ADOBE® INDESIGN®

Aiuto ed esercitazioni

Febbraio 2013

Novità

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Novità di CS6

Layout alternativi
Layout fluidi
Contenuti collegati
Digital Publishing
EPUB e HTML5
Interattività
Miglioramenti per la produttività
Supporto per lingue diverse
Extension Manager CS6

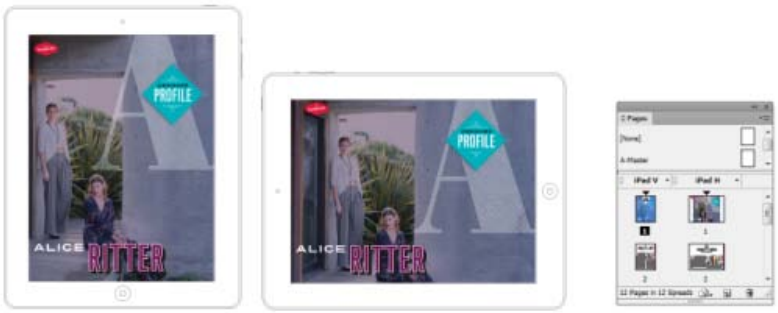
Con InDesign potete creare e pubblicare i documenti coinvolgenti per la stampa, la pubblicazione online o per dispositivi tablet. Questa versione contiene diversi miglioramenti e nuove funzioni che offrono controllo perfetto fino al singolo pixel sulla struttura e la composizione tipografica per la pubblicazione su tutti i dispositivi multimediali. Con Adobe Digital Publishing Suite, potete progettare e pubblicare sui dispositivi tablet usando i familiari flussi di lavoro InDesign.

I layout alternativi e le regole di pagina per layout fluidi offrono la flessibilità ed efficienza di progettare documenti per dimensioni di pagina, orientamenti o proporzioni diversi.

Layout alternativi

Torna all'inizio

Con i layout alternativi potete specificare nello stesso documento dimensioni di pagina diverse per la stampa o la pubblicazione digitale. Potete usare la funzione di layout alternativo per creare dimensioni diverse di un annuncio pubblicitario per la stampa oppure per progettare layout orizzontali e verticali per dispositivi quali Apple iPad o tablet Android.



Layout alternativi e il pannello Pagine aggiornato

Utilizzati in combinazione con i layout fluidi, consentono di ridurre notevolmente le operazioni manuali necessarie per ricreare il layout per nuove impostazioni di dimensioni e orientamento delle pagine. Potete anche ridefinire le regole di fluido per le pagine, creare collegamenti ai brani originali, copiare automaticamente gli stili di testo in un nuovo gruppo di stili e attivare Ridisposizione testo avanzata per paginare nuovamente il brano in base alle nuove dimensioni di pagina.

Per creare un layout alternativo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Layout > Crea layout alternativo.
- Scegliete Crea layout alternativo dal menu del pannello Pagine.

Consultate anche

- Layout alternativi (video)

Layout fluidi

Torna all'inizio

Layout fluido

I layout fluidi consentono di creare contenuti per più dimensioni di pagina, orientamenti e dispositivi. Potete applicare le regole di pagina per layout fluido per stabilire come adattare gli oggetti sulla pagina quando create layout alternativi e modificate le dimensioni, l'orientamento o le proporzioni.

Con le regole di pagina per layout fluido potete personalizzare i layout per la funzione Layout alternativi. Selezionate lo strumento pagina e fate clic su una pagina per selezionarla. Quindi scegliete la regola di layout fluido nella barra di controllo. Potete anche usare il pannello Layout fluidi (Finestra > Interattivo > Layout fluido).

Con lo strumento pagina, potete trascinare i punti agli angoli e al centro della pagina per vedere in anteprima il layout fluido.

Per ulteriori informazioni, consultate Layout alternativi (articolo).

Torna all'inizio

Contenuti collegati

Con la funzionalità per contenuto collegato potete duplicare gli elementi di pagina e inserirli in altre pagine. Sono supportati collegamenti all'interno dello stesso documento e tra documenti diversi. Potete inserire e collegare brani, cornici di testo, elementi di pagina, oggetti interattivi e gruppi. Potete collegare il contenuto, con o senza le cornice in cui è inserito. Personalizzando le opzioni di collegamento potete controllare i metodi di aggiornamento.

I collegamenti sono utili per tutti i tipi di pubblicazione, in particolare per le pubblicazioni destinate a dispositivi diversi. Questa funzionalità è utilizzata anche nei layout alternativi, per collegare i brani nei layout generati.

Per posizionare e collegare gli elementi di pagina, potete usare le opzioni di seguito:

- Comando Inserisci e collega (Modifica > Inserisci e collega)
- Strumenti per raccolta e inserimento contenuti

Per ulteriori informazioni consultate Contenuti collegati.

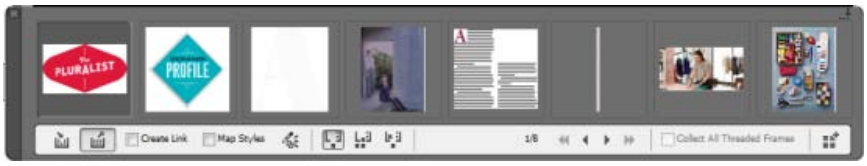
Per una rapida panoramica guardate il video Linked content (Contenuti collegati) di Lynda.com.

Strumenti per raccolta e inserimento contenuti

Gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuti consentono di duplicare gli oggetti e inserirli in documenti InDesign aperti. I contenuti raccolti sono visualizzati nel Convogliatore contenuti, che potete utilizzare per inserire e collegare rapidamente più elementi di pagina nei documenti aperti.

Fate clic su nella casella degli strumenti per aprire il Convogliatore contenuti.

- Usate lo strumento raccolta contenuti per selezionare un elemento e aggiungerlo al convogliatore.
- Usate lo strumento inserimento contenuti per inserire gli elementi di una pagina.



Convogliatore contenuti

Consultate anche

- Content Placer tools (video) (Strumenti per inserimento contenuti)

Mappatura stili personalizzata

Gli stili di testo (paragrafo, carattere, tabella e cella) o i gruppi di stile possono essere mappati su stili diversi durante il collegamento. Nella finestra di dialogo Opzioni collegamento (pannello Collegamenti > Opzioni collegamento), attivate Definisci mappatura stili personalizzata quindi fate clic su Impostazioni.

La mappatura stili personalizzata è utile, ad esempio, quando usate i font sans serif per pubblicazioni digitali e i fonti serif per pubblicazioni destinate alla stampa oppure per variare lo stile del testo per i layout orizzontale e verticale.

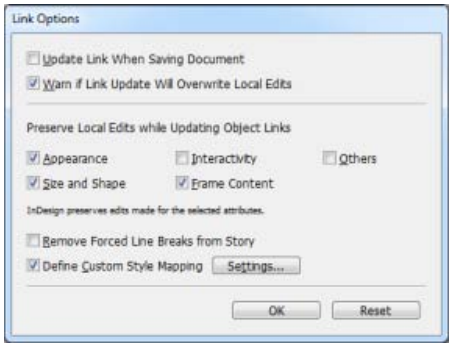
Nella finestra di dialogo Opzioni collegamento, attivate Definisci mappatura stili personalizzata e fate clic su Impostazioni.

Per ulteriori informazioni, consultate Strumenti per inserimento contenuti (articolo).

Mantenere le modifiche locali

Usate l'opzione Mantieni modifiche locali per modificare il contenuto collegato. Spesso è necessario modificare leggermente l'elemento collegato rispetto a quello originale. Ad esempio, se inserite un'immagine e quindi ridimensionate la cornice o aggiungete una traccia alla cornice, potete mantenere tali modifiche durante l'aggiornamento del collegamento.

Nella finestra di dialogo Opzioni collegamento (accessibile dal menu del pannello Collegamenti), selezionate le opzioni disponibili in Mantieni modifiche locali.



Per ulteriori informazioni, consultate Mappatura stili personalizzata.

Digital Publishing

Torna all'inizio

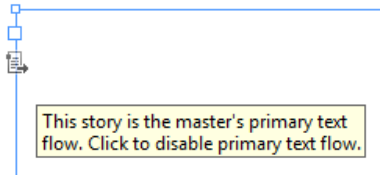
Nuovi predefiniti per documenti

Oltre agli intenti Web e Stampa, quando create un documento (File > Nuovo) potete specificare l'intento Digital Publishing per pubblicazioni digitali. Potete specificare le dimensioni (anche formati personalizzati) e gli orientamenti per diversi dispositivi di uso comune. Quando scegliete l'intento Digital Publishing, le dimensioni di pagina vengono impostate in base alle dimensioni in pixel del dispositivo scelto. Viene inoltre attivata l'opzione Cornice di testo principale.

Per un controllo maggiore sulle dimensioni e l'orientamento del dispositivo, potete creare un predefinito documento o specificare una dimensione di pagina personalizzata.

Cornice di testo principale

Ora potete indicare una cornice di testo nella pagina mastro come cornice di testo principale. Quando applicate una nuova pagina mastro su una pagina layout, il brano della cornice di testo principale passa alla cornice di testo principale. Le cornici di testo principali vengono automaticamente sostituite sulle pagine di layout, e non è pertanto più necessario impostarle per la sostituzione locale prima di aggiungere del testo.



Indicatore cornice di testo principale

Per progettare una cornice di testo principale, aprite una pagina mastro ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul simbolo accanto all'angolo superiore sinistro della cornice di testo
- Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla cornice di testo e scegliete Cornice di testo principale

Nota: una sola cornice di testo può essere impostata come principale su una pagina mastro.

Opzioni di adattamento per le cornici di testo

Larghezza colonne flessibile

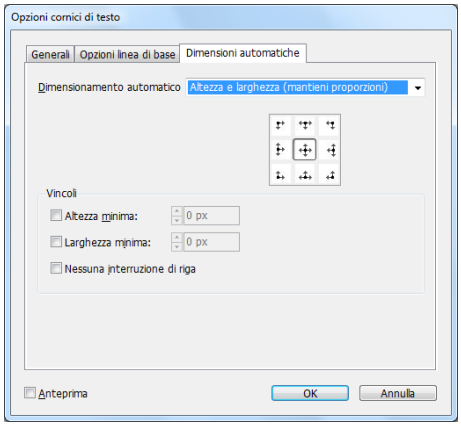
Potete usare l'opzione Larghezza flessibile per regolare il numero e la larghezza delle colonne durante il ridimensionamento della cornice di testo. Una volta raggiunta la larghezza massima delle colonne, le colonne vengono automaticamente aggiunte o eliminate.

Scegliete Larghezza flessibiledall'elenco a discesa Colonne nella finestra di dialogo Opzioni cornici di testo (Oggetto > Opzioni cornici di testo).

Opzioni di adattamento per le cornici di testo permanenti

Le opzioni di dimensionamento automatico delle cornici di testo consentono di impostare una cornice di testo in modo che venga ridimensionata automaticamente quando aggiungete, eliminate o modificate il testo.
Per accedere alle opzioni Dimensioni automatiche, effettuate le seguenti operazioni:

1. Selezionate la cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
2. Fate clic su Dimensioni automatiche.



Opzioni dimensioni automatiche

Creazione di pacchetti e verifica preliminare

La funzionalità Pacchetto (File > Pacchetto) ora include le risorse Digital Publishing Suite in Folio Overlay. Vengono inclusi anche i collegamenti inseriti da altri documenti InDesign.

È anche disponibile un profilo di verifica preliminare aggiuntivo per la pubblicazione digitale (Finestra > Output > Verifica preliminare).

Pannelli Folio Builder e Folio Overlay

I pannelli Folio Builder e Folio Overlay sono disponibili nel menu Finestra.

- **Folio Builder**: scegliete Finestra > Folio Builder.
- **Folio Overlay**: scegliete Finestra > Folio Overlay.

Nota: *in InDesign CS5.5, il pannello Folio Overlay era denominato Overlay Creator e questi pannelli si trovavano nel menu Finestra > Estensioni.*

Area di lavoro Digital Publishing Suite

Usate l'area di lavoro Digital Publishing Suite per visualizzare tutti gli strumenti e i pannelli necessari per lavorare sulle pubblicazioni digitali. Selezionate l'area di lavoro Digital Publishing dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.

Torna all'inizio

EPUB e HTML5

I flussi di lavoro di esportazione EPUB sono stati semplificati. È ora possibile scegliere una versione EPUB per l'esportazione. La finestra di dialogo per l'esportazione EPUB è stata riorganizzata e semplificata.

Guardate questo video di Lynda.com per un panoramica sull'esportazione EPUB.

Miglioramenti per EPUB2

Sono stati apportati diversi miglioramenti all'esportazione EPUB2 in InDesign CS6, per fornire controllo ed efficienza migliori durante l'esportazione. EPUB2 rimane lo standard EPUB più comune per la maggior parte dei dispositivi e dei lettori che lo supportano.

- Specificate le opzioni per rendere mobile una cornice a destra o a sinistra. Queste opzioni possono essere specificate tramite le opzioni di esportazione di oggetto.
- Gli attributi aggiuntivi per cornice di testo in linea e ancorata vengono convertiti in CSS: dimensione, stile e spessore bordo, colore di riempimento, spaziatura (rientro nella cornice di testo) e margini (per Contorna con testo)
- Specificate valori diversi per ciascun margine in un documento EPUB.

- Eseguite il collegamento a più file CSS personalizzati.
- Dividete un documento EPUB in più file più piccoli in base alle etichette di esportazione specificate negli stili di paragrafo.
- Il nuovo documento XHTML viene creato quando collegate un file esterno di Copertina eBook.
- È supportata la conversione degli stili di cella InDesign in CSS nell'EPUB esportato.
- La dimensione della tabella EPUB include gli attributi per la larghezza della colonna e l'altezza minima della riga.
- Le stringhe indicatore personalizzate di numerazione e punti elenco di InDesign vengono ora esportate in EPUB.
- È stato aggiunto il supporto per Japanese Ruby: font, dimensione e colore.

EPUB3

IDPF ha approvato Standard EPUB3, ottobre 2011. Questo formato supporta diverse funzionalità tra cui audio, video, JavaScript e testo verticale giapponese. L'esportazione EPUB3 per InDesign supporta le seguenti funzioni:

- Formato pacchetto EPUB3
- Collegamento a più script esterni JavaScript
- Testo giapponese verticale
- Tag audio e video
- Animazioni HTML e Adobe Edge inserite durante l'esportazione

Per ulteriori informazioni, consultate Esportare contenuti per EPUB.

NOTA: i convalidatori EPUB3 possono riportare errori se elementi HTML o animazioni HTML inseriti non risultano completamente conformi con XHTML. Tuttavia, i visualizzatori EPUB3 potrebbero comunque funzionare correttamente. Adobe Systems non può garantire il funzionamento delle animazioni HTML o Adobe Edge inserite nei visualizzatori di terze parti EPUB3.

EPUB3 con layout

EPUB3 con layout è un formato sperimentale che amplia la specifica EPUB 3.0. È stato aggiunto il supporto di layout alternativi e adattati tra cui: più colonne, contorna con testo e layout liquidi. Con questa tecnologia, potete creare veri layout adattati che vengano visualizzati in modo corretto su tutti i dispositivi e risoluzioni di schermo e potete ridurre i problemi di scorrimento automatico.

Adobe ha sottoposto questa tecnologia a IDPF per essere presa in considerazione come estensione della specifica EPUB3. Al momento dell'avvio di CS6, non sono disponibili visualizzatori EPUB pubblici che supportano questa funzione.

HTML

L'esportazione avanzata in formato HTML supporta le opzioni seguenti:

- File CSS esterni per informazioni sugli stili
- Supporto fallback per Flash Player per video inseriti
- Animazioni HTML e Adobe Edge inserite
- Collegamento a più file CSS personalizzati
- Collegamento a più script esterni JavaScript personalizzati

---

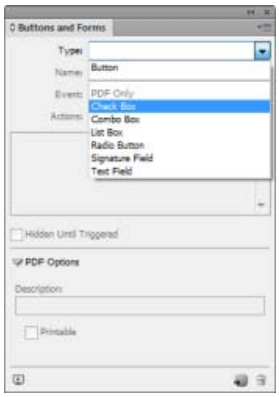
Interattività

Torna all'inizio

Creare moduli PDF

Potete creare moduli in InDesign ed esportarli direttamente in PDF. InDesign supporta i campi modulo e azioni aggiuntive per moduli. La libreria Moduli e pulsanti (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli) contiene elementi modulo utilizzabili per la progettazione di moduli interattivi. Potete anche specificare direttamente gli ordini tab e le descrizioni comandi, senza dover intervenire in Adobe Acrobat. Al modulo PDF esportato vengono aggiunti anche i tag di accesso facilitato.

Per una rapida panoramica, guardate questo video sulla creazione di moduli PDF di Lynda.com.



Pannello Pulsanti e moduli con componenti modulo PDF

1. Scegliete Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli per visualizzare i componenti modulo e inserirli nella pagina. Potete quindi modificarli, con etichette personalizzate, colori diversi o dimensioni diverse.
2. Dal pannello Pulsanti e moduli, scegliete Azioni per applicare ai campi modulo un'azione specifica.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di campi modulo e su come specificare l'ordine di tab, consultate Moduli.

Esportare il PDF interattivo come pagine

Ora potete esportare i PDF interattivi come pagine affiancate o pagine singole. Nella finestra di dialogo Esporta in PDF interattivo (File > Esporta), scegliete Pagine o Pagine affiancate. La selezione predefinita è pagine affiancate.

Inserire elementi di design Adobe Edge

Con Adobe® Edge, il nuovo strumento di animazione e interazione per il Web, potete inserire contenuti animati nei siti Web, utilizzando standard Web come HTML5, JavaScript e CSS3. Potete inserire un pacchetto Adobe Edge nel layout per aggiungere interattività e animazioni alle esportazioni Folio o HTML.

- Scegliete File > Inserisci e individuate il file .OAM da inserire. Il design viene inserito e InDesign restituisce un'immagine poster.

Quando visualizzate l'anteprima del folio o esportate in HTML, il design Edge inserito viene riprodotto.

Le versioni precedenti di Adobe Edge non supportano l'esportazione in OAM. Eseguite la compressione della cartella di output e rinominate l'estensione in OAM.

Incorporare snippet HTML

È possibile incorporare elementi HTML comuni, come codici di incorporazione per i video YouTube o Google Maps. Potete copiare il codice HTML incorporato e incollarlo in InDesign.

- Scegliete Oggetto > Inserisci HTML e incollate il codice HTML.
- Potete inoltre copiare il codice negli Appunti e incollarlo nel layout.

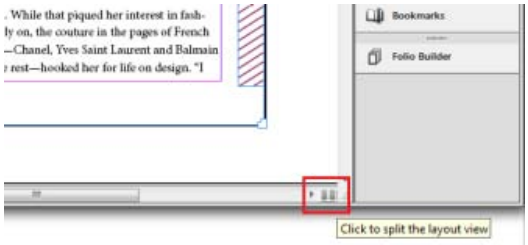
InDesign recupera automaticamente la relativa immagine copertina. L'oggetto incorporato non è interattivo nel layout di InDesign. Per interagire con l'oggetto, esportate il layout in formato HTML o eseguite l'anteprima del folio (File > Anteprima folio).

Torna all'inizio

Miglioramenti per la produttività

Finestre divise

Per confrontare due layout diversi nello stesso documento, potete dividere la finestra attiva. Utilizzate i due riquadri per visualizzare i layout alternativi l'uno accanto all'altro.



Vista layout divisa

- Fate clic sul pulsante nell'angolo in basso a destra della finestra del documento
- Scegliete Finestra > Disponi > Dividi finestra.
- Dal menu Layout nel pannello Pagine, scegliete Dividi finestra per confronto layout.

Font utilizzati di recente

Per trovare rapidamente i font e ridurre la necessità di scorrere nell'elenco dei font, potete visualizzare quelli utilizzati più di recente nella parte superiore del menu a comparsa Font e in Testo > Font.

- Potete specificare il numero di font recenti da visualizzare in Modifica > Preferenze > Testo > Numero di font recenti da visualizzare.
- Per impostazione predefinita i font utilizzati di recente sono visualizzati in ordine cronologico. Per visualizzarli in ordine alfabetico, scegliete Modifica > Preferenze > Testo > Elenco font recenti in ordine alfabetico.

Allineare a oggetto chiave

Il pannello Allinea contiene una nuova opzione per distribuire gli oggetti.

1. Selezionate gli oggetti da distribuire e, nel pannello Allinea (Finestra > Allinea) scegliete Allinea a oggetto chiave dall'elenco Allinea a.
2. L'oggetto chiave è evidenziato da un bordo più spesso. Per selezionare un altro oggetto come oggetto chiave, fate clic su di esso.

Salvare per versioni precedenti

Per aprire un documento InDesign in una versione precedente o inviarlo a un utente che non ha ancora eseguito l'aggiornamento, salvate il documento in formato InDesign Markup Language (IDML). I file IDML sono supportati da InDesign CS4 o versione successiva. Le opzioni supportate dalla versione precedente non funzionano.

L'opzione per salvare i documenti per le versioni precedenti è ora disponibile nelle finestre di dialogo Salva e Salva con nome.

1. Scegliete File > Salva con nome.
2. Dall'elenco Tipo file, selezionate InDesign CS4 o versione successiva (IDML).

Esportare ed eseguire la prova dei PDF in scala di grigio

Ora potete eseguire al prova ed esportare i design come PDF in scala di grigio. Ad esempio, usate questa funzione per esportare rapidamente il layout per la stampa in scala di grigio. La pubblicazione digitale rimane a colori e potete quindi evitare di conservare layout distinti per l'output a colori e in scala di grigio.

Usate Imposta prova (Visualizza > Imposta prova) per specificare le opzioni di prova in scala di grigio e scegliete una destinazione Ingrossamento punti o Gamma. Dopo aver impostato la prova, scegliete Visualizza > Prova colori per alternare tra l'output in scala di grigio e quello colori.

È inoltre possibile esportare un PDF in scala di grigio da InDesign. Durante l'esportazione in PDF, tutti gli elementi di pagina, indipendentemente dal loro spazio colore originale, vengono convertiti in scala di grigio.

1. Scegliete File > Esporta e selezionate Adobe PDF (stampa).
2. Nella finestra delle opzioni di esportazione, fate clic sulla scheda Output.
3. In Conversione colore, scegliete Converti in destinazione.
4. In Destinazione, scegliete un valore di destinazione di grigio Ingrossamento punti o Gamma.

Nota: *le destinazioni in scala di grigio non sono disponibili per lo standard PDF/X-1a, che supporta solo gli intenti CMYK. Analogamente, gli standard PDF/X-2 o PDF/X-3 non supportano le destinazioni di grigio Gamma.*

Calcoli complessi in pannelli e finestre di dialogo

È ora possibile eseguire calcoli complessi nei campi di testo dei pannelli e delle finestre di dialogo, immettendo espressioni matematiche con operatori matematici, ad esempio 120p0/2 + 10.

Esportare in PNG

Per esportare come immagine una selezione o un intervallo di pagine, scegliete File > Esporta e selezionate PNG dall'elenco Tipo file. Utilizzate la finestra di dialogo Opzioni di esportazione per specificare cosa esportare e le impostazioni di esportazione.

Funzioni di esportazione migliorate

- Esportazione SWF: la finestra di dialogo Opzioni di esportazione mostra le informazioni sulla licenza dei font.
- Esporta per: il menu File > Esporta per è stato rimosso. Tutte le opzioni supportate si trovano ora nell'elenco Tipo file della finestra di dialogo dell'esportazione.
- Le opzioni per l'esportazione per Buzzword, SVG e SVG compressi non sono più disponibili.

Supporto per lingue diverse

Torna all'inizio

I moduli di composizione Adobe World-Ready e il supporto per i dizionari HunSpell open-source consentono di usare diverse lingue aggiuntive in InDesign.

Testo segnaposto con alfabeto specificato

Potete immettere del testo segnaposto in diversi formati, quali occidentale, arabo, ebraico e cinese.

Per specificare la lingua del testo segnaposto, premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre scegliete Testo > Riempi con testo segnaposto. Nella finestra di dialogo Opzioni di riempimento, scegliete un alfabeto e fate clic sul OK.

Miglioramenti HunSpell

Per la maggior parte delle lingue, InDesign è dotato di dizionari open-source HunSpell, fornitore dei dizionari predefinito. Potete scaricare e installare nuovi dizionari per l'ortografia e la sillabazione per altre lingue dal Sito Web di OpenOffice.

Per usare InDesign con altre lingue, scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario e fate clic su Informazioni su Hunspell.

Supporto indoario

Adobe World-Ready Composer (WRC) fornisce la corretta composizione delle parole per molti alfabeti non occidentali, ad esempio Devanagari. I moduli di composizione Adobe World-Ready nella versione inglese internazionale di InDesign supportano le lingue indiane incluso l'indi, il marathi, il gujarati, il tamil, il punjabi, il bengali, il telugu, l'oriya, il Malayalam e il Kannada.

Sono inclusi i dizionari di controllo ortografico e sillabazione Hunspell, così come la famiglia di font Adobe Devanagari.

Attivate Adobe World-Ready Composer mediante uno stile di paragrafo (Stile paragrafo > Giustificazione > Composizione) oppure usando il menu del pannello Paragrafo.

Impostate le preferenze per lavorare con scritture indoarie e importate correttamente i contenuti in InDesign.

1. Scegliete Finestra > Utility > Script.
2. Fate doppio clic su `indicPreferences.js`.
3. Aprite un nuovo documento o riavviate InDesign.

Supporto versioni mediorientali

InDesign CS6 è disponibile anche nelle edizioni Medio Oriente e Africa settentrionale, con supporto dei caratteri arabi ed ebraici; inoltre sono disponibili diverse funzioni per eseguire operazioni con sistemi di scrittura da destra a sinistra e bidirezionale e altre funzioni specifiche della lingua. Le funzionalità avanzate comprendono il supporto per le tabelle in Editor brani, la giustificazione Kashida ottimizzata, il posizionamento di diacritici migliorato e altre ottimizzazioni per la gestione del testo.

Consultate Utilizzo di testo arabo ed ebraico.

Extension Manager CS6

Torna all'inizio

Con Extension Manager CS6, potete creare, modificare, attivare, importare ed esportare set di estensioni. Extension Manager CS6 supporta le opzioni seguenti:

- Installazione di estensioni a livello utente
- Ricerca e filtro delle estensioni
- Conversione da MXP a ZXP
- Supporto di dipendenza estensione
- Installazione delle estensioni quando sono installate più lingue per un singolo prodotto
- Visualizzazione delle informazioni aggiuntive sulle estensioni

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Extension Manager CS6, consultate Extension Manager CS6

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Novità di CS 5.5

EPUB
Fruibilità e produttività

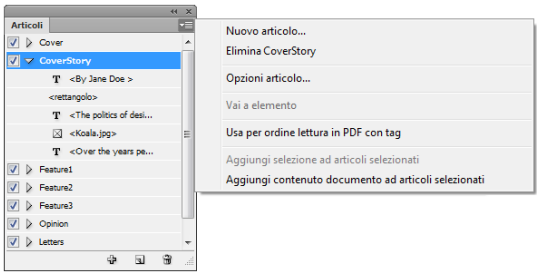
CS5.5 Design Standard Feature Tour su Adobe TV contiene diversi video che illustrano le nuove funzioni.

Torna all'inizio

EPUB

Articoli

Gli articoli forniscono un modo semplice per creare relazioni tra gli elementi della pagina. Tali rapporti consentono di definire il contenuto da esportare in formato EPUB, HTML o PDF accessibile, nonché di definire l'ordine dei contenuti.



Pannello Articolo con il menu a tendina delle opzioni

Per ulteriori informazioni, consultate Articoli (CS5.5)

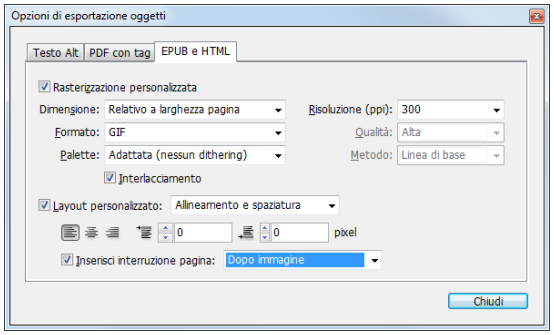
Brani collegati

I brani collegati di Adobe InDesign CS5.5 facilitano la gestione di più versioni di uno stesso brano o contenuto di testo in uno stesso documento.

Per ulteriori informazioni consultate Contenuti collegati.

Opzioni di esportazione oggetti

Le opzioni di esportazione degli oggetti vengono usate per specificare i parametri per l'esportazione in formati diversi, ad esempio EPUB, HTML o PDF accessibile. Le opzioni di esportazione degli oggetti vengono applicate alle cornici di testo, alle cornici grafiche e ai gruppi. Le opzioni di esportazione degli oggetti vengono specificate per i singoli oggetti o gruppi e possono sovrascrivere eventuali impostazioni di esportazione globali. Scegliete Oggetto > Opzioni di esportazione oggetti.

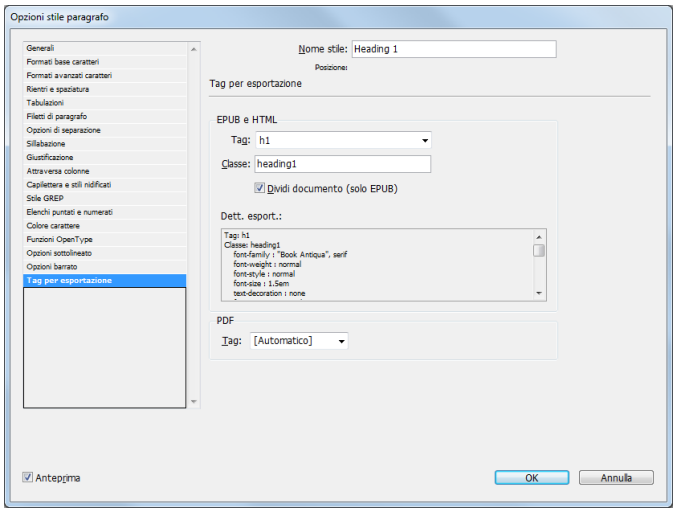


Finestra di dialogo Opzioni di esportazione oggetti

Consultate Opzioni di esportazione degli oggetti (CS 5.5)

Mappare gli stili sui tag di esportazione

Gli stili di paragrafo e carattere hanno una nuova sottofunzione: Tag per esportazione. Tag per esportazione consente di definire quali tag devono essere assegnati al testo esportato in formato HTML/EPUB, in base agli stili InDesign assegnati al testo.



Finestra di dialogo Stile di paragrafo con opzioni Tag per esportazione

Consultate Mappare gli stili sui tag di esportazione (CS5.5)

Integrazione con Adobe Digital Publishing Suite

Per creare pubblicazioni interattive dal design avanzato per dispositivi tablet, InDesign viene fornito con i pannelli Folio Builder e Overlay Creator. Potete usare tali pannelli per creare pubblicazioni digitali dette *folio*.

Flusso di lavoro per InDesign e Digital Publishing Suite

Consultate Panoramica di Digital Publishing Suite. Per ulteriori informazioni sulla creazione di pubblicazioni digitali per dispositivi mobili, consultate www.adobe.com/go/learn_dps_help_it

Esportazione EPUB e HTML migliorata

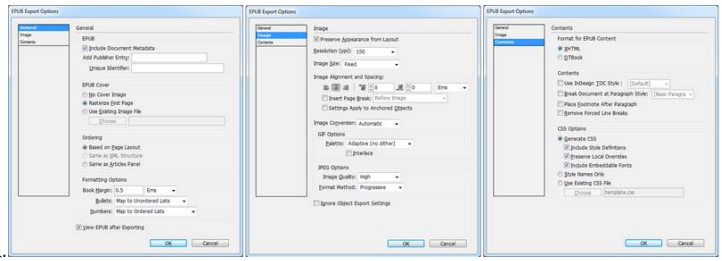
InDesign CS5.5 contiene una soluzione riprogettata per l'esportazione in formato EPUB e HTML, che offre numerosi miglioramenti al flusso di lavoro di esportazione EPUB.

Consultate Esportare contenuti per EPUB e Esportare contenuti per HTML.

Alcune funzioni sono elencate di seguito:

- Opzioni di esportazione generali: definizione dei margini del libro, ordine di lettura in base all'ordine degli articoli.
- Opzioni di esportazione per le immagini: definizione delle impostazioni di risoluzione PPI delle immagini, dimensioni e supporto aggiuntivo per le immagini PNG. Potete anche specificare le impostazioni di allineamento delle immagini, lo spazio prima e dopo le immagini e se inserire interruzioni di pagina.
- Opzioni di esportazione per i contenuti: suddivisione del documento in base agli stili paragrafo, miglioramenti alle note a piè di

pagina, rimozione delle interruzioni di riga.



Opzioni di esportazione EPUB

- Tag audio e video in HTML: i file audio e video h.264 inseriti sono racchiusi tra i tag HTML5 <audio> e <video>. Il supporto dei tag per audio e video HTML5 è sempre più diffuso presso i fornitori di hardware e software.
- Funzioni per la lingua giapponese: supporto per il testo verticale e i caratteri Ruby.
- Supporto di elenchi secondari: gli elenchi secondari formattati con le funzioni per elenchi puntati o numerati automatici di InDesign sono rappresentati come elenchi nidificati ordinati e non ordinati.
- Intestazioni e piè di pagina delle tabelle: le intestazioni e i piè di pagina delle tabelle vengono esportati in formato EPUB e HTML.
- Sommario: il sommario di InDesign è ora incluso nell'esportazione EPUB anziché nel manifesto NCX.
- Data di pubblicazione: i metadati della data di pubblicazione vengono automaticamente inseriti. Gli altri dati, come l'autore e le parole chiave, forniti mediante File > Info file vengono anch'essi esportati nel file EPUB.

Torna all'inizio

Fruibilità e produttività

Miglioramenti relativi al formato PDF

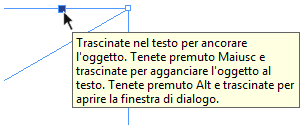
È stato aggiunto il supporto per PDF/X-4:2010. PDF/X-4:2010 è identico alla precedente versione PDF/X-4:2008, ma sono state rimosse alcune limitazioni relative alla specifica dei livelli nel file PDF. Questa modifica consente a InDesign CS5.5 di creare livelli nel file PDF esportato e offre compatibilità con PDF 1.6. Oltre al supporto dei livelli, PDF 1.6 consente anche la compressione JPEG2000 come opzione per le immagini a colori e in scala di grigi.

Se precedentemente usavate il formato PDF/X-4:2008 per certificare i file da inviare in tipografia, il flusso di lavoro resta invariato.

Nota: *il predefinito per Adobe PDF [PDF/X-4:2008] è stato mantenuto, ma è stato aggiornato in base alla specifica PDF/X-4:2010, in modo da rispettare i flussi di lavoro esistenti.*

Trascinare e rilasciare gli oggetti ancorati

Per ancorare un oggetto esistente potete ora trascinarlo e rilasciarlo all'interno di una cornice di testo. Trascinate il quadratino blu che si trova nell'angolo in alto a destra fino alla posizione in cui desiderate ancorarlo.



Trascinate il quadratino blu per ancorare l'oggetto

Consultate Utilizzo di oggetti ancorati con la funzione di trascinamento (CS 5.5)

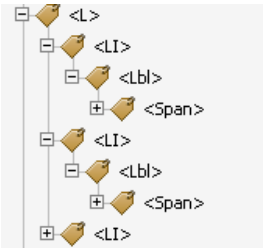
Supporto migliorato per i tag PDF

Potete creare dei file PDF accessibili per Adobe Acrobat, Adobe Reader o per altri software di lettura video. InDesign aggiunge automaticamente i tag per i seguenti elementi:

- Tabelle e tabelle nidificate

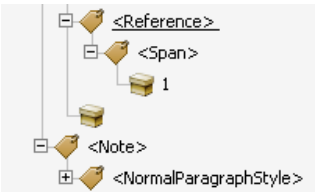
Tag per tabelle in un file PDF esportato

- Elenchi ed elenchi nidificati



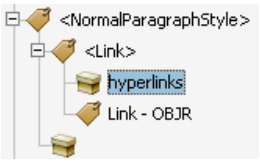
Tag per elenchi in un file PDF esportato

- Note a piè di pagina



Tag per pié di pagina in un file PDF esportato

- Collegamenti ipertestuali



Tag per collegamenti ipertestuali in un file PDF esportato

Nota: *i tag THead, TBody e TFoot vengono rispettati solo nell'esportazione PDF in versione 1.5 o successiva.*

Per informazioni sull'esportazione in PDF, consultate Esportare in PDF per la stampa e Creare documenti interattivi per PDF.

Miglioramenti relativi al formato PDF

È stato aggiunto il supporto per PDF/X-4:2010. PDF/X-4:2010 è identico alla precedente versione PDF/X-4:2008, ma sono state rimosse alcune limitazioni relative alla specifica dei livelli nel file PDF. Questa modifica consente a InDesign CS5.5 di creare livelli nel file PDF esportato e offre compatibilità con PDF 1.6. Oltre al supporto dei livelli, PDF 1.6 consente anche la compressione JPEG2000 come opzione per le immagini a colori e in scala di grigi.

Se precedentemente usavate il formato PDF/X-4:2008 per certificare i file da inviare in tipografia, il flusso di lavoro resta invariato.

Nota: *il predefinito per Adobe PDF [PDF/X-4:2008] è stato mantenuto, ma è stato aggiornato in base alla specifica PDF/X-4:2010, in modo da rispettare i flussi di lavoro esistenti.*

Keywords: principiante, nuovo utente InDesign, video introduttivi

I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Novità di CS5

Progettazione e layout
Progettazione per pubblicazioni crossmediali
Collaborazione
Fruibilità e produttività

InDesign CS5 Feature Tour, su Adobe TV, contiene panoramiche video sulla maggior parte delle nuove funzioni.

Torna all'inizio

Progettazione e layout

Pagine di dimensioni diverse

In uno stesso documento è possibile definire pagine di dimensioni diverse. Questa funzione è utile per gestire in uno stesso file diversi lavori correlati. Ad esempio, un documento può contenere pagine per biglietti da visita, cartoline, carta intestata e buste.

Per creare pagine di dimensioni diverse, selezionate una pagina con lo strumento pagina, quindi modificate le impostazioni nel pannello Controllo. Consultate Utilizzare diverse dimensioni di pagina.

Nuovo pannello Livelli

Il nuovo pannello Livelli di InDesign è simile al pannello Livelli di Illustrator. Ciascun livello dispone di un triangolo di espansione che consente di visualizzare gli oggetti presenti su tale livello per le pagine attive e il relativo ordine di sovrapposizione.

Per impostazione predefinita, ai nuovi elementi di pagina vengono assegnati nomi generici, come <rettangolo> o <tracciato>. Per assegnare a un elemento di pagina un nome personalizzato, fate clic sul nome dell'elemento quindi, dopo una breve pausa, fate di nuovo clic su di esso.

Potete modificare l'ordine di sovrapposizione degli oggetti di un livello, trascinandoli nell'elenco. Il pannello Livelli può inoltre essere usato per mostrare o nascondere e per bloccare e sbloccare singoli elementi di pagina.

Consultate Livelli.

Dimensioni di pagina personalizzate

Invece di definire dimensioni di pagina personalizzate mediante un file di testo, potete usare la finestra di dialogo Dimensioni pagina personalizzate. Le dimensioni di pagina così definite saranno disponibili nell'elenco delle dimensioni predefinite per la creazione di nuovi documenti. Consultate Creare dimensioni di pagina personalizzate.

Trasformazioni più facili

Diverse nuove funzioni per la selezione e trasformazione semplificano la manipolazione degli oggetti in InDesign.

Elemento di acquisizione dei contenuti L'elemento di acquisizione dei contenuti è un cerchio che diventa visibile al passaggio del mouse sull'immagine con lo strumento selezione. Consente di selezionare e spostare il contenuto di una cornice mediante lo strumento selezione. Tale comportamento sostituisce a tutti gli effetti lo strumento posizione, che è stato rimosso da InDesign CS5. Se ruotate il contenuto insieme alla cornice, una linea orizzontale compare al centro dell'elemento di acquisizione dei contenuti. Tale linea rappresenta l'angolo di rotazione del contenuto.

L'elemento di acquisizione dei contenuti viene visualizzato per ogni cornice appartenente a un gruppo. Con lo strumento selezione è quindi possibile riposizionare il contenuto di una singola cornice all'interno di un gruppo.

se non desiderate che l'elemento di acquisizione dei contenuti diventi visibile al passaggio del mouse sull'immagine, scegliete Visualizza > Extra > Nascondi acquisizione contenuti.

Consultate Selezionare gli oggetti.

Comportamento del doppio clic Facendo doppio clic con lo strumento selezione su un elemento grafico non si passa più allo strumento selezione diretta, ma si seleziona invece il contenuto della cornice. Se è selezionato il contenuto, con un doppio clic si passa alla selezione della cornice. (Quando è selezionato il contenuto, per selezionarne la cornice è anche possibile fare clic sul suo bordo.)

In un gruppo, con un doppio clic su un elemento appartenente a un gruppo è possibile selezionare l'elemento in questione. Per riselezionare il gruppo, fate doppio clic sul bordo dell'oggetto selezionato o del gruppo. In tutti i casi, lo strumento selezione resta lo strumento attivo e la selezione di cornici per grafica e gruppi diventa più rapida e intuitiva.

Evidenziazione dei bordi delle cornici Quando con lo strumento selezione si passa sopra un elemento della pagina, viene ora temporaneamente evidenziato il bordo di tale elemento. Questo facilita l'individuazione dell'elemento desiderato prima di selezionarlo. Il colore del bordo della cornice corrisponde al colore assegnato al livello su cui si trova l'elemento. I gruppi sono identificati da una linea tratteggiata. Tale riscontro visivo è utile quando si lavora in modalità anteprima o quando è selezionata l'opzione Nascondi bordi cornice.

Evidenziazione di tracciati e punti Quando passate su un elemento della pagina con lo strumento selezione diretta, InDesign ne visualizza il tracciato e i relativi punti. Questo facilita l'individuazione dei punti di tracciati da modificare. Non è più necessario selezionare l'oggetto con lo strumento selezione diretta e quindi il singolo punto di tracciato. È infatti sufficiente trascinare il punto desiderato.

Rotazione Come in Illustrator, non occorre passare allo strumento di rotazione per ruotare un elemento selezionato sulla pagina. Con lo strumento selezione, posizionate il puntatore all'esterno di una maniglia di selezione e trascinate per ruotare l'elemento. Al termine del trascinamento, lo strumento selezione resta lo strumento attivo. Consultate Ruotare un oggetto con lo strumento selezione.

Trasformazione di più elementi selezionati Non è più necessario raggruppare più elementi prima di ridimensionarli, scalarli o ruotarli con lo strumento selezione. Selezionate semplicemente gli elementi da trasformare: attorno agli elementi selezionati viene visualizzato un rettangolo di trasformazione. Trascinate quindi una maniglia per ridimensionare tutti gli elementi selezionati. Se tenete premuto il tasto Maiusc vengono ridimensionati mantenendone le proporzioni. Se tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) vengono ridimensionati in scala. Se tenete premuti i tasti Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) vengono invece ridimensionati proporzionalmente in scala. Se a tali tasti modificatori aggiungete il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), le trasformazioni avvengono dal centro degli oggetti selezionati. Consultate Trasformare gli oggetti.

Disegno video dinamico In InDesign CS5 il contenuto trascinato viene ridisegnato durante il trascinamento stesso. Nelle precedenti versioni, per vedere il contenuto durante il trascinamento occorreva fare una breve pausa prima di iniziare a trascinare. Se necessario, potete modificare l'impostazione Disegno video dinamico nelle preferenze Interfaccia per ripristinare il precedente comportamento. Consultate Modificare le preferenze Interfaccia.

Priorità all'oggetto selezionato Se selezionate un elemento di più elementi sovrapposti e iniziate a trascinare, l'oggetto selezionato resta selezionato. Per selezionare un altro elemento, fate clic su una porzione di tale elemento che non sia sovrapposta o intersecante con l'elemento attualmente selezionato.

Distribuzione dinamica Quando si trasformano più oggetti selezionati, InDesign CS5 consente di ridimensionare proporzionalmente lo spazio tra gli elementi selezionati invece di ridimensionare gli elementi stessi. Consultate Distribuire gli oggetti mediante la distribuzione dinamica.

Nuovo ordine degli strumenti di trasformazione Gli strumenti ruota, scala e inclina sono disponibili sotto lo strumento trasformazione libera nel pannello Strumenti. Potete ruotare, ridimensionare e scalare gli oggetti senza passare dallo strumento selezione a un altro strumento.

Strumento spazio

Lo strumento spazio consente di regolare rapidamente la dimensione dello spazio tra due o più elementi. È sufficiente quindi un singolo passaggio per regolare il layout direttamente agendo sullo spazio bianco. Consultate Allineare gli oggetti con lo strumento spazio.

Paragrafi che attraversano più colonne o divisi in più colonne

In InDesign CS5 potete impostare un paragrafo in modo che attraversi più colonne senza dover creare cornici di testo distinte. Potete inoltre dividere un paragrafo in più colonne nella stessa cornice di testo. Consultate Creare paragrafi che attraversano più colonne o divisi in più colonne.

Mantieni con precedente

La finestra di dialogo Opzioni di separazione dispone ora dell'opzione Mantieni con precedente che mantiene la prima riga del paragrafo corrente insieme all'ultima riga del paragrafo precedente. Consultate Controllare le interruzioni di paragrafo con Opzioni di separazione.

Colonne bilanciate

L'impostazione Bilancia colonne nella finestra di dialogo Opzioni cornici di testo consente di bilanciare automaticamente il testo disposto su più colonne in una cornice di testo con più colonne. Consultate Aggiungere colonne a una cornice di testo.

Giustificazione verticale in cornici non rettangolari

Nelle precedenti versioni di InDesign, l'utilizzo di cornici non rettangolari provocava la perdita della giustificazione verticale. In InDesign CS5 potete applicare sia la giustificazione verticale che effetti angolo ed altre cornici di forma irregolare. Consultate Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo.

Effetti angolo dinamici

Per applicare gli effetti angolo alle cornici rettangolari, fate clic sul quadratino giallo visualizzato accanto all'angolo superiore destro della cornice selezionata. Inoltre, potete ora applicare a ogni angolo un effetto angolo e un raggio d'angolo diversi. Consultate Usare gli angoli dinamici.

Campioni nel pannello Controllo

Potete assegnare i campioni direttamente dal pannello controllo. Selezionate un oggetto e scegliete il campione dal menu Traccia o Riempimento del pannello Controllo. Potete inoltre trascinare il campione di colore visualizzato nel pannello Controllo e applicarlo ad altri oggetti. Consultate Applicare il colore.

Miglioramenti per inserimento con griglia

Quando si inseriscono più file, iniziate a trascinare, quindi usate i tasti freccia per cambiare il numero di colonne e righe per le immagini inserite. Mentre trascinate, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e premete i tasti freccia per cambiare lo spazio tra righe e colonne. Consultate Inserire più elementi grafici e Creare provini a contatto.

Adatta automaticamente

L'opzione Adatta automaticamente consente di ridimensionare automaticamente l'immagine quando viene ridimensionata la cornice. Consultate Utilizzo di Adatta automaticamente.

Disegno di più cornici in una griglia

Quando usate uno strumento per la creazione di cornici, ad esempio lo strumento rettangolo o testo, potete premere i tasti freccia per creare più cornici uniformemente distanziate. Consultate Disegnare più oggetti in una griglia.

Duplicazione di oggetti in una griglia

Trascinando la copia di un oggetto selezionato potete creare una griglia di oggetti. Consultate Duplicare gli oggetti in una griglia.

Didascalie dinamiche dai metadati

In InDesign CS5 potete usare diversi metodi per generare le didascalie in base ai metadati delle immagini.

- Per generare le didascalie mentre inserite le immagini, attivate l'opzione Crea didascalie statiche nella finestra di dialogo Inserisci.
- Potete inoltre generare le didascalie per le immagini già inserite. Innanzitutto, servitevi della finestra di dialogo Impostazione didascalia per identificare i metadati da includere nell'immagine. Quindi scegliete un'opzione dal menu Oggetto > Didascalie per generare una didascalia statica o dinamica.
- Potete aggiungere una variabile di testo a una cornice di testo che consenta di visualizzare i metadati dell'immagine contigua o raggruppata con la cornice di testo.

Consultate Didascalie.

Mini Bridge

Mini Bridge è un sottoinsieme di Adobe Bridge disponibile come pannello all'interno di InDesign. Mini Bridge consente di navigare nel file system e visualizzare le anteprime dei file come miniature, direttamente in InDesign. Potete trascinare i file da Mini Bridge a InDesign come metodo alternativo per l'inserimento di file in un documento. In questo modo le immagini vengono caricate nel cursore di inserimento, così come avviene con il trascinamento da Bridge. Potete inoltre trascinare gli elementi selezionati in Mini Bridge per creare degli snippet.

Migliore integrazione con Adobe Bridge

InDesign CS5 e Adobe Bridge CS5 presentano ora una migliore integrazione, sotto due aspetti.

Miniature di pagina Una nuova opzione delle preferenze Gestione file consente di generare le miniature delle pagine non solo per la prima pagina dei file InDesign. Il numero di pagine predefinito per la generazione delle miniature è 2, ma potete anche impostarlo su 1, 2, 5, 10 o Tutte. Potete ora vedere le anteprime delle pagine all'interno di un file INDD nel riquadro Anteprima di Bridge. Tenete presente che se vengono generate le miniature per più pagine, sarà necessario un tempo più lungo per il salvataggio del documento InDesign. Consultate Includere anteprime nei documenti salvati.

Visualizzare in Bridge i collegamenti presenti in un file InDesign Potete visualizzare in Adobe Bridge i collegamenti presenti all'interno di un documento InDesign, senza dover aprire il documento stesso in InDesign. Ad esempio, se non ricordate il percorso di un'immagine, ma ricordate di averla inserita in un documento InDesign, in Adobe Bridge potete individuare il file InDesign e visualizzare le miniature dei file inseriti in esso.

Consultate Utilizzo di Adobe Bridge in InDesign.

Progettazione per pubblicazioni crossmediali

Torna all'inizio

Documenti interattivi e presentazioni

Importazione FLV e MP3 I file video possono essere importati nei formati Flash Video (FLV e F4V), come file codificati H.264 (ad esempio, MP4) e come file SWF. I file audio possono essere importati in formato MP3. Tipi di file multimediali di formato precedente, come QuickTime (MOV), AVI e WMV sono ancora supportati. Tuttavia, per sfruttare appieno le funzioni per il supporto multimediale delle più recenti versioni di Acrobat, Adobe Reader e Adobe Flash Player, utilizzate formati di file quali FLV, F4V, MP4 e MP3.

Servitevi di Adobe Media Encoder per convertire i tipi di file multimediali da formati precedenti a FLV. Consultate Ricollegare file multimediali di formati precedenti.

Pannello File multimediali Il pannello File multimediali consente di visualizzare le anteprime di file SWF, FLV, F4V, MP4 e MP3 direttamente in InDesign. Per i file FLV, F4V e MP4, potete scegliere come immagine poster segnaposto qualsiasi fotogramma del video. Potete inoltre scegliere quali controlli per la riproduzione del video offrire agli utenti del documento interattivo generato. Il pannello File multimediali consente di creare dei punti di navigazione, ossia marcatori nel codice di tempo da associare come destinazione alle azioni dei pulsanti. Consultate Aggiungere filmati e file audio ai documenti.

Predefiniti di movimento Il pannello Animazione consente di assegnare un predefinito di movimento a qualsiasi elemento della pagina per creare rapidamente un'animazione. Gli stessi predefiniti di movimento sono anche disponibili in Adobe Flash CS5 Professional. Inoltre, in InDesign è possibile importare i predefiniti di movimento personalizzati creati in Flash, per una migliore collaborazione tra utenti di InDesign e Flash per la creazione di effetti di animazione. Consultate Animare un documento con predefiniti di movimento.

Pannello Animazione Il pannello Animazione consente di creare o modificare effetti di animazione. Potete modificare gli attributi di animazione supportati, come Posizione, Scala, Rotazione e Opacità. Potete salvare le animazioni personalizzate create in InDesign come predefiniti di movimento personalizzati, da condividere con altri utenti.

Con il pannello Animazione potete specificare quando deve essere riprodotto un oggetto con animazione, ad esempio al caricamento di una pagina oppure al clic. Consultate Animazione.

Pannello Tempo Con il pannello Tempo potete cambiare l'ordine di riproduzione degli oggetti con animazione. Consultate Usare il pannello Tempo per cambiare l'ordine di animazione.

Pannello Stati oggetto Con il pannello Stati oggetto potete creare più versioni di un oggetto. Ad esempio, potete creare un singolo oggetto con 20 diversi stati, ognuno di essi contenente una foto diversa. Nel file PDF o SWF, sarà possibile fare clic su appositi pulsanti Successivo e Precedente per sfogliare la galleria di foto. Consultate Creare una presentazione di oggetti con più stati.

Pannello Anteprima Il pannello Anteprima di InDesign consente di visualizzare in anteprima gli effetti interattivi e di animazione della selezione corrente, della pagina o del set di pagine affiancate correnti, nonché dell'intero documento. Potete inoltre verificare il funzionamento degli elementi interattivi in un browser Web. Consultate Anteprima dei documenti interattivi.

Pixel come unità di misura Potete ora specificare Pixel come unità di misura in Preferenze > Unità e incrementi. Se invece desiderate ignorare solo localmente l'unità di misura corrente, aggiungete "px" ai valori digitati nel pannello Controllo, nelle finestre di dialogo e in altri pannelli. Quando usate i pixel, gli oggetti e le coordinate X/Y vengono allineati a valori di pixel interi. Anche gli spessori delle linee elencate nel pannello Traccia vengono indicati in pixel. Consultate Modificare righelli e unità di misura.

Convertire gli URL in collegamenti ipertestuali Il comando Converti URL in collegamenti ipertestuali effettua una ricerca nella selezione, nel brano o nel documento corrente e converte in collegamenti ipertestuali tutte le stringhe URL trovate. Potete inoltre assegnare uno stile di carattere agli URL trovati. Consultate Convertire gli URL in collegamenti ipertestuali.

Esportazione per Flash Player migliorata

Nell'esportazione in formato SWF è ora possibile includere animazioni, video, audio e rollover remoti. Inoltre, diverse nuove opzioni consentono di controllare l'output finale del file SWF. Consultate Creare file interattivi SWF (Flash) per il Web.

Esportazione per Flash Professional migliorata

Con InDesign CS5 è possibile esportare un documento in formato FLA anziché XFL per effettuare ulteriori modifiche in Flash Professional. Le opzioni di esportazione FLA supportano contenuti multimediali avanzati e diverse possibilità di trattamento del testo. Consultate Creare file FLA per il Web.

Esportazione per PDF interattivo migliorata

InDesign CS5 offre diversi comandi per l'esportazione di file PDF interattivi e per la stampa.

Per l'esportazione di file PDF interattivi, i contenuti multimediali avanzati vengono esportati in uno specifico livello di annotazione, per garantire una migliore riproduzione in Acrobat Reader. Per risultati ottimali, i file video devono essere in formato FLV o F4V e i file audio devono essere in formato MP3.

Alcune nuove opzioni sono disponibili per l'esportazione di PDF interattivi, tra cui le opzioni per la vista iniziale, le impostazioni di presentazione e la transizioni di pagina. Consultate Creare documenti interattivi per PDF.

Esportazione XHTML migliorata

L'esportazione in formato XHTML consente di estrarre i contenuti da un documento InDesign e di consegnarlo allo sviluppatore Web che lo potrà riadattare mediante un'applicazione Web come Dreamweaver. I miglioramenti introdotti in InDesign CS5 comprendono la possibilità di corrispondenza degli Attributi di InDesign per la formattazione del testo, di mantenere la formattazione locale e di controllare l'ordine dei contenuti. Alle tabelle di InDesign vengono ora assegnati ID univoci e per consentirne il riferimento come set di dati spry in Dreamweaver. Consultate Esportare contenuti per Dreamweaver (CS5).

Esportazione JPEG migliorata

La finestra di dialogo Esporta JPEG offre diverse nuove opzioni tra cui la possibilità di specificare lo spazio colore, di usare le impostazioni di pagina al vivo del documento e di simulare la sovrastampa. Consultate Esportare in formato JPEG.

Collaborazione

Torna all'inizio

Funzioni integrate per revisione e inserimento di commenti

CS Review è un servizio online che offre un metodo semplice di condividere i lavori sul Web e fornire i relativi riscontri. Potete usare il pannello CS Review in InDesign per caricare istantanee del documento corrente in un'area di lavoro Acrobat.com in cui altri utenti possono aggiungere i propri commenti. Consultate Revisione dei documenti InDesign.

Rilevamento delle modifiche apportate al testo

Quando il rilevamento delle modifiche è attivato, viene tenuto traccia delle modifiche apportate al testo a livello di utente. Le modifiche sono visibili in Editor brani (ma non in visualizzazione Layout). Le modifiche apportate al testo supportate comprendono l'eliminazione, lo spostamento e l'inserimento del testo. Il pannello Rileva modifiche consente di accettare o rifiutare le modifiche apportate al documento. Consultate Rilevamento e

revisione delle modifiche.

Font installati dal documento

Quando un documento InDesign viene aperto, diventano disponibili eventuali font presenti in una cartella di font del documento che si trova nello stesso percorso del documento. I font installati da un documento non sono disponibili per altri documenti. Il comando Pacchetto consente di generare la cartella di font del documento per il trasferimento del documento ad altri utenti o a un altro computer. Consultate Font installati dal documento.

Modalità presentazione

InDesign CS5 dispone di una nuova modalità di visualizzazione: la modalità presentazione. In modalità presentazione, il menu dell'applicazione e i pannelli sono nascosti. È possibile andare avanti o indietro nel documento, una pagina (o un set di pagine affiancate) alla volta mediante tasti di scelta rapida o clic del mouse. Consultate Usare la modalità presentazione.

Etichette di colore per le miniature delle pagine

Potete assegnare delle etichette colorate alle miniature delle pagine nel pannello Pagine. Consultate Creare etichette colorate per le miniature delle pagine.

Torna all'inizio

Fruibilità e produttività

Attività in background

Quando salvate documenti di grandi dimensioni o li esportate in formato PDF o IDML, potete continuare a lavorare sul documento. Potete inoltre creare delle code di elaborazione per esportare in background più file PDF. Per visualizzare l'avanzamento dei processi di esportazione, servitevi del pannello Attività in background (Finestra > Utility > Attività in background). Consultate Pannello Attività in background.

Scelte rapide per passare temporaneamente ad altri strumenti

Potete passare temporaneamente dallo strumento corrente a un altro tenendo premuto il tasto appropriato. Dopo il rilascio del tasto, viene ripristinato lo strumento di partenza. Ad esempio, mentre usate lo strumento selezione potete tenere premuto il tasto U per passare allo strumento spazio. Quando rilasciate il tasto U viene ripristinato lo strumento selezione. Consultate Selezionare temporaneamente gli strumenti.

Pannello Suggerimenti per strumenti

Il pannello Suggerimenti per strumenti (Finestra > Utility > Suggerimenti per strumenti) offre un elenco dei tasti modificatori associati allo strumento selezionato. Consultate Visualizzare i suggerimenti per gli strumenti.

Risorse della comunità

Adobe Community Help consente di accedere alla documentazione completa dei prodotti Adobe, al contenuto di formazione creato dalla comunità e ad altri contenuti di apprendimento in Adobe.com. Il servizio comprende un visualizzatore basato su AIR che presenta la guida online più recente o passa a una versione locale della stessa quando non è disponibile la connessione a Internet.

Sono inoltre disponibili una funzione per commenti e valutazione della documentazione gestita da moderatori esperti, articoli della knowledgebase, esercitazioni e altri contenuti.

Numero pagina iniziale

Quando create un documento in InDesign CS5 potete specificare il numero di pagina da usare per la prima pagina. Se specificate un numero pari ed è selezionata l'opzione Pagine affiancate, il documento inizia con un set di 2 pagine affiancate. Il numero iniziale delle pagine può anche essere modificato dopo la creazione del documento, mediante la finestra di dialogo Imposta documento. Consultate Creare nuovi documenti.

Modifica originale per più elementi selezionati

Con il comando Modifica originale potete aprire più immagini, ognuna nella rispettiva applicazione di modifica. Consultate Modificare la grafica originale.

Nuove opzioni per bloccare gli oggetti

Per bloccare e sbloccare gli oggetti, scegliete Oggetto > Blocca oppure Oggetto > Sblocca tutto sulla pagina. Se fate clic sull'icona di blocco, viene sbloccato anche un oggetto bloccato.

Con la nuova opzione Non consentire selezione di oggetti bloccati, nelle preferenze Generali, potete specificare se gli oggetti bloccati possono essere selezionati o meno.

Ricollegare le estensioni dei file

Potete ricollegare i file in base all'estensione. Ad esempio, potete sostituire una serie di file JPEG con dei corrispondenti file TIFF. Consultate Ricollegare i file con diverse estensioni.

Nascondere gli oggetti

Potete scegliere Oggetto > Nascondi per nascondere gli oggetti presenti sulla pagina. Gli oggetti nascosti non possono essere stampati, esportati né selezionati. Per visualizzare tutti gli oggetti nascosti, scegliete Oggetto > Mostra tutto sulla pagina.

Caselle di selezione Anteprima memorizzate

In InDesign viene ora memorizzato se la casella di selezione Anteprima di una finestra di dialogo era selezionata, e viene mantenuta tale anche dopo la chiusura e il riavvio dell'applicazione.

Cursore di inserimento quando si trascina da Adobe Bridge

Nelle versioni precedenti, quando si trascinava un'immagine da Adobe Bridge o dalla scrivania, l'immagine veniva inserita sulla pagina con una cornice di dimensioni pari all'immagine. In InDesign CS5 con questa stessa azione viene invece caricata l'icona di inserimento ed è quindi possibile trascinare per creare una cornice di dimensioni proporzionali per l'immagine da inserire.

Apertura di file libro in Esplora risorse o nel Finder

Nel menu del pannello Libro un comando consente di visualizzare un documento in una finestra di Esplora risorse o del Finder.

Miglioramenti vari

Valori CMYK arrotondati a numeri interi Nel pannello colori i valori dei cursori CMYK vengono arrotondati ai valori interi più prossimi.

Eliminazione di tutte le guide Nel menu Visualizza > Griglie e guide è disponibile il muovo comando Elimina tutte le guide sulla pagina.

Zoom da finestre di dialogo Potete ora usare delle scelte rapide da tastiera per effettuare lo zoom in e zoom out sul documento anche quando è aperta una finestra di dialogo modale. Premete i tasti Ctrl+-/Ctrl++ (Windows) o Comando+-/Comando++ (Mac OS).

Nuovo font predefinito Il font predefinito è stato cambiato da Times (Mac) e Times New Roman (Windows) alla versione OpenType multipiattaforma di Minion Pro Regular.

Chiusura di più collegamenti alla stessa sorgente In InDesign, i collegamenti alle immagini inserite più volte in un documento vengono compressi in una singola riga nel pannello Collegamenti. Potete ora disattivare questo comportamento grazie a una nuova opzione disponibile nella finestra di dialogo Opzioni pannello.

Posizione della finestra Editor brani memorizzata Quando chiudete e riaprite una finestra Editor brani, questa viene riaperta con la stessa altezza, larghezza e posizione sullo schermo.

Indicatori di piega Se selezionate l'opzione Indicatori di taglio per la stampa di pagine affiancate, gli indicatori di piega vengono stampati come linee non tratteggiate.

Comandi di menu modificati o spostati I seguenti comandi di menu hanno nuovi nomi e si trovano in una nuova posizione.

***Suggerimento**: per evidenziare i comandi di menu delle funzioni nuove e ottimizzate, scegliete Finestra > Area di lavoro > [Novità di CS5].*

Comando di InDesign CS4	Comando corrispondente in InDesign CS5
File > Esporta per Digital Editions	File > Esporta per > EPUB
File > Esporta per Dreamweaver	File > Esporta per > Dreamweaver
Oggetto > Blocca posizione	Oggetto > Blocca
Oggetto > Sblocca posizione	Oggetto > Sblocca tutto sulla pagina
Oggetto > Interattività > Opzioni filmato/Opzioni audio	Pannello File multimediali
Oggetto > Tracciati > Converti punto > Fine linea/Angolo/Arrotondato/Arrotondato simmetrico	Oggetto > Tracciati > Converti punto > Normale/Angolo/Morbido/Simmetrico
Visualizza > Mostra/Nascondi collegamenti ipertestuali, Mostra/Nascondi sequenze di testo, Mostra/Nascondi bordi cornice, Mostra/Nascondi cornici assegnate, Mostra/Nascondi note	Visualizza > Extra > Mostra /Nascondi collegamenti ipertestuali, Mostra/Nascondi sequenze di testo, Mostra/Nascondi bordi cornice, Mostra/Nascondi cornici assegnate, Mostra/Nascondi note
Finestra > Assegnazioni	Finestra > Editoriale > Assegnazioni
Finestra > Attributi	Finestra > Output > Attributi
Finestra > Automazione > Unione dati/Etichetta script/Script	Finestra > Utility > Unione dati/Etichetta script/Script
Finestra > Colore	Finestra > Colore > Colore
Finestra > Sfumatura	Finestra > Colore > Sfumatura
Finestra > Stili di oggetto	Finestra > Stili > Stili di oggetto
Finestra > Campioni	Finestra > Colore > Campioni
Finestra > Tag	Finestra > Utility > Tag

Finestra > Testo e tabelle > Note	Finestra > Editoriale > Note
Finestra > Testo e tabelle > Stili di cella/Stili di carattere/Stili di paragrafo/Stili di tabella	Finestra > Stili > Stili di cella/Stili di carattere/Stili di paragrafo/Stili di tabella
Aiuto/InDesign > Configura plug-in	Aiuto/InDesign > Gestisci estensioni

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

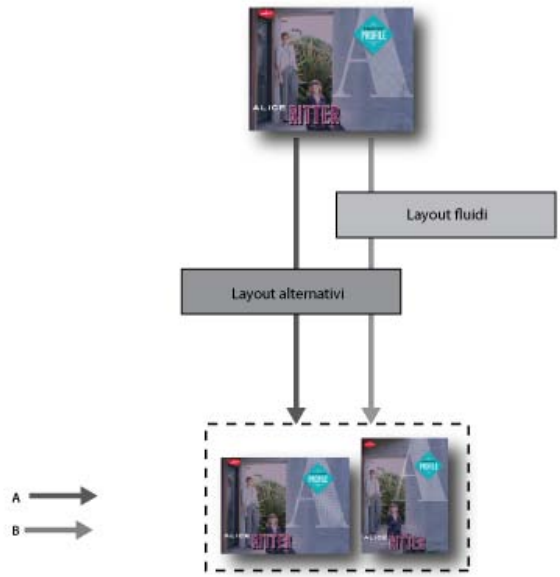
Layout fluidi e alternativi | CS6

I layout alternativi e le regole di pagina per layout fluidi offrono la flessibilità ed efficienza di progettare documenti per dimensioni di pagina, orientamenti o proporzioni diversi.

Per la pubblicazione in più formati e dimensioni, potete scegliere una strategia di progettazione più adatta al progetto: manuale, semiautomatica o completamente automatica. Quando si utilizza un flusso di lavoro automatizzato, si ha un minor grado di controllo sul progetto. InDesign offre nuove funzioni per le diverse strategie per bilanciare costi e controllo.

Nota: *il publishing automatico basato su layout fluidi non è ancora disponibile, poiché ad oggi mancano ancora tecnologie compatibili per visualizzatori.*

Flusso di lavoro consigliato



A. *Flusso di lavoro con layout alternativi* ***B.*** *Layout alternativi e regole di pagina per layout fluido*

Passaggio 1: scegliete un dispositivo di destinazione e relativi orientamento e dimensioni. Quindi create il layout principale per tutte le pagine.

Passaggio 2: se necessario, aggiungete le regole di pagina per layout fluido di Adobe per adattare i contenuti a proporzioni e dimensioni diverse. Le regole di pagina per layout fluido sono utili se si impostano come destinazione più dispositivi. Senza regole di pagina per layout fluido, è necessario in genere creare manualmente un layout univoco per ciascuna combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout fluidi.

Passaggio 3: utilizzate la funzione Crea layout alternativo per creare nuove pagine nello stesso documento. A seconda del layout principale e delle regole di pagina per layout fluido, potrebbe essere necessario regolare manualmente il layout. Ripetete questo passaggio per ciascuna nuova combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout alternativi.

Torna all'inizio

Layout fluidi

Layout fluidi

I layout fluidi consentono di creare contenuti per più dimensioni di pagina, orientamenti e dispositivi. Potete applicare le regole di pagina per layout

fluido per stabilire come adattare gli oggetti sulla pagina quando create layout alternativi e modificate le dimensioni, l'orientamento o le proporzioni.

Potete applicare regole differenti a pagine diverse, in base al layout e agli obiettivi; a ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta. "Layout fluido" è un termine generico che descrive una serie di regole di pagina per adattamento fluido: Scala, Centra nuovamente, Basato su guide e Basate su oggetti.

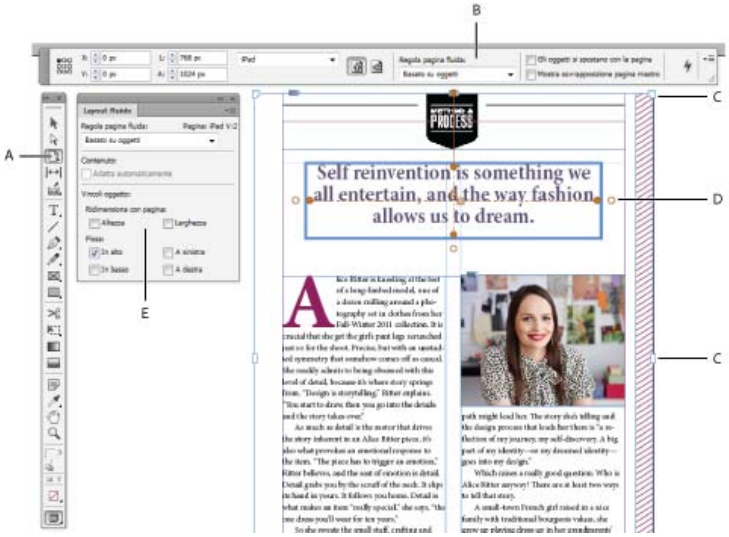
Potete utilizzare le regole di pagina per layout fluido per adattare i contenuti alle dimensioni di output.

- Per adattare i layout quando create nuove pagine nello stesso documento con layout alternativi
- Per regolare i layout quando modificate le dimensioni di pagina esistenti, in modo più efficiente rispetto della precedente funzione Adatta alla pagina

Per applicare una regola di pagina per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e fate clic su una pagina. Quindi scegliete la regola di layout fluido nella barra di controllo. Potete anche usare Layout > Layout fluido.

Per visualizzare in anteprima gli effetti della regola applicata, con lo strumento pagina trascinate le maniglie della pagina per ridimensionarla. Quando rilasciate, la pagina torna alle dimensioni originali.

Per ridimensionare la pagina, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate. Con il mouse, tuttavia, è possibile che il ridimensionamento della pagina produca pagine con dimensioni leggermente diverse da quelle desiderate. Per un controllo più preciso, utilizzate i widget di altezza e larghezza nella barra di controllo.



Regole di pagina per layout fluido
***A.** Strumento pagina **B.** Regole di pagina per layout fluido dalla barra di controllo **C.** Maniglie della pagina **D.** Perni per regole basate su oggetti **E.** Pannello Layout fluido*

Regole di pagina per layout fluido

Potete applicare regole diverse a pagine differenti. A ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta.

Guardate questo video per scoprire come applicare le regole Nessuno, Scala e Centra nuovamente per ridimensionare un layout. Scoprite inoltre il significato di "basata su pagina mastro". Using basic Liquid Layout rules: Scale, Recenter, and Based on Master (Utilizzo delle regole di base per layout fluido: Scala, Centra nuovamente e Basato su pagina mastro)

Scala Tutto il contenuto della pagina viene considerato come un gruppo; quando si ridimensiona la pagina, tutti gli elementi vengono ridimensionati in proporzione. Il risultato è simile all'effetto letterbox o pillarbox sugli schermi TV HD.

Regole di pagina per layout fluido: Scala

Centra nuovamente Tutto il contenuto nella pagina viene automaticamente ricentrato, a prescindere dalla larghezza. A differenza di Scala, vengono mantenute le dimensioni originali dei contenuti. Con Centra nuovamente e un'attenta progettazione del layout, potete ottenere un risultato simile sulle aree di sicurezza della produzione video.

Regole di pagina per layout fluido: Centra nuovamente

Basato su guide Le guide definiscono linee rette sulla pagina in base alle quali è possibile adattare i contenuti.

- È possibile aggiungere dello spazio vuoto.
- Le cornici di testo vengono ridimensionate e il testo scorre nuovamente (senza ridimensionamento).
- Le cornici di immagini inserite vengono ridimensionate, così come il limite di ritaglio della cornice contenitore.

Per aggiungere una guida per layout fluido, selezionate innanzitutto lo strumento pagina, quindi trascinate delle guide dal righello.

Le regole basate su guide sono simili al ridimensionamento con 9 e 3 sezioni in Illustrator, Fireworks e Flash. Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su guide.

Per convertire una guida righello in una guida per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e scegliete l'icona Converti in guida fluida, sulla guida. Le guide fluide sono rappresentate da linee tratteggiate, mentre le normali guide righello da linea intere.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su guide

Basato su oggetti Per ciascun oggetto potete specificare il comportamento fluido per dimensioni e posizione rispetto al bordo di pagina, fisso o relativo.

- Ogni lati del rettangolo di selezione o della cornice di un oggetto può essere fisso o relativo al corrispondente bordo della pagina. Ad esempio, il lato sinistro della cornice può rapportarsi solo al bordo sinistro della pagina.
- L'altezza e la larghezza possono essere fisse o ridimensionabili rispetto alla pagina.

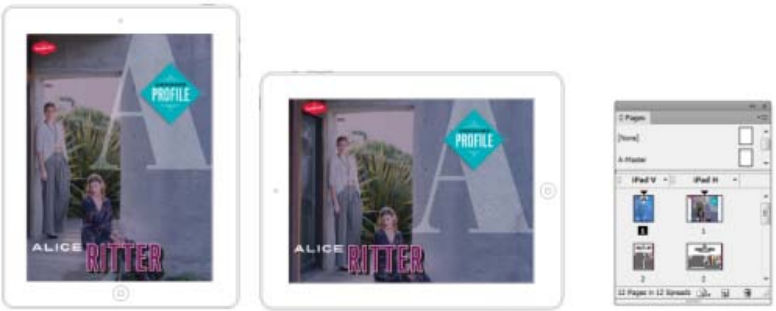
Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su oggetti.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su oggetti

Torna all'inizio

Layout alternativi

Con i layout alternativi potete specificare nello stesso documento dimensioni di pagina diverse per la stampa o la pubblicazione digitale. Potete usare la funzione di layout alternativo per creare dimensioni diverse di un annuncio pubblicitario per la stampa oppure per progettare layout orizzontali e verticali per dispositivi quali Apple iPad o tablet Android.



Layout alternativi e il pannello Pagine

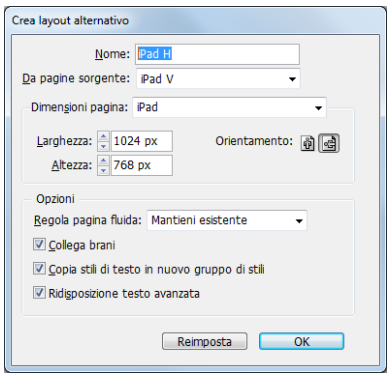
Utilizzati in combinazione con i layout fluidi, consentono di ridurre notevolmente le operazioni manuali necessarie per ricreare il layout per nuove impostazioni di dimensioni e orientamento delle pagine.

Per una rapida panoramica guardate il video Alternate Layouts (Layout alternativi) di Lynda.com.

Creare layout alternativi

Per creare un layout alternativo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Layout > Crea layout alternativo.
- Scegliete Crea layout alternativo dal menu del pannello Pagine.



Creare layout alternativi

Nella finestra di dialogo Crea layout alternativi, specificate le seguenti opzioni:

Nome Inserite il nome del layout alternativo.

Da pagine sorgente Selezionate il layout sorgente in cui si trova il contenuto.

Dimensioni pagina Selezionate una dimensione di pagina o immettete dimensioni personalizzate per il layout alternativo.

Larghezza e Altezza Questi campi visualizzano la dimensione del layout alternativo. Se inserite valori personalizzati, Dimensioni pagina viene impostato su Personale.

Orientamento Scegliete un orientamento per il layout alternativo. Se passate da Verticale a Orizzontale, i valori di altezza e larghezza vengono aggiornati di conseguenza.

Regola pagina fluida Scegliete una regola di pagina per layout fluido da applicare al layout alternativo. Selezionate Mantieni esistente per conservare le regole di pagina per layout fluido applicate alle pagine sorgente. Scegliete un'altra regola per applicare nuove regole di pagina per layout fluido.

Collega brani Attivate questa opzione per posizionare gli oggetti e collegarli agli oggetti originali sul layout sorgente. Quando aggiornate l'oggetto originale, è più facile gestire gli aggiornamenti di oggetti collegati. Consultate Contenuti collegati.

Copia stili di testo in nuovo gruppo di stili Attivate questa opzione per copiare tutti gli stili di testo e inserirli nel nuovo gruppo. Questa opzione è utile se dovete modificare gli stili di testo nei diversi layout.

Ridisposizione testo avanzata Attivate questa opzione per rimuovere eventuali fine riga forzati e altre modifiche di stile locali.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Moduli | CS6

Flusso di lavoro moduli

Potete creare moduli in InDesign ed esportarli direttamente in PDF. InDesign supporta i campi modulo e azioni aggiuntive per moduli. La libreria Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli) contiene elementi modulo utilizzabili per la progettazione di moduli interattivi.

Con InDesign, potete creare moduli semplici direttamente in InDesign, senza dover ritoccare il documento PDF in Acrobat dopo la pubblicazione. Potete aggiungere elementi modulo semplici nelle pagine del documento. Sono supportati tipi di campo comuni quali campi di testo, pulsanti di scelta, caselle di controllo o firme. Potete anche aggiungere azioni per inviare il modulo via e-mail o per la stampa.

Oltre alla struttura di base, potete anche usare le funzionalità creative di InDesign per aggiungere un tocco professionale al modulo.

- Aggiungete tracce e riempimenti uniformi ai campi modulo PDF.
- Aggiungete gli stati personalizzati per pulsanti, caselle di controllo e pulsanti di scelta: Attivato, Disattivato e Al passaggio.
- Specificate la dimensione font per i campi di immissione del testo.

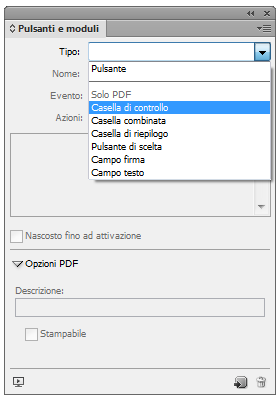
Ad esempio, per raccogliere i dati della carta di credito, potete usare come pulsanti di scelta le icone per carta di credito, con un'immagine diversa per lo stato selezionato.

Per i flussi di lavoro avanzati per i moduli, potete esportare il modulo di base e procedere alla modifica in Adobe Acrobat.

Torna all'inizio

Aggiungere un campo modulo

Usate il pannello Pulsanti e moduli per aggiungere i campi modulo al layout. Le procedure per aggiungere campi modulo interattivi sono le stesse usate per l'aggiunta dei pulsanti e non dovrete quindi apprendere nuove procedure. Potete creare un modulo che funziona con Adobe Reader o Adobe Acrobat. Con InDesign, potete creare moduli dall'aspetto particolare, normalmente non possibile con Acrobat.



Pannello Pulsanti e moduli

1. Inserite una cornice nella posizione in cui desiderate posizionare il campo modulo.
2. Aprite il pannello Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli).
3. Selezionate la cornice e scegliete un tipo di elemento modulo dall'elenco Tipo. In alternativa, fate clic con il pulsante destro del mouse su una cornice e scegliete Interattivo > Converti in [...].
4. Immettete un nome per il campo modulo. Per creare un gruppo di pulsanti di scelta, tutti i singoli pulsanti devono avere lo stesso nome.
5. Scegliete un evento e aggiungete le azioni da associarvi. Sono state aggiunte le azioni come Cancella modulo, Stampa modulo e Invia modulo. Per l'azione Invia modulo specificate l'URL in formato "mailto:xyz@example.com".
6. Per pulsante di scelta, casella di controllo o pulsanti: impostate gli attributi di aspetto per stati diversi. InDesign aggiunge la grafica predefinita per i vari stati, ma potete aggiungerne a scelta.
7. Specificate le opzioni PDF:
   - Descrizione: il valore inserito viene visualizzato come descrizione dell'elemento al passaggio del mouse ed è usato per la creazione di moduli con accesso facilitato
   - Valore pulsante: questo valore corrisponde al valore esportato in Acrobat e può essere anche usato per identificare un pulsante di scelta in un gruppo di pulsanti in un modulo accessibile.

Torna all'inizio

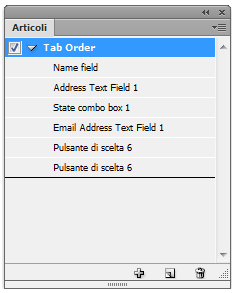
Specificare l'ordine tab

Per creare moduli semplici da usare e accessibili, è necessario assegnare un ordine tab utilizzabile. Questo consente agli utenti di passare da un campo all'altro senza usare un dispositivo di puntamento. Premendo il tasto Tab si passa al campo logico successivo.

Esistono due metodi per specificare l'ordine di tabulazione in un PDF con tag:

- Per specificare un ordine tab personalizzato, usate il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
- Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.

Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab



Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab

1. Aprite il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
2. Trascinate i campi modulo nel pannello Articoli.
3. Nel pannello Articoli, trascinate per riordinare i campi nell'ordine desiderato.

Per consentire agli assistenti vocali di utilizzare l'ordine specificato, nel menu del pannello Articoli, attivate Usa per ordine lettura in PDF con tag. Ricordate di attivare l'opzione Crea PDF con tag durante l'esportazione del PDF.

Utilizzo della struttura per specificare l'ordine tab

1. Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.
2. Fare clic su Sposta in su o Sposta in giù per disporre gli oggetti nell'ordine tab desiderato.

Quando esportate un PDF interattivo, selezionate Usa struttura per ordine tab nella finestra di dialogo di esportazione PDF.

Consultate anche

- Articoli
- Opzioni di Esporta in PDF interattivo

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esercitazioni introduttive

Per saperne di più, consultate queste risorse online consigliate.

What is InDesign CS6? (Cos'è InDesign CS6?)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite Adobe InDesign, applicazione standard di settore per il publishing per pubblicazioni destinate alla stampa, documenti PDF interattivi, riviste digitali e EPUB.

Esercitazioni video su InDesign CS6
esercitazione video (7 maggio 2012)
Nozioni di base su InDesign CS6 con esercitazioni introduttive e sulle nuove funzioni realizzate da esperti del prodotto.

Linking Content (Collegamento dei contenuti)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come creare e aggiornare i collegamenti tra oggetti in uno stesso documento e in altri. Questa esercitazione video spiega la differenza tra collegare gli oggetti completi e collegarne solo il contenuto, nonché le impostazioni della finestra di dialogo Opzioni di connessione.

Using the Content Collector and Content Placer tools (Utilizzo degli strumenti Raccolta contenuti e Inserimento contenuti)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come utilizzare gli strumenti Raccolta contenuti e Inserimento contenuti, nonché il convogliatore e le relative opzioni come la navigazione e la selezione all'interno di gruppi.

Understanding Liquid Layout rules (Introduzione alle regole per layout fluido)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Questa esercitazione spiega e mostra le funzioni di layout fluido e i relativi comandi e finestre di dialogo.

Applying guide-based Liquid Layout rules (Applicazione di regole di layout fluido basato su guide)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come funzionano le regole di layout fluido basate su guide e come creare guide fluide e guide righello.

Applying object-based Liquid Layout rules (Applicazione di regole di layout fluido basato su oggetti)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come funzionano le regole di layout fluido basate sugli oggetti, sia direttamente sugli oggetti che mediante il pannello Layout fluido.

Building a Newsletter (Creazione di una newsletter)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Questa esercitazione illustra come creare una newsletter, un mezzo semplice ed economico con cui trasmettere informazioni a clienti e colleghi o mantenere vivi i contatti con parenti e amici. In questa esercitazione si inizia una newsletter a partire da un modello, si inserisce del testo con scorrimento automatico e semiautomatico e si inseriscono delle immagini per creare una newsletter pulita ed elegante.

Creating a Letterhead (Creazione di carta intestata)
esercitazione video (15 maggio 2012)
La carta intestata è un elemento fondamentale per il marchio. In questa esercitazione per InDesign ne viene realizzata una da zero, con guide, testo, logo e dati di contatto. Al termine la carta intestata verrà salvata come modello InDesign, pronta per il riutilizzo.

Creating and previewing a basic form (Creazione e anteprima di un modulo di base)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Questa esercitazione illustra come creare un semplice modulo contenente molti dei diversi tipi di campi disponibili in InDesign. Vengono spiegate le opzioni per ogni tipo di campo disponibile nella finestra di dialogo Pulsanti e moduli per la creazione dei moduli.

Exporting to EPUB 3 and fixed layout (Esportazione in formato EPUB 3 e layout fisso)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Questa dimostrazione video spiega come usare la nuova opzione EPUB3 disponibile nella finestra di dialogo di Esportazione EPUB. Anne-Marie Concepción mostra come convalidare il documento EPUB risultante con epubcheck 3. Quindi lo apre per mostrare alcune delle funzioni specifiche EPUB 3, ad esempio il file TOC.xhtml con il tag HTML5.

Reviewing the new Forms tools (Panoramica dei nuovi strumenti per moduli)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Panoramica delle nuove funzioni di InDesign relative ai campi per moduli. Confronto tra i metodi precedenti e nuovi per creare moduli interattivi.

Testing a form in Acrobat (Verificare il funzionamento di un modulo in Acrobat)
esercitazione video (15 maggio 2012)
In questa esercitazione vengono mostrati i campi modulo InDesign in Acrobat o Reader. Potrete scoprire come modificare ulteriormente i campi interattivi in Acrobat per aggiungere altre funzionalità, e come si comporta il modulo in Acrobat.

Using advanced EPUB 2 export controls (Utilizzo dei controlli avanzati per l'esportazione EPUB 2)
esercitazione video (15 maggio 2012)
In questa esercitazione viene illustrata la nuova opzione Stile di paragrafo per suddividere un documento per l'esportazione EPUB. Vengono inoltre descritte le nuove opzioni nella finestra di dialogo Esportazione EPUB. Infine, viene mostrato come vengono mantenuti gli attributi delle cornici di testo nei dati CSS e XHTML di EPUB.

Using basic Liquid Layout rules: Scale, Recenter,... (Utilizzo delle regole per layout fluido: Scala, Centra nuovamente,...)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come applicare le regole Nessuno, Scala e Centra nuovamente per ridimensionare un layout. Scoprite inoltre il significato di "basata su pagina mastro".

Working with Alternate Layouts (Utilizzo dei layout alternativi)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Scoprite come utilizzare i layout alternativi sia per la stampa che per il publishing digitale. Questa esercitazione mostra anche come creare e modificare i layout, creare più layout combinati, rinominarli e stamparli.

Working with Frames (Utilizzo delle cornici)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Tutti gli elementi vengono inseriti in InDesign all'interno di cornici. Potete creare delle cornici da zero, oppure lasciare che vengano create automaticamente durante l'inserimento di testo e immagini in un documento. In questa esercitazione video viene esplorato l'uso delle cornici in InDesign.

Working with Graphics (Utilizzo dei grafici)
esercitazione video (15 maggio 2012)
Questo video spiega come inserire foto o testo nelle pagine di InDesign. Vengono presi in esame i formati immagine più diffusi: PSD, A I, PSD, TIFF e JPEG. Potrete inoltre scoprire come ridimensionare in scala, centrare e ritagliare le foto.

Working with Tools (Utilizzo degli strumenti)
esercitazione video (15 maggio 2012)
La barra degli strumenti InDesign contiene numerosi strumenti, molti dei quali sono nascosti o "nidificati" sotto ad altri strumenti. Questo video mostra gli strumenti principali per selezionare, ruotare e ridimensionare gli oggetti. Scoprirete inoltre come utilizzare lo strumento testo per modificare il testo e creare cornici con o senza bordi; come cambiare strumento tramite i comandi da tastiera; e come spostarsi nel documento con gli strumenti mano e zoom.

Build digital magazines with InDesign CS5.5 and Adobe Digital Publishing Suite (Creare riviste digitali con InDesign CS5.5 e Adobe Digital Publishing Suite) (video 09:06)
esercitazione video (7 maggio 2012)
In questo video, Terry White mostra come usare InDesign per creare riviste digitali coinvolgenti per dispositivi tablet. Vengono mostrate alcune delle incredibili funzioni di interattività che potrete aggiungere alle pubblicazioni, ad esempio una sequenza di immagini e la possibilità di scorrere e ingrandire il contenuto. Inoltre viene spiegato come visualizzare la pubblicazione in anteprima sul desktop tramite il visualizzatore di contenuti per desktop.

Create more compelling eBooks with InDesign CS5.5 (Creare eBook coinvolgenti con InDesign

CS5.5) (video 16:11)
esercitazione video (7 maggio 2012)
In questo video, Terry White mostra tutte le nuove funzioni di InDesign CS5.5, compresi il testo collegato, il pannello Articoli e la possibilità di incorporare audio e video. Grazie a tali funzioni potrete progettare eBook più coinvolgenti che mai.

Aggiungere contenuti audio e video a EPUB (video 02:46)
esercitazione video (1° gennaio 2011)
Questa esercitazione video di Colin Fleming mostra quanto sia semplice incorporare contenuti audio e video in InDesign CS5.5 e versioni successive, per l'esportazione in EPUB.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina alle tabelle (video 3:18), CS3-CS6
esercitazione video (1° gennaio 2011)
Scoprite come aggiungere intestazioni e piè di pagina alle tabelle nel layout InDesign.

Guida alla stampa per Adobe Creative Suite 5/5.5 (PDF, 21 MB)
articolo (1° gennaio 2011)
Scaricate questa guida per imparare a impostare i documenti Adobe per la stampa. Troverete tutte le informazioni necessarie per la stampa professionale.

Applicare gli stili GREP (video 4:46), CS4-CS6
esercitazione video (1° gennaio 2011)
Questa esercitazione video spiega come applicare uno stile di carattere a tutto il testo che corrisponde a un'espressione GREP specificata. Potete inserire uno stile GREP all'interno di uno stile di paragrafo.

Creare rapidamente una griglia di oggetti (PDF, 100 KB)
articolo (1° gennaio 2011)
Esercitazione per la creazione di una griglia di oggetti in InDesign CS5 e versioni successive.

Classroom in a Book
articolo (1° gennaio 2011)
L'edizione CS6, completamente rivista, tratta i nuovi strumenti per l'aggiunta di campi modulo PDF, il collegamento dei contenuti e la creazione di layout alternativi per la pubblicazione digitale. Il CD di corredo contiene tutti i file necessari per seguire le varie lezioni.

Controllare l'ordine dei contenuti esportati da InDesign in EPUB senza cambiare il layout (video 04:54)
esercitazione video (1° gennaio 2011)
Scoprite come creare e organizzare gli articoli nel pannello Articoli per l'esportazione in formato EPUB, senza cambiare il layout né scrivere alcun codice. Vengono inoltre illustrati i miglioramenti apportati al flusso di lavoro per oggetti ancorati, che offre ora tutta la semplicità del trascinamento.

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Creare nuovi documenti

Creazione di nuovi documenti
Creare un nuovo documento
Opzioni per i nuovi documenti
Panoramica della finestra del documento
Creare dimensioni di pagina personalizzate
Definire predefiniti per documenti
Creare un documento con un predefinito

La progettazione grafica di una pagina inizia con gli elementi di base: aprite un nuovo documento, impostate le pagine e posizionate margini e colonne oppure modificate le impostazioni della griglia di impaginazione.

Creare un nuovo documento

Torna all'inizio

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.

   Nella finestra di dialogo Nuovo documento sono state riunite le finestre Imposta documento e Margini e colonne, in modo da poter impostare contemporaneamente la dimensione della pagina, i margini e le colonne. Potete modificare queste impostazioni in qualsiasi momento.

2. Specificate le opzioni di impostazione del documento. Consultate Opzioni per i nuovi documenti.)

   Per specificare le dimensioni della pagina al vivo e dell'area indicazioni, fate clic su Più opzioni. La pagina al vivo e l'area indicazioni si estendono oltre i bordi della Dimensione pagina specificata. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .

3. Fate clic su OK per aprire un nuovo documento con le impostazioni specificate.

Per specificare le impostazioni di layout predefinite per tutti i nuovi documenti, quando non è aperto alcun documento scegliete File > Imposta documento oppure Layout > Margini e colonne e impostate le opzioni desiderate.

Griglia layout è destinata esclusivamente al layout. Per aggiungere testo al documento, aggiungete delle griglie cornice o cornici di testo.

Opzioni per i nuovi documenti

Torna all'inizio

Predefinito di documento Scegliete un predefinito precedentemente salvato.

Intento Se dovete creare un documento da usare poi come PDF o SWF per il Web, scegliendo l'opzione Web vengono modificate diverse opzioni della finestra di dialogo. Ad esempio viene disattivato Pagine affiancate, viene modificato l'orientamento da verticale a orizzontale e la dimensione di pagina viene basata sulla risoluzione del monitor. Una volta creato il documento potete modificare tutte queste impostazioni, eccetto l'impostazione Intento.

CS6: è stato aggiunto l'intento Digital Publishing per pubblicazioni destinate a Digital Publishing Suite.

Numero di pagine Specifica quante pagine creare nel nuovo documento.

Numero pagina iniziale Consente di specificare il primo numero di pagina da usare nel documento. Se specificate un numero pari (ad esempio, 2) ed è selezionata l'opzione Pagine affiancate, il primo set di pagine affiancate del documento sarà composto di due pagine. Consultate Iniziare un documento con due pagine affiancate.

Pagine affiancate Selezionate questa opzione affinché le pagine sinistre e destre vengano *affiancate*, come le pagine affiancate di libri o riviste. Deselezionatela per ottenere pagine indipendenti, ad esempio per volantini o poster oppure se gli oggetti devono *smarginare* nel margine di rilegatura.

Dopo avere creato un documento, potete usare il pannello Pagine per creare set di più di due pagine affiancate o per fare sì che le prime due pagine si aprano come pagine affiancate. Consultate Controllare la paginazione di set di pagine affiancate.)

Cornice di testo mastro *CS5.5 e versioni precedenti*: selezionate questa opzione per creare una cornice di testo di dimensione pari all'area entro le guide margine, in base alle impostazioni di colonna specificate. La cornice di testo mastro è aggiunta alla pagina mastro A. Consultate Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro.)

L'opzione Cornice di testo mastro è disponibile solo dopo aver scelto File > Nuovo > Documento.

Cornice di testo principale *Solo CS6*: selezionate questa opzione per aggiungere una cornice di testo principale nella pagina mastro. Quando applicate una nuova pagina mastro, il brano nella cornice di testo principale scorre automaticamente nella cornice di testo principale della nuova pagina mastro.

Dimensioni pagina Scegliete le dimensioni pagina dal menu o digitate i valori per Larghezza e Altezza. Dimensioni pagina è il formato finale, dopo il rifilo dell'area al vivo o altri indicatori esterni alla pagina.

Orientamento Fate clic su Verticale o Orizzontale. Tali icone interagiscono in modo dinamico con i valori di Dimensioni pagina. Se il valore maggiore corrisponde all'Altezza, viene selezionata l'icona Verticale. Se il valore maggiore corrisponde alla Larghezza, viene selezionata l'icona Orizzontale. Facendo clic sull'icona deselezionata, si scambiano i valori Altezza e Larghezza.

***Suggerimento**: per specificare le dimensioni delle aree di pagina al vivo e indicazioni, fate clic su Più opzioni nella finestra Nuovo documento. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .*

Pagina al vivo L'area di pagina al vivo permette di stampare oggetti all'esterno delle dimensioni effettive della pagina. Se un oggetto è posizionato fino al bordo di una pagina delle dimensioni richieste, durante la stampa o le operazioni di ritaglio un lieve errore di allineamento del foglio può risultare visibile una linea bianca al limite dell'area stampata. Per questo motivo è consigliabile fare estendere oltre il margine della pagina tutti gli oggetti che dovranno essere stampati effettivamente fino al bordo, e rifilare il foglio dopo la stampa. L'area di pagina al vivo è indicata nel documento da una linea rossa. Potete definire le impostazioni della pagina al vivo con l'opzione Pagina al vivo nella finestra Stampa.

Area indicazioni L'area indicazioni viene rimossa quando il documento viene rifilato alle dimensioni finali della pagina. In quest'area è possibile inserire informazioni per la stampa, barre colore personalizzate o altre istruzioni e informazioni relative al documento. Gli oggetti (comprese le cornici di testo) posizionati nell'area indicazioni vengono stampati, ma verranno scartate quando il documento viene rifilato in base alle dimensioni finali della pagina.

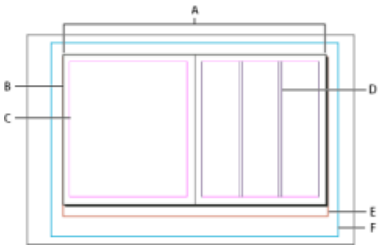
Gli oggetti fuori dalla pagina al vivo o dall'area indicazioni (a seconda di quale è più estesa) non vengono stampati.

***Nota**: potete anche fare clic su Salva predefinito per salvare le impostazioni del documento per uso futuro.*

Torna all'inizio

Panoramica della finestra del documento

Ogni pagina o set di pagine affiancate del documento ha un proprio tavolo di montaggio e le proprie guide, visibili in modalità di visualizzazione Normale. Per passare alla visualizzazione Normale, scegliete Visualizza > Modalità schermo > Normale. Quando il documento viene visualizzato in una delle modalità di anteprima, il tavolo di montaggio è sostituito da uno sfondo grigio. Consultate Anteprima dei documenti.) Potete cambiare il colore di sfondo dell'anteprima e il colore delle guide nelle preferenze Guide e tavolo di montaggio.



Documento e guide in modalità di visualizzazione Normale
***A.** Pagine affiancate (linee nere) **B.** Pagina (linee nere) **C.** Guide margine (linee magenta) **D.** Guide colonna (linee viola) **E.** Area pagina al vivo (linee rosse) **F.** Area indicazioni (linee blu)*

Note sulla finestra del documento:

- Le linee di altri colori sono le guide righello, nel colore del livello selezionato. Consultate Livelli.
- Le guide colonne sono visualizzate davanti alle guide margini. Quando una guida colonna si trova esattamente davanti a una guida margine, quest'ultima risulta nascosta.

Torna all'inizio

Creare dimensioni di pagina personalizzate

Potete creare dimensioni di pagina personalizzate che verranno elencate nel menu Dimensioni pagina della finestra di dialogo Nuovo documento.

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.
2. Dal menu Dimensioni pagina, scegliete Dimensioni pagina personalizzate.
3. Digitate un nome per le dimensioni pagina, specificatene le impostazioni e fate clic su Aggiungi.

Il file New Doc Sizes.txt che consentiva di creare dimensioni di pagina personalizzate nelle precedenti versioni di InDesign non è più disponibile in InDesign CS5 e versioni successive.

Definire i predefiniti di documento

Torna all'inizio

Potete salvare le impostazioni di dimensioni pagina, colonne, margini, pagina al vivo e area indicazioni in un predefinito per risparmiare tempo e garantire uniformità quando create documenti simili.

1. Scegliete File > Predefiniti di documento > Definisci.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo.
3. Specificate un nome per il predefinito e selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo Nuovo predefinito di documento. Consultate Opzioni per nuovi documenti per una descrizione di ciascuna opzione.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Potete salvare un predefinito di documento in un file separato per distribuirlo ad altri utenti. Per salvare e caricare file di predefiniti di documento, usate i pulsanti Salva e Carica nella finestra di dialogo Predefiniti di documento.

Creare un documento con un predefinito

Torna all'inizio

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete File > Predefinito di documento > [*nome del predefinito*]. Per creare un nuovo documento basato sul predefinito senza aprire la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre scegliete un predefinito.
   - Scegliete File > Nuovo > Documento, quindi scegliete un predefinito dal menu Predefinito per documento nella finestra di dialogo Nuovo documento.

   La finestra Nuovo documento visualizza le opzioni di layout del predefinito.
2. Se necessario modificate le opzioni, quindi fate clic su OK.

Per saltare la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre selezionate un predefinito dal menu Predefinito di documento.

- Flusso di lavoro consigliato per documenti InDesign
- Utilizzare i modelli di documenti
- Aggiungere documenti a un file libro
- Cambiare l'impostazione, i margini e le colonne del documento

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Area di lavoro e flusso di lavoro

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Nozioni di base sull’area di lavoro

Panoramica delle aree di lavoro
Gestire le finestre e i pannelli
Salvare e cambiare area di lavoro
Le modalità di visualizzazione
Utilizzo della barra di stato
Panoramica del pannello Controllo
Il pannello Navigatore
Usare i menu di scelta rapida
Modificare le preferenze Interfaccia

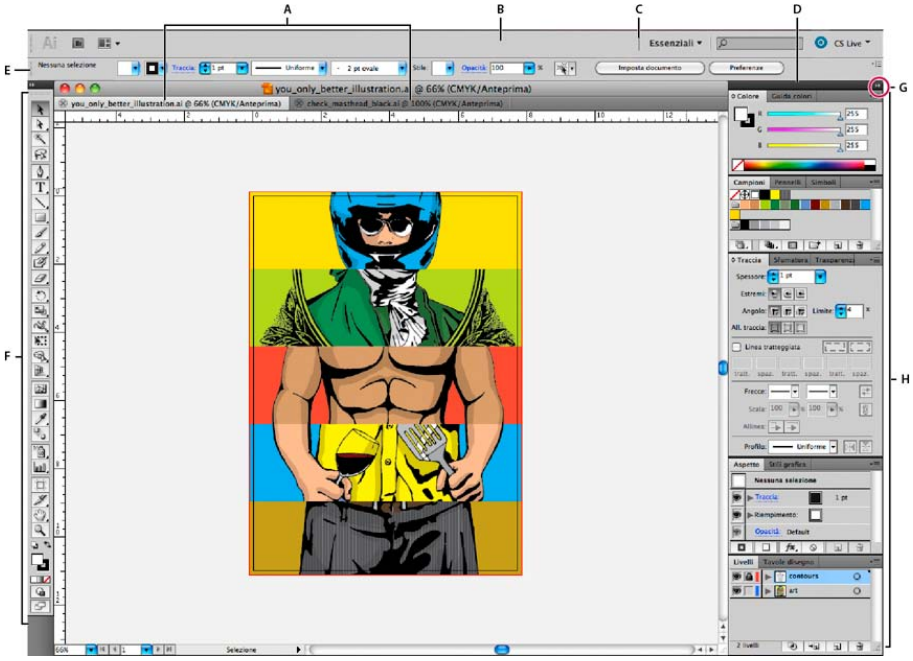
Fate clic sui collegamenti di seguito per ulteriori informazioni.

Torna all'inizio

Panoramica delle aree di lavoro

Potete creare e modificare documenti e file usando vari elementi come pannelli, barre e finestre. La disposizione di questi elementi è detta area di lavoro. Le aree di lavoro delle diverse applicazioni Adobe® Creative Suite® 5 condividono uno stesso aspetto, in modo da facilitare il passaggio da un’applicazione a un’altra. Potete adattare ogni applicazione al vostro modo di lavorare, selezionando un’area di lavoro tra quelle predefinite oppure creandone una personalizzata.

Anche se la disposizione dell’area di lavoro predefinita è diversa nei vari prodotti, i singoli elementi possono essere manipolati allo stesso modo.



Area di lavoro predefinita di Illustrator
A. *Finestre documento a schede* ***B.*** *Barra dell’applicazione* ***C.*** *Commutatore area di lavoro* ***D.*** *Barra del titolo del pannello* ***E.*** *Pannello Controllo* ***F.*** *Pannello Strumenti* ***G.*** *Pulsante Riduci a icone* ***H.*** *Quattro gruppi di pannelli ancorati verticalmente*

- La barra dell’applicazione lungo il lato superiore contiene un controllo per cambiare area di lavoro, i menu (solo in Windows) e altri controlli per l’applicazione. In alcuni prodotti per Mac OS, potete mostrare o nascondere la barra usando il menu Finestra.
- Il pannello Strumenti contiene gli strumenti per creare e modificare immagini, disegni, elementi di pagina e così via. Gli strumenti correlati sono raggruppati.
- Il pannello Controllo presenta le opzioni disponibili per lo strumento corrente. In Illustrator, il pannello Controllo presenta le opzioni disponibili per l’oggetto corrente. (In Adobe Photoshop® questo è conosciuto come barra delle opzioni. In Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® e Adobe Fireworks® è conosciuto come finestra di ispezione proprietà e include proprietà dell’elemento attualmente selezionato.)
- Nella finestra del documento è visualizzato il file su cui state lavorando. Le finestre del documento possono essere sotto forma di schede e, in alcuni casi, raggruppate e ancorate.

- I pannelli permettono di controllare e modificare il lavoro. Alcuni esempi di pannelli sono la Timeline in Flash, il pannello Pennello in Illustrator, il pannello Livelli in Adobe Photoshop® e il pannello Stili CSS in Dreamweaver. I pannelli possono essere raggruppati, impilati o ancorati.
- Il riquadro applicazione raggruppa tutti gli elementi dell'area di lavoro in una singola finestra integrata che può essere utilizzata come una singola unità. Quando spostate o ridimensionate il riquadro applicazione o uno dei suoi elementi, tutti gli altri elementi al suo interno vengono regolati di conseguenza in modo da evitare sovrapposizioni. I pannelli non spariscono quando cambiate applicazione o se fate clic al di fuori dell'applicazione. Se usate più di un'applicazione, potete affiancarle sullo schermo o su più schermi.

  Se utilizzate Mac e preferite invece l'interfaccia libera classica, potete disattivare la funzione del riquadro applicazione. In Adobe Illustrator®, ad esempio, selezionate Finestra > Riquadro applicazione per attivarlo o disattivarlo. (In Flash, il riquadro applicazione è sempre attivo per Mac, mentre Dreamweaver per Mac non utilizza un riquadro applicazione.)

Nascondere o mostrare tutti i pannelli

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Per nascondere o mostrare tutti i pannelli, compresi i pannelli Strumenti e Controllo, premete Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Per nascondere o mostrare tutti i pannelli eccetto i pannelli Strumenti e Controllo, premete Maiusc+Tab.

  Se nelle preferenze Interfaccia è selezionata l'opzione Mostra automaticamente pannelli nascosti, potete visualizzare temporaneamente i pannelli nascosti. In Illustrator questa opzione è sempre attiva. Portate il puntatore al bordo della finestra dell'applicazione (Windows®) o dello schermo (Mac OS®) e passate il mouse sulla fascetta che compare.
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Per nascondere o mostrare tutti i pannelli, premete F4.

Visualizzare le opzioni dei pannelli

❖ Fate clic sull'icona del menu del pannello nell'angolo superiore destro del pannello.

Potete aprire il menu di un pannello anche se questo è ridotto a icona.

In Photoshop, potete modificare la dimensione dei caratteri del testo dei pannelli e delle descrizioni dei comandi. Scegliete una dimensione dal menu Dimensione font interfaccia nelle preferenze di Interfaccia.

(Illustrator) Regolare la luminosità dei pannelli

❖ Spostate il cursore Luminosità nelle preferenze di Interfaccia utente. Questo comando agisce su tutti i pannelli, compreso il pannello Controllo.

Riconfigurare il pannello Strumenti

Potete visualizzare le voci nel pannello Strumenti disponendole in una singola colonna o l'una accanto all'altra, su due colonne. Questa funzione non è disponibile nel pannello Strumenti di Fireworks e Flash.

In InDesign e InCopy potete anche scegliere tra una visualizzazione a colonna singola, a due colonne o a riga singola, impostando un'opzione nelle preferenze Interfaccia.

❖ Fate clic sulla doppia freccia nella parte superiore del pannello Strumenti.

Torna all'inizio

Gestire le finestre e i pannelli

Per personalizzare l'area di lavoro, potete spostare e manipolare le finestre di documento e i pannelli. Potete inoltre salvare aree di lavoro personalizzate e passare dall'una all'altra. In Fireworks, rinominare le aree di lavoro personalizzate può portare a comportamenti inattesi.

Nota: *nei seguenti esempi viene utilizzato Photoshop solo a scopo esemplificativo. L'area di lavoro funziona allo stesso modo in tutti i prodotti.*

Ridisporre, agganciare o rendere mobili le finestre dei documenti

Quando sono aperti più file, le finestre documento sono presentate sotto forma di schede.

- Per modificare l'ordine delle schede, trascinate la scheda di un documento fino alla posizione desiderata nel gruppo di schede.
- Per disancorare (rendere mobile o sganciare le schede) una finestra documento dal gruppo di finestre, trascinatela fuori dal gruppo.

  Nota: *in Photoshop potete scegliere Finestra > Ordina > Finestra mobile per rendere mobile una sola finestra documento, oppure Finestra > Ordina > Tutte in finestre mobili per rendere mobili tutte le finestre dei documenti insieme. Per ulteriori informazioni, consultate la nota tecnica kb405298.*
  Nota: *Dreamweaver non supporta l'ancoraggio/disancoraggio di finestre documento. Utilizzate il pulsante Riduci a icona della finestra documento per creare finestre mobili (Windows) oppure scegliete Finestra > Affianca in verticale per creare finestre di documenti affiancate. Per ulteriori informazioni su questo argomento, consultate "Affianca in verticale" nella Guida in linea di Dreamweaver. Il flusso di lavoro per gli utenti Macintosh è leggermente diverso.*
- Per ancorare una finestra documento in un altro gruppo di finestre, trascinatela fino al nuovo gruppo.

- Per creare gruppi di documenti a schede o affiancati, trascinate una finestra fino a una delle zone di rilascio lungo il bordo superiore, inferiore o laterale di un'altra finestra. Potete inoltre selezionare una disposizione per il gruppo di finestre mediante il pulsante per la disposizione dei documenti nella barra dell'applicazione.

  Nota: *alcuni prodotti non supportano questa funzione. In questo caso, il menu Finestra del prodotto potrebbe presentare i comandi Sovrapponi o Affianca che facilitano la disposizione dei documenti.*

- Per passare a un altro documento in un gruppo a schede mentre trascinate una selezione, trascinatela per un momento sulla scheda del documento desiderato.

  Nota: *alcuni prodotti non supportano questa funzione.*

Ancorare e disancorare i pannelli

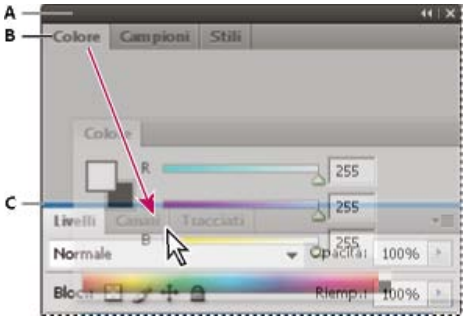
Per ancoraggio si intende un set di pannelli o gruppi di pannelli visualizzati insieme, generalmente con un orientamento verticale. Potete ancorare o disancorare i pannelli spostandoli all'interno o all'esterno dell'ancoraggio.

- Per ancorare un pannello, trascinatelo dalla linguetta nell'ancoraggio, in alto, in basso o in mezzo ad altri pannelli.
- Per ancorare un gruppo di pannelli, trascinatelo dalla barra del titolo (quella vuota sopra le linguette) nell'ancoraggio.
- Per rimuovere un pannello o un gruppo di pannelli, trascinatelo fuori dell'ancoraggio puntando il mouse sulla sua linguetta o barra del titolo. Potete trascinarlo in un altro ancoraggio o lasciarlo mobile.

Spostare i pannelli

Quando spostate i pannelli, vengono evidenziate le zone di rilascio blu in cui è possibile spostare il pannello. Ad esempio, potete spostare un pannello in alto o in basso in un ancoraggio trascinandolo nella zona di rilascio stretta e blu che si trova sopra o sotto un altro pannello. Se lo trascinate in un'area che non è una zona di rilascio, il pannello resta mobile nell'area di lavoro.
Nota: *la posizione del mouse (anziché la posizione del pannello) attiva la zona di rilascio, pertanto se questa non è visibile, provate a trascinare il mouse nella posizione in cui questa dovrebbe trovarsi.*

- *Per spostare un pannello, trascinatelo dalla linguetta.*
- *Per spostare un gruppo di pannelli, trascinatene la barra del titolo.*



La zona di rilascio stretta e blu indica che il pannello Colore verrà ancorato sopra il gruppo di pannelli Livelli.
A. *Barra del titolo* ***B.*** *Tab* ***C.*** *Zona di rilascio*

Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre spostate un pannello per evitare che venga ancorato. Premete Esc mentre spostate il pannello per annullare l'operazione.

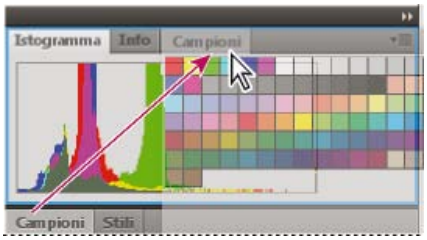
Aggiungere e rimuovere i pannelli

Se rimuovete tutti i pannelli da un'area di ancoraggio, questa scompare. Per creare un'area di ancoraggio, portate i pannelli fino al bordo destro dell'area di lavoro, fino a visualizzare una zona di rilascio.

- Per rimuovere un pannello, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla sua linguetta e selezionate Chiudi; in alternativa, deselezionatelo nel menu Finestra.
- Per aggiungere un pannello, selezionatelo dal menu Finestra e ancoratelo dove desiderate.

Modificare i gruppi di pannelli

- Per spostare un pannello e inserirlo in un gruppo, trascinatene la linguetta fino alla zona di rilascio evidenziata nel gruppo.

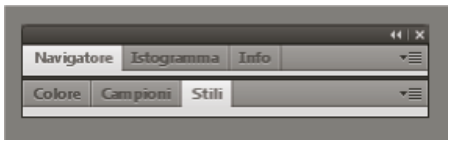


Aggiunta di un pannello a un gruppo di pannelli

- Per ridisporre i pannelli in un gruppo, trascinate la linguetta di un pannello fino alla nuova posizione desiderata all'interno del gruppo.
- Per rimuovere un pannello da un gruppo, così da renderlo mobile, trascinatelo dalla linguetta all'esterno del gruppo.
- Per spostare un gruppo, trascinatene la barra del titolo (l'area sopra le linguette).

Impilare i pannelli mobili

Se trascinate un pannello fino a un'area che non è una zona di rilascio, il pannello resta mobile nell'area di lavoro. Un pannello mobile può essere posizionato ovunque nell'area di lavoro. Potete impilare pannelli mobili o gruppi di pannelli in modo che si muovano come una singola unità se trascinate la barra del titolo superiore.



Pannelli mobili impilati

- Per impilare i pannelli mobili, trascinate un pannello dalla linguetta fino alla zona di rilascio nella parte inferiore di un altro pannello.
- Per cambiare l'ordine di disposizione a pila, trascinate un pannello in alto o in basso dalla linguetta.

  Nota: *rilasciate la linguetta sopra la zona di rilascio stretta che si trova tra i pannelli, invece che su quella più larga nella barra del titolo.*

- Per rimuovere un pannello o un gruppo di pannelli dalla disposizione a pila, in modo che diventi mobile, trascinatelo fuori afferrandone la linguetta o la barra del titolo.

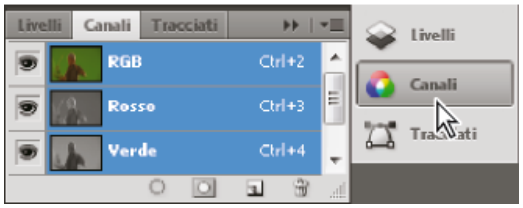
Ridimensionare i pannelli

- Per ridurre o espandere un pannello, gruppo di pannelli o una pila di pannelli mobili, fate doppio clic su una scheda. In alternativa, fate doppio clic sull'area delle linguette (nello spazio vuoto accanto alle linguette).
- Per ridimensionare un pannello, trascinatene un bordo. Alcuni pannelli, come il pannello Controllo di Photoshop, non possono essere ridimensionati mediante trascinamento.

Ridurre a icona ed espandere i pannelli

Per limitare il numero di elementi visualizzati nell'area di lavoro, conviene ridurre i pannelli a icona. In alcuni casi i pannelli sono ridotti a icona nell'area di lavoro predefinita.

Pannelli ridotti a icona



Pannelli espansi

- Per ridurre a icona o espandere tutti i pannelli di una colonna, fate clic sulla doppia freccia nella parte superiore dell'ancoraggio.
- Fate clic sull'icona di un singolo pannello per espanderlo.
- Per ridimensionare le icone dei pannelli in modo da visualizzare solo le icone (senza etichette di testo), regolate la larghezza dell'ancoraggio fino a far scomparire il testo. Per visualizzare nuovamente il testo delle icone, allargate l'ancoraggio.
- Per ridurre di nuovo a icona un pannello espanso, fate clic sulla linguetta, sull'icona o sulla doppia freccia nella barra del titolo del pannello.

  In alcuni prodotti, se selezionate Riduzione automatica pannelli icone nelle preferenze Interfaccia o Opzioni interfaccia utente, l'icona di un pannello espanso si riduce automaticamente a icona quando fate clic lontano dall'icona.
- Per aggiungere un pannello o un gruppo di pannelli mobili a un ancoraggio di icone, trascinatene la linguetta o la barra del titolo. I pannelli aggiunti a un ancoraggio di icone vengono ridotti automaticamente a icona.
- Per spostare l'icona di un pannello (o un gruppo di icone di pannelli), trascinatela. Potete trascinare le icone dei pannelli in alto o in basso nell'ancoraggio, all'interno di altri ancoraggi (dove compaiono nello stile dei pannelli di quell'ancoraggio) o all'esterno dell'ancoraggio (dove compaiono come icone mobili).

Torna all'inizio

Salvare e cambiare area di lavoro

Salvate le dimensioni attuali e la disposizione dei pannelli assegnando un nome all'area di lavoro, così da ripristinarla anche se spostate o chiudete un pannello. I nomi delle aree di lavoro salvate sono elencate nel controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.

Salvare uno spazio di lavoro personalizzato

1. Quando l'area di lavoro è nella configurazione che desiderate salvare, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - (Illustrator) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Salva area di lavoro.
   - (Photoshop, InDesign, InCopy) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Nuova area di lavoro.
   - (Dreamweaver) Scegliete Finestra > Layout area di lavoro > Nuova area di lavoro.
   - (Flash) Scegliete Nuova area di lavoro dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.
   - (Fireworks) Scegliete Salva attuale dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.
2. Immettete un nome per l'area di lavoro.
3. (Photoshop, InDesign) In Acquisisci, selezionate una o più opzioni:

   Posizioni pannelli Salva le posizioni correnti dei pannelli (solo InDesign).

   Scelte rapide da tastiera Salva il set corrente di scelte rapide da tastiera (solo Photoshop).

   Menu o Personalizzazione menu Salva il set corrente di menu.

Visualizzare o cambiare area di lavoro

❖ Selezionate un'area di lavoro dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.

In Photoshop, potete assegnare scelte rapide da tastiera a ciascuna area di lavoro per selezionarle più rapidamente.

Eliminare un'area di lavoro personalizzata

- Selezionate Gestisci area di lavoro dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione, quindi fate clic su Elimina. Questa funzione non è disponibile in Fireworks.
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Selezionate Elimina area di lavoro dal controllo per l'impostazione dell'area di lavoro, nella barra dell'applicazione.

(Illustrator) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Gestisci aree di lavoro, selezionate l'area di lavoro e fate clic sull'icona Cestino.

- (Photoshop, InDesign) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Elimina area di lavoro, selezionate l'area di lavoro e fate clic su Elimina.

Ripristinare le aree di lavoro predefinite

1. Selezionate l'area di lavoro Default o Essenziali dal commutatore area di lavoro nella barra dell'applicazione. Per Fireworks, consultate l´articolo http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.

   Nota: *in Dreamweaver, Designer è l'area di lavoro predefinita.*
2. Per Fireworks (Windows), eliminate queste cartelle:
   Windows Vista \\Utenti\<nome utente>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

   Windows XP \\Documents and Settings\<nome utente>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4
3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Ripristina [nome area di lavoro].

(Photoshop) Ripristinare una disposizione dell'area di lavoro salvata

In Photoshop, le aree di lavoro appaiono nelle stesse posizioni in cui le avete utilizzate l'ultima volta, ma potete ripristinare le posizioni predefinite originali dei pannelli.

- Per ripristinare una singola area di lavoro, scegliete Finestra > Area di lavoro > Ripristina nome dell'area di lavoro.
- Per ripristinare tutte le aree di lavoro installate con Photoshop, fate clic su Ripristina aree di lavoro predefinite nelle preferenze Interfaccia.

Per modificare l'ordine delle aree di lavoro nella barra dell'applicazione, trascinatele.

Le modalità di visualizzazione

Torna all'inizio

Potete modificare la visibilità della finestra del documento usando i pulsanti Modalità visualizzazione nella parte inferiore della casella degli strumenti o scegliendo i comandi del menu Visualizza > Modalità schermo. Quando la casella degli strumenti è visualizzata in un'unica colonna, potete selezionare le modalità di visualizzazione facendo clic sul pulsante della modalità corrente e selezionando un'altra modalità dal menu a comparsa.

Modalità normale Visualizza la grafica in una finestra standard, mostrando le griglie e le guide visibili e gli oggetti non stampabili su un tavolo di montaggio bianco.
Modalità anteprima Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), e il tavolo di montaggio con il colore dello sfondo di anteprima definito nelle Preferenze.
Modalità area al vivo Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), il tavolo di montaggio con il colore dello sfondo di anteprima definito nelle Preferenze e anche gli elementi stampabili dell'area al vivo (definiti in Imposta documento).
Modalità area indicazioni Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), il tavolo di montaggio con il colore delle sfondo di anteprima definito nelle Preferenze e anche gli elementi stampabili nell'area indicazioni (definiti in Imposta documento).
Modalità presentazione Visualizza la grafica come se fosse una presentazione di diapositive, senza menu, pannelli o strumenti. Consultate Usare la modalità presentazione.

Utilizzo della barra di stato

Torna all'inizio

La barra di stato, visualizzata in basso a sinistra nella finestra del documento, mostra informazioni sullo stato di un file e consente di passare a un'altra pagina. Fate clic sul menu della barra di stato per effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il file corrente nel file system scegliendo Mostra in Esplora risorse (Windows®) o Mostra nel Finder (Mac OS®).
- Mostrare il file corrente in Adobe® Bridge® scegliendo Mostra in Bridge.
- Mostrare il file corrente in Adobe Mini Bridge scegliendo Mostra in Mini Bridge.

In Mac OS, potete visualizzare la percentuale di zoom nella barra di stato nascondendo la barra dell'applicazione (Finestra > Barra applicazione). In Windows non è possibile nascondere la barra delle applicazioni.

Panoramica del pannello Controllo

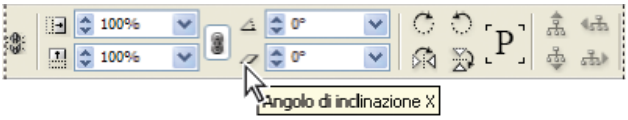
Torna all'inizio

Il pannello Controllo consente di accedere rapidamente a opzioni, comandi e altri pannelli rilevanti per l'elemento o gli oggetti selezionati nella pagina. Per impostazione predefinita, il pannello Controllo è ancorato al lato superiore della finestra del documento; tuttavia potete agganciarlo al lato inferiore, trasformarlo in un pannello mobile o nasconderlo completamente.

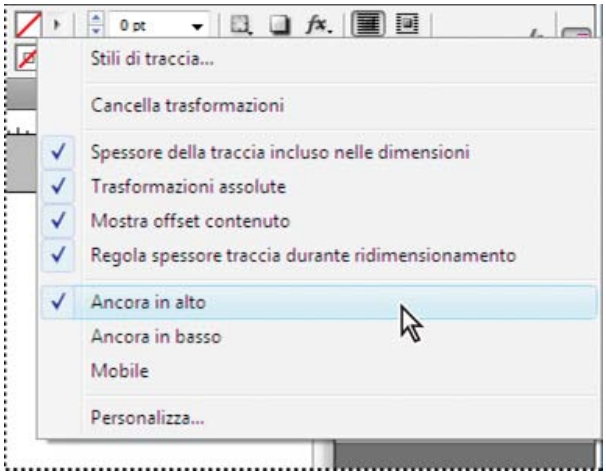
Le opzioni visualizzate nel pannello Controllo cambiano a seconda del tipo di oggetto selezionato.

- Quando selezionate una cornice, ad esempio, il pannello Controllo visualizza le opzioni per ridimensionare, riposizionare, inclinare e ruotare la cornice o per applicare uno stile di oggetto.
- Quando selezionate il testo all'interno di una cornice, il pannello Controllo visualizza le opzioni relative al carattere o al paragrafo. Fate clic sulle icone relative al paragrafo e al carattere sul lato sinistro del pannello Controllo per verificare se sono visualizzate le opzioni relative al carattere o al paragrafo. Se le dimensioni e la risoluzione del vostro monitor lo consentono, il pannello Controllo visualizza ulteriori opzioni. Ad esempio, se è selezionata l'icona del carattere, vengono visualizzate tutte le opzioni relative al carattere e, sul lato destro del pannello Controllo, anche alcune opzioni relative al paragrafo. Se fate clic sull'icona del paragrafo, vengono visualizzate tutte le opzioni relative al paragrafo e, sul lato destro, anche alcune opzioni relative al carattere.
- Quando selezionate una cella di tabella, il pannello Controllo visualizza le opzioni per regolare le dimensioni delle righe e delle colonne, unire le celle, allineare il testo e aggiungere tracce.

A mano a mano che le opzioni nel pannello Controllo cambiano, potete visualizzare ulteriori informazioni su ognuna di esse usando le descrizioni strumenti: soffermate il puntatore sull'icona o sull'etichetta dell'opzione desiderata.



Pannello Controllo con descrizioni strumenti visualizzate



Menu del pannello Controllo

Per aprire le finestre di dialogo che sono associate alle icone del pannello Controllo, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic sull'icona desiderata nel pannello Controllo. Quando è selezionata una cornice, ad esempio, tenete premuto il tasto Alt o Opzione e contemporaneamente fate clic sull'icona Angolo di rotazione per aprire la finestra Ruota.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video su come utilizzare il pannello Controllo: www.adobe.com/go/vid0064_it.

Visualizzare il menu del pannello

❖ Fate clic sull'icona, sul lato destro del pannello Controllo.

Pannello Controllo ancorato o mobile

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate la barra verticale presente sul lato sinistro del pannello Controllo fino ad ancorare la barra degli strumenti al lato superiore o inferiore della finestra dell'applicazione (Windows) o dello schermo (Mac OS).
- Scegliete Ancora in alto, Ancora in basso o Mobile dal menu del pannello Controllo.

Personalizzare il pannello Controllo

1. Scegliete Personalizza dal menu del pannello Controllo, all'estremità destra del pannello Controllo.
2. Specificate le opzioni che desiderate visualizzare e nascondere, quindi fate clic su OK.

Torna all'inizio

Il pannello Navigatore

Se avete già utilizzato precedenti versioni di InDesign, vi chiederete dove si trova ora il pannello Navigatore. Il pannello Navigatore non è disponibile in InDesign CS5. La funzione di zoom avanzato sostituisce a tutti gli effetti il pannello Navigatore. Consultate Usare lo zoom avanzato.

Usare i menu di scelta rapida

Torna all'inizio

A differenza dei menu che appaiono in alto sullo schermo, i menu di scelta rapida contengono i comandi specifici per la selezione o lo strumento attivo. Potete usare i menu di scelta rapida per scegliere rapidamente i comandi usati con maggior frequenza.

1. Posizionate il puntatore sul documento, sull'oggetto o sul pannello.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse.

Nota: *(Mac OS) se non avete un mouse a due pulsanti, potete visualizzare il menu di scelta rapida premendo il tasto Control mentre fate clic con il mouse.*

Modificare le preferenze Interfaccia

Torna all'inizio

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Interfaccia (Windows) o InDesign > Preferenze > Interfaccia (Mac OS).
2. Scegliete le impostazioni da specificare e fate clic OK.

Descrizione strumenti Le relative descrizioni vengono visualizzate quando tenete il puntatore del mouse sugli elementi di interfaccia quali gli strumenti nella barra e le opzioni nel pannello di controllo. Scegliete Nessuno per disattivare le descrizioni degli strumenti.

Mostra miniature per inserimento Quando inserite un elemento grafico, viene visualizzata una miniatura dell'immagine nel cursore di inserimento. In modo analogo, una miniatura delle prime righe di testo viene visualizzata nel cursore di inserimento di testo. Deselezionate questa opzione se non desiderate visualizzare le miniature durante l'inserimento di grafica o testo.

Visualizzare i valori di trasformazione Quando create, ridimensionate o ruotate un oggetto, il cursore visualizza le coordinate [x,y], la larghezza e l'altezza o le informazioni di rotazione.

Attiva movimenti multi-touch Selezionate questa opzione per utilizzare i movimenti dei mouse multi-touch in InDesign su Windows e Mac OS. Ad esempio, se utilizzate Magic Mouse in Mac OS, un gesto di scorrimento consente di scorrere verso l'alto o il basso o di passare alla pagina o al set di pagine affiancate precedente o successivo, mentre un gesto di rotazione consente di ruotare la pagina.

Evidenzia oggetto in Strumento selezione Selezionate questa opzione per evidenziare i bordi delle cornici degli oggetti quando lo strumento di selezione diretta si trova sopra ad essi.

Pannello strumenti mobile Specificate se la barra degli strumenti deve essere visualizzata come colonna singola, doppia o come riga singola.

Comprimi automaticamente pannelli Quando questa opzione è selezionata, facendo clic sulla finestra del documento i pannelli aperti si chiudono automaticamente.

Mostra automaticamente pannelli nascosti Se questa opzione è selezionata e avete nascosto i pannelli premendo Tab, tenete il puntatore del mouse sul lato della finestra del documento per visualizzare temporaneamente i pannelli. Se questa opzione non è selezionata, per visualizzare i pannelli premete nuovamente Tab.

Apri documenti come schede Quando questa opzione è deselezionata, i documenti creati o aperti vengono visualizzati come finestre mobili.

Attiva ancoraggio finestra documento mobile Se questa opzione è selezionata, potete ancorare tra di loro i documenti mobili come finestre a schede. Se questa opzione è deselezionata, le finestre di documenti mobili non sono ancorate ad altre finestre di documenti. In questo caso per ancorarle tenete premuto il tasto Control (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate.

Strumento mano Per controllare se il testo e le immagini vengono simulati mentre scorrete un documento, trascinate il cursore dello strumento mano sul livello di prestazioni/qualità desiderato.

Disegno video dinamico Selezionate un'opzione per stabilire se l'immagine deve essere ridisegnata mentre trascinate un oggetto. Se è selezionata l'opzione Immediato, l'immagine viene ridisegnata durante il trascinamento. Se è selezionata l'opzione Mai, mentre trascinate si sposta solamente la cornice e l'immagine viene spostata al rilascio del mouse. Se è selezionata l'opzione Con ritardo, l'immagine viene ridisegnata solamente se prima di trascinare fate una breve pausa. L'opzione Con ritardo corrisponde al comportamento di InDesign CS4.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sul pannello Controllo

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Personalizzare i menu e le scelte rapide da tastiera

Personalizzare i menu
Comandi di menu mancanti
Usare i set di scelte rapide da tastiera

Personalizzare i menu

Torna all'inizio

Potete nascondere o distinguere con i colori i comandi dei menu in modo da evitare ogni confusione e mettere in risalto i comandi che usate di più. Se nascondete i comandi dei menu, li eliminate semplicemente dalla visualizzazione, ma non disattivate le funzioni corrispondenti. In qualsiasi momento, potete visualizzare i comandi nascosti selezionando il comando Mostra tutti gli elementi di menu alla fine di un menu oppure scegliendo Finestra > Area di lavoro > Mostra menu completi per visualizzare tutti i menu relativi all'area di lavoro selezionata. Nelle aree di lavoro che salvate, potete includere anche menu personalizzati.

Potete personalizzare il menu principale, i menu di scelta rapida e i menu dei pannelli. I menu di scelta rapida vengono visualizzati quando fate clic su un'area usando il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS). I menu dei pannelli vengono visualizzati quando fate clic sull'icona del triangolo, in alto a destra nel pannello.

Nota: *se selezionate un'area di lavoro diversa, alcuni comandi dei menu vengono nascosti. Per visualizzare i comandi di menu, scegliete Mostra tutti gli elementi di menu alla fine del menu oppure scegliete un'area di lavoro diversa, ad esempio Avanzate.*

Creare un set di menu personalizzato

1. Scegliete Modifica > Menu.

   Non potete modificare il set di menu predefinito.
2. Fate clic su Salva con nome, digitate il nome del set di menu e fate clic su OK.
3. Scegliete Menu dell'applicazione o Menu dei pannelli e di scelta rapida dal menu Categoria per indicare quali menu desiderate personalizzare.
4. Fate clic sulle frecce a sinistra delle categorie di menu per visualizzare le sottocategorie o i comandi dei menu. Per ogni comando che desiderate personalizzare, fate clic sull'icona dell'occhio sotto Visibilità in modo da visualizzare o nascondere il comando; fate clic su Nessuno sotto Colore per selezionare un colore dal menu.
5. Fate clic su Salva, quindi su OK.

Selezionare un set di menu personalizzato

1. Scegliete Modifica > Menu.
2. Scegliete il set di menu dal menu Set e fate clic su OK.

Modificare o eliminare un set di menu personalizzato

1. Scegliete Modifica > Menu.
2. Scegliete il set di menu dal menu Set ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare un set di menu, modificate la visibilità o il colore dei comandi dei menu, quindi fate clic su Salva e infine su OK.
   - Per eliminare un set di menu, fate clic su Elimina, quindi su Sì. Se avete modificato il set di menu ma non lo avete salvato, vi verrà chiesto di salvare il set di menu corrente. Fate clic su Sì per salvarlo oppure su No per annullare le modifiche.

Mostrare gli elementi di menu nascosti

- Scegliete Finestra > Area di lavoro > Mostra menu completi. Questo comando consente di attivare tutti i menu relativi all'area di lavoro selezionata. Potete nascondere nuovamente i menu reimpostando l'area di lavoro.
- Scegliete Mostra tutti gli elementi di menu in fondo al menu che contiene i comandi nascosti.

Se tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sul nome di un menu, verranno temporaneamente visualizzati tutti i comandi di menu che avevate nascosto in fase di personalizzazione dei menu.

Comandi di menu mancanti

Torna all'inizio

Se non trovate i comandi di menu, potrebbero essere nascosti. Se selezionate un'area di lavoro diversa da Avanzato, alcuni comandi di menu

sono nascosti. È anche possibile che sia stato usato il comando Menu per nascondere alcune voci di menu.

Se non riuscite a trovare il comando che cercate, tentate una di queste tecniche:

- Scegliete Mostra tutti gli elementi di menu nella parte inferiore del menu.
- Scegliete Finestra > Area di lavoro > Mostra menu completi.
- Scegliete Finestra > Area di lavoro e selezionate un'area di lavoro diversa (Avanzato mostra tutte le voci di menu).
- Scegliete Modifica > Menu, individuate il comando di menu e accertatevi che non sia nascosto.

Se i comandi di menu non sono ancora disponibili, provate a ripristinare le preferenze

---

Torna all'inizio

Usare i set di scelte rapide da tastiera

Le descrizioni strumenti contengono le relative scelte rapide. In InDesign è inoltre incluso un editor che consente di visualizzare e generare un elenco di tutte le scelte rapide o di modificare e creare scelte rapide personalizzate. L'editor delle scelte rapide comprende tutti i comandi che accettano scelte rapide ma alcuni di essi non sono definiti nel set predefinito.

Potete anche associare le scelte rapide da tastiera agli stili di paragrafo o carattere (consultate Aggiungere stili di paragrafo e di carattere) o agli script.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video su come utilizzare le scelte rapide da tastiera: www.adobe.com/go/vid0066_it.

Mike Witherell condivide una guida di riferimento delle scelte rapide da tastiera: Free keyboard shortcuts 4 (Scelte rapide da tastiera gratuite per Creative Suite 4 - solo in inglese).

Cambiare il set di scelte rapide attivo

1. Se desiderate che il set di scelte rapide sia attivo per tutti i documenti, impostatelo quando non è aperto alcun documento.
2. Selezionate Modifica > Scelte rapide da tastiera.
3. Selezionate un set di scelte rapide dal menu Set, Ad esempio, selezionate Scelte rapide da tastiera per QuarkXPress® 4.0.
4. Fate clic su OK.

Visualizzare le scelte rapide

1. Selezionate Modifica > Scelte rapide da tastiera.
2. In Set, selezionate un set di scelte rapide.
3. In Area prodotto, selezionate l'area che contiene i comandi da visualizzare.
4. In Comandi, selezionate un comando. La scelta rapida corrispondente è visualizzata nella sezione Scelte rapide correnti.

Generare un elenco di scelte rapide da stampare

1. Selezionate Modifica > Scelte rapide da tastiera.
2. In Set, selezionate un set di scelte rapide.
3. Fate clic su Mostra set.

Viene aperto un file di testo contenente tutte le scelte rapide correnti e non definite per il set.

Creare un nuovo set di scelte rapide

1. Selezionate Modifica > Scelte rapide da tastiera.
2. Fate clic su Nuovo set.
3. Immettete un nome per il nuovo set, selezionate un set di scelte rapide dal menu Basato su e fate clic su OK.

Creare o ridefinire una scelta rapida

1. Selezionate Modifica > Scelte rapide da tastiera.
2. In Set, selezionate un set di scelte rapide oppure fate clic su Nuovo set per crearne uno nuovo.
   Nota: *non potete modificare i set di scelte rapide Predefinito e QuarkXPress. Create piuttosto un nuovo set basato su di essi e modificate il nuovo set.*
3. In Area prodotto, selezionate l'area che contiene il comando da definire o ridefinire.
4. Nell'elenco Comandi, selezionate il comando da definire o ridefinire.
5. Nella casella Nuova scelta rapida, premete la combinazione di tasti della vostra nuova scelta rapida da tastiera. Se la sequenza di tasti è attualmente usata per un altro comando, InDesign lo visualizza in Scelte rapide correnti. Potete scegliere di cambiare la scelta rapida esistente oppure tentare con una nuova combinazione di tasti.
   Nota: *evitate di assegnare ai comandi di menu scelte rapide composte da un solo tasto, in quanto interferiscono con la digitazione del testo. Se è attivo un punto di inserimento quando immettete una scelta rapida composta da un solo tasto, InDesign attiva la scelta rapida da tastiera anziché inserire il carattere nel testo.*

6. Nell’elenco Contesto, selezionate il contesto in cui dovrà funzionare la scelta rapida da tastiera. Il contesto assicura che la scelta rapida funzioni nel modo da voi desiderato. Ad esempio, potete assegnare Ctrl+G per raggruppare le celle (contesto Tabella) e Ctrl+G per inserire caratteri speciali (contesto Testo).
   Nota: *assegnate le scelte rapide al contesto Predefinito se volete che funzionino in qualunque contesto del documento. Le scelte rapide assegnate in contesti specifici, come Tabella o Testo, hanno la precedenza su quelle assegnate nel contesto Predefinito.*
7. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Assegna per creare una nuova scelta rapida quando non ne esistono altre.
   - Fate clic su Assegna per aggiungere un’altra scelta rapida al comando. I comandi dei menu possono avere più scelte rapide da tastiera.
8. Fate clic su OK per chiudere la finestra o su Salva per mantenere aperta la finestra e impostare altre scelte rapide.

Copia dei set di scelte rapide da tastiera

I set di scelte rapide da tastiera (*.indk) vengono salvati in due posizioni. I set di scelte rapide dell’applicazione si trovano nella cartella Presets (Predefiniti) all’interno della cartella principale dell’applicazione. I set di scelte rapide personalizzati si trovano nella cartella Shortcuts Sets (Set di scelte rapide) nelle seguenti posizioni:

Windows XP Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazione\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\InDesign Shortcut Sets

Windows Vista e Windows 7 Utenti\[nome utente]\Dati applicazioni\Roaming\Adobe\InDesign\[Versione]\[lingua]\InDesign Shortcut Sets

Mac OS Utenti/[nome utente]/Libreria/Preferenze/Adobe InDesign/[versione]/[lingua]/InDesign Shortcut Sets

Se avete creato un set di scelte rapide su un computer e desiderate utilizzarlo in un altro computer, copiate il file *.indk nella stessa posizione sul nuovo computer.

Potete spostare un set di scelte rapide dalla posizione dei set personalizzati alla cartella dell’applicazione, in modo da renderlo disponibile per tutti gli utenti del computer. Tuttavia, accertatevi che non vi siano due set di scelte rapide con lo stesso nome, uno in ogni posizione. I set di scelte rapide dell’applicazione e quelli personalizzati devono avere nomi diversi.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Finestra degli strumenti

Panoramica della finestra degli strumenti
Panoramica degli strumenti
Galleria degli strumenti di selezione
Galleria degli strumenti di disegno e di testo
Galleria degli strumenti di trasformazione
Galleria degli strumenti di modifica e navigazione

Torna all'inizio

Panoramica della finestra degli strumenti

La casella degli strumenti include strumenti per selezionare, modificare e creare elementi di pagina oppure per scegliere testo, forme, linee e sfumature. Potete modificare la disposizione della casella degli strumenti in base alle vostre preferenze di visualizzazione per quanto riguarda finestre e pannelli. Per impostazione predefinita, la casella degli strumenti viene visualizzata come un'unica colonna verticale. È possibile impostarla come una doppia colonna verticale o singola riga orizzontale, ma non è possibile cambiare la posizione dei singoli strumenti al suo interno. Per spostarla, potete trascinarne la parte superiore.

Per selezionare uno strumento nella casella degli strumenti predefinita, fate clic su di esso. La casella degli strumenti contiene anche diversi strumenti nascosti, che sono correlati agli strumenti visibili attraverso la presenza di una freccia a destra della loro icona. Per selezionare uno strumento nascosto, fate clic sullo strumento corrente nella casella degli strumenti e selezionate lo strumento nascosto desiderato.

Quando soffermate il puntatore su uno strumento, vengono visualizzati il nome e la scelta rapida da tastiera corrispondenti (descrizioni strumenti). Potete disattivare le descrizioni strumenti scegliendo Nessuna dal menu Descrizione strumenti nelle preferenze di interfaccia.

Per vedere le scelte rapide e i tasti modificatori associati allo strumento selezionato, aprite il pannello Suggerimenti per strumenti (Finestra > Utility > Suggerimenti per strumenti).

Nota: *Gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuti non sono disponibili in CS5.5 e versioni precedenti.*

Visualizzare la casella degli strumenti

❖ Scegliete Finestra > Strumenti.

Visualizzare le opzioni degli strumenti

❖ Fate doppio clic su uno strumento nella casella degli strumenti.

Questa procedura funziona solo per alcuni strumenti, quali il contagocce, la matita e il poligono.

Visualizzare e selezionare gli strumenti nascosti

1. Nella casella degli strumenti, posizionate il puntatore sopra uno strumento correlato ad altri strumenti nascosti, quindi premete il pulsante del mouse.
2. Quando compaiono gli strumenti nascosti, selezionate quello desiderato.

Selezionare temporaneamente gli strumenti

1. *Quando è selezionato uno strumento, tenete premuti i tasti della scelta rapida da tastiera di un altro strumento.*
2. *Con tali tasti ancora premuti, effettuate l'azione desiderata.*
3. *Per tornare al precedente strumento, rilasciate i tasti.*

Ad esempio, se è selezionato lo strumento spazio, tenete premuto il tasto V per passare temporaneamente allo strumento selezione. Quando rilasciate il tasto V, viene nuovamente selezionato lo strumento spazio.

Visualizzare i suggerimenti per gli strumenti

Nel pannello Suggerimenti per strumenti vengono visualizzati i tasti modificatori e le scelte rapide associati allo strumento selezionato.

1. Per visualizzare il pannello Suggerimenti per strumenti, scegliete Finestra > Utility > Suggerimenti per strumenti.
2. Selezionate uno strumento nella casella degli strumenti per ottenere una descrizione di tale strumento e un elenco dei tasti modificatori e delle scelte rapide da tastiera associati ad esso.

Modificare la disposizione della casella degli strumenti

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Interfaccia (Windows) o InDesign > Preferenze > Interfaccia (Mac OS).
2. Scegliete un'opzione di disposizione dal menu Pannello strumenti mobile e fate clic su OK.

Per modificare il layout della casella degli strumenti potete inoltre fare clic sull'icona a doppia freccia in alto.

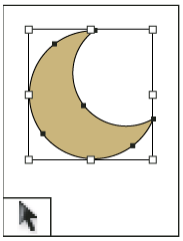
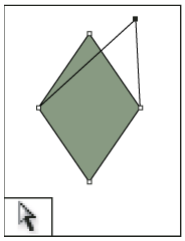
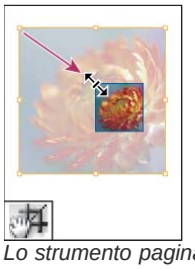
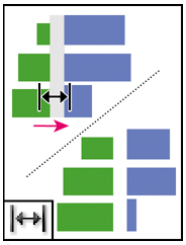
Panoramica degli strumenti

Torna all'inizio

Strumenti testo Consentono di creare e formattare il testo in blocchi o tracciati standard o personalizzati. Consultate Creare cornici di testo.
Strumenti di disegno Consentono di disegnare e definire lo stile di oggetti semplici e complessi, compresi i rettangoli, le ellissi, i poligoni e i tracciati a mano libera. Consultate Disegno.
Strumenti di selezione Consentono di selezionare (attivare) oggetti, punti e linee. Consultate Selezione degli oggetti.
Strumenti di trasformazione Consentono di modificare la forma degli oggetti, riorientarli o ridimensionarli. Consultate Trasformazione degli oggetti.
Strumenti di navigazione Consentono di spostarsi, controllare la visualizzazione e misurare le distanze all'interno di un documento. Consultate Ingrandire e ridurre la visualizzazione e Righelli e unità di misura.
Strumento forbici Consente di suddividere tracciati e cornici. Consultate Dividere un tracciato.

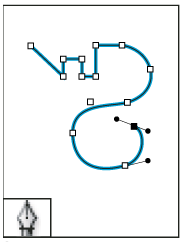
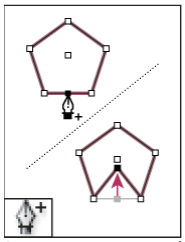
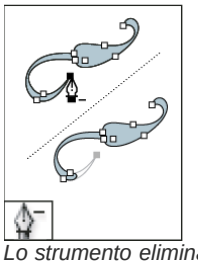
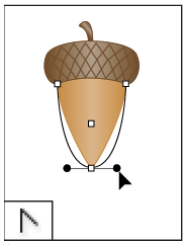
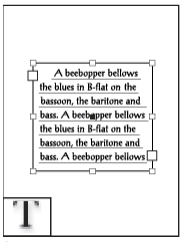
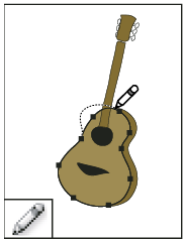
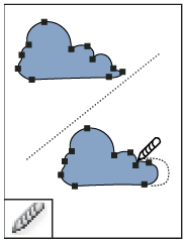
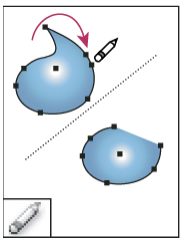
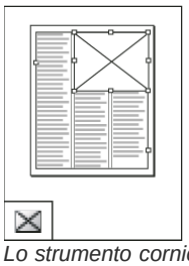
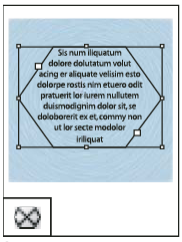
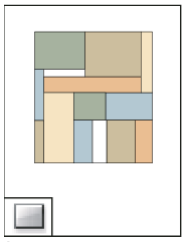
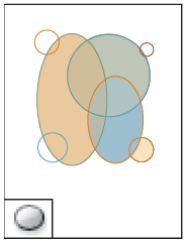
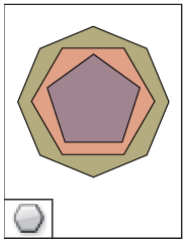
Galleria degli strumenti di selezione

Torna all'inizio

 *Lo strumento selezione consente di selezionare interi oggetti.*	 *Lo strumento selezione diretta consente di selezionare singoli punti di un tracciato o singoli contenuti all'interno di una cornice.*	 *Lo strumento pagina consente di creare pagine di dimensioni diverse nello stesso documento.*	 *Lo strumento spazio consente di regolare lo spazio tra gli oggetti.*

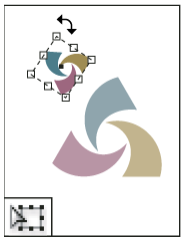
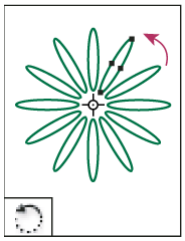
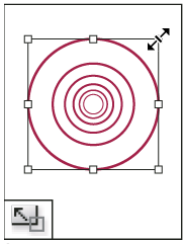
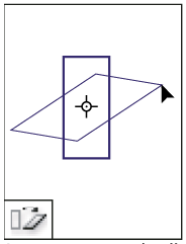
Galleria degli strumenti di disegno e di testo

Torna all'inizio

 *Lo strumento penna consente di disegnare tracciati retti e curvi.*	 *Lo strumento aggiungi punti di ancoraggio consente di aggiungere punti di ancoraggio a un tracciato.*	 *Lo strumento elimina punti di ancoraggio consente di eliminare punti di ancoraggio da un tracciato.*	 *Lo strumento converti punto di direzione consente di convertire i punti d'angolo e i punti morbidi.*
 *Lo strumento testo consente di creare cornici di testo e di selezionare il testo.*	*Lo strumento testo su tracciato consente di creare e modificare testo sui tracciati.*	 *Lo strumento matita consente di disegnare un tracciato a mano libera.*	 *Lo strumento arrotonda consente di eliminare gli angoli in eccesso da un tracciato.*
 *Lo strumento cancella consente di eliminare punti da un tracciato.*	*Lo strumento linea consente di disegnare un segmento di linea.*	 *Lo strumento cornice rettangolare consente di creare un segnaposto quadrato o rettangolare.*	*Lo strumento cornice ellittica consente di creare un segnaposto ovale o circolare.*
 *Lo strumento cornice poligonale consente di creare una forma segnaposto a più lati.*	 *Lo strumento rettangolo consente di creare un quadrato o un rettangolo.*	 *Lo strumento ellisse consente di creare un cerchio o un ovale.*	 *Lo strumento poligono consente di creare una forma a più lati.*

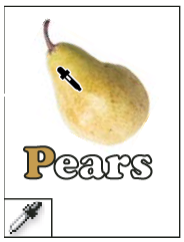
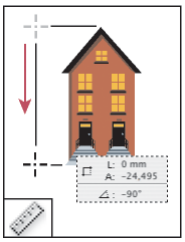
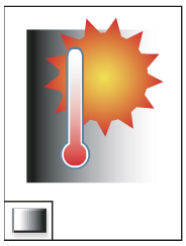
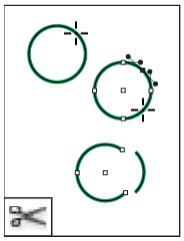
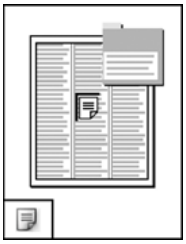
Galleria degli strumenti di trasformazione

Torna all'inizio

 *Lo strumento trasformazione libera consente di ruotare, ridimensionare o inclinare un oggetto.*	 *Lo strumento ruota consente di ruotare gli oggetti attorno a un punto fisso.*	 *Lo strumento ridimensionamento consente di ridimensionare gli oggetti attorno a un punto fisso.*	 *Lo strumento inclinazione consente di inclinare gli oggetti attorno a un punto fisso.*

Galleria degli strumenti di modifica e navigazione

Torna all'inizio

 *Lo strumento contagocce consente di campionare i colori o gli attributi di testo dagli oggetti per applicarli ad altri oggetti.*	 *Lo strumento misura consente di misurare la distanza fra due punti.*	 *Lo strumento campione sfumatura consente di regolare i punti iniziale e finale e l'angolo delle sfumature all'interno degli oggetti.*	*Lo strumento controllo sfocato sfumatura consente di sfumare un oggetto sullo sfondo.*
 *Lo strumento forbici consente di tagliare i tracciati in punti specificati.*	*Lo strumento mano consente di spostare la visualizzazione della pagina all'interno della finestra del documento.*	*Lo strumento zoom consente di aumentare e ridurre l'ingrandimento all'interno della finestra del documento.*	 *Lo strumento nota consente di aggiungere dei commenti.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Visualizzare l’area di lavoro

Ingrandire e ridurre la visualizzazione
Regolare la visualizzazione
Voltare pagina
Lavorare con finestre aggiuntive
Usare l’anti-alias per arrotondare i bordi
Simulare il testo
Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre
Immettere valori nei pannelli e nelle finestre di dialogo

Torna all'inizio

Ingrandire e ridurre la visualizzazione

Potete usare lo strumento zoom o i comandi Zoom per ingrandire la visualizzazione dei documenti.

Zoom in o Zoom out

- Selezionate lo strumento zoom e fate clic sull’area da ingrandire. Ad ogni clic, l’ingrandimento passa alla successiva percentuale preimpostata; il punto in cui fate clic diventa il centro della visualizzazione. All’ingrandimento massimo, il centro dello strumento zoom appare vuoto. Per ridurre la visualizzazione, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sull’area che desiderate ridurre. Ad ogni clic, la visualizzazione si riduce.
- Per ingrandire la visualizzazione alla successiva percentuale, attivate la finestra e scegliete Visualizza >Zoom in. Per ridurre la visualizzazione alla precedente percentuale, scegliete Visualizza > Zoom out.
- Per specificare un livello di ingrandimento, digitate o sceglietelo nella casella Livello zoom nella barra dell’applicazione.
  In Mac OS, potete visualizzare la percentuale di zoom nella barra di stato nascondendo la barra dell’applicazione (Finestra > Barra applicazione). In Windows non è possibile nascondere la barra delle applicazioni.
- Per ingrandire o ridurre la visualizzazione, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre usate la rotellina o il sensore del mouse.
- Per ingrandire la visualizzazione mediante trascinamento, selezionate lo strumento Zoom e trascinate attorno all’area da ingrandire.

Usare lo zoom avanzato

Lo zoom avanzato consente di scorrere rapidamente le pagine del documento. Lo strumento mano consente di ingrandire o ridurre e scorrere l’intero documento. Questa funzione è particolarmente utile nel caso di documenti voluminosi.

1. Fate clic sullo strumento mano .

   Per attivare lo strumento mano, potete anche tenere premuta la barra spaziatrice o Alt/Opzione in modalità testo.

2. Con lo strumento mano attivo, fate clic e tenete premuto il pulsante del mouse.

   Il documento viene ridotto in modo da mostrarvi un’area maggiore dello stesso. Un riquadro rosso indica l’area di visualizzazione.

3. Tenendo ancora premuto il pulsante del mouse, trascinate il riquadro rosso per scorrere le pagine del documento. Per modificare le dimensioni del riquadro rosso, premete i tasti freccia o usate la rotellina di scorrimento del mouse.
4. Rilasciate il pulsante del mouse per ingrandire la nuova area del documento.

   La finestra del documento ripristina la percentuale di zoom originaria o le dimensioni del riquadro rosso.

Visualizzare le dimensioni effettive

- Fate doppio clic sullo strumento zoom.
- Scegliete Visualizza > Dimensioni effettive.
- Nella casella Livello zoom nella barra dell’applicazione, digitate o scegliete un livello di ingrandimento pari a 100.

Torna all'inizio

Regolare la visualizzazione

Per visualizzare l’area desiderata del documento, potete adattare le pagine o pagine affiancate alla finestra attiva oppure usare lo scorrimento.

Adattare la pagina, le pagine affiancate o il tavolo di montaggio alla finestra attiva

- Scegliete Visualizza > Adatta pagina a finestra.
- Scegliete Visualizza > Adatta pagine affiancate a finestra.
- Scegliete Visualizza > Intero tavolo di montaggio.

Scorrere la visualizzazione

Potete regolare facilmente la posizione delle pagine e degli oggetti rispetto al centro della finestra del documento, usando le stesse tecniche anche per spostarvi tra le pagine.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate lo strumento mano nel pannello Strumenti, quindi fate clic e trascinate nella finestra del documento. Tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e premendo la barra spaziatrice, attiverete temporaneamente lo strumento mano.
- Fate clic sulla barra di scorrimento orizzontale o verticale oppure trascinate la casella di scorrimento.
- Premete il tasto PgSu o PgGiù.
- Usate la rotellina o il sensore del mouse per scorrere verso l'alto o verso il basso. Per scorrere a sinistra o a destra, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre usate la rotellina o il sensore del mouse.

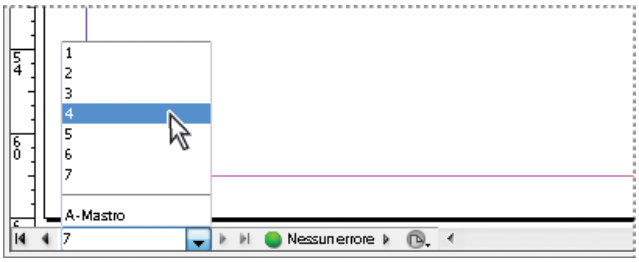
Torna all'inizio

Voltare pagina

InDesign consente di passare da una pagina a un'altra di un documento in modo semplice. Ad esempio, InDesign tiene traccia dell'ordine in cui vengono visualizzate le pagine di un documento come accade nei browser Web, dove sono disponibili i pulsanti Indietro e Avanti per la navigazione tra le pagine visitate.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per spostarvi tra le pagine nell'ordine in cui le avete visualizzate nel corso della sessione corrente, scegliete Layout >Indietro o Avanti.
- Per passare alla pagina successiva o tornare alla pagina precedente, fate clic sul pulsante Pagina successiva o Pagina precedente nella parte inferiore della finestra del documento, oppure scegliete Layout > Pagina successiva o Pagina precedente.
- Per passare alla prima o all'ultima pagina, fate clic sul pulsante Prime pagine affiancate o Ultime pagine affiancate in basso a sinistra nella finestra del documento, oppure scegliete Layout > Prima pagina o Ultima pagina.
- Per passare a una pagina specifica, scegliete Layout > Vai a pagina, quindi specificate il numero della pagina e fate clic su OK. In alternativa, potete fare clic sulla freccia verso il basso, alla destra della casella del numero di pagina, e scegliere una pagina.



Scegliete una pagina specifica usando la casella del numero di pagina.

- Per passare a una pagina mastro, fate clic sulla casella del numero di pagina in basso a sinistra nella finestra del documento. Digitate le prime lettere del nome della pagina mastro e premete Invio (Windows) o A-capo (Mac OS). Altrimenti, nel pannello Pagine, fate doppio clic sull'icona della pagina mastro.

Torna all'inizio

Lavorare con finestre aggiuntive

Potete aprire altre finestre in cui visualizzare lo stesso documento o altri documenti InDesign. Usando le finestre aggiuntive potete confrontare tra loro diverse pagine affiancate, in particolare pagine non adiacenti. Potete inoltre visualizzare la stessa pagina a livelli di ingrandimento diversi, per lavorare ai dettagli mentre controllate gli effetti delle modifiche sul layout complessivo. In più potete visualizzare una pagina mastro in una finestra e le pagine basate su di essa nelle altre finestre, per controllare gli effetti delle modifiche apportate alla pagina mastro sulle diverse pagine del documento.

Quando riaprirete il documento, comparirà solo l'ultima finestra usata.

- Per creare una nuova finestra per lo stesso documento, scegliete Finestra > Disponi > Nuova finestra.

- Scegliete Finestra > Disponi > Sovrapponi per sovrapporre tutte le finestre scostandole leggermente una rispetto all'altra. Scegliete Finestra > Disponi > Affianca per visualizzare tutte le finestre sullo stesso piano, senza sovrapposizione.
- Per attivare una finestra, fate clic sulla relativa scheda o sulla barra del titolo. oppure scegliete il nome della visualizzazione dal menu Finestra. Le varie finestre di un documento sono numerate nell'ordine in cui sono state create.
- Per chiudere tutte le finestre del documento attivo, premete Maiusc+Ctrl+W (Windows) o Maiusc+Comando+W (Mac OS).
- Per chiudere tutte le finestre di tutti i documenti aperti, premete Maiusc+Ctrl+Alt+W (Windows) o Maiusc+Comando+Opzione+W (Mac OS).

Torna all'inizio

Usare l'anti-alias per arrotondare i bordi

L'anti-alias consente di arrotondare i margini frastagliati del testo e delle immagini bitmap smussando le transizioni di colore tra i pixel dei contorni e quelli dello sfondo. Poiché cambiano solo i pixel di contorno, non viene perso alcun dettaglio.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. Dal menu Regola impostazioni visualizzazione scegliete l'impostazione di visualizzazione per la quale desiderate attivare l'anti-alias.

   Potete attivare e disattivare l'anti-alias per ognuna delle impostazioni di visualizzazione. Ad esempio, potete attivare l'anti-alias per la visualizzazione Alta qualità e disattivarla per la visualizzazione Veloce.
3. Selezionate Attiva anti-alias.

Torna all'inizio

Simulare il testo

Quando le funzioni di visualizzazione non bastano per mostrare il testo a dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra grigia al posto del testo. Questa funzione è definita simulazione del testo. Tutto il testo di dimensioni uguali o inferiori a quelle specificate viene sostituito sullo schermo da barre grigie che fungono da segnaposto.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. Dal menu Regola impostazioni visualizzazione scegliete l'impostazione di visualizzazione per la quale desiderate modificare l'opzione Simula testo.

   Potete specificare valori diversi di simulazione del testo per ognuna delle impostazioni di visualizzazione.
3. Per Simula testo inferiore a, specificate un valore e fate clic su OK.

Per controllare se il testo e le immagini vengono simulati mentre scorrete un documento, nella sezione Interfaccia della finestra di dialogo Preferenze trascinate il cursore dello strumento mano sul livello di prestazioni/qualità desiderato, quindi fate clic su OK.

Torna all'inizio

Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre

Potete eseguire semplici operazioni matematiche in qualsiasi casella di modifica per numeri. Ad esempio, per spostare un oggetto selezionato di 3 unità a destra con le unità di misura correnti, non è necessario digitare la nuova posizione orizzontale ma è sufficiente digitare **+3** dopo il valore corrente nel pannello Trasforma.

I pannelli usano le unità di misura selezionate nella finestra Preferenze, tuttavia potete specificare valori in unità di misura diverse.

1. In una casella di testo che accetta i valori numerici, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate l'intero valore corrente e sostituitelo con un'espressione matematica.
   - Fate clic prima o dopo il valore corrente per usarlo come parte di un'espressione matematica.
2. Digitate una semplice espressione matematica usando un singolo operatore, ad esempio + (più), - (meno), * (per), / (diviso) o % (percento).

   Ad esempio, 0p0 + 3 o 5mm + 4.
3. Premete Invio o A capo per applicare il calcolo.

Nei pannelli Controllo e Trasforma potete duplicare l'oggetto selezionato e applicare il risultato al duplicato invece che all'originale. Immettete l'espressione e premete Alt+Invio (Windows) o Opzione+A-capo (Mac OS).

Torna all'inizio

Immettere valori nei pannelli e nelle finestre di dialogo

I pannelli e le finestre usano le unità di misura e gli incrementi definiti nella finestra Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS). Tuttavia in qualsiasi momento potete specificare i valori in una delle unità di misura supportate, ignorando temporaneamente le preferenze impostate.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Digitate un valore nella casella e premete Invio o A-capo.
- Trascinate il cursore.
- Trascinate il quadrante.
- Fate clic sui pulsanti freccia nel pannello per modificare il valore.
- Fate clic nella casella, quindi usate i tasti Freccia su e Freccia giù sulla tastiera per modificare il valore.
- Selezionate un valore nel menu associato alla casella.

Nota: *le modifiche apportate in InDesign con i pulsanti freccia, i tasti freccia o i menu a comparsa vengono applicate immediatamente.*
Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Recuperare e annullare

Recuperare i documenti
Annullare le modifiche

Recuperare i documenti

Torna all'inizio

InDesign protegge i dati da interruzioni di corrente o errori di sistema imprevisti grazie a una funzione di recupero automatico. I dati recuperati automaticamente vengono salvati in un file temporaneo diverso dal file del documento originale sul disco. In circostanze normali non è necessario preoccuparsi dei dati recuperati automaticamente, in quanto gli aggiornamenti memorizzati nel file di recupero vengono aggiunti automaticamente al file del documento originale quando scegliete il comando Salva o Salva con nome o quando uscite da InDesign. È necessario preoccuparsi dei dati recuperati automaticamente solo nei casi in cui il documento non è stato salvato correttamente a causa di un'interruzione di corrente o di un errore del sistema.

Anche se i dati vengono comunque recuperati automaticamente, è consigliabile salvare spesso i file e creare copie di backup in caso si verifichino interruzioni di corrente o errori del sistema.

Trovare i documenti recuperati

1. Riavviate il computer.
2. Inizio InDesign.

   Se InDesign rileva l'esistenza di dati recuperati automaticamente, viene visualizzato il documento recuperato. La parola [Recuperato] viene visualizzata accanto al nome file, nella barra del titolo della finestra del documento, per indicare che il documento contiene modifiche non salvate ma recuperate automaticamente.

   Nota: *se InDesign si chiude dopo il tentativo di apertura del documento recuperato automaticamente, i dati potrebbero risultare danneggiati.*
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per salvare i dati recuperati, scegliete File > Salva con nome, specificate una posizione e un nuovo nome file e fate clic su Salva. Il comando Salva con nome consente di mantenere la versione del file contenente i dati recuperati automaticamente; la parola [Recuperato] scompare dalla barra del titolo.
   - Per ignorare le modifiche recuperate automaticamente e usare invece l'ultima versione del documento salvata sul disco dall'utente prima dell'errore, chiudete il file senza salvarlo e aprite il file salvato sul disco oppure scegliete File > Versione precedente.

Cambiare la posizione dei documenti recuperati

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
2. In Dati di recupero documenti, fate clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS).
3. Specificate la nuova posizione per il documento recuperato, fate clic su Seleziona (Windows) o Scegli (Mac OS), quindi su OK.

Annullare le modifiche

Torna all'inizio

In caso di necessità, potete annullare una serie di azioni prima che vengano portate a termine, annullare le ultime modifiche o ripristinare una versione salvata in precedenza. Potete annullare o ripetere fino a diverse centinaia di azioni recenti (il numero esatto dipende dalla quantità di RAM disponibile e dal tipo di azioni che sono state eseguite). La serie di azioni viene rimossa dalla memoria quando scegliete il comando Salva con nome, chiudete un documento o uscite dal programma.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per annullare la modifica più recente, scegliete Modifica > Annulla [azione]. Alcune azioni non possono essere annullate, ad esempio lo scorrimento della visualizzazione.
- Per ripetere un'azione, scegliete Modifica > Ripeti [azione].
- Per annullare tutte le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio del lavoro, scegliete File > Versione precedente (InDesign) o File > Ripristina contenuti (InCopy).
- Per chiudere una finestra senza applicare le modifiche, fate clic su Annulla.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare contenuti per EPUB | CS6

Panoramica
Esportare in formato EPUB
Opzioni di esportazione EPUB
  Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB
  Opzioni relative alle immagini EPUB
  Opzioni avanzate per contenuti EPUB
Risorse EPUB

Panoramica

Torna all'inizio

Prima di esportare il layout in formato EPUB, potete apportare alcune regolazioni per garantirne la corretta esportazione.

- **Aggiungere grafica ancorata** - La grafica ancorata nel testo scorre in modo che sia possibile controllarne la posizione relativa rispetto al testo esportato. Consultate Oggetti ancorati
- **Opzioni di esportazione per gli oggetti** - Specificate le opzioni di esportazione per gli oggetti inseriti. Consultate Opzioni di esportazione degli oggetti.
- **Associare gli stili ai tag di esportazione** - Potete associare gli stili di carattere e paragrafo a tag e classi HTML. Consultate Mappare gli stili sui tag di esportazione.
- **Scegliere contenuti e ordine** - Utilizzate il pannello Articoli per selezionare i contenuti da esportare e impostarne l'ordine di visualizzazione. Consultate Articoli. Potete inoltre ordinare i contenuti in base al layout di pagina o alla struttura XML.

Esportare in formato EPUB

Torna all'inizio

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software di lettura per eBook.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Aprite il documento e scegliete File > Esporta.
   - Aprite un libro e scegliete Esporta libro come EPUB dal menu del pannello Libro.
2. Inserite un nome di file e scegliete una posizione.
3. Dall'elenco del tipo di file scegliete EPUB, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni di esportazione EPUB, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Avanzate.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Se specificato, il file esportato può includere un'immagine di copertina. L'immagine di copertina viene creata da un'immagine o da una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, se si tratta di un libro). La miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nei lettori EPUB o nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, è necessario disporre di un lettore EPUB. È inoltre possibile usare il software Adobe Digital Editions, disponibile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzare e modificare il contenuto di un file .EPUB, cambiate l'estensione da .epub a .zip ed estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Nota: *quando scegliete l'opzione di ordine In base a layout pagina, vengono sempre esportati oggetti InDesign come forme, linee, cornici di testo e oggetti che contengono immagini inserite. Gli oggetti vuoti non vengono esportati a meno che non applichiate un'impostazione all'oggetto InDesign mediante Opzioni di esportazione oggetti per esportarli come JPEG, GIF o PNG.*

Opzioni di esportazione EPUB

Torna all'inizio

Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione EPUB presenta le seguenti opzioni.

Versione Specificate una versione per il file EPUB.

EPUB 2.0.1 EPUB 2.0.1 è uno standard approvato da IDPF nel 2007. Questo formato è supportato su un'ampia gamma di dispositivi.

EPUB 3.0 EPUB 3.0 è uno standard approvato da IDPF nel 2011. Questo formato supporta anche audio, video, JavaScript e testo verticale giapponese. Le nuove funzioni tuttavia non funzionano sui moduli di lettura e dispositivi che non supportano lo standard EPUB 3.0.

EPUB 3.0 con layout Formato sperimentale creato da Adobe Systems. Supporta le colonne multiple, la funzione Contorna con testo e altri controlli che consentono di mantenere il layout corretto su tutti i dispositivi. Funziona solo con specifiche tecnologie per visualizzatori.

Copertina Specifica l'immagine di copertina dell'eBook. Scegliete uno dei seguenti comandi:

Nessuno Se selezionate questa opzione non viene aggiunta alcuna immagine di copertina all'eBook.

Rasterizza prima pagina Se selezionate questa opzione viene creato un file immagine dalla prima pagina dell'eBook da usare come copertina.

Scegli immagine Se selezionate questa opzione potete specificare un'immagine sul computer da usare come copertina.

Stile sommario Selezionate questa opzione per generare un sommario basato sullo stile di sommario selezionato. Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario da usare per creare il sommario nell'eBook. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Margini Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Ordine contenuti Specificate l'ordine con il quale gli elementi della pagina vengono esportati.

In base a layout pagina La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura,

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML L'ordine dei tag in visualizzazione Struttura determina l'ordine di lettura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Inserisci nota a piè di pagina dopo paragrafo Selezionate questa opzione per inserire le note a piè di pagina dopo il paragrafo. Se questa opzione è deselezionata, le note a piè di pagina vengono convertite in note di chiusura.

Rimuovi interruzioni di riga forzate Selezionate questa opzione per rimuovere tutte le interruzioni di riga nell'eBook esportato.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se avete usato la funzione di elenco puntato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se avete usato la funzione di elenco numerato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Mappa su elenchi ordinati Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.

Mappa su elenchi ordinati statici Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.

Converti in testo Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza EPUB dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader.

Opzioni relative alle immagini EPUB

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori comprendono 72, 96, 150 (valore medio per tutti gli attuali dispositivi per eBook) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se

scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Inserisci interruzione pagina Selezionate questa opzione per inserire interruzioni di pagina con immagini. Le interruzioni di pagina possono essere inserite prima dell'immagine, dopo l'immagine oppure prima e dopo l'immagine.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base affinché ciascun file JPEG venga visualizzato solo dopo che sia stato scaricato completamente; fino a quel momento viene invece visualizzato un segnaposto.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Opzioni avanzate per contenuti EPUB

La sezione Contenuti della finestra di dialogo Opzioni EPUB include le seguenti opzioni.

Dividi documento Potete dividere l'eBook in base allo stile di paragrafo selezionato. La divisione implica un numero maggiore di file HTML nel pacchetto EPUB, ma può essere utile per dividere i file più lunghi e migliorare le prestazioni dei lettori EPUB.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

> **Editore** Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potete specificare un URL per l'editore in modo che colui che riceve l'eBook possa visitare il sito Web dell'editore.
>
> **ID univoco** Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che viene creato automaticamente e visualizzato. Potete rimuoverlo ed specificare un identificatore univoco.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

> **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
>
> **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
>
> **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font incorporabili. I font contengono i *bit di incorporazione* che determinano se un font può essere incorporato.
>
> **Aggiungi foglio di stile** Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

Aggiungi script Specificate l'URL di un JavaScript esistente. InDesign non controlla se il JavaScript esiste o è valido, per cui sarà necessario verificarne la corretta impostazione.

Torna all'inizio

Risorse EPUB

I seguenti collegamenti consentono di accedere a informazioni relative al formato EPUB.

- Per un elenco degli articoli e delle risorse EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.
- Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.
- Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.
- Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.
- Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.
- Scoprite come convertire i file InDesign in formato EPUB e iniziate a vendere i vostri eBook da visualizzare sui dispositivi Apple iPad. Consultate il white paper InDesign to iPad.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Scelte rapide da tastiera predefinite

Guida interattiva alle scelte rapide
Tasti per gli strumenti
Tasti per selezionare e spostare gli oggetti
Tasti per trasformare gli oggetti
Tasti per modificare tracciati e cornici
Tasti per le tabelle
Tasti per ricercare e sostituire il testo
Tasti per usare il testo
Tasti per spostarsi all'interno del testo e selezionarlo
Tasti per visualizzare i documenti e le aree di lavoro
Tasti per usare i file XML
Tasti per le voci indice
Tasti per i pannelli
Tasti per il pannello Controllo
Tasti per pannelli e finestra di dialogo per il testo
Tasti per gli stili di carattere e paragrafo
Tasti per il pannello Tabulazioni
Tasti per il pannello Livelli
Tasti per il pannello Pagine
Tasti per il pannello Colore
Tasti per il pannello Anteprima selezioni colore
Tasti per il pannello Campioni
Tasti per il pannello Trasforma
Tasti per risolvere i conflitti tra Mac OS 10.3x e 10.4

In Adobe InDesign CS5 sono disponibili scelte rapide da tastiera che consentono di lavorare velocemente senza usare il mouse. Molte scelte rapide da tastiera sono riportate nei menu, accanto ai relativi comandi. Potete usare il set predefinito di scelte rapide di InDesign, i set di scelte rapide di QuarkXPress 4.0 o di PageMaker 7.0, oppure un set di vostra creazione. Potete anche condividere i set di scelte rapide con altri utenti che usano InDesign sulla stessa piattaforma.

In InDesign sono disponibili scelte rapide da tastiera che consentono di lavorare velocemente senza usare il mouse. Molte scelte rapide da tastiera sono riportate nei menu, accanto ai relativi comandi. Potete usare il set di scelte rapide predefinito di InDesign predefinito o un set di scelte rapide creato da voi. Potete anche condividere i set di scelte rapide con altri utenti che usano InDesign sulla stessa piattaforma.

Guida interattiva alle scelte rapide

Torna all'inizio

Guida interattiva alle scelte rapide che consente di individuare facilmente le scelte rapide. La potete visualizzare online o scaricare come applicazione AIR.... altro

http://goo.gl/80wvo

di Marijan Tompa
http://tomaxxi.com/

Contribuite con le vostre conoscenze a Adobe Community Help

Tasti per gli strumenti

Torna all'inizio

Per generare un elenco del set di scelte rapide corrente, scegliete Mostra set nella finestra di dialogo Scelte rapide da tastiera. Questa opzione è particolarmente utile per stampare una copia delle scelte rapide personalizzate.

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Scegliete Finestra > Utility > Suggerimenti per strumenti, quindi selezionate uno strumento per visualizzarne le scelte rapide da tastiera e i tasti modificatori.

Strumento	Windows	Mac OS
Strumento selezione	V, Esc	V, Esc
Strumento selezione diretta	A	A
Alterna strumento selezione e selezione diretta	Ctrl + Tab	Comando + Control + Tab
Strumento pagina	Maiusc + P	Maiusc + P
Strumento spazio	U	U
Strumento penna	P	P
Strumento aggiungi punto di ancoraggio	=	+
Strumento aggiungi punto di ancoraggio	=	= (sul tastierino numerico)
Strumento elimina punto di ancoraggio	-	-
Strumento elimina punto di ancoraggio		-
Strumento converti punto di direzione	Maiusc + C	Maiusc + C
Strumento testo	T	T
Strumento testo su tracciato	Maiusc + T	Maiusc + T
Strumento matita (strumento nota)	N	N
Strumento linea retta	\	\
Strumento cornice rettangolare	F	F
Strumento rettangolo	M	M
Strumento ellisse	L	L
Strumento rotazione	R	R
Strumento ridimensionamento	S	S
Strumento inclinazione	O	O
Strumento trasformazione libera	E	E
Strumento contagocce	I	I
Strumento misura	K	K
Strumento sfumatura	G	G
Strumento forbici	C	C
Strumento mano	H	H
Seleziona temporaneamente strumento mano	Barra spaziatrice (modalità Layout), Alt (modalità Testo) o Alt + Barra spaziatrice (entrambe le modalità)	Barra spaziatrice (modalità Layout), Opzione (modalità Testo) o Opzione + Barra spaziatrice (entrambe le modalità)
Strumento zoom	Z	Z
Seleziona temporaneamente strumento zoom in	Ctrl + barra spaziatrice	Comando + Barra spaziatrice
Alterna riempimento e traccia	X	X
Scambia riempimento e traccia	Maiusc + X	Maiusc + X

Alterna La formattazione ha effetto sul contenitore e La formattazione ha effetto sul testo	J	J
Applica colore	, [virgola]	, [virgola]
Applica sfumatura	. [punto]	. [punto]
Non applicare nessun colore	/ [da tastierino numerico]	/
Alterna modalità visualizzazione normale e modalità anteprima	W	W
Strumento griglia cornice (orizzontale)	Y	Y
Strumento griglia cornice (verticale)	Q	Q
Strumento contorno sfocato sfumatura	Maiusc + G	Maiusc + G

Torna all'inizio

Tasti per selezionare e spostare gli oggetti

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Seleziona temporaneamente lo strumento selezione o selezione diretta (l'ultimo usato)	Qualsiasi strumento (tranne gli strumenti selezione) + Ctrl	Qualsiasi strumento (tranne gli strumenti selezione) + Comando
Seleziona temporaneamente lo strumento selezione gruppo	Strumento selezione diretta + Alt; oppure strumento penna, aggiungi punto di ancoraggio o elimina punto di ancoraggio + Alt + Ctrl	Strumento selezione diretta + Opzione; oppure strumento penna, aggiungi punto di ancoraggio o elimina punto di ancoraggio + Opzione + Comando
Seleziona il contenitore del contenuto selezionato	Esc o doppio clic	Esc o doppio clic
Seleziona il contenuto del contenitore selezionato	Maiusc + Esc oppure doppio clic	Maiusc + Esc oppure doppio clic
Aggiunge o sottrae elementi da una selezione di oggetti multipli	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo + Maiusc-clic (per deselezionare, clic sul punto centrale)	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo + Maiusc-clic (per deselezionare, clic sul punto centrale)
Duplica la selezione	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo + Alt-trascinamento*	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo + Opzione-trascinamento*
Duplica e sposta la selezione	Alt + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Opzione + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Duplica e sposta la selezione di 10 volte**	Alt + Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Opzione + Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di**	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di 1 decimo alla volta**	Ctrl + Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Comando + Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di 10 volte**	Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Maiusc + Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Seleziona un elemento della pagina mastro dalla pagina del documento	Strumento selezione o selezione diretta + Ctrl + Maiusc-clic	Strumento selezione o selezione diretta + Comando + Maiusc-clic

Seleziona l'oggetto appena sotto o quello appena sopra	Strumento selezione + Ctrl-clic o strumento selezione + Alt + Ctrl-clic	Strumento selezione + Comando-clic o strumento selezione + Opzione + Comando-clic
Seleziona la cornice precedente o successiva del brano	Alt+Ctrl+Pag giù/Alt+Ctrl+Pag su	Opzione+Comando+Pag giù/Opzione+Comando+Pag su
Seleziona la prima o l'ultima cornice del brano	Maiusc+Alt+Ctrl+Pag giù/Maiusc+Alt+Ctrl+Pag su	Maiusc+Opzione+Comando+Pag giù/Maiusc+Opzione+Comando+Pag su
*Premete Maiusc per vincolare lo spostamento a multipli di 45°. **L'incremento è definito in Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).		

Tasti per trasformare gli oggetti

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Duplica e trasforma la selezione	Strumento trasformazione + Alt-trascinamento*	Strumento trasformazione + Opzione-trascinamento*
Visualizza la finestra dello strumento trasformazione	Selezione oggetto + doppio clic sullo strumento ridimensionamento, ruota o inclinazione nella casella degli strumenti	Selezione oggetto + doppio clic sullo strumento ridimensionamento, ruota o inclinazione nella casella degli strumenti
Riduci scala dell'1%	Ctrl + ,	Comando + ,
Riduci scala del 5%	Ctrl + Alt + , [virgola]	Comando + Opzione + , [virgola]
Aumenta scala dell'1%	Ctrl + .	Comando + .
Aumenta scala del 5%	Ctrl + Alt + .	Comando + Opzione + .
Ridimensiona la cornice e il contenuto	Strumento selezione + Ctrl-trascinamento	Strumento selezione + Comando-trascinamento
Ridimensiona la cornice e il contenuto in modo proporzionale	Strumento selezione + Maiusc + Ctrl-trascinamento	Strumento selezione + Maiusc + Comando-trascinamento
Mantieni proporzioni	Strumento ellisse, poligono o rettangolo + Maiusc-trascinamento	Strumento ellisse, poligono o rettangolo + Maiusc-trascinamento
Cambia immagine da Visualizzazione alta qualità a Visualizzazione rapida	Ctrl + Alt + Maiusc + Z	Comando + Opzione + Maiusc + Z
*Dopo avere selezionato uno strumento trasformazione, tenete premuti il pulsante del mouse e il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate. Premete Maiusc per vincolare lo spostamento a multipli di 45°.		

Tasti per modificare tracciati e cornici

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Seleziona temporaneamente lo strumento converti punto di direzione	Strumento selezione diretta + Alt + Ctrl o strumento penna + Alt	Strumento selezione diretta + Opzione + Comando o strumento penna + Alt
Alterna temporaneamente lo strumento aggiungi punto di ancoraggio e lo	Alt	Opzione

strumento elimina punto di ancoraggio		
Seleziona temporaneamente lo strumento aggiungi punto di ancoraggio	Strumento forbici + Alt	Strumento forbici + Opzione
Mantiene lo strumento penna selezionato quando il puntatore passa sopra un tracciato o un punto di ancoraggio	Strumento penna + Maiusc	Strumento penna + Maiusc
Sposta il punto di ancoraggio e le maniglie mentre si disegna	Strumento penna + Barra spaziatrice	Strumento penna + Barra spaziatrice
Visualizzare il pannello Traccia	F10	Comando + F10

Torna all'inizio

Tasti per le tabelle

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Inserisce o elimina righe o colonne mentre si trascina	Iniziate a trascinare il bordo di una riga o colonna, quindi tenere premuto Alt mentre trascinate	Iniziate a trascinare il bordo di una riga o colonna, quindi tenere premuto Opzione mentre trascinate
Ridimensiona righe o colonne senza cambiare le dimensioni della tabella	Trascinate il bordo interno della riga o colonna tenendo premuto Maiusc	Trascinate il bordo interno della riga o colonna tenendo premuto Maiusc
Ridimensiona righe o colonne in modo proporzionale	Trascinate il bordo destro o inferiore della riga o colonna tenendo premuto Maiusc	Trascinate il bordo destro o inferiore della riga o colonna tenendo premuto Maiusc
Passa alla cella precedente o successiva	Tab/Maiusc + Tab	Tab/Maiusc + Tab
Passa alla prima o ultima cella della colonna	Alt+Pag su/Alt+Pag giù	Opzione+Pag su/Opzione+Pag giù
Passa alla prima o ultima cella della riga	Alt+Home/Alt+Fine	Opzione+Home/Opzione+Fine
Passa alla prima o ultima riga della cornice	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Passa alla cella sopra o sotto	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Passa alla cella a sinistra o a destra	Freccia sinistra/Freccia destra	Freccia sinistra/Freccia destra
Seleziona la cella sopra o sotto la cella corrente	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù
Seleziona la cella a destra o a sinistra della cella corrente	Maiusc+Freccia destra/Maiusc+Freccia sinistra	Maiusc+Freccia destra/Maiusc+Freccia sinistra
Inizia la riga sulla colonna successiva	Invio (tastierino numerico)	Invio (tastierino numerico)
Inizia la riga nella cornice successiva	Maiusc + Invio (tastierino numerico)	Maiusc + Invio (tastierino numerico)
Alterna selezione testo e selezione celle	Esc	Esc

Torna all'inizio

Tasti per ricercare e sostituire il testo

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS

Inserisce il testo selezionato nella casella Trova	Ctrl + F1	Comando + F1
Inserisce il testo selezionato nella casella Trova e trova l'occorrenza successiva	Maiusc + F1	Maiusc + F1
Trova l'occorrenza successiva del testo presente nella casella Trova	Maiusc + F2 o Alt + Ctrl + F	Maiusc + F2 o Opzione + Comando + F
Inserisce il testo selezionato nella casella Sostituisci con	Ctrl + F2	Comando + F2
Sostituisce la selezione con il testo presente nella casella Sostituisci con	Ctrl + F3	Comando + F3

Torna all'inizio

Tasti per usare il testo

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Grassetto (solo per font dotati dello stile grassetto)	Maiusc + Ctrl + B	Maiusc + Comando + B
Corsivo (solo per font dotati dello stile corsivo)	Maiusc + Ctrl + I	Maiusc + Comando + I
Normale	Maiusc + Ctrl + Y	Maiusc + Comando + Y
Sottolineato	Maiusc + Ctrl + U	Maiusc + Comando + U
Barrato	Maiusc + Ctrl + ù	Ctrl + Maiusc + Comando + ù
Tutte maiuscole (attivato/disattivato)	Maiusc + Ctrl + K	Maiusc + Comando + K
Sillabazione lingue asiatiche	Maiusc + Ctrl + K	Maiusc + Comando + K
Maiuscoletto (attivato/disattivato)	Maiusc + Ctrl + H	Maiusc + Comando + H
Impostazione Tate-chu-yoko	Maiusc + Ctrl + H	Maiusc + Comando + H
Apice	Maiusc + Ctrl + (+) [segno più]	Maiusc + Comando + (+) [segno più]
Pedice	Maiusc + Alt + Ctrl + (+) [segno più]	Maiusc + Opzione + Comando + (+) [segno più]
Reimposta scala orizzontale o verticale a 100%	Maiusc + Ctrl + X o Maiusc + Alt + Ctrl + X	Maiusc + Comando + X o Maiusc + Opzione + Comando + X
Impostazione gruppo lettere di base o impostazione dettagliata	Maiusc + Ctrl + X o Maiusc + Alt + Ctrl + X	Maiusc + Comando + X o Maiusc + Opzione + Comando + X
Allinea a sinistra, a destra o al centro	Maiusc + Ctrl + L, R o C	Maiusc + Comando + L, R o C
Giustifica tutte le righe	Maiusc + Ctrl + F (tutte le righe) o J (tutte tranne l'ultima)	Maiusc + Comando + F (tutte le righe) o J (tutte tranne l'ultima)
Allineamento di entrambe le estremità o spaziatura uniforme	Maiusc + Ctrl + F (allinea entrambe le estremità) o J (spaziatura uniforme)	Maiusc + Comando + F (allinea entrambe le estremità) o J (spaziatura uniforme)
Aumenta o riduce la dimensione in punti*	Maiusc + Ctrl + . [punto] oppure , [virgola]	Maiusc + Comando + . [punto] oppure , [virgola]
Aumenta o riduce la dimensione in punti di cinque volte*	Maiusc + Ctrl + Alt + . [punto] oppure , [virgola]	Maiusc + Comando + Opzione + . [punto] oppure , [virgola]

Aumenta o riduce l’interlinea (testo orizzontale)*	Alt+Freccia su/Alt+Freccia giù	Opzione+Freccia su/Opzione+Freccia giù
Aumenta o riduce l’interlinea (testo verticale)*	Alt+Freccia destra/Alt+Freccia sinistra	Opzione+Freccia destra/Opzione+Freccia sinistra
Aumenta o riduce l’interlinea di cinque volte (testo orizzontale)*	Alt+Ctrl+Freccia su/Alt+Ctrl+Freccia giù	Opzione+Comando+Freccia su/Opzione+Comando+Freccia giù
Aumenta o riduce l’interlinea di cinque volte (testo verticale)*	Alt + Ctrl + Freccia destra/Alt + Ctrl + Freccia sinistra	Opzione + Comando + Freccia destra/Opzione + Comando + Freccia sinistra
Interlinea automatica	Maiusc + Alt + Ctrl + A	Maiusc + Opzione + Comando + A
Allinea alla griglia attivato/disattivato	Maiusc + Alt + Ctrl + G	Maiusc + Opzione + Comando + G
Sillabazione automatica attivata/disattivata	Maiusc + Alt + Ctrl + H	Maiusc + Opzione + Comando + H
Aumenta o riduce la crenatura e l’avvicinamento (testo orizzontale)	Alt+Freccia sinistra/Alt+Freccia destra	Opzione+Freccia sinistra/Opzione+Freccia destra
Aumenta o riduce la crenatura e l’avvicinamento (testo verticale)	Alt+Freccia su/Alt+Freccia giù	Opzione+Freccia su/Opzione+Freccia giù
Aumenta o riduce la crenatura e l’avvicinamento di cinque volte (testo orizzontale)	Alt+Ctrl+Freccia sinistra/Alt+Ctrl+Freccia destra	Opzione+Comando+Freccia sinistra/Opzione+Comando+Freccia destra
Aumenta o riduce la crenatura e l’avvicinamento di cinque volte (testo verticale)	Alt+Ctrl+Freccia su/Alt+Ctrl+Freccia giù	Opzione+Comando+Freccia su/Opzione+Comando+Freccia giù
Aumenta la crenatura tra le parole*	Alt + Ctrl + ì	Opzione + Comando + \
Riduce la crenatura tra le parole*	Alt + Ctrl + Backspace	Opzione + Comando + Ritorno unitario
Cancella tutte le crenature manuali e reimposta l’avvicinamento su 0	Alt + Ctrl + Q	Opzione + Comando + Q
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base** (testo orizzontale)	Maiusc+Alt+Freccia su/Maiusc+Alt+Freccia giù	Maiusc+Opzione+Freccia Su/Maiusc+Opzione+Freccia Giù
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base** (testo verticale)	Maiusc + Alt + Freccia destra/Maiusc + Alt + Freccia sinistra	Maiusc + Opzione + Freccia destra/Maiusc + Opzione + Freccia sinistra
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base di cinque volte (testo orizzontale)*	Maiusc+Alt+Ctrl+Freccia su/Maiusc+Alt+Ctrl+Freccia giù	Maiusc+Opzione+Comando+Freccia su/Maiusc+Opzione+Comando+Freccia giù
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base di cinque volte (testo verticale)*	Maiusc + Alt + Ctrl + Freccia destra/Maiusc + Alt + Ctrl + Freccia sinistra	Maiusc + Opzione + Comando + Freccia destra/Maiusc + Opzione + Comando + Freccia sinistra
Fa scorrere automaticamente il brano	Maiusc-clic sull’icona di testo caricato	Maiusc-clic sull’icona di testo caricato
Fa scorrere semiautomaticamente il brano	Alt-clic sull’icona di testo caricato	Opzione-clic sull’icona di testo caricato
Ricomponi tutti i brani	Alt + Ctrl + /	Opzione + Comando + /
Inserisce il numero di pagina corrente	Alt + Ctrl + N	Opzione + Comando + N
*Premete Maiusc per aumentare o ridurre la crenatura tra le parole di cinque volte. **L’incremento è definito in Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).		

Torna all’inizio

Tasti per spostarsi all’interno del testo e selezionarlo

In questa tabella non viene riportato l’elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Azione Windows	Azione Mac OS
Va a destra o a sinistra di un carattere	Freccia destra/Freccia sinistra	Freccia destra/Freccia sinistra
Passa alla riga precedente o successiva	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Va a destra o a sinistra di una parola	Ctrl+Freccia destra/Ctrl+Freccia sinistra	Comando+Freccia destra/Comando+Freccia sinistra
Va all’inizio o alla fine di una riga	Home/Fine	Home/Fine
Va al paragrafo precedente o successivo	Ctrl+Freccia su/Ctrl+Freccia giù	Comando+Freccia su/Comando+Freccia giù
Va all’inizio o alla fine del brano	Ctrl+Home/Ctrl+Fine	Comando+Home/Comando+Fine
Seleziona una parola	Doppio clic sulla parola	Doppio clic sulla parola
Seleziona un carattere a destra o sinistra	Maiusc+Freccia destra/Maiusc+Freccia sinistra	Maiusc+Freccia destra/Maiusc+Freccia sinistra
Seleziona una riga sopra o sotto	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù
Seleziona l’inizio o la fine di una riga	Maiusc+Home/Maiusc+Fine	Maiusc+Home/Maiusc+Fine
Seleziona un paragrafo	Clic tre volte o quattro volte su un paragrafo, a seconda delle preferenze impostate per il testo	Clic tre volte o quattro volte su un paragrafo, a seconda delle preferenze impostate per il testo
Selezionare il paragrafo precedente o successivo	Maiusc+Ctrl+Freccia su/Maiusc+Ctrl+Freccia giù	Maiusc+Comando+Freccia su/Maiusc+Comando+Freccia giù
Seleziona la riga corrente	Maiusc + Ctrl + ì	Maiusc + Comando + \
Seleziona i caratteri dal cursore testo	Fate clic tenendo premuto Maiusc	Fate clic tenendo premuto Maiusc
Seleziona l’inizio o la fine del brano	Maiusc+Ctrl+Home/Maiusc+Ctrl+Fine	Maiusc+Comando+Home/Maiusc+Comando+Fine
Seleziona tutto in un brano	Ctrl + A	Comando + A
Seleziona la prima o l’ultima cornice	Maiusc+Alt+Ctrl+Pag su/Maiusc+Alt+Ctrl+Pag giù	Maiusc+Opzione+Comando+Pag su/Maiusc+Opzione+Comando+Pag giù
Seleziona la cornice precedente o successiva	Alt+Ctrl+Pag su/Alt+Ctrl+Pag giù	Opzione+Comando+Pag su/Opzione+Comando+Pag giù
Elimina la parola davanti al punto di inserimento (Editor brani)	Ctrl + Backspace oppure Canc	Comando + Ritorno unitario oppure Canc (tastierino numerico)
Aggiorna elenco font mancanti	Ctrl + Alt + Maiusc + ù	Comando + Opzione + Maiusc + ù

Torna all’inizio

Tasti per visualizzare i documenti e le aree di lavoro

In questa tabella non viene riportato l’elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Seleziona temporaneamente lo strumento mano	Barra spaziatrice (senza cursore testo), Alt-trascinamento (con cursore testo) o Alt	Barra spaziatrice (senza cursore testo), Opzione-trascinamento (con cursore testo)

	+ Barra spaziatrice (sia in modalità testo che non di testo)	o Opzione + Barra spaziatrice (sia in modalità testo che non di testo)
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom in	Ctrl + Barra spaziatrice	Comando + Barra spaziatrice
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom out	Alt+Ctrl+Barra spaziatrice o Alt+Strumento zoom in	Opzione + Comando + Barra spaziatrice o Opzione + strumento zoom in
Zoom al 50%, 200% o 400%	Ctrl + 5, 2 o 4	Comando + 5, 2 o 4
Rigenera lo schermo	Maiusc + F5	Maiusc + F5
Apre il nuovo documento predefinito	Ctrl + Alt + N	Comando + Opzione + N
Alterna i livelli di zoom corrente e precedente	Alt + Ctrl + 2	Opzione + Comando + 2
Passa alla finestra del documento successivo o precedente	Ctrl + Tab/Maiusc + Ctrl + Tab	Comando + F6/Comando + Maiusc + F6
Scorre di una schermata verso l'alto o il basso	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Torna indietro o avanti all'ultima pagina visualizzata	Ctrl+Pag Su/Ctrl+Pag giù	Comando+Pag su/Comando+Pag giù
Passa alle pagine affiancate precedenti o successive	Alt+Pag su/Alt+Pag giù	Opzione+Pag su/Opzione+Pag giù
Adatta le pagine affiancate alla finestra	Doppio clic sullo strumento mano	Doppio clic sullo strumento mano
Attiva il comando Vai a	Ctrl + J	Comando + J
Adatta la selezione alla finestra	Ctrl + Alt + (+) [segno più]	Comando + Opzione + (+) [segno più]
Visualizza l'intero oggetto	Ctrl + Alt + (+) [segno più]	Comando + Opzione + (+) [segno più]
Va alla pagina mastro mentre il pannello è chiuso	Ctrl + J, digitate il prefisso della pagina mastro e premete Invio	Comando + J, digitate il prefisso della pagina mastro e premete A-capo
Passa da un'unità di misura all'altra	Maiusc + Alt + Ctrl + U	Maiusc + Opzione + Comando + U
Allinea la guida agli incrementi del righello	Trascinate la guida tenendo premuto Maiusc	Trascinate la guida tenendo premuto Maiusc
Alterna la guida della pagina alla guida delle pagine affiancate (solo in fase di creazione)	Trascinate la guida tenendo premuto Ctrl	Trascinate la guida tenendo premuto Comando
Attiva/disattiva temporaneamente l'effetto di allineamento		Trascinate l'oggetto tenendo premuto Control
Crea guide righello verticali e orizzontali per le pagine affiancate	Trascinate dal punto zero tenendo premuto Ctrl	Trascinate dal punto zero tenendo premuto Comando
Seleziona tutte le guide	Alt + Ctrl + G	Opzione + Comando + G
Blocca o sblocca il punto zero	Fate clic con il pulsante destro del mouse sul punto zero e scegliete un'opzione	Fate clic sul punto zero tenendo premuto Control e scegliete un'opzione
Usa l'ingrandimento corrente per la soglia di visualizzazione della nuova guida	Trascinate la guida tenendo premuto Alt	Trascinate la guida tenendo premuto Opzione
Seleziona i pulsanti nelle finestre di avviso	Premete la prima lettera del nome pulsante, se sottolineata	Premete la prima lettera del nome pulsante
Informazioni sui plug-in e i componenti installati di InDesign	Ctrl + Aiuto > Informazioni su InDesign	Comando + menu InDesign > Informazioni su InDesign

Tasti per usare i file XML

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Espande o riduce l'elemento	Freccia destra/Freccia sinistra	Freccia destra/Freccia sinistra
Espande o riduce l'elemento principale e gli elementi subordinati	Alt+Freccia destra/Alt+Freccia sinistra	Opzione+Freccia destra/Opzione+Freccia sinistra
Estende la selezione XML in alto o in basso	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Maiusc+Freccia giù
Sposta la selezione XML in alto o in basso	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Scorre il riquadro Struttura verso l'alto o il basso di una schermata	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Seleziona il primo o l'ultimo nodo XML	Home/Fine	Home/Fine
Estende la selezione fino al primo o all'ultimo nodo XML	Maiusc+Home/Maiusc+Fine	Maiusc+Home/Maiusc+Fine
Passa all'errore di convalida precedente o successivo	Ctrl+Freccia sinistra/Ctrl+Freccia destra	Comando+Freccia sinistra/Comando+Freccia destra
Applica automaticamente i tag alle cornici di testo e alle tabelle	Ctrl + Alt + Maiusc + F7	Comando + Opzione + Maiusc + F7

Tasti per le voci indice

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Crea una voce indice senza finestra di dialogo (solo alfanumerico)	Maiusc + Ctrl + Alt + ò	Maiusc + Comando + Opzione + ò
Apre la finestra di dialogo delle voci indice	Ctrl + 7	Comando + 7
Crea una voce indice per un nome proprio (cognome, nome)	Maiusc + Ctrl + Alt + à	Maiusc + Comando + Opzione +]

Tasti per i pannelli

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Elimina senza conferma	Alt-clic sull'icona Elimina	Opzione-clic sull'icona Elimina
Crea un elemento e imposta le opzioni	Alt + clic sul pulsante Nuovo	Opzione + clic sul pulsante Nuovo
Applica il valore e attiva l'opzione	Maiusc + Invio	Maiusc + Invio

Attiva l'ultima opzione usata nell'ultimo pannello usato	Ctrl + Alt + <	Comando + Opzione + <
Seleziona un intervallo di stili, livelli, collegamenti, campioni o oggetti libreria in un pannello	Maiusc + clic	Maiusc + clic
Seleziona gli stili, i livelli, i collegamenti, i campioni o gli oggetti libreria non adiacenti in un pannello	Ctrl + clic	Comando + clic
Applica un valore e seleziona il valore successivo	Tab	Tab
Attiva l'oggetto, il testo o la finestra selezionati	Esc	Esc
Mostra o nasconde tutti i pannelli, la casella degli strumenti e il pannello Controllo (senza punto di inserimento)	Tab	Tab
Mostra o nasconde tutti i pannelli, tranne la casella degli strumenti e il pannello Controllo (sia ancorati che non)	Maiusc + Tab	Maiusc + Tab
Apre o chiude tutti i pannelli nascosti	Ctrl + Alt + Tab	Comando + Opzione + Tab
Nasconde un gruppo di pannelli	Alt + trascinamento della linguetta di un pannello del gruppo fino al margine dello schermo	Opzione + trascinamento della linguetta di un pannello del gruppo fino al margine della finestra
Seleziona un elemento per nome	Alt + Ctrl-clic sull'elenco, quindi usate la tastiera per selezionare l'elemento per nome	Opzione + Comando-clic sull'elenco, quindi usate la tastiera per selezionare l'elemento per nome
Apre il pannello Ombra esterna	Alt + Ctrl + M	Comando + Opzione + M

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Controllo

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Alterna attivazione e disattivazione del pannello Controllo	Ctrl + 6	Comando + 6
Alterna la modalità attributi di testo del carattere e del paragrafo	Ctrl + Alt + 7	Comando + Opzione + 7
Cambia il punto di riferimento quando l'icona di riferimento è attivata	Qualsiasi tasto numerico sul tastierino o la tastiera	Qualsiasi tasto numerico sul tastierino o la tastiera
Visualizza il menu a comparsa attivato	Alt + Freccia giù	
Apre le preferenze Unità e incrementi	Alt-clic sull'icona Crenatura	Opzione-clic sull'icona Crenatura
Apre la finestra Opzioni cornici di testo	Alt-clic sull'icona Numero di colonne	Opzione-clic sull'icona Numero di colonne
Apre la finestra Sposta	Alt-clic sull'icona X o Y	Opzione-clic sull'icona X o Y
Apre la finestra Ruota	Alt-clic sull'icona Angolo	Opzione-clic sull'icona Angolo
Apre la finestra Ridimensiona	Alt-clic sull'icona Scala Y o Scala X	Opzione-clic sull'icona Scala Y o Scala X
Apre la finestra Inclinazione	Alt-clic sull'icona Inclinazione	Opzione-clic sull'icona Inclinazione

Apre le preferenze Testo	Alt-clic sul pulsante Apice, Pedice o Maiuscoletto	Opzione-clic sul pulsante Apice, Pedice o Maiuscoletto
Apre la finestra Opzioni sottolineato	Alt-clic sul pulsante Sottolineato	Opzione-clic sul pulsante Sottolineato
Apre la finestra Opzioni barrato	Alt-clic sul pulsante Barrato	Opzione-clic sul pulsante Barrato
Apre le preferenze Griglie	Alt-clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base o Non allineare a griglia linee di base	Opzione-clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base o Non allineare a griglia linee di base
Apre la finestra Capilettere e stili nidificati	Alt-clic sull'icona Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera	Opzione-clic sull'icona Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera
Apre la finestra Giustificazione	Alt-clic sull'icona Interlinea	Opzione-clic sull'icona Interlinea
Apre la finestra di dialogo Griglia con nome	Doppio clic sull'icona Griglia con nome	Doppio clic sull'icona Griglia con nome
Apre la finestra di dialogo Opzioni nuova griglia con nome	Alt + clic sull'icona Griglia con nome	Opzione + clic sull'icona Griglia con nome
Apre la finestra di dialogo Opzioni griglia cornice	Alt + clic sul numero di caratteri Orizzontale, numero di caratteri Verticale, Character Aki, Line Aki, Scala verticale, Scala orizzontale, Vista Griglia, Dimensioni font, numero di colonne o icona Spazio tra colonne	Opzione + clic sul numero di caratteri Orizzontale, numero di caratteri Verticale, Character Aki, Line Aki, Scala verticale, Scala orizzontale, Vista Griglia, Dimensioni font, numero di colonne o icona Spazio tra colonne

Torna all'inizio

Tasti per pannelli e finestra di dialogo per il testo

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Apre la finestra Giustificazione	Alt + Ctrl + Maiusc + J	Opzione + Comando + Maiusc + J
Apre la finestra Filetti di paragrafo	Alt + Ctrl + J	Opzione + Comando + J
Apre la finestra Opzioni di separazione	Alt + Ctrl + K	Opzione + Comando + K
Attiva il pannello Carattere	Ctrl + T	Comando + T
Attiva il pannello Paragrafo	Ctrl + Alt + T	Comando + Opzione + T

Torna all'inizio

Tasti per gli stili di carattere e paragrafo

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Aggiorna la definizione dello stile di carattere in base al testo	Selezionate il testo e premete Maiusc + Alt + Ctrl + C	Selezionate il testo e premete Maiusc + Opzione + Comando + C
Aggiorna la definizione dello stile di paragrafo in base al testo	Selezionate il testo e premete Maiusc + Alt + Ctrl + R	Selezionate il testo e premete Maiusc + Opzione + Comando + R
Cambia le opzioni senza applicare lo stile	Maiusc + Alt + Ctrl-doppio clic sullo stile	Maiusc + Opzione + Comando-doppio clic sullo stile
Rimuove lo stile e la formattazione locale	Alt-clic sul nome dello stile del paragrafo	Opzione-clic sul nome dello stile del

		paragrafo
Cancella le modifiche locali dallo stile di paragrafo	Alt + Maiusc-clic sul nome dello stile del paragrafo	Opzione + Maiusc-clic sul nome dello stile del paragrafo
Mostrano o nascondono rispettivamente i pannelli Stili di paragrafo e Stili di carattere	F11, Maiusc + F11	Comando + F11, Comando + Maiusc + F11

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Tabulazioni

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Attiva il pannello Tabulazioni	Maiusc + Ctrl + T	Maiusc + Comando + T
Alterna le opzioni di allineamento	Alt-clic sull'indicatore di tabulazione	Opzione-clic sull'indicatore di tabulazione

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Livelli

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Seleziona tutti gli oggetti sul livello	Alt-clic sul livello	Opzione-clic sul livello
Copia la selezione su un nuovo livello	Alt-trascinamento del quadratino sul nuovo livello	Opzione-trascinamento del quadratino sul nuovo livello
Aggiunge un nuovo livello sotto al livello selezionato	Ctrl-clic su Crea nuovo livello	Comando-clic su Crea nuovo livello
Aggiunge un nuovo livello superiore (primo livello nell'elenco di livelli)	Maiusc + Ctrl-clic su Crea nuovo livello	Maiusc + Comando-clic su Crea nuovo livello
Aggiunge un nuovo livello superiore e apre la finestra di dialogo Nuovo livello	Maiusc + Alt + Ctrl-clic su Crea nuovo livello	Maiusc + Opzione + Comando-clic su Crea nuovo livello
Aggiunge un nuovo livello e apre la finestra di dialogo Nuovo livello	Alt-clic su Crea nuovo livello	Opzione-clic su Crea nuovo livello

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Pagine

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Applica la pagina mastro alle pagine selezionate	Alt-clic sulla pagina mastro	Opzione-clic sulla pagina mastro
Basa un'altra pagina mastro sulla pagina mastro selezionata	Alt-clic sulla pagina mastro su cui basare la pagina mastro selezionata	Opzione-clic sulla pagina mastro su cui basare la pagina mastro selezionata
Crea una nuova pagina mastro	Ctrl-clic sul pulsante Crea nuova pagina	Comando-clic sul pulsante Crea nuova pagina

Visualizza la finestra Inserisci pagine	Alt-clic sul pulsante Nuova pagina	Opzione-clic sul pulsante Nuova pagina
Aggiunge una nuova pagina dopo l'ultima	Maiusc + Ctrl + P	Maiusc + Comando + P

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Colore

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Spostare i cursori del colore insieme	Maiusc-trascinamento cursore	Maiusc-trascinamento cursore
Seleziona un colore per il riempimento o la traccia non attivi	Alt + clic sulla barra colore	Opzione + clic sulla barra colore
Alterna le modalità colore (CMYK, RGB, LAB)	Maiusc + clic sulla barra colore	Maiusc + clic sulla barra colore

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Anteprima selezioni colore

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Azione Windows	Azione Mac OS
Attiva l'Anteprima sovrastampa	Ctrl + Alt + Maiusc + Y	Comando + Opzione + Maiusc + Y
Mostra tutte le lastre	Ctrl + Alt + Maiusc + <	Comando + Opzione + Maiusc + <
Mostra lastra cyan	Ctrl + Alt + Maiusc + 1	Comando + Opzione + Maiusc + 1
Mostra lastra magenta	Ctrl + Alt + Maiusc + 2	Comando + Opzione + Maiusc + 2
Mostra lastra giallo	Ctrl + Alt + Maiusc + 3	Comando + Opzione + Maiusc + 3
Mostra lastra nero	Ctrl + Alt + Maiusc + 4	Comando + Opzione + Maiusc + 4
Mostra lastra tinta piatta 1	Ctrl + Alt + Maiusc + 5	Comando + Opzione + Maiusc + 5
Mostra lastra tinta piatta 2	Ctrl + Alt + Maiusc + 6	Comando + Opzione + Maiusc + 6
Mostra lastra tinta piatta 3	Ctrl + Alt + Maiusc + 7	Comando + Opzione + Maiusc + 7

Torna all'inizio

Tasti per il pannello Campioni

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Crea un nuovo campione basato sul campione corrente	Alt-clic sul pulsante Nuovo campione	Opzione-clic sul pulsante Nuovo campione
Crea un nuovo campione tinta piatta basato sul campione corrente	Alt + Ctrl-clic sul pulsante Nuovo campione	Opzione + Comando-clic sul pulsante Nuovo campione
Cambia le opzioni senza applicare il campione	Maiusc + Alt + Ctrl-doppio clic sul campione	Maiusc + Opzione + Comando-doppio clic sul campione

Tasti per il pannello Trasforma

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Windows	Mac OS
Applica il valore e copia l'oggetto	Alt + Invio	Opzione + A-capo
Applica il valore di larghezza, altezza o scala in modo proporzionale	Ctrl + Invio	Comando + A-capo

Tasti per risolvere i conflitti tra Mac OS 10.3x e 10.4

Torna all'inizio

In questa tabella non viene riportato l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, ma solo le scelte rapide che non sono visualizzate accanto ai comandi nei menu o nelle descrizioni comandi.

Risultato	Mac OS
Apre la finestra Preferenze	Comando + K
Apre il pannello Stili di paragrafo	Comando + F11
Apre il pannello Stili di carattere	Comando + Maiusc + F11
Apre il pannello Campioni	F5
Apre il pannello Pagine	Comando + F12
Riduce a icona la finestra dell'applicazione attiva	Comando + M
Nasconde l'applicazione	Comando + H

- Usare i set di scelte rapide da tastiera

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Regolazione del flusso di lavoro

Spostare i contenuti da un’assegnazione all’altra (InDesign)
Eliminare le assegnazioni (InDesign)
Ricollegare i file assegnazione mancanti (InDesign)
Correggere gli errori
Ignorare i file protetti (InDesign)
Scollegare i file di contenuti (InDesign)
Inserimento di file InCopy in documenti InDesign

Spostare i contenuti da un’assegnazione all’altra (InDesign)

Torna all'inizio

Gli utenti di InDesign possono spostare i contenuti tra assegnazioni esistenti oltre che dalla sezione Contenuto InCopy non assegnato del pannello Assegnazioni. Potete anche creare una nuova assegnazione e spostarvi dei contenuti.

1. Salvate il documento InDesign.
2. Nel pannello Assegnazioni, fate clic sulla freccia a sinistra del nome dell’assegnazione per visualizzarne i contenuti.
3. Selezionate un elemento in un’assegnazione.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate il contenuto da un’assegnazione a un’altra.
   - Per spostare il contenuto a un’assegnazione esistente, scegliete Aggiungi ad assegnazione nel menu del pannello Assegnazioni, quindi selezionate l’assegnazione desiderata.
   - Per creare una nuova assegnazione mentre spostate un contenuto, nel menu del pannello Assegnazioni, scegliete Aggiungi ad assegnazione > Nuova, quindi specificate le opzioni desiderate nella finestra Nuova assegnazione.
5. Scegliete Aggiorna tutte le assegnazioni dal menu del pannello Assegnazioni.

Se gli elenchi delle assegnazioni sono brevi, può essere più semplice trascinare i contenuti da un’assegnazione all’altra e dalla sezione Contenuto InCopy non assegnato.

Eliminare le assegnazioni (InDesign)

Torna all'inizio

❖ Nel pannello Assegnazioni, selezionate una o più assegnazioni e scegliete Elimina assegnazione dal menu del pannello.

L’eliminazione delle assegnazioni ha i seguenti effetti:

- Rimuove i dati dell’assegnazione dal documento.
- Elimina il file assegnazione dal file system.
- Rimuove il nome dell’assegnazione dall’elenco.
- Sposta gli eventuali contenuti di InCopy nella sezione Contenuto InCopy non assegnato del pannello Assegnazioni.

Nota: *se un utente di InCopy ha un’assegnazione aperta quando viene eliminata in InDesign, un avviso informa l’utente di InCopy che l’assegnazione è stata eliminata. Tuttavia i file dei contenuti non vengono eliminati e possono essere aggiornati senza perderne le modifiche.*

Ricollegare i file assegnazione mancanti (InDesign)

Torna all'inizio

Se spostate o eliminate un file assegnazione dal disco e poi aprite il documento InDesign da cui era stato creato, InDesign non sarà in grado di localizzare il file assegnazione. Affinché InDesign possa trovarlo, sarà necessario creare di nuovo il file assegnazione.

Ricreare il file assegnazione nella posizione originale

❖ Nel pannello Assegnazioni, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate l’assegnazione mancante (che è ancora elencata nel pannello) e scegliete Aggiorna assegnazioni selezionate dal menu del pannello.
- Scegliete Aggiorna tutte le assegnazioni dal menu del pannello.

Cambiare la posizione delle assegnazioni

❖ Per ricreare il file assegnazione in una nuova posizione, effettuate una delle seguenti operazioni nel pannello Assegnazioni:

- Selezionate l'assegnazione e scegliete Cambia posizione assegnazione dal menu del pannello. Specificate una posizione e un nome per il nuovo file.
- Fate doppio clic sul nome dell'assegnazione. Nella finestra Opzioni assegnazione, fate clic su Cambia e specificate la posizione e il nome del nuovo file.

Correggere gli errori

Torna all'inizio

Se fate un errore, potete annullare le modifiche apportate dall'ultima esecuzione del comando Salva e ripristinare il contenuto presente sul file system.

Poiché quando salvate il documento InDesign vengono salvati automaticamente tutti i contenuti di InCopy modificabili, il comando Annulla ritiro ripristina le versioni soltanto dall'ultima volta in cui il documento è stato modificato.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per annullare la modifica più recente, scegliete Modifica > Annulla [azione].
- Per annullare tutte le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio del documento, scegliete File > Versione precedente.
- Per annullare le modifiche apportate da quando avete salvato l'ultima versione e rimuovere il file di protezione, selezionate i contenuti nel pannello Assegnazioni e scegliete Annulla ritiro dal menu del pannello. In questo modo, il contenuto viene reso di sola lettura ed è disponibile per il ritiro da parte di altri utenti.

Ignorare i file protetti (InDesign)

Torna all'inizio

Gli utenti potrebbero non rendersi conto immediatamente dell'effetto delle proprie azioni su altri utenti nel flusso di lavoro e potrebbero involontariamente creare conflitti tra lo stato e l'appartenenza dei contenuti. Se necessario, un utente di InDesign può risolvere tali conflitti scollegando un file protetto che è stato ritirato da un altro utente, assumendo così il controllo del file. Quando un file viene scollegato, il contenuto viene memorizzato nel documento InDesign ma non è più condiviso con InCopy.

Scollegare i file di contenuti (InDesign)

Torna all'inizio

Se necessario (ad esempio in vista di una scadenza di produzione), gli utenti di InDesign possono rimuovere un file di contenuti dal flusso di lavoro gestito e dal pannello Collegamenti, scollegandolo. Se volete rendere nuovamente disponibili i contenuti per la modifica, dovete esportarli nuovamente come contenuti di InCopy usando un nome diverso. In questo modo il vecchio file di protezione non impedirà agli utenti di modificare il file.

Nota: *quando viene scollegato, il file ritirato viene rimosso dal flusso di lavoro e il file di protezione viene cancellato dal disco. Potete esportare nuovamente i contenuti e sovrascrivere il nome del file senza conflitti.*

❖ Per annullare il collegamento di un file di contenuto di InCopy, selezionate il file (estensione .icml o .incx) nel pannello Collegamento e scegliete Scollega nel menu del pannello. Se si esegue lo scollegamento, i contenuti vengono incorporati nel documento e il collegamento al file InCopy su disco viene rimosso.

Per collegare nuovamente il file, scegliete Modifica > Annulla Scollega.

Per scollegare, potete anche eliminare una cornice o usare il pannello Collegamenti di InDesign per ricollegare un file di contenuti a un altro file. Inoltre, potete selezionare il brano nel pannello Assegnazioni e trascinarlo sull'icona del cestino.

Inserimento di file InCopy in documenti InDesign

Torna all'inizio

Nonostante un flusso di lavoro tipico cominci in InDesign, da cui il layout e i segnaposto di testo e grafica di base vengono definiti ed esportati per InCopy, potete avviare un flusso di lavoro diverso in un file di contenuto InCopy autonomo (.icml o .incx) che potete inserire in InDesign con il comando File > Inserisci.

Quando inserite file di contenuti di InCopy in un documento InDesign, tenete presenti le seguenti correlazioni:

Gli stili Se al file di testo InCopy sono stati applicati degli stili, questi vengono aggiunti all'elenco di stili InDesign per il documento. Nel caso vi siano nomi di stili identici, InDesign sostituisce allo stile importato lo stile esistente.

L'adattamento Potete creare la geometria di base del layout per i contenuti in InDesign, quindi creare o importare il testo e gli stili da un'applicazione di elaborazione testi (i file di testo che inserite in InCopy sono incorporati nel documento InCopy e non sono collegati a nessun file esterno).

Inserimento/duplicazione Se inserite un file di contenuti di InCopy più di una volta, ogni istanza del contenuto compare nel pannello Collegamenti di InDesign, ma tutte le istanze vengono gestite come un unico file. Lo stesso accade per ogni copia esatta di un file di contenuti (ottenuta per duplicazione).

Nota: *se copiate e incollate delle parti di un testo (ma non l'intero testo) in un file di contenuti di InCopy gestito, create un nuovo file di contenuti che non è collegato all'originale e non ha alcun collegamento a file esterni (di InCopy o di altre applicazioni). Le parti originali e quelle incollate possono essere modificate in modo indipendente.*

Aggiornamenti/gestione Quando sono presenti più istanze di un file di contenuti gestito in un documento InDesign, queste si comportano come se fossero aperte in due applicazioni diverse. Ad esempio, il ritiro di un'istanza del file blocca tutte le altre istanze, in modo che solo l'istanza ritirata sia modificabile. In questo caso, usate il comando di aggiornamento appropriato per aggiornare le altre istanze (aperte) del contenuto.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Pacchetti assegnazione

Creare e inviare pacchetti (InDesign)
Ricevere i pacchetti (InCopy)
Ricevere i pacchetti restituiti (InDesign)

Torna all'inizio

Creare e inviare pacchetti (InDesign)

In situazioni ideali, tutti gli utenti di InDesign e InCopy del team hanno accesso al server in cui sono memorizzati i file assegnazione. Se tuttavia alcuni utenti non hanno accesso a un server comune, potete creare e distribuire pacchetti assegnazione compressi. Dopo avere lavorato sull'assegnazione, l'utente di InCopy ricrea il pacchetto e lo restituisce in modo che possa essere integrato nel documento di InDesign. I file pacchetto creati in InDesign hanno l'estensione .icap. I file pacchetto di ritorno creati in InCopy hanno l'estensione .idap.

Sono disponibili due comandi per creare i pacchetti di file: Pacchetto per InCopy e Pacchetto ed e-mail. Usate Pacchetto per InCopy per creare un pacchetto compresso che potete distribuire manualmente; usate Pacchetto ed e-mail per creare un pacchetto compresso che viene allegato automaticamente a un messaggio di posta elettronica.

Nota: *attenzione a non confondere un pacchetto di assegnazione con il pacchetto ottenuto mediante il comando di InDesign File > Pacchetto: quest'ultimo è l'insieme delle risorse necessarie per la stampa.*

Creare un pacchetto da distribuire manualmente

1. Create un'assegnazione e aggiungete i contenuti che volete includere nel pacchetto.

   Solo i contenuti consegnati possono essere inclusi nel pacchetto assegnazione. Se un contenuto è ritirato, viene richiesto di consegnarlo.

2. Nel pannello Assegnazioni, selezionate l'assegnazione e scegliete Pacchetto per InCopy dal menu del pannello.
3. Specificate il nome e la posizione del file del pacchetto e fate clic su Salva.

Potete allegare il file del pacchetto a un messaggio di posta elettronica, caricarlo su un server FTP o copiarlo su un disco o su un altro supporto esterno.

Nota: *se scegliete Modifica > Annulla dopo avere creato il pacchetto, il pacchetto viene cancellato e gli elementi dell'assegnazione sbloccati, tuttavia il file del pacchetto non viene eliminato dal computer e non viene annullato l'invio del messaggio.*

Creare un pacchetto da inviare per posta elettronica (InDesign)

1. Create un'assegnazione e aggiungete i contenuti che volete includere nel pacchetto.

   Solo i contenuti consegnati vengono inclusi nel pacchetto assegnazione. Se un contenuto è ritirato, viene richiesto di consegnarlo.

2. Nel pannello Assegnazioni, selezionate l'assegnazione e scegliete Pacchetto per InCopy e invia per e-mail dal menu del pannello.

   Viene creato un pacchetto assegnazione che viene allegato ad un messaggio di posta elettronica dell'applicazione di posta elettronica predefinita.

   Nota: *per usare una diversa applicazione di posta elettronica, cambiate l'applicazione di posta elettronica predefinita. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione del sistema in uso.*
3. Modificate il messaggio di posta elettronica, aggiungendo un destinatario e tutte le istruzioni necessarie. Inviate il messaggio.

Tutti gli elementi dell'assegnazione vengono ritirati per l'utente assegnato. I contenuti effettivi del pacchetto non vengono però bloccati, in modo che tutti possano aprire il pacchetto e modificarli.

Annullare un pacchetto

In alcune circostanze il pacchetto inviato non viene restituito. Ad esempio, il messaggio potrebbe perdersi oppure il destinatario potrebbe non occuparsi più del progetto. In questa situazione, potete annullare il pacchetto.

1. Nel pannello Assegnazioni, selezionate il pacchetto assegnazione e scegliete Annulla pacchetto dal menu del pannello.
2. Fate clic su OK per annullare il pacchetto.

Quando si annulla un pacchetto, il relativo file non viene rimosso dal computer

e i contenuti del pacchetto diventano disponibili per eventuali modifiche. Tenete presente che se un pacchetto annullato viene restituito, potrebbe crearsi un conflitto.

Aggiornare un pacchetto

Dopo avere creato un pacchetto, è possibile aggiungere, rimuovere o ridimensionare gli elementi.

1. Aggiungete, rimuovete o ridimensionate uno o più brani nel pacchetto assegnazione.
2. Selezionate l'assegnazione nel pannello Assegnazioni ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Aggiorna pacchetto nel menu del pannello Assegnazioni. Specificate il nome e la posizione del file. Distribuire il pacchetto agli utenti collocandolo su un server condiviso o inviandolo per posta elettronica. Ricordate di informare gli utenti di InCopy che il pacchetto è stato aggiornato.
   - Scegliete Aggiorna pacchetto ed e-mail dal menu del pannello Assegnazioni e inviate il messaggio.

Quando gli utenti di InCopy aprono il pacchetto aggiornato, solo il nuovo contenuto viene aggiornato; gli utenti di InCopy possono quindi decidere se sovrascrivere il contenuto esistente e mantenere le modifiche precedenti.

Torna all'inizio

Ricevere i pacchetti (InCopy)

Potete ricevere un pacchetto dall'utente di InDesign che lo ha creato o da un utente di InCopy che ve lo ha inoltrato. Quando aprite un pacchetto assegnazione, il pacchetto è decompresso, i contenuti sono copiati in una nuova sottocartella in una cartella Assegnazioni di InCopy.

Aprire un pacchetto (InCopy)

❖ Per aprire un pacchetto di InCopy (*.icap o *.incp), effettuate una delle seguenti operazioni:

- Eseguite il pacchetto dall'applicazione di posta elettronica. Ad esempio, fate doppio clic sul file allegato.
- Usate Esplora risorse o il Finder per aprire il file. Ad esempio, fate doppio clic sul file o trascinatelo sull'icona dell'applicazione InCopy.
- In InCopy scegliete File > Apri, quindi fate doppio clic sul file assegnazione.
- In InCopy, scegliete Apri pacchetto nel menu del pannello Assegnazioni, quindi fate doppio clic sul file del pacchetto.

A questo punto potete modificare i brani del pacchetto. Quando iniziate a modificare un brano, vi viene richiesto di ritirare i contenuti della cornice. Al termine delle modifiche, salvate tutti i contenuti e inoltrate il pacchetto.

Restituire o inoltrare il pacchetto (InCopy)

Dopo avere aperto e modificato un pacchetto, potete inviarlo a un altro utente di InCopy o potete restituirlo all'utente di InDesign che ha creato il pacchetto. I file dei pacchetti creati per altri utenti di InCopy hanno l'estensione .icap; i file dei pacchetti restituiti creati per gli utenti di InDesign hanno l'estensione .idap.

1. Modificate e consegnate i contenuti che volete includere nel pacchetto.
2. Dal menu del pannello Assegnazioni, scegliete una delle seguenti opzioni:
   Inoltra per InCopy Crea un pacchetto per un altro utente di InCopy. Consente di specificare il nome e la posizione del file del pacchetto, quindi lo mette a disposizione dell'utente di InCopy.

   Inoltra per InCopy e invia per e-mail Crea e invia un pacchetto per un altro utente InCopy mediante posta elettronica. Il pacchetto viene visualizzato come allegato di un nuovo messaggio dell'applicazione di posta elettronica predefinita. Consente di specificare il destinatario, aggiungere le istruzioni e invia il messaggio di posta elettronica.

   Restituisci per InDesign Crea un pacchetto da restituire all'utente di InDesign.

   Restituisci per InDesign e invia per e-mail Create e restituite un pacchetto a un utente InDesign via e-mail. Il pacchetto viene visualizzato come allegato di un nuovo messaggio dell'applicazione di posta elettronica predefinita. Consente di specificare il destinatario, aggiungere le istruzioni e invia il messaggio di posta elettronica.

Torna all'inizio

Ricevere i pacchetti restituiti (InDesign)

❖ Per aprire un pacchetto di InDesign (*.idap o *.indp), effettuate una delle seguenti operazioni:

- Eseguite il pacchetto dall'applicazione di posta elettronica. Ad esempio, fate doppio clic sul file allegato.
- Usate Esplora risorse o il Finder per aprire il file. Ad esempio, fate doppio clic sul file o trascinatelo sull'icona dell'applicazione InDesign.
- In InDesign scegliete File > Apri, quindi fate doppio clic sul file del pacchetto.
- In InDesign scegliete Apri pacchetto nel menu del pannello Assegnazioni, quindi fate doppio clic sul file del pacchetto.

Quando aprite il pacchetto,vi viene richiesto di aggiornare tutti i collegamenti. Se un brano è stato modificato dopo la creazione di un pacchetto per l'assegnazione, potete stabilire se aggiornare o scollegare i contenuti nel file di InDesign. Quando i brani nei file vengono restituiti e consegnati, potete ritirare e modificare il contenuto.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Note legali | Informativa sulla privacy online

Conversione di documenti di QuarkXPress e PageMaker

Aprire i file di QuarkXPress in InDesign
Convertire i documenti di PageMaker

Torna all'inizio

Aprire i file di QuarkXPress in InDesign

Con InDesign è possibile convertire i file di documenti e modelli di QuarkXPress 3.3 o 4.1x. InDesign consente inoltre di convertire i file di documenti e modelli creati come file multilingue di QuarkXPress Passport 4.1x, pertanto non è più necessario salvare questi file come file di una singola lingua. Per convertire i documenti creati con QuarkXPress 5.0 , riaprite i documenti in QuarkXPress e salvateli nel formato 4.0.

Per ulteriori informazioni, al seguente indirizzo potete consultare la guida alla conversione di file creati con QuarkXPress (PDF) www.adobe.com/go/learn_quarkconv_it.

Aprire un documento o un modello di QuarkXPress

1. Accertatevi che il file sia chiuso nell'applicazione di origine.
2. Per mantenere tutti i collegamenti, copiate tutti i file collegati nella stessa cartella del documento QuarkXPress.
3. In InDesign, scegliete File > Apri.
4. In Windows, scegliete QuarkXPress (3.3-4.1x) o QuarkXPress Passport (4.1x) dal menu Tipo file.
5. Selezionate un file e fate clic su Apri.
   Nota: *se InDesign non è in grado di convertire un file o un componente specifico di un file, in un messaggio di avviso vengono descritti i motivi della mancata conversione e i risultati del tentativo di conversione.*
6. Se compare una finestra di avviso, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su Salva per salvare una copia del messaggio come file di testo e aprire il file in InDesign.
   - Fate clic su Chiudi per chiudere la finestra e aprire il file in InDesign.
7. Per convertire con maggior precisione le opzioni di Contorna con testo applicate in QuarkXPress, effettuate le seguenti operazioni in InDesign:
   - Nell'area Composizione della finestra Preferenze, selezionate Contorna con testo agisce solo su testo sotto.
   - Assegnate a uno o più paragrafi l'impostazione Composizione riga-per-riga Adobe dal menu del pannello Paragrafo.

Se riscontrate dei problemi nei documenti QuarkXPress convertiti, salvate il documento in formato InDesign Markup (IDML) mediante la finestra di dialogo Esporta. Quindi, aprite il file IDML e salvatelo come documento InDesign.

Salvare un modello di QuarkXPress come modello di InDesign

1. Aprite il modello in InDesign.
2. Scegliete File > Salva con nome e specificate un percorso e un nome file.
3. Scegliete Modello InDesign in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Elementi di QuarkXPress convertiti

All'apertura di un file di QuarkXPress, InDesign converte i dati del file originale in dati nativi di InDesign:

- Le caselle di testo vengono convertite in cornici di testo di InDesign.

  Per convertire accuratamente le opzioni di Contorna con testo applicate in QuarkXPress, selezionate Contorna con testo agisce solo su testo sotto nell'area Composizione della finestra di dialogo Preferenze.
- Gli stili vengono convertiti in stili di InDesign.
- Poiché QuarkXPress usa profili colore diversi, questi vengono ignorati da InDesign.
- I collegamenti di testo e grafica sono mantenuti e visualizzati nel pannello Collegamenti.

  Nota: *gli elementi grafici incorporati, cioè aggiunti al documento originale con il comando Incolla, non vengono convertiti. Per ulteriori informazioni sulla grafica incorporata, consultate I collegamenti e la grafica incorporata.*

  InDesign non supporta OLE né le Quark XTensions. Di conseguenza, quando si aprono file con elementi di grafica vettoriale OLE o Quark XTensions, questi non verranno visualizzati nel documento InDesign. Se non riuscite a convertire un documento di QuarkXPress, controllate l'originale e rimuovete eventuali oggetti creati con XTension, quindi salvate il file e riprovate a convertirlo.

- Tutte le pagine mastro e i livelli vengono convertiti in mastro e livelli di InDesign.
- Tutti gli oggetti mastro e le guide di QuarkXPress vengono collocati nelle corrispondenti pagine mastro di InDesign.
- Gli oggetti raggruppati rimangono raggruppati, tranne se in un gruppo sono inclusi elementi non stampabili.
- Tutte le tracce e le righe, compresi i filetti di paragrafo, sono convertiti negli stili di traccia più simili. Tracce e trattini personalizzati sono convertiti in tracce e trattini personalizzati di InDesign.

I colori vengono convertiti esattamente in colori di InDesign, salvo che nei seguenti casi:

- I colori a più inchiostri di QuarkXPress sono convertiti in inchiostri misti di InDesign, a meno che il colore a più inchiostri non contenga nemmeno una tinta piatta, nel qual caso viene convertito in quadricromia.
- I colori di QuarkXPress 4.1 della libreria colori sono convertiti in base ai loro valori CMYK.
- I colori HSB di QuarkXPress 3.3 sono convertiti in RGB, mentre i colori della libreria colori sono convertiti in base ai loro valori CMYK.
- I colori HSB e LAB di QuarkXPress 4.1 sono convertiti in RGB, mentre i colori della libreria colori sono convertiti in base ai loro valori RGB/CMYK.

Per altre informazioni sulla conversione, consultate i documenti di supporto tecnico sul sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/it/support.

Torna all'inizio

Convertire i documenti di PageMaker

Con InDesign è possibile convertire file di documenti e modelli creati con Adobe PageMaker 6.0 e versioni successive. All'apertura di un file di PageMaker, InDesign converte i dati del file originale in dati nativi di InDesign. I file InDesign vengono salvati con l'estensione .indd.

Per ulteriori informazioni, al seguente indirizzo potete consultare la guida alla conversione di file creati con PageMaker (PDF) www.adobe.com/go/learn_pmconv_it.

Prima di aprire il documento in InDesign, può essere opportuno effettuare le seguenti operazioni:

- Se il file di PageMaker o gli elementi grafici collegati sono in un server di rete, su un disco floppy o un'unità rimovibile, potrebbero non aprirsi nel modo previsto se si verifica un'interruzione del trasferimento di dati. Per evitare problemi di trasferimento dati, copiate i documenti e i rispettivi collegamenti sul disco rigido, preferibilmente nella stessa cartella in cui è memorizzata la pubblicazione di PageMaker, prima di aprire il file in InDesign.
- Potete usare Salva con nome di PageMaker per eliminare eventuali dati nascosti superflui.
- Per mantenere tutti i collegamenti, copiate tutti i file collegati nella stessa cartella che contiene la pubblicazione di PageMaker.
- Assicuratevi che tutti i font necessari siano disponibili in InDesign.
- Ristabilite i collegamenti interrotti di elementi grafici nella pubblicazione di PageMaker.
- Se avete delle difficoltà nel convertire un documento PageMaker di grandi dimensioni, convertitene una porzione alla volta, in modo da isolare il problema.

Se non riuscite ad aprire un documento di PageMaker danneggiato in PageMaker stesso, provate ad aprirlo in InDesign. InDesign può recuperare la maggior parte dei documenti che PageMaker non riesce ad aprire.

Aprire un documento o un modello di PageMaker

1. Accertatevi che il file sia chiuso nell'applicazione di origine.
2. In InDesign, scegliete File > Apri.
3. In Windows, scegliete PageMaker (6.0-7.0) dal menu Tipo file.
4. Selezionate un file e fate clic su Apri.

   Nota: *se InDesign non è in grado di convertire un file o un componente specifico di un file, in un messaggio di avviso vengono descritti i motivi della mancata conversione e i risultati del tentativo di conversione.*

5. Se compare una finestra di avviso, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su Salva per salvare una copia del messaggio come file di testo e aprire il file in InDesign.
   - Fate clic su Chiudi per aprire il file in InDesign senza salvare il file di testo.

Se riscontrate dei problemi nei documenti PageMaker convertiti, salvate il documento in formato InDesign Markup (IDML) mediante la finestra di dialogo Esporta. Quindi, aprite il file IDML e salvatelo come documento InDesign.

Salvare un modello di PageMaker come modello di InDesign

1. Aprite il modello in InDesign.

2. Scegliete File > Salva con nome e specificate un percorso e un nome file.
3. Scegliete Modello InDesign in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Questioni comuni di conversione da PageMaker

Tenete presente quanto segue:

- Tutte le pagine mastro e i livelli vengono convertiti in mastro e livelli di InDesign. Le pagine mastro di PageMaker vengono convertite in pagine mastro di InDesign e mantengono tutti gli oggetti, comprese la numerazione delle pagine e le guide. Per mantenere invariato l'ordine di sovrapposizione degli oggetti, InDesign crea due livelli durante la conversione di una pubblicazione di PageMaker: Predefinito e Mastro predefinito. Mastro predefinito contiene gli elementi della pagina mastro.
- Le guide dei documenti di PageMaker vengono posizionate sul livello Predefinito in InDesign.
- Tutti gli elementi presenti sul tavolo di montaggio di PageMaker appaiono sul tavolo di montaggio del primo set di pagine affiancate del documento di InDesign.
- A tutti gli oggetti che in PageMaker sono definiti Non in stampa viene applicata l'opzione Non stampabile nel pannello Attributi di InDesign.
- Gli oggetti raggruppati rimangono raggruppati, tranne se in un gruppo sono inclusi elementi non stampabili.

Convertire testo e tabelle

Tenete presente quanto segue:

- Il testo viene convertito in cornici di testo di InDesign.
- Le tabelle dei file di PageMaker vengono convertite in tabelle di InDesign.
- Gli stili vengono convertiti in stili di InDesign. Lo stile [Nessuno] di PageMaker equivale allo stile [Nessuno stile] di InDesign. Tuttavia, [Nessuno stile] assume gli attributi dello stile con nome eventualmente selezionato prima di iniziare a digitare testo nella pubblicazione PageMaker.
- In InDesign viene usato Composizione paragrafo Adobe per tutti i paragrafi, quindi il testo può venire ricomposto. Potete assegnare Composizione riga-per-riga Adobe a uno o più paragrafi per creare interruzioni di riga più simili a quelle ottenute con il motore di composizione di PageMaker, ma il testo potrebbe essere in parte ricomposto.
- InDesign usa solo l'interlinea Linea di base. Le interlinee Proporzionale e Base superiore delle maiuscole di PageMaker vengono convertite in interlinea Linea di base in InDesign, il che può provocare lo spostamento nel testo.
- La Prima linea di base del testo convertito potrebbe risultare diversa dal testo creato in InDesign. La Prima linea di base del testo convertito viene impostata su Interlinea, ma la Prima linea di base creata in InDesign è impostata su Ascendente per impostazione predefinita.
- InDesign usa un metodo di sillabazione diverso da quello di PageMaker, quindi le interruzioni di riga potrebbero essere differenti.
- Il testo ombreggiato viene convertito in testo normale. Il testo bordato viene convertito in testo con traccia di 0,25 pollici e riempimento Carta.

Convertire libri, indici e sommari

Tenete presente quanto segue:

- In InDesign viene ignorato l'elenco dei capitoli di un libro all'apertura di pubblicazioni di PageMaker. Se desiderate aprire insieme tutti i capitoli di un libro, eseguite il plug-in Segnatura in PageMaker con l'opzione Impostazione su Nessuno, in modo che tutte le pubblicazioni dell'elenco vengano raggruppate in una sola. Notate che i blocchi e le cornici di testo non saranno più concatenati.
- Le voci indice di una pubblicazione di PageMaker sono visualizzate nel pannello Indice di InDesign. Il testo con rimandi di tipo Vedi in questa voce o Vedi anche in questa voce viene convertito nei formati Vedere o Vedere anche.
- Il testo del Sommario viene convertito in Sommario, con lo stile sommario di PageMaker disponibile nel menu degli stili nella finestra Sommario di InDesign.

Convertire elementi collegati e incorporati

Tenete presente quanto segue:

- I collegamenti di testo e grafica sono mantenuti e visualizzati nel pannello Collegamenti.
- Se InDesign non trova il collegamento originario di un elemento grafico, viene visualizzato un avviso e viene richiesto di ristabilire il collegamento in PageMaker.
- InDesign non supporta OLE (object linking and embedding). Quindi, quando si aprono file con elementi di grafica vettoriale OLE, questi non verranno visualizzati nel documento InDesign.

Convertire colori e abbondanze

Tenete presente quanto segue:

- I colori vengono convertiti esattamente in colori di InDesign. I colori HLS di PageMaker sono convertiti in colori RGB, mentre i colori di altre librerie colori sono convertiti in base ai loro valori CMYK.
- Le tonalità sono convertite in percentuali del colore principale. Se il colore principale non è disponibile nel pannello Campioni, viene aggiunto durante la conversione. Quando è selezionato un oggetto con una tonalità, il colore principale viene selezionato nel pannello Campioni e il valore della tonalità appare nel menu a comparsa.
- I profili colore dei file PageMaker vengono convertiti direttamente. Tutti i colori Hexachrome vengono convertiti in valori RGB. I profili non ICC vengono sostituiti in base alle impostazioni CMS predefinite e ai profili specificati per InDesign.
- Tutte le tracce e le linee, compresi i filetti di paragrafo, sono convertiti negli stili di traccia predefiniti più simili. Tracce e trattini personalizzati sono convertiti in tracce e trattini personalizzati di InDesign.
- InDesign non supporta i motivi e le inclinazioni di retino applicati alle immagini TIFF in Controllo immagine: li elimina dai file TIFF importati.
- Quando nella finestra Preferenze di abbondanza di PageMaker è selezionato Sovrastampa automatica del nero per linee o riempimenti (o per entrambi), questa impostazione viene mantenuta in InDesign, ma Sovrastampa traccia e Sovrastampa riempimento sono deselezionati nel pannello Attributi.

Per altre informazioni sulla conversione di file di PageMaker, consultate i documenti di supporto tecnico sul sito Web di Adobe.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Guida alla conversione di file creati con PageMaker

(cc) BY-NC-SA

Creare nuovi documenti

Creazione di nuovi documenti
Creare un nuovo documento
Opzioni per i nuovi documenti
Panoramica della finestra del documento
Creare dimensioni di pagina personalizzate
Definire predefiniti per documenti
Creare un documento con un predefinito

La progettazione grafica di una pagina inizia con gli elementi di base: aprite un nuovo documento, impostate le pagine e posizionate margini e colonne oppure modificate le impostazioni della griglia di impaginazione.

Creare un nuovo documento

Torna all'inizio

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.

   Nella finestra di dialogo Nuovo documento sono state riunite le finestre Imposta documento e Margini e colonne, in modo da poter impostare contemporaneamente la dimensione della pagina, i margini e le colonne. Potete modificare queste impostazioni in qualsiasi momento.

2. Specificate le opzioni di impostazione del documento. Consultate Opzioni per i nuovi documenti.)

   Per specificare le dimensioni della pagina al vivo e dell'area indicazioni, fate clic su Più opzioni. La pagina al vivo e l'area indicazioni si estendono oltre i bordi della Dimensione pagina specificata. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .

3. Fate clic su OK per aprire un nuovo documento con le impostazioni specificate.

Per specificare le impostazioni di layout predefinite per tutti i nuovi documenti, quando non è aperto alcun documento scegliete File > Imposta documento oppure Layout > Margini e colonne e impostate le opzioni desiderate.

Griglia layout è destinata esclusivamente al layout. Per aggiungere testo al documento, aggiungete delle griglie cornice o cornici di testo.

Opzioni per i nuovi documenti

Torna all'inizio

Predefinito di documento Scegliete un predefinito precedentemente salvato.

Intento Se dovete creare un documento da usare poi come PDF o SWF per il Web, scegliendo l'opzione Web vengono modificate diverse opzioni della finestra di dialogo. Ad esempio viene disattivato Pagine affiancate, viene modificato l'orientamento da verticale a orizzontale e la dimensione di pagina viene basata sulla risoluzione del monitor. Una volta creato il documento potete modificare tutte queste impostazioni, eccetto l'impostazione Intento.

CS6: è stato aggiunto l'intento Digital Publishing per pubblicazioni destinate a Digital Publishing Suite.

Numero di pagine Specifica quante pagine creare nel nuovo documento.

Numero pagina iniziale Consente di specificare il primo numero di pagina da usare nel documento. Se specificate un numero pari (ad esempio, 2) ed è selezionata l'opzione Pagine affiancate, il primo set di pagine affiancate del documento sarà composto di due pagine. Consultate Iniziare un documento con due pagine affiancate.

Pagine affiancate Selezionate questa opzione affinché le pagine sinistre e destre vengano *affiancate*, come le pagine affiancate di libri o riviste. Deselezionatela per ottenere pagine indipendenti, ad esempio per volantini o poster oppure se gli oggetti devono *smarginare* nel margine di rilegatura.

Dopo avere creato un documento, potete usare il pannello Pagine per creare set di più di due pagine affiancate o per fare sì che le prime due pagine si aprano come pagine affiancate. Consultate Controllare la paginazione di set di pagine affiancate.)

Cornice di testo mastro *CS5.5 e versioni precedenti*: selezionate questa opzione per creare una cornice di testo di dimensione pari all'area entro le guide margine, in base alle impostazioni di colonna specificate. La cornice di testo mastro è aggiunta alla pagina mastro A. Consultate Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro.)

L'opzione Cornice di testo mastro è disponibile solo dopo aver scelto File > Nuovo > Documento.

Cornice di testo principale *Solo CS6*: selezionate questa opzione per aggiungere una cornice di testo principale nella pagina mastro. Quando applicate una nuova pagina mastro, il brano nella cornice di testo principale scorre automaticamente nella cornice di testo principale della nuova pagina mastro.

Dimensioni pagina Scegliete le dimensioni pagina dal menu o digitate i valori per Larghezza e Altezza. Dimensioni pagina è il formato finale, dopo il rifilo dell'area al vivo o altri indicatori esterni alla pagina.

Orientamento Fate clic su Verticale o Orizzontale. Tali icone interagiscono in modo dinamico con i valori di Dimensioni pagina. Se il valore maggiore corrisponde all'Altezza, viene selezionata l'icona Verticale. Se il valore maggiore corrisponde alla Larghezza, viene selezionata l'icona Orizzontale. Facendo clic sull'icona deselezionata, si scambiano i valori Altezza e Larghezza.

***Suggerimento**: per specificare le dimensioni delle aree di pagina al vivo e indicazioni, fate clic su Più opzioni nella finestra Nuovo documento. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .*

Pagina al vivo L'area di pagina al vivo permette di stampare oggetti all'esterno delle dimensioni effettive della pagina. Se un oggetto è posizionato fino al bordo di una pagina delle dimensioni richieste, durante la stampa o le operazioni di ritaglio un lieve errore di allineamento del foglio può risultare visibile una linea bianca al limite dell'area stampata. Per questo motivo è consigliabile fare estendere oltre il margine della pagina tutti gli oggetti che dovranno essere stampati effettivamente fino al bordo, e rifilare il foglio dopo la stampa. L'area di pagina al vivo è indicata nel documento da una linea rossa. Potete definire le impostazioni della pagina al vivo con l'opzione Pagina al vivo nella finestra Stampa.

Area indicazioni L'area indicazioni viene rimossa quando il documento viene rifilato alle dimensioni finali della pagina. In quest'area è possibile inserire informazioni per la stampa, barre colore personalizzate o altre istruzioni e informazioni relative al documento. Gli oggetti (comprese le cornici di testo) posizionati nell'area indicazioni vengono stampati, ma verranno scartate quando il documento viene rifilato in base alle dimensioni finali della pagina.

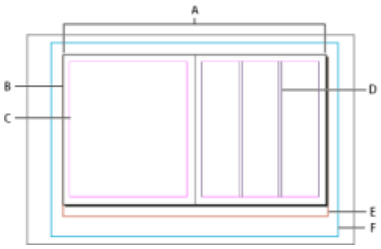
Gli oggetti fuori dalla pagina al vivo o dall'area indicazioni (a seconda di quale è più estesa) non vengono stampati.

***Nota**: potete anche fare clic su Salva predefinito per salvare le impostazioni del documento per uso futuro.*

Torna all'inizio

Panoramica della finestra del documento

Ogni pagina o set di pagine affiancate del documento ha un proprio tavolo di montaggio e le proprie guide, visibili in modalità di visualizzazione Normale. Per passare alla visualizzazione Normale, scegliete Visualizza > Modalità schermo > Normale. Quando il documento viene visualizzato in una delle modalità di anteprima, il tavolo di montaggio è sostituito da uno sfondo grigio. Consultate Anteprima dei documenti.) Potete cambiare il colore di sfondo dell'anteprima e il colore delle guide nelle preferenze Guide e tavolo di montaggio.



Documento e guide in modalità di visualizzazione Normale
***A.** Pagine affiancate (linee nere) **B.** Pagina (linee nere) **C.** Guide margine (linee magenta) **D.** Guide colonna (linee viola) **E.** Area pagina al vivo (linee rosse) **F.** Area indicazioni (linee blu)*

Note sulla finestra del documento:

- Le linee di altri colori sono le guide righello, nel colore del livello selezionato. Consultate Livelli.
- Le guide colonne sono visualizzate davanti alle guide margini. Quando una guida colonna si trova esattamente davanti a una guida margine, quest'ultima risulta nascosta.

Torna all'inizio

Creare dimensioni di pagina personalizzate

Potete creare dimensioni di pagina personalizzate che verranno elencate nel menu Dimensioni pagina della finestra di dialogo Nuovo documento.

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.
2. Dal menu Dimensioni pagina, scegliete Dimensioni pagina personalizzate.
3. Digitate un nome per le dimensioni pagina, specificatene le impostazioni e fate clic su Aggiungi.

Il file New Doc Sizes.txt che consentiva di creare dimensioni di pagina personalizzate nelle precedenti versioni di InDesign non è più disponibile in InDesign CS5 e versioni successive.

Definire i predefiniti di documento

Torna all'inizio

Potete salvare le impostazioni di dimensioni pagina, colonne, margini, pagina al vivo e area indicazioni in un predefinito per risparmiare tempo e garantire uniformità quando create documenti simili.

1. Scegliete File > Predefiniti di documento > Definisci.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo.
3. Specificate un nome per il predefinito e selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo Nuovo predefinito di documento. Consultate Opzioni per nuovi documenti per una descrizione di ciascuna opzione.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Potete salvare un predefinito di documento in un file separato per distribuirlo ad altri utenti. Per salvare e caricare file di predefiniti di documento, usate i pulsanti Salva e Carica nella finestra di dialogo Predefiniti di documento.

Creare un documento con un predefinito

Torna all'inizio

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete File > Predefinito di documento > [*nome del predefinito*]. Per creare un nuovo documento basato sul predefinito senza aprire la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre scegliete un predefinito.
   - Scegliete File > Nuovo > Documento, quindi scegliete un predefinito dal menu Predefinito per documento nella finestra di dialogo Nuovo documento.

   La finestra Nuovo documento visualizza le opzioni di layout del predefinito.
2. Se necessario modificate le opzioni, quindi fate clic su OK.

Per saltare la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre selezionate un predefinito dal menu Predefinito di documento.

- Flusso di lavoro consigliato per documenti InDesign
- Utilizzare i modelli di documenti
- Aggiungere documenti a un file libro
- Cambiare l'impostazione, i margini e le colonne del documento

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Comandi dei menu di PageMaker

Comandi del menu File di PageMaker
Comandi del menu Modifica di PageMaker
Comandi del menu Pagina di PageMaker
Comandi del menu Testo di PageMaker
Comandi del menu Elemento di PageMaker
Comandi del menu Opzioni di PageMaker
Comandi del menu Vista di PageMaker
Comandi del menu Finestra di PageMaker

Nelle tabelle seguenti sono riportati i comandi di Adobe PageMaker e i rispettivi comandi equivalenti in AdobeInDesign CS5.

Torna all'inizio

Comandi del menu File di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
File > Nuovo	File > Nuovo > Documento	
File > Apri	File > Apri	
File > Pubblicazioni recenti	File > Apri recente (Windows®)	
File > Chiudi	File > Chiudi	
File > Salva	File > Salva	In InDesign non esistono i comandi Salva Migliore e Più veloce. Usate Salva per un salvataggio veloce, Salva con nome per ridurre le dimensioni del file.
File > Salva con nome	File > Salva con nome	Vedere nota sopra.
File > Versione precedente	File > Versione precedente	InDesign non consente di ripristinare le “mini-registrazioni” di un documento come PageMaker; al posto di questa funzione, InDesign supporta un numero illimitato di operazioni Annulla.
File > Inserisci	File > Inserisci	
File > Acquisisci	Nessun equivalente	Digitalizzate le immagini con il software del vostro scanner, quindi inseritele in InDesign.
File > Esporta	File > Esporta	
File > Gestione collegamenti	Finestra > Collegamenti	
File > Imposta documento	File > Imposta documento	
File > Stili stampante	File > Predefiniti di stampa	
File > Stampa	File > Stampa	
File > Preferenze > Generali	Modifica > Preferenze (Windows) o InDesign > Preferenze (Mac OS)	Sono disponibili impostazioni equivalenti anche nelle preferenze Composizione, Unità e incrementi, Guide e tavolo di montaggio e Prestazioni visualizzazione.
File > Preferenze > Online	Nessun equivalente	Potete trascinare gli oggetti da un browser Web a InDesign senza dover configurare un proxy.

File > Preferenze > Modifica pagina	Layout > Adatta alla pagina	Consente di specificare le opzioni di adattamento della pagina e allo stesso tempo di attivare le regolazioni di modifica della pagina. Le impostazioni di InDesign corrispondono quasi esattamente a quelle di PageMaker. Le guide righello seguono per impostazione predefinita i margini o le colonne a cui sono associate. Per cambiare tale comportamento, deselezionate Consenti spostamento guide righello.
File > Preferenze > Abbondanza	Finestra > Output > Predefiniti di abbondanza	Per specificare le preferenze di abbondanza, create un nuovo predefinito di abbondanza.
File > Esci	File > Esci (Windows) o InDesign > Esci da InDesign (Mac OS)	

Torna all'inizio

Comandi del menu Modifica di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Modifica > Annulla	Modifica > Annulla	InDesign supporta un numero illimitato di operazioni Annulla.
Modifica > Taglia	Modifica > Taglia	
Modifica > Copia	Modifica > Copia	
Modifica > Incolla	Modifica > Incolla	InDesign non supporta OLE; tuttavia, potete impostare opzioni simili nel pannello Collegamenti.
Modifica > Elimina	Modifica > Elimina	
Modifica > Seleziona tutto	Modifica > Seleziona tutto	
Modifica > Deseleziona tutto	Modifica > Deseleziona tutto	
Modifica > Edizioni (Mac OS)	Nessun equivalente	InDesign non supporta le funzioni di pubblicazione e sottoscrizione; tuttavia, potete impostare opzioni simili nel pannello Collegamenti.
Modifica > Incolla più volte	Modifica > Duplica e ripeti	
Modifica > Incolla speciale	Modifica > Incolla senza formattazione	
Modifica > Inserisci oggetto (Windows)	File > Inserisci	
Modifica > Brano	Modifica > Modifica in Editor brani	
Modifica > Modifica originale	Modifica > Modifica originale	Potete scegliere Modifica originale anche nel menu del pannello Collegamenti.
Modifica > Mostra Appunti (Mac OS)	Nessun equivalente	

Torna all'inizio

Comandi del menu Pagina di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Layout > Vai a pagina	Layout > Vai a pagina	Per passare a una pagina, potete anche

		fare doppio clic sull'icona della pagina nella pannello Pagine.
Pagina > Inserisci pagine	Layout > Pagine > Inserisci pagine	
Pagina > Elimina pagine	Layout > Pagine > Elimina pagine	
Pagina > Ordina pagine	Finestra > Pagine	Fate clic e trascinate le pagine nel pannello Pagine per riordinarle.
Pagina > Indietro	Pagina > Indietro	
Layout > Avanti	Layout > Avanti	
Pagina > Guide colonna	Layout > Margini e colonne	
Pagina > Copia guide mastro	Nessun equivalente	In InDesign le guide mastro di una qualsiasi pagina mastro vengono sempre copiate nelle pagine che usano tale mastro.
Pagina > Scorrimento automatico	Premete Maiusc quando è visualizzata l'icona di testo caricato .	Potete fare scorrere il testo in modalità manuale, automatica (con scorrimento automatico) o semiautomatica.

Torna all'inizio

Comandi del menu Testo di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Testo > Font	Testo > Font	
Testo > Dimensione	Testo > Dimensione	
Testo > Interlinea	Testo > Carattere o pannello Controllo in modalità Carattere (Finestra > Controllo)	A differenza di PageMaker che usa per impostazione predefinita l'interlinea proporzionale, InDesign usa l'interlinea calcolata dalla linea di base.
Testo > Stile testo	Testo > Carattere o pannello Controllo in modalità Carattere (Finestra > Controllo)	InDesign visualizza i formati stile effettivamente disponibili per il font selezionato. Potete anche usare il comando Applicazione rapida.
Testo > Crenatura esperta	Testo > Carattere o pannello Controllo in modalità Carattere (Finestra > Controllo)	La Crenatura esperta di PageMaker è simile alla crenatura ottica di InDesign.
Testo > Scala orizzontale	Pannello Controllo in modalità Carattere (Finestra > Controllo)	
Testo > Carattere	Testo > Carattere	
Testo > Paragrafo	Testo > Paragrafo	
Testo > Rientri/tabulazioni	Testo > Tabulazioni	
Testo > Sillabazione	Testo > Paragrafo	Scegliete Sillabazione dal menu del pannello Paragrafo.
Testo > Allineamento	Testo > Paragrafo o pannello Controllo in modalità Paragrafo (Finestra > Controllo)	
Testo > Stile	Testo > Stili di paragrafo o Testo > Stili di carattere	InDesign supporta sia gli stili di paragrafo che gli stili di carattere.
Testo > Definisci stili	Testo > Stili di paragrafo o Testo > Stili di carattere	Per creare un nuovo stile di paragrafo, scegliete Nuovo stile di paragrafo nel pannello Stili di paragrafo. Per creare un

		nuovo stile di carattere, scegliete Nuovo stile di carattere nel pannello Stili di carattere.

Torna all'inizio

Comandi del menu Elemento di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Elemento > Riempimento	Finestra > Colore > Campioni o Finestra > Colore > Colore	InDesign non supporta i riempimenti con pattern. Il pannello Campioni di InDesign corrisponde alla palette Colori di PageMaker.
Elemento > Linea	Finestra > Traccia	Con il pannello Traccia potete scegliere uno stile di traccia o definirne uno personale.
Elemento > Riempimento e linea	Finestra > Colore > Campioni, Finestra > Traccia e Finestra > Output > Attributi	Per creare le tonalità, usate il pannello Campioni. Specificate la sovrastampa nel pannello Attributi.
Elemento > Riquadro > Unisci il contenuto	Nessun equivalente	InDesign crea automaticamente una cornice (o riquadro) per ogni file di testo o grafica importato. Per incollare il contenuto in una cornice esistente, selezionate la cornice quindi inserite o incollate in essa il contenuto.
Elemento > Riquadro > Opzioni riquadro	Oggetto > Opzioni cornici di testo (solo cornici di testo) o Oggetto > Adatta	Per le cornici di testo, specificate le colonne, l'allineamento verticale e la distanza dai margini nella finestra Opzioni cornici di testo. Impostate invece l'allineamento orizzontale nel pannello Paragrafo (Testo > Paragrafo). Per le cornici di testo e grafica, usate i comandi del sottomenu Oggetto > Adatta per adattare il contenuto alla cornice e viceversa.
Elemento > Riquadro > Converti in riquadro	Oggetto > Contenuto > [tipo di contenuto]	
Elemento > Riquadro > Riquadro successivo	Visualizza > Extra > Mostra sequenze di testo	
Elemento > Riquadro > Riquadro precedente	Visualizza > Extra > Mostra sequenze di testo	
Elemento > Riquadro > Escludi dal flusso	Fate doppio clic sulla casella iniziale o finale per interrompere la sequenza.	
Elemento > Riquadro > Elimina il contenuto	Selezionate il contenuto della cornice e premete il tasto Canc.	Selezionate il testo con lo strumento testo. Selezionate gli elementi grafici con lo strumento selezione diretta.
Elemento > Ordina	Oggetto > Disponi	
Elemento > Allinea oggetti (Windows) o Elemento > Allinea (Mac OS)	Finestra > Oggetto e Layout > Allinea	
Elemento > Contorna con testo	Finestra > Contorna con testo	
Elemento > Raggruppa	Oggetto > Raggruppa	
Elemento > Separa	Oggetto > Separa	
Elemento > Blocca posizione	Oggetto > Blocca posizione	

Elemento > Sblocca	Oggetto > Sblocca posizione	
Elemento > Maschera	Oggetto > Tracciato di ritaglio	Per mascherare un oggetto potete anche creare una forma per la maschera, copiare l'immagine da mascherare e incollarla all'interno della maschera (Modifica > Incolla in), oppure regolare la cornice dell'oggetto.
Elemento > Togli maschera	Oggetto > Tracciato di ritaglio	Vedere nota sopra.
Elemento > Immagine > Controllo immagine	Nessun equivalente	Usate il comando Modifica originale per cambiare le impostazioni di controllo delle immagini nell'applicazione d'origine.
Elemento > Immagine > CMS	Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine	
Elemento > Immagine > Effetti di Photoshop	Oggetto > Effetti	
Elemento > Poligono	Fate doppio clic sullo strumento poligono nella casella degli strumenti.	
Elemento > Angoli arrotondati	Oggetto > Opzioni angolo	
Elemento > Info collegamento	Finestra > Collegamenti	Scegliete Informazioni sul collegamento nel menu del pannello Collegamenti.
Elemento > Opzioni collegamento	Preferenze testo o Finestra > Collegamenti	Nelle preferenze Gestione file, selezionate o deselezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro. Oppure scegliete Scollega nel menu del pannello Collegamenti.
Elemento > Non in stampa	Finestra > Output > Attributi	
Elemento > Elimina trasformazione	Nessun equivalente	

Torna all'inizio

Comandi del menu Opzioni di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Opzioni > Plug-ins	Aiuto > Configura i plug-in (Windows) o InDesign > Configura i plug-in (Mac OS)	
Opzioni > Trova	Modifica > Trova/Sostituisci	Potete eseguire le operazioni di ricerca e sostituzione sia in modalità Layout che in Editor brani.
Opzioni > Trova la prossima	Modifica > Trova successivo	Vedere nota sopra.
Opzioni > Cambia	Modifica > Trova/Sostituisci	Vedere nota sopra.
Opzioni > Ortografia	Modifica > Ortografia > Controllo ortografia	Potete eseguire il controllo ortografico sia in modalità Layout che in Editor brani.
Opzioni > Libro	File > Nuovo > Libro	Per aggiungere, eliminare e ordinare i documenti di un libro usate il pannello Libro.
Opzioni > Voce indice	Finestra > Testo e tabelle > Indice	Per aggiungere una voce indice, fate clic sul pulsante Nuovo nel pannello Indice.
Opzioni > Mostra indice	Pannello Indice in modalità Riferimento (Finestra > Testo e tabelle > Indice)	

Opzioni > Crea indice	Finestra > Testo e tabelle > Indice	Scegliete Genera indice dal menu del pannello Indice.
Opzioni > Crea sommario	Layout > Sommario	
Opzioni > Definisci colori	Finestra > Colore > Campioni	Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.

Torna all'inizio

Comandi del menu Vista di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Vista > Mostra elementi mastro	Scegliete Mostra/Nascondi elementi mastro dal menu del pannello Pagine	
Vista > Mostra elementi non stampabili	Per visualizzare gli elementi non stampabili, selezionate Modalità visualizzazione normale nella casella degli strumenti. Per nasconderli, selezionate la Modalità anteprima .	Potete anche creare un livello per gli oggetti che non intendete stampare, quindi nascondere tale livello al momento della stampa o dell'esportazione.
Visualizza > Zoom in	Visualizza > Zoom in	
Vista > Zoom Out	Vista > Zoom Out	
Vista > Dimensioni reali	Vista > Dimensioni reali	
Vista > Adatta alla finestra	Visualizza > Adatta pagina a finestra o Visualizza > Adatta pagine affiancate a finestra	
Vista > Tavolo di montaggio	Vista > Tavolo di montaggio	
Vista > Zoom a	Scegliete una percentuale dal menu Zoom sul fondo della finestra del documento.	
Visualizza > Nascondi/Mostra righelli	Visualizza > Nascondi/Mostra righelli	
Vista > Righelli calamitati	Nessun equivalente	
Vista > Blocca punto zero	Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul punto zero, quindi scegliete Blocca punto zero dal menu di scelta rapida.	
Vista > Nascondi/Mostra guide	Visualizza > Griglie e guide > Nascondi/Mostra guide	
Vista > Guide calamitate	Visualizza > Griglie e guide > Allinea alle guide	
Vista > Blocca guide	Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide e Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide colonna	
Vista > Elimina guide righello	Con le scelte rapide di InDesign, premete Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opzione+G (Mac OS) per selezionare tutte le guide delle pagine affiancate correnti, quindi premete Canc.	
Vista > Porta guide sotto	Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS)	Selezionate l'opzione Guide sotto.

Vista > Mostra/Nascondi barre di scorrimento	Nessun equivalente	

Torna all'inizio

Comandi del menu Finestra di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Finestra > Disponi icone (Windows)	Nessun equivalente	
Finestra > Affianca	Finestra > Disponi > Affianca	
Finestra > Sovrapponi	Finestra > Disponi > Sovrapponi	
Finestra > Nascondi/Mostra Strumenti	Finestra > Strumenti	
Finestra > Nascondi/Mostra Controllo	Finestra > Controllo	
Finestra > Nascondi/Mostra Colori	Finestra > Colore > Campioni o Finestra > Colore > Colore	
Finestra > Nascondi/Mostra Stili	Finestra > Stili > Stili di paragrafo o Stili di carattere	
Finestra > Nascondi/Mostra Livelli	Finestra > Livelli	
Finestra > Nascondi/Mostra Pagine mastro	Finestra > Pagine	
Finestra > Nascondi/Mostra Ipertesto	Finestra > Interattivo > Collegamenti ipertestuali	
Finestra > Palette Plug-ins	Nessun equivalente	I plug-in sono disponibili come opzioni aggiuntive direttamente nei menu, nei pannelli e nelle finestre di InDesign.
Finestra > [nome del documento aperto]	Finestra > [nome del documento aperto]	

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Salvare i documenti

Salvare i documenti
Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign
Utilizzare i metadati

Torna all'inizio

Salvare i documenti

Salvando un documento vengono salvati il layout corrente, i riferimenti ai file sorgente, la pagina attualmente visualizzata e il livello di zoom. Proteggete i vostri documenti, salvandoli spesso. Un file può essere salvato in diversi modi:

- Come documento standard.
- Come copia del documento, in questo caso viene salvata una copia con un nome diverso e il documento originale rimane attivo.
- Come modello, che normalmente si apre come documento senza titolo e può contenere impostazioni, testo e grafica preimpostati da usare come punto di partenza per la creazione di altri documenti.

  Quando salvate un documento vengono contemporaneamente aggiornati i metadati (ovvero le informazioni sul file) contenuti nel documento InDesign. I metadati includono una miniatura di anteprima, i font, i campioni colore e tutti i metadati presenti nella finestra di dialogo Info file; tutti questi dati consentono di effettuare ricerche efficaci. Ad esempio, potete trovare tutti i documenti che usano un determinato colore.

  Potete visualizzare i relativi metadati in Bridge e nell'area Avanzate della finestra di dialogo Info file. Impostando una preferenza potete decidere se aggiornare l'anteprima quando salvate il documento. Gli altri metadati (font, colore e collegamenti) vengono aggiornati ogni volta che salvate il documento.

  Con i comandi Salva, Salva con nome e Salva una copia, i documenti vengono registrati nel formato di file InDesign. Per informazioni sul salvataggio di documenti in altri formati, consultate l'indice.

  Se state salvando un documento destinato a un service di prestampa per la realizzazione dell'output finale, InDesign è in grado di raccogliere automaticamente tutti i file necessari, come la grafica e i font collegati, all'interno di un'unica cartella. Consultate Creare pacchetti di file.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare un documento con un nuovo nome, scegliete File > Salva con nome, specificate un percorso e un nome file e fate clic su Salva. Il file appena salvato diventa il documento attivo. L'uso del comando Salva con nome può ridurre la dimensione del file.
- Per salvare un documento esistente con lo stesso nome, scegliete File > Salva.
- Per salvare tutti i documenti aperti nelle rispettive posizioni con nomi file esistenti, premete Ctrl+Alt+Maiusc+S (Windows) o Comando+Opzione+Maiusc+S (Mac OS).
- Per salvare una copia di un documento con un nuovo nome, scegliete File > Salva una copia, specificate una posizione e un nome file e fate clic su Salva. La copia salvata non diventa il documento attivo.

Importante: *per evitare problemi, non usate i caratteri riservati che hanno un significato speciale in alcuni sistemi operativi. Ad esempio, evitate di inserire nei nomi dei file spazi, tabulazioni o punti iniziali e i caratteri / \ : ; * ? < > , $ %. Analogamente, evitate di usare i caratteri accentati (come ü, ñ, o é) anche se usate la versione non in lingua inglese di InDesign. Se viene aperto su una piattaforma diversa, il file potrebbe presentare problemi.*

Se lavorate spesso con più documenti aperti allo stesso tempo, potete usare una scelta rapida da tastiera per salvarli tutti con un'unica operazione. Scegliete Modifica > Scelte rapida da tastiera, dal menu Area prodotto scegliete Visualizzazioni, navigazione e nell'elenco Comandi selezionate Salva tutto. Potete quindi modificare o aggiungere una scelta rapida per questo comando. Potete usare Applicazione rapida per specificare il comando Salva tutto.

Includere anteprime nei documenti salvati

Le miniature di anteprima dei documenti e modelli consentono di identificare facilmente i file in Adobe Bridge e Adobe Mini Bridge. Quando salvate un documento o modello, viene creata un'anteprima. L'anteprima di un documento include solo un'immagine JPEG del primo set di pagine affiancate; l'anteprima di un modello include un'immagine JPEG di tutte le pagine del modello. Potete regolare la dimensione dell'anteprima e il numero di pagine in base alle vostre esigenze. Ad esempio, scegliendo Molto grande 1024x1024 potete esaminare rapidamente i contenuti di una pagina ad alta risoluzione prima di aprire il file.

Questa opzione può essere attivata nelle Preferenze o nella finestra Salva con nome. Poiché le anteprime aumentano sia la dimensione dei file

sia il tempo necessario per salvare i documenti, potreste scegliere di attivare la relativa opzione a richiesta usando la finestra Salva con nome.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per includere un'anteprima ogni volta che salvate un documento, scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
   - Per includere un'anteprima per un documento specifico, scegliete File > Salva con nome.
2. Selezionate Salva sempre immagine di anteprima con il documento.
3. Se importate l'anteprima mediante la finestra di dialogo Preferenze, scegliete il numero di pagine di anteprima dal menu Pagine e un'opzione dal menu Dimensione anteprima.
   Nota: *quando si seleziona l'opzione di anteprima nella finestra Salva con nome, la stessa opzione viene selezionata anche nella finestra Preferenze con le impostazioni predefinite per Pagine e Dimensione anteprima.*

Salvare un documento in formato InDesign Markup (IDML)

Se necessario, potete salvare un file InDesign in formato Markup Interchange. Questo formato è particolarmente utile quando aprite una pubblicazione QuarkXPress o PageMaker in InDesign, un documento creato in una versione precedente di InDesign o quando si verificano problemi con il documento, ad esempio quando non è possibile eliminare campioni di colore.

1. Scegliete File > Esporta.
2. Dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete InDesign Markup (IDML).
3. Fate clic su Salva.

Potete aprire il file IDML salvato in InDesign CS5 e InDesign CS4 ma non in precedenti versioni di InDesign.

Per informazioni sull'uso di IDML come strumento di sviluppo, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_it.

Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign

Torna all'inizio

Per aprire un documento InDesign CS6 in InDesign CS5, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, in InDesign CS5 salvate (File > Salva) il documento in formato IDML (InDesign Markup Language). Il formato IDML sostituisce il formato Interchange INX utilizzato nelle precedenti versioni per salvare i file con compatibilità con versioni antecedenti.

per aprire un documento InDesign CS5 in InDesign CS4, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, in InDesign CS5 esportate (File > Esporta) il documento in formato IDML (InDesign Markup Language). Il formato IDML sostituisce il formato Interchange INX utilizzato nelle precedenti versioni per salvare i file con compatibilità con versioni antecedenti.

Quindi, accertatevi che il computer su cui è installata la precedente versione di InDesign sia stato aggiornato con i plug-in necessari per l'apertura del file IDML esportato. Per ottenere i plug-in di compatibilità, in InDesign CS4 scegliete Aiuto > Aggiornamenti e seguite le istruzioni fornite. I plug-in possono essere installati anche dal sito Web di Adobe: visitate la pagina degli aggiornamenti dei prodotti e scegliete InDesign dall'elenco dei prodotti.

L'apertura di un documento in una versione precedente di InDesign è anche detta "salvataggio per versioni antecedenti".

Nota: *se aperti in una versione precedente di InDesign, eventuali contenuti che sono stati creati utilizzando funzioni specifiche della versione più recente possono risultare modificati o omessi.*

1. Scegliete File > Salva (CS6) oppure File > Esporta (CS5).
2. Dal menu Tipo file (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete InDesign Markup (IDML).
3. Fate clic su Save (Salva).

Potete aprire il file .idml in InDesign CS4 per convertirlo in un documento InDesign senza titolo.

Nota: *per aprire un documento InDesign CS5 in InDesign CS3, aprite in InDesign CS4 il file IDML esportato, salvatelo ed esportatelo in formato InDesign CS3 Interchange (INX), quindi aprite in InDesign CS3 il file INX esportato. Assicuratevi che tutte le versioni di InDesign siano aggiornate.*

Utilizzare i metadati

Torna all'inizio

I metadati sono informazioni standardizzate relative a un file, ad esempio il nome dell'autore, la risoluzione, lo spazio di colori, il copyright e le parole chiave associate. I metadati consentono di semplificare il vostro flusso di lavoro e di organizzare i file.

Lo standard XMP

Le informazioni dei metadati vengono memorizzate mediante lo standard XMP (Extensible Metadata Platform), su cui si basano Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e Adobe Photoshop. Lo standard XMP si basa sul formato XML e, nella maggior parte dei casi, i metadati vengono memorizzati nel file. Se non è possibile memorizzare le informazioni nel file, i metadati XMP vengono memorizzati in un file distinto definito file collaterale. XMP facilita lo scambio di metadati tra le applicazioni Adobe nei flussi di lavoro editoriali. Ad esempio, potete salvare i metadati di un file come modello e importarli in altri file.

I metadati memorizzati in altri formati, ad esempio EXIF, IPTC (IIM), GPS e TIFF, vengono sincronizzati e descritti con lo standard XMP in modo da poter essere visualizzati e gestiti più facilmente. La piattaforma XMP viene utilizzata anche da altre applicazioni e funzioni per comunicare e memorizzare informazioni quali i commenti sulle versioni, che è possibile ricercare con Adobe Bridge.

Nella maggior parte dei casi, i metadati rimangono associati al file anche se il formato del file cambia, ad esempio, da PSD a JPG. I metadati vengono conservati anche quando i file vengono inseriti in un documento o in un progetto Adobe.

Potete utilizzare il Software Development Kit XMP per personalizzare la creazione, l'elaborazione e l'interscambio dei metadati. Ad esempio, potreste utilizzarlo per aggiungere nuovi campi alla finestra di dialogo Info file. Per ulteriori informazioni su XMP e il kit di sviluppo XMP, visitate il sito Web di Adobe.

Operazioni con i metadati in Adobe Bridge e nei componenti di Adobe Creative Suite

Molte delle potenti funzioni di Adobe Bridge che consentono di organizzare, cercare e tenere traccia dei file e delle versioni dipendono dai metadati XMP presenti nei file. Con Adobe Bridge è possibile utilizzare i metadati in due modi: con il pannello Metadati e con la finestra di dialogo Info file (InDesign) o Info file contenuto (InCopy).

In alcuni casi, possono esservi visualizzazioni multiple per la stessa proprietà dei metadati. Ad esempio, una proprietà potrebbe essere denominata Autore in una visualizzazione e Creatore in un'altra, ma entrambe si riferiscono alla stessa proprietà fondamentale. Anche se personalizzate per flussi di lavoro specifici, queste viste rimangono standardizzate nella piattaforma XMP.

Aggiungere metadati tramite la finestra di dialogo Info file

La finestra di dialogo Info file presenta i dati della fotocamera, le proprietà dei file, una cronologia delle modifiche, il copyright e le informazioni sull'autore per il documento corrente. La finestra di dialogo Info file visualizza inoltre i pannelli dei metadati personalizzati. Potete aggiungere i metadati direttamente nella finestra di dialogo Informazioni file. Qualsiasi informazione immessa in un campo sovrascrive i metadati esistenti e applica il nuovo valore a tutti i file selezionati.

1. Scegliete File > Info file (InDesign) o File > Info file contenuto (InCopy).
2. Selezionate una delle seguenti voci dall'elenco nella parte superiore della finestra di dialogo:
   Utilizzate la freccia destra e sinistra per scorrere le schede oppure fate clic sulla freccia rivolta verso il basso e scegliete una categoria dall'elenco.

   Descrizione Consente di immettere informazioni sul file, quali il titolo del documento, l'autore, la descrizione e le parole chiave che possono essere utilizzate per la ricerca del documento. Per specificare le informazioni del copyright, selezionate Protetto da copyright dal menu a comparsa Stato copyright. Immettete quindi il proprietario del copyright, il testo dell'avviso e l'URL della persona o della società di proprietà del copyright.

   IPTC Include quattro aree: l'area Contenuto IPTC descrive il contenuto visivo dell'immagine. L'area Contatto IPTC elenca le informazioni di contatto del fotografo. L'area Immagine IPTC elenca le informazioni descrittive dell'immagine. L'area Stato IPTC elenca le informazioni sul flusso di lavoro e il copyright.

   Dati fotocamera Include due aree: Dati fotocamera 1 che visualizza le informazioni di sola lettura sulla fotocamera e le impostazioni utilizzate per scattare una foto, ad esempio marca, modello, velocità otturatore e numero di apertura. Dati fotocamera 2 che elenca le informazioni di sola lettura sulla foto, comprese le dimensioni dei pixel e la risoluzione

   Dati video Elenca le informazioni relative al file video, comprese la larghezza e l'altezza dei fotogrammi video e consente di immettere informazioni quali il nome del nastro e della scena.

   Dati audio Consente di immettere le informazioni sui file audio, inclusi titolo, artista, velocità in bit e impostazioni di ripetizione.

   SWF dispositivo mobile Elenca le informazioni sui file dei supporti mobili, tra cui il titolo, l'autore, la descrizione e il tipo di contenuto.

   Categorie Consente di immettere informazioni basate sulle categorie dell'Associated Press.

   Origine Consente di immettere dati utili per le stazioni di news, tra i quali data e posizione di creazione del file, informazioni di trasmissione, istruzioni speciali e informazioni sui titoli.

   DICOM Elenca le informazioni sul paziente, lo studio, la serie e l'attrezzatura delle immagini DICOM.

   Storia Visualizza le informazioni del registro cronologico di Adobe Photoshop per le immagini salvate con Photoshop. La scheda Cronologia viene visualizzata solo se è installato Adobe Photoshop.

   Illustrator Consente di applicare un profilo di documento per la stampa, il Web o l'output del dispositivo mobile.

   Avanzate Visualizza campi e strutture per la memorizzazione dei metadati mediante spazi di nomi e proprietà, quali ad esempio i formati di file e le proprietà XMP, Exif e PDF.

   Dati Raw Visualizza informazioni di testo XMP relative al file.
3. Digitate le informazione da aggiungere in qualsiasi campo visualizzato.
4. Fate clic su OK per applicare le modifiche.

Esportare i metadati come file XMP

Potete salvare i metadati in un file XMP per condividerli con altri utenti. I file XMP possono essere usati come modelli per compilare i metadati di documenti InDesign o di documenti creati con applicazioni abilitate per XMP. I modelli esportati vengono memorizzati in un percorso condiviso accessibile a tutte le applicazioni che supportano XMP. Compaiono inoltre nel menu a comparsa in fondo alla finestra di dialogo Info file.

1. Scegliete File > Info file (InDesign) o File > Info file contenuto (InCopy).
2. Scegliete Esporta dal menu a comparsa nella parte inferiore della finestra di dialogo.
3. Digitate un nome di file, scegliete una posizione per il file e fate clic su Salva.
   Per visualizzare i modelli di metadati in Esplora risorse (Windows) o nel Finder (Mac OS), fate clic sul menu a comparsa in fondo alla finestra di dialogo Info file e scegliete Mostra cartella modelli.

Importare i metadati da un file XMP

Quando importate i metadati in un documento da un file modello XMP, potete scegliere se cancellare tutti i metadati esistenti nel documento corrente e aggiungere i metadati nuovi, mantenerli tutti eccetto i metadati con corrispondenza, oppure aggiungere i metadati con corrispondenza ai metadati esistenti.

❖ Scegliete File > Info file (InDesign) o File > Info file contenuto (InCopy).

- Scegliete un file XMP dal menu a comparsa in fondo alla finestra di dialogo, selezionate un'opzione di importazione e fate clic su OK.
- Scegliete Importa dal menu a comparsa in fondo alla finestra di dialogo, selezionate un'opzione di importazione e fate clic su OK. Quindi fate doppio clic sul file modello XMP da importare.

Modificare i metadati di file immagine

Quando generate le didascalie per immagini inserite in InDesign, vengono usati i metadati dell'immagine inserita. Benché sia possibile modificare i metadati di documenti InDesign, non è possibile modificare quelli dei file inseriti in InDesign. Dovrete pertanto modificare i metadati delle immagini inserite utilizzando la rispettiva applicazione, dal Finder o Esplora risorse oppure utilizzando Adobe Bridge o Adobe Mini Bridge.

1. In InDesign, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) e scegliete Modifica originale.

   In alternativa, potete scegliere Modifica con, quindi selezionare l'applicazione desiderata, ad esempio Adobe Illustrator o Adobe Photoshop.
2. Nell'applicazione originale, scegliete File > Info file.
3. Modificate i metadati e fate clic su OK.

Potete inoltre modificare i metadati delle immagini in Adobe Bridge, scegliendo File > Info file. Consultate Aggiungere metadati tramite la finestra di dialogo Info file.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Metadati e parole chiave

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Impostazione delle preferenze

Le preferenze e le impostazioni predefinite
Impostare le preferenze generali
Impostare i valori predefiniti
Ripristinare tutte le preferenze e le impostazioni predefinite
Gli stili e i predefiniti di InDesign

Le preferenze e le impostazioni predefinite

Torna all'inizio

Le preferenze includono impostazioni quali le posizioni dei pannelli, le opzioni delle unità di misura e le opzioni di visualizzazione per grafica e composizione tipografica. Le impostazioni delle preferenze determinano le caratteristiche iniziali dei documenti e degli oggetti InDesign.

Impostare le preferenze generali

Torna all'inizio

Questa sezione descrive le impostazioni delle preferenze nella scheda Generali della finestra di dialogo Preferenze. Per informazioni sulle altre preferenze, cercate l'impostazione appropriata.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o InDesign > Preferenze > Generali (Mac OS), quindi scegliete il tipo di preferenze che desiderate specificare.
2. Nella sezione Numerazione pagine, scegliete un metodo di numerazione dal menu Visualizza. Consultate Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine.
3. Nella sezione Scaricamento e incorporazione font, specificate un valore soglia per attivare la creazione di sottoinsiemi dei font in base al numero di glifi contenuti in un font. Questa impostazione determina le opzioni di scaricamento dei font nelle finestre di dialogo Stampa ed Esporta.
4. Nella sezione Durante il ridimensionamento, potete stabilire come visualizzare gli oggetti ridimensionati nei pannelli e il comportamento del contenuto delle cornici ridimensionate.
   - Se desiderate che la dimensione in punti del testo cambi quando una cornice di testo viene ridimensionata, selezionate Applica a contenuto. Consultate Ridimensionare il testo. Se questa opzione è selezionata durante il ridimensionamento di una cornice grafica, il valore percentuale delle dimensioni dell'immagine cambia, ma la cornice viene reimpostata su 100%. Consultate Ridimensionare in scala gli oggetti.
   - Selezionate Regola percentuale scala per visualizzare tra parentesi le dimensioni in punti originali durante il ridimensionamento del testo. Se questa opzione è selezionata durante il ridimensionamento delle cornici grafiche, cambiano i valori percentuali delle dimensioni sia della cornice che dell'immagine.
5. Fate clic su Ripristina tutte le finestre di avviso per visualizzare tutti gli avvisi, anche quelli che avete scelto di non visualizzare in precedenza. A mano a mano che gli avvisi vengono visualizzati, potete selezionare una casella di controllo che blocca l'ulteriore visualizzazione degli stessi avvisi.

Impostare i valori predefiniti

Torna all'inizio

Se modificate le impostazioni senza che vi siano documenti aperti, le nuove impostazioni verranno applicate a tutti i nuovi documenti. Se modificate le impostazioni mentre è aperto un documento, le modifiche avranno effetto solo sul documento in questione.

Analogamente, se modificate le impostazioni senza che vi siano oggetti selezionati, le nuove impostazioni verranno applicate a tutti i nuovi oggetti.

Modificare le impostazioni predefinite per i nuovi documenti

1. Chiude tutti i documenti.
2. Modificate le impostazioni riguardanti qualsiasi elemento di menu, pannello o finestra.

Se usate le stesse dimensioni di pagina e la stessa lingua nella maggior parte dei documenti, potete modificare queste impostazioni predefinite senza aprire nessun documento. Per modificare le dimensioni di pagina predefinite, ad esempio, chiudete tutti i documenti, scegliete File > Imposta documento e selezionate le dimensioni desiderate. Per impostare il dizionario predefinito, chiudete tutti i documenti, scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS), quindi selezionate un'opzione dal menu Lingua.

Specificare le impostazioni predefinite per i nuovi oggetti di un documento

1. Dopo avere aperto un documento, scegliete Modifica > Deseleziona tutto.

2. Modificate le impostazioni riguardanti qualsiasi elemento di menu, pannello o finestra.

Torna all'inizio

Ripristinare tutte le preferenze e le impostazioni predefinite

Quando InDesign si comporta in modo errato, l'eliminazione delle preferenze spesso risolve il problema.

È consigliabile creare una copia di backup dei file delle preferenze, InDesign Defaults e InDesign SavedData. Per risolvere eventuali problemi, anziché eliminare le preferenze potrete quindi semplicemente copiare questi file di backup sui file di preferenze danneggiati. Così facendo non perderete nessuna delle impostazioni personalizzate.

È disponibile un elenco dettagliato dei file coinvolti dal ripristino delle preferenze, realizzato da Mike Witherell: Adobe InDesign Presets (Predefiniti di Adobe InDesign, documento PDF, solo in inglese).

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- In Windows, avviate InDesign, quindi premete Maiusc+Ctrl+Alt. Fate clic su Sì per rispondere alla richiesta di eliminazione dei file delle preferenze.
- In Mac OS, tenete premuto Maiusc+Opzione+Comando+Control mentre avviate InDesign. Fate clic su Sì per rispondere alla richiesta di eliminazione dei file delle preferenze.

Diverse preferenze del programma e impostazioni predefinite sono archiviate nei file delle preferenze di Adobe InDesign. Questi file, incluso il file InDesign Defaults (Impostazioni predefinite di InDesign), vengono salvati ogni volta che uscite da InDesign. Se dovete eliminare o rinominare manualmente i file delle preferenze, i relativi percorsi sono riportati di seguito:

- Mac OS

  InDesign SavedData Utenti/[utente]/Libreria/Caches/Adobe InDesign/Version [versione]/InDesign SavedData

  InDesign Defaults Utenti/[utente]/Libreria/Preferences/Adobe InDesign/Version [versione]/InDesign Defaults

- Windows XP

  InDesign SavedData \Documents and Settings\[nome utente]\Impostazioni locali\Dati applicazioni\Adobe\InDesign\Version [versione]\Caches

  InDesign Defaults \Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazioni\Adobe\InDesign\Version [versione]

- Windows Vista o Windows 7

  InDesign SavedData Utenti\[nome utente]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\Version [versione]\Caches\InDesign SavedData

  InDesign Defaults C:\Utenti\[nome utente]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\Version [versione]\InDesign Defaults

Torna all'inizio

Gli stili e i predefiniti di InDesign

Potete salvare le impostazioni e riutilizzarle in seguito per le seguenti operazioni:

- Creazione di stili di carattere e di paragrafo. Consultate Aggiungere stili di paragrafo e di carattere.
- Creazione di stili di oggetto. Consultate Stili di oggetto.
- Creazione di stili di tabella e cella. Consultate Stili di tabella e di cella.
- Creazione di predefiniti di esportazione PDF. Consultate Personalizzare i predefiniti Adobe PDF.
- Creazione di predefiniti di stampa. Tutti gli attributi della finestra Stampa sono inclusi nello stile. Consultate Stampare un documento o libro.
- Creazione di predefiniti di abbondanza. Consultate Applicazione dell'abbondanza al colore.
- Creazione di predefiniti di conversione trasparenza. Consultate Conversione della trasparenza nella grafica.
- Creazione di stili sommario. Consultate Creare stili sommario per più elenchi.
- Salvataggio della configurazione dell'area di lavoro.
- Creazione di predefiniti di documento. Consultate Definire i predefiniti di documento.
- Creazione di stili di traccia. Consultate Definire stili di traccia personalizzati.

In generale, modificate le impostazioni della funzione nella finestra, quindi salvate le nuove impostazioni. Gli stili e i predefiniti vengono memorizzati nel documento in cui sono stati creati. Potete usare le impostazioni di un altro documento importando o caricando gli stili e i predefiniti di tale documento. Inoltre la maggior parte dei predefiniti può essere esportata o salvata in un file separato per essere distribuita ad altri computer.

È disponibile un elenco dettagliato dei predefiniti, realizzato da Mike Witherell: Adobe InDesign Presets (Predefiniti di Adobe InDesign, documento PDF, solo in inglese).

Potete anche condividere stili e predefiniti tra tutti i documenti di un file libro. Per ulteriori informazioni, consultate Sincronizzare i documenti del

libro.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Condivisione dei contenuti

Esportazione di contenuti da InDesign
Panoramica del pannello Assegnazioni
File assegnazione
Creare assegnazioni e aggiungere contenuti (InDesign)
Esportare i contenuti in file InCopy separati (InDesign)

Esportazione di contenuti da InDesign

Torna all'inizio

Esportando contenuti da InDesign a InCopy si stabilisce un collegamento tra le due applicazioni. Potete esportare cornici di testo e di grafica e i rispettivi contenuti in InCopy in due modi:

- Create un file contenitore (con estensione *.icma), chiamato assegnazione, e aggiungetevi gruppi correlati di elementi del documento, come il testo e la grafica di un brano, per potervi lavorare insieme. I contenuti delle assegnazioni sono esportati come file *.icml.
- Esportate separatamente cornici di testo e di grafica, comprese le cornici segnaposto, usando i comandi del menu Modifica > InCopy > Esporta. I contenuti esportati sono salvati come file *.icml.

Dopo aver esportato il contenuto, le icone piccole vengono visualizzate nella parte superiore sinistra delle cornici di InDesign e InCopy e nel panello Assegnazioni. Nel pannello Collegamenti, viene visualizzato un collegamento al file esportato. Tali icone indicano lo stato delle cornici gestite e le differenziano da quelle che non fanno parte del flusso di lavoro. Tutti i contenuti esportati compaiono nel pannello Assegnazioni. I contenuti esportati usando i comandi del menu compaiono nella sezione Contenuto InCopy non assegnato dell'elenco del pannello Assegnazioni. Anche se entrambi i metodi stabiliscono un collegamento controllato tra i contenuti di InCopy e un documento InDesign, il metodo principale è l'uso dei file assegnazione.

L'esportazione rende i contenuti disponibili per gli utenti, che possono ritirarli pur mantenendo il collegamento al documento InDesign originale. Questo collegamento può essere creato solo dall'interno di InDesign, non da InCopy.

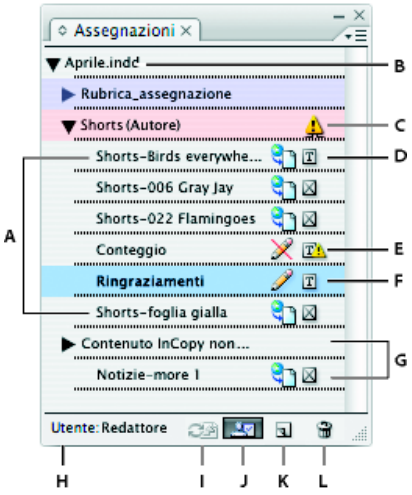
Una volta esportato il contenuto, gli utenti di InCopy possono vedere (ma non modificare) i layout di pagina, gli stili e gli altri elementi così come appaiono nel documento InDesign.

Nota: *potete anche creare contenuti di testo o grafica ancorati usando InCopy, quindi inserirli in InDesign.*

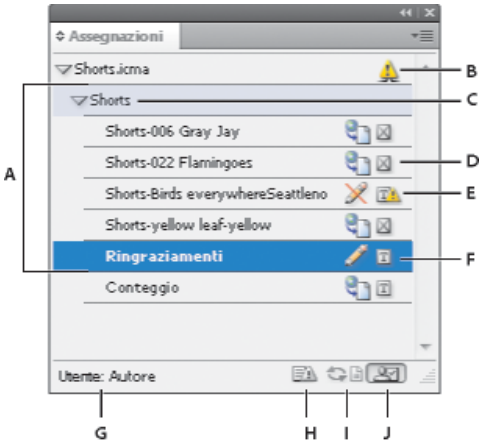
Panoramica del pannello Assegnazioni

Torna all'inizio

Lo strumento principale per lavorare con le assegnazioni è il pannello Assegnazioni (in InCopy: Finestra > Assegnazioni; in InDesign: Finestra > Editoriale > Assegnazioni), che visualizza i file esportati dal documento InDesign attivo e ne indica lo stato con apposite icone. Presenta inoltre comandi che controllano la versione di importazione e le funzioni di gestione dei file tra InCopy e InDesign. Quando aprite un'assegnazione in InCopy, il nome e i contenuti dell'assegnazione compaiono nel pannello Assegnazioni. Potete fare doppio clic sulle cornici di testo e di grafica nel pannello Assegnazioni per selezionarle nella finestra del documento.
Nota: *tutti i contenuti esportati in InCopy o aggiunti a un'assegnazione sono elencati anche nel pannello Collegamenti. Benché sia possibile eseguire qui alcune operazioni di gestione del flusso di lavoro, come ritirare e consegnare i contenuti, è consigliabile eseguirle nel pannello Assegnazioni.*



Pannello Assegnazioni di InDesign
A. *Nomi dei contenuti di InCopy* ***B.*** *Nome del documento InDesign* ***C.*** *Stato Non aggiornato dell'assegnazione* ***D.*** *Stato Disponibile e Testo aggiornato* ***E.*** *Stato In uso e Testo non aggiornato* ***F.*** *Stato Modifica e Testo aggiornato* ***G.*** *Contenuto non assegnato* ***H.*** *Nome dell'utente* ***I.*** *Pulsante Aggiorna contenuti* ***J.*** *Pulsante Ritira/Consegna selezione* ***K.*** *Pulsante Nuova assegnazione* ***L.*** *Pulsante Elimina assegnazioni selezionate/Elimina*



Pannello Assegnazioni di InCopy
A. *Nomi dei contenuti di InCopy* ***B.*** *Stato Non aggiornato dell'assegnazione* ***C.*** *Nome assegnazione* ***D.*** *Stato Disponibile e Testo aggiornato* ***E.*** *Stato In uso e Testo non aggiornato* ***F.*** *Stato Modifica e Testo aggiornato* ***G.*** *Nome dell'utente* ***H.*** *Pulsante Aggiorna design* ***I.*** *Pulsante Aggiorna contenuti* ***J.*** *Pulsante Ritira/Consegna selezione*

Torna all'inizio

File assegnazione

In InDesign i file assegnazione sono contenitori per organizzare raccolte di elementi della pagina. Ad esempio, potete selezionare tutti gli elementi di un brano (titolo, autore, testo, grafica e didascalie) e assegnarli a un utente di InCopy. L'aggiunta di questi elementi a un'assegnazione consente agli utenti di InCopy di accedere comodamente ai soli contenuti di loro competenza. I file assegnazione (*.icma) appaiono nel file system, nella barra dei brani di InCopy e nei messaggi di stato. Solo gli utenti di InDesign possono creare file assegnazione e solo gli utenti di InCopy possono aprirli.

Quando create un'assegnazione, per impostazione predefinita viene creata una cartella nella stessa posizione del documento di InDesign. La cartella delle assegnazioni include i file assegnazione *.icma e una sottocartella dei contenuti con tutti i file dei brani di InCopy esportati (in formato ,icml) che fanno parte delle immagini o di altre risorse. Dopo avere creato l'assegnazione, memorizzare la cartella del progetto in una posizione a cui possano accedere tutti gli utenti o creare e distribuire un pacchetto assegnazione. Se i contenuti sono esportati prima di essere aggiunti a un'assegnazione, i file sul disco non sono spostati nella cartella dei contenuti del file assegnazione.

I file assegnazione comprendono quanto segue:

- Collegamenti o puntatori agli elementi della pagina associati, comprese le cornici segnaposto. Questi elementi consentono all'utente di InCopy di aprire un singolo file in InCopy e avere accesso a più elementi della pagina per modificarli.
- Tutte le eventuali trasformazioni applicate alla grafica inclusa nell'assegnazione, come spostamento, ridimensionamento, rotazione o inclinazione.
- Geometria della pagina, per consentire agli utenti di InCopy di vedere il layout della cornice di cui stanno modificando il contenuto senza aprire l'intero file InDesign.
- Identificazione tramite colori delle cornici assegnate nel documento.

Una pagina in InCopy con evidenziazione della geometria della pagina e identificazione tramite colori

Torna all'inizio

Creare assegnazioni e aggiungere contenuti (InDesign)

Solo gli utenti di InDesign possono creare assegnazioni ed aggiungere contenuti. Vi sono diversi modi per creare le assegnazioni. Il metodo scelto di solito dipende dalla disponibilità o meno di contenuti da aggiungere nel momento in cui create l'assegnazione.

- Create file assegnazione vuoti. Dal documento InDesign, potete creare una serie di assegnazioni vuote come modelli per i futuri contenuti.
- Create assegnazioni e contemporaneamente aggiungete i contenuti.
- Aggiungete contenuti a un file assegnazione esistente. Potete aggiungere contenuti collegati, ossia testo e grafica già esportati come contenuti di InCopy, oppure aggiungere elementi della pagina selezionati che diventeranno contenuti di InCopy collegati. Se una o più delle cornici selezionate contengono già file di contenuti di InCopy e nessuna fa parte di un'assegnazione, potete aggiungerle a un file assegnazione nuovo o esistente.

Per impostazione predefinita, la cartella delle assegnazioni creata viene salvata nella stessa cartella del documento di InDesign. Potete quindi spostare questa cartella su un server oppure creare o inviare un pacchetto.

Nota: *se non volete che gli utenti di InCopy inseriscano e adattino gli elementi grafici, non aggiungete cornici di grafica a un'assegnazione.*

Creare file assegnazione vuoti (InDesign)

1. In InDesign salvate il documento.
2. Nel menu del pannello Assegnazioni, scegliete Nuova assegnazione.
3. Nella finestra Nuova assegnazione, specificate le opzioni e fate clic su OK.

Creare assegnazioni e aggiungere contenuti allo stesso tempo (InDesign)

1. In InDesign create un documento con una o più cornici di testo o di grafica o elementi segnaposto, quindi salvate il documento.
2. Selezionate le cornici di testo e di grafica da aggiungere.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Assegnazioni, scegliete Aggiungi ad assegnazione e selezionate Nuova.
   - Scegliete Modifica > InCopy > Aggiungi [opzione] ad assegnazione > Nuova.
4. Nella finestra Nuova assegnazione, specificate le opzioni e fate clic su OK.

Il file assegnazione appena creato comprende tutte le cornici selezionate nella finestra del documento.

Aggiungere contenuti ad assegnazioni esistenti (InDesign)

1. Salvate il documento InDesign.
2. Selezionate le cornici di testo e di grafica da aggiungere.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Assegnazioni, scegliete Aggiungi ad assegnazione e selezionate l'assegnazione.
   - Trascinate il contenuto dalla sezione Contenuto InCopy non assegnato del pannello Assegnazioni a un'assegnazione esistente.
   - Con lo strumento selezione, selezionate gli elementi della pagina e trascinateli su un'assegnazione esistente nel pannello Assegnazioni.
   - Scegliete Modifica > InCopy > Aggiungi [opzione] ad assegnazione e selezionate l'assegnazione.
4. Scegliete Aggiorna tutte le assegnazioni dal menu del pannello Assegnazioni per mettere i file dei contenuti a disposizione degli utenti di InCopy.

Nota: *potete aggiungere contenuti solo alle assegnazioni nello stesso documento. Potete tuttavia importare gli stessi contenuti in più documenti e aggiungerli a un'assegnazione in ognuno di essi.*

Opzioni dei file assegnazione (InDesign)

Quando create o modificate un file assegnazione, potete impostare le seguenti opzioni.

Nome assegnazione Identificazione univoca dell'assegnazione nel pannello Assegnazioni, ad esempio "Articolo Ocean". Il nome del file deve essere conforme alle convenzioni del sistema operativo.

Assegnata a Identificazione univoca dell'utente assegnato ai file. Il nome dell'utente appare tra parentesi dopo il nome dell'assegnazione nel pannello Assegnazioni. Il nome specificato ha uno scopo puramente informativo: non concede diritti o autorizzazioni all'utente.

Colore Visualizza un elenco di colori per evidenziare in modo distinto le cornici dell'assegnazione corrente nella finestra del documento e i nomi delle assegnazioni nel pannello Assegnazioni. I colori consentono di distinguere tra cornici di un'assegnazione e cornici di un'altra assegnazione, e di riconoscere le cornici non assegnate. Per attivare o disattivare i colori, scegliete Visualizza > Extra > Mostra/Nascondi cornici assegnate. In InCopy i colori sono visibili solo nella vista Layout.

Nota: *se attivando e disattivando la visualizzazione delle cornici assegnate sono generati risultati imprevisti, le cornici potrebbero contenere tag*

XML e potrebbe essere selezionata l'opzione Visualizza > Struttura > Mostra cornici con tag. Non è possibile visualizzare le cornici assegnate e le cornici con tag allo stesso tempo.

Cambia Fate clic sul pulsante Cambia per specificare una posizione della cartella delle assegnazioni. Per impostazione predefinita, la cartella delle assegnazioni è nella stessa posizione del file di InDesign.

Cornici segnaposto Consente agli utenti di InCopy di vedere le cornici di testo e di grafica nell'assegnazione, mentre tutte le altre cornici nelle stesse pagine di InDesign sono rappresentate da riquadri (o altre forme). Tutte le cornici e i segnaposto riflettono accuratamente dimensioni, forma e posizione degli originali di InDesign. Le cornici segnaposto sono forme vuote che non mostrano il contenuto nel documento di InDesign. L'opzione Cornici segnaposto offre la fedeltà minima e quindi le prestazioni più veloci. In InCopy le cornici segnaposto sono visibili solo nella vista Layout. Gli utenti di InCopy non possono ritirare e modificare le cornici segnaposto.

Pagine affiancate assegnate Consente agli utenti di InCopy di vedere, nello stesso set di pagine affiancate, tutte le cornici assegnate e tutti i contenuti delle altre cornici che non fanno parte dell'assegnazione. In InCopy il contenuto delle cornici che non fanno parte dell'assegnazione non è modificabile ed è visibile solo nella vista Layout.

Tutte le pagine affiancate Esporta tutto il contenuto del documento InDesign nel file assegnazione. Questa opzione offre la massima fedeltà ma prestazioni peggiori, in quanto il file assegnazione visualizza il design e il layout di ogni pagina, incluse quelle non relative alla sezione su cui l'utente sta lavorando.

File immagine collegati durante creazione del pacchetto Include una copia delle immagini collegate nel pacchetto di assegnazione. Questa opzione dà agli utenti di InCopy accesso alle immagini, ma accresce le dimensioni del file del pacchetto. InCopy, gli utenti possono includere delle immagini durante la restituzione di un pacchetto.

Torna all'inizio

Esportare i contenuti in file InCopy separati (InDesign)

Se il vostro gruppo di lavoro preferisce lavorare su file separati piuttosto che usare le assegnazioni, potete esportare i contenuti di InCopy senza usare i file di assegnazione. A differenza della creazione di un singolo file assegnazione con riferimenti a più file di contenuti e informazioni di layout, questo metodo crea un file (.icml) separato per ogni cornice di testo o di grafica specificata nel documento. Per vedere il contesto del contenuto che state modificando, dovrete aprire anche il documento InDesign (.indd) associato.

Gestite il documento InDesign in base alle esigenze del vostro flusso di lavoro. Ad esempio, per esportare tutti i commenti del redattore in un unico file, create un livello in cui il redattore può inserire i commenti. Potrete quindi esportare tutto il contenuto del livello selezionato.

Nota: *un metodo rapido per esportare i contenuti come file di InCopy separati è di usare lo strumento selezione e trascinare le cornici selezionate nella sezione Contenuto InCopy non assegnato dell'elenco del pannello Assegnazioni.*

1. In InDesign create un documento con una o più cornici di testo o di grafica o elementi segnaposto, quindi salvate il documento.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate la cornice di testo o di grafica di un brano o fate clic tenendo premuto Maiusc per selezionare più cornici.
   - Fate clic per posizionare il cursore in un brano o selezionate del testo in una cornice di testo.
3. Scegliete Modifica > InCopy > Esporta, quindi scegliete una delle seguenti opzioni:
   Selezione Esporta tutte le cornici di testo e di grafica selezionate.

   Livello Esporta tutti i contenuti del livello selezionato.

   Tutti i brani Esporta tutti i brani che non sono già stati esportati.

   Tutta la grafica Esporta tutti gli elementi grafici che non sono già stati esportati.

   Tutta la grafica e tutti i brani Esporta tutti i brani e tutti gli elementi grafici che non sono già stati esportati.

   Se esportate tutti i contenuti del documento e poi aggiungete altre cornici di testo o di grafica allo stesso documento, potete risparmiare tempo usando di nuovo il comando Esporta > Tutti i brani (oppure Tutta la grafica o Tutta la grafica e tutti i brani). InDesign esporta infatti solo i contenuti nuovi.
4. Immettete un nome e una posizione per i file e fate clic su Salva.

   Il nome del file specificato viene usato come prefisso per identificare ogni file di contenuto esportato nel file system. Se esportate più cornici di testo, i primi caratteri del testo vengono automaticamente aggiunti al nome del file: ad esempio, "miobrano-Calendario delle gare.icml." Nel caso di più cornici di grafica, i nomi dei file vengono ricavati secondo il formato "miobrano-grafica", "miobrano-grafica-1" e così via. Il nome del file compare nel file system, nella barra dei brani di InCopy e nei messaggi di stato.
5. Quando richiesto, salvate anche il file InDesign.

I contenuti di InCopy ora sono gestiti e disponibili per essere ritirati e modificati dagli altri utenti nel flusso di lavoro.

I contenuti condivisi appaiono nel pannello Collegamenti esattamente come la grafica importata. Se spostate manualmente un file condiviso, potete usare il pannello Collegamenti per aggiornarne il contenuto.

Quando esportate i contenuti, l'icona Disponibile compare sulla cornice di testo (InDesign e InCopy) e nel pannello Assegnazioni (InCopy). La parola [Modifica] compare nella barra del brano (InCopy).

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Flusso di lavoro di base per i file gestiti

Condivisione dei contenuti
Metodi per lavorare con il contenuto in InCopy
File gestiti
Procedure migliori per i file gestiti
Esempi di flussi di lavoro per i file gestiti
Identificazione degli utenti
Icone del flusso di lavoro

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Torna all'inizio

Condivisione dei contenuti

I plug-in per flusso di lavoro LiveEdit Workflow per Adobe InCopy consentono ad autori e redattori di creare testi con InCopy mentre i designer preparano i layout con Adobe InDesign. Il flusso di lavoro include file contenitori, o assegnazioni, che raggruppano elementi correlati di contenuto, e strumenti di notifica e blocco dei file, per condividere e aggiornare i file in InCopy o InDesign tramite una rete condivisa o pacchetti compressi distribuibili per posta elettronica.

Nel flusso di lavoro per reti condivise, gli utenti InDesign esportano testo e grafica in una posizione condivisa del file system, in cui i file sono a disposizione degli utenti di InCopy che scrivono e modificano i contenuti. Le cornici di testo e di grafica vengono esportate nell'assegnazione o come file InCopy separati; diventano quindi parte del processo gestito e sono collegate al documento InDesign. Questi file condivisi vengono chiamati file gestiti. Quando gli utenti lavorano sul file assegnazione o sul file InDesign su un server locale, le modifiche al suo contenuto o layout vengono comunicate a tutti gli utenti coinvolti nel flusso di lavoro di quel documento.

Più utenti di InCopy o di InDesign possono aprire lo stesso file di contenuto allo stesso tempo e più utenti di InCopy possono aprire lo stesso file assegnazione contemporaneamente. Tuttavia un solo utente alla volta può ritirare il file InCopy per modificarlo. Gli altri possono visualizzare il file in sola lettura. L'utente che ritira un file InCopy gestito può condividere il suo lavoro con altri utenti salvando il file sul server condiviso o rimandando il file all'utente di InDesign; gli altri utenti non possono invece apportare modifiche al file finché non viene consegnato. Questo sistema consente a più utenti di accedere allo stesso file, ma impedisce che il lavoro svolto da ognuno venga sovrascritto.

Per ulteriori informazioni, al seguente indirizzo è disponibile la guida per InCopy LiveEdit Workflow (PDF): www.adobe.com/go/learn_liveedit_it.

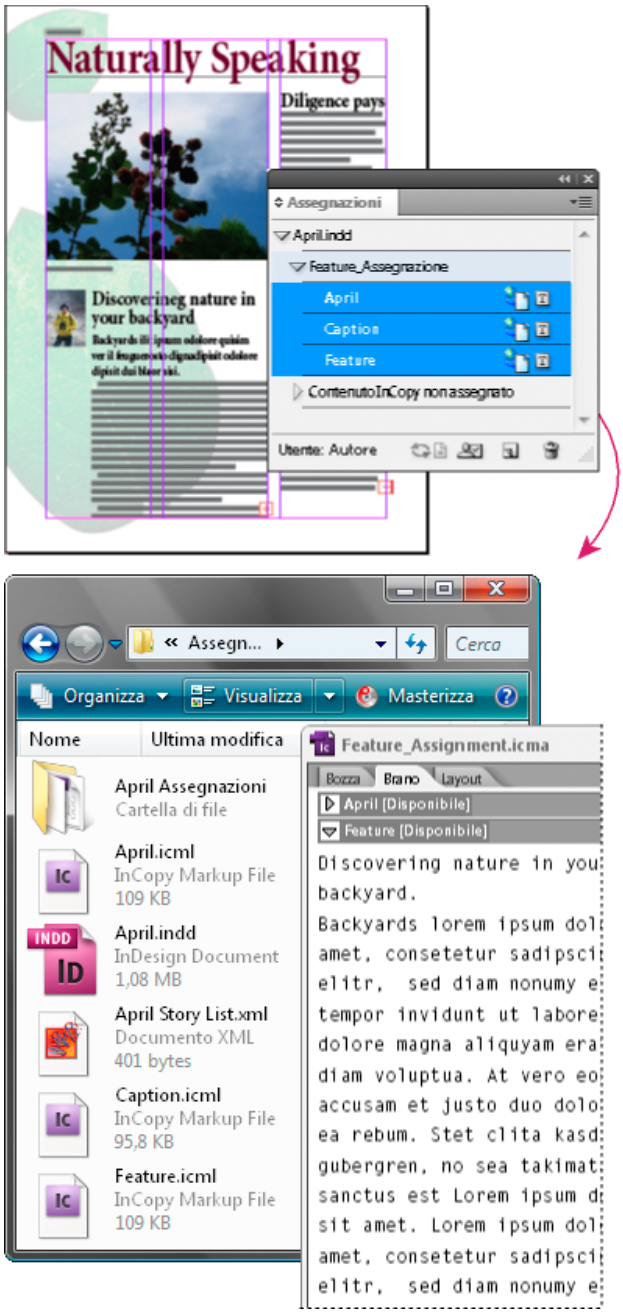
Torna all'inizio

Metodi per lavorare con il contenuto in InCopy

Un contenuto è un blocco di testo che scorre su una o più cornici oppure un elemento grafico importato. Esistono cinque metodi di base per lavorare sui contenuti in InCopy: aprire un file assegnazione, aprire un pacchetto assegnazione, aprire un file InCopy collegato, aprire un file InDesign che contiene file InCopy collegati o comporre il contenuto interamente in InCopy.

Aprire file assegnazione creati in InDesign

Gli utenti di InDesign possono creare file assegnazione e definire il contenuto da condividere. Questo metodo consente all'utente di InDesign di associare i componenti correlati (titolo, corpo, elementi grafici, didascalie e così via) e quindi assegnarli ad altri utenti di InCopy per la scrittura e la modifica. Gli utenti di InCopy aprono il file assegnazione e lavorano solo sui componenti a loro assegnati. La vista layout attiva mostra le relazioni fra il testo modificato e il layout InDesign. Non è necessario aprire il documento InDesign. Tuttavia, se il layout cambia, l'utente di InDesign deve aggiornare le assegnazioni per avvisare gli utenti di InCopy delle modifiche. Potete condividere i file assegnazione su un server o tramite i pacchetti di assegnazioni.



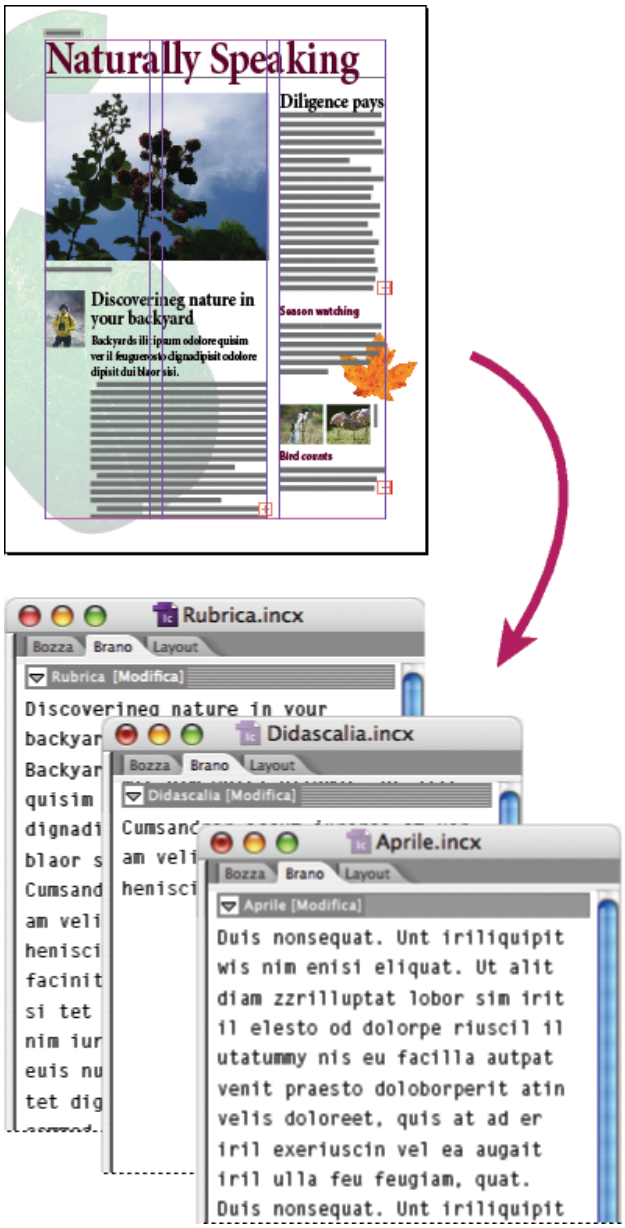
Documento InDesign (.indd) con un file assegnazione (.icml) composto da tre file di contenuti collegati (.incx). L'assegnazione e i suoi componenti sono riportati nel pannello Assegnazioni e si aprono in InCopy.

Aprire pacchetti di assegnazioni

Il flusso di lavoro per i pacchetti di assegnazioni è particolarmente utile quando i designer e gli autori lavorano allo stesso progetto senza avere accesso a un server locale. In questi casi, l'utente di InDesign può creare uno o più pacchetti e inviare i file compressi per posta elettronica agli utenti di InCopy assegnatari. Gli utenti di InCopy possono aprire i file assegnazione, modificare il contenuto e restituire i pacchetti all'utente di InDesign, che a sua volta può aggiornare il documento.

Aprire i file InCopy collegati esportati da InDesign

In determinati flussi di lavoro, gli utenti InDesign potrebbero esportare il testo e la grafica in file separati, piuttosto che inserirli in un file assegnazione. Esportare file separati è utile quando si lavora su elementi grafici o blocchi di testo senza legami fra loro. Gli utenti di InCopy tuttavia non possono vedere come il contenuto si adatta all'interno del layout di InDesign.



Documento InDesign (.indd) con tre file di contenuti collegati ma non assegnati (.icml) aperti in InCopy

Aprire i documenti di InDesign con file InCopy collegati

Per visualizzare tutti gli elementi di pagina nel contesto dell'intero layout, gli utenti di InCopy possono aprire il documento InDesign in InCopy. Questo metodo è utile per modificare e adattare il testo alla pagina nel caso in cui il layout rivesta particolare importanza, oppure per modificare gran parte dei brani di un documento. Dopo la modifica dei brani da parte dell'utente di InCopy, l'utente di InDesign può aggiornare i collegamenti ai file modificati. Se l'utente di InDesign cambia il layout, l'utente di InCopy viene informato quando il documento di InDesign viene salvato.

Comporre i contenuti interamente in InCopy

In InCopy potete creare contenuti non associati a un file InDesign. In questi documenti indipendenti, potete digitare il testo, assegnare font e stili e importare gli elementi grafici da altre applicazioni (quali Adobe Illustrator e Adobe Photoshop) per valorizzare il testo. Potete anche assegnare tag per usare il formato XML in seguito. Questa è un'ottima soluzione per un flusso di lavoro editoriale, in cui il contenuto è creato prima del design. Nei documenti indipendenti di InCopy potete anche impostare e modificare l'area del testo, le dimensioni delle pagine e l'orientamento. Tuttavia, se il brano viene in seguito collegato a un documento InDesign, le impostazioni di InDesign prevalgono su quelle di InCopy.

Torna all'inizio

File gestiti

Per essere gestito, un file deve essere aggiunto a un file assegnazione, esportato da InDesign come contenuto di InCopy o inserito in InDesign come contenuto di InCopy. I file gestiti comunicano sia lo stato che la proprietà del contenuto. Quando lavorate su file gestiti, potete:

- Attivare o disattivare la protezione ai brani per garantire l'integrità dei file.
- Segnalare agli utenti di InCopy quando il layout di InDesign associato non è aggiornato.
- Identificare l'utente che sta lavorando su un file.

- Segnalare agli utenti quando il file del contenuto di InCopy non è aggiornato, è usato da un altro utente o è disponibile per l'uso. I metodi di notifica includono messaggi di avviso, icone sulle cornici di testo e icone di stato nei pannelli Collegamenti e Assegnazioni.

File di sola lettura

Quando un file diventa gestito, sarà sempre di sola lettura per tutti gli utenti del flusso di lavoro, fatta eccezione per la persona che lo ha ritirato. Quando un utente ritira un file di contenuti, il software crea un file di protezione (con estensione .idlk) per dare all'utente il controllo esclusivo sulle modifiche. I file di sola lettura hanno le seguenti caratteristiche:

- Un utente di InCopy non può modificare manualmente il formato del testo contenuto nel file. Se al testo sono stati assegnati stili di caratteri o di paragrafi, l'utente di InDesign può modificare la definizione di questi stili e quindi modificare la formattazione del testo anche se il file è stato ritirato da qualcun altro. Queste modifiche alle definizioni degli stili saranno visibili nel testo quando l'utente di InDesign aggiorna il file.
- In genere, né gli utenti di InCopy né quelli di InDesign possono modificare gli oggetti, come testo o stili applicati, nei contenuti di InCopy protetti. Alcuni oggetti, come gli stili di carattere o di paragrafo, sono semplicemente *usati* dal contenuto. Ad esempio, non potete modificare il modo in cui lo stile di carattere è stato applicato agli oggetti del contenuto protetto, ma potete cambiare lo stile di carattere stesso, modificando quindi l'aspetto del testo.
- Un utente di InDesign può modificare i margini e le colonne del testo, come pure la forma, la posizione e il numero di cornici di testo usate dal brano.
- Un utente di InDesign può modificare la geometria e la formattazione di una cornice di grafica senza ritirare l'elemento grafico. Un utente di InCopy non può modificare le cornici di grafica né la loro formattazione. Tuttavia, gli utenti sia di InDesign che di InCopy devono ritirare la cornice di grafica per modificarne il contenuto grafico, ad esempio per ruotarlo o ridimensionarlo.

Torna all'inizio

Procedure migliori per i file gestiti

Usate le seguenti procedure per accertarvi di lavorare con i contenuti più aggiornati e di non sovrascrivere il lavoro di qualcun altro:

- Memorizzate i file assegnazione su un server a cui tutti i componenti del team hanno accesso. Se i componenti del gruppo non hanno accesso a un server, potete creare e distribuire pacchetti di assegnazioni.
- Quando create un'assegnazione, viene creata una cartella speciale per i file assegnazione e i contenuti. Usate questa cartella per gestire i file assegnazione e dei contenuti. Questo semplifica la gestione dei file condivisi nel gruppo di lavoro e aiuta gli utenti ad aprire i file corretti.
- In InCopy aprite il file assegnazione invece di un singolo brano. Potrete così vedere le informazioni sul layout e sullo stato di adattamento alla pagina nelle viste Bozza e Layout. Se avete esportato dei contenuti senza ricorrere ad alcun file assegnazione, per vedere le informazioni di adattamento alla pagina e layout dovrete aprire il file InDesign.
- Appena aprite un file assegnazione o un documento InDesign o ritirate contenuti in InDesign o InCopy, accertatevi che i bordi delle cornici siano visibili (Visualizza > Extra > Mostra bordi cornice) per vedere le icone delle cornici quando compaiono.
- In InDesign se dovete rimuovere dei file dal flusso di lavoro (ad esempio a causa di una scadenza di produzione), potete scollegarli o annullare un pacchetto di assegnazione.

Torna all'inizio

Esempi di flussi di lavoro per i file gestiti

Quando si mette a punto un processo di gestione del flusso di lavoro tra InCopy e InDesign, gli autori e i redattori possono comporre, riscrivere, ampliare e modificare i documenti mentre i designer preparano il layout. I flussi di lavoro più comuni includono la gestione dei file su un server locale, la condivisione dei file mediante pacchetti e-mail, oppure una combinazione dei due metodi.

Questi flussi di lavoro presuppongono che abbiate un modello di base di InDesign con geometrie del layout, stili e testo segnaposto. Le geometrie del layout includono le dimensioni pagina e le cornici di testo e di grafica. InCopy usa questi elementi per mostrare le informazioni corrette di adattamento alla pagina.

Flusso di lavoro server locale

1. In InDesign, create le assegnazioni e aggiungetevi i relativi contenuti.

In questo modo le cornici di testo e di grafica esportate vengono incorporate nel processo gestito, dove diventano disponibili per gli utenti di InCopy, che possono aggiungervi testo e modificarle.

2. Rendete i file di assegnazione disponibili agli utenti InCopy.

Salvate i file su un server a cui hanno accesso tutti gli utenti di un flusso di lavoro.

3. In InCopy, aprite il file di assegnazione e ritirate o modificate un brano o un elemento grafico.

Nel pannello Assegnazioni di InCopy sono elencati solo i file che contengono materiale assegnato a voi. Ogni volta che salvate il file su un server

locale, le modifiche vengono registrate sul file system e chiunque stia lavorando sul documento (sul layout in InDesign o su un altro file di contenuto gestito del documento) viene avvisato. Gli altri utenti possono aggiornare il contenuto per visualizzare le ultime modifiche. Il contenuto ritirato rimane tale finché non lo consegnate.

4. In InDesign, lavorate sul layout.
Anche se altri stanno modificando i file di contenuti in InCopy, gli utenti di InDesign possono lavorare sul layout del documento senza doverlo ritirare. Ogni volta che l'utente di InCopy salva il contenuto ritirato, l'utente di InDesign può aggiornarlo nel layout per vedere le ultime modifiche.

5. In InCopy, continuate a lavorare.
Al termine, consegnate i contenuti. Gli altri utenti possono ora ritirare i contenuti per lavorare con essi. Se allo stesso tempo un utente sta modificando il layout in InDesign, potete aggiornare e visualizzare la geometria del layout mentre lavorate.

6. In InDesign, assicuratevi che tutti i contenuti siano stati consegnati.
Il flusso di lavoro gestito consente di sapere chi ha ritirato i file. Dopo che i file dei contenuti sono stati consegnati, gli utenti di InDesign possono ritirare i file per finalizzare il layout.

Flusso di lavoro pacchetto di posta elettronica

1. In InDesign, create e inviate i pacchetti di assegnazione.
Create i pacchetti di assegnazione e assegnatene i contenuti agli utenti InCopy appropriati, quindi inviate i pacchetti agli utenti di InCopy. I pacchetti di file vengono automaticamente ritirati per evitare conflitti.

2. In InCopy, aprite il file di assegnazione e ritirate o modificate un brano o un elemento grafico.
Se ricevete un pacchetto assegnazione mediante posta elettronica, fate doppio clic sul pacchetto per aprirlo in InCopy. Le modifiche apportate al file vengono salvate solo localmente. Gli altri utenti non ricevono alcuna notifica quando apportate le modifiche.

3. In InDesign, lavorate sul layout.
A prescindere dal fatto che i file di contenuto siano inclusi in un pacchetto, gli utenti di InDesign possono lavorare sul layout del documento e non sono tenuti a ritirare il documento. Se dovete aggiornare il layout o le assegnazioni, potete inviare un pacchetto aggiornato agli utenti di InCopy.

4. In InCopy, restituite i pacchetti modificati.
Dopo aver terminato le modifiche, verificate i contenuto e restituite il pacchetto modificato. Gli altri utenti possono quindi ritirare il contenuto, visualizzare le ultime revisioni e lavorare sul file.

5. In InDesign, assicuratevi che tutti i contenuti siano stati consegnati.
Il flusso di lavoro gestito consente di sapere chi ha ritirato i file. Dopo aver restituito i pacchetti assegnazione, i brani nei pacchetti assegnazione vengono consegnati. Gli utenti di InDesign possono ritirare i file per finalizzare il layout.

Torna all'inizio

Identificazione degli utenti

Tutti gli utenti del flusso di lavoro devono avere un nome utente per permettere agli altri di riconoscere la persona che ha ritirato un file. Questa identificazione è necessaria anche per poter ritirare un file e poterlo modificare.

Se avete già specificato un nome utente e lo volete cambiare, dovete prima consegnare tutti i contenuti che avete ritirato. In caso contrario, la modifica del nome utente durante una sessione di lavoro vi impedirebbe di modificare i contenuti che avete già ritirato, in quanto i contenuti sarebbero ritirati con un nome diverso.

L'identificazione utente è specifica per l'applicazione: un singolo utente non può avere più di un'identificazione in una stessa applicazione.

Nota: *anche le funzioni Note e Rileva modifiche di InCopy usano il nome specificato per identificare l'autore di una nota o di una modifica rilevata.*

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete File > Utente.
   - Scegliete Utente dal menu del pannello Assegnazioni.
2. Digitate un nome univoco e fate clic su OK.

Se vi dimenticate di specificare un nome utente con questo metodo, vi verrà chiesto di digitarne uno quando tenterete la prima operazione del flusso di lavoro.

Nota: *il menu a comparsa Colore di questa finestra consente di identificare le note di redazione e le modifiche rilevate. Se lo desiderate, potete scegliere il colore, che tuttavia non verrà applicato ad alcuna delle operazioni di un flusso di lavoro gestito.*

Torna all'inizio

Icone del flusso di lavoro

Le icone possono essere visualizzate su cornici di testo e grafica, sul pannello Assegnazioni e nella barra dei brani (solo InCopy). Le icone di stato

compaiono accanto al file gestito nei pannelli Collegamenti e Assegnazioni e indicano lo stato dei contenuti. Le icone vengono visualizzate sulle cornici contenenti un brano di InCopy collegato (nella vista Layout sia in InDesign che in InCopy). Queste icone indicano anche lo stato del contenuto e servono a distinguere tra contenuti gestiti e non gestiti. La descrizione associata riporta lo stato e l'appartenenza dei contenuti. Per visualizzare le icone della cornice, accertatevi che i bordi della stessa siano visibili in InDesign e in InCopy (Visualizza > Extra > Mostra bordi cornice).

Nota: *(InDesign) affinché i bordi siano visibili, la finestra del documento di InDesign deve essere in Modalità visualizzazione normale (fate clic sul pulsante Modalità visualizzazione normale in basso a sinistra nella casella degli strumenti).*

Icona	Nome	Posizione
	Disponibile	Pannello assegnazioni (InDesign e InCopy), cornici di testo e grafica
	In uso da [nome]	Pannello Assegnazioni, cornici di testo e cornici di grafica
	Modifica	Pannello Assegnazioni, cornici di testo e cornici di grafica
	Disponibile e Non aggiornato	Cornici di testo e cornici di grafica
	In uso da [nome] e Non aggiornato	Cornici di testo e cornici di grafica
	Modifica e Non aggiornato	Cornici di testo e cornici di grafica
	Non aggiornato	Pannello Assegnazioni
	Contenuti di testo non aggiornati	Pannello Assegnazioni e cornici di testo
	Contenuti di testo aggiornati	Pannello Assegnazioni e cornici di testo
	Contenuti grafici non aggiornati	Pannello Assegnazioni e cornici di grafica
	Contenuti grafici aggiornati	Pannello Assegnazioni e cornici di grafica
	Contenuti nel pacchetto	Pannello Assegnazioni

Nota: *l'icona Non aggiornato sulle icone Disponibile, In uso, Modifica, Contenuti di testo e Contenuti grafici indica che il contenuto non è aggiornato, ossia che la versione nel file system è più recente di quella visualizzata sul vostro computer.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Utilizzo di ConnectNow

Adobe® ConnectNow vi fornisce un luogo di incontro online sicuro e personalizzato che potete utilizzare per riunioni e collaborare con altri utenti via Web in tempo reale. Con ConnectNow, potete condividere e annotare lo schermo del computer, inviare messaggi tramite chat e comunicare grazie all'audio integrato. Inoltre potete trasmettere un video live, condividere file e acquisire note sulla riunione, nonché controllare il computer di un partecipante.

Potete accedere a ConnectNow direttamente dall'interfaccia dell'applicazione.

1. Scegliete File > Condividi schermo.
2. Nella finestra di dialogo Accedi ad Adobe CS Live, inserite l'indirizzo e-mail e la password, quindi fate clic su Accesso. Se non disponete di un ID Adobe, fate clic sul pulsante Crea ID Adobe.
3. Per condividere lo schermo, fate clic sul pulsante Condividi schermo al centro della finestra dell'applicazione ConnectNow.

Per istruzioni complete sull'uso di ConnectNow, consultate la Guida di Adobe ConnectNow.

Per un'esercitazione video sull'utilizzo di ConnectNow, vedete Using ConnectNow to share your screen (7:12) (Utilizzo di ConnectNow per condividere lo schermo). (Questa dimostrazione è disponibile in Dreamweaver.)

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Utilizzo di file e modelli

Flusso di lavoro consigliato per i documenti di InDesign
Aprire i documenti in InDesign
Convertire le versioni precedenti dei documenti InDesign
Utilizzo di Adobe Bridge in InDesign
Adobe Version Cue
Utilizzare modelli di documenti
Revisione dei documenti InDesign
Progettazione di calendari e biglietti da visita da modelli

Torna all'inizio

Flusso di lavoro consigliato per i documenti di InDesign

Se impostate un buon flusso di lavoro con Adobe InDesign, potete migliorare le prestazioni e prevenire molti problemi.

Disporre di un sistema di computer razionale

Le modifiche che si apportano nel tempo all'hardware o al software possono portare a cali delle prestazioni e a problemi di sistema. Per non danneggiare le applicazioni e i file, è possibile eseguire operazioni quali la deframmentazione del disco rigido, la rimozione delle versioni precedenti delle applicazioni, l'aggiornamento dei driver di periferica, l'ottimizzazione della memoria, l'esecuzione di programmi antivirus e altre attività di manutenzione. Se svolte regolarmente, queste operazioni contribuiscono a garantire il buon funzionamento di InDesign durante le fasi di apertura, visualizzazione e stampa dei documenti.

Creare una cartella di progetto

Prima di iniziare un progetto, determinate i file necessari e il metodo da usare per memorizzarli. Se si sono verificati problemi con collegamenti spezzati, provate a memorizzare i file di collegamento nella stessa cartella del documento. InDesign consente di mantenere i collegamenti ai file all'interno di un documento. Quando il collegamento si interrompe, InDesign cerca il file nella cartella del documento. Conservare un documento e i file collegati in una stessa cartella ne semplifica il trasferimento tra computer e consente a InDesign di trovare sempre la grafica originale durante la stampa del documento. Se InDesign non trova un elemento grafico collegato, le eventuali modifiche apportate non saranno riportate nell'elemento originale. Ciò comporta che l'elemento non sarà stampato o sarà stampato in modo insoddisfacente.

Se il progetto è composto da più documenti (ad esempio, i capitoli di un libro), potrebbe essere utile creare una cartella di progetto contenente una sottocartella per ogni documento e i relativi file collegati.

Usare i modelli

Prendete in considerazione l'uso di un modello se create spesso progetti simili. I modelli consentono di creare rapidamente documenti uniformi, proteggendo al contempo il file originale. Se ad esempio create un notiziario mensile, il vostro modello potrebbe includere le guide righello, i numeri di pagina, la testata del notiziario e gli stili da usare in ogni numero. Consultate Utilizzare modelli di documenti.

Aprire i documenti localmente

Prima di aprire un documento salvato su un volume di rete o un supporto rimovibile, copiate il documento e tutta la grafica collegata sul disco rigido locale. Nel caso di tempi di accesso prolungati e di velocità di trasferimento dei dati ridotta per il volume di rete, i dati potrebbero risultare danneggiati o andare perduti con possibili conseguenze sul documento. Tuttavia, tenete presente che se copiate nuovamente i file locali sul server di rete è possibile che venga sovrascritto il lavoro di qualcun altro.

Risolvere i problemi prima di convertire un file

I file Adobe PageMaker o QuarkXPress® danneggiati in genere rimangono tali anche quando vengono aperti in InDesign. Se si verifica un errore o un altro comportamento inusuale di un file convertito, aprite il file originale nell'applicazione di partenza e risolvete il problema.

Se il file convertito presenta dei problemi, esportatelo nel formato IDML, quindi aprite il file IDML e salvatelo come documento InDesign.

Salvare i documenti

Salvate frequentemente i documenti e create copie di backup dei file importanti. Per cancellare i dati non più necessari da un documento, usate il comando Salva con nome. Quando usate il comando Salva, InDesign aggiunge le nuove informazioni al documento senza rimuovere i dati non più aggiornati, ad esempio le informazioni sulla grafica eliminata. Con il comando Salva con nome, invece, InDesign riscrive completamente il documento includendo solo le informazioni su oggetti e pagine effettivamente presenti nel documento. Un documento che contiene solo i dati necessari occupa meno spazio su disco e viene rigenerato e si stampa più rapidamente.

Seguire le regole di base per una corretta impaginazione

- Creare stili per un documento. Se create stili senza avere documenti aperti, è possibile che vengano generati stili duplicati quando aprite un documento nuovo. Per condividere gli stili dei documenti, salvate gli stili, quindi ricaricateli.

- Usate i font appropriati. Quando scegliete i font per un documento, tenete presente come intendete formattare e stampare il testo. In InDesign è possibile utilizzare i font OpenType®, Type 1 (detti anche PostScript) e TrueType. I font danneggiati o realizzati in modo scorretto possono compromettere i documenti InDesign o causare problemi di stampa. Si consiglia pertanto di usare font creati dai produttori affidabili. Se lavorate con un service di stampa, informatevi sui suoi requisiti relativamente ai font.
- Evitate di usare troppe cornici di testo. Usate il numero minimo possibile di cornici di testo per ridurre le dimensioni del documento e rendere il layout più facile da modificare.

Usare la grafica in modo intelligente

- Usate il formato di file grafico appropriato. Quando create la grafica per una progetto, tenete a mente come intendete stampare il documento. Se intendete stampare il documento presso un service di stampa, informatevi sui formati grafici più adatti per le periferiche di output che utilizza. Il service di stampa può inoltre suggerire la risoluzione ottimale per le immagini.
- Salvate la grafica esternamente. Quando importate un file grafico, per impostazione predefinita InDesign crea un collegamento all'elemento grafico. Il collegamento consente di ridurre al minimo le dimensioni dei file dei documenti e migliora le prestazioni di InDesign. Quando stampate il documento, il file grafico originale deve essere disponibile e collegato. Se InDesign non trova il file originale, l'elemento grafico potrebbe essere stampato come anteprima a bassa risoluzione o come un riquadro grigio.

Verificare collegamenti e font prima di stampare

Per garantire che il documento venga stampato correttamente, verificate che tutti i collegamenti siano integri e che tutti i font siano disponibili. Un collegamento si interrompe quando cancellate, spostate o rinominate l'elemento grafica originale. Usate le funzioni Verifica preliminare e Pacchetto prima di inviare i file al service di stampa.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione dei documenti: www.adobe.com/go/lrvid4273_id_it.

Torna all'inizio

Aprire i documenti in InDesign

In generale, i file di documenti e modelli vengono aperti come negli altri programmi. Quando aprite un modello di InDesign, per impostazione predefinita viene aperto un nuovo documento senza titolo. I diversi tipi di file hanno le seguenti estensioni: .indd per i documenti; .indt per i file modell; .idms per i file snippet; .indl per i file di libreria; .inx per i file di interscambio; .idml per i file di markup; e .indb per i libri.

Con il comando File > Apri è inoltre possibile aprire file di versioni precedenti di InDesign, file di interscambio di InDesign (.inx), file di markup di InDesign (.idml), file di Adobe PageMaker 6.0 e versioni successive, file di QuarkXPress 3.3 e 4.1 e file di QuarkXPress Passport 4.1. Inoltre, altri sviluppatori di software possono realizzare plug-in per aprire altri formati di file.

Per ottenere informazioni aggiuntive su un documento InDesign, tenete premuto il tasto Ctrl e scegliete Aiuto > Informazioni su InDesign (Windows) oppure tenete premuto il tasto Comando e scegliete InDesign > Informazioni su InDesign (Mac OS).

Usate il comando Apri

1. Scegliete File > Apri e selezionate una o più librerie.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni, poi fate clic su Apri:
   - Selezionate Normale (Windows) o Apri come normale (Mac OS) per aprire il documento originale o una copia di un modello.
   - Selezionate Originale (Windows) o Apri come originale (Mac OS) per aprire un documento o modello originale.
   - Selezionate Copia (Windows) o Apri come copia (Mac OS) per aprire una copia di un documento o modello.
3. Se un messaggio di avviso indica che le impostazioni colore del documento sono diverse dalle impostazioni colore dell'applicazione, selezionate un'opzione e fate clic su OK.

   Nota: *i messaggi di avviso relativi ai colori sono disattivati per impostazione predefinita, ma possono essere attivati modificando le impostazioni predefinite nella finestra Impostazioni colore (Modifica > Impostazioni colore).*
4. Se un messaggio di avviso vi informa che il documento contiene font mancanti, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su OK. InDesign formatterà automaticamente il testo con un font di sostituzione.
   - Il comando Trova font consente di trovare ed elencare i font usati in tutto il documento.

     Per ulteriori informazioni sulla ricerca dei font mancanti, consultate Trovare e sostituire font.
5. Se un messaggio di avviso indica che il documento contiene font mancanti o collegamenti modificati, usate il pannello Collegamenti per sistemare i collegamenti. Consultate Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti.

Aprire un documento recente

❖ Scegliete File > Apri recente e selezionate uno dei documenti salvati di recente.

Per specificare il numero di documenti recenti visualizzati, scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze >

Gestione file (Mac OS), quindi specificate un numero per Numero di elementi recenti da visualizzare. Il valore massimo è 30.

Scegliere elenchi di parole all'apertura dei documenti

Quando aprite un documento, può comparire un messaggio di avviso che vi chiede se volete usare l'elenco parole del documento o un elenco di eccezioni del dizionario utente. Un elenco di eccezioni include le parole aggiunte al dizionario utente durante l'elaborazione del documento. Se sapete quale elenco di eccezioni usare, fate clic sul pulsante corrispondente. In caso di dubbi, fate clic su uno dei pulsanti e scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario per esaminare gli elenchi eccezioni; se necessario, scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS) per reimpostare l'elenco eccezioni da usare. Consultate Sillabazione e ortografia.

Torna all'inizio

Convertire le versioni precedenti dei documenti InDesign

❖ Per convertire le versioni precedenti dei documenti InDesign nella versione corrente, scegliete File > Apri e aprite il file.

Tenete presenti le seguenti considerazioni:

- Se la versione precedente del documento era stata creata con plug-in di terze parti, prima della conversione verificate presso i produttori dei plug-in che questi possano essere installati correttamente e che siano compatibili con InDesign CS5.
- Quando convertite un documento, può comparire un messaggio di avviso che vi chiede se volete usare l'elenco di eccezioni del dizionario utente o l'elenco di eccezioni del documento. Per informazioni su questo messaggio di avviso, consultate Scegliere elenchi di parole all'apertura dei documenti.
- I file libreria creati in versioni precedenti di InDesign vengono aperti e convertiti in InDesign CS5, anche se la libreria è bloccata. Dovete specificare un nome e una posizione per i file libreria convertiti; il nome predefinito è nomefile-X.indl.
- Con le precedenti versioni di InDesign non è possibile aprire direttamente i documenti creati con versioni più recenti di InDesign. Ad esempio, per aprire un documento InDesign CS5 in InDesign CS4, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, scegliete File > Esporta da InDesign CS5 per salvare il documento in formato IDML. Quindi, aggiornate InDesign CS4 con i plug-in specifici per l'apertura di file IDML. Consultate Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign.

Se riscontrate dei problemi nei documenti creati con precedenti versioni di InDesign, salvate il documento in formato InDesign Markup (IDML) mediante la finestra di dialogo Esporta di InDesign CS5. Quindi, aprite il file IDML e salvatelo come documento InDesign.

Torna all'inizio

Utilizzo di Adobe Bridge in InDesign

Adobe Bridge è un'applicazione interpiattaforma inclusa tra i componenti di Adobe Creative Suite che vi consente di individuare, organizzare e sfogliare le risorse necessarie per creare contenuti destinati alla stampa o al Web, video e audio. Potete avviare Adobe Bridge da qualsiasi applicazione di Creative Suite (eccetto Adobe Acrobat®) e usarlo per accedere a file sia di Adobe che non.

In Adobe Bridge è possibile effettuare quanto segue:

- Gestire file di immagine, metraggio e audio: visualizzare in anteprima, cercare, ordinare ed elaborare file in Bridge senza aprire le singole applicazioni. Potete inoltre modificare i metadati per i file e utilizzare Adobe Bridge per inserire i file in documenti, progetti o composizioni.
- Visualizzare i collegamenti all'interno di un documento InDesign come miniature in Adobe Bridge, senza dover aprire il documento stesso in InDesign.
- Per creare snippet, trascinate le risorse da Adobe Bridge nel documento InDesign, oppure trascinate le risorse dalla finestra del documento in Adobe Bridge. Consultate Utilizzare gli snippet.
- Eseguire operazioni automatizzate, come i comandi in batch.
- Sincronizzare le impostazioni di colore in tutti i componenti di Creative Suite gestiti da colore.
- Avviare una conferenza Web in tempo reale per condividere il desktop e rivedere i documenti.

Torna all'inizio

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® e Adobe Drive non sono inclusi in Adobe Creative Suite 5 né in versioni successive di Creative Suite. Adobe continua a investire nella fornitura di gestione delle risorse tramite collaborazioni e standard del settore aperti. Per ulteriori informazioni, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_vc_end_it.

Torna all'inizio

Utilizzare modelli di documenti

I modelli sono utili punti di partenza per la creazione di documenti standard, perché possono contenere layout, grafica e testo preimpostati. Ad esempio, se realizzate una rivista mensile, potete creare un modello che contenga il layout tipico della pubblicazione, con guide righello, griglie, pagine mastro, stili e campioni personalizzati, cornici segnaposto, livelli ed elementi grafici o testo standard. In questo modo, ogni mese non dovete fare altro che aprire il modello e importare il nuovo contenuto.

I modelli vengono creati come i documenti standard, l'unica differenza è il modo in cui vengono salvati i file. Quando preparate un modello che verrà usato da altri, potete aggiungere un livello con istruzioni sul modello; ricordate quindi di nascondere o cancellare il livello prima di stampare il documento. Consultate Livelli.

Salvare un documento come modello

1. Scegliete File > Salva con nome e specificate una posizione e un nome file.
2. Scegliete Modello InDesign CS5 in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Creare un nuovo documento da un modello

1. Scegliete File > Apri.
2. Individuate e selezionate un modello.
3. Selezionate Normale (Windows) o Apri come normale (Mac OS) e fate clic su Apri.
4. Salvate con un nome il nuovo documento.

Modificare un modello esistente

1. Scegliete File > Apri.
2. Individuate e selezionate un modello.
3. Selezionate Originale (Windows) o Apri come originale (Mac OS) e fate clic su Apri.

Torna all'inizio

Revisione dei documenti InDesign

Adobe offre diversi metodi di revisione per i documenti InDesign.

Rilevamento delle modifiche

Quando un testo viene modificato e l'opzione Rilevamento modifiche è attiva, il testo aggiunto viene evidenziato e il testo eliminato viene barrato. Utilizzate l'Editor brani per visualizzare le modifiche. Il proprietario del documento può scorrere le modifiche ed accettarle o rifiutarle. Consultate Rilevamento e revisione delle modifiche.

Uso di Acrobat per la revisione di un file PDF

Potete esportare un documento InDesign in PDF e usare Adobe Acrobat per configurare una revisione tramite e-mail o una revisione condivisa su Acrobat.com o su un altro server. I revisori possono aggiungere commenti utilizzando lo strumento nota e altri metodi di annotazione. Il proprietario del documento può quindi scorrere i commenti di revisione aggiunti al PDF e modificare il documento InDesign originale. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.

Utilizzo di CS Review

CS Review è un servizio online in abbonamento che vi permette di condividere i vostri progetti nel Web, in modo che possano essere commentati immediatamente. Quando create una revisione utilizzando il pannello di CS Review, caricate una o più istantanee del file nell'area di lavoro di Acrobat.com. I revisori possono quindi aggiungere commenti.

Quando create una revisione, potete dividere il file in parti, con aree specifiche per l'inserimento dei commenti di revisione. Una revisione può includere parti provenienti da diversi file e applicazioni. Durante la revisione, potete aggiungere e rimuovere parti di revisione in un processo di revisione dinamico.

Torna all'inizio

Progettazione di calendari e biglietti da visita da modelli

I modelli sono utili per creare calendari, biglietti da visita, curriculum vitae e altri documenti specializzati.

Adobe fornisce diversi modelli nel sito Adobe Marketplace and Exchange:

www.adobe.com/go/exchange_it

Utilizzate la funzione di ricerca per individuare risorse aggiuntive per tipi di documenti particolari.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

- Adobe Bridge
- Mini Bridge
- CS Review

(cc) BY-NC-SA

Operazioni con i file gestiti

Aprire i contenuti condivisi
Ritirare i contenuti
Apertura di file gestiti (InCopy)
Aggiornare i file assegnazione (InDesign)
Aggiornare il contenuto
Aggiornamento del lavoro per errore
Aggiornare il layout di InDesign
Ritirare i contenuti
Salvare le modifiche (InDesign)
Salvare le modifiche (InCopy)

Aprire i contenuti condivisi

Torna all'inizio

Solo gli utenti di InCopy possono aprire i file assegnazione (.inca). Se un utente di InCopy apre un file InDesign che contiene assegnazioni, l'utente avrà accesso a tutti i contenuti gestiti, indipendentemente dalle assegnazioni.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni.

- In InCopy scegliete File > Apri, selezionate un file assegnazione (.icma) e fate clic su Apri.
- In InDesign o InCopy scegliete File > Apri, selezionate un file InDesign (.indd) con contenuti assegnati e fate clic su Apri.
- Aprite un pacchetto assegnazione. Consultate Ricevere i pacchetti (InCopy).

I nomi e i contenuti delle assegnazioni compaiono nel pannello Assegnazioni.

Ritirare i contenuti

Torna all'inizio

Quando ritirate un elemento, nel file system viene inserito un file di protezione nascosto (.idlk). Dopo avere ritirato il contenuto, avete controllo esclusivo su di esso e gli altri utenti non possono apportare modifiche. Potete ritirare solo contenuti di InCopy; non potete ritirare documenti InDesign con informazioni di layout.

Se tentate di chiudere un documento InDesign contenente uno o più file di contenuti di InCopy che sono stati ritirati da voi, un messaggio di avviso vi chiede di consegnare tutti i contenuti. Se chiudete il documento senza consegnare i file di contenuti, questi risulteranno ancora ritirati da voi quando riaprirete il documento InDesign. Ogni volta che salvate il documento InDesign vengono salvati automaticamente tutti i file di contenuti di InCopy modificabili.

Ritirare i contenuti (InDesign)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel layout, selezionate le cornici di testo o di grafica da modificare e scegliete Modifica > InCopy > Ritira.
- Nel pannello Assegnazioni, selezionate i file e scegliete Ritira dal menu del pannello.

Quanto ritirate contenuti disponibili in InDesign, sulla cornice di InDesign compare l'icona Modifica . In InCopy, l'icona In uso appare sulla cornice di InCopy e nel pannello Assegnazioni se i file di assegnazione sono memorizzati su un server locale.

Ritirare i contenuti (InCopy)

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se i contenuti necessari fanno parte di un'assegnazione, scegliete File > Apri e selezionate il file assegnazione (.icma o .inca).
   - Se i contenuti sono stati esportati in file separati, scegliete File > Apri e selezionate il file InCopy (.icml o .incx). Per esaminare il layout in modo da poter adattare il testo alla pagina, aprite anche il documento InDesign.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per ritirare un singolo file di contenuti di InCopy, scegliete File > Ritira.
   - Per ritirare tutti i contenuti di un'assegnazione in una sola volta, selezionate l'assegnazione nel pannello Assegnazioni e scegliete Ritira dal menu del pannello.

- Per ritirare singoli elementi di un'assegnazione, aprite l'elenco delle assegnazioni nel pannello Assegnazioni, selezionate uno o più elementi e scegliete Ritira dal menu del pannello.

L'icona Modifica appare accanto all'elemento o agli elementi nel pannello Assegnazioni, a indicare che il contenuto è stato ritirato per il vostro uso esclusivo.

3. Se viene richiesto di aggiornare il contenuto con le modifiche, fate clic su OK.

Quando ritirate contenuti disponibili in InCopy, l'icona Modifica appare sulla cornice di InCopy e nel pannello Assegnazioni. In InDesign l'icona In uso compare sulla cornice di InDesign.

Torna all'inizio

Apertura di file gestiti (InCopy)

Per scrivere e modificare rapidamente il testo, può essere più utile aprire un file di contenuti gestito (.icml o .incx) direttamente in InCopy e lavorare in vista Brano. Non occorre che ritiriate il singolo file gestito per modificarlo, perché InCopy lo ritira automaticamente. Quando salvate e chiudete il file, InCopy consegna automaticamente il contenuto. I comandi Salva sono diversi quando aprite file singoli.

Torna all'inizio

Aggiornare i file assegnazione (InDesign)

Potete salvare le modifiche alle assegnazioni manualmente o quando chiudete il documento attivo. Aggiornare un file assegnazione è l'unico modo per mettere a disposizione degli utenti di InCopy le modifiche al layout.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiornare le assegnazioni selezionate, selezionatele nel pannello Assegnazioni e scegliete Aggiorna assegnazioni selezionate dal menu del pannello.
- Per aggiornare tutte le assegnazioni non aggiornate nel documento corrente, scegliete Aggiorna assegnazioni non aggiornate nel menu del pannello Assegnazioni. Vengono aggiornate solo le assegnazioni non aggiornate.
- Per aggiornare tutte le assegnazioni nel documento corrente, scegliete Aggiorna tutte le assegnazioni nel menu del pannello Assegnazioni.

Nota: *se un utente di InCopy ha un'assegnazione aperta quando la aggiornate, l'icona Non aggiornato appare accanto all'assegnazione nel pannello Assegnazioni di InCopy.*

Torna all'inizio

Aggiornare il contenuto

Per assicurarvi di lavorare sempre sui contenuti più aggiornati, fate attenzione alle icone Non aggiornato nel pannello Assegnazioni e aggiornate il contenuto di conseguenza. Quando aggiornate un file assegnazione di InCopy e il relativo contenuto o quando aggiornate i singoli file di contenuti, i dati della copia più recente nel file system vengono copiati in modo da far corrispondere la versione visualizzata sul vostro computer a quella nel file system. L'operazione di aggiornamento non richiede la consegna né il ritiro dei file e non vi conferisce diritti di modifica. Tuttavia, questa operazione può causare problemi se un altro utente ha eliminato il vostro file di protezione

Nota: *l'aggiornamento del contenuto non comporta l'aggiornamento dei pacchetti assegnazione che non sono stati restituiti.*

Un flusso di lavoro di aggiornamento tipico è il seguente:

1. L'utente di InCopy apre un file assegnazione o ritira un singolo file di contenuti e modifica i contenuti.
2. L'utente di InCopy salva il file di contenuti, aggiornandone la copia sul file system, e continua a lavorare.
3. L'utente di InDesign vede l'icona Non aggiornato accanto alla selezione nei pannelli Assegnazioni e Collegamenti e le icone In uso e Contenuti di testo non aggiornati o Contenuti grafici non aggiornati sulla cornice associata.

Pannello Assegnazioni con icone In uso e Non aggiornato (a sinistra) e vista Layout con contenuti non aggiornati (a destra)

4. L’utente di InDesign aggiorna i contenuti.

Aggiornare i contenuti quando viene aperto un documento gestito (InDesign)

1. Scegliete File > Apri, individuate il file da aprire e fate clic su Apri.
2. Quando richiesto, fate clic su Sì per aggiornare il documento con i contenuti cambiati sul file system.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per consentire a InDesign di aggiornare i collegamenti, fate clic su Correggi collegamenti in automatico.
   - Per correggere i collegamenti manualmente, fate clic su Non correggere, quindi selezionate il file da aggiornare nel pannello Collegamenti e scegliete Aggiorna collegamento dal menu del pannello.

Aggiornare i contenuti durante il lavoro (InDesign)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate le cornici di testo o di grafica nel layout e scegliete Modifica > InCopy > Aggiorna contenuti.
- Selezionate le cornici di testo o di grafica nel pannello Collegamenti, quindi fate clic sul pulsante Aggiorna collegamento o scegliete Aggiorna collegamento dal menu del pannello Assegnazioni.

Aggiornare i contenuti durante il lavoro (InCopy)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic per posizionare il cursore nella cornice di testo in modo da selezionarla, quindi scegliete File > Aggiorna contenuti.
- Selezionate i contenuti nel pannello Assegnazioni, quindi fate clic sul pulsante Aggiorna contenuti o scegliete Aggiorna contenuti dal menu del pannello Assegnazioni.

Potete inoltre aggiornare il contenuto mediante il pannello Collegamenti.

Torna all'inizio

Aggiornamento del lavoro per errore

Nella maggior parte dei casi, i comandi di aggiornamento sono disattivati per i contenuti che avete ritirato, perché tali contenuti dovrebbero comunque essere sempre aggiornati. Tuttavia, può accadere che un altro utente elimini la protezione del contenuto da voi ritirato, trascinando il file di protezione .idlk nel Cestino, e modifichi il contenuto. In questo caso, i comandi di aggiornamento possono risultare attivi anche mentre il brano è ritirato da voi stessi, e il contenuto potrà essere modificato da due persone allo stesso tempo. L’aggiornamento del contenuto provocherebbe però la perdita di parte delle modifiche. Per evitare tale rischio, non eliminate mai i file di protezione.

Torna all'inizio

Aggiornare il layout di InDesign

Gli utenti di InDesign possono modificare il layout (ad esempio cambiare le dimensioni o la posizione delle cornici di testo di un brano) e salvare le modifiche mentre gli utenti di InCopy stanno modificando il testo di tali cornici. In un flusso di lavoro su un server condiviso, il modo in cui gli utenti di InCopy vengono avvisati delle modifiche al layout varia a seconda che abbiano aperto un file assegnazione o abbiano ritirato singoli file di contenuti e aperto anche il file InDesign collegato.

Tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Se un utente di InDesign modifica il layout delle cornici in un’assegnazione, dovrà aggiornare l’assegnazione per rendere disponibili le modifiche al layout agli utenti di InCopy. InDesign non aggiorna automaticamente i file assegnazione quando il documento viene salvato.
- Quando l’utente di InDesign aggiorna l’assegnazione memorizzata su un server condiviso, accanto ad essa nel pannello Assegnazioni di InCopy compare l’icona Non aggiornato. L’utente di InCopy deve aggiornare il design per vedere il layout corrente.
- Se un utente InDesign modifica il layout del contenuto esportato che non fa parte di un’assegnazione, l’icona Non aggiornato viene visualizzata accanto al nome del documento di InDesign nel pannello Assegnazioni e la barra del titolo del documento indica che il layout non è stato aggiornato. Gli utenti di InCopy possono aggiornare il documento InDesign attivo con le ultime modifiche di layout e di stile.

Aggiornare il layout in InCopy risulta utile per le operazioni di adattamento alla pagina, perché l’aspetto e le interruzioni di riga più recenti sono visibili nelle viste Layout e Bozza.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se avete un file assegnazione aperto e nel pannello Assegnazioni compare l’icona Non aggiornato accanto al nome dell’assegnazione, fate clic sul pulsante Aggiorna design o scegliete File > Aggiorna design. Questo comando non può essere annullato.
- Se non state lavorando con file assegnazione e avete più di un documento InDesign aperto, selezionate quello che volete

rendere attivo e scegliete File > Aggiorna design.

Ritirare i contenuti

Torna all'inizio

Per consegnare un file di contenuti gestito, lo dovete salvare in una posizione condivisa del file system, dove può essere ritirato da altri utenti e modificato. Anche esportando una cornice di testo o di grafica da InDesign la si consegna automaticamente.

Sebbene un file consegnato sia disponibile per eventuali modifiche, non è effettivamente modificabile finché non viene ritirato (a meno che non modifichiate il contenuto in modalità indipendente in InCopy). Una volta consegnato, il contenuto non può più essere modificato, ma il file non si chiude: il contenuto rimane aperto sullo schermo, ma in modalità di sola lettura.

I plug-in del flusso di lavoro LiveEdit non creano versioni multiple dei file. I file vengono infatti sovrascritti quando li aggiornate in InCopy o InDesign.

Se state lavorando su un pacchetto assegnazione, restituitelo dopo averlo consegnato.

Consegnare i contenuti gestiti (InDesign)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate i contenuti nel layout e scegliete Modifica > InCopy > Consegna.
- Nel pannello Assegnazioni, selezionate i contenuti e scegliete Consegna dal menu del pannello.

Consegnare i contenuti gestiti (InCopy)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate i contenuti in vista Layout e scegliete File > Consegna.
- Nel pannello Assegnazioni, selezionate i contenuti e scegliete Consegna dal menu del pannello.

Nota: *potete annullare le modifiche più recenti prima di consegnare i contenuti.*

Quando consegnate un file, l'icona Disponibile compare sulla cornice di testo o di grafica nel layout di InDesign, nella vista Layout di InCopy, nel pannello Assegnazioni, nel pannello Collegamenti e nella barra dei brani (InCopy).

Salvare le modifiche (InDesign)

Torna all'inizio

Mentre lavorate su contenuti che avete ritirato, potete salvare le vostre modifiche e aggiornare la copia presente sul file system.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare i contenuti selezionati senza salvare le modifiche al documento InDesign o ai suoi file collegati, selezionate i contenuti nel layout e scegliete Modifica > InCopy > Salva contenuti.
- Per salvare tutti i file di contenuti ritirati da voi, scegliete File > Salva. Questa operazione non aggiorna automaticamente i file assegnazione o i file di contenuti ritirati in InCopy. Tuttavia, i file ritirati in InCopy presenteranno l'icona Non aggiornato nel pannello Assegnazioni.
- Per salvare il documento InDesign con un nuovo nome con i collegamenti a tutti gli eventuali file InCopy esistenti, scegliete File > Salva con nome. In questo modo, le assegnazioni nel file di InDesign vengono visualizzate come mancanti finché non vengono aggiornate.
- Per salvare una copia del documento attivo, scegliete File > Salva una copia. Potete scegliere di assegnare alla copia un nuovo nome e una nuova posizione conservando i collegamenti a tutti i file InCopy esistenti.

Salvare le modifiche (InCopy)

Torna all'inizio

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare il file InCopy con lo stesso nome e posizione nel file system, scegliete File > Salva contenuti. Il file risulterà ancora ritirato da voi.
- Per salvare il file di contenuti di InCopy con un nuovo nome, scegliete File > Salva contenuto con nome. Il file di contenuti appena creato non è gestito nel flusso di lavoro. Il comando Salva contenuto con nome è disponibile solo se avete aperto direttamente il file di contenuti di InCopy (.icml o .incx).
- Per salvare una copia del file di contenuti InCopy attivo, scegliete File > Salva una copia del contenuto. Potete scegliere di assegnare alla copia un nuovo nome e una nuova posizione. La copia salvata non è gestita nel flusso di lavoro. Il comando Salva una copia del contenuto è disponibile solo se avete aperto direttamente il file di contenuti di InCopy (.icml o .incx).
- Per salvare tutti i file di contenuti di InCopy attualmente aperti e ritirati, scegliete File > Salva tutti i contenuti. In questo modo vengono salvati tutti i file nelle rispettive posizioni correnti. Il comando Salva tutti i contenuti è disponibile solo se avete aperto

un file assegnazione o InDesign.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Layout e design

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Creazione dei documenti

Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide
Cambiare l'impostazione, i margini e le colonne del documento

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide

Torna all'inizio

Potete controllare i colori usati per visualizzare le guide di margini e colonne sulla pagina e quelle delle aree di pagina al vivo e indicazioni sul tavolo di montaggio. Per distinguere più facilmente tra modalità visualizzazione normale e anteprima, potete cambiare il colore dello sfondo in anteprima.

Inoltre potete controllare a quale distanza da una guida deve essere un oggetto per allinearsi a una guida, se le guide vengono visualizzate davanti o dietro gli oggetti e le dimensioni del tavolo di montaggio.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS).
2. In Colore, scegliete i colori desiderati da ognuno dei seguenti menu o scegliete Personalizzato per specificare un colore personalizzato mediante l'apposito selettore.
   Margini Imposta il colore dei margini della pagina.

   Colonne Imposta il colore delle guide colonne sulla pagina.

   Pagina al vivo Imposta il colore dell'area di pagina al vivo, definita nella finestra Imposta documento.

   Area indicazioni Imposta il colore dell'area indicazioni, definita nella finestra Imposta documento.

   Sfondo anteprima Imposta il colore del tavolo di montaggio in modalità di anteprima.
3. Per specificare a quale distanza deve trovarsi un oggetto affinché venga allineato a una guida o griglia, specificate un valore in pixel in Area di allineamento.
4. Per visualizzare le guide dietro agli oggetti, selezionate Guide sotto.
5. Per specificare l'estensione del tavolo di montaggio all'esterno della pagina o del set di pagine affiancate (o dell'area di pagina al vivo o indicazioni, se definite), immettete un valore per Margini orizzontali e Margini verticali.
6. Fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Preferenze.

Potete modificare il colore della carta su schermo. Senza che sia selezionato alcun testo o oggetto, fate doppio clic sul colore Carta nel pannello Campioni (scegliete Finestra > Campioni). Il colore Carta appare solo a schermo e non ha alcun effetto sull'output; consente di simulare un lavoro su carta colorata.

Cambiare l'impostazione, i margini e le colonne del documento

Torna all'inizio

Una volta creato un documento, può diventare necessario modificarne l'impostazione. Ad esempio, potete richiedere pagine indipendenti anziché affiancate, un diverso formato o margini diversi.

Cambiare l'impostazione del documento

Le opzioni della finestra di dialogo Imposta documento hanno effetto su ogni pagina del documento. Se modificate le dimensioni o l'orientamento della pagina dopo aver aggiunto degli oggetti, la funzione Adatta alla pagina vi aiuta a ridisporre rapidamente gli oggetti esistenti. Consultate L'adattamento automatico alla pagina.

1. Scegliete File > Imposta documento.
2. Specificate le opzioni per il documento e fate clic su OK. Consultate Opzioni per i nuovi documenti.

Modificare le impostazioni di margini pagina e colonne

Potete modificare le impostazioni di margini e colonne per le pagine e i set di pagine affiancate. Modificando le impostazioni di margini e colonne in una pagina mastro si modificano le impostazioni corrispondenti di tutte le pagine a cui è applicata la pagina mastro. Modificando margini e colonne delle pagine normali si agisce invece solo sulle pagine selezionate nel pannello Pagine.

Nota: *la finestra di dialogo Margini e colonne non agisce sulle colonne all'interno di cornici di testo. Le colonne delle cornici di testo dipendono solo dalle singole cornici di testo e non dalla pagina. Per impostare le colonne all'interno di singole cornici di testo, servitevi della finestra di dialogo Opzioni cornici di testo. Consultate Aggiungere colonne a una cornice di testo. Le colonne di cornici di testo possono inoltre essere modificate*

mediante la funzione Adatta alla pagina.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare le impostazioni di margini e colonne per una pagina (o un set di pagine affiancate), portatevi sulla pagina o selezionatela nel pannello Pagine.
   - Per modificare le impostazioni di margini e colonne per più pagine, selezionate le pagine nel pannello Pagine o la pagina mastro che le controlla.
2. Scegliete Layout > Margini e colonne, specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Margini Digitate i valori desiderati per la distanza tra le guide dei margini e ogni bordo della pagina. Se nella finestra di dialogo Nuovo documento o Imposta documento è selezionata l'opzione Pagine affiancate, Sinistro e Destro diventano Interno ed Esterno per consentire di specificare lo spazio del margine interno necessario per la rilegatura.

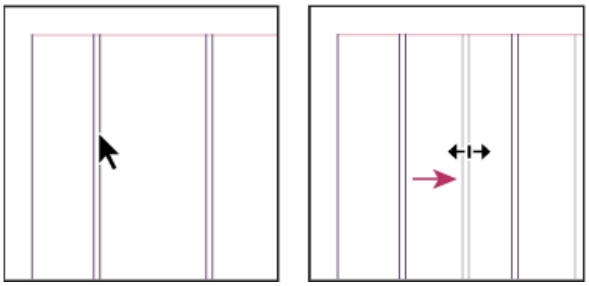
   Colonne Specificate il numero di colonne.

Creare colonne di larghezza diversa

Se una pagina contiene più colonne, le guide colonne al centro sono disposte a coppie. Quando trascinate una guida, la coppia si sposta. Lo spazio tra le guide colonne corrisponde a quello specificato; la coppia si sposta insieme per mantenere tale valore.

Nota: *non è possibile creare colonne disuguali in una cornice di testo. Create piuttosto cornici di testo concatenate e affiancate con diverse larghezza di colonna.*

1. Passate alla pagina mastro o alla pagina (o pagine affiancate) da modificare.
2. Se le guide colonna sono bloccate, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide colonna per deselezionarlo.
3. Con lo strumento selezione , trascinate la guida di una colonna. Non potete trascinarla oltre la guida di una colonna adiacente o il bordo della pagina.



Trascinare una guida colonna per creare colonne di larghezze diverse

Per ottenere colonne con spaziature diverse, create guide righello con spaziature uniformi, quindi trascinate le singole guide nella posizione desiderata. Consultate Creare guide righello.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Righelli e unità di misura

Modificare righelli e unità di misura
Modificare il punto zero
Misurare gli oggetti
Panoramica del pannello Informazioni

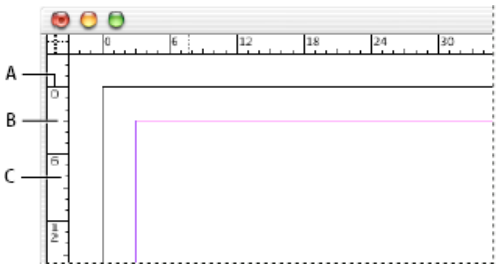
Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Torna all'inizio

Modificare righelli e unità di misura

Potete cambiare le unità di misura utilizzate per i righelli e all'interno di pannelli e finestre di dialogo; potete inoltre modificare queste impostazioni in qualsiasi momento o solo temporaneamente, per l'inserimento di un particolare valore. Per impostazione predefinita, i righelli iniziano a misurare dall'angolo superiore sinistro di una pagina o delle pagine affiancate; Potete modificare questa impostazione spostando il punto zero. Consultate Modificare il punto zero.

La modifica delle unità di misura non sposta le guide, le griglie e gli oggetti; pertanto, quando le tacche del righello cambiano in base alla nuova unità di misura, potrebbero non essere più allineate con gli oggetti che erano allineati alle tacche precedenti.



Righelli in una finestra del documento
A. *Tacche numerate* ***B.*** *Tacche principali* ***C.*** *Tacche secondarie*

Potete impostare sistemi di misurazione diversi per i righelli orizzontale e verticale. Il sistema selezionato per il righello orizzontale regola le tabulazioni, i margini, i rientri e altre misure. Ogni pagina (o set di pagine affiancate) ha un proprio righello verticale; tuttavia, i righelli verticali usano le stesse impostazioni specificate in Unità e incrementi.

Le unità di misura predefinite per i righelli sono i pica (un pica = 12 punti). Tuttavia, potete modificare le unità di righello personalizzate e controllare il posizionamento delle tacche principali. Ad esempio, se modificate le unità personalizzate per il righello verticale impostandole su 12 punti, viene visualizzata una tacca principale ogni 12 punti (se ciò è possibile all'ingrandimento corrente). La numerazione delle tacche riflette le impostazioni delle tacche principali personalizzate. Pertanto, la tacca di righello 3 nello stesso esempio indica la terza tacca in incrementi di 12 punti, cioè 36 punti.

Mostrare o nascondere i righelli

❖ *In visualizzazione normale (Visualizza > Modalità schermo > Normale), scegliete Visualizza > Mostra righelli oppure Nascondi righelli.*

Modificare unità di misura e righelli

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).
2. Per modificare il punto di origine o punto zero, nella sezione Unità righello, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Origine:
   - Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni set di pagine affiancate, scegliete Pagine affiancate. Il righello orizzontale si estende su tutto il set di pagine affiancate.
   - Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina, scegliete Pagina. Il righello orizzontale inizia da zero in ogni pagina di un set.
   - Per impostare l'origine del righello al centro del dorso, scegliete Dorso. Sul righello orizzontale vengono visualizzati numeri negativi a sinistra del dorso e numeri positivi a destra del dorso.
3. Per cambiare il sistema di misurazione usato per righelli, finestre di dialogo e pannelli, scegliete il sistema desiderato in Orizzontale e Verticale oppure scegliete Personalizzato e digitate il numero di punti per gli incrementi delle tacche principali.

   Se specificate un sistema di misurazione diverso da quello decimale, il valore della griglia linee di base Incremento ogni è ancora visualizzato in punti. In questo modo, poiché vengono visualizzati in punti, è più semplice far corrispondere la

dimensione del testo e i valori di interlinea.

4. Per cambiare il valore da usare per la dimensione del testo, scegliete Punti o Pixel dal menu Dimensione testo. Questa opzione è particolarmente utile per la creazione di documenti per il Web.
5. Per cambiare il valore da usare per lo spessore delle tracce, scegliete Punti, Millimetri o Pixel dal menu Traccia. Questa opzione è particolarmente utile per la creazione di documenti per il Web.
6. Per cambiare il valore da usare per calcolare i punti, specificate il numero di punti per pollice desiderato in Punti/pollice.
7. Se necessario, impostate uno o più dei seguenti Incrementi da tastiera:

   Tasto di direzione Controlla la distanza di spostamento degli oggetti con i tasti di direzione.

   Dimensione/interlinea Controlla l'incremento o il decremento della dimensione in punti o dell'interlinea mediante le scelte rapide da tastiera.

   Spostamento linea di base Controlla la distanza di spostamento della linea di base mediante le scelte rapide da tastiera.

   Crenatura/Avvicinamento Controlla l'incremento della crenatura e dell'avvicinamento mediante le scelte rapide da tastiera.
8. Fate clic su OK.

Per modificare l'unità del righello, potete fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o premendo il tasto Control (Mac OS) su un righello e scegliere l'unità dal menu di scelta rapida. Per cambiare l'unità di misura di entrambi i righelli allo stesso tempo, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul punto di intersezione dei righelli.

Modificare temporaneamente l'unità di misura

È possibile specificare un'unità di misura diversa da quella predefinita.

❖ Evidenziate il valore esistente in un pannello o una finestra di dialogo e digitate il nuovo valore con la notazione riportata nella seguente tabella:

Per specificare:	Digitate queste lettere dopo il valore:	Esempio	Risultato
Pollici	i pollice pollici "	5,25i 5,25pollice 5,25pollici 5,25"	5 1/4 pollici
Millimetri	mm	48mm	48 millimetri
Centimetri	cm	12cm	12 centimetri
Pica	p	3p	3 pica
Punti	pt p (prima del valore)	6pt p6	6 punti
Pica e punti	p (tra i valori)	3p6	3 pica, 6 punti
Pixel	px	5 px	5 pixel
Cicero	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	agates

Torna all'inizio

Modificare il punto zero

Il punto zero è il punto di intersezione dello zero dei righelli orizzontale e verticale. Per impostazione predefinita, il punto zero si trova nell'angolo superiore sinistro della prima pagina di un set di pagine affiancate. La posizione predefinita del punto zero è sempre la stessa rispetto alle pagine affiancate ma può sembrare variabile rispetto al tavolo di montaggio.

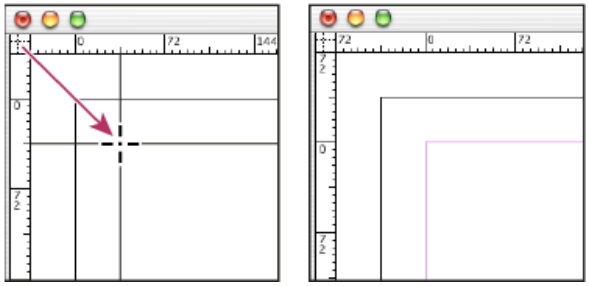
Le coordinate di posizione X e Y nei pannelli Controllo, Informazioni e Trasforma fanno riferimento al punto zero. Potete spostare il punto zero per misurare le distanze, per creare un nuovo punto di riferimento per la misurazione o per affiancare pagine di dimensioni troppo grandi. Per impostazione predefinita, il punto zero si trova nell'angolo superiore sinistro della prima pagina di un set di pagine affiancate ma potete anche posizionarlo sul dorso della rilegatura o inserirlo in ogni pagina del set di pagine affiancate.

Regolare il punto zero

Quando spostate il punto zero, questo acquista la stessa posizione relativa in tutte le pagine affiancate. Ad esempio, se spostate il punto zero nell'angolo superiore sinistro della seconda pagina di un set di pagine affiancate, questo apparirà sulla seconda pagina di tutte le altre pagine affiancate del documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate dal punto di intersezione dei righelli verticale e orizzontale alla posizione del layout in cui desiderate impostare il punto zero.



Impostare un nuovo punto zero

- Per ripristinare il punto zero, fate doppio clic sull'intersezione dei righelli orizzontale e verticale .
- Per bloccare o sbloccare il punto zero, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul punto zero dei righelli e, dal menu di scelta rapida, scegliete Blocca punto zero.

Modificare il punto zero predefinito

L'impostazione Origine nella finestra Preferenze consente di impostare il punto zero predefinito per i righelli e la portata del righello orizzontale. La portata stabilisce se il righello deve misurare lungo tutta la pagina, lungo tutto il set di pagine o, per più set di pagine, dal centro del dorso.

Se impostate l'origine del righello sul dorso di rilegatura delle pagine affiancate, l'origine viene bloccata sul dorso. Non sarà possibile spostare l'origine trascinandola dall'intersezione dei righelli se non si sceglie prima un'altra opzione di origine.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).
2. Nella sezione Unità righello, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Origine:
   - Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni set di pagine affiancate, scegliete Pagine affiancate. Il righello orizzontale si estende su tutto il set di pagine affiancate.
   - Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina, scegliete Pagina. Il righello orizzontale inizia da zero in ogni pagina di un set.
   - Per impostare l'origine del righello al centro del dorso, scegliete Dorso. Sul righello orizzontale vengono visualizzati numeri negativi a sinistra del dorso e numeri positivi a destra del dorso.

Potete anche modificare le impostazioni dell'origine del righello orizzontale tramite il menu di scelta rapida, facendo clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sul righello orizzontale.

Torna all'inizio

Misurare gli oggetti

Lo strumento misura calcola la distanza tra due punti qualsiasi nella finestra del documento. La distanza misurata tra due punti viene visualizzata nel pannello Informazioni. Tutte le misure, a eccezione dell'angolo, sono espresse nelle unità di misura attualmente impostate per il documento.

Dopo aver utilizzato lo strumento misura per misurare un elemento, le linee di misurazione restano visibili fino alla misurazione successiva o alla selezione di un altro strumento.

Misurare la distanza tra due punti

1. Assicuratevi che il pannello Informazioni sia visibile (Finestra > Informazioni).
2. Selezionate lo strumento misura . Tenete premuto il pulsante del mouse mentre fate clic sullo strumento contagocce per accedere allo strumento misura.
3. Fate clic sul primo punto e trascinate fino al secondo punto. Trascinate tenendo premuto Maiusc per vincolare lo spostamento dello strumento a multipli di 45°. Non potete trascinare al di là di un singolo tavolo di montaggio e delle relative pagine affiancate.

I valori di altezza e larghezza sono visualizzati nel pannello Informazioni.

Misurare gli angoli

1. Assicuratevi che il pannello Informazioni sia visibile (Finestra > Informazioni).
2. Selezionate lo strumento misura . Tenete premuto il pulsante del mouse mentre fate clic sullo strumento contagocce per

accedere allo strumento misura.

3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per misurare un angolo dall'asse x, trascinate lo strumento.
   - Per misurare un angolo personalizzato, trascinate per creare il primo lato dell'angolo. Posizionate lo strumento su una delle estremità della linea di misurazione. Per creare il secondo segmento dell'angolo, fate doppio clic e trascinate o premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate.

     Quando misurate un angolo personalizzato, il pannello Informazioni mostra la lunghezza del primo lato come D1 e la lunghezza del secondo lato come D2.

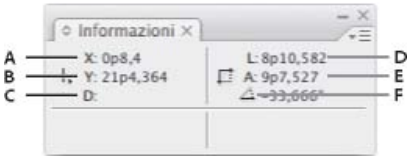
Torna all'inizio

Panoramica del pannello Informazioni

Il pannello Informazioni visualizza informazioni sugli oggetti selezionati, il documento attivo o l'area sotto lo strumento attivo, compresi i valori di posizione, dimensioni e rotazione. Quando spostate un oggetto, il pannello Informazioni ne visualizza anche la posizione relativa al punto di partenza.

Il pannello Informazioni è utile per determinare il conteggio di parole e caratteri presenti nei brani.

A differenza degli altri pannelli di InDesign, nel pannello Informazioni i valori vengono solo visualizzati: non è possibile immetterli né modificarli. Potete visualizzare altre informazioni su un oggetto selezionato scegliendo Mostra opzioni dal menu del pannello.



Pannello Informazioni
A. *Posizione orizzontale (X) del cursore* ***B.*** *Posizione verticale (Y) del cursore* ***C.*** *Misura dello spostamento di un oggetto o strumento dal punto di partenza* ***D.*** *Larghezza nell'unità corrente* ***E.*** *Altezza nell'unità corrente* ***F.*** *Angolo di rotazione*

Visualizzare il pannello Informazioni

❖ Scegliete Finestra > Informazioni.

Per cambiare il sistema di misurazione attivo, fate clic sul triangolo accanto all'icona del segno più.

Determinare il conteggio di parole

1. Posizionate il cursore all'interno di una cornice di testo o selezionate del testo.
2. Scegliete Finestra > Informazioni.

Il pannello Informazioni visualizza il numero di parole e caratteri presenti nel brano o nel testo selezionato. Se il brano contiene del testo non inserito in alcuna cornice, appare un segno "+" seguito dal numero di caratteri, parole o righe di testo non inserito.

Visualizzare opzioni aggiuntive per il pannello Informazioni

❖ Scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Informazioni.

A seconda dell'oggetto o dello strumento selezionato, possono essere visualizzate le seguenti informazioni:

- Valori dei colori di riempimento e traccia dell'oggetto selezionato e informazioni sulle sfumature .
- Nomi di eventuali campioni. Per visualizzare invece i valori dello spazio cromatico, fate clic sul triangolo accanto all'icona del riempimento o della traccia.
- Informazioni sul documento attivo, come posizione, data dell'ultima modifica, autore e dimensioni del file, quando non è selezionato alcun elemento del documento.
- Numero di caratteri, parole, righe e paragrafi quando è attivo il cursore di testo o selezionate del testo con uno degli strumenti testo. Se esiste testo non inserito, appare un segno "+" seguito dal numero di caratteri, parole o righe di testo non inserito.
- Tipo di file, risoluzione e spazio cromatico quando è selezionato un file grafico. La risoluzione viene visualizzata sia come pixel per pollice originali (la risoluzione del file grafico originale) che come pixel per pollice risultanti (la risoluzione dell'elemento grafico ridimensionato in InDesign). Se è stata attivata la gestione del colore, viene visualizzato anche il profilo colore ICC.
- Angolo di inclinazione o ridimensionamento orizzontale e verticale quando è selezionato lo strumento inclinazione, ridimensionamento o trasformazione libera.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

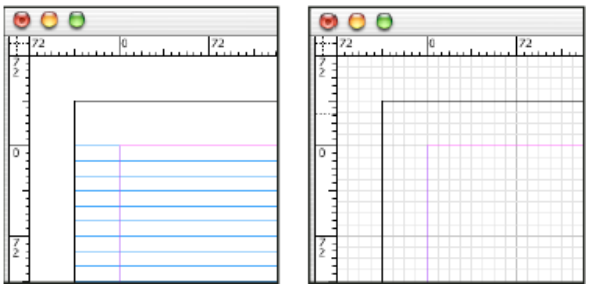
Griglie

Utilizzare le griglie
Allineamento degli oggetti alle griglie

Torna all'inizio

Utilizzare le griglie

Sono disponibili due tipi di griglie non stampabili: una griglia delle linee di base per allineare le colonne di testo e una griglia del documento per allineare gli oggetti. Sullo schermo, la griglia delle linee di base somiglia a un foglio a righe mentre la griglia del documento somiglia alla carta millimetrata. Potete personalizzare entrambi i tipi di griglia.



Griglia delle linee di base (a sinistra) e griglia del documento (a destra)

Quando una griglia è visibile, potete osservare le seguenti caratteristiche:

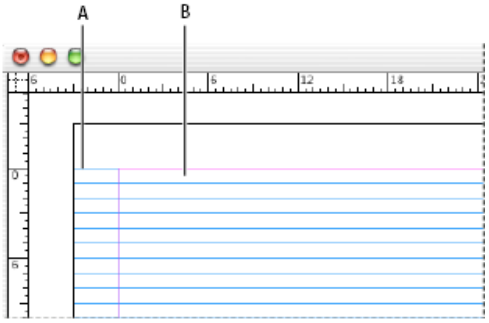
- La griglia delle linee di base occupa intere pagine affiancate; la griglia del documento occupa l'intero tavolo di montaggio.
- Le griglie linee di base e documento compaiono su tutte le pagine affiancate e non possono essere assegnate a una pagina mastro.
- La griglia del documento può apparire davanti o dietro tutte le guide, i livelli e gli oggetti ma non può essere assegnata ad alcun livello.

Impostare una griglia delle linee di base

Usate le preferenze Griglie per impostare una griglia linee di base per l'intero documento.

Per impostare una griglia linee di base per una cornice, usate Opzioni cornici di testo. Consultate Modificare le proprietà delle cornici di testo.

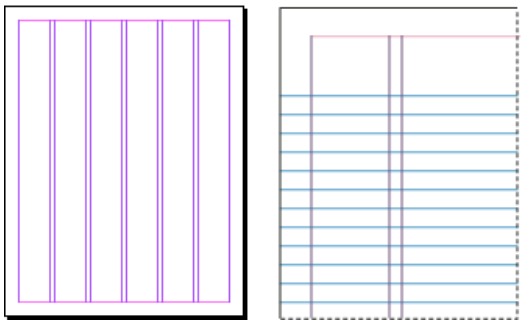
1. Scegliete Modifica > Preferenze > Griglie (Windows) o InDesign > Preferenze > Griglie (Mac OS).
2. Specificate un colore per la griglia delle linee di base scegliendolo dal menu Colore; potete anche scegliere l'opzione Personalizzato.
3. Per Relativo a, specificate se la griglia deve iniziare nella parte superiore della pagina o sul margine superiore.
4. In Inizio, digitate un valore per la distanza della griglia dal lato o dal margine superiore della pagina, a seconda dell'opzione scelta dal menu Relativo a. Se non riuscite ad allineare il righello verticale a questa griglia, provate a specificare il valore zero.
5. In Incremento ogni, digitate un valore di spaziatura tra le linee della griglia. Di regola, digitate un valore pari all'interlinea del corpo del testo in modo che le righe del testo siano perfettamente allineate alla griglia.



Griglia delle linee di base in una finestra del documento
A. *Prima linea della griglia* ***B.*** *Incremento tra le linee della griglia*

6. In Soglia di visualizzazione, digitate un valore per specificare l'ingrandimento al di sotto del quale la griglia non viene

visualizzata. Aumentate questo valore per evitare che le linee della griglia risultino troppo vicine a visualizzazioni ridotte.



Griglia delle linee di base con ingrandimento al di sotto (a sinistra) e al di sopra (a destra) della soglia di visualizzazione

7. Fate clic su OK.

Nota: *il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*

Impostare una griglia del documento

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Griglie (Windows) o InDesign > Preferenze > Griglie (Mac OS).
2. Specificate un colore per la griglia del documento scegliendolo dal menu Colore; potete anche scegliere l'opzione Personalizzato.
3. Per impostare la spaziatura orizzontale tra le linee della griglia, specificate un valore in Linea griglia ogni, nell'area Orizzontale della sezione Griglia documento, quindi specificate un valore per Suddivisioni.
4. Per impostare la spaziatura verticale tra le linee della griglia, specificate un valore in Linea griglia ogni, nell'area Verticale della sezione Griglia documento, quindi specificate un valore per Suddivisioni.
5. Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:
   - Per portare le griglie del documento e delle linee di base dietro a tutti gli altri oggetti, selezionate Griglie sotto.
   - Per portare le griglie del documento e delle linee di base davanti a tutti gli altri oggetti, deselezionate Griglie sotto.

Per portare le griglie dietro a tutti gli altri oggetti, potete anche scegliere Guide sotto nel menu di scelta rapida visualizzato quando fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) in un'area vuota della finestra del documento.

Mostrare o nascondere le griglie

- Per mostrare o nascondere la griglia linee di base, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi griglia linee di base.
- Per mostrare o nascondere la griglia del documento, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi griglia documento.

Torna all'inizio

Allineamento degli oggetti alle griglie

Quando la funzione di allineamento è attivata, se spostate un oggetto all'interno dell'area di allineamento di una posizione di griglia l'oggetto si allineerà a tale posizione.

Allineare gli oggetti alla griglia del documento

1. Scegliete Visualizza > Griglie e guide e assicuratevi che sia selezionato Allinea alla griglia documento. In caso contrario, fate clic per selezionarlo.
   Nota: *il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*
2. Per specificare la distanza degli elementi dalle guide entro la quale è attiva la funzione di allineamento, scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS), digitate un valore in Area di allineamento e fate clic su OK. Il valore Area di allineamento è sempre espresso in pixel.

Per allineare un oggetto a una guida, trascinatelo verso la guida finché almeno uno dei suoi lati rientri nell'area di allineamento definita.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Guide righello

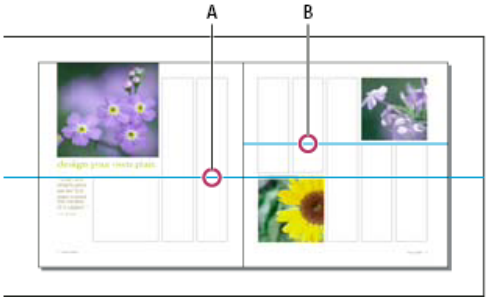
Creare guide righello
Lavorare con le guide righello
Utilizzare le guide sensibili

Torna all'inizio

Creare guide righello

A differenza delle griglie, le guide righello possono essere posizionate liberamente su una pagina o un tavolo di montaggio. Potete creare due tipi di guide righello: le guide di pagina, solo per la pagina in cui le avete create, o le guide di pagine affiancate, che si estendono su tutte le pagine e sul tavolo di montaggio di un set di più pagine affiancate. Potete trascinare qualsiasi guida righello sul tavolo di montaggio. Le guide righello risultano visualizzate o nascoste a seconda dello stato del livello su cui sono state create.

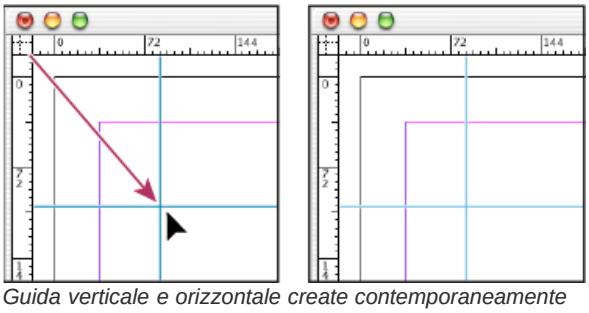
Le nuove guide righello appaiono sempre sulle pagine (o pagine affiancate) di destinazione. Ad esempio, se più pagine affiancate sono visibili nella finestra del documento e trascinate una nuova guida nella finestra, la nuova guida apparirà solo nelle pagine affiancate di destinazione.



Guide nella finestra del documento
A. *Guida di pagine affiancate* ***B.*** *Guida di pagina*

Creare una guida righello

1. Accertatevi che siano visibili sia i righelli sia le guide, che sia attiva la pagina o il set di pagine affiancato desiderato e che il documento sia in visualizzazione Normale anziché Anteprima.
2. Se il documento contiene più livelli, fate clic su un nome di livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare una guida di pagina, trascinate il puntatore dal righello orizzontale o verticale alla posizione desiderata sulla pagina di destinazione. Se rilasciate la guida sul tavolo di montaggio, questa appare sul tavolo di montaggio e sulla pagina, ma si comporterà come una guida di pagina se in seguito la trascinate su una pagina.
   - Per creare una guida di pagine affiancate, trascinate dal righello orizzontale o verticale tenendo il puntatore sul tavolo di montaggio ma posizionando la guida rispetto al punto desiderato sulle pagine affiancate di destinazione.
   - Per passare da una guida orizzontale a una verticale, selezionate la guida e tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
   - Per creare una guida di pagine affiancate quando il tavolo di montaggio non è visibile (ad esempio dopo un ingrandimento), tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate dal righello orizzontale o verticale sulle pagine affiancate di destinazione.
   - Per creare una guida di pagine affiancate senza trascinamento, fate clic su una posizione specifica sul righello verticale o orizzontale. Per allineare la guida alla tacca più vicina, tenete premuto il tasto Maiusc mentre fate doppio clic sul righello.
   - Per creare contemporaneamente una guida orizzontale e una verticale, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate dall'intersezione dei righelli delle pagine affiancate di destinazione alla posizione desiderata.



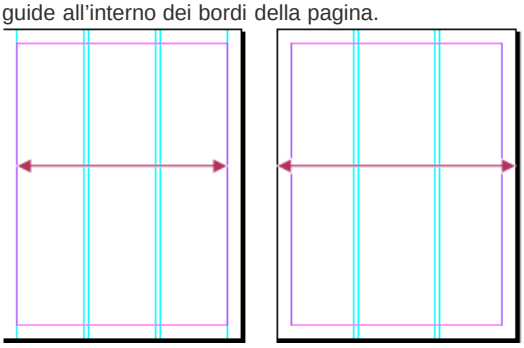
Guida verticale e orizzontale create contemporaneamente

Per spostare una guida righello di un valore numerico, selezionate la guida e immettete valori X e Y nel pannello Controllo.

Creare un set di guide di pagina con spaziatura uniforme

1. Se il documento contiene più livelli, fate clic su un nome di livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione.
2. Scegliete Layout > Crea guide.
3. In Numero, digitate un valore per specificare il numero di righe o colonne da creare.
4. In Spazio tra, digitate un valore per specificare la spaziatura tra le righe o le colonne. Iniziate con un valore basso, ad esempio 1 pica; se specificate valori maggiori, rimane poco spazio tra le colonne.

   Le colonne create con il comando Crea guide sono diverse da quelle create con Layout > Margini e colonne. Ad esempio, le colonne create usando Crea guide non controllano lo scorrimento del testo quando viene inserito un file di testo. Usate il comando Margini e colonne per creare divisioni di colonne principali adatte allo scorrimento automatico del testo e il comando Crea guide per creare griglie di colonne e altri supporti per il layout.
5. In Adatta guide a, fate clic su Margini per creare le guide all'interno dei margini della pagina; fate clic su Pagina per creare le guide all'interno dei bordi della pagina.



Guide righello con spaziatura uniforme entro i margini (a sinistra) e i bordi (a destra) della pagina

6. Per eliminare le guide esistenti, comprese quelle su livelli bloccati o nascosti, selezionate Elimina guide righello esistenti.
7. Se lo desiderate, selezionate Anteprima per controllare l'effetto delle impostazioni sulla pagina, quindi fate clic su OK.

Nota: *il comando Crea guide consente di creare solo guide di pagina, ma non guide di pagine affiancate.*

Per impostare una distanza uniforme tra le guide già esistenti, selezionatele trascinando o tenendo premuto Maiusc mentre fate clic con il mouse. Quindi selezionate Usa spaziatura nel pannello Controllo, digitate il valore dello spazio nella casella di testo e premete Invio o A-capo per confermare. Fate clic su Distribuisci centri orizzontali o Distribuisci centri verticali a sinistra dell'opzione Usa spaziatura.

Mostrare o nascondere le guide

- Per mostrare o nascondere tutte le guide margini, colonne e righello, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi guide.
- Per mostrare o nascondere le guide righello su un solo livello, senza alterare la visibilità degli oggetti di tale livello, fate clic sul nome del livello nel pannello Livelli, selezionate o deselezionate Mostra guide e fate clic su OK.
- Per mostrare o nascondere le guide e tutti gli elementi non stampabili, fate clic sull'icona Anteprima sul fondo della casella degli strumenti.

Torna all'inizio

Lavorare con le guide righello

Potete modificare gli attributi di singole guide righello e spostare, tagliare, copiare, incollare o eliminare più guide simultaneamente. Potete incollare le guide righello tagliate o copiate su altre pagine o documenti, ma non in altri programmi. Per modificare gli attributi di guide specifiche, selezionate le guide da modificare. Se non è selezionata alcuna guida, Guide righello specifica le impostazioni predefinite per le nuove guide.

Selezionare le guide righello

Le guide righello non selezionate vengono visualizzate in blu chiaro per impostazione predefinita. Le guide righello selezionate sono evidenziate

nel colore del livello a cui appartengono. Quando una guida è selezionata, l'icona Punto di riferimento nel pannello Controllo diventa oppure per rappresentare la guida selezionata.

- Per selezionare una singola guida righello, con lo strumento selezione o selezione diretta fate clic sulla guida per evidenziarla nel colore del livello su cui si trova.
  Se non potete selezionare una guida righello e il comando Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide è deselezionato, la guida potrebbe trovarsi nella pagina mastro o su un livello con guide bloccate.
- Per selezionare più guide righello, tenete premuto Maiusc mentre fate clic sulle guide con lo strumento selezione o selezione diretta. Potete anche trascinare su più guide purché il riquadro di selezione non tocchi né racchiuda altri oggetti.
- Per selezionare tutte le guide righello sul set di pagine affiancate di destinazione, premete Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opzione+G (Mac OS).

Spostare le guide righello

❖ Con lo strumento selezione o selezione diretta, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per spostare una guida righello, trascinatela.
- Per spostare più guide righello, selezionate le guide da spostare tenendo premuto Maiusc e trascinatele.

  Potete spostare le guide selezionate come un qualsiasi oggetto, anche con i tasti freccia o il pannello Controllo o Trasforma.
- Per allineare una guida a una tacca del righello, tenete premuto il tasto Maiusc mentre la trascinate. Oppure selezionate la guida, tenete premuto il tasto Maiusc, quindi premete il pulsante del mouse.
- Per spostare una guida di pagine affiancate, trascinate la parte della guida che si trova sul tavolo di montaggio o tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate la guida dall'interno della pagina.
- Per portare le guide in un'altra pagina o documento, selezionate una o più guide, scegliete Modifica > Copia o Modifica > Taglia, passate a un'altra pagina e scegliete Modifica > Incolla. Se incollate le guide su una pagina con le stesse dimensioni e orientamento della pagina di origine delle guide, queste appaiono nella stessa posizione.

Nota: *l'opzione Incolla sui livelli originali influisce sul livello in cui compaiono le guide incollate.*

Eliminare le guide righello

- Per eliminare singole guide, selezionate una o più guide righello e premete Canc. Oppure, trascinate le guide da eliminare fino a un righello.
- Per eliminare tutte le guide righello nella pagina di destinazione, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac OS) su una guida o un righello selezionato e scegliete Elimina tutte le guide sulla pagina.

Se non riuscite a eliminare una guida, potrebbe essere bloccata oppure trovarsi su una pagina mastro o un livello bloccato.

Personalizzare le guide righello

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare le opzioni di una o più guide righello esistenti, selezionate tali guide.
   - Per impostare le opzioni predefinite per nuove guide righello, deselezionate tutte le guide facendo clic in un'area vuota.
2. Scegliete Layout > Guide righello.
3. In Soglia di visualizzazione, specificate l'ingrandimento al di sotto del quale le guide righello non vengono visualizzate. Potete così evitare che le guide righello appaiano troppo vicine a visualizzazioni ridotte.
4. In Colore, scegliete un colore oppure scegliete Personalizzato per specificare un colore personalizzato nell'apposito selettore. Quindi fate clic su OK.

Per impostare l'ingrandimento corrente come soglia di visualizzazione per le nuove guide righello, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate le guide righello selezionate.

Bloccare o sbloccare le guide righello

- Per bloccare o sbloccare tutte le guide righello, selezionate o deselezionate il comando Visualizza > Griglie e guide >Blocca guide.
- Per bloccare o sbloccare le guide righello su un solo livello, senza alterare la visibilità degli oggetti di tale livello, fate clic sul nome del livello nel pannello Livelli, selezionate o deselezionate Blocca guide e fate clic su OK.

Modificare l'ordine di sovrapposizione delle guide righello

Per impostazione predefinita, le guide righello appaiono davanti a tutte le altre guide e agli oggetti. In alcuni casi, tuttavia, possono bloccare la visione di oggetti, quali le linee di spessore ridotto. Potete modificare la preferenza Guide sotto per visualizzare le guide righello davanti o dietro a tutti gli altri oggetti. Tuttavia, indipendentemente da tale impostazione, le guide righello e gli oggetti si trovano sempre davanti alle guide margini e guide colonne. Inoltre, sebbene l'inserimento delle guide in livelli diversi consenta di organizzarle in modo strutturale, ciò non incide sull'ordine di sovrapposizione visivo: Guide sotto agisce su tutte le guide righello come insieme unico rispetto a tutti gli oggetti della pagina.

Ordine di sovrapposizione predefinito
A. *Guide righello* ***B.*** *Oggetti della pagina* ***C.*** *Guide margini e colonne* ***D.*** *Pagina*

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS).
2. Selezionate Guide sotto e fate clic su OK.

Allineare gli oggetti alle guide e alle griglie

Per allineare con precisione gli oggetti alle guide, usate i comandi Allinea alle guide e Allinea alla griglia documento. I bordi degli oggetti vengono allineati (avvicinati) alla guida o all'intersezione di griglia più vicina quando disegnate, spostate o ridimensionate gli oggetti.

L'area entro la quale un oggetto viene allineato alle guide è detta area di allineamento. Quando selezionate sia il comando Allinea alle guide che Allinea alla griglia documento, la griglia ha priorità.

Tenete presente quanto segue per allineare gli oggetti alle guide e alle griglie:

- Per allineare un oggetto a una guida, trascinate l'oggetto verso la guida finché almeno uno dei suoi lati rientri nell'area di allineamento della guida.
- Le guide devono essere visibili per poter allineare gli oggetti. Tuttavia, potete allineare gli oggetti alle griglie delle linee di base e del documento anche se queste non sono visibili.
- Gli oggetti su un livello vengono allineati alle guide righello visibili presenti su qualsiasi altro livello. Se non desiderate allineare gli oggetti alle guide di alcuni livelli, nascondete queste ultime.
- Per allineare le linee di base del testo alla griglia delle linee di base, fate clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base per singoli paragrafi o stili di paragrafo.

1. Scegliete Visualizza > Griglie e guide e assicuratevi che sia selezionato Allinea alle guide.
   Nota: *il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*
2. Per specificare la distanza degli elementi dalle guide entro la quale è attiva la funzione di allineamento, scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS), digitate un valore in Area di allineamento e fate clic su OK. Il valore Area di allineamento è sempre espresso in pixel.

Torna all'inizio

Utilizzare le guide sensibili

La funzione Guide sensibili facilita l'allineamento degli oggetti agli elementi del layout. Quando trascinate o create un oggetto, vengono visualizzate guide temporanee che indicano che l'oggetto che state spostando è allineato con un bordo o al centro della pagina o con un altro elemento della pagina.

Per impostazione predefinita, la funzione Guide sensibili è selezionata. Potete disattivare le guide sensibili oppure disattivarne qualsiasi categoria:

Allineamento sensibile degli oggetti L'allineamento sensibile degli oggetti facilita l'allineamento ai bordi o al centro della pagina. Oltre alla funzione di allineamento, le guide sensibili vengono visualizzate in modo dinamico per indicare l'oggetto con cui viene effettuato l'allineamento.
Dimensioni sensibili Il commento delle dimensioni sensibili viene visualizzato quando ridimensionate, create o ruotate elementi della pagina. Ad esempio, se ruotate un oggetto di 24 gradi sulla pagina, quando ruotate un altro oggetto, in prossimità dei 24 gradi viene visualizzata un'icona di rotazione. In tal modo potete allineare l'oggetto allo stesso angolo di rotazione dell'oggetto adiacente. Analogamente, mentre ridimensionate un oggetto accanto a un altro oggetto, un segmento linea con frecce su ciascuna estremità consente di allineare l'oggetto in base alla stessa altezza o larghezza dell'oggetto adiacente.
Spaziatura sensibile La spaziatura sensibile permette di disporre rapidamente gli elementi delle pagine con l'ausilio di guide temporanee che indicano quando lo spaziatura tra gli oggetti è uniforme.
Cursori sensibili Il riscontro dei cursori sensibili è riportato in una casella grigia come valori X e Y mentre spostate o ridimensionate un oggetto oppure come misurazione quando lo ruotate. L'opzione Mostra valori trasformazione nelle preferenze Interfaccia consente di attivare e disattivare i cursori sensibili.
Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'utilizzo delle guide sensibili: www.adobe.com/go/lrvid4029_id_it.

Attivare e disattivare le guise sensibili

❖ Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Guide sensibili.

Attivare e disattivare le categorie di guide sensibili

1. Aprite le preferenze Guide e tavolo di montaggio.
2. Selezionate o deselezionate Allinea al centro dell'oggetto, Allinea ai bordi dell'oggetto, Dimensioni sensibili e Spaziatura sensibile, quindi fate clic su OK.

Per disattivare i cursori sensibili, con la visualizzazione dei valori X e Y degli oggetti su cui passate il mouse, deselezionate Mostra valori di trasformazione nelle preferenze Interfaccia.

Modificare l'aspetto delle guide sensibili

1. Aprite la sezione Guide e tavolo di montaggio della finestra di dialogo Preferenze.
2. Scegliete un altro colore dal menu delle guide sensibili e fate clic su OK.

Suggerimenti per l'uso delle guide sensibili

❖ Le guide sensibili agiscono solo sugli elementi di pagina e le intersezioni che si trovano nell'attuale visualizzazione della pagina. Se una pagina contiene numerosi oggetti e desiderate allineare un oggetto a uno o più altri oggetti specifici, ingrandite l'area interessata. Per evitare che le guide sensibili si allineino alle guide colonna, disattivate temporaneamente Allinea alle guide scegliendo Visualizza > Griglie e guide > Allinea alle guide. La funzione Guide sensibili è precisa a prescindere dal fattore di zoom; non è pertanto necessario effettuare uno zoom in per verificare che due oggetti siano effettivamente allineati, ad esempio, ai rispettivi bordi sinistri.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Pagine mastro

Le pagine mastro, l’ordine di sovrapposizione e i livelli
Creare le pagine mastro
Applicare le pagine mastro
Copiare le pagine mastro
Eliminare una mastro dal documento
Modificare localmente o scollegare gli oggetti mastro
Importare una pagina mastro da un altro documento

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

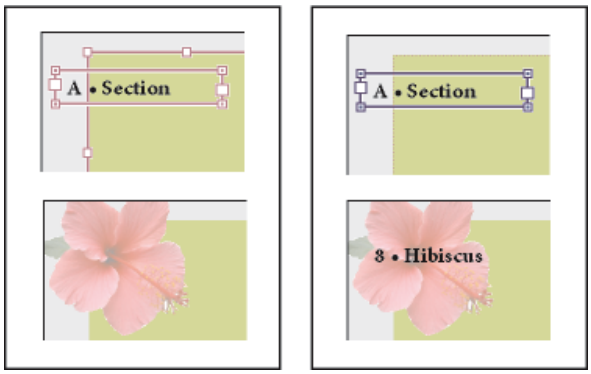
Torna all'inizio

Le pagine mastro, l’ordine di sovrapposizione e i livelli

Una pagina mastro è come uno sfondo che potete applicare rapidamente a più pagine. Gli oggetti della pagina mastro compaiono in tutte le pagine a cui è applicata. Nelle pagine del documento, gli elementi provenienti dalla pagina mastro sono identificati da un bordo punteggiato. Le modifiche apportate alla pagina mastro vengono riportate automaticamente sulle pagine associate ad essa. In genere le pagine mastro contengono logo ripetuti, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Possono anche contenere cornici di testo o di grafica vuote, che fungono da segnaposto nelle pagine del documento. Un elemento mastro non può essere selezionato su una pagina del documento, a meno che non siano state impostate modifiche locali.

Come le pagine del documento, le pagine mastro possono avere più livelli. Gli oggetti di un singolo livello hanno il proprio ordine di sovrapposizione all’interno di tale livello. Gli oggetti su un livello della pagina mastro compaiono dietro agli oggetti assegnati allo stesso livello sulla pagina del documento.

Se volete che un elemento della pagina mastro compaia davanti a oggetti della pagina del documento, assegnate tale oggetto a un livello superiore. Un elemento mastro che si trova su un livello superiore compare davanti a tutti gli altri oggetti che si trovano su livelli sottostanti. Se si uniscono poi tutti i livelli in un livello singolo, gli elementi mastro vengono spostati dietro gli oggetti delle pagine del documento.



Gli oggetti mastro (in alto a sinistra) appaiono dietro agli oggetti della pagina sullo stesso livello (in basso a sinistra). Portate gli oggetti mastro su un livello superiore (in alto a destra) per spostarli davanti a tutti gli oggetti dei livelli sottostanti (in basso a destra).

Suggerimenti e istruzioni per le pagine mastro

- Potete confrontare rapidamente soluzioni alternative creando una serie di pagine mastro e applicandole a pagine campione con contenuti tipici.
- Per preparare rapidamente nuovi documenti, potete salvare un set di pagine mastro in un modello di documento insieme a stili di paragrafo e di carattere, librerie colori e altri stili e predefiniti
- Se modificate le impostazioni di colonne o margini di una pagina mastro o applicate una nuova pagina mastro con impostazioni di colonne e margini diverse, potete far sì che gli oggetti della pagina si adattino automaticamente al nuovo layout. Consultate L’adattamento automatico alla pagina.
- I numeri di pagina automatici inseriti in una pagina mastro visualizzano il numero di pagina corretto per ogni sezione del documento a cui è applicata la mastro. Consultate Aggiungere la numerazione di base delle pagine.

Torna all'inizio

Creare le pagine mastro

Per impostazione predefinita, ogni documento creato ha una pagina mastro. Potete creare altre pagine mastro da zero o partendo da una pagina

mastro o una pagina di documento esistente. Dopo aver applicato pagine mastro ad altre pagine, tutte le modifiche apportate alla pagina mastro sorgente vengono applicate anche alle pagine mastro basate su di essa. Con una pianificazione accurata, questo può offrire un modo semplice per modificare il layout di più pagine in tutto il documento.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso delle pagine mastro: www.adobe.com/go/vid0069_it.

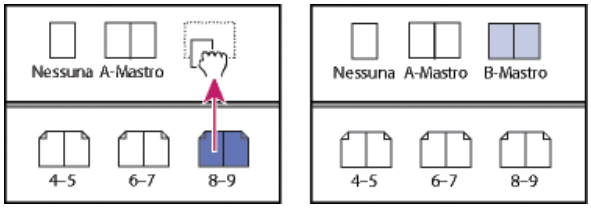
Creare una pagina mastro da zero

1. Scegliete Nuova mastro dal menu del pannello Pagine.
2. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.
   - In Prefisso, immettete un prefisso che identifichi nel pannello Pagine la pagina mastro applicata a ogni pagina. Potete digitare fino a quattro caratteri.
   - In Nome, digitate un nome per la pagina mastro.
   - In Basata sulla mastro, scegliete una pagina mastro esistente su cui basare quella nuova o scegliete Nessuno.
   - In Numero di pagine, specificate di quante pagine affiancate deve essere composta la mastro (fino a 10).

Creare una nuova pagina mastro da una pagina o un set di pagine affiancate esistenti

- Trascinate la pagina (o il set di pagine affiancate) in questione dalla sezione Pagine alla sezione Mastro del pannello Pagine.
- Selezionate una pagina (o un set di pagine affiancate) nel pannello Pagine e scegliete Salva come mastro nel menu del pannello.

Gli oggetti contenuti nella pagina (o set di pagine affiancate) originale vengono inseriti nella nuova pagina mastro. Se alla pagina originale era applicata una pagina mastro, la nuova pagina mastro sarà anch'essa basata sulla pagina mastro originale.



Creare una nuova pagina mastro basata su una pagina o un set di pagine affiancate

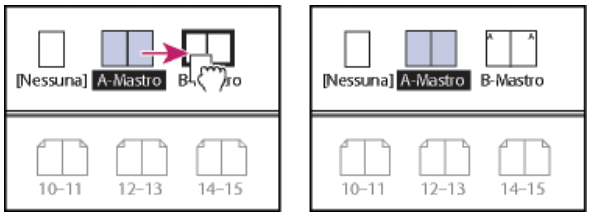
Basare una pagina mastro su un'altra pagina mastro

Potete creare una variante di una pagina mastro basata su un'altra mastro (detta mastro principale) nello stesso documento e che verrà aggiornata insieme ad essa. Le mastro basate sulla mastro principale sono dette mastro secondarie. Ad esempio, se un documento ha dieci capitoli ognuno con pagine mastro solo leggermente diverse, basatele tutte su una pagina mastro con il layout e gli oggetti comuni a tutti i capitoli. In questo modo, per modificare il layout di base dovrete cambiare solo la pagine mastro principale, e non tutte e dieci. Ognuna delle pagine mastro secondarie avrà invece la formattazione specifica per il singolo capitolo, che potrete variare senza influire sulle altre. Per creare delle varianti, potete modificare localmente su una mastro secondaria gli elementi mastro principali, così come lo potete fare per le pagine del documento. È un metodo efficace per mantenere aggiornato un progetto grafico vario ma coerente.

Pagine mastro principale e secondarie (a sinistra); modificando la mastro principale, quelle secondarie si aggiornano di conseguenza (a destra).

❖ Per basare una pagina mastro su un'altra, effettuate una delle seguenti operazioni nella sezione delle pagine mastro del pannello Pagine:

- Selezionate una mastro e scegliete Opzioni mastro per [nome della mastro] dal menu del pannello Pagine. In Basata sulla mastro, scegliete una mastro diversa e fate clic su OK.
- Selezionate il nome della pagina (o del set di pagine affiancate) mastro da usare come base e trascinatelo sul nome di un'altra mastro.



Pagina mastro B basata sulla pagina mastro A

Modificare il layout di una pagina mastro

Potete modificare il layout di una pagina mastro in qualsiasi momento; le modifiche vengono automaticamente applicate a tutte le pagine a cui è applicata la mastro. Ad esempio, se aggiungete a una pagina mastro testo o elementi grafici, questi verranno visualizzati anche sulle pagine del documento a cui è assegnata la pagina mastro.

Nota: *quando modificate localmente o scollegate un oggetto della pagina mastro in una pagina specifica, tale oggetto potrebbe non essere aggiornato secondo le modifiche apportate alla pagina mastro.*

1. Nel pannello Pagine, fate doppio clic sull'icona della mastro da modificare o selezionatela dall'elenco della casella di riepilogo in fondo alla finestra del documento. La mastro viene visualizzata nella finestra del documento.
2. Modificate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro.

InDesign aggiorna automaticamente le pagine a cui è stata applicata.

Per modificare la dimensione della pagina mastro, selezionatela con lo strumento pagina, quindi usate le opzioni del pannello Controllo per modificarne le dimensioni. Consultate Utilizzare diverse dimensioni di pagina.

Potete usare più visualizzazioni per controllare i risultati delle modifiche. Scegliete Finestra > Disponi > Nuova finestra, quindi scegliete Finestra > Disponi > Affianca. Potete così visualizzare la pagina in una finestra e la mastro ad essa applicata nell'altra. Modificate quindi la pagina mastro e osservatene l'effetto sulla pagina.

Modificare le opzioni delle pagine mastro

Potete modificare le opzioni di una pagina mastro per cambiarne il nome o il prefisso, basarla su un'altra pagina mastro o cambiare il numero di pagine nel set di pagine affiancate mastro.

1. Nel pannello Pagine, fate clic sul nome di una pagina mastro per selezionarla.
2. Scegliete Opzioni mastro per [nome della mastro] dal menu del pannello Pagine.
3. Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Applicare le pagine mastro

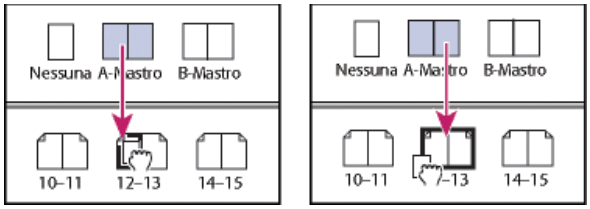
Se il documento contiene set di pagine affiancate personalizzati, come ad esempio un inserto pieghevole di 3 o 4 pagine in una rivista, le pagine mastro applicate devono contenere lo stesso numero di pagine

Se la pagina mastro è di dimensioni diverse rispetto alla pagina del layout, l'applicazione della pagina mastro comporta la modifica delle dimensioni della pagina del layout. Se la pagina di layout ha dimensioni di pagina personalizzate, potete specificare se mantenere le dimensioni di pagina personalizzate o se applicare le dimensioni della pagina mastro.

Nota: *gli elementi mastro presenti in una pagina sono identificati da una linea punteggiata. Se non dovessero essere visibili, è possibile che si trovino in un livello nascosto o che gli elementi mastro stessi siano nascosti. Scegliete Mostra elementi mastro dal menu del pannello Pagine.*

Applicare una mastro a una pagina o a un set di pagine affiancate di un documento

- Per applicare una mastro a una pagina, trascinate l'icona della pagina mastro sull'icona di una pagina nel pannello Pagine. Quando un rettangolo nero circonda la pagina desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.
- Per applicare una mastro a pagine affiancate, trascinate l'icona della pagina mastro su un angolo del set di pagine affiancate nel pannello Pagine. Quando un rettangolo nero circonda tutte le pagine del set di pagine affiancate desiderato, rilasciate il mouse.

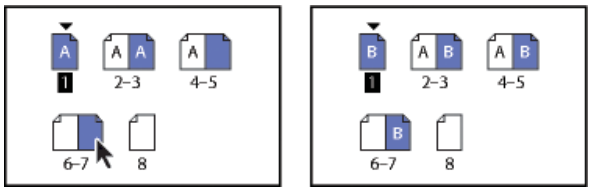


Applicare una mastro a una pagina (a sinistra) e a un set di pagine affiancate (a destra)

Applicare una mastro a più pagine

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Pagine, selezionate le pagine a cui volete applicare una nuova mastro. Quindi tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic su una pagina mastro.
- Scegliete Applica mastro alle pagine dal menu del pannello Pagine; selezionate una mastro per Applica mastro; verificate che gli intervalli di pagine specificati in Alle pagine siano quelli desiderati, quindi fate clic su OK. Potete applicare una mastro a più pagine allo stesso tempo. Ad esempio, potete digitare 5, 7-9, 13-16 per applicare la stessa mastro alle pagine 5, 7-9 e 13-16. Consultate Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine.



Applicare una mastro a un intervallo di pagine non contigue

Annullare l'assegnazione di pagine mastro

❖ Applicate la pagina mastro Nessuna dalla sezione delle pagine mastro, nel pannello Pagine.

Quando annullate l'assegnazione di una mastro da una pagina, il layout e gli elementi di quest'ultima non vengono più influenzati dalla mastro. Se una mastro contiene molti elementi desiderati, ma occorre tuttavia personalizzare l'aspetto di alcune pagine, potete ignorare localmente gli elementi mastro e modificarli sulle singole pagine, anziché annullare il collegamento tra pagina e mastro.

Torna all'inizio

Copiare le pagine mastro

Potete copiare pagine mastro da usare come punto di partenza per una nuova mastro in uno stesso documento o tra documenti diversi. Inoltre, per sincronizzare i documenti di un libro o importare pagine mastro da un altro documento, potete copiare pagine mastro in altri documenti.

Copiare una pagina mastro all'interno di un documento

❖ Nel pannello Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate il nome di una pagina (o set di pagine affiancate) mastro sul pulsante Crea nuova pagina, sul fondo del pannello.
- Selezionate il nome di una pagina (o set di pagine affiancate) mastro e scegliete Duplica pagine affiancate mastro [nome della mastro] nel menu del pannello.

Quando copiate una pagina mastro, il prefisso della pagina mastro copiata diventa la successiva lettera dell'alfabeto.

Copiare o spostare una pagina mastro in un altro documento

1. Aprite il documento a cui volete aggiungere la pagina mastro. Quindi aprite il documento che contiene la mastro da copiare.
2. Nel pannello Pagine del documento sorgente, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic e trascinate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro fino alla finestra del documento di destinazione, per copiarla.
   - Selezionate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro da spostare o copiare. Scegliete Layout > Pagine > Sposta mastro e, dal menu Sposta in, scegliete il nome del documento di destinazione. Per rimuovere le pagine dal documento sorgente, selezionate Elimina pagine dopo lo spostamento e fate clic su OK.

Se il documento di destinazione dispone già di una pagina mastro con lo stesso prefisso, alla pagina mastro spostata viene assegnata la lettera successiva nell'alfabeto disponibile.

Torna all'inizio

Eliminare una mastro dal documento

1. Nel pannello Pagine, selezionate una o più icone di mastro.
   Per selezionare tutte le pagine mastro non usate, scegliete Seleziona pagine mastro non utilizzate dal menu del pannello Pagine.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate l'icona di una mastro o di un set di pagine affiancate mastro sul pulsante Elimina in fondo al pannello.
   - Fate clic sul pulsante Elimina in fondo al pannello.
   - Scegliete Elimina pagine affiancate mastro [nome della mastro] dal menu del pannello.

Quando eliminate una pagina mastro, alle pagine del documento a cui era stata assegnata viene assegnata la pagina mastro [Nessuna].

Torna all'inizio

Modificare localmente o scollegare gli oggetti mastro

Quando applicate una pagina mastro a una pagina del documento, tutti gli oggetti della pagina mastro, detti elementi mastro, compaiono nella pagina del documento. Per differenziare leggermente una determinata pagina dalla pagina mastro, non dovete ricreare il layout della pagina mastro sulla pagina né creare una nuova mastro. Piuttosto, modificate localmente o scollegate un particolare elemento mastro, mentre tutti gli altri continueranno a dipendere dall'aspetto della pagina mastro.

Notate la differenza tra modificare localmente e scollegare elementi mastro su una pagina del documento:

Modificare localmente gli attributi di un elemento mastro Quando si apportano modifiche locali a un elemento mastro, si inserisce una copia dell'elemento nella pagina ma non si interrompe il collegamento tra l'elemento e la pagina mastro. Questo consente di apportare localmente modifiche a uno o più degli attributi dell'elemento per personalizzarlo. Ad esempio, ne potete cambiare il colore. In questo caso, se successivamente cambiate il colore dell'elemento mastro sulla pagina mastro, la copia modificata localmente non subirà modifiche. Tuttavia, le modifiche apportate ad altri attributi dell'elemento mastro (come la sua dimensione) verranno rispecchiate anche sulla pagina in cui è stata apportata la modifica locale di un attributo. Le modifiche locali possono essere rimosse in seguito per conformare l'oggetto alla pagina mastro.

Gli attributi che possono essere modificati localmente per un oggetto mastro sono traccia, riempimento, contenuto di una cornice, trasformazioni (come rotazione, ridimensionamento o inclinazione), opzioni degli angoli, opzioni di cornici di testo, stato di blocco/sblocco, trasparenza e effetti per oggetti.

Scollegare gli oggetti dalla pagina mastro Su una pagina di documento, potete scollegare un elemento mastro dalla rispettiva pagina mastro. Prima di poter essere scollegato, l'elemento deve essere modificato localmente in modo da crearne una copia locale. Un elemento scollegato non viene aggiornato quando si modifica l'elemento mastro, in quanto non più collegato ad esso.

Modificare localmente un elemento mastro

1. Accertatevi che l'elemento mastro possa essere modificato localmente.

   È possibile modificare un elemento di una pagina mastro solo se è stata selezionata l'opzione Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine per l'elemento corrispondente.

2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

   - Per modificare localmente, su una pagina documento, specifici elementi mastro, premete Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e fate clic sull'elemento (oppure trascinate per selezionare più elementi). Apportate le modifiche desiderate agli elementi selezionati. L'elemento ora può essere selezionato come qualsiasi altro elemento nella pagina, ma conserva il collegamento con la pagina mastro.
   - Per modificare localmente tutti gli elementi mastro, impostate come destinazione la pagina (o il set di pagine affiancate) da modificare, quindi scegliete Ignora tutti gli elementi pagina mastro nel menu del pannello Pagine. Ora potete selezionare e modificare come volete qualsiasi elemento della pagina mastro.

   Una volta modificato localmente un elemento mastro, la sua linea di selezione diventa una linea intera (non più punteggiata), a indicare che ne è stata creata una copia locale.

   Nota: *se modificate localmente una cornice di testo concatenata, vengono modificate localmente tutte le cornici visibili della stessa sequenza, anche se si trovano in una pagina diversa del set di pagine affiancate.*

Scollegare un elemento mastro

- Per scollegare un elemento mastro dal sua mastro, occorre prima modificarlo localmente premendo Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e facendo clic sull'elemento su una pagina documento. Quindi, dal menu del pannello Pagine, scegliete Scollega la selezione dalla mastro.
- Per scollegare tutti gli elementi mastro che sono stati modificati localmente su una pagina (o set di pagine affiancate), impostate come destinazione tale pagina nel documento. Attenzione a non agire sulla pagina mastro originale. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Scollega tutti gli oggetti dalla mastro. Se il comando non è disponibile, la pagina non contiene oggetti modificati localmente.

Proteggere un elemento mastro da modifiche locali

In alcuni casi, può essere necessario modificare alcune elementi mastro, ma non altri. Ad esempio, può essere necessario modificare localmente l'immagine di sfondo di una pagina, ma l'intestazione con numero di pagine dovrà restare inalterata. Se l'intestazione è protetta da modifiche locali e scegliete Ignora tutti gli elementi pagina mastro, potrete modificare localmente tutti gli elementi mastro, eccetto l'intestazione.

1. Nella pagina mastro, selezionate l'elemento da proteggere.
2. Deselezionate Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine.

Gli elementi mastro che non possono essere modificati localmente sono visualizzati sulla pagina senza bordo della cornice. Se proteggete da modifiche locali una cornice di testo concatenato, la protezione viene applicata a tutte le cornice della stessa sequenza di testo.

Ripristinare gli elementi mastro

Se avete modificato localmente degli elementi mastro, potete ripristinarli affinché corrispondano di nuovo alla pagina mastro. In questo caso, gli attributi dell'elemento tornano allo stato originale della mastro corrispondente e verranno aggiornati alla successiva modifica della pagina mastro. La copia locale dell'elemento viene rimossa e l'elemento mastro, contrassegnato da una linea punteggiata, non può essere selezionato. Con

un'unica operazione è possibile rimuovere le modifiche locali applicate agli oggetti selezionati o a tutti gli oggetti di una pagina (o set di pagine affiancate), ma non di un intero documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere le modifiche locali da uno o più oggetti, selezionate gli oggetti che erano originariamente elementi mastro. Nel pannello Pagine, impostate come destinazione questa pagina e scegliete Elimina modifiche locali da oggetti selezionati, dal menu del pannello.
- Per rimuovere tutte le modifiche locali agli elementi mastro in una pagina (o set di pagine affiancate), nel pannello Pagine impostate come destinazione la pagina da cui da cui volete rimuovere tutte le modifiche locali. Scegliete Modifica > Deseleziona tutto per accertarvi che non sia selezionato alcun oggetto. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Elimina tutte le modifiche locali.

Se gli elementi mastro erano stati scollegati, non potete ripristinarli; in questo caso dovrete piuttosto eliminare gli oggetti scollegati e riapplicare la mastro alla pagina.

Se riapplicate una mastro a una pagina che contiene elementi mastro modificati localmente, tali oggetti vengono scollegati e tutti gli oggetti della pagina mastro vengono riapplicati. Questo potrebbe produrre due copie dello stesso oggetto nella pagina. Per riprodurre esattamente l'aspetto della pagina mastro dovrete eliminare gli oggetti scollegati.

Nascondere gli elementi mastro

Per nascondere gli elementi della pagina mastro su una o più pagine del documento, usate Nascondi elementi pagina mastro. Non è possibile stampare né effettuare l'output di elementi mastro nascosti.

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine e i set di pagine affiancate di cui desiderate nascondere gli elementi mastro.
2. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Nascondi elementi mastro.

Per visualizzare nuovamente gli elementi mastro, selezionate le pagine o i set di pagine affiancate nel pannello Pagine e scegliete Mostra elementi mastro dal menu del pannello Pagine.

Importare una pagina mastro da un altro documento

Torna all'inizio

Potete importare pagine mastro da un altro documento InDesign (qualsiasi versione) nel documento attivo. Se il documento di destinazione contiene pagine mastro con nomi diversi dalle mastro del documento sorgente, tali mastro e le relative modifiche locali resteranno inalterate.

1. Nel menu del pannello Pagine, scegliete Carica pagine mastro.
2. Individuate e fate doppio clic sul documento InDesign contenente le pagine mastro da importare.
3. Specificate l'azione da eseguire se una mastro caricata ha lo stesso nome di una mastro del documento corrente.
   - Scegliete Sostituisci pagine mastro affinché le mastro del documento sorgente sostituiscano le mastro con lo stesso nome nel documento destinazione. Se il documento di destinazione non presenta alcuna modifica locale di elementi mastro, potete tranquillamente usare Sostituisci pagine mastro.
   - Scegliete Rinomina pagine mastro per cambiare i prefissi di pagina passando alla successiva lettera dell'alfabeto disponibile.

Una volta importate le pagine mastro dal documento sorgente, viene impostato un collegamento tra il documento sorgente e quello di destinazione. Se successivamente caricate delle mastro dallo stesso documento sorgente, verrà mantenuta l'associazione tra elementi modificati localmente e rispettivi elementi principali delle pagine mastro ricaricate. Questa associazione vi consente di mantenere uniformi le pagine mastro presenti in diversi documenti, senza dover unire questi documenti con la funzione libro.

Se desiderate usare questo metodo per assicurare uniformità tra le pagine mastro, dovrete caricare le pagine mastro dal documento sorgente prima di modificare un oggetto sulla pagina mastro. Se il documento presenta elementi con modifiche locali e non è ancora stata importata alcuna pagina mastro da alcuna sorgente, tali elementi diventeranno scollegati la prima volta che verranno caricate pagine mastro da un documento sorgente e sostituite alle mastro con lo stesso nome della pagina mastro da cui dipendevano gli elementi con modifiche locali.

Tuttavia, se successivamente importate mastro da un diverso documento sorgente e scegliete Sostituisci pagine mastro, gli elementi con modifiche locali potranno diventare scollegati dall'elemento mastro originale. Eventuali mastro con lo stesso nome dal nuovo documento sorgente verranno applicate alla pagina documento contenente gli elementi con modifiche locali, risultando in due set di oggetti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulle pagine mastro

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

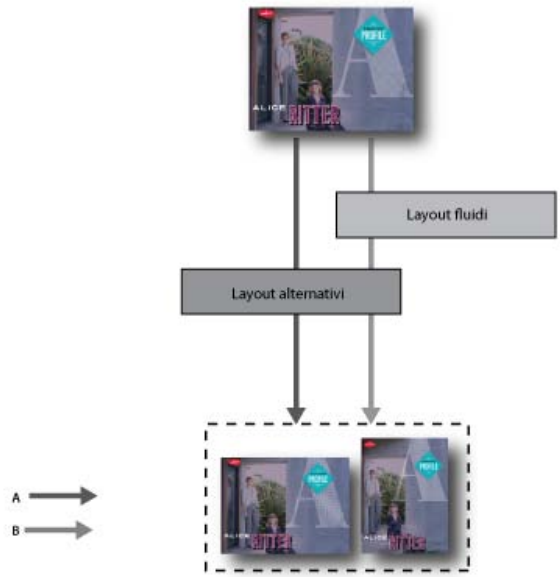
Layout fluidi e alternativi | CS6

I layout alternativi e le regole di pagina per layout fluidi offrono la flessibilità ed efficienza di progettare documenti per dimensioni di pagina, orientamenti o proporzioni diversi.

Per la pubblicazione in più formati e dimensioni, potete scegliere una strategia di progettazione più adatta al progetto: manuale, semiautomatica o completamente automatica. Quando si utilizza un flusso di lavoro automatizzato, si ha un minor grado di controllo sul progetto. InDesign offre nuove funzioni per le diverse strategie per bilanciare costi e controllo.

Nota: *il publishing automatico basato su layout fluidi non è ancora disponibile, poiché ad oggi mancano ancora tecnologie compatibili per visualizzatori.*

Flusso di lavoro consigliato



A. *Flusso di lavoro con layout alternativi* ***B.*** *Layout alternativi e regole di pagina per layout fluido*

Passaggio 1: scegliete un dispositivo di destinazione e relativi orientamento e dimensioni. Quindi create il layout principale per tutte le pagine.

Passaggio 2: se necessario, aggiungete le regole di pagina per layout fluido di Adobe per adattare i contenuti a proporzioni e dimensioni diverse. Le regole di pagina per layout fluido sono utili se si impostano come destinazione più dispositivi. Senza regole di pagina per layout fluido, è necessario in genere creare manualmente un layout univoco per ciascuna combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout fluidi.

Passaggio 3: utilizzate la funzione Crea layout alternativo per creare nuove pagine nello stesso documento. A seconda del layout principale e delle regole di pagina per layout fluido, potrebbe essere necessario regolare manualmente il layout. Ripetete questo passaggio per ciascuna nuova combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout alternativi.

Torna all'inizio

Layout fluidi

Layout fluidi

I layout fluidi consentono di creare contenuti per più dimensioni di pagina, orientamenti e dispositivi. Potete applicare le regole di pagina per layout

fluido per stabilire come adattare gli oggetti sulla pagina quando create layout alternativi e modificate le dimensioni, l'orientamento o le proporzioni.

Potete applicare regole differenti a pagine diverse, in base al layout e agli obiettivi; a ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta. "Layout fluido" è un termine generico che descrive una serie di regole di pagina per adattamento fluido: Scala, Centra nuovamente, Basato su guide e Basate su oggetti.

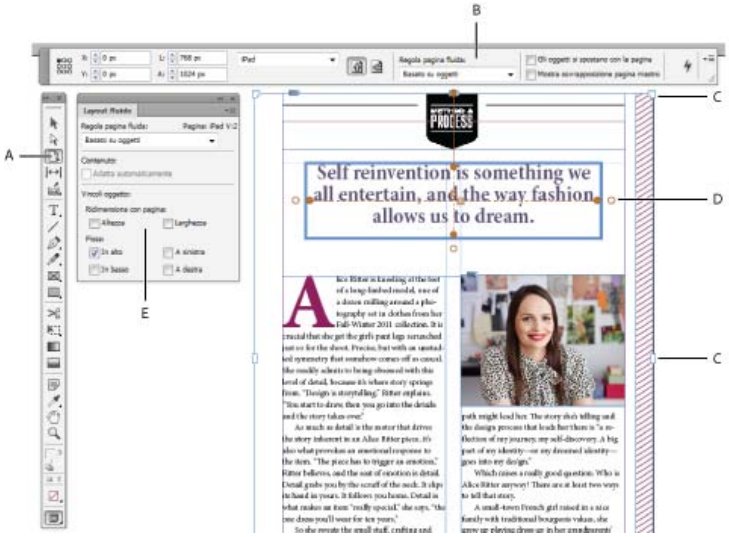
Potete utilizzare le regole di pagina per layout fluido per adattare i contenuti alle dimensioni di output.

- Per adattare i layout quando create nuove pagine nello stesso documento con layout alternativi
- Per regolare i layout quando modificate le dimensioni di pagina esistenti, in modo più efficiente rispetto della precedente funzione Adatta alla pagina

Per applicare una regola di pagina per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e fate clic su una pagina. Quindi scegliete la regola di layout fluido nella barra di controllo. Potete anche usare Layout > Layout fluido.

Per visualizzare in anteprima gli effetti della regola applicata, con lo strumento pagina trascinate le maniglie della pagina per ridimensionarla. Quando rilasciate, la pagina torna alle dimensioni originali.

Per ridimensionare la pagina, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate. Con il mouse, tuttavia, è possibile che il ridimensionamento della pagina produca pagine con dimensioni leggermente diverse da quelle desiderate. Per un controllo più preciso, utilizzate i widget di altezza e larghezza nella barra di controllo.



Regole di pagina per layout fluido
***A.** Strumento pagina **B.** Regole di pagina per layout fluido dalla barra di controllo **C.** Maniglie della pagina **D.** Perni per regole basate su oggetti **E.** Pannello Layout fluido*

Regole di pagina per layout fluido

Potete applicare regole diverse a pagine differenti. A ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta.

Guardate questo video per scoprire come applicare le regole Nessuno, Scala e Centra nuovamente per ridimensionare un layout. Scoprite inoltre il significato di "basata su pagina mastro". Using basic Liquid Layout rules: Scale, Recenter, and Based on Master (Utilizzo delle regole di base per layout fluido: Scala, Centra nuovamente e Basato su pagina mastro)

Scala Tutto il contenuto della pagina viene considerato come un gruppo; quando si ridimensiona la pagina, tutti gli elementi vengono ridimensionati in proporzione. Il risultato è simile all'effetto letterbox o pillarbox sugli schermi TV HD.

Regole di pagina per layout fluido: Scala

Centra nuovamente Tutto il contenuto nella pagina viene automaticamente ricentrato, a prescindere dalla larghezza. A differenza di Scala, vengono mantenute le dimensioni originali dei contenuti. Con Centra nuovamente e un'attenta progettazione del layout, potete ottenere un risultato simile sulle aree di sicurezza della produzione video.

Regole di pagina per layout fluido: Centra nuovamente

Basato su guide Le guide definiscono linee rette sulla pagina in base alle quali è possibile adattare i contenuti.

- È possibile aggiungere dello spazio vuoto.
- Le cornici di testo vengono ridimensionate e il testo scorre nuovamente (senza ridimensionamento).
- Le cornici di immagini inserite vengono ridimensionate, così come il limite di ritaglio della cornice contenitore.

Per aggiungere una guida per layout fluido, selezionate innanzitutto lo strumento pagina, quindi trascinate delle guide dal righello.

Le regole basate su guide sono simili al ridimensionamento con 9 e 3 sezioni in Illustrator, Fireworks e Flash. Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su guide.

Per convertire una guida righello in una guida per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e scegliete l'icona Converti in guida fluida, sulla guida. Le guide fluide sono rappresentate da linee tratteggiate, mentre le normali guide righello da linea intere.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su guide

Basato su oggetti Per ciascun oggetto potete specificare il comportamento fluido per dimensioni e posizione rispetto al bordo di pagina, fisso o relativo.

- Ogni lati del rettangolo di selezione o della cornice di un oggetto può essere fisso o relativo al corrispondente bordo della pagina. Ad esempio, il lato sinistro della cornice può rapportarsi solo al bordo sinistro della pagina.
- L'altezza e la larghezza possono essere fisse o ridimensionabili rispetto alla pagina.

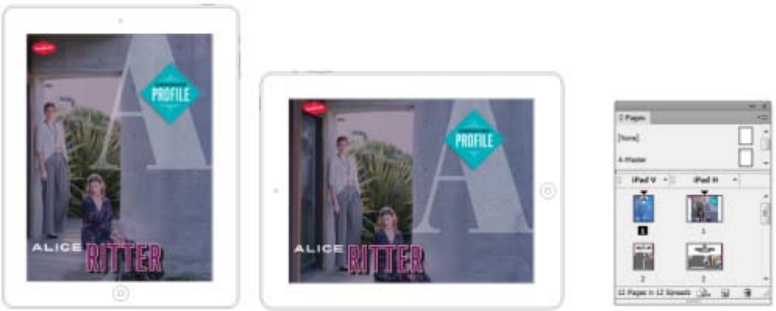
Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su oggetti.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su oggetti

Torna all'inizio

Layout alternativi

Con i layout alternativi potete specificare nello stesso documento dimensioni di pagina diverse per la stampa o la pubblicazione digitale. Potete usare la funzione di layout alternativo per creare dimensioni diverse di un annuncio pubblicitario per la stampa oppure per progettare layout orizzontali e verticali per dispositivi quali Apple iPad o tablet Android.



Layout alternativi e il pannello Pagine

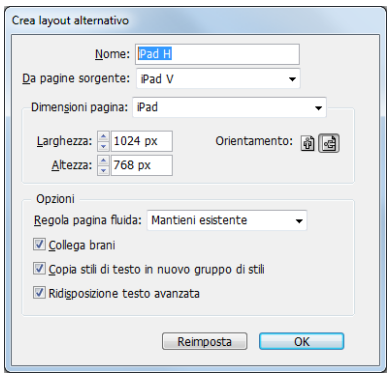
Utilizzati in combinazione con i layout fluidi, consentono di ridurre notevolmente le operazioni manuali necessarie per ricreare il layout per nuove impostazioni di dimensioni e orientamento delle pagine.

Per una rapida panoramica guardate il video Alternate Layouts (Layout alternativi) di Lynda.com.

Creare layout alternativi

Per creare un layout alternativo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Layout > Crea layout alternativo.
- Scegliete Crea layout alternativo dal menu del pannello Pagine.



Creare layout alternativi

Nella finestra di dialogo Crea layout alternativi, specificate le seguenti opzioni:

Nome Inserite il nome del layout alternativo.

Da pagine sorgente Selezionate il layout sorgente in cui si trova il contenuto.

Dimensioni pagina Selezionate una dimensione di pagina o immettete dimensioni personalizzate per il layout alternativo.

Larghezza e Altezza Questi campi visualizzano la dimensione del layout alternativo. Se inserite valori personalizzati, Dimensioni pagina viene impostato su Personale.

Orientamento Scegliete un orientamento per il layout alternativo. Se passate da Verticale a Orizzontale, i valori di altezza e larghezza vengono aggiornati di conseguenza.

Regola pagina fluida Scegliete una regola di pagina per layout fluido da applicare al layout alternativo. Selezionate Mantieni esistente per conservare le regole di pagina per layout fluido applicate alle pagine sorgente. Scegliete un'altra regola per applicare nuove regole di pagina per layout fluido.

Collega brani Attivate questa opzione per posizionare gli oggetti e collegarli agli oggetti originali sul layout sorgente. Quando aggiornate l'oggetto originale, è più facile gestire gli aggiornamenti di oggetti collegati. Consultate Contenuti collegati.

Copia stili di testo in nuovo gruppo di stili Attivate questa opzione per copiare tutti gli stili di testo e inserirli nel nuovo gruppo. Questa opzione è utile se dovete modificare gli stili di testo nei diversi layout.

Ridisposizione testo avanzata Attivate questa opzione per rimuovere eventuali fine riga forzati e altre modifiche di stile locali.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Aggiungere la numerazione di base delle pagine

Galleria per la numerazione delle pagine
Impostazione della paginazione
Aggiungere un indicatore di numero di pagina a una pagina mastro
Modificare lo stile della numerazione delle pagine
Operazioni comuni per la numerazione delle pagine

Potete aggiungere un *numero di pagina corrente* per specificare l'aspetto e la posizione di un numero di pagina. Poiché l'indicatore del numero di pagina si aggiorna automaticamente, il numero di pagina visualizzato è sempre corretto anche se aggiungete, rimuovete o ridisponete le pagine di un documento. Potete applicare formati e stili di testo agli indicatori di numero di pagina.

Galleria per la numerazione delle pagine

Torna all'inizio

Una galleria visiva e suggerimenti rapidi sull'aggiunta dei numeri di pagina.... Altro

http://goo.gl/KKJvd

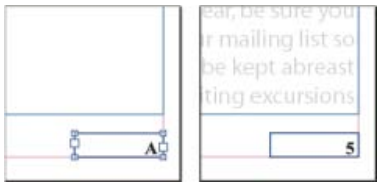
di Bob Bringhurst

Contribuite con le vostre conoscenze a Adobe Community Help

Aggiungere un indicatore di numero di pagina a una pagina mastro

Torna all'inizio

Gli indicatori di numero di pagina vengono in genere aggiunti alle pagine mastro. Quando alle pagine di un documento vengono applicate delle pagine mastro, la numerazione delle pagine viene aggiornata automaticamente in modo analogo a come avviene per le intestazioni e i piè di pagina.



Numero di pagina sulla pagina mastro A (a sinistra) e pagina 5 basata su di essa (a destra)

Se il numero di pagina automatico si trova su una pagina mastro, verrà visualizzato il prefisso della mastro. Sulla pagina di un documento, il numero di pagina automatico appare come il numero di pagina; su un tavolo di montaggio appare come TM.

1. Nel pannello Pagine, fate doppio clic sulla pagina mastro a cui desiderate aggiungere il numero di pagina. Per creare le pagine mastro, consultate Creare le pagine mastro.

2. Create una cornice di testo di dimensioni sufficienti a contenere il numero di pagina più lungo che potrà essere usato nel documento ed eventuale testo che dovrà accompagnare il numero di pagina. Posizionate la cornice di testo sulla pagina, dove dovrà comparire il numero di pagina.

   Se il documento contiene pagine affiancate, create cornici di testo distinte per le pagine mastro sinistra e destra.

3. Nella cornice di testo per il numero di pagina, aggiungete eventuale testo che dovrà precedere o seguire il numero di pagina (ad esempio, "Pagina ").

4. Posizionate il cursore di testo sulla pagina, laddove dovrà comparire il numero di pagina, quindi scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero di pagina corrente.

5. Applicate la pagina mastro alle pagine del documento nelle quali dovrà comparire il numero di pagina. Per applicare le pagine mastro, consultate Applicare le pagine mastro.

Per rimuovere il numero dalla prima pagina del documento, esistono due opzioni. Potete applicate una pagina mastro diversa o nessuna pagina mastro, oppure potete escludere ed eliminare la cornice di testo mastro sulla pagina del documento. Per escludere una cornice di testo mastro, fate clic su di essa tenendo premuto Ctrl/Cmd+Maiusc.

Modificare lo stile della numerazione delle pagine

Torna all'inizio

Per impostazione predefinita, la numerazione delle pagine usa numeri arabi (1, 2, 3...); potete tuttavia usare numeri romani maiuscoli o minuscoli (i, ii, iii...) o caratteri alfanumerici (a, b, c...). Inoltre, potete numerare le pagine usando numeri negativi. Ogni parte di un documento che usa un diverso stile di numerazione è definita *sezione*. Per ulteriori informazioni sulle sezioni, consultate Definire la numerazione delle sezioni.

Nelle versioni giapponese, cinesi o coreana, per impostazione predefinita vengono utilizzate cifre arabe per i numeri di pagina. Tuttavia, se usate il comando Opzioni numerazione e sezione, potete specificare uno stile di numerazione, come i numeri romani, i numeri arabi, Kanji e così via. L'opzione Stile consente di selezionare il numero di cifre per il numero di pagina, ad esempio 001 o 0001. Ogni parte di un documento che usa un diverso stile di numerazione è definita *sezione*. Per ulteriori informazioni sulle sezioni, consultate Definire la numerazione delle sezioni.

La finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione consente di modificare lo stile di numerazione delle pagine e di usare un diverso formato. Consente inoltre di riavviare la numerazione delle pagine oppure di avviarla a partire da un determinato numero.

1. Nel pannello Pagine, selezionate la pagina dalla quale deve iniziare la sezione con il nuovo stile di numerazione.
2. Scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione.
3. Specificate le opzioni e fate clic su OK. Consultate Opzioni per la numerazione dei documenti.

Nel pannello Pagine, sull'icona pagina, viene visualizzata un'icona indicatore di sezione ▾ indicante l'inizio di una nuova sezione.

Nota: *se prima del numero di pagina corrente inserito viene visualizzato un numero o una lettera, vuol dire che è stato incluso un prefisso di sezione. Se non desiderate visualizzare questo prefisso, deselezionate Includi prefisso per numerazione pagine nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione del documento.*

Operazioni comuni per la numerazione delle pagine

Torna all'inizio

InDesign offre diverse funzioni per la creazione di effetti di numerazione delle pagine.

Operazione	Procedura
Aggiungere la numerazione delle pagine ai documenti di un libro	Consultate Numerare le pagine, i capitoli e i paragrafi di un libro.
Aggiungere numeri di sezione e di capitolo	Consultate Aggiungere numerazione di sezioni e capitoli.
Creare intestazioni e piè di pagina continui con variabili di testo, ad esempio con data, nome file oppure il titolo o capitolo corrente	Consultate Creare intestazioni e piè di pagina e Variabili di testo.
Creare un effetto "Pagina *x* di *y*" in cui *x* è la pagina corrente e *y* è il numero totale di pagine nel documento.	Inserite un indicatore di pagina corrente per *x* e la variabile di testo Numero ultima pagina per *y* (scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile > Numero ultima pagina).
Creare un rimando di tipo "Continua a pagina *x*"	Consultate Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Contenuti collegati | CS6

Strumenti raccolta contenuti
Inserire e collegare
Specificare le opzioni di collegamento
Mappatura stili personalizzata
Aggiornare un elemento collegato

Replicare i contenuti su diverse pagine non è semplice e il copia-incolla può risultare complesso e richiedere molto tempo. Per gestire più versioni del contenuto potete usare le funzioni di collegamento contenuti. Potete inserire e collegare i contenuti nello stesso documento o addirittura tra documenti diversi. I contenuti collegati consentono di supportare i flussi di lavoro emergenti in cui, ad esempio, è necessario progettare layout sia in verticale che in orizzontale. I contenuti collegati possono essere usati anche per i flussi di lavoro di stampa e pubblicazione tradizionali, in cui è necessario sincronizzare del testo ricorrente su diverse pagine.

I contenuti collegati si comportano in modo analogo ai collegamenti tradizionali. Consultate Panoramica del pannello Collegamenti. Potete specificare un oggetto come elemento principale e inserirlo in altre posizioni come elemento secondario. Quando aggiornate l'elemento principale, tutti i corrispondenti elementi subordinati vengono contrassegnati nel pannello Collegamenti e potete aggiornarli per sincronizzarli con quello principale.

Potete inserire e collegare gli oggetti mediante gli strumenti di raccolta contenuti oppure potete scegliere il comando Modifica > Inserisci e collega.

L'icona viene visualizzata nell'angolo in alto a sinistra dell'oggetto collegato. L'elemento viene visualizzato come oggetto collegato nel pannello Collegamenti.

Torna all'inizio

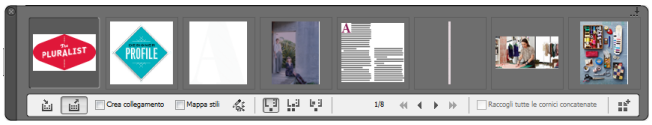
Strumenti raccolta contenuti

Gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuti consentono di duplicare gli elementi di pagina e inserirli in documenti InDesign aperti. I contenuti raccolti sono visualizzati nel Convogliatore contenuti, che potete utilizzare per inserire e collegare rapidamente più elementi di pagina nei documenti aperti.

Fate clic nella casella degli strumenti per aprire il Convogliatore contenuti.

- Usate lo strumento raccolta contenuti per selezionare un elemento e aggiungerlo al convogliatore.
- Usate lo strumento inserimento contenuti per inserire gli elementi su una pagina.

Premete B per alternare tra gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuto.



Convogliatore contenuti
***A.** Strumento raccolta contenuti **B.** Strumento inserimento contenuti **C.** Crea collegamento **D.** Stili mappa **E.** Modifica mappatura stili personalizzata **F.** Opzioni strumento inserisci **G.** Sfoglia **H.** Raccogli tutte le cornici concatenate **I.** Carica convogliatore*

Raccolta contenuti Usate lo strumento raccolta contenuti per aggiungere elementi di pagina nel Convogliatore contenuti.

Inserimento contenuti Usate lo strumento inserimento contenuti per inserire gli oggetti dal convogliatore al documento. Quando selezionate questo strumento, l'oggetto corrente viene aggiunto allo strumento inserimento.

Crea collegamento Attivate Crea collegamento per collegare un elemento inserito nella posizione originale dell'oggetto raccolto. Potete gestire i collegamenti con il pannello Collegamenti.

Mappa stili Potete mappare gli stili di paragrafo, carattere, tabella o cella tra gli elementi originali e inseriti. Per impostazione predefinita, per la mappatura vengono usati i nomi degli stili. Consultate Mappatura stili personalizzata.

Modifica mappatura stili personalizzata Definite la mappatura stili personalizzata tra l'originale e gli oggetti inseriti. Mappate gli stili per sostituire automaticamente gli originali nell'elemento inserito.

Opzioni di inserimento Specificate le opzioni del convogliatore per l'inserimento degli oggetti.

- Potete rimuovete gli elementi dal convogliatore dopo averli inseriti.
- Potete inserire l'elemento corrente più volte. L'elemento resta caricato nello strumento inserimento.
- Potete inserire l'elemento e passare a quello successivo. Tuttavia, l'elemento viene mantenuto nel convogliatore.

Sfoglia Consente di navigare tra gli elementi nel convogliatore contenuti.

Raccogli tutte le cornici concatenate Attivate questa opzione per raccogliere tutte le cornici concatenate. Il brano e tutte le cornici vengono raccolti. Se questa opzione è disattivata, il brano viene raccolto in una sola cornice.

Carica convogliatore Usate per caricare il convogliatore con gli elementi.

- Selezione: usate questa opzione per caricare tutti gli elementi selezionati.

- Pagine: usate questa opzione per caricare tutti gli elementi delle pagine specificate.
- Tutto: usate questa opzione per caricare gli elementi da tutte le pagine e tavole di montaggio.

Attivate Crea unica serie per raggruppare tutti gli elementi in un unico set.

Potete raccogliere singoli elementi di pagina tutti gli elementi correlati come un set. In alcuni casi InDesign crea automaticamente i set per mantenere le relazioni tra i diversi elementi della pagina.

Di seguito sono indicati alcuni manuali e automatici metodo per la raccolta di elementi come set:

- Selezionate diversi oggetti con un rettangolo di selezione.
- Usate l'opzione Carica convogliatore; selezionate quindi l'intervallo di pagine oppure tutti i contenuti del documento o gli oggetti selezionati; gli oggetti vengono raccolti di conseguenza in un set.
- Raccogliete un elemento con contenuto correlato, ad esempio parte di un pulsante interattivo a cui sono associati altri elementi e stati; tutti gli elementi correlati vengono raccolti in un set (che verrà sempre rilasciato con un singola operazione)
- Raccogliete una casella di testo con testo concatenato che si estende in altri oggetti, con l'opzione "Raccogli tutte le cornici concatenate" selezionata nel convogliatore; tutte le caselle di testo concatenate vengono raccolte in un set.

Inserire e collegare

Torna all'inizio

1. Per selezionare un elemento di pagina, selezionatene la cornice o fate clic nel testo con il cursore del testo. Potete anche selezionare più elementi utilizzando Maiusc+clic.

2. Scegliete Modifica > Inserisci e collega. Il cursore viene caricato con gli elementi, che vengono visualizzati nel convogliatore contenuti.

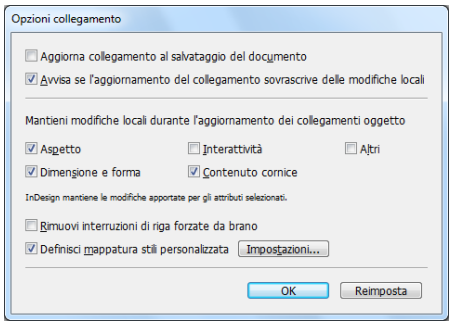
3. Fate clic su una pagina o tracciate una cornice in cui inserire l'elemento collegato.

Specificare le opzioni di collegamento

Torna all'inizio

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate l'elemento collegato.

2. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni collegamento.



Premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cambiare il pulsante Annulla in Ripristina. Fate clic su Ripristina per ripristinare le impostazioni predefinite.

3. Selezionate le opzioni desiderate:

Aggiorna collegamento al salvataggio del documento Attivate questa opzione per aggiornare il collegamento quando il documento viene salvato.

Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali Attivate questa opzione per mostrare un messaggio di avvertenza se l'aggiornamento di un collegamento sovrascrive eventuali modifiche locali apportate all'oggetto collegato.

Mantieni modifiche locali durante l'aggiornamento dei collegamenti oggetto Selezionate una delle categorie disponibili per mantenere le modifiche locali durante l'aggiornamento dei collegamenti.

Categoria	Esempio
Aspetto	Attributi di stile dell'oggetto come traccia, riempimento, effetti. Sono esclusi eventuali testi o cornici di testo correlati agli attributi, ad esempio sovrastampa, impostazioni di non stampabile e così via.
Dimensione e forma	Altezza, larghezza, trasformazioni, attributi delle cornici di testo e altri attributi di dimensioni delle colonne.
Interattività	Animazione, stati degli oggetto, azioni dei pulsanti.
Contenuto cornice	Immagini, video, contenuto inserito o incollato in cornici ed effetti e impostazioni applicati direttamente a tali oggetti.
Altri	Attributi esclusi dalle altre categorie, ad esempio Contorna con testo sulle cornici, opzioni di esportazione degli oggetti; attributi di cornici di testo quali opzioni di linea di base, opzioni di ridimensionamento automatico, giustificazione verticale e così via.

Rimuovi interruzioni di riga forzate da brano Consente di rimuovere dal brano eventuali fine riga forzati. La rimozione dei fine riga consente lo scorrimento uniforme del testo nella cornice collegata se questa viene ridimensionata o riformattata.

Definisci mappatura stili personalizzata Attivate questa opzione se desiderate mappare automaticamente gli stili e applicate un altro stile al contenuto collegato. Consultate Mappatura stili personalizzata.

Per specificare le opzioni di collegamento predefinite, accertatevi che non sia aperto alcun documento, quindi aprite il menu del pannello Collegamenti e scegliete Opzioni collegamento.

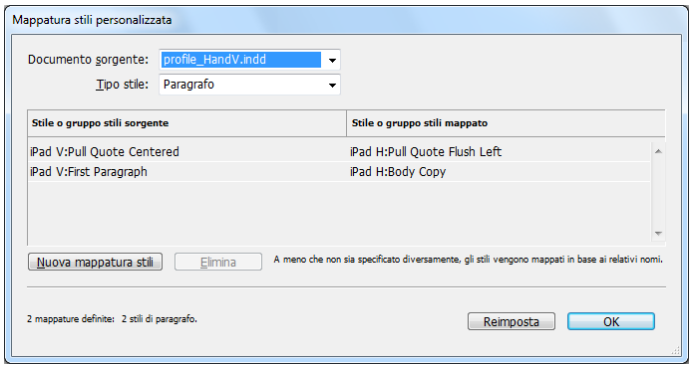
Torna all'inizio

Mappatura stili personalizzata

Gli stili di testo (paragrafo, carattere, tabella e cella) o i gruppi di stile possono essere mappati su stili diversi durante il collegamento. Gli stili mappati vengono applicati automaticamente al contenuto collegato, al posto degli stili originali applicati all'elemento sorgente. La mappatura stili personalizzata è utile, ad esempio, quando usate i font sans serif per pubblicazioni digitali e i fonti serif per pubblicazioni destinate alla stampa oppure per variare lo stile del testo per i layout orizzontale e verticale.

Per definire la mappatura degli stili personalizzata, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella finestra di dialogo Opzioni collegamento (pannello Collegamenti > Opzioni collegamento), attivate Definisci mappatura stili personalizzata quindi fate clic su Impostazioni.
- Fate clic sul Convogliatore contenuti .



Mappatura stili personalizzata

1. Selezionate un documento sorgente e un tipo di stile.
2. Fate clic su Nuova mappatura stili.
3. Scegliete dall'elenco stili o gruppi di stili sorgente e mappati.

Premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cambiare il pulsante Annulla in Ripristina. Fate clic su Ripristina per ripristinare le impostazioni predefinite.

Torna all'inizio

Aggiornare un elemento collegato

Se un oggetto originale viene modificato, il simbolo compare sulla cornice e nel pannello Collegamenti. Per aggiornare l'elemento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su in alto a sinistra nella cornice.
- Nel pannello Collegamenti, fate doppio clic sul simbolo .

Se avete apportato modifiche locali a un elemento secondario, le modifiche vengono sovrascritte dal contenuto dell'elemento originale. Se era stato selezionato Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali, viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Usate il pannello Informazioni collegamento per stabilire se avete apportato modifiche locali al brano; in tal caso, lo stato del brano viene visualizzato come "Testo modificato".

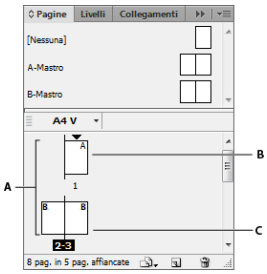
(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Le pagine e le pagine affiancate

Modificare la visualizzazione delle pagine e pagine affiancate
Impostare come destinazione o selezionare una pagina o un set di pagine affiancate
Aggiungere nuove pagine a un documento
Creare etichette colorate per le miniature delle pagine

Quando selezionate l'opzione Pagine affiancate nella finestra di dialogo File > Imposta documento, le pagine vengono disposte in set di *pagine affiancate*. Per pagine affiancate si intende un set di pagine visualizzate insieme, ad esempio le due pagine visibili quando aprite un libro o una rivista. Ogni set di pagine affiancate di InDesign ha un proprio *tavolo di montaggio*, cioè l'area esterna alle pagine in cui potete collocare gli oggetti non ancora inseriti nella pagina. Su ogni tavolo di montaggio si estende l'area di *pagina al vivo*, in cui possono smarginare gli oggetti che devono essere stampati al vivo.



Pannello Pagine
***A.** Icone pagina **B.** Pagina con mastro "A" applicata **C.** Pagine affiancate selezionate*

Quando impostate l'opzione Rilegatura su Da destra a sinistra nella finestra di dialogo Imposta documento, i numeri vengono associati alle icone di pagina da destra a sinistra nel pannello Pagine.

In un lungo documento, potete passare rapidamente a una determinata pagina scegliendo Layout > Vai a pagina.

Torna all'inizio

Modificare la visualizzazione delle pagine e pagine affiancate

Il pannello Pagine offre informazioni e consente di agire su pagine, pagine affiancate e pagine *mastro* (cioè pagine il cui formato e contenuto viene applicato anche ad altre pagine o pagine affiancate del documento). Per impostazione predefinita, il pannello Pagine presenta miniature del contenuto di ogni pagina.

1. Se il pannello Pagine non è visibile, scegliete Finestra > Pagine.
2. Dal menu del pannello Pagine scegliete Opzioni pannello.
3. Nella sezione Icone, specificate le icone da visualizzare accanto alle miniature delle pagine nel pannello Pagine. Queste icone segnalano la presenza di trasparenza o transizioni o l'applicazione di rotazione alle pagine corrispondenti.
4. Nelle sezioni Pagine e Mastro:
   - Selezionate una dimensione per le icone delle pagine e pagine mastro.
   - Selezionate Mostra in verticale per visualizzare le pagine affiancate in senso verticale. Deselezionate questa opzione per visualizzarle invece affiancate.
   - Selezionate Mostra miniature per visualizzare le miniature dei contenuti di ogni pagina o pagina mastro. Questa opzione non è disponibile se sono selezionate alcune opzioni per le dimensioni dell'icona.
5. Nella sezione Layout pannello, selezionate Pagine sopra per visualizzare la sezione delle icone delle pagine nella parte superiore del pannello; selezionate invece Mastro sopra per visualizzare la sezione delle icone delle pagine mastro sopra a quella delle pagine.
6. Scegliete un'opzione nel menu Ridimensiona per controllare il modo in cui le sezioni vengono visualizzate quando si ridimensiona il pannello:
   - Proporzionale, per ridimensionare sia la sezione pagine che quella mastro.

- Pagine fisse, per mantenere invariata la sezione pagine e ridimensionare la sezione mastro.
- Mastro fisse, per mantenere invariata la sezione mastro e ridimensionare la sezione pagine.

Impostare come destinazione o selezionare una pagina o un set di pagine affiancate

Torna all'inizio

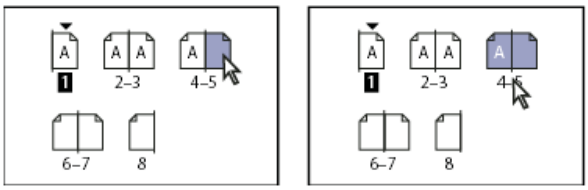
Potete *selezionare* o *impostare come destinazione* pagine o set di pagine affiancate, a seconda dell'operazione che state eseguendo. Alcuni comandi si applicano alla pagina o al set di pagine affiancate selezionate, altri a quelle impostate come destinazione. Ad esempio, potete trascinare le guide righello solo sulle pagine o pagine affiancate di destinazione, ma i comandi relativi alle pagine, come Duplica pagine affiancate o Elimina pagina, si applicano alle pagine o pagine affiancate selezionate nel pannello Pagine. Una pagina (o set di pagine affiancate) impostata come destinazione diventa attiva: ciò è utile, ad esempio, quando nella finestra del documento sono visibili più set di pagine affiancate e volete incollare un oggetto in un set specifico.

- Nel pannello Pagine:
  - Per impostare come destinazione e selezionare una pagina o un set di pagine affiancate, fate doppio clic sulla sua icona o sul numero di pagina sotto l'icona. Se la pagina (o il set di pagine affiancate) non è visibile nella finestra del documento, viene visualizzata.

    ***Suggerimento**: per impostare come destinazione o selezionare una pagina o un set di pagine affiancate, potete inoltre fare clic su una pagina, un oggetto su una pagina o il suo tavolo di montaggio nella finestra del documento.*

    Il righello verticale appare ombreggiato accanto a tutte le pagine (o i set di pagine affiancate), ad eccezione di quella impostata come destinazione.
  - Per selezionare una pagina, fate clic sulla sua icona. Fate doppio clic solo se desiderate impostarla come destinazione *e* visualizzarla.
  - Per selezionare un set di pagine affiancate, fate clic sui numeri di pagina sotto l'icona del set.

    ***Nota:** alcune opzioni per pagine affiancate, ad esempio quelle nel menu del pannello Pagine, sono disponibili solo se è selezionato un intero set di pagine affiancate.*



    La pagina 1 è impostata come destinazione e la pagina 5 è selezionata (a sinistra); la pagina 1 è impostata come destinazione e l'intero set di pagine affiancate è selezionato (a destra).

Aggiungere nuove pagine a un documento

Torna all'inizio

- Effettuate una delle seguenti operazioni:
  - Per aggiungere una pagina dopo la pagina o il set di pagine affiancate attivo, fate clic sul pulsante Crea nuova pagina nel pannello Pagine o scegliete Layout > Pagine > Aggiungi pagina. La nuova pagina usa la stessa mastro della pagina attiva esistente.
  - Per aggiungere più pagine alla fine del documento, scegliete File > Imposta documento. Nella finestra Imposta documento, specificate il numero totale di pagine per il documento. Le pagine vengono aggiunte dopo l'ultima pagina o set di pagine affiancate.
  - Per aggiungere pagine e specificare la mastro del documento, scegliete Inserisci pagine dal menu del pannello Pagine oppure scegliete Layout > Pagine > Inserisci pagine. Scegliete la posizione in cui aggiungere le pagine e selezionate la pagina mastro da applicare.

Creare etichette colorate per le miniature delle pagine

Torna all'inizio

Potete assegnare delle etichette colorate alle miniature delle pagine nel pannello Pagine. Ad esempio, potete usare delle etichette colorate per indicare lo stato delle pagine e indicare con un'etichetta verde le pagine completate, con un'etichetta gialla le pagine in corso e con una rossa le pagine ancora da iniziare.

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine a cui volete applicare le etichette di colore.

2. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Etichetta colore e il colore da assegnare.

L'etichetta colore viene visualizzata sotto la miniatura nel pannello Pagine.

Un'etichetta colore applicata a una pagina mastro viene applicata anche a tutte le pagine basate su tale mastro. Tuttavia, quando applicate un'etichetta di colore alle singole pagine di un documento, viene usata l'etichetta di colore per le pagine del documento. Per usare un'etichetta di colore per le pagine mastro, selezionate le pagine del documento da modificare e scegliete Etichetta colore > Usa colore mastro dal menu del pannello Pagine.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Allineamento e distribuzione degli oggetti

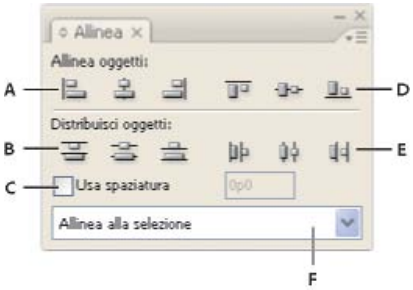
Panoramica del pannello Allinea
Allineare o distribuire oggetti
Allineare gli oggetti con lo strumento spazio
Distribuire gli oggetti mediante la distribuzione dinamica

Torna all'inizio

Panoramica del pannello Allinea

Usate il pannello Allinea (Finestra > Oggetto e Layout > Allinea) per allineare o distribuire gli oggetti in orizzontale o in verticale lungo la selezione, i margini, la pagina o le pagine affiancate. Quando lavorate con il pannello Allinea, tenete presente quanto segue:

- Il pannello Allinea non ha effetto sugli oggetti a cui è stato applicato il comando Blocca posizione e non consente di modificare l'allineamento dei paragrafi di testo nelle relative cornici.
- L'allineamento del testo non è influenzato dalle opzioni do allineamento oggetti. Consultate Allineare o giustificare il testo.
- Potete usare la finestra Scelte rapide da tastiera (Modifica > Scelte rapide da tastiera) per creare scelte rapide di allineamento e distribuzione personalizzate. In Area prodotto, selezionate Modifica oggetti.

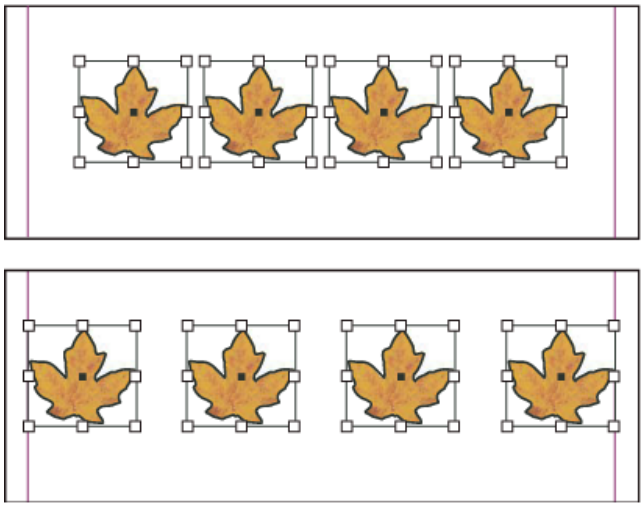


Allinea, pannello
A. *Pulsanti di allineamento verticale* ***B.*** *Pulsanti di distribuzione verticale* ***C.*** *Distribuzione Usa spaziatura* ***D.*** *Pulsanti di allineamento orizzontale* ***E.*** *Pulsanti di distribuzione orizzontale* ***F.*** *Opzioni di posizione allineamento*

Torna all'inizio

Allineare o distribuire oggetti

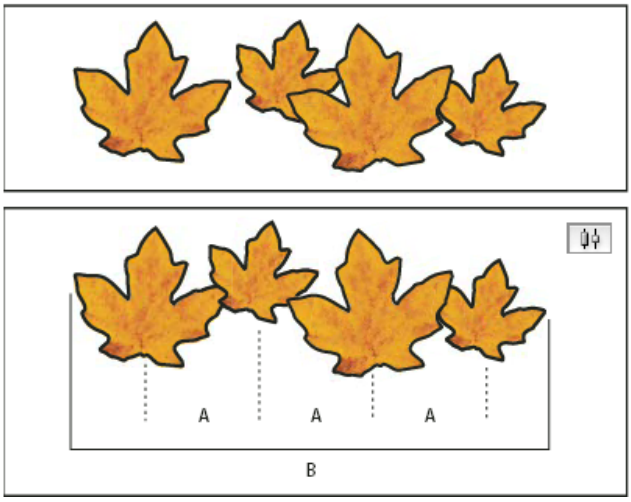
Potete usare il pannello Allinea per allineare o distribuire gli oggetti selezionati orizzontalmente o verticalmente rispetto alla selezione, ai margini, alla pagina o alle pagine affiancate.



Oggetti distribuiti orizzontalmente lungo la selezione (in alto) e lungo i margini (in basso)

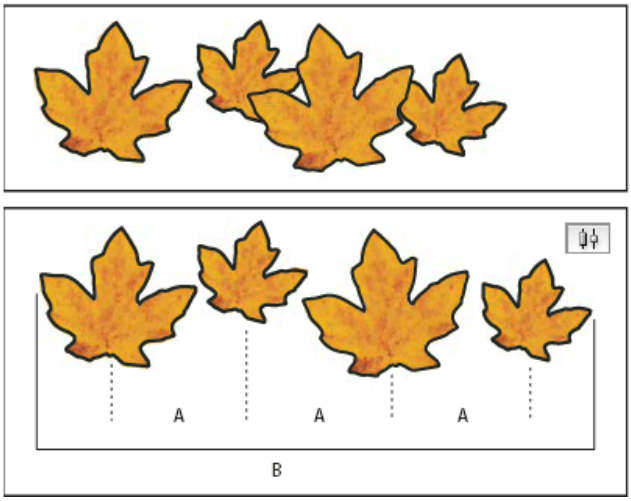
1. Selezionate gli oggetti da allineare o distribuire.
2. Scegliete Finestra > Oggetto e layout > Allinea per visualizzare il pannello Allinea.
   Per mostrare o nascondere altre opzioni del pannello, scegliete Mostra opzioni o Nascondi opzioni nel menu del pannello.

3. Nel menu in fondo al pannello, specificate se volete allineare o distribuire gli oggetti rispetto alla selezione, ai margini, alla pagina o alle pagine affiancate.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per allineare gli oggetti, fate clic sul pulsante per il tipo di allineamento desiderato.
   - Per distribuire gli oggetti, fate clic sul pulsante per il tipo di distribuzione desiderata. Ad esempio, se fate clic sul pulsante Distribuisci bordi di sinistra quando è attivata l'impostazione Allinea alla selezione, InDesign controlla che la spaziatura tra i lati sinistri di ogni oggetto selezionato sia la medesima.



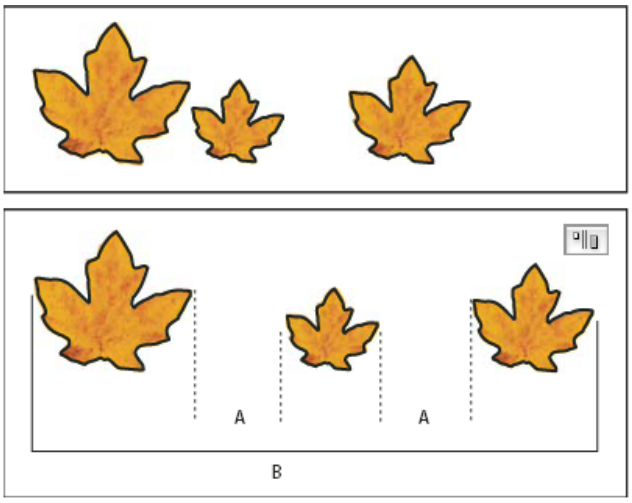
Uso dell'opzione Distribuisci centri orizzontali per rendere uniforme la spaziatura
A. *Crea spaziatura uniforme tra i centri di ogni oggetto* ***B.*** *La larghezza complessiva non cambia con la trasformazione*

   - Per impostare lo spazio tra i centri o i lati corrispondenti degli oggetti, selezionate Usa spaziatura in Distribuisci oggetti, quindi digitate la quantità di spazio da applicare. Fate clic su un pulsante per distribuire gli oggetti selezionati lungo l'asse orizzontale o verticale.



Uso dell'opzione Distribuisci centri orizzontali aggiungendo un valore in Usa spaziatura
A. *Distribuisce gli oggetti a una distanza uniforme specificata in base ai punti centrali* ***B.*** *Cambia la larghezza complessiva degli oggetti*

   - Per impostare lo spazio tra i bordi contigui degli oggetti, selezionate Usa spaziatura in Distribuisci spaziatura e digitate la quantità di spazio desiderata tra gli oggetti (se Distribuisci spaziatura non è visibile, scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Allinea). Quindi fate clic sul pulsante Distribuisci spaziatura per distribuire gli oggetti lungo gli assi orizzontali o verticali.



Uso dell'opzione Distribuisci spazio orizzontalmente aggiungendo un valore in Usa spaziatura
A. *Crea spazi uguali della dimensione specificata tra gli oggetti* ***B.*** *Cambia la larghezza complessiva degli oggetti*

Quando usate la spaziatura con distribuzione verticale, gli oggetti selezionati sono distanziati dall'alto verso il basso, iniziando dall'oggetto più in alto. Quando usate la spaziatura con distribuzione orizzontale, gli oggetti selezionati sono distanziati da sinistra a destra, iniziando con l'oggetto più a sinistra.

Potete anche usare la funzione Spaziatura sensibile per allineare o distribuire gli oggetti mentre lo spostate. Ad esempio, se due oggetti verticali sono distanti 12 punti l'uno dall'altro, spostando un terzo oggetto di 12 punti sotto al secondo le guide temporanee vengono visualizzate consentendovi di allineare tale oggetto.

Torna all'inizio

Allineare gli oggetti con lo strumento spazio

Lo strumento spazio consente di regolare rapidamente la dimensione dello spazio tra due o più oggetti. Permette inoltre di ridimensionare allo stesso tempo diversi oggetti con lati comuni allineati, mantenendo fissi gli spazi tra di loro. È sufficiente quindi un singolo passaggio per regolare il layout agendo direttamente sullo spazio tra gli oggetti.

Lo strumento spazio ignora eventuali oggetti bloccati o provenienti dalle pagina mastro.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'utilizzo dello strumento spazio: www.adobe.com/go/lrvid5155_id_it.

1. Selezionate lo strumento spazio |↔|.
2. Portate il puntatore tra due oggetti ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate per spostare lo spazio e ridimensionare tutti gli oggetti allineati lungo lo spazio.
   - Tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate per spostare solo lo spazio tra i due oggetti più vicini.
   - Tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate per ridimensionare lo spazio anziché spostarlo. Tenete premuto anche il tasto Maiusc per ridimensionare solo lo spazio tra i due oggetti più vicini.
   - Tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate per spostare sia lo spazio sia gli oggetti nella stessa direzione. Tenete premuto anche il tasto Maiusc per spostare solo i due oggetti più vicini.
   - Tenete premuti i tasti Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opzione (Mac OS) e trascinate per ridimensionare lo spazio e spostare gli oggetti. Tenete premuto anche il tasto Maiusc per ridimensionare lo spazio e spostare solo i due oggetti più vicini.

Per visualizzare i suggerimenti per l'utilizzo dello strumento spazio, selezionate lo strumento spazio e aprite il pannello Suggerimenti per strumenti.

Torna all'inizio

Distribuire gli oggetti mediante la distribuzione dinamica

Se dovete trasformare più oggetti selezionati, potete ridimensionare proporzionalmente lo spazio tra gli elementi selezionati invece di ridimensionare gli elementi stessi. Ad esempio, se desiderate modificare la spaziatura tra cinque rettangoli allineati, potete ottenere tale effetto mediante i comandi Distribuisci.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'utilizzo della funzione di distribuzione dinamica: http://tv.adobe.com/go/4949_it/.

1. Selezionate gli oggetti.
2. Iniziate a trascinare una maniglia di selezione e mentre trascinate tenete premuta la barra spaziatrice. Continuate a trascinare per modificare la spaziatura tra gli oggetti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Note legali | Informativa sulla privacy online

Tracciati di ritaglio

Tracciati di ritaglio
Ritagliare usando il tracciato o il canale Alfa di un elemento grafico
Creare automaticamente un tracciato di ritaglio
Opzioni per i tracciati di ritaglio
Convertire un tracciato di ritaglio in una cornice grafica

Tracciati di ritaglio

Torna all'inizio

I tracciati di ritaglio ritagliano una parte della grafica in modo che solo una sua porzione sia visibile nelle forme create. Potete realizzare tracciati di ritaglio per nascondere parti di un'immagine, creando sia un tracciato per l'immagine che una cornice per l'elemento grafico. Mantenendo separati il tracciato di ritaglio e la cornice grafica, potete modificare liberamente il tracciato di ritaglio con lo strumento selezione diretta o altri strumenti di disegno della casella degli strumenti senza alterare la cornice.

I metodi per creare tracciati di ritaglio sono i seguenti:

- Inserite elementi grafici già salvati con tracciati o canali Alfa (maschere), che InDesign può riconoscere e usare. Usate programmi quali Adobe Photoshop per aggiungere alla grafica tracciati e canali Alfa.
- Usate l'opzione Rileva bordi del comando Tracciato di ritaglio per creare un tracciato di ritaglio per un elemento salvato senza tracciato di ritaglio.
- Usate lo strumento penna per disegnare un tracciato della forma desiderata e incollate la grafica nel tracciato con il comando Incolla in.

Quando usate uno dei metodi automatici di InDesign, il tracciato di ritaglio viene allegato all'immagine; l'immagine che ne risulta è ritagliata dal tracciato e rifilata dalla cornice.

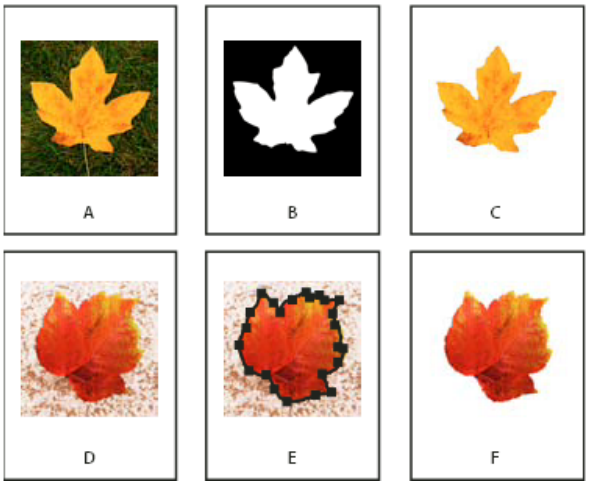
Nota: *la cornice grafica è visualizzata nel colore del suo livello; il tracciato di ritaglio appare nel colore inverso. Ad esempio, se il livello è di colore blu, la cornice grafica verrà visualizzata in blu e il tracciato di ritaglio in arancione.*

Ritagliare usando il tracciato o il canale Alfa di un elemento grafico

Torna all'inizio

InDesign può ritagliare un elemento grafico EPS, TIFF o Photoshop importato usando il tracciato di ritaglio o il canale Alfa salvato insieme al file. Se un elemento grafico importato contiene più di un tracciato o canale Alfa, potete scegliere quale usare come tracciato di ritaglio.

Un canale Alfa è un canale invisibile che definisce le aree trasparenti di un elemento grafico ed è memorizzato all'interno dell'elemento grafico con i canali RGB o CMYK. In genere, i canali Alfa vengono usati in applicazioni per effetti video. InDesign riconosce automaticamente la trasparenza predefinita di Photoshop (lo sfondo a quadretti) come canale Alfa. Se l'elemento grafico ha uno sfondo opaco, dovete usare Photoshop per rimuovere lo sfondo oppure creare e salvare uno o più canali Alfa nell'elemento grafico. Potete creare i canali Alfa usando le funzioni di eliminazione degli sfondi in Adobe Photoshop, come le maschere di livello, il pannello Canali, la gomma per sfondo o la gomma magica.



Risultati dell'uso dei canali Alfa e dei tracciati incorporati
A. *Grafica originale* ***B.*** *Canale Alfa* ***C.*** *Grafica inserita* ***D.*** *Grafica originale* ***E.*** *Grafica con tracciato incorporato* ***F.*** *Grafica inserita*

Quando inserite un file Photoshop, la finestra Opzioni importazione immagine consente di scegliere se usare il tracciato di ritaglio predefinito o

di selezionare un canale Alfa per il ritaglio.

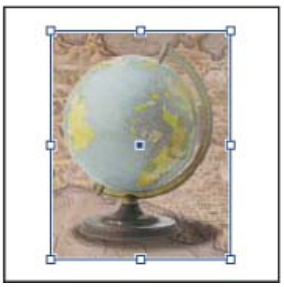
1. Selezionate un elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio.
2. Nella finestra Tracciato di ritaglio, scegliete Tracciato di Photoshop o Canale Alfa dal menu Tipo.
3. Scegliete il tracciato o il canale Alfa desiderato dal relativo menu.
   Nota: *se il menu Canale alfa non è disponibile, l'elemento grafico è stato salvato senza canali Alfa.*
4. Per applicare un margine al tracciato di ritaglio, specificate un valore in Margine cornice.
5. Per scambiare le aree visibili e nascoste, selezionate Inverti.
6. Se scegliete un canale Alfa, specificate le eventuali altre opzioni desiderate per il tracciato di ritaglio e fate clic su OK.

Per disattivare il tracciato di ritaglio, selezionate l'elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio. Scegliete Nessuno dal menu Tipo e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Creare automaticamente un tracciato di ritaglio

Per eliminare automaticamente lo sfondo da un elemento grafico salvato senza tracciato di ritaglio, usate l'opzione Rileva bordi nella finestra Tracciato di ritaglio. Rileva bordi nasconde le aree più chiare e più scure dell'elemento grafico ed è consigliata se il soggetto si trova su uno sfondo bianco o nero in tinta unita.



Immagini adatte (a sinistra) e meno adatte (a destra) per la creazione automatica di tracciati di ritaglio

1. Selezionate un elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio.
2. Nella finestra Tracciato di ritaglio, scegliete Rileva bordi dal menu Tipo. Per impostazione predefinita i toni più chiari vengono esclusi; per l'effetto opposto, selezionate Inverti.
3. Specificate le opzioni del tracciato di ritaglio e fate clic su OK.

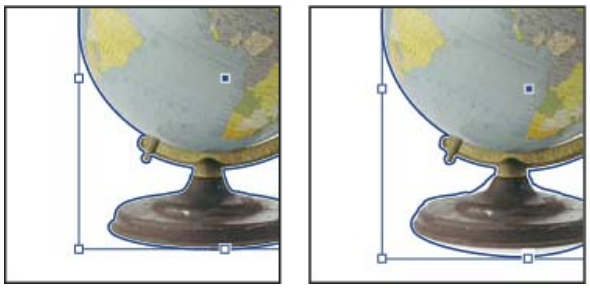
Torna all'inizio

Opzioni per i tracciati di ritaglio

Soglia Specifica il valore di pixel più scuro che definirà il tracciato di ritaglio risultante. Aumentando questo valore aumentano i pixel trasparenti poiché si estende l'intervallo dei valori di luminosità aggiunti all'area nascosta, a partire da 0 (bianco). Ad esempio, se usate Rileva bordi per eliminare un'ombreggiatura leggera, provate ad aumentare il valore di Soglia fino alla sua scomparsa. Se i pixel chiari che dovrebbero essere visualizzati diventano invisibili, il valore di Soglia è troppo alto.

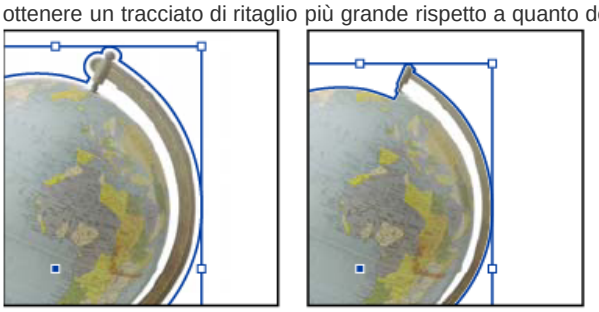
Valori di Soglia 25 (a sinistra) e 55 (a destra)

Tolleranza Specifica il valore di luminosità più vicino possibile al valore Soglia prima che il pixel venga nascosto dal tracciato di ritaglio. L'aumento del valore di Tolleranza è utile per eliminare eventuali pixel ridondanti più scuri, ma comunque prossimi al valore di luminosità specificato in Soglia. Valori di Tolleranza maggiori creano in genere un tracciato di ritaglio più uniforme e meno netto, poiché aumentano l'intervallo dei valori prossimi al valore di Tolleranza in cui sono inclusi i pixel ridondanti più scuri. Riducendo il valore di Tolleranza si limita il tracciato di ritaglio a minori variazioni di valore. Valori di Tolleranza minori creano un tracciato di ritaglio con più punti di ancoraggio, che possono rendere difficoltosa la stampa.



Valori di Tolleranza 0 (a sinistra) e 5 (a destra)

Margine cornice Riduce il tracciato di ritaglio risultante rispetto a quello definito dai valori Soglia e Tolleranza. A differenza di Soglia e Tolleranza, il valore di Margine cornice non considera i valori di luminosità, ma riduce la forma del tracciato di ritaglio in modo uniforme. Per nascondere i pixel ridondanti non eliminati dalle opzioni Soglia e Tolleranza, modificate lievemente il valore di Margine cornice. Digitate un valore negativo per ottenere un tracciato di ritaglio più grande rispetto a quanto definito dai valori Soglia e Tolleranza.



Margine cornice -0p1 (a sinistra) e 0p3 (a destra)

Inverti Scambia le aree visibili e nascoste, facendo partire il tracciato di ritaglio dai toni più scuri.

Includi bordi interni Rende trasparenti le aree all'interno del tracciato di ritaglio originale con valori di luminosità compresi negli intervalli di Soglia e Tolleranza. Per impostazione predefinita, il comando Tracciato di ritaglio rende trasparenti solo le aree esterne; per agire anche sulle aree vuote interne, selezionate Includi bordi interni. Questa opzione è indicata se i livelli di luminosità delle aree da rendere trasparenti differiscono dalle aree che devono restare visibili. Ad esempio, se selezionate Includi bordi interni per l'immagine di un paio di occhiali colore argento, oltre alle lenti potrebbero diventare trasparenti anche le aree molto chiare della montatura. Se risultano trasparenti aree non desiderate, provate a regolare i valori di Soglia, Tolleranza e Margine cornice.

Limita alla cornice Crea un tracciato di ritaglio che termina in corrispondenza del bordo visibile dell'elemento grafico. Ciò può produrre un tracciato più semplice quando si ritaglia l'elemento grafico anche con la cornice.

Usa immagine ad alta risoluzione Calcola le aree trasparenti usando il file effettivo, per ottenere la massima precisione. Disattivate l'opzione per calcolare la trasparenza in base alla risoluzione di anteprima su schermo, in modo più rapido ma meno preciso. Questa opzione non è disponibile con Canale Alfa, poiché un canale Alfa viene sempre usato alla sua risoluzione effettiva. Consultate La trasparenza.

Torna all'inizio

Convertire un tracciato di ritaglio in una cornice grafica

❖ Scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio > Converti tracciato di ritaglio in cornice.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Creare e modificare maschere di canali alfa

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creare nuovi documenti

Creazione di nuovi documenti
Creare un nuovo documento
Opzioni per i nuovi documenti
Panoramica della finestra del documento
Creare dimensioni di pagina personalizzate
Definire predefiniti per documenti
Creare un documento con un predefinito

La progettazione grafica di una pagina inizia con gli elementi di base: aprite un nuovo documento, impostate le pagine e posizionate margini e colonne oppure modificate le impostazioni della griglia di impaginazione.

Creare un nuovo documento

Torna all'inizio

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.

   Nella finestra di dialogo Nuovo documento sono state riunite le finestre Imposta documento e Margini e colonne, in modo da poter impostare contemporaneamente la dimensione della pagina, i margini e le colonne. Potete modificare queste impostazioni in qualsiasi momento.

2. Specificate le opzioni di impostazione del documento. Consultate Opzioni per i nuovi documenti.)

   Per specificare le dimensioni della pagina al vivo e dell'area indicazioni, fate clic su Più opzioni. La pagina al vivo e l'area indicazioni si estendono oltre i bordi della Dimensione pagina specificata. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .

3. Fate clic su OK per aprire un nuovo documento con le impostazioni specificate.

Per specificare le impostazioni di layout predefinite per tutti i nuovi documenti, quando non è aperto alcun documento scegliete File > Imposta documento oppure Layout > Margini e colonne e impostate le opzioni desiderate.

Griglia layout è destinata esclusivamente al layout. Per aggiungere testo al documento, aggiungete delle griglie cornice o cornici di testo.

Opzioni per i nuovi documenti

Torna all'inizio

Predefinito di documento Scegliete un predefinito precedentemente salvato.

Intento Se dovete creare un documento da usare poi come PDF o SWF per il Web, scegliendo l'opzione Web vengono modificate diverse opzioni della finestra di dialogo. Ad esempio viene disattivato Pagine affiancate, viene modificato l'orientamento da verticale a orizzontale e la dimensione di pagina viene basata sulla risoluzione del monitor. Una volta creato il documento potete modificare tutte queste impostazioni, eccetto l'impostazione Intento.

CS6: è stato aggiunto l'intento Digital Publishing per pubblicazioni destinate a Digital Publishing Suite.

Numero di pagine Specifica quante pagine creare nel nuovo documento.

Numero pagina iniziale Consente di specificare il primo numero di pagina da usare nel documento. Se specificate un numero pari (ad esempio, 2) ed è selezionata l'opzione Pagine affiancate, il primo set di pagine affiancate del documento sarà composto di due pagine. Consultate Iniziare un documento con due pagine affiancate.

Pagine affiancate Selezionate questa opzione affinché le pagine sinistre e destre vengano *affiancate*, come le pagine affiancate di libri o riviste. Deselezionatela per ottenere pagine indipendenti, ad esempio per volantini o poster oppure se gli oggetti devono *smarginare* nel margine di rilegatura.

Dopo avere creato un documento, potete usare il pannello Pagine per creare set di più di due pagine affiancate o per fare sì che le prime due pagine si aprano come pagine affiancate. Consultate Controllare la paginazione di set di pagine affiancate.)

Cornice di testo mastro *CS5.5 e versioni precedenti*: selezionate questa opzione per creare una cornice di testo di dimensione pari all'area entro le guide margine, in base alle impostazioni di colonna specificate. La cornice di testo mastro è aggiunta alla pagina mastro A. Consultate Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro.)

L'opzione Cornice di testo mastro è disponibile solo dopo aver scelto File > Nuovo > Documento.

Cornice di testo principale *Solo CS6*: selezionate questa opzione per aggiungere una cornice di testo principale nella pagina mastro. Quando applicate una nuova pagina mastro, il brano nella cornice di testo principale scorre automaticamente nella cornice di testo principale della nuova pagina mastro.

Dimensioni pagina Scegliete le dimensioni pagina dal menu o digitate i valori per Larghezza e Altezza. Dimensioni pagina è il formato finale, dopo il rifilo dell'area al vivo o altri indicatori esterni alla pagina.

Orientamento Fate clic su Verticale o Orizzontale. Tali icone interagiscono in modo dinamico con i valori di Dimensioni pagina. Se il valore maggiore corrisponde all'Altezza, viene selezionata l'icona Verticale. Se il valore maggiore corrisponde alla Larghezza, viene selezionata l'icona Orizzontale. Facendo clic sull'icona deselezionata, si scambiano i valori Altezza e Larghezza.

***Suggerimento**: per specificare le dimensioni delle aree di pagina al vivo e indicazioni, fate clic su Più opzioni nella finestra Nuovo documento. Affinché queste aree si estendano uniformemente su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .*

Pagina al vivo L'area di pagina al vivo permette di stampare oggetti all'esterno delle dimensioni effettive della pagina. Se un oggetto è posizionato fino al bordo di una pagina delle dimensioni richieste, durante la stampa o le operazioni di ritaglio un lieve errore di allineamento del foglio può risultare visibile una linea bianca al limite dell'area stampata. Per questo motivo è consigliabile fare estendere oltre il margine della pagina tutti gli oggetti che dovranno essere stampati effettivamente fino al bordo, e rifilare il foglio dopo la stampa. L'area di pagina al vivo è indicata nel documento da una linea rossa. Potete definire le impostazioni della pagina al vivo con l'opzione Pagina al vivo nella finestra Stampa.

Area indicazioni L'area indicazioni viene rimossa quando il documento viene rifilato alle dimensioni finali della pagina. In quest'area è possibile inserire informazioni per la stampa, barre colore personalizzate o altre istruzioni e informazioni relative al documento. Gli oggetti (comprese le cornici di testo) posizionati nell'area indicazioni vengono stampati, ma verranno scartate quando il documento viene rifilato in base alle dimensioni finali della pagina.

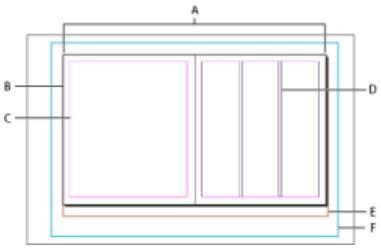
Gli oggetti fuori dalla pagina al vivo o dall'area indicazioni (a seconda di quale è più estesa) non vengono stampati.

***Nota**: potete anche fare clic su Salva predefinito per salvare le impostazioni del documento per uso futuro.*

Torna all'inizio

Panoramica della finestra del documento

Ogni pagina o set di pagine affiancate del documento ha un proprio tavolo di montaggio e le proprie guide, visibili in modalità di visualizzazione Normale. Per passare alla visualizzazione Normale, scegliete Visualizza > Modalità schermo > Normale. Quando il documento viene visualizzato in una delle modalità di anteprima, il tavolo di montaggio è sostituito da uno sfondo grigio. Consultate Anteprima dei documenti.) Potete cambiare il colore di sfondo dell'anteprima e il colore delle guide nelle preferenze Guide e tavolo di montaggio.



Documento e guide in modalità di visualizzazione Normale
***A.** Pagine affiancate (linee nere) **B.** Pagina (linee nere) **C.** Guide margine (linee magenta) **D.** Guide colonna (linee viola) **E.** Area pagina al vivo (linee rosse) **F.** Area indicazioni (linee blu)*

Note sulla finestra del documento:

- Le linee di altri colori sono le guide righello, nel colore del livello selezionato. Consultate Livelli.
- Le guide colonne sono visualizzate davanti alle guide margini. Quando una guida colonna si trova esattamente davanti a una guida margine, quest'ultima risulta nascosta.

Torna all'inizio

Creare dimensioni di pagina personalizzate

Potete creare dimensioni di pagina personalizzate che verranno elencate nel menu Dimensioni pagina della finestra di dialogo Nuovo documento.

1. Scegliete File > Nuovo > Documento.
2. Dal menu Dimensioni pagina, scegliete Dimensioni pagina personalizzate.
3. Digitate un nome per le dimensioni pagina, specificatene le impostazioni e fate clic su Aggiungi.

Il file New Doc Sizes.txt che consentiva di creare dimensioni di pagina personalizzate nelle precedenti versioni di InDesign non è più disponibile in InDesign CS5 e versioni successive.

Definire i predefiniti di documento

Torna all'inizio

Potete salvare le impostazioni di dimensioni pagina, colonne, margini, pagina al vivo e area indicazioni in un predefinito per risparmiare tempo e garantire uniformità quando create documenti simili.

1. Scegliete File > Predefiniti di documento > Definisci.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo.
3. Specificate un nome per il predefinito e selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo Nuovo predefinito di documento. Consultate Opzioni per nuovi documenti per una descrizione di ciascuna opzione.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Potete salvare un predefinito di documento in un file separato per distribuirlo ad altri utenti. Per salvare e caricare file di predefiniti di documento, usate i pulsanti Salva e Carica nella finestra di dialogo Predefiniti di documento.

Creare un documento con un predefinito

Torna all'inizio

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete File > Predefinito di documento > [*nome del predefinito*]. Per creare un nuovo documento basato sul predefinito senza aprire la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre scegliete un predefinito.
   - Scegliete File > Nuovo > Documento, quindi scegliete un predefinito dal menu Predefinito per documento nella finestra di dialogo Nuovo documento.

   La finestra Nuovo documento visualizza le opzioni di layout del predefinito.
2. Se necessario modificate le opzioni, quindi fate clic su OK.

Per saltare la finestra di dialogo Nuovo documento, tenete premuto Maiusc mentre selezionate un predefinito dal menu Predefinito di documento.

- Flusso di lavoro consigliato per documenti InDesign
- Utilizzare i modelli di documenti
- Aggiungere documenti a un file libro
- Cambiare l'impostazione, i margini e le colonne del documento

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creazione di un sommario

I sommari
Creazione di un sommario in un libro
Generare un sommario
Creare stili sommario per più elenchi
Opzioni di formattazione per i sommari
Creare voci di sommario con caratteri di riempimento
Creare uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento
Aggiornare e modificare il sommario

Torna all'inizio

I sommari

Un sommario (TOC) può elencare il contenuto di un libro, di una rivista o di un'altra pubblicazione, presentare un elenco di illustrazioni, inserzionisti o autori delle foto, oppure includere altre informazioni per aiutare i lettori a reperirle in un documento o file libro. Uno stesso documento può contenere più sommari, ad esempio un elenco dei capitoli e un elenco delle illustrazioni.

Ogni sommario è un brano separato composto da un titolo e da un elenco di voci ordinate alfabeticamente o per numero di pagina. Le voci, compresi i numeri di pagina, vengono estratte direttamente dal contenuto del documento e possono essere aggiornate in qualsiasi momento, anche da più documenti contenuti in un file libro.

Il processo per la creazione di un sommario è composto da tre fasi principali. In primo luogo, occorre creare e applicare gli stili di paragrafo di base per il sommario. Quindi, è necessario specificare quali stili saranno usati nel sommario e come il sommario deve essere formattato. Infine, è necessario organizzare il sommario all'interno del documento.

Le voci del sommario possono essere aggiunte automaticamente al pannello Segnalibri in modo da poter essere usate nei documenti esportati in formato Adobe PDF

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di un sommario: www.adobe.com/go/vid0219_it.

Suggerimenti per progettare un sommario

Nel progettare un sommario, tenete presente quanto segue:

- È possibile creare un sommario in base a elementi che non compaiono nel documento pubblicato, ad esempio un elenco di inserzionisti di una rivista. Per eseguire questa operazione in InDesign, immettete il contenuto in un livello nascosto e includetelo quando generate il sommario.
- Potete caricare stili sommario da altri documenti o libri per creare nuovi sommari con le stesse impostazioni e la stessa formattazione. Se i nomi degli stili di paragrafo del documento non corrispondono a quelli del documento sorgente, potrebbe essere necessario modificare lo stile sommario importato.
- Potete creare stili di paragrafo per il titolo e le voci del sommario, che possono contenere tabulazioni e caratteri di riempimento, e poi applicarli quando generate il sommario.
- Potete creare stili di carattere per formattare i numeri di pagina e i caratteri che li separano dalle voci. Ad esempio, se desiderate che i numeri di pagina siano in grassetto, create uno stile che includa questo attributo e selezionatelo quando create il sommario.

Torna all'inizio

Creazione di un sommario in un libro

Per ottenere risultati ottimali, effettuate sempre le seguenti operazioni prima di creare un sommario di un libro:

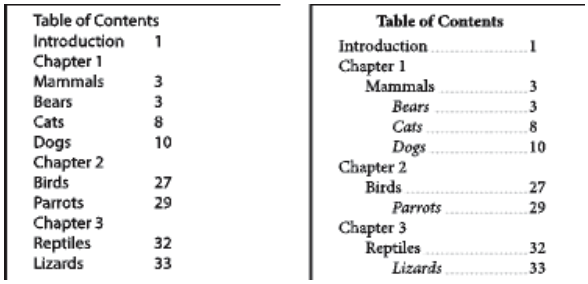
- Prima di creare il sommario, verificate che il libro sia completo, che i documenti siano elencati nell'ordine corretto e che tutti i titoli siano formattati con lo stile appropriato.
- Verificate che gli stili di paragrafo siano usati in modo uniforme in tutto il libro. Evitate di creare documenti in cui vi siano stili con lo stesso nome ma impostazioni diverse. Nel caso di stili con lo stesso nome ma con impostazioni diverse, viene usato la definizione di stile presente nel documento in uso (se possibile) o la prima occorrenza dello stile nel libro.
- Se gli stili desiderati non compaiono nei menu a comparsa della finestra di dialogo Sommario, provate a sincronizzare il libro in modo che gli stili vengano copiati nel documento contenente il sommario.
- Se desiderate visualizzare nel sommario prefissi numerici (ad esempio 1-1, 1-3 e così via), usate la numerazione di sezione anziché la numerazione di capitolo. Potete includere i prefissi numerici di sezione in un sommario.

Torna all'inizio

Generare un sommario

Prima di creare un sommario, stabilite i paragrafi da includere, ad esempio i titoli dei capitoli e delle sezioni, e definite gli stili di paragrafo per ciascuno di essi. Accertatevi che questi stili di paragrafo siano applicati a tutti i paragrafi dei documenti del libro

Per formattare il sommario generato, potete ancora una volta usare gli stili di paragrafo e di carattere.



Sommario senza stili di paragrafo (a sinistra) e con stili di paragrafo applicati alle voci (a destra)

Se i paragrafi da includere nel sommario si trovano in brani diversi su una stessa pagina, l'ordine dei paragrafi nel sommario viene determinato dalla loro posizione sulla pagina.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se il sommario riguarda un singolo documento, potete aggiungere una pagina iniziale.
   - Se il sommario riguarda più documenti di un libro, create o aprite il documento da usare per il sommario, accertatevi che sia incluso nel libro, quindi aprite il file libro.
2. Scegliete Layout > Sommario.

   Se avete definito uno stile per il sommario con le impostazioni adeguate, potete sceglierlo dal menu Stile del sommario.
3. Nella casella Titolo, immettete il titolo (ad esempio *Sommario* o *Indice delle figure*) che apparirà in testa al sommario. Per formattare il titolo, scegliete uno stile dal menu Stile.
4. Per creare un sommario unico per tutti i documenti e rinumerare le pagine del libro, selezionate Includi documenti del libro. Se desiderate generare un sommario solo per il documento corrente, deselezionate questa opzione (che non è disponibile se il documento corrente non fa parte di un file libro).
5. Per determinare i contenuti da includere nel sommario, fate doppio clic sugli stili del paragrafo nell'elenco Altri stili per aggiungerli all'elenco Includi stili di paragrafo.
6. Per sostituire tutti i sommari esistenti nel documento, selezionate Sostituisci il sommario esistente. Se desiderate generare un nuovo sommario, come un elenco di figure, deselezionate questa opzione.
7. Specificate le opzioni per determinare la formattazione di ciascuno stile di paragrafo nel sommario. Consultate Opzioni di formattazione per i sommari.

   È consigliabile definire uno stile per sommario che contenga la formattazione e altre opzioni necessarie per il sommario, in particolare se il documento dovrà contenere diversi tipi di elenchi. A questo scopo, fate clic su Salva stile. Potete inoltre creare stili per il sommario scegliendo Layout > Stili sommario.
8. Fate clic su OK.

   Viene visualizzato il cursore di testo caricato. Prima di fare clic o trascinare, potete spostarvi in una pagina diversa o creare una nuova pagina senza perdere il testo caricato.
9. Fate clic o trascinate il cursore di testo caricato sulla pagina per inserire il nuovo brano del sommario.

Nota: *evitate di concatenare la cornice del sommario ad altre cornici di testo nel documento poiché, se sostituite il sommario esistente, l'intero brano verrà sostituito dal sommario aggiornato.*

Torna all'inizio

Creare stili sommario per più elenchi

Gli stili sommario consentono di creare diversi tipi di elenchi nel documento o nel libro. Ad esempio, potete usare uno stile sommario per l'indice dei contenuti e un altro stile per l'indice degli inserzionisti, delle illustrazioni o degli autori delle foto. In casi simili potete creare uno stile sommario per ogni tipo di elenco.

La creazione degli stili sommario è inoltre utile per utilizzare facilmente la stessa formattazione anche in altri documenti.

Nota: *non confondete gli stili sommario con gli stili di paragrafo contenenti il termine "sommario". Gli stili di paragrafo contenenti il termine "sommario" (ad esempio "Titolo sommario") sono usati per formattare le voci del sommario. Al contrario, uno stile sommario è una raccolta di impostazioni usate per creare automaticamente un sommario.*

Creare uno stile sommario

1. Scegliete Layout > Stili sommario.

2. Fate clic su Nuovo.
3. Immettere un nome per lo stile sommario che state creando.
4. Nella casella Titolo, immettete il titolo (ad esempio *Sommario* o *Indice delle figure*) che apparirà in testa al sommario. Per specificare uno stile per il titolo, sceglietene uno dal menu Stile.
5. Dall'elenco Altri stili, selezionate gli stili di paragrafo che rappresentano i contenuti da includere nel sommario, quindi fate clic su Aggiungi per inserirli nell'elenco Includi stili di paragrafo.
6. Specificate le opzioni di formattazione per ogni stile di paragrafo. Consultate Opzioni di formattazione per i sommari.

Importare gli stili sommario da un altro documento

1. Scegliete Layout > Stili sommario.
2. Fate clic su Carica, selezionate il file InDesign che contiene gli stili sommario da copiare e poi fate clic su Apri.
3. Fate clic su OK.

Nota: *se gli stili di paragrafo del documento attivo non corrispondono a quelli dello stile sommario importato, dovrete modificare lo stile sommario prima di generare il sommario.*

Torna all'inizio

Opzioni di formattazione per i sommari

Durante la creazione o la modifica di un sommario, queste opzioni consentono di determinare l'aspetto del testo del sommario generato. Alcune di queste opzioni sono disponibili solo se fate clic su Più opzioni nella finestra di dialogo.

Nota: *le impostazioni nella sezione Stile sono valide solo per lo stile selezionato in Includi stili di paragrafo. Potete specificare diverse opzioni di formattazione per ciascuno stile.*

Stile voce Per ogni stile in Includi stili di paragrafo, scegliete uno stile di paragrafo da applicare alle voci del sommario associate.

Numero pagina Se necessario, potete creare uno stile di carattere con cui formattare i numeri di pagina. Potete poi selezionare questo stile dall'elenco a comparsa Stile, a destra di Numero di pagina. Consultate Aggiungere stili di paragrafo e di carattere.

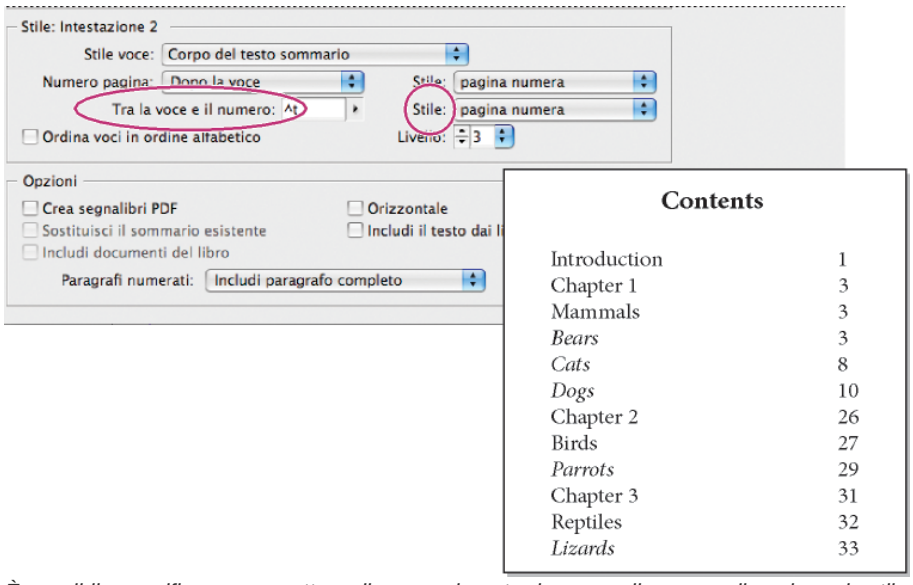
Se desiderate che i numeri di pagina del sommario includano dei prefissi o se volete usare una diversa convenzione numerica, consultate Definire la numerazione di sezioni.

Tra la voce e il numero Specificate il tipo di carattere da inserire tra la voce di sommario e il numero di pagina. L'impostazione predefinita è ^t, ossia un carattere di tabulazione. Nell'elenco a comparsa potete scegliere altri caratteri speciali, ad esempio Tabulazione rientro a destra o Spazio lungo. Per un elenco completo dei caratteri speciali e della loro funzione, consultate Inserire glifi e caratteri speciali.

Per essere certi di non includere due caratteri, selezionate il testo esistente prima di scegliere un nuovo carattere speciale.

Se necessario, potete creare uno stile di carattere con cui formattare lo spazio tra voce e numero di pagina. Potete poi selezionare questo stile dall'elenco a comparsa Stile, a destra di Numero di pagina. Consultate Aggiungere stili di paragrafo e di carattere.

Se lo stile di paragrafo della voce include l'impostazione di un carattere di riempimento, e se è selezionata la tabulazione (^t), nel sommario generato viene inserita una tabulazione con carattere di riempimento. Per ulteriori informazioni, consultate Creare voci di sommario con caratteri di riempimento.



È possibile specificare un carattere di separazione tra la voce e il numero di pagina e lo stile da applicare al carattere.

Ordina voci in ordine alfabetico Selezionate questa opzione per disporre in ordine alfabetico le voci del sommario nello stile selezionato. Questa opzione è utile per creare elenchi semplici, ad esempio un elenco di inserzionisti. Le voci nidificate (di livello 2 o 3) vengono ordinate alfabeticamente all'interno dei rispettivi gruppi (livello 1 o 2).

Nota: *l'ordinamento di un sommario è determinato dalla lingua predefinita impostata per il documento. Per cambiare la lingua predefinita impostata per il documento, controllate che non sia selezionato nulla e scegliete una lingua dal menu Lingua del pannello Carattere.*

Livello Per impostazione predefinita, ogni elemento aggiunto alla casella Includi stili paragrafo viene impostato al livello immediatamente inferiore rispetto all'elemento che lo precede. Potete modificare questa gerarchia specificando un nuovo numero di livello per lo stile di paragrafo selezionato. Questa opzioni regola solo la visualizzazione nella finestra di dialogo. Non ha alcun effetto sul sommario effettivo a meno che non sia in ordine alfabetico; in questo caso le voci vengono ordinate per livello.

Crea segnalibri PDF Selezionate questa opzione per visualizzare le voci dell'indice nel pannello Segnalibri di Adobe Acrobat o Adobe Reader® quando il documento viene esportato in formato PDF.

Orizzontale Selezionate questa opzione per raggruppare tutte le voci del sommario in un unico paragrafo. Le voci sono separate da un punto e virgola seguito da un spazio (;).

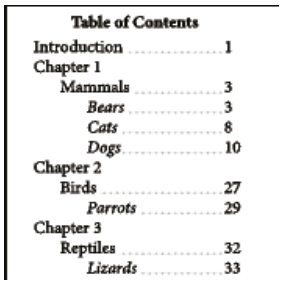
Includi il testo sui livelli nascosti Selezionate questa opzione solo se volete includere nel sommario anche i paragrafi sui livelli nascosti. Questo può essere utile per creare un elenco di inserzionisti o illustrazioni che potrebbero non comparire come testo visibile nel documento. Deselezionatela se avete usato i livelli per memorizzare diverse versioni o traduzioni dello stesso testo.

Paragrafi numerati Se il sommario include uno stile di paragrafo che usa la numerazione, specificate se la voce del sommario deve includere l'intero paragrafo (numeri e testo), solo i numeri o solo il testo.

Torna all'inizio

Creare voci di sommario con caratteri di riempimento

Le voci di un sommario spesso sono separate dai rispettivi numeri di pagina da punti o altri caratteri di riempimento.



Sommario con caratteri di riempimento

1. Create uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento. Consultare Creare uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento.
2. Per aggiornare le impostazioni del sommario, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Layout > Stili sommario. Selezionate uno stile sommario e fate clic su Modifica.
   - Scegliete Layout > Sommario (se non state usando uno stile sommario).
3. In Includi stili di paragrafo, selezionate una voce a cui volete applicare un carattere di riempimento nel sommario.
4. In Stile voce, selezionate lo stile di paragrafo che contiene il carattere di riempimento.
5. Fate clic su Più opzioni.
6. Verificate che la casella Tra la voce e il numero contenga ^t (tabulazione). Fate clic su OK o Salva per uscire.
7. Aggiornate il sommario, se necessario, scegliendo Layout > Aggiorna sommario. altrimenti inserite il nuovo brano del sommario.

Torna all'inizio

Creare uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento

1. Scegliete Finestra > Stili > Stili di paragrafo per visualizzare il pannello Stili di paragrafo.
2. Nel pannello Stili di paragrafo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate doppio clic sul nome dello stile di paragrafo applicato alle voci del sommario.
   - Scegliete Nuovo stile di paragrafo dal menu del pannello.
3. Se necessario, immettete un nome per lo stile di paragrafo.
4. Fate clic su Tabulazioni.
5. Selezionate l'icona della tabulazione allineata a destra, quindi fate clic sul righello per posizionare la tabulazione.

   Se i paragrafi a cui state applicando lo stile comprendono voci di elenchi numerati, accertatevi di includere due impostazioni per tabulazioni: la prima per il numero rientrato, la seconda per la tabulazione con carattere di riempimento.
6. In Carattere di riempimento, digitate un punto (.).
7. Selezionate le altre opzioni di stile desiderate e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Aggiornare e modificare il sommario

Il sommario rappresenta un'istantanea del contenuto del documento. Se i numeri di pagina del documento cambiano, o se modificate titoli o altri

elementi associati alle voci del sommario, dovrete rigenerare il sommario per aggiornarlo.

Aggiornare un sommario

1. Aprite il documento contenente il sommario.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare le voci del sommario, apportate le modifiche nel documento o nel libro, non direttamente nel brano del sommario.
   - Per modificare la formattazione applicata al titolo, alle voci o ai numeri di pagina del sommario, modificate gli stili di paragrafo o di carattere associati a tali elementi
   - Per modificare la numerazione delle pagine (ad esempio 1, 2, 3 o i, ii, iii), modificate la numerazione di sezione nel documento o nel libro. Consultate Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro.
   - Per specificare un nuovo titolo, includere altri stili di paragrafo nel sommario o formattarne ulteriormente le voci, modificate lo stile sommario
3. Selezionate o posizionate il cursore nella cornice di testo che contiene il sommario, quindi scegliete Layout > Aggiorna sommario.
4. Se un documento contiene diversi tipi di elenchi, ad esempio un indice delle figure e un indice degli inserzionisti, selezionate la cornice contenente l'elenco che interessa, quindi scegliete Layout > Aggiorna sommario.

Modificare un sommario

Se dovete modificare il sommario, apportate le modifiche ai paragrafi nel documento, non al brano sommario; quindi rigenerate il sommario. Le modifiche apportate al brano vanno infatti perse quando generate un nuovo sommario. Per lo stesso motivo, è consigliabile modificare gli stili delle voci di sommario anziché formattare direttamente il sommario.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla creazione di un sommario

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creare un indice

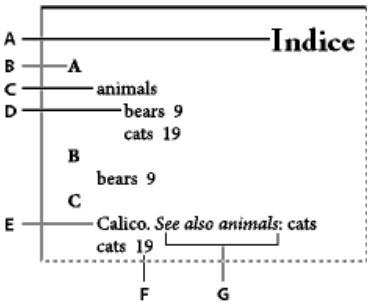
Gli indici
Panoramica del pannello Indice
Creare un elenco di argomenti per un indice
Aggiungere voci indice
Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici
Aggiungere rimandi “Vedere” o “Vedere anche” in un indice
Generare un indice
Modificare l’ordinamento degli indici
Gestire un indice

Gli indici

Torna all'inizio

Potete creare un semplice indice per parole chiave o una guida esauriente e dettagliata al contenuto del libro. È possibile creare un solo indice per documento o libro. La prima operazione da svolgere per creare un indice è inserire gli indicatori indice nel testo. Ogni indicatore viene associato a una parola, detta argomento, che dovrà comparire nell’indice.

Quando l’indice viene generato, ogni argomento viene riportato insieme alla pagina su cui appare. Gli argomenti sono in ordine alfabetico e di solito compaiono sotto intestazioni di sezione (A, B, C e così via). Una voce indice è composta da un argomento (il termine che i lettori cercheranno) associato a un riferimento a una o più pagine (numero o intervallo di pagine) o a un rimando. Un rimando, preceduto da “Vedere” o “Vedere anche”, indica ai lettori altre voci dell’indice invece di un numero di pagina.



Componenti dell’indice
A. *Titolo* ***B.*** *Intestazione sezione* ***C.*** *Voce indice* ***D.*** *Voce secondaria* ***E.*** *Argomento* ***F.*** *Numero di pagina* ***G.*** *Rimando*

Al seguente indirizzo è disponibile un’esercitazione video sulla creazione di un indice: www.adobe.com/go/vid0220_it.

Suggerimenti sulla creazione di un indice

Un indice completo e ben impostato facilita l’accesso alle informazioni del documento. Seguite le istruzioni riportate di seguito:

- Stabilite l’aspetto da conferire all’indice, decidendo quanti livelli avrà, se conterrà rimandi ad altri argomenti, se si tratterà di un semplice indice per parole chiave o di un indice più complesso con rimandi ad argomenti correlati e un elenco di termini equivalenti.
- Cercate di prevedere i vari modi in cui diversi lettori potrebbero ricercare la stessa informazione. Ad esempio, un lettore potrebbe cercare informazioni sugli animali alla voce *belve*, un altro alla voce *animali* o *fauna*.
- Aggiungete le voci indice quando il contenuto del documento è pressoché definitivo. Se vengono cancellate parti estese di testo, alcune voci indice potrebbero andare perse.
- Un indice ben impostato presenta argomenti uniformi. Tra i problemi più comuni di un indice, vi è l’uso misto di maiuscole e minuscole (*gatti* e *Gatti*) e delle forme singolari e plurali (*gatto* e *gatti*). Usate un elenco di argomenti per garantire l’uniformità dei termini.
- Controllate l’indice più volte prima di generare la versione finale. Verificate che non vi siano voci doppie, raggruppamenti tematici poco efficaci, errori di ortografia e incongruenze nell’uso di maiuscole e terminologia (ad esempio, *Ghepardo*, *ghepardo* e *ghepardi* verrebbero considerate come voci distinte).

Flusso di lavoro per la creazione di un indice

Per creare un indice, seguite questa procedura di base:

1. Create un elenco di argomenti (facoltativo). Un elenco di argomenti consente di garantire la coerenza tra le voci indice. Consultate Creare un elenco di argomenti per un indice.

2. Aggiungete gli indicatori indice. Inserite gli indicatori nelle pagine del documento a cui dovranno fare riferimento le diverse voci indice. Consultate Aggiungere voci indice.

3. Generate l'indice. Quando generate l'indice viene creata una serie di voci per gli indicatori con i relativi numeri di pagina. Consultate Generare un indice.

4. Inserite il brano dell'indice. Usate il cursore di testo carico per inserire l'indice all'interno di una cornice di testo. Nella maggior parte dei casi l'indice inizia su una nuova pagina. Dopo aver inserito l'indice nella cornice, potete formattare le pagine e l'indice stesso.

Prima della pubblicazione forse dovrete ripetere questi passaggi varie volte per perfezionare l'indice.

Torna all'inizio

Panoramica del pannello Indice

Potete creare, modificare e visualizzare in anteprima l'indice usando il pannello Indice (Finestra > Testo e tabelle > Indice). Il pannello dispone di due modalità: Riferimento e Argomento. In modalità Riferimento, l'area di anteprima visualizza tutte le voci indice del documento o del libro corrente; in modalità Argomento visualizza solo gli argomenti, non i numeri di pagina o i rimandi. La modalità Argomento viene principalmente usata per creare la struttura dell'indice, mentre la modalità Riferimento viene usata per aggiungere le voci.

In modalità Riferimento, le voci indice compaiono in ordine alfabetico e suddivise in sezioni per lettera. I triangoli accanto alle voci consentono di espandere o comprimere le voci per visualizzare voci secondarie, numeri di pagina e rimandi.

I seguenti codici compaiono al posto dei numeri di pagina per indicare voci che potrebbero non essere incluse nell'indice generato. Se necessario, per visualizzare i codici scegliete Anteprima aggiornamento nel pannello Indice .

TM Indica le voci indice sul tavolo di montaggio. Queste voci non compariranno nell'indice generato.

LN Indica le voci indice su un livello nascosto. Quando generate un Indice, potete scegliere se includere anche le voci indice presenti su livelli nascosti.

TN Indica che le voci indice sono nascoste. Le voci indice nascoste non vengono incluse nell'indice.

NP Indica le voci indice nel testo non inserito. Quando vengono incluse nell'indice generato, queste voci compaiono senza numeri di pagina.

Mastro Indica le voci indice su una pagina mastro. Queste voci non compariranno nell'indice generato.

Fate clic sul triangolo per espandere o comprimere una singola voce. Per espandere o comprimere tutte le sottovoci di una voce, fate clic sul triangolo tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Per espandere o comprimere tutte le voci, fate clic sul triangolo tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

Scegliete Anteprima aggiornamento dal menu del pannello Indice per aggiornare l'area di anteprima. Questa opzione è particolarmente utile se avete apportato modifiche estese o se avete spostato gli indicatori indice nella finestra del documento.

Torna all'inizio

Creare un elenco di argomenti per un indice

Potete creare o importare un elenco di argomenti da usare come punto di partenza per creare le voci indice. In seguito, quando aggiungete voci all'indice, potete selezionare argomenti dall'elenco invece di digitarli ogni volta per garantire che le informazioni siano indicizzate in modo uniforme in tutto il documento o libro.

Potete creare e modificare un elenco di argomenti usando il pannello Indice in modalità Argomento. Tenete presente che la modalità Argomento visualizza solo gli argomenti: per visualizzare in anteprima le voci indice con i rispettivi numeri di pagina e rimandi, usate la modalità Riferimento.

Pannello Indice in modalità Riferimento (a sinistra) e in modalità Argomento (a destra)

Gli argomenti dell'elenco compaiono anche nella finestra di dialogo Nuovo numero di pagina. Per creare una voce indice è sufficiente selezionare un argomento e poi associarlo a una pagina o a un rimando. Gli argomenti inutilizzati, a cui non sono associate pagine o rimandi, vengono esclusi durante la creazione dell'indice.

Non è obbligatorio creare un elenco di argomenti prima di aggiungere le voci indice: ogni volta che create una voce indice, il relativo argomento

viene aggiunto automaticamente all'elenco per uso futuro.

Per impostazione predefinita, gli argomenti che aggiungete all'elenco Argomenti non compaiono nell'elenco Riferimento, contenente solo gli argomenti associati a una pagina. Per visualizzare gli argomenti nell'elenco Riferimento, scegliete Mostra argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice in modalità Riferimento.

Aggiungere argomenti all'elenco di argomenti

1. Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.
2. Selezionate Argomento.
3. Scegliete Nuovo argomento dal menu del pannello Indice o fate clic sull'icona Crea una nuova voce indice in fondo al pannello.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nella prima casella Livelli argomento, digitate il nome dell'argomento (ad esempio *animali*). Per creare una voce secondaria, digitate un nome (*cani*) nella seconda casella. In questo esempio, la voce "cani" è rientrata sotto l'argomento "animali". Per creare un'ulteriore voce secondaria, digitate un altro nome (*cocker spaniel*) nella terza casella e così via.
   - Selezionate un argomento già esistente. Immettete voci secondarie nella seconda, terza e quarta casella.
5. Fate clic su Aggiungi per aggiungere l'argomento, che ora verrà visualizzato sia nella finestra Nuovo argomento che nel pannello Indice.
6. Dopo avere aggiunto tutti gli argomenti desiderati, fate clic su OK.

Per eliminare un argomento che avete appena aggiunto, selezionatelo nel pannello Indice e fate clic sul pulsante Elimina la voce selezionata.

Importare gli argomenti da un altro documento InDesign

1. Scegliete Importa argomenti dal menu del pannello Indice.
2. Selezionate il documento contenente gli argomenti da importare e fate clic su Apri.

Modificare una voce indice

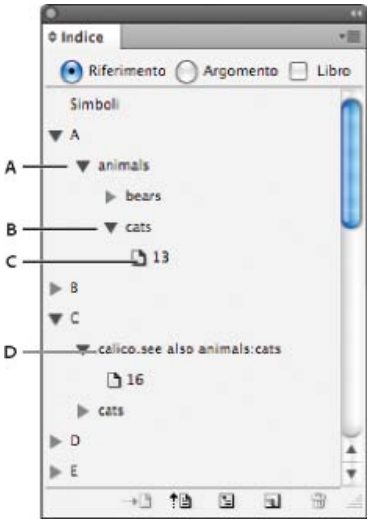
Per modificare le voci prima o dopo aver generato l'indice, usate il pannello Indice. Le modifiche apportate alle voci nel pannello Indice vengono riportate nel prossimo indice generato; le modifiche apportate invece al brano dell'indice generato andranno perdute se l'indice viene nuovamente generato.

1. Aprite un documento che contiene gli argomenti dell'indice.
2. Nel pannello Indice, selezionate Argomento.
3. Nell'area di anteprima, fate doppio clic su un argomento da modificare.
4. Modificate l'argomento come desiderato e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Aggiungere voci indice

Per creare le voci indice, usate il pannello Indice in modalità Riferimento. Una voce indice è composta da due parti: un argomento e un riferimento. Gli argomenti possono essere definiti in anticipo usando un elenco di argomenti. I riferimenti sono numeri di pagina o rimandi ad altri argomenti.



Pannello Indice in modalità Riferimento
A. *Voce* ***B.*** *Voce secondaria* ***C.*** *Numero di pagina* ***D.*** *Rimando*

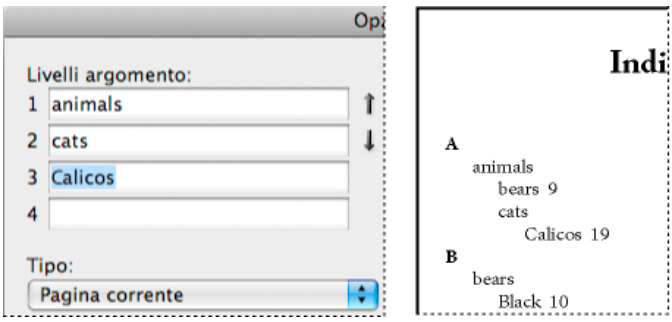
Un indicatore indice viene aggiunto all'inizio del testo selezionato o in corrispondenza del cursore. Per visualizzare gli indicatori, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.

Aggiungere una voce indice

1. Selezionate lo strumento testo T e collocate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indicatore indice o selezionate nel documento il testo da usare come base per il riferimento dell'indice.

   Se il testo selezionato contiene elementi grafici agganciati o caratteri speciali, alcuni caratteri (ad esempio gli indicatori indice e la grafica agganciata) vengono esclusi nella casella Livelli argomento. Altri caratteri, ad esempio le lineette e i simboli di copyright, vengono convertiti in metacaratteri (ad esempio ^_ o ^2).

2. Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.
3. Selezionate Riferimento.
   Se le voci aggiunte all'elenco Argomenti non vengono visualizzate in Riferimento, scegliete Visualizza argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice. Potete utilizzare questi argomenti durante l'aggiunta delle voci.
4. Per visualizzare le voci indice provenienti da qualsiasi documento aperto di un file libro, selezionate Libro.
5. Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello. Se questo comando non è visualizzato, verificate che sia selezionata la modalità Riferimento e che il cursore testo si trovi nel testo o che del testo sia selezionato.
6. Per aggiungere del testo alla casella Livelli argomento, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare una voce indice semplice (ad esempio *cani*), digitate la voce nella prima casella Livelli argomento. Il testo eventualmente selezionato viene visualizzato nella casella.
   - Per creare una voce con voci secondarie, digitate il nome principale (ad esempio *animali*) nella prima casella Livelli argomento e le voci secondarie (*cani* e *cocker spaniel*) nelle caselle successive. Se necessario, usate le frecce verso l'alto o il basso per scambiare di posto due elementi.

     Voce indice nella casella Livelli argomento (a sinistra) e aspetto finale nell'indice (a destra)

   - Fate doppio clic su un argomento nella casella di riepilogo in fondo alla finestra di dialogo.
7. Per modificare l'ordine di una voce nell'indice finale, usate le caselle Ordina per. Ad esempio, per ordinare l'argomento *De Amicis* sotto la *A* (invece della *D*), digitate *Amicis* nella casella Ordina per e *De Amicis* nella casella Livelli argomento.

   Potete anche impostare l'ordinamento di numeri, simboli e lingue e modificare le informazioni per l'ordine dei caratteri cinesi. Consultate Modificare l'ordinamento degli indici.

8. Specificate il tipo di voce indice:
   - Per creare voci indice con un numero di pagina o un intervallo di pagine (ad esempio *cani 82–87*), scegliete la relativa opzione dal menu a comparsa Tipo. Consultate Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici.
   - Per creare una voce indice senza numero di pagina, scegliete Elimina intervallo pagine dal menu Tipo. Anche se non compare nell'indice, il numero di pagina è presente tra parentesi nel pannello Indice.
   - Per creare una voce indice che rimanda a un'altra voce, selezionate una delle opzioni per i rimandi (ad esempio *Vedere* o *Vedere anche*) dal menu a comparsa Tipo e immettete il nome della voce nella casella di testo Riferimento oppure trascinate la voce esistente dall'elenco in fondo alla casella Riferimento. Potete inoltre personalizzare i termini Vedere e Vedere anche visualizzati nelle voci di rimando selezionando Rimando personalizzato dal menu a comparsa Tipo. Consultate Aggiungere rimandi "Vedere" o "Vedere anche" in un indice.
9. Per evidenziare una voce indice specifica, selezionate Cambia stile per numero e poi specificate uno stile di carattere
10. Per aggiungere una voce all'indice, effettuate una delle seguenti operazioni:
    - Fate clic su Aggiungi per aggiungere la voce corrente e lasciare aperta la finestra di dialogo per altre voci.
    - Fate clic su Aggiungi tutti per individuare tutte le occorrenze del testo selezionato nella finestra del documento e creare un indicatore indice per ognuna di esse. L'opzione Aggiungi tutti è disponibile solo se nel documento è selezionato del testo.
    - Fate clic su OK per aggiungere la voce e chiudere la finestra di dialogo.

      Nota: *le voci inserite con Aggiungi non possono essere eliminate facendo clic su Annulla. Usate il comando Annulla per rimuovere queste voci.*

11. Per chiudere la finestra di dialogo, fate clic su OK.

Inserire rapidamente nell'indice una parola, una frase o un elenco

Le scelte rapide da tastiera consentono di creare rapidamente voci indice per singole parole e frasi oppure elenchi di parole o frasi. Adobe InDesign riconosce due tipi di scelte rapide da tastiera: uno per le voci indice standard e l'altro per i nomi propri. La scelta rapida per i nomi propri consente di creare voci indice invertendo l'ordine in cui è scritto il nome completo in modo da poterlo ordinare alfabeticamente in base al cognome. In questo modo, se il nome precede il cognome, l'ordinamento nell'indice avviene in base al cognome. Ad esempio, il nome *Anna Maria Rossi* compare nell'indice come *Rossi, Anna Maria*.

Per creare un elenco per un indice, separate le voci dell'elenco mediante uno dei caratteri seguenti: ritorno a capo, ritorno a capo forzato (Maiusc + Invio o A-capo), tabulazione, tabulazione di rientro a destra (Maiusc + Tab), punto e virgola oppure virgola. La scelta rapida da tastiera per le voci di indice aggiunge un indicatore davanti alle singole voci e inserisce tutte le voci all'interno dell'indice.

1. Nella finestra del documento, selezionate la parola o le parole da inserire nell'indice.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per i termini o le espressioni standard, premete Maiusc+Alt+Ctrl+ò (Windows) o Maiusc+Opzione+Comando+ò (Mac OS).
   - Per i nomi propri da elencare nell'indice in base al cognome, premete Maiusc+Alt+Ctrl+à (Windows) o Maiusc+Opzione+Comando+à (Mac OS).

     All'inizio della selezione o dei singoli elementi selezionati, viene aggiunto un indicatore indice con le impostazioni predefinite.

     Per inserire nell'indice i cognomi doppi o i nomi preceduti da un titolo, includete uno o più spazi unificatori tra le parole. Ad esempio, per ordinare all'interno dell'indice Anna Maria Rossi Stuart in base a Rossi anziché Stuart, inserite uno spazio unificatore tra Rossi e Stuart. Per inserire uno spazio unificatore, scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto > Spazio unificatore.

Creare una nuova voce indice da una voce esistente

Spesso un soggetto che aggiungete all'indice compare più volte in un documento o in un libro. In questo caso potete creare più voci indice basate su altre voci già esistenti per garantire l'uniformità.

1. Nella finestra del documento, con lo strumento testo fate clic o selezionate il testo nel punto in cui volete inserire l'indicatore indice.
2. Nel pannello Indice, selezionate Riferimento e scorrete l'anteprima fino alla voce da copiare.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire un indicatore indice dove si trova il cursore o all'inizio della selezione, trascinate la voce sul pulsante Nuova voce .
   - Selezionate una voce nell'area di anteprima del pannello e fate clic sul pulsante Nuovo tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Si apre la finestra Nuovo numero di pagina, con informazioni sulla voce selezionata. Apportate le modifiche necessarie e fate clic su Aggiungi o OK.

In alternativa, potete creare un elenco di argomenti e poi selezionarli dall'elenco mentre create le voci indice.

Inserire automaticamente nell'indice ogni occorrenza di una parola

L'opzione Aggiungi tutti consente di indicizzare tutte le occorrenze di un determinato termine nel documento o nel libro. Quando fate clic su Aggiungi tutti, viene creato un indicatore indice per ogni occorrenza della parola selezionata nel documento, non del testo specificato nella finestra di dialogo. In seguito potete eliminare le voci che rimandano alle informazioni meno significative.

Nella ricerca del testo selezionato, InDesign considera solo le parole intere e tiene conto delle maiuscole. Se ad esempio è selezionato *ghepardo*, le parole *ghepardi* e *Ghepardo* non compariranno nell'indice.

1. Nella finestra del documento, selezionate il testo da cercare.
2. Nel pannello Indice, selezionate Riferimento.
3. Per creare voci indice per tutti i documenti del libro aperti, selezionate Libro.
4. Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello.
5. Scegliete Aggiungi tutti. Viene aggiunto un indicatore indice a ogni corrispondenza del testo selezionato, anche se il testo è già stato indicizzato; è quindi possibile che vengano create più voci per una stessa parola o frase.

Modificare una voce indice

Per modificare un argomento (ad esempio, rinominarlo o applicare un nuovo ordinamento) e aggiornare automaticamente tutte le voci che lo usano, usate il pannello Indice in modalità Argomento. Per modificare una voce alla volta, usate invece la modalità Riferimento. In modalità Riferimento potete anche aggiungere rimandi o individuare l'indicatore indice associato a un numero di pagina.

1. Aprite il documento contenente le voci indice.
2. Nel pannello Indice, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Argomento per modificare un argomento e aggiornare automaticamente tutte le voci che lo usano.
- Selezionate Riferimento per modificare una singola voce.

3. Nell'area di anteprima, selezionate una voce o un numero di pagina. Per selezionare un numero di pagina, selezionate la relativa icona al di sotto della voce.
4. Fate doppio clic su una voce o su un numero di pagina da modificare.
5. Modificate la voce e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici

Potete creare voci indice che riportano un intervallo di pagine (ad esempio *cani 82–87*), anziché un solo numero di pagina. Il menu a comparsa Tipo, nella finestra di dialogo Nuovo numero di pagina, prevede le seguenti opzioni per gli intervalli di pagine:

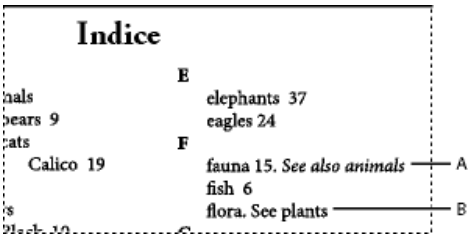
Pagina corrente L'intervallo di pagine non si estende oltre la pagina corrente.
Fino alla successiva modifica dello stile L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice al cambiamento dello stile di paragrafo.
Fino al successivo utilizzo dello stile L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla pagina in cui si trova la successiva occorrenza dello stile di paragrafo specificato nel relativo menu a comparsa.
Fino a fine brano L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine della sequenza di cornici concatenate in cui scorre il testo.
Fino a fine documento L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del documento.
Fino a fine sezione L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine della sezione, impostata nel pannello Pagina. Consultate Opzioni di numerazione documento.
Per i successivi n. paragrafi L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del numero di paragrafi specificato nella relativa casella o fino alla fine di tutti i paragrafi esistenti.
Per le successive n. pagine L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del numero di pagine specificato nella relativa casella o fino alla fine di tutte le pagine esistenti.
Elimina intervallo pagine Disattiva l'intervallo di pagine.

Torna all'inizio

Aggiungere rimandi "Vedere" o "Vedere anche" in un indice

I rimandi sono voci indice che fanno riferimento a voci correlate invece che a un numero di pagina. Per creare rimandi, usate il pannello Indice. I rimandi possono avere varie funzioni in un indice:

- Associare termini comuni con i termini equivalenti usati nel vostro documento o libro. Ad esempio, *Fauna. Vedere Animali*. Le voci con rimandi di questo tipo non contengono riferimenti a numeri di pagina: indicano semplicemente termini equivalenti che sono indicizzati in modo più esauriente.
- Indicare altre voci correlate a un argomento, ma non equivalenti. Ad esempio, *Gatti. Vedere anche Felini*. In questo caso, la voce indice con il rimando contiene anche numeri di pagina e/o voci secondarie direttamente correlate all'argomento della voce.



Due tipi di rimandi
A. *Rimando a informazioni correlate (Vedere anche)* ***B.*** *Rimando a un termine equivalente (Vedere)*

Quando create un rimando in InDesign, potete anche selezionare un prefisso per il rimando. "Vedere" e "Vedere anche" sono testo statico. Quando scegliete "Vedere [anche]", InDesign assegna automaticamente il prefisso corretto al rimando ogni volta che viene generato l'indice:

- Alle voci con numeri di pagina e/o voci secondarie viene assegnato il prefisso "Vedere anche".
- Alle voci senza numeri di pagina o voci secondarie viene assegnato il prefisso "Vedere".

L'uso dell'opzione "Vedere [anche]" evita di dover aggiornare manualmente i rimandi quando il contenuto dell'indice cambia.

1. Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice.
2. Selezionate Riferimento.
3. (Facoltativo) Selezionate Libro per visualizzare le voci indice di qualsiasi documento aperto di un file libro.
4. Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello.
5. Immettete uno o più argomenti nelle caselle Livelli argomento.
6. Scegliete un prefisso per il rimando (come Vedere anche) nella parte inferiore del menu Tipo.

7. Digitate un argomento nella casella Riferimento o trascinate un argomento già esistente dall'elenco degli argomenti in fondo al pannello.
8. Fate clic su Aggiungi per aggiungere il rimando all'indice.

I rimandi compaiono nel pannello Indice e nell'indice generato, ma non sono associati a indicatori indice nel documento.

I rimandi con "Vedere [anche]" compaiono come "Vedere [anche]" nel pannello Indice, ma nel brano indice generato comparirà il prefisso corretto.

Torna all'inizio

Generare un indice

Dopo avere aggiunto le voci indice e averle visualizzate in anteprima nel pannello Indice, potete generare il brano indice da inserire nel documento per la pubblicazione.

Un brano indice può essere visualizzato come documento a parte o in un documento esistente. Quando generate un brano indice, InDesign compila le voci indice e aggiorna i numeri di pagina in tutto il documento o libro. Se però aggiungete o eliminate voci indice o aggiornate la numerazione del documento sarà necessario rigenerare l'indice per aggiornarlo.

Se un indicatore indice si trova in testo non completamente inserito quando generate l'indice, un messaggio vi chiede se desiderate inserirlo. Se fate clic su Sì, la voce compare nell'indice senza numero di pagina. Se un marcatore di indice viene visualizzato in un testo condizionale nascosto, la voce viene esclusa dall'indice.

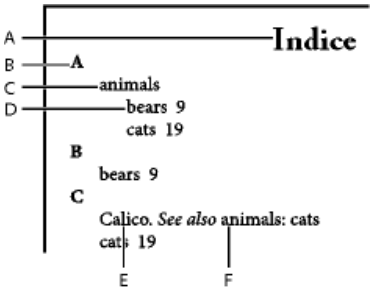
Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di un indice: www.adobe.com/go/vid0220_it.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un indice per un singolo documento, potete aggiungere una pagina alla fine del documento.
   - Per creare un indice per più documenti di un libro, create o aprite il documento da usare per l'indice e accertatevi che sia incluso nel libro.
2. Scegliete Genera indice dal menu del pannello Indice. Specificate le impostazioni per le seguenti opzioni:
   - In Titolo, digitate il testo da visualizzare in testa all'indice. Per formattare il titolo, scegliete uno stile dal menu a comparsa Stile.
   - Selezionate Sostituisci indice esistente per aggiornare un indice già esistente. Questa opzione non è selezionabile se non è stato ancora generato alcun indice. Se deselezionate questa opzione, potete creare più indici.
   - Selezionate Includi documenti del libro per creare un unico indice per tutti i documenti e rinumerare le pagine del libro. Per generare un indice solo per il documento attivo, deselezionate questa opzione.
   - Per includere nell'indice gli indicatori dei livelli nascosti, selezionate Includi voci in livelli nascosti.
   - Per visualizzare ulteriori opzioni, fate clic su Più opzioni
3. Fate clic su OK. Se l'opzione Sostituisci indice esistente è deselezionata, appare l'icona di testo caricato. Inserite il brano indice come un qualsiasi altro tipo di testo.

Le modifiche apportate all'interno del brano indice vanno perse quando rigenerate l'indice. Per ottenere risultati ottimali, modificate l'indice nel pannello Indice e quindi rigeneratelo.

Opzioni di formattazione degli indici

Quando fate clic su Più opzioni nella finestra di dialogo Genera indice, vengono visualizzate le opzioni di formattazione per l'indice generato. InDesign offre una serie di stili di paragrafo e di carattere con cui formattare l'indice generato; potete inoltre creare e selezionare degli stili personalizzati. Dopo aver generato l'indice, potete modificare questi stili nei pannelli Stili di paragrafo e Stili di carattere.



Indice con voci nidificate
A. *Titolo* ***B.*** *Intestazione sezione* ***C.*** *Voce di livello 1* ***D.*** *Voce secondaria di livello 2* ***E.*** *Argomento* ***F.*** *Rimando*

Per sostituire i separatori di voci (ad esempio i valori di Voce seguita da o Sottovoci separate da), selezionate il separatore esistente e immettete o scegliete il carattere sostitutivo.

Verticale o Orizzontale Selezionate Verticale per formattare l'indice con lo stile predefinito in cui le voci secondarie compaiono sotto le voci principali come singoli paragrafi rientrati. Selezionate Orizzontale per far comparire tutti i livelli di una voce in un unico paragrafo. L'opzione Sottovoci separate da consente di scegliere il carattere che separerà le voci.

Includi intestazioni sezioni indice Selezionate questa opzione per includere la lettera dell'alfabeto corrispondente (A, B, C e così via) all'inizio di ogni sezione.

Includi sezioni indice vuote Selezionate questa opzione per generare delle intestazioni di sezione per tutte le lettere dell'alfabeto, anche quelle senza alcuna voce di primo livello.

Stile livello Per ciascun livello dell'indice, scegliete uno stile di paragrafo da applicare alle relative voci. Dopo aver generato l'indice, potete modificare questi stili nel pannello Stili di paragrafo.

Intestazione sezione Selezionate uno stile di paragrafo da applicare alle intestazioni di sezione (A, B, C e così via).

Numero pagina Selezionate uno stile di carattere per i numeri di pagina dell'indice generato. Questa impostazione non ha effetto sulle voci indice formattate con l'opzione Cambia stile per numero.

Nota: *per aggiungere un prefisso ai numeri di pagina dell'indice, ad esempio B-1 o II-1, consultate Definire la numerazione di sezioni.*

Rimando Selezionate uno stile di carattere per i prefissi dei rimandi (come *Vedere* e *Vedere anche*) nell'indice generato.

Argomento con rimando Selezionate uno stile di carattere per l'argomento a cui si fa riferimento (ad esempio *Belve* in *Vedere anche Belve*) nell'indice generato.

Voce seguita da Digitate o selezionate un carattere speciale per separare la voce dal numero di pagina (ad esempio *Animali 38*). L'impostazione predefinita è due spazi. Per determinare la formattazione di questo carattere, modificate il relativo Stile livello o selezionatene un altro.

Pagine separate da Digitate o selezionate un carattere speciale per separare due numeri o intervalli di pagine. L'impostazione predefinita è una virgola seguita da uno spazio.

Sottovoci separate da Se avete selezionato Orizzontale, digitate o selezionate un carattere speciale per separare le voci dalle voci secondarie. Se avete selezionato Verticale, questa impostazione determina come separare due riferimenti di una singola voce.

Rimando preceduto da Digitate o selezionate un carattere speciale che apparirà tra un riferimento e un rimando, ad esempio *Animali. Vedere anche Belve*. L'impostazione predefinita è un punto seguito da uno spazio. Per determinare la formattazione di questo carattere, selezionate o modificate il corrispondente stile livello.

Serie di pagine Digitate o selezionate un carattere speciale per separare il primo e l'ultimo numero di un intervallo (ad esempio *Animali 38-43*). L'impostazione predefinita è un trattino. Per determinare la formattazione di questo carattere, selezionate o modificate lo stile del numero di pagina.

Fine della voce Digitate o selezionate un carattere speciale da visualizzare alla fine della voce. Se avete selezionato Orizzontale, il carattere viene visualizzato alla fine dell'ultimo rimando. Per impostazione predefinita, non viene aggiunto alcun carattere.

Modificare l'ordinamento degli indici

Torna all'inizio

È possibile modificare l'ordinamento di lingue e simboli. Questa possibilità è particolarmente utile per il greco, il cirillico e per le lingue asiatiche. È inoltre utile per modificare la posizione dei simboli nell'indice. Ad esempio, se i simboli devono essere riportati alla fine, spostate la categoria Simboli in fondo all'elenco.

La modifica dell'ordinamento viene applicata all'ordinamento nel pannello Indice e ai brani indice generati successivamente. È possibile creare più indici con diversi ordinamenti. Ad esempio, potete generare un indice in tedesco, cambiare l'ordinamento e quindi generare un indice separato in svedese. Assicuratevi tuttavia che l'opzione Sostituisci indice esistente non sia selezionata quando generate l'indice.

1. Scegliete Opzioni ordinamento dal menu del pannello Indice.
2. Verificate che gli elementi da ordinare siano selezionati.
3. Per determinare il tipo di lingua usato, fate clic sull'elemento sotto Tipo intestazione e scegliete una voce dal menu.

   Ad esempio, per il cirillico scegliete Russo, Bielorusso, Bulgaro o Ucraino. Per il cinese, scegliete Pinyin (in genere usato per il cinese semplificato) o Tratti (per il cinese tradizionale).
4. Per modificare l'ordinamento di una lingua o dei simboli, selezionatela nell'elenco, quindi fate clic sui pulsanti Su e Giù in fondo all'elenco.

   Gli elementi più in alto nell'elenco sono ordinati prima di quelli più in basso. I caratteri delle lingue che non sono inclusi nella finestra Opzioni ordinamento vengono ordinati come simboli. Ad esempio, se un documento contiene del testo in greco ma non includete Greco tra le Opzioni ordinamento, il testo in greco inserito nell'indice apparirà sotto Simboli.

Ordinamento per gli indici in giapponese e coreano

Quando create voci indice per le lingue asiatiche, tenete presente quanto segue:

- Le regole di ordinamento per le lingue asiatiche dipendono dalle rispettive regole tipografiche.
- Quando create un indice per testo giapponese, lo yomi delle voci indice nella casella Livelli argomento deve essere inserito nella casella Yomi con hiragana e katakana a larghezza intera. Non è necessario inserire lo yomi per hiragana a larghezza piena, katakana, caratteri alfanumerici, alcuni simboli, caratteri alfanumerici a mezza larghezza e voci indice con solamente simboli nella casella Yomi. Le voci inserite nella casella Livelli argomento vengono ordinate. In alcuni casi, quando una voce contiene simboli a larghezza intera e a mezza larghezza, l'ordinamento potrebbe dare risultati imprevisti. In questi casi occorre inserire uno yomi appropriato.
- Non è possibile inserire nella casella Yomi katakana a mezza larghezza o kanji. È invece possibile inserire simboli a larghezza intera, come ※ e ・.
- Viene fatta distinzione tra hiragana e katakana; hiragana compare prima di katakana. Viene inoltre fatta distinzione tra caratteri

alfabetici maiuscoli e minuscoli; i caratteri maiuscoli sono elencati prima dei corrispondenti caratteri minuscoli.

- Se gli stessi caratteri sono inseriti nella casella Livello argomento, vengono trattati come voci indice diverse se viene immesso un diverso yomi. Ad esempio se “Cat” è inserito come voce indice con “Neko” in katakana, quindi nuovamente con “Neko” in hiragana, vengono generate due voci indice “Cat. Questa funzione può essere utile per classificare uno stesso termine in due diversi argomenti indice. Ad esempio, se si inserisce il termine “The Cats” in un indice, si immette “Cats” nella casella Yomi e due voci indice vengono create senza alcuno yomi, il termine “The Cats” comparirà nelle sezioni T e C dell’indice.
- Per l’ordinamento coreano, potete specificare Coreano consonante o Coreano consonante più vocale.

Ordinamento per gli indici in cinese

Potete determinare l’ordinamento dei caratteri cinesi in due luoghi: nella finestra di dialogo Opzioni ordinamento e nel capo Ordina per al momento di creare o modificare una voce indice.

Finestra di dialogo Opzioni ordinamento Opzioni ordinamento nel pannello Indice consente di cambiare l’ordine e specificare se utilizzare Pinyin o Tratti.

Ordina per Quando modificate o create una voce indice e digitate caratteri cinesi nei campi Livelli argomento, potete modificare le informazioni per l’ordinamento cinese.

Per Pinyin, se più parole dispongono dello stesso Pinyin, l’ordinamento sarà: (1) tono e (2) tratti in ordine crescente. Per Tratti, ogni carattere è ordinato per (1) numero di tratti, (2) primo tratto e (3) secondo tratto. Potete modificare le informazioni per l’ordinamento direttamente nel campo Ordina per; oppure, fate clic sulla freccia a destra di Ordina per per aprire la finestra di dialogo Voce Pinyin o Voce tratti. Modificate i campi e fate clic su OK. Ripetete questa procedura per ogni livello di argomento.

Torna all'inizio

Gestire un indice

Dopo avere impostato l’indice e avere aggiunto gli indicatori indice al documento, potete gestire l’indice in molti modi diversi. Potete visualizzare tutte le voci indice in un libro, rimuovere dall’elenco Argomenti gli argomenti che non sono usati nell’elenco Riferimento, individuare voci negli elenchi Riferimento o Argomenti e rimuovere gli indicatori dal documento.

Visualizzare tutti gli argomenti dell’indice di un libro

Quando l’opzione Libro è selezionata, il pannello Indice mostra le voci dell’intero libro, non solo quelle del documento corrente.

1. Aprite il file libro e tutti i relativi documenti.
2. Selezionate Libro in alto nel pannello Indice.

Se altri utenti devono accedere ai documenti del libro durante la creazione dell’indice, potete creare un elenco mastro di argomenti in un documento separato e poi importare gli argomenti da questo elenco in ogni documento del libro. Tenete presente che, se l’elenco mastro cambia, dovrete importare nuovamente gli argomenti in ogni documento.

Per visualizzare gli argomenti indice di tutti i documenti appartenenti a un libro, generate l’indice del libro includendo tutti i documenti. Così facendo non sarà necessario importare manualmente gli argomenti in ogni documento con il comando Importa argomenti del menu Indice.

Rimuovere gli argomenti non utilizzati dall’elenco degli argomenti

Dopo aver creato l’indice, potete eliminare gli argomenti che non sono stati inclusi nell’indice.

1. Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.
2. Scegliete Rimuovi argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice. Tutti gli argomenti a cui non è associato alcun numero di pagina vengono eliminati.

Eliminare gli indicatori indice

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Indice, selezionate la voce o l’argomento da eliminare. Fate clic sul pulsante Elimina la voce selezionata.

  Nota: *insieme alla voce selezionata vengono eliminate anche tutte le eventuali voci secondarie.*

- Nella finestra del documento, selezionate l’indicatore indice e premete il tasto Backspace o Ritorno unitario.

Nota: *per visualizzare gli indicatori nella finestra del documento, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.*

Per trovare una voce nel pannello Indice

1. Scegliete Mostra campo Trova dal menu del pannello Indice.
2. Nella casella Trova, digitate il nome della voce da individuare e fate clic sulla freccia su o Freccia giù.

Individuare gli indicatori indice in un documento

1. Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti per visualizzare gli indicatori indice nella finestra del documento.
2. Nel pannello Indice, fate clic su Riferimento e selezionate la voce da individuare.

3. Scegliete Vai a indicatore selezionato dal menu del pannello. Il cursore testo si trova a destra dell'indicatore indice. Potete quindi premere Maiusc+Freccia sinistra per selezionare l'indicatore e tagliare, copiare o eliminare la selezione.

Voci indice in maiuscolo

Nella finestra di dialogo Assegna maiuscole potete impostare l'uso delle maiuscole/minuscole per tutte le voci indice, evitando di doverle modificare una per una. Se, ad esempio, avete inserito nell'indice alcune voci con l'iniziale minuscola (*gatti*) e altre con la maiuscola (*Gatti*), queste voci verranno considerate come due argomenti distinti. Potete risolvere il problema cambiando in maiuscola l'iniziale delle voci selezionate.

1. Nell'area di anteprima del pannello Indice, selezionate una voce.
2. Scegliete Assegna maiuscole dal menu del pannello Indice.
3. Stabilite se usare la maiuscola solo per l'argomento selezionato, per l'argomento selezionato e tutte le voci secondarie, per tutti gli argomenti di Livello 1 o per tutti gli argomenti, quindi fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla creazione di un indice

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creazione di file libro

Creare un file libro
Aggiungere documenti a un file libro
Gestire i file libro
Sincronizzare i documenti del libro
Convertire i file libro da una versione precedente di InDesign
Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro
Stampare o eseguire l'output di un file libro

Creare un file libro

Torna all'inizio

Un file libro è un insieme di documenti che possono condividere stili, campioni, pagine mastro e altri elementi. Potete numerare in sequenza le pagine dei documenti di un libro, stampare o esportare in PDF tutto il libro o solo i documenti selezionati. Un documento può appartenere a più file libro.

Uno dei documenti aggiunti al file libro è la sorgente stili. Per impostazione predefinita, la sorgente stili è il primo documento del libro. È comunque possibile selezionare una nuova sorgente in qualsiasi momento. Quando sincronizzate i documenti di un libro, gli stili e i campioni specificati nella sorgente stili sostituiscono quelli impostati nei documenti del libro.

È disponibile un'esercitazione video realizzata da Michael Murphy sulla creazione di libri: Book Basics (Concetti di base della funzione Libro).

1. Scegliete File > Nuovo > Libro.
2. Assegnate al libro un nome e una posizione e fate clic su Salva.

   Viene visualizzato il pannello Libro. Il file libro viene salvato con l'estensione .indb.
3. Aggiungete i documenti al file libro.

Aggiungere documenti a un file libro

Torna all'inizio

Quando create un libro, il file viene aperto nel pannello Libro. Il pannello Libro è l'area di lavoro dei file libro, dove potete aggiungere, rimuovere e organizzare i documenti.

1. Scegliete Aggiungi documento dal menu del pannello Libro o fate clic sul pulsante più in fondo alla palette Libro.
2. Selezionate i documenti di Adobe InDesign da aggiungere, quindi fate clic su Apri.
   Potete trascinare i file nel pannello Libro da Esplora risorse (Windows) o dal Finder (Mac OS). Potete inoltre trascinare un documento da un libro all'altro. Per copiare il documento, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
3. I documenti creati nelle precedenti versioni di Adobe InDesign che vengono aggiunti al libro sono convertiti automaticamente in formato CS5. Nella finestra di dialogo Salva con nome, specificate un nuovo nome per il documento convertito (o lasciatelo invariato), quindi fate clic su Salva.
   Nota: *i documenti Adobe PageMaker o QuarkXPress devono essere convertiti per poter essere aggiunti al libro.*
4. Se necessario, modificate l'ordine dei documenti all'interno del pannello trascinandoli nella posizione desiderata nell'elenco.
5. Per designare un documento come sorgente stili, fate clic sulla casella accanto al nome del documento all'interno del pannello.

Per aprire un documento in un file libro, fate doppio clic sul nome del documento nel pannello Libro.

Gestire i file libro

Torna all'inizio

Ogni file libro aperto appare in una scheda separata del pannello Libro. Se si aprono più libri contemporaneamente, fate clic su una scheda per portare il libro in primo piano e accedere al menu del relativo pannello.

Le icone nel pannello Libro indicano lo stato attuale del documento: aperto, mancante (se il documento è stato spostato, rinominato o eliminato), modificato (se il documento è stato modificato o i suoi numeri di pagina/sezione sono cambiati mentre il libro era chiuso) o in uso (se qualcun altro ha aperto il documento in un flusso di lavoro con gestione). Accanto ai documenti chiusi non viene visualizzata alcuna icona.

Per visualizzare il nome del percorso di un documento in un libro, tenete fermo il puntatore del mouse sopra il nome del documento finché non appare un messaggio di descrizione. In alternativa, scegliete Info documento dal menu del pannello Libro.

Salvare un file libro

I file libro sono distinti dai file documento. Se, ad esempio, scegliete il comando Salva libro, vengono salvate le modifiche al libro e non i singoli documenti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare il libro con un nuovo nome, scegliete Salva libro con nome dal menu del pannello Libro, specificate la posizione e il nome del file e fate clic su Salva.
- Per salvare un libro esistente senza modificarne il nome, scegliete Salva libro dal menu del pannello Libro o fate clic sul pulsante Salva 🖫 in fondo al pannello.

Nota: *se i file libro sono condivisi su un server, servitevi di un sistema di gestione dei file per evitare di sovrascrivere accidentalmente le modifiche effettuate da altri.*

Chiudere un file libro

- Per chiudere un solo libro, scegliete Chiudi libro dal menu del pannello Libro.
- Per chiudere tutti i libri aperti ancorati insieme nella stessa palette, fate clic sul pulsante di chiusura nella barra del titolo del pannello Libro.

Rimuovere i documenti dal libro

1. Selezionate il documento nel pannello Libro.
2. Scegliete Rimuovi documento dal menu del pannello Libro

Il documento rimosso dal file libro non viene cancellato dal disco, ma solo dal file libro.

Sostituire i documenti del libro

1. Selezionate il documento nel pannello Libro.
2. Scegliete Sostituisci documento dal menu del pannello Libro, individuate il documento sostitutivo, quindi fate clic su Apri.

Aprire un file libro in Esplora risorse o nel Finder

1. Nel pannello Libro, selezionate un documento.
2. Dal menu del pannello Libro, scegliete Mostra in Esplora risorse (Windows) o Mostra nel Finder (Mac OS).

Il file selezionato viene visualizzato in una finestra browser.

Torna all'inizio

Sincronizzare i documenti del libro

Quando sincronizzate i documenti in un libro, gli elementi specificati (stili, variabili, pagine mastro, predefiniti di abbondanza, formati per i rimandi, impostazioni di testo condizionale, elenchi numerati e campioni) vengono copiati dalla sorgente stili ai documenti specificati nel libro, sostituendo tutti gli elementi con nome identico.

Gli elementi della sorgente stili non presenti nei documenti da sincronizzare vengono aggiunti ai documenti. Gli elementi non contenuti nella sorgente stili vengono lasciati così come sono nei documenti da sincronizzare.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla sincronizzazione dei documenti di un libro: www.adobe.com/go/vid0216_it.

Selezionare gli elementi da sincronizzare

1. Scegliete Opzioni sincronizzazione dal menu del pannello Libro.
2. Selezionate gli elementi da copiare dalla sorgente stili ai documenti in un altro libro.

   Verificate di aver selezionato tutti gli stili eventualmente inclusi nella definizione di altri stili. Ad esempio, gli stili di oggetto possono contenere stili di paragrafo o di carattere, che a loro volta includono campioni.

3. Selezionate Corrispondenza avanzata gruppi di stili per evitare la duplicazione di stili con nome univoco spostati all'interno o all'esterno di gruppi di stili.

   Ad esempio, se la sorgente stili ha un gruppo di stili contenente un particolare stile di carattere e nei documenti da sincronizzare è presente lo stesso stile fuori dal gruppo, se questa opzione è selezionata, lo stile di carattere viene inserito nel gruppo di stili nei documenti sincronizzati.

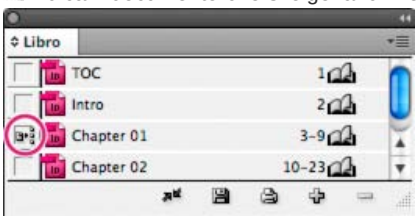
   Se questa opzione non è selezionata, viene creata una seconda istanza dello stile di carattere nel gruppo di stili con opzioni corrispondenti alla sorgente stili. Lo stile di carattere all'esterno del gruppo di stili non cambia.

   Nota: *se un documento contiene diversi stili con lo stesso nome (ad esempio Stile di carattere 1 dentro a un gruppo di stili e Stile di carattere 1 fuori da un gruppo di stili), InDesign si comporta come se l'opzione non fosse selezionata. Per risultati ottimali, create stili con nomi univoci.*
4. Fate clic su OK.

Sincronizzare i documenti di un file libro

Potete sincronizzare il libro mentre i documenti sono chiusi. InDesign apre i documenti chiusi, apporta le modifiche necessarie, quindi li chiude salvandoli. I documenti che sono aperti durante la sincronizzazione vengono modificati ma non salvati.

1. Nel pannello Libro, fate clic sulla casella vuota accanto al documento che deve fungere da sorgente stili; l'icona Sorgente stili indica il documento che svolge la funzione di sorgente stili.



Sorgente stili selezionata

2. Accertatevi che gli elementi che desiderate copiare dalla sorgente stili siano selezionati nella finestra Opzioni sincronizzazione.
3. Nel pannello Libro, selezionate i documenti da sincronizzare con il documento sorgente stili. Se non è selezionato alcun documento, la sincronizzazione avrà effetto sull'intero libro.

   Per accertarvi che non vi siano documenti selezionati, fate clic sull'area grigia vuota sotto ai documenti del libro (potrebbe essere necessario scorrere o ridimensionare il pannello Libro). Per deselezionare un documento, potete anche fare clic su di esso tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).
4. Scegliete Sincronizza documenti selezionati oppure Sincronizza libro dal menu del pannello Libro, oppure fate clic sul pulsante Sincronizza in fondo al pannello Libro.

Nota: *potete annullare le modifiche usando Modifica > Annulla solo se i documenti sono aperti al momento della sincronizzazione.*

Sincronizzazione delle pagine mastro

Le pagine mastro vengono sincronizzate nello stesso modo degli altri elementi: le pagine mastro con lo stesso nome (ad esempio pagina mastro A), quali quelle nella sorgente stili, vengono sostituite. La sincronizzazione delle pagine mastro è utile per i documenti che si basano sugli stessi elementi di design, come intestazioni e piè di pagina continui. Invece, per preservare gli elementi di una pagina mastro nei documenti diversi dalla sorgente stili, non sincronizzate le pagine mastro oppure create pagine mastro con nomi diversi.

Tutti gli elementi delle pagine mastro modificati localmente sulle pagine del documento dopo avere sincronizzato per la prima volta le pagine mastro vengono scollegati da queste ultime. Pertanto, se decidete di sincronizzare le pagine mastro del libro, è consigliabile sincronizzare tutti i documenti del libro all'inizio del processo. In questo modo, gli elementi delle pagine mastro modificati localmente manterranno il collegamento alla pagina mastro e saranno tenuti aggiornati dagli elementi della pagina mastro modificati nella sorgente stili.

Si consiglia inoltre di sincronizzare le pagine mastro usando una sola sorgente stili. Se si esegue la sincronizzazione con una sorgente stili diversa, gli elementi esclusi potrebbero scollegarsi dalla pagina mastro. Per eseguire la sincronizzazione con una diversa sorgente stili, deselezionate l'opzione Pagine mastro nella finestra Opzioni sincronizzazione prima di procedere.

Torna all'inizio

Convertire i file libro da una versione precedente di InDesign

Per convertire un file libro usato in una versione precedente di InDesign, apritelo e salvatelo con InDesign CS5. Quando sincronizzate, aggiornate la numerazione, stampate, preparate un pacchetto o esportate un libro convertito, anche i documenti contenuti nel libro vengono convertiti in formato InDesign CS5. Potete decidere se sovrascrivere o conservare i file dei documenti originali.

Convertire un file libro e usarlo in InDesign CS5

1. In InDesign CS5, scegliete File > Apri.
2. Selezionate il file libro creato con una versione precedente di InDesign e fate clic su OK.

   Se il file libro contiene documenti salvati in una versione precedente di InDesign, compare un avviso.
3. Scegliete Salva libro con nome dal menu del pannello Libro. Specificate un nuovo nome per il libro convertito e fate clic su Salva.

Convertire i documenti di un file libro

1. Aprite il file libro in InDesign CS5.
2. Nel menu del pannello Libro:
   - Se desiderate che i documenti originali siano sovrascritti durante la conversione, selezionate Conversione documento automatica.
   - Se desiderate conservare i documenti originali e salvare i documenti convertiti con nuovi nomi, deselezionate Conversione documento automatica. L'elenco dei documenti del libro verrà aggiornato per includere i file convertiti e non gli originali.

3. Effettuate una delle seguenti operazioni per convertire i documenti:
   - Scegliete Sincronizza libro dal menu del pannello Libro. Consultate Sincronizzare i documenti del libro.
   - Scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri dal menu del pannello Libro.
4. Se non è selezionata l'opzione Conversione documento automatica, InDesign chiede di salvare ogni documento convertito con un nuovo nome.

Nota: *i documenti vengono convertiti anche quando stampate o esportate il libro in Adobe PDF.*

Torna all'inizio

Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro

È possibile determinare il modo in cui pagine, capitoli e paragrafi sono numerati in un libro. In un file libro, gli stili di numerazione e i numeri iniziali delle pagine e dei capitoli sono determinati dalle impostazioni di ciascun documento nella finestra Opzioni numerazione e sezione o Opzioni di numerazione documento. Potete aprire una delle seguenti finestre di dialogo scegliendo Layout > Opzioni numerazione e sezione nel documento oppure Opzioni numerazione documento nel menu del pannello Libro.

Per informazioni sull'aggiunta della numerazione delle pagine a un documento, consultate Aggiungere la numerazione di base delle pagine.

Per i paragrafi numerati (ad esempio gli indici delle figure), la numerazione è determinata dalla definizione dello stile dell'elenco numerato contenuto nello stile di paragrafo.

L'intervallo di pagine è visualizzato accanto al nome di ogni documento nel pannello Libro. Per impostazione predefinita, InDesign aggiorna la numerazione di pagine e sezioni nel pannello Libro quando le pagine vengono aggiunte o eliminate nei documenti del libro o quando il file libro viene modificato riordinando, aggiungendo o rimuovendo i documenti. Se disattivate l'impostazione di aggiornamento automatico della numerazione di pagine e sezioni, potete eseguire l'aggiornamento manualmente.

Se il libro viene aggiornato e la numerazione sembra errata, è possibile che nelle preferenze Generali sia selezionata la visualizzazione dei numeri di pagina assoluti anziché per sezione. Consultate Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine.

Se un documento manca o non può essere aperto, come intervallo di pagine è visualizzato un punto interrogativo ("?") dalla posizione in cui il documento mancante dovrebbe trovarsi fino alla fine del libro, ad indicare che l'intervallo reale è sconosciuto. Prima di aggiornare la numerazione, rimuovete o sostituite il documento mancante. Se viene visualizzata l'icona In uso 🔒, il documento è aperto da un altro utente in un flusso di lavoro con gestione; per effettuare l'aggiornamento della numerazione, è necessario che il documento sia chiuso.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla numerazione delle pagine di un libro: www.adobe.com/go/vid0217_it.

Cambiare le opzioni di numerazione di pagine e capitoli per ogni documento

1. Selezionate il documento nel pannello Libro.
2. Scegliete Opzioni numerazione documento nel menu del pannello Libro o fate doppio clic sui numeri di pagina nel pannello Libro.
3. Specificate le opzioni di numerazione per pagine, sezioni e capitoli. Consultate Opzioni di numerazione documento.
4. Fate clic su OK.

Nota: *se specificate un numero di pagina iniziale per un documento del libro anziché usare l'opzione Autonumerazione pagine, il documento verrà numerato a partire dalla pagina specificata e tutti i successivi documenti del libro verranno rinumerati di conseguenza.*

Iniziare la numerazione da una pagina dispari o pari

Potete iniziare a numerare le pagine di un documento da una pagina dispari o pari.

1. Scegliete Opzioni numerazione pagine libro dal menu del pannello Libro.
2. Scegliete Continua sulla pagina dispari successiva o Continua sulla pagina pari successiva.
3. Selezionate Inserisci pagina vuota per aggiungere una pagina vuota alla fine di tutti i documenti seguiti da un documento che deve iniziare su una pagina dispari o pari, quindi fate clic su OK.

Disattivare la numerazione automatica delle pagine di un libro

1. Scegliete Opzioni numerazione pagine libro dal menu del pannello Libro.
2. Deselezionate Aggiorna automaticamente i numeri di pagina e sezione, quindi fate clic su OK.
3. Per aggiornare manualmente la numerazione delle pagine, scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri dal menu del pannello Libro.

   Potete anche aggiornare solo i numeri di pagine e sezioni oppure solo i numeri di capitoli e paragrafi.

Usare la numerazione sequenziale dei paragrafi nei libri

Per usare la numerazione sequenziale dei paragrafi per gli indici delle figure, le tabelle o altri elementi, definite prima un elenco numerato per uno stile di paragrafo. L'elenco numerato così definito determina se la numerazione dei paragrafi sarà sequenziale per tutti i documenti del libro.

1. Aprite il documento usato come sorgente stili per il libro.
2. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.

3. Fate clic su Nuovo per definire un elenco o selezionate un elenco esistente e scegliete Modifica.
4. Selezionate sia Continua numerazione tra brani diversi sia Continua numerazione dal documento precedente del libro.
5. Fate clic su OK.
6. Definite uno stile di paragrafo che usi l'elenco numerato e applicatelo al testo in tutti i documenti che contengono l'elenco.
   Consultate Creare uno stile di paragrafo per elenchi continui.

Per verificare che in tutti i documenti del libro sia usata la stessa impostazione per gli elenchi numerati, selezionate le opzioni Stili di paragrafo ed Elenchi numerati nella finestra Opzioni sincronizzazione, quindi sincronizzate il libro.

Torna all'inizio

Stampare o eseguire l'output di un file libro

Il file libro consente di eseguire l'output con un solo comando (per la stampa, la verifica preliminare, la preparazione del pacchetto o l'esportazione in formato EPUB o PDF) per tutti i documenti selezionati o per l'intero libro.

1. Nel pannello Libro, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per eseguire l'output di documenti specifici, selezionate i documenti desiderati.
   - Per eseguire l'output dell'intero libro, assicuratevi che non vi siano documenti selezionati.
2. Scegliete un comando di output (ad esempio Stampa libro o Stampa documenti selezionati) dal menu del pannello Libro.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla sincronizzazione dei documenti di un libro

Video sull'impostazione della paginazione

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creazione di testo e cornici di testo

Creare cornici di testo
Spostare e ridimensionare cornici di testo
Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro
Modificare le proprietà delle cornici di testo
Stabilire il numero di parole e caratteri
Utilizzo di più lingue

Torna all'inizio

Creare cornici di testo

Il testo in InDesign è racchiuso in contenitori detti cornici di testo. Le cornici di testo sono simili ai riquadri di testo di QuarkXPress e ai blocchi di testo di Adobe PageMaker. Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di cornici di testo: www.adobe.com/go/lrvid4274_id_it.

Come le cornici per grafica, le cornici di testo possono essere spostate, ridimensionate e modificate. Lo strumento usato per selezionare una cornice di testo determina il tipo di modifica che potete apportarvi:

- Usate lo strumento testo T per inserire o modificare il testo in una cornice.
- Usate lo strumento selezione per operazioni di layout generali, ad esempio per posizionare e ridimensionare le cornici.
- Usate lo strumento selezione diretta per modificare la forma di una cornice.

Le cornici di testo possono essere anche collegate ad altre cornici di testo, per fare scorrere il testo in esse. Le cornici collegate in questo modo sono dette concatenate. Tutto il testo che scorre in più cornici concatenate forma un brano. Quando inserite (importate) un file da un elaboratore testi, questo viene inserito nel documento come un unico brano, indipendentemente dal numero di cornici che può occupare.

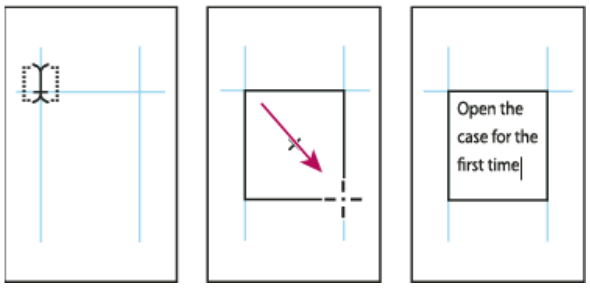
Le cornici di testo possono contenere più colonne. Le cornici di testo possono essere basate su colonne della pagina, ma sono indipendenti da esse. In altre parole, una cornice di testo a due colonne può essere inserita in una pagina a quattro colonne. Le cornici di testo possono anche essere collocate sulle pagine mastro e ricevere testo nelle pagine del documento.

Se usate spesso lo stesso tipo di cornice di testo, potete creare uno stile di oggetto comprendente formattazione della cornice di testo come colori di riempimento e tratto, opzioni della cornice di testo, effetti di trasparenza e opzioni contorna con testo.

Quando inserite o incollate del testo, non occorre creare una cornice di testo; InDesign aggiunge automaticamente le cornici in base alle impostazioni di colonna della pagina.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate lo strumento testo T, quindi trascinate per definire la larghezza e l'altezza di una nuova cornice di testo. Per impostare una cornice quadrata, tenete premuto Maiusc mentre trascinate. Quando rilasciate il pulsante del mouse, nella cornice compare il cursore testo.



Creare una nuova cornice di testo tramite trascinamento

- Fate clic nella casella iniziale o finale di un'altra cornice di testo, quindi fate clic o trascinate per creare una nuova cornice.
- Usate il comando Inserisci per inserire un file di testo.
- Con lo strumento testo T, fate clic all'interno di una cornice vuota. Se è selezionata l'opzione Strumento testo converte cornici in conici testo, nelle preferenze Testo, la cornice vuota viene convertita in una cornice di testo.

Torna all'inizio

Spostare e ridimensionare cornici di testo

Per spostare o ridimensionare cornici di testo, usate lo strumento selezione.

Per spostare o ridimensionare una cornice di testo senza passare dallo strumento testo a uno strumento di selezione, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice.

Spostare una cornice di testo

- Con lo strumento selezione, trascinate la cornice.
- Con lo strumento testo, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice. Quando rilasciate il tasto usato, lo strumento testo è ancora selezionato.

Ridimensionare una cornice di testo

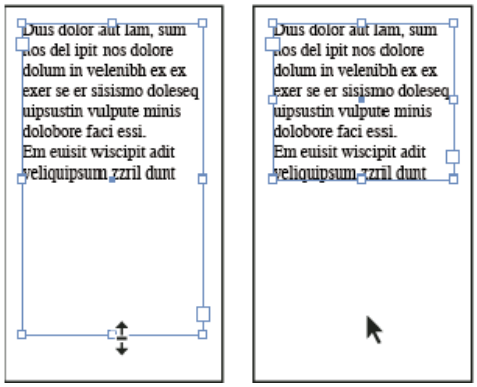
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate una delle maniglie di selezione della cornice. Se tenete premuto il pulsante del mouse per un secondo prima di iniziare a trascinare, il testo verrà ricomposto mentre ridimensionate la cornice.

  Nota: *se fate clic sulla cornice di testo invece di trascinarla, perderete la selezione di testo o la posizione del cursore testo.*

- Con lo strumento selezione, trascinate una delle maniglie di selezione sul bordo della cornice. Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per ridimensionare il testo all'interno della cornice. Consultate Ridimensionare il testo.
- Per adattare rapidamente la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi doppio clic su una sua maniglia. Ad esempio, se fate doppio clic sulla maniglia centrale inferiore, il bordo inferiore della cornice viene adattato al fondo del testo. Se fate doppio clic sulla maniglia centrale destra, l'altezza della cornice viene mantenuta ma la larghezza viene modificata, in base alla larghezza necessaria per riempire tutta la cornice di testo.

  Potete inoltre fare doppio clic su una maniglia di una cornice con testo non inserito: l'altezza o la larghezza della cornice verrà adattata in modo che tutto il testo possa rientrare nella cornice. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.



Fate doppio clic su una maniglia per ridimensionare la cornice di testo.

- Per adattare la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Adatta > Adatta cornice a contenuto. Il bordo inferiore della cornice di testo viene regolato in base al testo contenuto. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.
- Per ridimensionare mediante lo strumento ridimensionamento, trascinate per ridimensionare la cornice. Consultate Ridimensionare il testo.

Torna all'inizio

Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro

Quando create un nuovo documento, potete selezionare l'opzione Cornice di testo mastro per inserire una cornice di testo vuota nella pagina mastro predefinita del documento. Questa cornice ha gli attributi di colonna e margine specificati nella finestra Nuovo documento.

Per usare le cornici di testo sulle pagine mastro, tenete presenti le seguenti indicazioni:

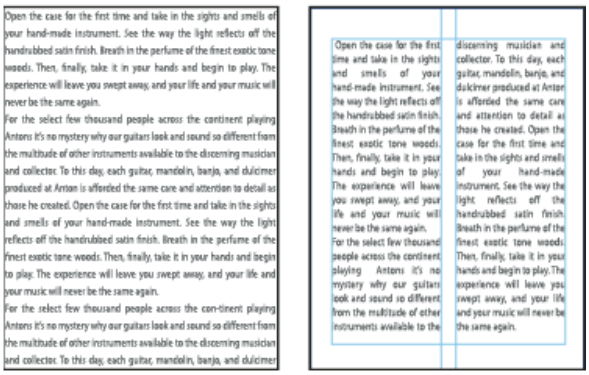
- Impostate le cornici di testo mastro quando desiderate che ciascuna pagina del documento contenga una cornice di testo della dimensione della pagina, in cui fare scorrere o digitare il testo. Se il documento richiede più varianti, ad esempio pagine con numeri diversi di cornici o cornici di lunghezza diversa, lasciate deselezionata l'opzione Cornice di testo mastro e usate lo strumento testo per creare cornici di testo sulle pagine mastro.
- Indipendentemente dalla selezione dell'opzione Cornice di testo mastro, potete aggiungere cornici di testo da usare come segnaposto in una pagina mastro. Le cornici segnaposto vuote possono essere concatenate.
- Fate scorrere il testo nelle cornici di testo mastro usando le stesse procedure valide per le cornici create sulle pagine del documento.

- Se da una pagina del documento dovete digitare del testo in una cornice di testo mastro, fate clic sulla cornice di testo tenendo premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS). Quindi fate clic nella cornice con lo strumento testo e iniziate a digitare.
- Potete usare Ridisposizione testo avanzata per aggiungere o rimuovere automaticamente le pagine mentre digitate e modificate il testo. Per impostazione predefinita, quando digitate il testo alla fine di una cornice di testo concatenata in base a una pagina mastro, viene aggiunta una nuova pagina, consentendovi di continuare a digitare il testo nella nuova cornice. Potete modificare le impostazioni di Ridisposizione testo avanzata.
- Se modificate i margini della pagina, le cornici di testo si adattano ai nuovi margini solo se è selezionata l'opzione Consenti adattamento alla pagina
- La selezione dell'opzione Cornice di testo mastro non ha effetto sull'aggiunta di nuove pagine aggiunte con lo scorrimento automatico del testo.

Torna all'inizio

Modificare le proprietà delle cornici di testo

Potete usare Opzioni cornici di testo per cambiare alcune impostazioni, quali il numero delle colonne nella cornice, l'allineamento verticale del testo all'interno della cornice o la distanza dai margini, cioè lo spazio tra il testo e la cornice.



Prima (a sinistra) e dopo (a destra) l'impostazione della distanza dai margini e la creazione di due colonne in una cornice di testo

Se dovete usare le stesse proprietà di cornice di testo per più cornici, create uno stile di oggetto da applicare alle cornici di testo.

1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione oppure fate clic in una cornice o selezionate del testo con lo strumento testo T.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo oppure tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate doppio clic sulla cornice di testo con uno strumento selezione.
3. Modificate le opzioni di cornice di testo e fate clic su OK.

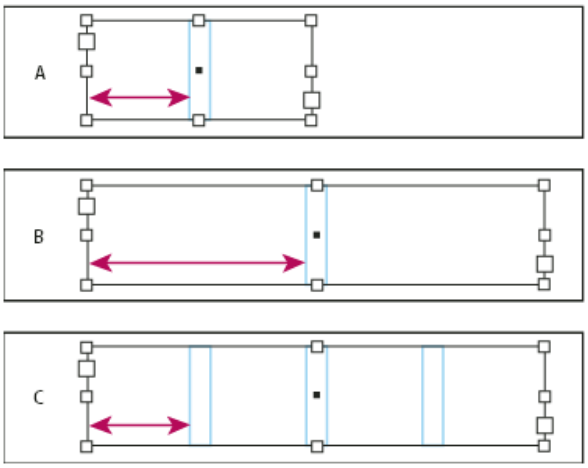
Queste stesse opzioni per le cornici di testo sono disponibili per la definizione di uno stile di oggetto per le cornici di testo. Consultate Stili di oggetto.

Aggiungere colonne a una cornice di testo

Per creare colonne all'interno di una cornice di testo, utilizzate la finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.

non è possibile creare colonne di larghezza disuguale in una cornice di testo. Per creare colonne di altezza e larghezza diverse, aggiungete cornici di testo concatenate e affiancate alla pagina del documento o alla pagina mastro.

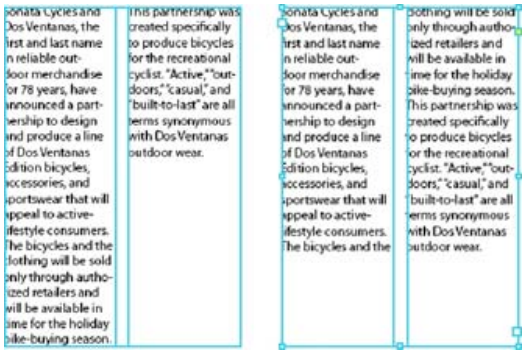
1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
3. Specificate il numero di colonne, la larghezza di ogni colonna e lo spazio tra le colonne per la cornice di testo.
4. (Facoltativo) Selezionate Larghezza fissa colonna per mantenere la larghezza delle colonne anche se ridimensionate la cornice. Con questa opzione, se si ridimensiona la cornice potrà cambiare il numero di colonne al suo interno, ma non la loro larghezza.



Larghezza fissa colonna

A. *Cornice di testo originale a due colonne* ***B.*** *Ridimensionata con Larghezza fissa colonna deselezionato (ancora con due colonne)* ***C.*** *Ridimensionata con Larghezza fissa colonna selezionato (ora con quattro colonne)*

5. (Facoltativo) Selezionate Colonne bilanciate per rendere allineate le ultime righe di una cornice di testo con più colonne.



Prima e dopo il bilanciamento delle colonne

Cambiare la distanza dai margini nelle cornici di testo

1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
3. Nella sezione Distanza dai margini della scheda Generali, specificate la distanza di scostamento desiderata del testo dai margini superiore, sinistro, inferiore e destro. Fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali per usare gli stessi margini per tutti i lati.

Se la cornice selezionata non è rettangolare, le opzioni Superiore, Sinistro, Inferiore e Destro non sono selezionabili, ed è disponibile l'opzione Margine.

Opzioni per lo scostamento della prima linea di base

Per modificare le opzioni per la prima linea di base di una cornice di testo selezionata, scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo e fate clic sulla scheda Opzioni linea di base. Le seguenti opzioni appaiono nel menu Offset di Prima linea di base:

Ascendente L'estremità superiore del carattere "d" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice di testo.

Altezza maiuscole L'estremità superiore delle lettere maiuscole tocca il margine superiore della cornice di testo.

Interlinea Lascia uno spazio tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice pari all'interlinea del testo.

Altezza X L'estremità superiore del carattere "x" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice.

Fisso Consente di specificare la distanza tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice.

Min Selezionate un valore minimo per la posizione della linea di base. Ad esempio, se è selezionata l'opzione Interlinea e impostate un valore minimo di 4 mm, il valore di interlinea viene usato solo se superiore a 4 mm.

Per allineare il lato superiore della cornice di testo a una griglia, scegliete Interlinea o Fissa in modo da controllare la posizione della prima linea di base del testo nelle cornici.

Impostare una griglia delle linee di base per una cornice

In alcuni casi può essere utile usare una griglia linee di base per una cornice invece che per l'intero documento. Usate la finestra Opzioni cornici di testo per applicare una griglia linee di base a una cornice di testo. Quando impostate una griglia linee di base per una cornice di testo, tenete presente quanto segue:

- La griglia linee di base del documento non compare davanti o dietro alle cornici di testo che usano griglie linee di base separate.
- Se avete selezionato Griglie sotto in Preferenze griglie, le griglie basate su cornice hanno priorità sulle griglie basate su documento. Se non avete selezionato Griglie sotto, le griglie basate su documento hanno priorità sulle griglie basate su cornice.

1. Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra griglia linee di base per visualizzare tutte le griglie linee di base, comprese quelle di una cornice di testo.
2. Selezionate la cornice di testo o posizionate il cursore testo al suo interno e scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

   Se la griglia linee di base deve essere applicata a tutte le cornici della sequenza di cornici concatenate (anche se una o più cornici concatenate non contiene testo), posizionate il cursore testo nel testo, scegliete Modifica > Seleziona tutto, quindi applicate le impostazioni della griglia linee di base nella finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.
3. Fate clic sulla scheda Opzioni linea di base.
4. In Griglia linee di base, selezionate Usa griglia linee di base personale ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   Inizio Digitate un valore di posizionamento della griglia rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice, a seconda della scelta effettuata nel menu Relativo a.

   Relativo a Specificate se la griglia delle linee di base deve essere posizionata rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice.

   Incremento ogni Digitate un valore di spaziatura tra le linee della griglia. Di regola, digitate un valore pari all'interlinea del corpo del testo in modo che le righe del testo siano perfettamente allineate alla griglia.

   Colore Selezionate un colore per le linee della griglia oppure scegliete (Colore livello) per usare lo stesso colore del livello in cui compare la cornice di testo.

Se la griglia linee di base non è visibile in una cornice di testo, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Griglie e guide affinché le griglie linee di base non siano nascoste. Se tuttavia la griglia non compare, verificate la soglia di visualizzazione delle griglie linee di base nella sezione Griglie della finestra Preferenze. Per visualizzare la griglia potrebbe essere necessario ingrandire la visualizzazione della cornice o ridurre il livello di soglia.

Stabilire il numero di parole e caratteri

Torna all'inizio

1. Collocate il cursore testo in una cornice di testo per visualizzare i conteggi per l'intera sequenza di cornici concatenate (brano), oppure selezionate del testo per visualizzare i conteggi relativi al solo testo selezionato.
2. Scegliete Finestra > Informazioni per visualizzare il pannello Informazioni.

Il pannello Informazioni visualizza il numero di caratteri, parole, righe e paragrafi presenti in una cornice di testo, oltre alla posizione del cursore all'interno della cornice.

Utilizzo di più lingue

Torna all'inizio

È possibile assegnare diverse lingue a testi diversi. L'assegnazione della lingua corretta è utile per il controllo ortografico e la sillabazione. Consultate Assegnare una lingua al testo.

Per lavorare con testi asiatici sono disponibili versioni di InDesign speciali per il giapponese, cinese semplificato, cinese tradizionali e coreano. Queste versioni consentono di creare griglie di layout e griglie di cornici per la composizione di caratteri multibyte e dispongono di alcune funzioni specifiche per la formattazione di testo multibyte e di font aggiuntivi.

È inoltre disponibile una versione speciale di InDesign per la formattazione di testi da destra a sinistra in lingue mediorientali come l'arabo, l'ebraico, il farsi e l'urdu. Questa versione si chiama InDesign ME.

Per informazioni sull'acquisto di InDesign ME o di una versione asiatica di InDesign, visitate il sito Web di Adobe.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creazione di testo su un tracciato

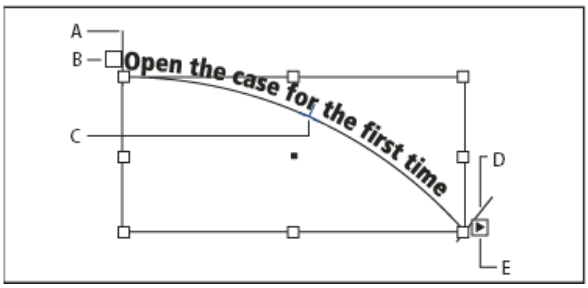
Creare testo su un tracciato
Modificare o eliminare il testo da un tracciato
Regolare la posizione del testo su un tracciato
Applicare un effetto al testo su un tracciato
Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato

Torna all'inizio

Creare testo su un tracciato

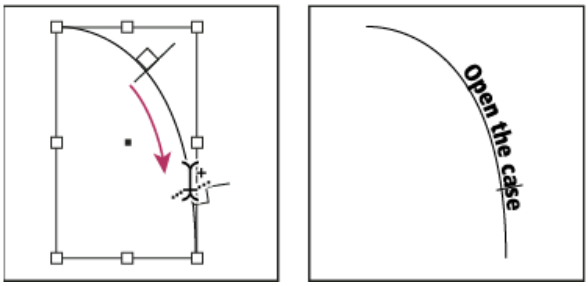
Potete fare scorrere il testo lungo il bordo di un tracciato aperto o chiuso di qualsiasi forma. Potete applicare opzioni ed effetti al testo su un tracciato: farlo scorrere lungo il tracciato, rifletterlo sull'altro lato o distorcere i caratteri secondo la forma del tracciato. Il testo sul tracciato ha una casella iniziale e una finale e può quindi essere concatenato al testo precedente o successivo.

Una sola riga di testo può scorrere lungo un tracciato: se supera i limiti del tracciato, il testo non sarà inserito completamente a meno che non sia stato concatenato a un altro tracciato o un'altra cornice. Potete aggiungere oggetti ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Non è possibile creare testo su un tracciato con tracciati composti, come quelli prodotti dal comando Crea profili.



Testo su un tracciato
A. *Indicatore di inizio* ***B.*** *Casella iniziale* ***C.*** *Indicatore centrale* ***D.*** *Indicatore di fine* ***E.*** *Casella finale indicante la presenza di testo concatenato*

1. Selezionate lo strumento testo sul tracciato . Fate clic e tenete premuto il pulsante del mouse sullo strumento testo per visualizzare il menu contenente lo strumento testo sul tracciato.
2. Portate il puntatore sul tracciato finché non compare un piccolo segno più accanto al puntatore , quindi effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire il testo con le impostazioni predefinite, fate clic sul tracciato. Per impostazione predefinita, viene visualizzato un cursore testo all'inizio del tracciato. Se le impostazioni di paragrafo predefinite specificano un rientro o un allineamento non a sinistra, il cursore testo potrebbe comparire in una posizione diversa sul tracciato.
   - Per limitare il testo a una parte specifica del tracciato, fate clic nel punto in cui deve iniziare il testo e trascinate lungo il tracciato fino al punto in cui deve terminare il testo, quindi rilasciate il pulsante del mouse. Per informazioni sulla modifica delle posizioni iniziale e finale del testo, consultate Regolare la posizione del testo su un tracciato.



Spostare il testo su un tracciato

Nota: *se non ottenete alcun effetto facendo clic o trascinando, verificate che accanto allo strumento testo su tracciato compaia un piccolo segno più.*

3. Digitate il testo desiderato. Se avete fatto clic per posizionare il cursore testo nel tracciato, il testo verrà visualizzato lungo tutto il tracciato. Se avete trascinato, il testo verrà disposto solo sul tratto lungo il quale avete trascinato il puntatore.

Nota: *se il tracciato era originariamente visibile, continuerà a esserlo dopo avere aggiunto il testo. Per nascondere il tracciato, selezionatelo con lo strumento selezione o selezione diretta e applicate riempimento e traccia Nessuno.*

Torna all'inizio

Modificare o eliminare il testo da un tracciato

Potete applicare opzioni di carattere e di paragrafo al testo su un tracciato. Tuttavia i filetti di paragrafo e le opzioni di spaziatura dei paragrafi non hanno alcun effetto. L'impostazione di allineamento nel pannello Paragrafo controlla il testo sul tracciato.

Modificare e formattare i caratteri del testo su un tracciato

1. Con lo strumento testo su tracciato, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire un cursore testo, fate clic tra due caratteri del testo sul tracciato.
   - Per selezionare dei caratteri, trascinate sul testo.
2. Modificate e formattate il testo secondo necessità.

Eliminare il testo da un tracciato

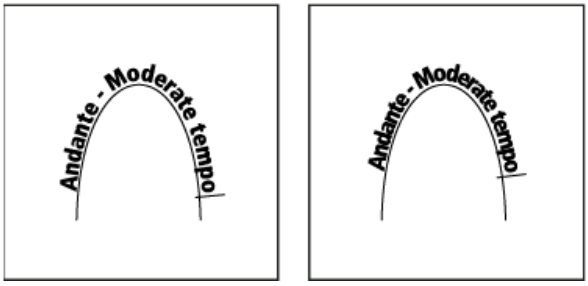
1. Con lo strumento selezione o selezione diretta , selezionate uno o più oggetti di testo su tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato.

Se fa parte di una sequenza, il testo sul tracciato si sposta nella successiva cornice di testo concatenata o nel successivo oggetto di testo su tracciato. Se non è concatenato, il testo sul tracciato viene eliminato. Il tracciato rimane, ma perde tutti gli attributi di testo su tracciato: indicatori, casella iniziale e finale e proprietà di concatenazione.

Nota: *se il riempimento e la traccia del tracciato sono impostati su Nessuno, quando eliminate il testo il tracciato diventa invisibile. Per rendere visibile il tracciato, premete il tasto D subito dopo aver scelto Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato. Questo comando applica il riempimento e la traccia predefiniti al tracciato selezionato.*

Restringere la spaziatura tra i caratteri lungo curve strette e angoli acuti

1. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.
3. Digitate un valore in punti per Spaziatura. I valori più elevati rimuovono lo spazio eccedente tra i caratteri lungo le curve e gli angoli stretti.



Testo su un tracciato prima (a sinistra) e dopo (a destra) la regolazione della spaziatura

Nota: *il valore Spaziatura serve a regolare il modo in cui i caratteri si inclinano intorno a una curva o a un angolo acuto. Non ha alcun effetto sui caratteri posizionati lungo segmenti retti. Per modificare la spaziatura tra i caratteri in qualsiasi punto del tracciato, selezionate i caratteri e applicate la crenatura o l'avvicinamento.*

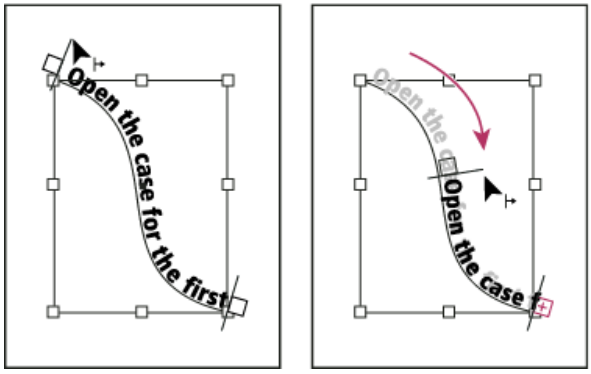
Torna all'inizio

Regolare la posizione del testo su un tracciato

Potete modificare la posizione iniziale e finale di un testo su un tracciato, il tipo di scorrimento e cambiare in altro modo la posizione del tracciato.

Modificare il punto iniziale o finale del testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare una piccola icona . Non posizionate il puntatore sulla casella iniziale o finale dell'indicatore.
   Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.
3. Trascinate l'indicatore di inizio o di fine lungo il tracciato.



Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine, quindi trascinate per spostare il bordo del testo sul tracciato.

Nota: *un eventuale valore di rientro del paragrafo verrà misurato a partire dagli indicatori di inizio e fine.*

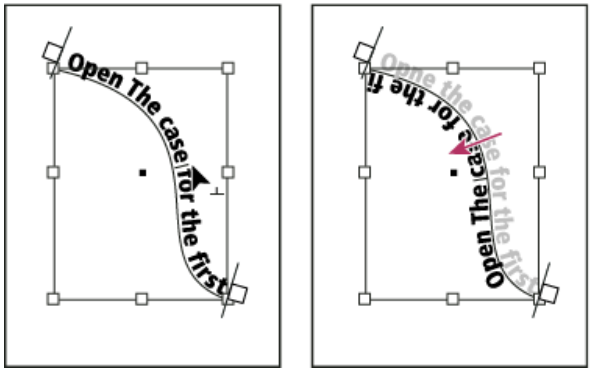
Spostare il testo lungo un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .
   Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.
3. Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.

Nota: *il testo non si sposta se sia l'indicatore iniziale che quello finale si trovano alle estremità del tracciato. Per creare lo spazio necessario allo spostamento del testo, trascinate l'indicatore iniziale o finale per scostarlo dall'estremità del tracciato.*

Riflettere il testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .
3. Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.



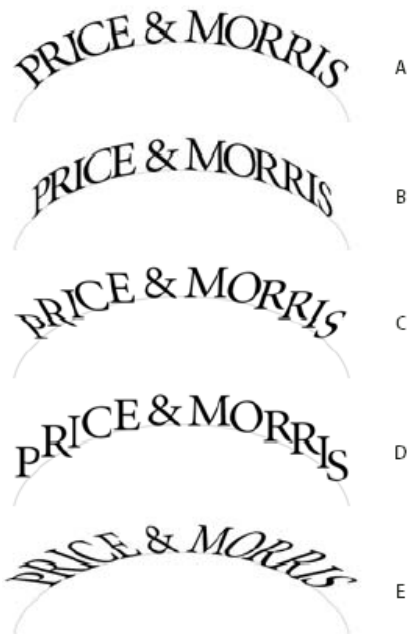
Per riflettere il testo, posizionate il puntatore sull'indicatore centrale e trascinatelo al di là del tracciato.

Potete anche riflettere il testo su un tracciato usando una finestra di dialogo. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni. Selezionate l'opzione Rifletti e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Applicare un effetto al testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.
3. Scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Effetto e fate clic su OK:
   - Per mantenere il centro della linea di base di ogni carattere parallelo alla tangente del tracciato, scegliete Arcobaleno. Questa è l'impostazione predefinita.



Effetti del testo su un tracciato
A. *Effetto arcobaleno* ***B.*** *Effetto Inclinazione* ***C.*** *Effetto Nastro 3D* ***D.*** *Effetto Gradino* ***E.*** *Effetto Gravità*

- Per mantenere i bordi verticali dei caratteri sempre verticali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre i bordi orizzontali vengono inclinati per seguire il tracciato, scegliete Inclinazione. La distorsione orizzontale risultante è utile per il testo che segue delle onde o si avvolge attorno a un cilindro, ad esempio sull'etichetta di una lattina.
- Per mantenere i bordi orizzontali dei caratteri sempre orizzontali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre il bordo verticale di ogni carattere rimane perpendicolare al tracciato, scegliete Nastro 3D.
- Per mantenere sul tracciato il bordo sinistro della linea di base di ogni carattere senza ruotare i caratteri, scegliete Gradino.
- Per mantenere sul tracciato il centro della linea di base di ogni carattere, mentre i bordi verticali rimangono allineati al punto centrale del tracciato, scegliete Gravità. Potete variare l'effetto prospettico di questa opzione regolando l'arco del tracciato del testo.

Torna all'inizio

Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato

1. Con lo strumento testo o testo su tracciato, fate clic per posizionare il cursore nel testo dove deve comparire il punto di ancoraggio dell'oggetto.
2. Aggiungete l'oggetto ancorato. Potete aggiungere oggetti e cornici ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Consultate Oggetti ancorati.

Nota: *le opzioni disponibili per gli oggetti ancorati sopra la riga in un testo su tracciato sono leggermente diverse da quelle per gli oggetti ancorati in una normale cornice di testo: l'opzione Allineamento è relativa all'indicatore di ancoraggio dell'oggetto e l'opzione Spazio prima non è disponibile.*

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Note a piè di pagina

Creare note a piè di pagina
Modificare la numerazione e il layout delle note a piè di pagina
Eliminare le note a piè di pagina
Usare il testo delle note a piè di pagina

Torna all'inizio

Creare note a piè di pagina

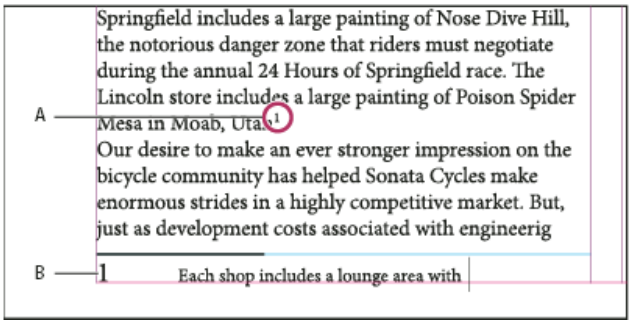
Una nota a piè di pagina è composta da due elementi collegati: il numero di riferimento della nota che compare nel testo, e il testo della nota a piè di pagina che compare in fondo alla colonna. Potete creare note a piè di pagina o importarle da documenti Word o RTF. Le note a piè di pagina vengono numerate automaticamente quando vengono aggiunte a un documento. La numerazione ricomincia in ogni brano. Potete controllare lo stile di numerazione, l'aspetto e il layout delle note a piè di pagina. Non potete aggiungere note a piè di pagina alle tabelle o al testo di altre note a piè di pagina.

La larghezza del testo della nota a piè di pagina si basa sulla larghezza della colonna contenente il marcatore di riferimento della nota. Le note a piè di pagina non possono estendersi su più colonne in una cornice di testo.

In InDesign è possibile creare note di chiusura. Tuttavia, è disponibile una procedura per la creazione di note di chiusura realizzata da Bob Bringhurst: Endnotes in InDesign CS4 (Note di chiusura in InDesign CS4). Le note di chiusura nei documenti Microsoft Word convertiti vengono formattate come testo e non come note a piè di pagina.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di note a piè di pagina: www.adobe.com/go/vid0218_it.

1. Posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate che compaia il numero di riferimento della nota a piè di pagina.
2. Scegliete Testo > Inserisci nota a piè di pagina.
3. Digitate il testo della nota.



Nota a piè di pagina aggiunta al documento
A. *Numero di riferimento* ***B.*** *Testo della nota a piè di pagina*

Mentre digitate, l'area delle note a piè di pagina si espande mentre le dimensioni della cornice di testo non cambiano. L'area delle note a piè di pagina continua a espandersi finché non raggiunge la riga che contiene il riferimento alla nota. A questo punto, la nota viene divisa tra la colonna corrente e la successiva colonna della cornice di testo o di una cornice concatenata, se possibile. Se la nota non può essere divisa e viene aggiunto più testo di quello che può rientrare nell'area delle note a piè di pagina, la riga che contiene il riferimento alla nota viene spostata nella colonna successiva o compare un'icona di testo non inserito. In questo caso dovrete ridimensionare la cornice o modificare il formato del testo.

Quando il cursore si trova in una nota a piè di pagina, potete scegliere Testo > Vai a riferimento nota a piè di pagina per tornare al punto in cui stavate scrivendo. Se usate spesso questa opzione potete creare una scelta rapida da tastiera.

Torna all'inizio

Modificare la numerazione e il layout delle note a piè di pagina

Le modifiche alla numerazione e al layout delle note a piè di pagina si applicano alle note già esistenti e a tutte le nuove note.

1. Scegliete Testo > Opzioni note a piè di pagina documento.
2. Nella scheda Numerazione e formattazione, selezionate le opzioni che determinano il sistema di numerazione e l'aspetto formattato dei numeri di riferimento e del testo delle note a piè di pagina.
3. Fate clic sulla scheda Layout e selezionate le opzioni che controllano l'aspetto della sezione delle note a piè di pagina sulla pagina.
4. Fate clic su OK.

Opzioni di numerazione e formattazione delle note a piè di pagina

Le opzioni seguenti compaiono nella sezione Numerazione e formattazione della finestra Opzioni note a piè di pagina:

Stile numerazione Scegliete lo stile di numerazione per i numeri di riferimento delle note a piè di pagina.

Inizia da Specifica il numero da usare per la prima nota a piè di pagina del brano. Ogni brano di un documento usa lo stesso numero Inizia da. Se avete più documenti in un libro con le pagine numerate in sequenza, potete impostare la numerazione delle note a piè di pagina in ogni capitolo in modo che continui dalla fine del capitolo precedente.

L'opzione Inizia da risulta utile ad esempio per i documenti inseriti in un libro. La numerazione delle note a piè di pagina non è continua in tutti i documenti di un libro.

Riavvia numerazione ogni Se volete che la numerazione venga riavviata all'interno del documento, selezionate questa opzione e scegliete Pagina, Pagine affiancate o Sezione per determinare quando viene riavviata la numerazione. Alcuni stili di numerazione, come gli asterischi (*), funzionano meglio se sono riavviati ad ogni pagina.

Mostra prefisso/suffisso in Selezionate questa opzione per mostrare prefissi o suffissi nel riferimento della nota a piè di pagina, nel testo della nota o in entrambi. I prefissi compaiono prima del numero (ad esempio [1) e i suffissi compaiono dopo il numero (ad esempio 1]). Questa opzione è particolarmente utile per racchiudere le note a piè di pagina tra due caratteri, ad esempio [1]. Digitate uno o più caratteri o selezionate un'opzione per Prefisso, Suffisso o entrambi. Per selezionare caratteri speciali, fate clic sulle icone accanto ai controlli Prefisso e Suffisso per visualizzare il menu.

Se vi sembra che il numero di riferimento della nota a piè di pagina sia troppo vicino al testo che lo precede, potete aggiungere uno spazio vuoto come prefisso per migliorarne l'aspetto. Potete anche applicare uno stile di carattere al numero di riferimento.

Posizione Questa opzione determina l'aspetto del numero di riferimento delle note a piè di pagina, che per impostazione predefinita è apice. Se preferite formattare il numero usando uno stile di carattere (ad esempio uno stile che include impostazioni di apice OpenType), scegliete Applica normale e specificate lo stile di carattere.

Stile di carattere Potete scegliere uno stile di carattere per formattare i numeri di riferimento delle note a piè di pagina. Ad esempio, invece di usare il formato apice, potete usare uno stile di carattere in posizione normale con linea di base sopraelevata. Il menu visualizza gli stili disponibili nel pannello Stili di carattere.

Stile di paragrafo Potete scegliere uno stile di paragrafo per formattare il testo di tutte le note a piè di pagina del documento. Il menu visualizza gli stili disponibili nel pannello Stili di paragrafo. Per impostazione predefinita viene usato lo stile [Paragrafo base]. È da notare che lo stile [Paragrafo base] potrebbe non avere lo stesso aspetto delle impostazioni predefinite per il font del documento.

Separatore Il separatore determina lo spazio vuoto che compare tra il numero della nota a piè di pagina e l'inizio del testo della nota. Per modificare il separatore, per prima cosa selezionate o eliminate il separatore esistente, quindi scegliete un nuovo separatore. Potete includere più caratteri. Per inserire spazi vuoti, usate il metacarattere appropriato, ad esempio ^m per uno spazio lungo.

Opzioni di layout delle note a piè di pagina

Le seguenti opzioni compaiono nella sezione Layout della finestra Opzioni note a piè di pagina:

Spazio minimo prima della prima nota Questa opzione determina la quantità minima di spazio tra il fondo della colonna e la prima linea delle note a piè di pagina. Non potete usare un valore negativo. L'eventuale impostazione Spazio prima nel paragrafo della nota a piè di pagina viene ignorata.

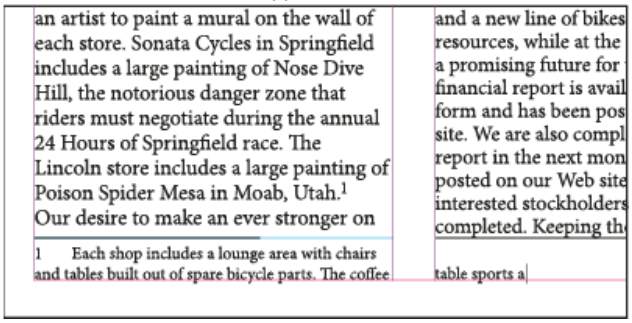
Spazio tra note Questa opzione determina la distanza tra l'ultimo paragrafo di una nota a piè di pagina e il primo paragrafo della nota successiva nella stessa colonna. Non potete usare un valore negativo. I valori di Spazio prima/Spazio dopo nel paragrafo di una nota a piè di pagina si applicano solo se la nota comprende più paragrafi.

Prima linea di base - scostamento Questa opzione determina la distanza tra l'inizio dell'area delle note a piè di pagina (dove compare per impostazione predefinita il separatore delle note) e la prima riga del testo della nota.

Per informazioni sulle opzioni Prima linea di base, consultate Modificare le proprietà delle cornici di testo.

Inserisci note di fine brano in fondo al testo Selezionate questa opzione se desiderate che le note a piè di pagina dell'ultima colonna compaiano subito dopo il testo nell'ultima cornice del brano. Se questa opzione non è selezionata, le eventuali note a piè di pagina nell'ultima colonna del brano compaiono in fondo alla colonna.

Consenti la divisione delle note Selezionate questa opzione se desiderate che una nota a piè di pagina venga divisa tra due colonne se supera lo spazio disponibile nella propria colonna. Se la divisione non è consentita, la riga che contiene il numero di riferimento della nota viene spostata nella colonna successiva, oppure il testo diventa non inserito.



Nota a piè di pagina divisa tra colonne.

Se è attivata l'opzione Consenti la divisione delle note, potete comunque impedire la divisione di una nota specifica: inserite il cursore nel testo della nota, scegliete Opzioni di separazione dal menu del pannello Paragrafo e selezionate Non separare righe e Tutte le righe del paragrafo.

Se la nota contiene più paragrafi, applicate al primo paragrafo del testo della nota l'opzione Non separare dalle n righe successive. Per controllare il punto in cui viene divisa la nota a piè di pagina, potete scegliere Testo > Inserisci carattere di interruzione > Interruzione di colonna.

Filetto sopra Specificate la posizione e l'aspetto della linea di divisione delle note a piè di pagina che precede il testo delle note. La linea di divisione o separatrice viene visualizzata anche sopra eventuale testo di note a piè di pagina che continua in altre cornici. Le opzioni selezionate si applicano alla Prima nota della colonna o alle Note continuate, a seconda dell'opzione selezionata nel menu. Queste opzioni sono simili a quelle che compaiono quando specificate un filetto di paragrafo. Per rimuovere la linea di divisione, deselezionate Filetto attivo.

Eliminare le note a piè di pagina

Torna all'inizio

❖ Per eliminare una nota a piè di pagina, selezionate il numero di riferimento della nota che compare nel testo e premete Backspace o Ritorno unitario. Se eliminate solo il testo della nota, il numero di riferimento e la struttura della nota a piè di pagina rimangono invariati.

Usare il testo delle note a piè di pagina

Torna all'inizio

Quando modificate il testo delle note a piè di pagina, tenete presente quanto segue:

- Quando il cursore si trova nel testo di una nota a piè di pagina, il comando Modifica > Seleziona tutto seleziona tutto il testo di quella nota, ma nessun altro testo.
- Usate i tasti di direzione per spostarvi tra le note a piè di pagina.
- La numerazione delle note a piè di pagina non è continua in tutti i documenti di un libro. Se desiderate evitare che la numerazione venga riavviata in ogni documento del libro, occorre modificare manualmente il valore Inizia da in ogni documento, una volta finalizzato il testo.
- Nell'Editor brani, potete fare clic sull'icona della nota a piè di pagina per espandere o contrarre la nota. Potete espandere o contrarre tutte le note a piè di pagina scegliendo Visualizza > Editor brani > Espandi tutte le note a piè di pagina o Contrai tutte le note a piè di pagina.
- Potete selezionare e applicare formati carattere e paragrafo al testo delle note a piè di pagina. Potete anche selezionare e modificare l'aspetto di un numero di riferimento, ma è consigliabile invece usare la finestra Opzioni note a piè di pagina documento.
- Quanto tagliate o copiate del testo che include il numero di riferimento di una nota a piè di pagina, anche il testo della nota viene aggiunto agli Appunti. Se copiate il testo in un altro documento, le note a piè di pagina contenute nel testo adotteranno le caratteristiche di numerazione e layout del nuovo documento.
- Se cancellate per errore il numero all'inizio del testo di una nota a piè di pagina, per ripristinarlo collocate il cursore all'inizio del testo della nota, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS), quindi scegliete Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero nota a piè di pagina.
- Contorna con testo non ha effetto sul testo delle note a piè di pagina.
- Se rimuovete gli stili di carattere e le modifiche locali alla formattazione di un paragrafo che contiene un riferimento a una nota a piè di pagina, i numeri delle note a piè di pagina perdono gli attributi applicati nella finestra Opzioni note a piè di pagina documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla creazione di note a piè di pagina

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Raggruppamento, blocco e duplicazione degli oggetti

Raggruppare o separare gli oggetti
Bloccare e sbloccare gli oggetti
Nascondere gli oggetti
Duplicare gli oggetti
Creare oggetti non stampabili

Torna all'inizio

Raggruppare o separare gli oggetti

Unite più oggetti in un gruppo per poterli gestire come singola unità. Gli oggetti raggruppati possono essere spostati o trasformati senza modificarne le posizioni o gli attributi dei singoli componenti. Ad esempio, potete raggruppare gli oggetti di un logo in modo da spostare e ridimensionare il logo come un unico oggetto.

Oggetto raggruppato

I gruppi possono anche essere nidificati, ovvero raggruppati in gruppi più grandi. Per selezionare i diversi livelli gerarchici di un gruppo nidificato, usate gli strumenti selezione, selezione diretta e selezione gruppo.

Se avete una serie di oggetti sovrapposti e raggruppate alcuni oggetti non adiacenti nell'ordine di sovrapposizione, gli oggetti selezionati verranno riuniti nell'ordine di sovrapposizione, appena dietro all'oggetto in primo piano tra quelli selezionati. Ad esempio, se gli oggetti sono sovrapposti nell'ordine A, B, C, D dal primo piano al fondo, e raggruppate insieme B e D, l'ordine di sovrapposizione diventa A, B, D, C. Se raggruppate oggetti che si trovano su livelli con nomi diversi, tutti gli oggetti verranno posti sul livello in primo piano tra quelli che contengono gli oggetti selezionati. Inoltre, gli oggetti selezionati devono essere tutti bloccati o sbloccati.

1. Selezionate più oggetti da raggruppare o separare. Se selezionate parte di un oggetto (ad esempio, un punto di ancoraggio), verrà raggruppato l'intero oggetto.
2. Scegliete Oggetto > Raggruppa oppure Oggetto > Separa.

È inoltre possibile usare il pannello Livelli per aggiungere o rimuovere oggetti da un gruppo. Consultate Livelli.

Per determinare se un oggetto fa parte di un gruppo, selezionatelo con lo strumento selezione e controllate il menu Oggetto. Se è disponibile il comando Oggetto > Separa, l'elemento selezionato è un gruppo.

Torna all'inizio

Bloccare e sbloccare gli oggetti

Il comando Blocca consente di specificare gli oggetti che non desiderate spostare nel documento. Gli oggetti bloccati restano tali anche dopo che salvate, chiudete e riaprite il documento.

Fintanto che l'oggetto resta bloccato non potrà essere spostato. Tuttavia, per selezionare gli oggetti bloccati, potete deselezionare l'opzione Non consentire selezione di oggetti bloccati nelle preferenze Generali. Se selezionando un oggetto bloccato potete modificarne gli attributi, ad esempio il colore.

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti da bloccare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per bloccare gli oggetti, scegliete Oggetto > Blocca.
   - Per sbloccare un oggetto, fate clic sull'icona di blocco.
   - Per sbloccare gli oggetti della pagina o del set di pagine affiancate corrente, scegliete Oggetto > Sblocca tutto sulla pagina.

Potete inoltre usare il pannello Livelli per bloccare o sbloccare sia gli oggetti che i livelli. Quando un livello è bloccato, le posizioni di tutti gli oggetti presenti in tale livello sono bloccate e gli oggetti non possono essere selezionati. Consultate Livelli.

Torna all'inizio

Nascondere gli oggetti

Gli oggetti nascosti non possono essere stampati, esportati né selezionati.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per nascondere un oggetto, selezionatelo e scegliete Oggetto > Nascondi.
- Per mostrare gli oggetti nascosti, scegliete Oggetto > Mostra tutto sulla pagina.

Torna all'inizio

Duplicare gli oggetti

Potete duplicare gli oggetti in vari modi.

Duplicare un oggetto con il comando Duplica

Il comando Duplica consente di duplicare immediatamente l'oggetto selezionato. La nuova copia appare sul layout appena scostata in basso e a destra rispetto all'originale.

❖ Selezionate uno o più oggetti e scegliete Modifica > Duplica.

Duplicare un oggetto selezionato durante la trasformazione

Potete duplicare un oggetto mentre ne modificate la posizione, l'orientamento o le proporzioni. Ad esempio, per creare un fiore, trascinate un petalo, impostate il punto di riferimento sulla base del petalo, ruotate ripetutamente con angoli incrementali e allo stesso tempo duplicate il petalo per crearne una copia per ogni angolo.

❖ Mentre trasformate un oggetto, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento selezione , ruota , ridimensionamento o inclinazione , iniziate a trascinare, quindi premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare. Per vincolare la trasformazione del duplicato, trascinate tenendo premuto Alt+Maiusc (Windows) o Opzione+Maiusc (Mac OS).
- Con il pannello Trasforma o Controllo, premete Alt+Invio (Windows) o Opzione+A-capo (Mac OS) dopo avere immesso il valore.
- Con i tasti di direzione, premete contemporaneamente anche Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Duplicare gli oggetti con Duplica e ripeti

Il comando Duplica e ripeti consente di creare immediatamente righe o colonne di duplicati; ad esempio, potete riempire una pagina di duplicati di un biglietto da visita, uniformemente distanziati.

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti da duplicare.
2. Scegliete Modifica > Duplica e ripeti.
3. In Numero ripetizioni, specificate il numero di duplicati da creare, escluso l'originale.
4. In Offset orizzontale e Offset verticale, specificate la distanza tra ogni nuovo duplicato e quello precedente, rispettivamente lungo gli assi x e y, e fate clic su OK.

Per riempire una pagina di duplicati, usate innanzitutto il comando Duplica e ripeti con l'opzione Offset verticale impostata su 0 (zero) per creare una riga di duplicati. Quindi, selezionate l'intera riga e usate il comando Duplica e ripeti con l'opzione Offset orizzontale impostata su 0. La riga verrà ripetuta fino a riempire l'intera pagina.

Duplicare gli oggetti in una griglia

Per creare una griglia di oggetti identici a quello che state duplicando potete trascinare e usare i tasti modificatori.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'utilizzo della modalità griglia: http://tv.adobe.com/go/4949_it/.

1. Selezionate un oggetto.
2. Con lo strumento selezione, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e iniziate a trascinare.
3. Mentre state ancora trascinando, rilasciate il tasto Alt o Opzione. Per modificare il numero di colonne, premete il tasto Freccia destra o Freccia sinistra. Per modificare il numero di righe, premete il tasto Freccia su o Freccia giù. Per specificare le dimensioni della griglia, trascinate un rettangolo.
4. Rilasciate il pulsante del mouse.

Torna all'inizio

Creare oggetti non stampabili

Potete creare oggetti che compariranno sullo schermo, ma non verranno stampati o inclusi nelle versioni trasferibili del documento.

Potete usare i livelli per nascondere o mostrare selettivamente gli elementi di un documento, e potete assegnare ai livelli lo stato non stampabile.

1. Selezionate l'oggetto o la cornice di testo che non deve essere stampata.
2. Aprite il pannello Attributi (Finestra > Output > Attributi).
3. Nel pannello Attributi, selezionate Non stampabile.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Importazione di file da altre applicazioni

Importazione di grafica di Adobe Illustrator
Importazione di file di Adobe Photoshop (.PSD)
Importazione di pagine PDF
Importazione di pagine InDesign (.indd)
Importazione di altri formati grafici

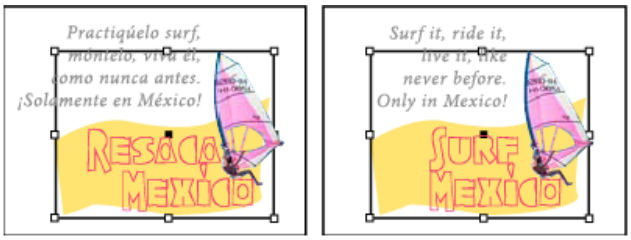
Torna all'inizio

Importazione di grafica di Adobe Illustrator

Le modalità di importazione degli elementi grafici di Illustrator dipendono dalle modifiche necessarie dopo l'importazione. Potete importare in InDesign gli elementi grafici di Illustrator nel loro formato nativo (.ai).

Per regolare la visibilità dei livelli in InDesign

Importate gli elementi grafici mediante il comando Inserisci e, quando desiderate modificarli, scegliete Modifica > Modifica originale per aprire l'elemento grafico in Illustrator. Ad esempio, in una pubblicazione multilingue potete creare una sola illustrazione che includa un livello di testo per ogni lingua. Potete trasformare l'illustrazione come oggetto singolo in InDesign, ma non potete modificare eventuali tracciati, oggetti o testo contenuti in essa.



File con livelli in spagnolo e in inglese

Per modificare gli oggetti e i tracciati in InDesign

Copiate l'elemento grafico da Illustrator e incollatelo nel documento InDesign. Ad esempio, in una rivista potete usare lo stesso elemento decorativo in ogni numero, ma cambiarne il colore ogni mese. Incollando l'elemento grafico in InDesign, potete modificare il colore, il tracciato e la trasparenza dell'oggetto mediante gli appositi strumenti di InDesign.

Importazione di elementi grafici di Illustrator con più tavole da disegno

Gli elementi grafici di Illustrator CS4 possono includere più tavole da disegno. Quando importate un elemento grafico di Illustrator con più tavole da disegno, potete usare le opzioni di importazione per specificare la tavola da disegno, o "pagina", da importare.

Creare un PDF con livelli in Adobe Illustrator

Potete salvare un elemento grafico di Illustrator come PDF con livelli e regolarne la visibilità dei livelli in InDesign. Regolando la visibilità dei livelli in InDesign potete creare illustrazioni diverse in diversi contesti. Piuttosto che creare più versioni della stessa illustrazione, ad esempio per una pubblicazione multilingue, potete inserire la stessa illustrazione dove occorre e regolare la visibilità dei livelli come necessario.

Potete trasformare un PDF come singolo oggetto (ad esempio ruotandolo o ridimensionandolo), ma non potete modificare eventuali tracciati, oggetti o testo contenuti in esso.

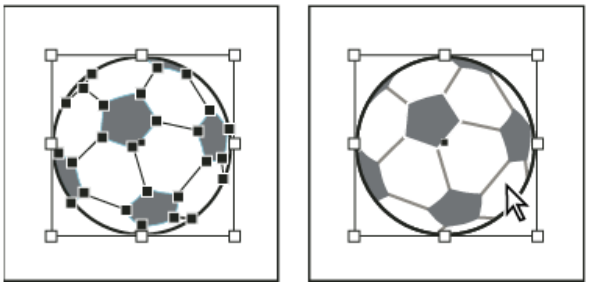
Se desiderate inserire un file di Illustrator contenente diverse tavole da disegno, potete specificare quale tavola usare nello stesso modo in cui vengono inseriti file PDF composti da più pagine.

Nota: *se desiderate regolare i livelli in InDesign, non inserite i livelli in set di livelli nidificati.*

1. In Illustrator, scegliete File > Salva con nome.
2. Nella finestra di dialogo Salva con nome, specificate il nome del file e scegliete un percorso in cui salvarlo.
3. In Formato, scegliete Adobe PDF (.pdf) e fate clic su Salva.
4. Nella finestra di dialogo Opzioni Adobe PDF, scegliete Acrobat 6 (1.5) o successive per Compatibilità.
5. Selezionate Crea livelli Acrobat in Livelli superiori e fate clic su Salva PDF.

Incollare grafica di Illustrator in InDesign

Quando incollate un elemento grafico da Illustrator 8.0 o versione successiva in un documento InDesign, la grafica appare in InDesign come un gruppo di oggetti modificabili. Ad esempio, se incollate in InDesign un disegno Illustrator di un pallone da calcio con sezioni create separatamente, le sezioni vengono incollate come gruppo, che potrà essere separato e modificato con gli strumenti di InDesign. Non potete modificare la visibilità dei livelli all'interno dell'illustrazione.



Pallone da calcio in Illustrator (a sinistra) e stessa illustrazione incollata in InDesign (a destra)

Importante: *prima di incollare un elemento grafico, accertatevi che Illustrator sia configurato per salvare gli oggetti copiati in formato AICB (consultate l'Aiuto di Illustrator). In InDesign, accertatevi che Preferisci PDF per incollare non sia selezionato nelle preferenze Gestione Appunti. Se queste opzioni non sono impostate correttamente, l'elemento grafico di Illustrator non sarà modificabile in InDesign.*

Problemi che potrebbero verificarsi quando incollate o trascinate la grafica da Illustrator in InDesign

Colore Illustrator supporta i modelli di colore scala di grigi, RGB, HSB, CMYK e RGB per Web. InDesign supporta i modelli LAB, CMYK e RGB. Quando incollate o trascinate elementi grafici da Illustrator in InDesign, i colori RGB e CMYK vengono convertiti nel modello di colore previsto. I colori in scala di grigi vengono convertiti nel valore K appropriato in un colore CMYK in InDesign. Gli oggetti HSB e RGB per Web vengono convertiti in RGB in InDesign. I colori delle sfumature possono essere modificati in InDesign.

Sfumature Le sfumature lineari o radiali create in Illustrator possono essere modificate mediante lo strumento sfumatura o il pannello Sfumatura in InDesign. Le sfumature con più tinte piatte o motivi complessi possono apparire come elementi non modificabili in InDesign. Se l'illustrazione contiene sfumature complesse, importatela usando il comando Inserisci.

Trasparenza La trasparenza viene convertita quando la grafica di Illustrator viene incollata o trascinata in InDesign.

Stili di grafica Gli stili di grafica di Illustrator non vengono convertiti in stili di oggetto di InDesign quando la grafica viene incollata o trascinata in InDesign.

Pattern Gli oggetti di Illustrator contenenti riempimenti o tracce con pattern vengono convertiti in immagini EPS incorporate se incollati o trascinati in InDesign.

Testo Il testo trascinato da Illustrator in InDesign viene convertito in profili e non è modificabile con lo strumento testo. Se selezionate il testo con lo strumento testo in Illustrator, quindi lo copiate in una cornice di testo in InDesign, il testo perde la formattazione ma è modificabile. Se trascinate il testo in InDesign senza aver selezionato una cornice, il testo perde la formattazione e non è modificabile.

Il testo incollato da Illustrator viene importato come uno o più oggetti, che possono essere trasformati e colorati in InDesign, ma non modificati. Ad esempio, se incollate in InDesign del testo su un tracciato creato in Illustrator, potrete colorare, ruotare e ridimensionare il testo, ma non modificarlo con lo strumento testo. Se il testo dovrà essere modificato in InDesign, usate lo strumento testo e incollatelo in una cornice di testo.

Disegno La grafica copiata da Illustrator e incollata in InDesign viene incorporata nel documento InDesign. Non viene creato alcun collegamento al file Illustrator originale.

Torna all'inizio

Importazione di file di Adobe Photoshop (.PSD)

Potete inserire gli elementi grafici creati in Adobe Photoshop 4.0 e versioni successive direttamente in un layout di InDesign.

Livelli e composizioni di livelli In InDesign potete regolare la visibilità dei livelli superiori e visualizzare diverse composizioni di livelli. Quando si modifica la visibilità dei livelli o le composizioni di livelli in InDesign, il file Photoshop originale non viene modificato.

Tracciati, maschere o canali alfa I tracciati, le maschere o i canali alfa salvati in un file di Photoshop possono essere usati da InDesign per rimuovere gli sfondi o contornare con testo gli elementi grafici. Gli elementi grafici importati contenenti tracciati, maschere o canali alfa funzionano come oggetti trasparenti.

Profilo di gestione del colore ICC Se inserite un'immagine di Photoshop con un profilo di gestione del colore ICC incorporato, InDesign legge il profilo incorporato, purché la gestione del colore sia attiva. Potete ignorare il profilo incorporato mediante la finestra di dialogo Opzioni di importazione oppure assegnare in InDesign un altro profilo colore all'elemento grafico. Se ignorate il profilo in InDesign, il profilo incorporato nell'immagine Photoshop non verrà rimosso né modificato.

Canali delle tinte piatte I canali delle tinte piatte dei file Adobe Photoshop PSD o TIFF appaiono in InDesign come tinte piatte nel pannello Campioni. Se l'immagine usa una tinta piatta non riconosciuta da InDesign, questa potrebbe apparire grigia nel documento InDesign e venire stampata in modo scorretto nella stampa composita. L'immagine verrà tuttavia stampata correttamente in selezione colori. Per simulare l'elemento grafico con un colore composito, potete creare una tinta piatta con i valori cromatici corretti, quindi definire questa nuova tinta piatta come alias per il colore PSD. In questo modo, l'elemento grafico verrà stampato correttamente come colore composito e verrà visualizzato correttamente sullo schermo quando è attivata l'opzione Anteprima sovrastampa (scegliete Visualizza > Anteprima sovrastampa). Accertatevi di rimuovere l'alias prima di stampare le selezioni colore, in modo che l'immagine venga stampata sulla lastra prevista.

Torna all'inizio

Importazione di pagine PDF

Con il comando Inserisci potete specificare quali pagine importare da un PDF di più pagine o da un file di Illustrator con diverse tavole da disegno. Potete inserire una pagina, un intervallo di pagine o tutte le pagine. I PDF a più pagine consentono ai designer di inserire più illustrazioni destinate a una stessa pubblicazione in un singolo file.

Le opzioni di intervallo pagina appaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci. Consultate Opzioni di importazione Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai). Questa finestra di dialogo contiene un'anteprima, ossia una miniatura delle pagine che state per inserire. Se state inserendo più pagine, l'icona della grafica da inserire viene ricaricata di volta in volta con la pagina successiva, in modo da consentire l'inserimento delle pagine una dopo l'altra. Quando inserite in InDesign un file PDF, filmati, audio, collegamenti o pulsanti non vengono importati automaticamente.

Confronto tra risoluzione dello schermo e della periferica per pagine PDF inserite

Una pagina PDF inserita viene visualizzata alla massima risoluzione possibile per la scala e la risoluzione schermo date. Con periferiche di output PostScript, una pagina PDF inserita viene sempre stampata alla risoluzione della periferica. Con stampanti non PostScript, una pagina PDF inserita viene stampata alla stessa risoluzione degli altri oggetti di InDesign presenti nel documento. Ad esempio, gli oggetti vettoriali verranno stampati alla stessa risoluzione degli altri oggetti vettoriali nel documento. Le immagini bitmap verranno stampate alla massima risoluzione fornita nel PDF inserito.

Creazione di collegamenti ai PDF inseriti

Nel documento InDesign, una pagina PDF inserita viene visualizzata come anteprima, collegata alla pagina specifica nel PDF originale. Dopo aver inserito una pagina PDF, potete interrompere i collegamenti effettuando una delle seguenti operazioni:

- Se aggiungete una password al PDF originale che è stato inserito in un documento InDesign e poi aggiornate il collegamento, vi verrà chiesto di immettere la password.
- Se eliminate delle pagine nel PDF originale e aggiornate il collegamento, la pagina PDF inserita corrisponderà alla pagina nel PDF che ha assunto il numero di quella originariamente inserita.
- Se riordinate le pagine nel file PDF originale e aggiornate il collegamento, la pagina PDF inserita può non corrispondere più alla precedente. In questo caso, reinserite la pagina.

Il colore nelle pagine PDF inserite

InDesign conserva i colori incorporati nelle pagine PDF anche se il colore proviene da una libreria colori non installata con InDesign (come la libreria PANTONE Hexachrome®). Vengono mantenute anche eventuali abbondanze di colore (o trapping) incluse in una pagina PDF inserita.

Quando la gestione del colore è attivata, InDesign visualizza il PDF inserito usando il relativo profilo ICC o di intento di output (solo PDF/X) incorporato. Quando è disattivata, o quando inserite un PDF che non contiene un profilo ICC o di intento di output, i colori del PDF inserito vengono calibrati usando il profilo colore del documento InDesign.

Quando esportate o salvate il documento, potete conservare il profilo ICC incorporato nel PDF inserito o sostituirlo con il profilo del documento. I profili di intento di output sono usati per la visualizzazione e vengono inclusi nell'esportazione di un file PDF/X; non vengono usati per la stampa del documento e non vengono inclusi nell'esportazione in altri formati.

Impostazioni di protezione delle pagine PDF inserite

Essendo collegata al PDF originale, una pagina PDF inserita possiede le stesse impostazioni di protezione del file originale. Se le impostazioni di protezione nel file originale vengono successivamente modificate, le impostazioni di protezione nella pagina PDF inserita verranno aggiornate quando si aggiornano i collegamenti.

Se immettete correttamente una password primaria richiesta durante l'inserimento di una pagina PDF, vengono ignorate tutte le eventuali limitazioni della pagina PDF, consentendo la normale esportazione della pagina PDF inserita.

Importazione di pagine InDesign (.indd)

Torna all'inizio

Mediante il comando Inserisci, potete importare pagine da un documento InDesign all'altro. Potete importare una pagina, un intervallo di pagine o tutte le pagine del documento. Le pagine vengono importate come oggetti (nello stesso modo in cui vengono importati i PDF).

Aggiungete pagine al documento per conservare le pagine che desiderate importare. Dopo aver scelto File > Inserisci e selezionato un file INDD, potete scegliere Mostra opzioni di importazione, quindi specificare le pagine da importare, i livelli da rendere visibili e come ritagliare le pagine importate. Potete scorrere la finestra di anteprima per vedere una miniatura delle pagine. La pagina o le pagine selezionate vengono caricate nell'icona di grafica. Se inserite più pagine, l'icona della grafica da inserire di InDesign viene caricata di volta in volta con la pagina seguente, in modo da consentire l'importazione delle pagine una dopo l'altra.

Nota: *il pannello Collegamenti elenca i nomi di ciascuna pagina importata. Se una pagina importata contiene un elemento grafico o un altro elemento importato, viene elencato anch'esso nel pannello Collegamenti. Per distinguere questi elementi secondari importati dalle pagine importate, i rispettivi nomi sono elencati in una sottosezione (con triangolo di espansione/riduzione) nel pannello Collegamenti.*

Importazione di altri formati grafici

Torna all'inizio

InDesign supporta una varietà di formati grafici, sia di tipo bitmap, come TIFF, GIF, JPEG e BMP, che di tipo vettoriale, come EPS. Tra gli altri formati supportati vi sono DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG e Scitex CT (.sct). Potete importare un file SWF come filmato.

File TIFF (.tif)

TIFF è un formato versatile per le immagini bitmap, supportato da gran parte delle applicazioni di ritocco immagini, gestione delle immagini e impaginazione. Inoltre, quasi tutti gli scanner desktop sono in grado di produrre immagini TIFF.

Il formato TIFF supporta i file CMYK, RGB, in scala di grigi, Lab, in scala di colori e i file bitmap con canali alfa e di tinte piatte. Quando si inserisce un file TIFF è possibile selezionare un canale alfa. I canali delle tinte piatte appaiono in InDesign come tinte piatte nel pannello Campioni.

Per dare uno sfondo trasparente a un'immagine TIFF, create un tracciato di ritaglio con un programma di ritocco immagini come Photoshop. InDesign supporta i tracciati di ritaglio delle immagini TIFF e riconosce i commenti OPI codificati.

File Graphics Interchange Format (.gif)

GIF (Graphics Interchange Format) è un formato standard per la visualizzazione di elementi grafici sul Web e in altri servizi in linea. Poiché i dati delle immagini vengono compressi senza perdita di dati, il metodo di compressione usato viene definito senza perdita. Questo tipo di compressione è indicato per gli elementi grafici con un numero limitato colori usati in tinta unita, ad esempio per logo e diagrammi; tuttavia, il formato GIF non è in grado di visualizzare più di 256 colori. Per questo motivo, il formato GIF non è indicato per la visualizzazione in linea di fotografie (per le quali è indicato invece il formato JPEG), né per la stampa tipografica. Se un file GIF importato contiene una trasparenza, l'elemento grafico interagisce solo laddove lo sfondo è trasparente.

File JPEG (.jpg)

Il formato JPEG (Joint Photographic Experts Group) è usato comunemente per visualizzare fotografie e altre immagini a tono continuo nei file HTML sul Web e altri servizi in linea. Il formato JPEG supporta le modalità colore CMYK, RGB e in scala di grigi. A differenza del formato GIF, il JPEG mantiene tutte le informazioni sul colore delle immagini RGB.

Il formato JPEG usa un metodo di compressione regolabile e con perdita di dati che riduce efficacemente la dimensione dei file identificando ed eliminando i dati non essenziali per la visualizzazione dell'immagine. Un livello di compressione maggiore risulta in una qualità inferiore dell'immagine; con un livello di compressione inferiore si ottiene invece una migliore qualità di immagine, ma file di dimensioni maggiori. Nella maggior parte dei casi, se si esegue la compressione con l'opzione di qualità Massima, il risultato sarà identico all'originale. All'apertura, un'immagine JPEG viene decompressa automaticamente.

Nota: *la codifica JPEG, che può essere applicata a file EPS o DCS in applicazioni per ritocco delle immagini quali Photoshop, non crea un file JPEG. Comprime piuttosto i file usando il metodo di compressione JPEG descritto in precedenza.*

Il formato JPEG è indicato per le fotografie; se usato invece per immagini con ampie aree di colore in tinta unita può provocare una perdita di nitidezza. InDesign riconosce e supporta i tracciati di ritaglio nei file JPEG creati in Photoshop. Il formato JPEG è indicato sia per i documenti in linea che per quelli destinati alla stampa tipografica; per garantire la qualità di stampa, consultatevi con il vostro service di prestampa.

File Bitmap (.bmp)

BMP è il formato standard di Windows per le immagini bitmap create su computer compatibili con DOS e Windows. Tuttavia, tale formato non supporta la modalità CMYK e il supporto del colore è limitato a 1, 4, 8 o 24 bit. Il formato BMP non è consigliato per documenti destinati alla stampa tipografica o alla visualizzazione in linea e non è supportato da alcuni browser Web. Le immagini BMP forniscono una qualità accettabile per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Encapsulated PostScript (.eps)

Il formato EPS (Encapsulated PostScript) viene usato per trasferire grafica in linguaggio PostScript tra diverse applicazioni ed è supportato dalla maggior parte dei programmi di grafica e impaginazione. In genere, i file EPS vengono usati per singole illustrazioni o tabelle inserite nel layout, ma possono anche rappresentare una pagina completa.

Essendo basati sul linguaggio PostScript, i file EPS possono contenere immagini di testo, grafica vettoriale e immagini bitmap. Poiché il formato PostScript in genere non è visualizzabile su schermo, InDesign crea un'anteprima bitmap del contenuto del file EPS da visualizzare sullo schermo. InDesign riconosce i tracciati di ritaglio nei file EPS creati in Photoshop.

Quando importate un file EPS, le eventuali tinte piatte contenute nel file vengono aggiunte al pannello Campioni di InDesign. Il formato EPS consente di lavorare con risoluzione, precisione e colore di qualità di prestampa. Questo formato include tutti i dati del colore e dell'immagine necessari per eseguire le selezioni colore di immagini DCS incorporate nella grafica EPS. Il formato EPS non è consigliato per la pubblicazione in linea in formato HTML, ma è l'ideale per la pubblicazione in linea in formato PDF.

I file EPS possono contenere commenti OPI (Open Prepress Interface), che consentono di usare versioni a bassa risoluzione (proxy) delle immagini da inserire e posizionare in una pagina. Per l'output finale effettuato da InDesign o dal service di prestampa, le basse risoluzioni vengono sostituite automaticamente con le immagini ad alta risoluzione.

File Desktop Color Separations (.dcs)

Il formato DCS (Desktop Color Separations), sviluppato da Quark, è una versione del formato EPS standard. Il formato DCS 2.0 supporta file CMYK multicanale con più canali di tinte piatte. I canali delle tinte piatte appaiono come tinte piatte nel pannello Campioni di InDesign. Il formato DCS 1.0 supporta file CMYK senza canali di tinte piatte. InDesign riconosce i tracciati di ritaglio contenuti nei file DCS 1.0 e DCS 2.0 creati in Photoshop.

I file DCS sono stati concepiti per l'uso in un flusso di lavoro con selezione dei colori effettuata a monte. Nella maggior parte dei casi, i file di

selezione dei colori associati a un'immagine DCS vengono esclusi quando si esportano o si stampano colori compositi in un file PDF, EPS o PostScript. L'unica eccezione è costituita dai file DCS a 8 bit creati in Photoshop che non contengono grafica vettoriale.

InDesign può ricostruire un'immagine a colori compositi dai file di selezione dei colori DCS 2.0 o 1.0, se questi sono stati creati in Photoshop. Per risultati ottimali, non includete file DCS 1.0 o DCS 2.0 creati in programmi diversi da Photoshop quando create prove colore composite ad alta risoluzione o generate le selezioni colore in-RIP o da un file composito.

File Macintosh PICT (.pict)

Il formato Macintosh PICT (o Picture) viene usato nelle applicazioni Mac OS per grafica e impaginazione, per trasferire i file tra diverse applicazioni. Il formato PICT comprime le immagini contenenti ampie aree di un colore in tinta unita. In InDesign è possibile importare file PICT creati da videate Mac OS, da diverse applicazioni e da raccolte di clip art. Tuttavia, le immagini PICT non sono consigliate per la stampa tipografica ad alta risoluzione.

InDesign supporta le immagini PICT RGB con risoluzione variabile e immagini QuickTime incorporate. Le immagini PICT non supportano le selezioni colore, sono dipendenti dalla periferica e non sono consigliate per la stampa tipografica ad alta risoluzione. Il formato PICT fornisce una qualità accettabile solo per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Windows Metafile Format (.wmf) e Enhanced Metafile Format (.emf)

Windows Metafile Format (WMF) e Windows Enhanced Metafile Format (EMF) sono formati nativi di Windows usati principalmente per condividere la grafica vettoriale, ad esempio clip art, tra diverse applicazioni Windows. I Metafile possono contenere informazioni raster; tuttavia, InDesign riconosce solo le informazioni vettoriali e fornisce supporto limitato per le operazioni di rasterizzazione. Il supporto per i colori è limitato al formato RGB a 16 bit e nessuno dei due formati supporta le selezioni colore. In generale, evitate di utilizzare i formati Metafile per documenti destinati alla stampa tipografica.

File PCX (.pcx)

Il formato PCX è comunemente usato nei sistemi Windows. La maggior parte dei programmi Windows supporta la versione 5 del formato PCX.

Il formato PCX supporta le modalità colore RGB, a scala di colori, a scala di grigi e bitmap, nonché il metodo di compressione RLE, senza perdita di dati. Non supporta invece i canali alfa. Le immagini possono avere una profondità di 1, 4, 8 o 24 bit. Tuttavia, il formato PCX non è indicato per la stampa tipografica o i documenti in linea. La grafica PCX fornisce una qualità accettabile solo per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Portable Network Graphics (.png)

Il formato PNG (Portable Network Graphics) usa un metodo di compressione regolabile e senza perdita di dati per visualizzare fotografie a 24 bit o immagini in tinta unita sul Web e in altri servizi in linea. È stato sviluppato come alternativa non protetta da brevetto al formato GIF. Il formato PNG supporta la trasparenza in un canale Alfa o in un colore designato. Il formato PNG è ideale per i documenti in linea. Gli elementi grafici PNG a colori inseriti in documenti InDesign diventano immagini bitmap RGB.

File Scitex CT (.sct)

Il formato Scitex CT (Continuous Tone) è usato per l'elaborazione di immagini di alta qualità su computer Scitex. I file Scitex CT spesso provengono da scanner Scitex, che producono scansioni di alta qualità per la stampa tipografica. Il formato Scitex CT supporta file CMYK, RGB e in scala di grigi, ma non i canali alfa. Per informazioni sulle utility per il trasferimento di file salvati in formato Scitex CT su un sistema Scitex, rivolgetevi alla Scitex.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Importazione, esportazione e salvataggio

Gestione del colore

Salvataggio ed esportazione delle immagini

Esportazione dei disegni

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Livelli

I livelli
Creare livelli
Aggiungere oggetti ai livelli
Duplicare un livello
Modificare l'ordine dei livelli
Mostrare o nascondere i livelli e gli oggetti
Impostare un livello come non stampabile
Bloccare o sbloccare i livelli
Eliminare i livelli
Unire i livelli di un documento

Torna all'inizio

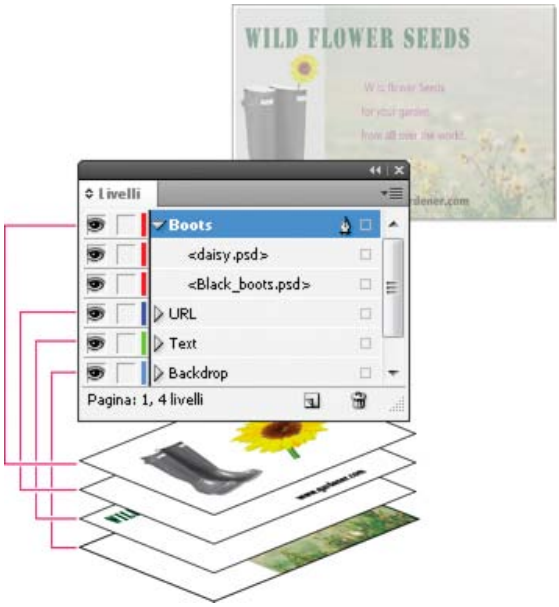
I livelli

Ogni documento contiene almeno un livello con un nome. Utilizzando più livelli, potete creare e modificare aree specifiche o tipi di contenuto nel documento senza incidere su altre aree o tipi di contenuto. Ad esempio, se il documento viene stampato lentamente poiché contiene elementi grafici di grandi dimensioni, potete usare un livello solo per il testo e, in fase di rilettura, nascondere tutti gli altri livelli e stampare solo quello del testo. Potete anche usare i livelli per visualizzare diverse soluzioni grafiche per uno stesso layout o versioni di annunci economici per diverse regioni.

I livelli possono essere considerati come fogli trasparenti posizionati l'uno sopra l'altro. Se un livello non contiene oggetti, potete vedere attraverso di esso quelli contenuti nel livello sottostante.

Altre note sui livelli:

- Ciascun livello del documento dispone di un triangolo di espansione che consente di visualizzare gli oggetti presenti su tale livello per le pagine attive e il relativo ordine di sovrapposizione. Anche i gruppi, i pulsanti e gli oggetti con più stati dispongono di un triangolo di espansione, che consente di visualizzarne oggetti componenti. Tali oggetti possono essere riordinati, bloccati e sbloccati, nonché aggiunti o rimossi da un gruppo.
- Gli oggetti sulle pagine mastro si trovano sul fondo del rispettivo livello. Gli elementi mastro possono però apparire davanti a oggetti della pagina del documento, se si trovano su un livello superiore. Consultate Le pagine mastro, l'ordine di sovrapposizione e i livelli.
- I livelli coinvolgono tutte le pagine di un documento, incluse le mastro. Ad esempio, se nascondete il Livello 1 mentre modificate la pagina 1 del documento, il livello risulta nascosto su tutte le pagine finché non lo visualizzate nuovamente.
- Per informazioni sulla conversione dei livelli da Adobe PageMaker® o QuarkXPress, consultate Conversione di documenti di QuarkXPress e PageMaker.



Nel pannello Livelli, i livelli sono elencati in ordine da quello superiore (in cima al pannello) a quello inferiore.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'utilizzo dei livelli: http://tv.adobe.com/go/4953_it/.

Creare livelli

Torna all'inizio

Potete aggiungere livelli in qualsiasi momento con il comando Nuovo livello dal menu del pannello Livelli o con il relativo pulsante sul fondo del pannello Livelli. Il numero di livelli che un documento può contenere è limitato solo dalla RAM disponibile per InDesign.

Creare livelli

1. Scegliete Finestra > Livelli.
2. Per creare un nuovo livello, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un nuovo livello sopra a quello selezionato, fate clic sul pulsante Nuovo livello.
   - Per creare un nuovo livello sotto a quello selezionato, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sul pulsante Nuovo livello.
   - Per creare un nuovo livello superiore (primo livello nell'elenco di livelli), tenete premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e fate clic sul pulsante Nuovo livello.
   - Per creare un nuovo livello e aprire la finestra di dialogo Nuovo livello, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul pulsante Nuovo livello.

Specificare le opzioni di livello

1. Scegliete Nuovo livello dal menu del pannello Livelli o fate doppio clic su un livello esistente.
2. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:
   Colore Assegnate un colore con cui identificare gli oggetti appartenenti a quel livello.

   Mostra livello Selezionate questa opzione per rendere visibile il livello. Questa opzione corrisponde all'icona Occhio nel pannello Livelli.

   Mostra guide Selezionate questa opzione per mostrare le guide del livello. Quando questa opzione non è selezionata, le guide non saranno visibili, nemmeno se si seleziona Visualizza > Mostra guide.

   Blocca livello Selezionate questa opzione per impedire qualsiasi modifica agli oggetti di un livello. Questa opzione corrisponde all'icona Matita barrata nel pannello Livelli.

   Blocca guide Selezionate questa opzione per impedire modifiche alle guide righello del livello.

   Stampa livello Selezionate questa opzione per consentire al livello di essere escluso dalla stampa. Quando si stampa o si esporta in PDF un documento, potrete impostare se stampare i livelli nascosti e non stampabili.

   Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto Selezionate questa opzione se volete che il testo su altri livelli scorra normalmente quando il livello è nascosto e contiene oggetti a cui è applicata l'opzione Contorna con testo.

Assegnare un colore a un livello

Assegnare un colore a un livello vi consente di distinguere i livelli di diversi oggetti selezionati. Per ogni livello contenente un oggetto selezionato, il pannello Livelli visualizza un punto del colore del livello. Sulla pagina, ogni oggetto presenta il colore del rispettivo livello nei seguenti elementi: maniglie di selezione, riquadro di selezione, caselle iniziali e finali delle cornici di testo, contorno di scorrimento del testo (se usato), bordi delle cornici (compresa la X nelle cornici grafiche vuote) e caratteri nascosti. Il colore del livello per una cornice deselezionata non viene visualizzato se i bordi sono nascosti.

1. Nel pannello Livelli, fate doppio clic su un livello o selezionate un livello e scegliete Opzioni livello per [nome livello].
2. In Colore, scegliete un colore oppure scegliete Personalizzato per specificare un colore nell'apposito selettore.

Aggiungere oggetti ai livelli

Torna all'inizio

I nuovi oggetti vengono inseriti sul livello di destinazione, cioè il livello indicato dall'icona Penna nel pannello Livelli. La scelta di un livello come destinazione ne implica la selezione. Se sono selezionati più livelli e ne impostate uno come destinazione, la selezione resta invariata; se scegliete come destinazione un livello non compreso nella selezione, gli altri livelli vengono deselezionati.

Per aggiungere oggetti al livello di destinazione:

- Create nuovi oggetti con lo strumento testo o gli strumenti di disegno.
- Importate, inserite o incollate testo o grafica.
- Selezionate oggetti su altri livelli e spostateli sul nuovo livello.

  Non potete disegnare o posizionare un nuovo oggetto su un livello bloccato o nascosto. Se selezionate uno strumento di disegno o lo strumento testo o inserite un file mentre il livello di destinazione è nascosto o bloccato, il puntatore diventa una

matita barrata quando si trova sulla finestra del documento. Mostrate o sbloccate il livello di destinazione o designate come destinazione un livello visibile non bloccato. Se scegliete Modifica > Incolla quando il livello di destinazione è nascosto o bloccato, un avviso vi chiede se mostrare o sbloccare il livello di destinazione.

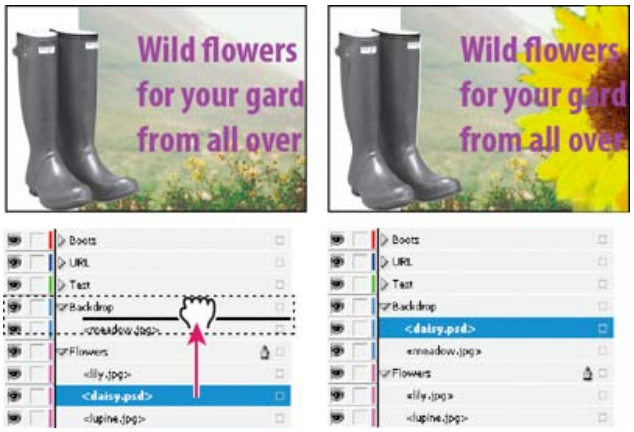
Quando fate clic su un livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione, l'icona Penna viene visualizzata per il livello sul quale avete fatto clic e il livello viene evidenziato, a indicare che è impostato come destinazione.

Selezionare, spostare e copiare oggetti sui livelli

Per impostazione predefinita, potete selezionare qualsiasi oggetto su qualsiasi livello. Nel pannello Livelli, un punto contrassegna ogni livello contenente oggetti selezionati. Il colore di selezione del livello vi consente di identificare il livello di un oggetto. Per evitare di selezionare oggetti su un livello specifico, bloccate il livello.

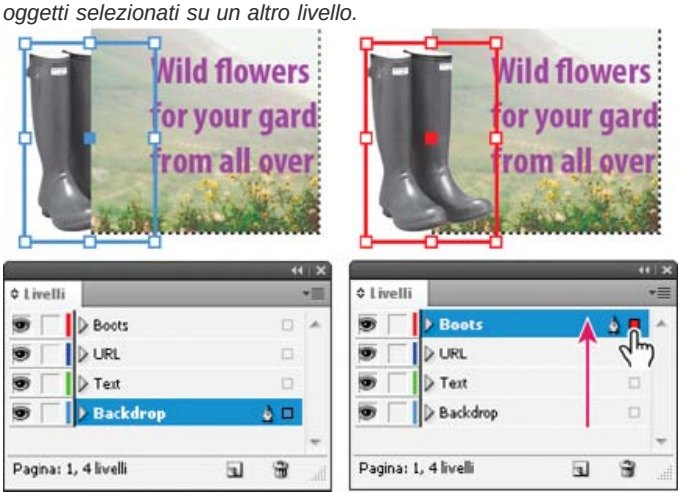
❖ *Effettuate una delle seguenti operazioni:*

- *Per selezionare i singoli oggetti di un livello, fate clic sull'icona a triangolo accanto al livello per visualizzare tutto, quindi selezionate l'oggetto di destinazione. Potete anche trascinare l'oggetto di destinazione in una posizione diversa senza selezionarlo.*



Trascinamento di un oggetto da un livello a un altro

- *Per selezionare tutti gli oggetti di un particolare livello, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul livello nel pannello Livelli.*
- *Per spostare o copiare oggetti su un altro livello, usate lo strumento selezione per selezionare uno o più oggetti in una pagina del documento o mastro. Nel pannello Livelli, trascinate il punto colorato sulla destra dell'elenco dei livelli per spostare gli oggetti selezionati su un altro livello.*



Spostare un oggetto su un nuovo livello

Per spostare su un livello bloccato gli oggetti selezionati, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate il punto colorato. Per copiare su un altro livello gli oggetti selezionati, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate sul tale livello il punto colorato sulla destra nell'elenco dei livelli. Per copiare su un livello bloccato gli oggetti selezionati, tenete premuto Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opzione (Mac OS) mentre trascinate il punto colorato.

Incollare oggetti su livelli diversi

Il comando Incolla sui livelli originali influisce sul modo in cui gli oggetti incollati da altre posizioni interagiscono con i livelli esistenti.

Se il comando Incolla sui livelli originali è selezionato, gli oggetti tagliati o copiati da vari livelli conservano le relative assegnazioni di livello quando vengono incollati su una nuova pagina o posizione. Se incollate oggetti in un documento che non contiene gli stessi livelli del documento di origine, InDesign aggiunge al pannello Livelli del secondo documento i nomi dei livelli degli oggetti e incolla ciascun oggetto sul relativo livello.

Se il comando Incolla sui livelli originali non è selezionato, gli oggetti tagliati o copiati da diversi livelli vengono incollati insieme sul livello di destinazione.

1. Accertatevi che il comando Incolla sui livelli originali non sia selezionato nel menu del pannello Livelli.
2. Selezionate gli oggetti e scegliete Modifica > Copia o Modifica > Taglia.
3. Nel pannello Livelli, fate clic su un altro livello per impostarlo come destinazione.
4. Scegliete Modifica > Incolla.

Duplicare un livello

Torna all'inizio

Quando duplicate un livello, ne copiate il contenuto e le impostazioni. Il livello duplicato appare sopra il livello originale nel pannello Livelli. Qualsiasi cornice duplicata, concatenata ad altre cornici sul livello, conserva la concatenazione. Le cornici duplicate i cui originali erano concatenati a cornici su altri livelli non conservano la concatenazione.

❖ Nel pannello Livelli, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate il nome del livello e scegliete Duplica [nome livello] dal menu del pannello Livelli.
- Trascinate il nome di un livello e rilasciatelo sul pulsante Nuovo livello.

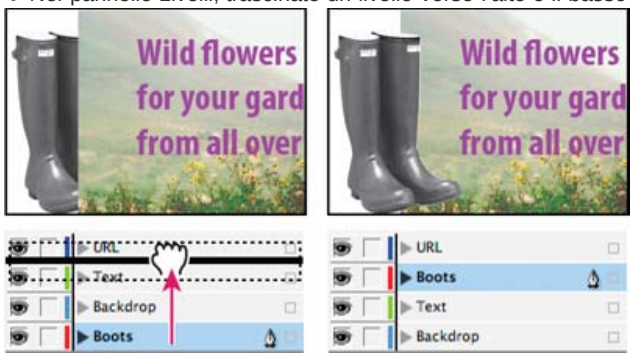
Modificare l'ordine dei livelli

Torna all'inizio

Per modificare l'ordine di sovrapposizione dei livelli nel documento, cambiatene la disposizione nel pannello Livelli. L'ordine dei livelli cambia su ogni pagina, non solo sulle pagine di destinazione.

Potete inoltre modificare l'ordine di sovrapposizione degli oggetti di un livello, riposizionando i singoli oggetti all'interno del livello. Consultate Disporre gli oggetti in una sovrapposizione.

❖ Nel pannello Livelli, trascinate un livello verso l'alto o il basso nell'elenco. Potete anche trascinare più livelli selezionati.



Riordinare i livelli

Mostrare o nascondere i livelli e gli oggetti

Torna all'inizio

Potete nascondere o visualizzare qualsiasi livello in qualsiasi momento, nonché nascondere o visualizzare gli oggetti di un livello. I livelli e gli oggetti nascosti non possono essere modificati e non appaiono sullo schermo né in stampa. Nascondere i livelli può risultare utile per:

- Nascondere parti di un documento che non devono apparire nel documento finale.
- Nascondere varianti di un documento.
- Semplificare la visualizzazione di un documento e facilitarne la modifica di altre sue parti.
- Impedire la stampa di un livello.
- Velocizzare l'aggiornamento dello schermo se un livello contiene grafica ad alta risoluzione.

Per impostazione predefinita, il testo continua a contornare gli oggetti sui livelli nascosti. Per ignorare le impostazioni di Contorna con testo per gli oggetti nascosti, scegliete Opzioni livello dal menu del pannello Livelli, quindi selezionate l'opzione Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare o nascondere un livello alla volta, fate clic sul quadratino all'estrema sinistra del nome di un livello nel pannello Livelli per mostrare o nascondere l'icona Occhio corrispondente.
- Per mostrare o nascondere singoli oggetti su un livello, fate clic sull'icona di espansione a triangolo per visualizzare tutti gli oggetti del livello in questione, quindi fate clic sull'icona a occhio di un oggetto per mostrarlo o nasconderlo.
- Per nascondere tutti i livelli eccetto quello selezionato oppure tutti gli oggetti di un livello eccetto l'oggetto selezionato,

scegliete Nascondi gli altri dal menu del pannello Livelli. In alternativa, tenete premuto il tasto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e fate clic sul quadratino più a sinistra del livello o dell'oggetto che deve rimanere visibile.

- Per mostrare tutti i livelli, scegliete Mostra tutti i livelli dal menu del pannello Livelli. In alternativa, per mostrare tutti i livelli o gli oggetti di un livello, tenete premuto il tasto Alt(Windows) oppure Opzione (Mac OS) e fate clic sul quadratino più a sinistra di un livello o di un oggetto visibile.

Impostare un livello come non stampabile

Torna all'inizio

1. Selezionate il livello nel pannello Livelli.
2. Scegliete Opzioni livello dal menu del pannello Livelli.
3. Per evitare che il livello venga stampato, deselezionate Stampa livello e fate clic su OK.

Nota: *quando stampate o esportate in PDF, sarà comunque possibile impostare la stampa anche dei livelli nascosti e non stampabili.*

Bloccare o sbloccare i livelli

Torna all'inizio

Il blocco è utile per evitare che vengano apportate modifiche accidentali a un livello. Un livello bloccato è identificato da un'icona Matita barrata nel pannello Livelli. Non potete selezionare o modificare direttamente gli oggetti nei livelli bloccati; se, tuttavia, tali oggetti presentano attributi modificabili in modo indiretto, potranno essere modificati. Ad esempio, se modificate un campione di tonalità, tale modifica avrà effetto anche sugli oggetti in livelli bloccati che usano tale tonalità. Se in una serie di cornici concatenate il testo scorre su livelli bloccati e non bloccati, la ricomposizione del testo avverrà anche sui livelli bloccati.

È inoltre possibile bloccare o sbloccare gli oggetti di un livello mediante il pannello Livelli. Consultate Bloccare e sbloccare gli oggetti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per bloccare o sbloccare un livello alla volta, nel pannello Livelli fate clic sul quadratino nella seconda colonna da sinistra per mostrare (bloccare) o nascondere (sbloccare) il livello.
- Per bloccare tutti i livelli tranne quello selezionato, scegliete Blocca gli altri dal menu del pannello Livelli. In alternativa, tenete premuto il tasto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e fate clic sul quadratino a sinistra del livello che deve rimanere sbloccato.
- Per sbloccare tutti i livelli, scegliete Sblocca tutti i livelli dal menu del pannello Livelli.

Eliminare i livelli

Torna all'inizio

Ricordate che ogni livello è valido per l'intero documento e può contenere oggetti appartenenti a pagine diverse. Prima di eliminare un livello, nascondete tutti gli altri livelli e verificate pagina per pagina che sia effettivamente corretto eliminare gli oggetti restanti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare un livello, trascinatelo dal pannello Livelli all'icona Elimina oppure scegliete Elimina livello [nome livello] dal menu del pannello Livelli.
- Per eliminare più livelli, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre fate clic sui livelli per selezionarli. Quindi trascinate i livelli dal pannello Livelli all'icona Elimina o scegliete Elimina livelli dal menu del pannello Livelli.
- Per eliminare tutti i livelli vuoti, scegliete Elimina livelli non usati dal menu del pannello Livelli.
- Per eliminare un oggetto di un livello, selezionate l'oggetto nel pannello Livelli e fate clic sull'icona Elimina.

Unire i livelli di un documento

Torna all'inizio

Per ridurre il numero di livelli di un documento senza eliminare alcun oggetto, li potete unire. Gli oggetti di tutti i livelli uniti vengono portati sul livello di destinazione. Dei livelli da unire, solo quello di destinazione rimane nel documento; gli altri vengono eliminati. Potete anche ridurre a livello singolo tutti i livelli di un documento.

Nota: *se unite dei livelli contenenti sia oggetti di pagina che oggetti mastro, gli oggetti mastro risulteranno sul fondo del livello unito risultante.*

1. Nel pannello Livelli, selezionate una combinazione di livelli. Includete anche il livello da impostare come livello di destinazione. Per ridurre a livello singolo tutti i livelli del documento, selezionateli tutti.
2. Fate clic su uno dei livelli selezionati per impostarlo come destinazione e contrassegnarlo con l'icona Penna.
3. Scegliete Unisci livelli dal menu del pannello Livelli.

Inoltre, potete unire i livelli con lo stesso nome per esportare un libro in PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Layout di cornici e pagine

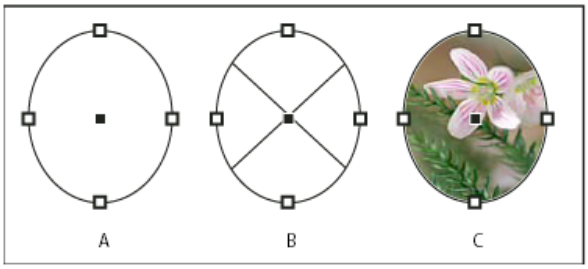
Tracciati e cornici
Mostrare o nascondere i bordi delle cornici
Utilizzo di segnaposti per progettare le pagine
Ridefinire l'uso di tracciati e cornici
L'adattamento automatico alla pagina

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Tracciati e cornici

Torna all'inizio

Potete disegnare oggetti in un documento e usarli come tracciati o cornici. I tracciati sono oggetti vettoriali come quelli creati con un programma di disegno, quale Adobe Illustrator®. Le cornici sono tracciati che possono contenere testo o altri oggetti. Una cornice può anche essere usata come segnaposto, cioè contenitore senza contenuto. Come contenitori e segnaposto, le cornici sono gli elementi di base per il layout di un documento.



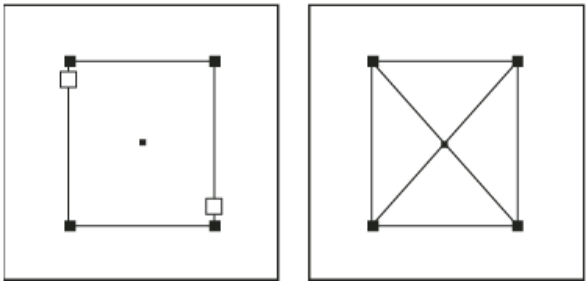
Tracciati e cornici
A. *Tracciato* ***B.*** *Cornice come contenitore grafico* ***C.*** *Cornice con elemento grafico inserito*

Potete disegnare sia i tracciati che le cornici usando gli strumenti della casella strumenti. Potete anche creare cornici inserendo (importando) o incollando il contenuto in un tracciato.

Nota: *in QuarkXPress i tracciati si chiamano linee e le cornici si chiamano caselle di testo.*
Poiché una cornice è semplicemente un tracciato usato come contenitore, potete trattarla come un qualsiasi tracciato, ad esempio applicarvi un colore o una sfumatura di riempimento o traccia o modificarne la forma con lo strumento penna. In qualsiasi momento potete anche usare una cornice come tracciato o un tracciato come cornice. Questa flessibilità offre enorme libertà creativa.

Le cornici possono contenere testo o grafica. Una cornice di testo determina l'area occupata dal testo e lo scorrimento del testo nel layout. Potete riconoscere una cornice di testo dalla sua casella iniziale e finale, rispettivamente nell'angolo superiore sinistro e inferiore destro.

Potete usare le cornici grafiche come bordo e sfondo, per tagliare un'immagine o applicarvi una maschera. Quando una cornice grafica viene usata come segnaposto vuoto, compare una X al suo interno.



Cornice di testo (a sinistra) e cornice grafica vuota (a destra)

Se in una cornice grafica vuota non compare la X, la visualizzazione dei bordi della cornice potrebbe essere disattivata.

Mostrare o nascondere i bordi delle cornici

Torna all'inizio

A differenza dei tracciati, per impostazione predefinita le tracce non stampabili (contorni) delle cornici sono visibili anche quando le cornici non sono selezionate. Se la finestra del documento contiene troppi elementi, usate il comando Mostra/Nascondi bordi cornice per nascondere i bordi. Viene nascosta anche la X delle cornici grafiche segnaposto. La visualizzazione dei bordi delle cornici non incide invece sulla casella iniziale e finale delle cornici di testo.

Nota: *il bordo della cornice è la traccia della cornice e non il bordo esterno dello spessore della traccia.*

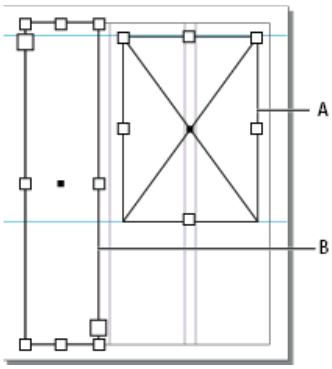
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare o nascondere i bordi delle cornici, scegliete Visualizza > Extra > Mostra/Nascondi bordi cornice.
- Per nascondere i bordi delle cornici, fate clic sull'icona Modalità anteprima sul fondo della casella degli strumenti.

Torna all'inizio

Utilizzo di segnaposti per progettare le pagine

Se il testo e la grafica finali sono già disponibili, potete inserirli nel documento. Se non importate testo e grafica direttamente in cornici esistenti, InDesign crea automaticamente le cornici durante l'importazione. Tuttavia, se il contenuto non è disponibile o se desiderate definire il progetto grafico prima di aggiungere testo e grafica, potete usare le cornici come segnaposto.



Tipi di segnaposto
A. *Cornice grafica segnaposto* ***B.*** *Cornice di testo segnaposto*

Ad esempio, potete procedere come segue:

- Disegnate le cornici di testo con lo strumento testo e le cornici grafiche con gli strumenti di disegno. Concatenate le cornici di testo vuote in modo da semplificare lo scorrimento del testo finale.
- Disegnate forme segnaposto vuote con gli strumenti di disegno. Al momento opportuno, definite quali di queste dovranno essere cornici segnaposto per testo e quali per grafica.
- Impostate le opzioni Adatta cornice per le cornici segnaposto, in modo che al momento di inserirvi all'interno un'immagine questa verrà ritagliata e adattata di conseguenza.

Torna all'inizio

Ridefinire l'uso di tracciati e cornici

- Per usare un tracciato o una cornice di testo come cornice grafica segnaposto, selezionate un tracciato o una cornice di testo vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Grafica.
- Per usare un tracciato o una cornice grafica come cornice di testo segnaposto, selezionate il tracciato o la cornice grafica vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Testo.
- Per usare una cornice grafica o di testo solo come tracciato, selezionate una cornice vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Non assegnato.

Nota: *se una cornice contiene testo o grafica, non è possibile ridefinirla con il menu Oggetto > Contenuto. Tuttavia, se sostituite un elemento grafico con del testo, il tipo di contenuto viene ridefinito automaticamente.*

Torna all'inizio

L'adattamento automatico alla pagina

Se modificate un layout esistente con il comando Imposta documento o Margini e colonne, ad esempio per modificare la larghezza delle colonne o l'orientamento delle pagine, la ridisposizione degli oggetti potrebbe richiedere molto tempo. La funzione Adatta alla pagina automatizza molte di queste operazioni. Ad esempio, potete riformattare velocemente un documento A4 orizzontale a quattro colonne per adattarlo a una pagina Legale USA verticale a due colonne. La funzione Adatta alla pagina sposta e ridimensiona le cornici di grafica e di testo in base alle nuove posizioni relative delle guide colonne, dei margini e dei bordi della pagina.

Nota: *il semplice trascinamento delle guide colonne non attiva la regolazione automatica del layout.*

I risultati ottenuti con la funzione Adatta alla pagina sono più prevedibili nel caso di layout basati strettamente su una struttura di margini, colonne e guide righello, in cui gli oggetti sono allineati alle guide. I risultati sono invece meno prevedibili se gli oggetti non aderiscono a margini, colonne o guide, o quando la pagina presenta molte guide righello e colonne superflue. L'adattamento alla pagina non è influenzato dalla griglia del documento o delle linee di base.

Pagina disposta verticalmente per la stampa (a sinistra); nuovo orientamento della pagina per la visualizzazione su schermo, con ridisposizione automatica tramite Adatta alla pagina (a destra)

Potete modificare le regole nella finestra di dialogo Adatta alla pagina. La funzione Adatta alla pagina tenta di approssimare le proporzioni del vecchio layout in quello nuovo effettuando le seguenti operazioni:

- Aggiunge o rimuove guide colonne se il nuovo layout specifica un numero diverso di colonne.
- Se le dimensioni delle pagine vengono modificate, sposta le guide righello per mantenere le distanze proporzionali dai bordi della pagina, dai margini o dalle guide colonna.
- Sposta gli oggetti già allineati a qualsiasi margine, colonna, pagina al vivo/area indicazioni, guide righello o a una delle due guide reciprocamente perpendicolari, in modo che gli oggetti rimangano agganciati a tali guide se queste vengono spostate durante la regolazione del layout. Anche gli oggetti già allineati a un bordo di pagina o a uno dei bordi reciprocamente perpendicolari vengono spostati.
- Ridimensiona in modo proporzionale gli oggetti già allineati a due margini paralleli, a una colonna, a una pagina al vivo/area indicazioni, alle guide righello o alle guide su tre lati, in modo che gli oggetti rimangano agganciati a tali guide se queste vengono spostate durante le regolazioni di layout. Anche gli oggetti allineati a due bordi di pagina paralleli o ai bordi di pagina su tre lati vengono spostati.
- Mantiene le posizioni relative degli oggetti ancorati al testo come specificato nella finestra Opzioni oggetto ancorato.
- Sposta gli oggetti per mantenerli nella stessa posizione relativa sulla pagina, se le dimensioni della pagina sono cambiate.

Nota: *Adatta alla pagina si applica alle colonne di una cornice di testo in modo diverso rispetto alle colonne della pagina. Se la cornice stessa viene ridimensionata dall'opzione Adatta alla pagina e l'opzione Larghezza fissa colonna non è selezionata nella finestra di dialogo Oggetto > Opzioni cornici di testo, le colonne della cornice di testo vengono ridimensionate proporzionalmente. Se l'opzione è selezionata, vengono aggiunte o rimosse delle colonne.*

Impostare le opzioni per l'adattamento alla pagina

È importante ricordare che modificando le opzioni della finestra di dialogo Adatta alla pagina non si ottengono cambiamenti immediati. L'adattamento alla pagina viene attivato solo da modifiche alle dimensioni o all'orientamento della pagina, ai margini o alle impostazioni delle colonne o quando viene applicata una nuova pagina mastro. Per riportare un layout allo stato precedente, dovete annullare l'azione che ha attivato l'adattamento alla pagina.

1. Scegliete Layout > Adatta alla pagina.
2. Selezionate Consenti adattamento alla pagina.
3. Specificate le opzioni per l'adattamento alla pagina e fate clic su OK.

Opzioni di Adatta alla pagina

Consenti adattamento alla pagina Selezionate questa opzione per attivare la funzione di adattamento alla pagina ogni volta che modificate le dimensioni e l'orientamento della pagina, i margini o le colonne.

Area di allineamento Digitate un valore per specificare la distanza alla quale si deve trovare un oggetto per considerarne l'allineamento alla più vicina guida margini, guida colonne o al bordo della pagina.

Consenti ridimensionamento grafica e gruppi Selezionate questa opzione per ridimensionare, se necessario, elementi grafici, cornici e gruppi. Se questa opzione è deselezionata, questi elementi verranno spostati ma non ridimensionati.

Consenti spostamento guide righello Selezionate questa opzione per riposizionare le guide righello.

Ignora allineamenti guide righello Selezionate questa opzione quando le guide righello non sono posizionate correttamente per l'adattamento alla pagina. Gli oggetti verranno comunque allineati alle guide colonne e margini e ai bordi delle pagine.

Ignora blocco oggetti e livelli Selezionate questa opzione per riposizionare anche gli oggetti bloccati singolarmente o inseriti in un livello bloccato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Gestire i collegamenti agli elementi grafici

I collegamenti e la grafica incorporata
Panoramica del pannello Collegamenti
Incorporare un'immagine al documento
Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti
Modificare la grafica originale

I collegamenti e la grafica incorporata

Torna all'inizio

Quando inserite un grafico, viene visualizzata una versione del file con risoluzione ottimale per lo schermo, che ne consente la visualizzazione e il posizionamento. Tuttavia, il file grafico può essere collegato o incorporato.

- La grafica collegata è connessa al documento ma rimane indipendente da esso, limitando così la dimensione del file. Potete modificare la grafica collegata usando strumenti ed effetti di trasformazione. Tuttavia, non potete selezionare e modificare i suoi singoli componenti. Potete usare più copie di uno stesso elemento grafico collegato senza aumentare in modo significativo le dimensioni del documento; questo consente inoltre di aggiornare tutti collegamenti in una sola volta. Quando esportate o stampate, l'elemento grafico originale viene recuperato, creando un output finale sulla base degli originali ad alta risoluzione.
- La grafica incorporata viene copiata nel documento con la sua risoluzione originale, creando un documento con una dimensione file maggiore. È possibile controllare le versioni e aggiornare il file in qualsiasi momento; finché la grafica è incorporata, il documento è autosufficiente.

Per capire se la grafica è collegata o incorporata, o se è passata da uno stato all'altro, servitevi del pannello Collegamenti.

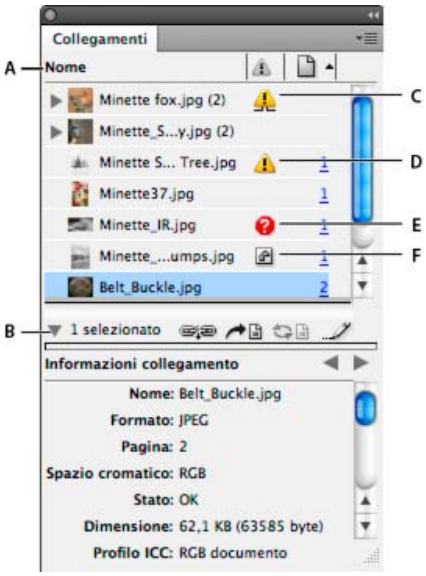
Se l'immagine bitmap inserita non supera i 48 KB, viene automaticamente incorporata nel layout l'immagine con la sua risoluzione originale anziché a bassa risoluzione. Queste immagini vengono visualizzate nel pannello Collegamenti per consentire il controllo delle versioni e l'eventuale aggiornamento del file; tuttavia, il collegamento non è necessario per un output ottimale.

Nota: *se spostate il documento in un'altra cartella o un altro disco (ad esempio, per consegnarlo al service), verificate che siano spostati anche i file grafici collegati, poiché non sono memorizzati nel documento. Per copiare automaticamente tutti i file correlati, usate le funzioni Verifica preliminare e Pacchetto.*

Panoramica del pannello Collegamenti

Torna all'inizio

Tutti i file inseriti in un documento sono elencati nel pannello Collegamenti, Includono sia i file locali (su disco) che le risorse gestite su un server. Tuttavia, i file che sono stati incollati da un sito Web in Internet Explorer non sono visualizzati in questo pannello.



Pannello Collegamenti
A. *Colonne delle categorie* ***B.*** *Mostra/nascondi informazioni sul collegamento* ***C.*** *Icona di una o più istanze modificate* ***D.*** *Icona Modificato* ***E.*** *Icona di collegamento mancante* ***F.*** *Icona di collegamento incorporato*

Quando lo stesso elemento grafico viene usato diverse volte in un documento, i collegamenti sono riuniti in una sottosezione nel pannello Collegamenti, con triangolo di espansione/riduzione. Quando un elemento grafico EPS o un documento InDesign contiene collegamenti, anche questi sono riuniti in una sottosezione con triangolo di espansione/riduzione.

Un file collegato può essere visualizzato nel pannello Collegamenti in uno dei seguenti modi:

Aggiornato Un file aggiornato è vuoto nella colonna Stato.

Modificato Questa icona indica che la versione del file su disco è più recente della versione contenuta nel documento. Ad esempio, questa icona viene visualizzata se dopo aver importato un'immagine di Photoshop in InDesign, l'originale viene modificato e salvato in Photoshop da un altro utente.

Una versione leggermente diversa dell'icona Modificato viene visualizzata se per un elemento grafico modificato vengono aggiornate solo alcune istanze, ma non tutte.

Mancante L'icona indica che l'elemento grafico non è più nella cartella dalla quale è stato importato, ma potrebbe trovarsi altrove. Un collegamento viene segnalato come mancante se il file originale viene eliminato o spostato in un'altra cartella o server dopo l'importazione. Per poter determinare se un file mancante è aggiornato, è indispensabile individuarne l'originale. Se si stampa o si esporta un documento per il quale è visualizzata questa icona, il file potrebbe non essere stampato o esportato con la risoluzione massima.

Incorporato Se incorporate il contenuto di un file collegato, le operazioni di gestione per tale collegamento vengono sospese. Se il collegamento selezionato è coinvolto in un'operazione di "modifica in corso", questa opzione non è attiva. Annullando l'incorporamento del file, vengono ripristinate le operazioni di gestione per il collegamento.

Se un oggetto collegato non compare su alcuna pagina del documento, i seguenti codici indicano la posizione dell'oggetto: TM (tavolo di montaggio), PM (pagina mastro), NI (testo non inserito) e TN (testo nascosto).

Per un'esercitazione video sull'uso del pannello Collegamenti, visitate www.adobe.com/go/lrvid4027_id_it.

Nel sito InDesign Secrets è disponibile un videocast con suggerimenti e tecniche sull'uso del pannello Collegamenti: Saving time with the Links panel (Maggiore efficienza con il pannello Collegamenti).

Usare il pannello Collegamenti

- Per visualizzare il pannello Collegamenti, scegliete Finestra > Collegamenti. Tutti i file collegati e incorporati in automatico sono identificati dal nome.
- Per selezionare e visualizzare un elemento grafico collegato, selezionate un collegamento nel pannello Collegamenti, quindi fate clic sul pulsante Vai al collegamento, fate clic sul numero della pagina del collegamento nella colonna Pagina o scegliete Vai al collegamento nel menu del pannello Collegamenti. InDesign centra la visualizzazione sull'elemento grafico selezionato. Per visualizzare un oggetto nascosto, rendetene visibile il livello (o condizione, se si tratta di un oggetto ancorato).
- Per aprire o chiudere i collegamenti nidificati, fate clic sull'icona del triangolo a sinistra del collegamento. I collegamenti nidificati si verificano se lo stesso elemento grafico è usato più volte nel documento o se elementi grafici EPS o documenti InDesign collegati contengono a loro volta collegamenti.
- Per ordinare i collegamenti nel pannello, fate clic sul titolo della categoria nella parte superiore del pannello collegamenti per ordinare in base alla categoria. Per invertire l'ordine, fate nuovamente clic sulla stessa categoria. Ad esempio, se fate clic sulla categoria Pagina, i collegamenti vengono elencati in ordine dalla prima all'ultima pagina. Se fate nuovamente clic su Pagina, i collegamenti vengono ordinati dall'ultima pagina alla prima. Per aggiungere colonne al pannello Collegamenti, usate Opzioni pannello.

Utilizzare le colonne del pannello Collegamenti

Per visualizzare ulteriori informazioni sugli elementi grafici, nel pannello Collegamenti potete visualizzare altre categorie, ad esempio Data di creazione e Livello. Per ciascuna categoria, potete determinare se visualizzare le informazioni sotto forma di colonna nel pannello Collegamenti e nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello.

1. Scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Collegamenti.
2. Per aggiungere colonne al pannello Collegamenti, selezionate le caselle di controllo di Mostra colonna.

   Cartella 0 è la cartella contenente il file collegato; Cartella 1 è la cartella contenente la Cartella 0 e così via.
3. Per visualizzare le informazioni nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello Collegamenti, selezionate le caselle di controllo Mostra in Informazioni sul collegamento.
4. Fate clic su OK.

Per modificare l'ordine delle colonne, selezionate una colonna e trascinatela in una diversa posizione. Per modificare la larghezza della colonna, trascinatene i bordi. Per ordinare i collegamenti in ordine crescente in base alla categoria, fate clic sul titolo della categoria. Per ordinarli in ordine decrescente, fate nuovamente clic.

Modificare le righe e miniature del pannello Collegamenti

1. Scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Collegamenti.
2. Per Dimensione riga, selezionate Righe piccole, Righe normali o Righe grandi.
3. Per ciascuna miniatura, potete determinare se visualizzare le miniature degli elementi grafici nella colonna Nome e nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello Collegamenti.

4. Fate clic su OK.

Visualizzare le informazioni sui collegamenti

La sezione Informazioni collegamento del pannello Collegamento elenca le informazioni sul file collegato selezionato.

Per modificare le informazioni visualizzate nella sezione Informazioni collegamento del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello e selezionate le caselle di controllo nella colonna Mostra in Informazioni sul collegamento.

❖ Fate doppio clic su un collegamento o selezionate un collegamento e fate clic sull'icona Mostra/Nascondi informazioni sul collegamento (triangolo sul lato sinistro del pannello).

Visualizzare i metadati mediante il pannello Collegamenti

Se un file collegato o incorporato contiene metadati, è possibile visualizzare i metadati utilizzando il pannello Collegamenti. Non potete modificare o sostituire i metadati associati a un file collegato.

❖ Selezionate un file nel pannello Collegamenti e scegliete Utility > Informazioni file XMP dal menu del pannello.

Torna all'inizio

Incorporare un'immagine al documento

Invece di creare un collegamento a un file inserito in un documento, potete incorporare (o memorizzare) il file all'interno del documento. Quando incorporate un file, interrompete il collegamento all'originale. Senza il collegamento, il pannello Collegamenti non avvisa quando l'originale è cambiato e non potete aggiornare automaticamente il file.

Quando incorporate un file, ne aumentate le dimensioni.

Incorporamento di un file collegato

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate un file.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Incorpora collegamento dal menu del pannello Collegamenti.
   - Se sono presenti più istanze del file, scegliete Incorpora tutte le istanze di [nome file] nel menu del pannello Collegamenti. Per incorporare solo un'istanza, selezionatela e scegliete Incorpora collegamento.

Il file rimane nel pannello Collegamenti, contrassegnato dall'icona di collegamento incorporato .

Nota: *nel caso di un file di testo elencato nel pannello Collegamenti, scegliete Scollega dal menu del pannello. Quando incorporate un file di testo, il suo nome viene automaticamente eliminato dal pannello Collegamenti.*

Annullare l'incorporamento di un file collegato

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate uno o più file incorporati.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate Scorpora collegamento dal menu del pannello Collegamenti. Se sono presenti più istanze del file, scegliete Scorpora tutte le istanze di [nome file] nel menu del pannello Collegamenti.
   - Fate clic sul pulsante Ricollega o scegliete Ricollega dal menu del pannello Collegamenti.
3. Scegliete se collegare il file al file originale o a una cartella creata da InDesign dai dati incorporati presenti nel documento.

Torna all'inizio

Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti

Il pannello Collegamenti consente di controllare lo stato di un collegamento o di sostituire i file con file aggiornati o alternativi.

Quando aggiornate o ristabilite un collegamento a un file, le eventuali modifiche effettuate in InDesign vengono conservate (se scegliete Ricollegamento mantiene le dimensioni, nelle preferenze Gestione file). Ad esempio, se importate un elemento grafico quadrato e lo ruotate di 30°, quindi lo ricollegate a un elemento grafico non ruotato, InDesign lo ruota di 30° in modo che il layout dei due elementi grafici corrisponda.

Nota: *i file EPS inseriti possono contenere collegamenti OPI, che vengono visualizzati nel pannello Collegamenti. Non ripristinate i collegamenti OPI a file diversi da quelli previsti in origine dall'autore del file EPS, in quanto potrebbe provocare problemi di scaricamento dei font e selezioni colore.*

Scegliere come ridimensionare gli elementi grafici ricollegati

Quando ristabilite un collegamento per sostituire un elemento grafico con un diverso file sorgente, potete mantenere le dimensioni dell'immagine del file sostituito o potete visualizzare il file importato nelle dimensioni effettive.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
2. Se desiderate che le immagini visualizzate mantengano le stesse dimensioni dell'immagine che sostituiscono, scegliete Mantieni le dimensioni immagine durante il ricollegamento. Deselezionate questa opzione per visualizzare le immagini ricollegate nelle loro dimensioni effettive.

Aggiornare i collegamenti modificati

Il collegamento mancante viene inizialmente cercato nella cartella in cui è stato ricollegato un altro file durante la sessione corrente. Quindi, viene cercato nella stessa cartella in cui si trova il documento e infine, se non trovato, nella cartella in cui si trova la cartella del documento.

I collegamenti modificati sono detti anche collegamenti “non aggiornati”.

❖ Nel pannello Collegamenti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiornare collegamenti specifici, selezionate uno o più collegamenti con icona di collegamento modificato ⚠. Quindi fate clic sul pulsante Aggiorna collegamento o scegliete Aggiorna collegamento dal menu del pannello Collegamenti.
- Per aggiornare tutti i collegamenti modificati, scegliete Aggiorna tutti i collegamenti dal menu del pannello Collegamenti oppure selezionate un collegamento modificato e fate clic tenendo premuto il tasto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS).
- Per aggiornare solo un collegamento a un elemento grafico visualizzato in diversi punti del documento, selezionate solo il collegamento secondario e scegliete Aggiorna collegamento. Se selezionate il collegamento “principale”, potete aggiornare tutti i collegamenti all’elemento grafico modificato.

Sostituire un collegamento con un diverso file sorgente

1. Selezionate un collegamento nel pannello Collegamenti, quindi fate clic sul pulsante Ricollega o scegliete Ricollega dal menu del pannello Collegamenti. Se vengono selezionate più istanze del collegamento “principale”, scegliete Ricollega tutte le istanze di [nome file] nel menu del pannello Collegamenti.
2. Se desiderate che InDesign cerchi all’interno della cartella anche i file aventi lo stesso nome di altri file collegati mancanti, nella finestra di dialogo visualizzata selezionate Cerca collegamenti mancanti in questa cartella. Se questa opzione non è selezionata, viene ricollegata solo l’immagine selezionata.
3. Per verificare come viene importato il nuovo file originale, scegliete Mostra opzioni di importazione.
4. Individuate il nuovo file sorgente e fate doppio clic su di esso.
5. Se in precedenza avete fatto clic sull’opzione Mostra opzioni di importazione, scegliete le opzioni di importazione desiderate. Consultate Opzioni di importazione per la grafica.

Ripristinare i collegamenti mancanti

1. Per ripristinare un collegamento mancante, nel pannello Collegamenti selezionate un collegamento contrassegnato dall’icona di collegamento mancante e fate clic sul pulsante Ricollega.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionate Cerca collegamenti mancanti in questa cartella per ricollegare eventuali altri file mancanti presenti nella cartella specificata. Individuate un file e fate doppio clic su di esso.

Trovare i collegamenti mancanti

Per impostazione predefinita, InDesign effettua la ricerca dei collegamenti mancanti e tenta di risolverli all’apertura di un documento. Due preferenze consentono a InDesign di effettuare la ricerca automatica dei collegamenti mancanti all’apertura di un documento.

Verifica collegamenti prima di aprire il documento Se disattivate questa opzione, InDesign apre subito il documento e lo stato del collegamento rimane in sospeso fino a quando non viene determinato se il collegamento è aggiornato, mancante o modificato. Quando l’opzione è attivata, InDesign effettua la ricerca dei collegamenti mancanti o modificati.

Trova collegamenti mancanti prima di aprire il documento Quando l’opzione è disattivata, InDesign non cerca di risolvere i collegamenti mancanti. Può essere utile disattivare questa opzione se i collegamenti rallentano le prestazioni verso un server o se si creano collegamenti inaspettati. Questa opzione non è disponibile se è disattivata l’opzione Verifica collegamenti prima di aprire il documento.

Cerca collegamenti mancanti Il comando Cerca collegamenti mancanti consente di trovare e risolvere i collegamenti mancanti nel documento. Questo comando è utile se avete disattivato l’opzione per la verifica di collegamenti mancanti all’apertura di un documento e il documento presenta collegamenti mancanti. Questo comando è inoltre utile qualora, dopo l’apertura di un documento, venga effettuata la connessione a un server contenente immagini.

- Per modificare le impostazioni dei collegamenti, aprite la sezione Gestione file della finestra di dialogo Preferenze e verificate se sono selezionate le opzioni Verifica collegamento prima di aprire il documento e Trova collegamenti mancanti prima di aprire il documento.
- Affinché InDesign possa risolvere i collegamenti mancanti, scegliete Utilità > Cerca collegamenti mancanti nel menu del pannello Collegamenti.

  Se il documento non contiene collegamenti mancanti, questo comando non è attivo.

Specificare una cartella di ricollegamento predefinita

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionate Gestione file.
2. Dal menu Cartella ricollegamento predefinita, scegliete una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:
   Cartella ricollegamento più recente Questa opzione visualizza le cartelle più recenti che avete selezionato durante il ricollegamento, in linea con il comportamento di InDesign CS3.

Cartella collegamento originale Questa opzione visualizza la posizione originale del file collegato, in linea con il comportamento di InDesign CS2 e versioni precedenti.

Copiare i collegamenti in un'altra cartella

Usate il comando Copia collegamento/i in per copiare file grafici in un'altra cartella e reindirizzare i collegamenti ai file copiati. Questo comando è particolarmente utile per spostare i file in una diversa unità, ad esempio da un'unità DVD a un'unità disco rigido.

1. Selezionate i collegamenti ai file che desiderate copiare e scegliete Utilità > Copia collegamento/i in dal menu del pannello Collegamenti.
2. Specificate la cartella in cui copiare i file collegati e scegliete Seleziona.

Ricollegare verso un'altra cartella

Quando usate il comando Ricollega a cartella, potete selezionare una cartella che contiene file con lo stesso nome dei collegamenti non aggiornati. Ad esempio, se i collegamenti correnti conducono a immagini a bassa risoluzione, potete specificare una cartella diversa contenente immagini ad alta risoluzione. Potete specificare un'estensione diversa per i file, modificando ad esempio l'estensione dei collegamenti da .jpg a .tiff.

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate uno o più collegamenti.
2. Scegliete Ricollega a cartella dal menu del pannello Collegamenti.
3. Specificate la posizione della nuova cartella.
4. Per usare un'estensione diversa, selezionate Corrispondenza di nome file ma con questa estensione, quindi specificate la nuova estensione (ad esempio AI, TIFF o PSD).
5. Fate clic su Seleziona.

Ricollegare i file con diverse estensioni

Il comando Ricollega estensione file consente di sostituire le immagini in base alle estensioni dei file. Ad esempio, se il documento contiene diverse immagini JPEG, potete sostituirle con file PSD. I file con le diverse estensioni devono essere collocati nella stessa cartella dei file collegati da sostituire.

1. Assicuratevi che i file con diverse estensioni siano nella stessa cartella dei file originali.
2. Nel pannello Collegamenti, selezionate uno o più collegamenti.
3. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Ricollega estensione file.
4. Specificate l'estensione con cui sostituire i file selezionati e fate clic su Ricollega.

Sostituire un file importato con il comando Inserisci

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per sostituire il contenuto di una cornice grafica, come un elemento grafico importato, selezionate la cornice con lo strumento selezione .
   - Per sostituire il contenuto di una cornice di testo, fate clic nella cornice con lo strumento testo e scegliete Modifica > Seleziona tutto.
2. Scegliete File > Inserisci.
3. Individuate e selezionate il nuovo file.
4. Accertatevi di aver selezionato Sostituisci elemento selezionato, quindi fate clic su Apri.

Copiare il nome del percorso del collegamento

Potete copiare il percorso completo dell'immagine collegata o il percorso nello stile della piattaforma. La copia dell'intero percorso dell'immagine è utile in quanto notifica ai membri del team la posizione in cui si trova l'elemento grafico. Ad esempio, potete copiare l'intero percorso e incollarlo in un messaggio di posta elettronica. La copia del percorso della piattaforma è utile per gli script o per specificare i campi dell'immagine in un'unione di dati.

1. Selezionate un collegamento nel pannello Collegamenti.
2. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Copia informazioni > Copia percorso completo o Copia percorso in stile piattaforma.
3. Incollate il percorso.

Torna all'inizio

Modificare la grafica originale

Il comando Modifica originale consente di aprire la maggior parte della grafica nell'applicazione in cui è stata creata, in modo da poterla modificare in base alle proprie esigenze. Dopo avere salvato il file originale, il documento collegato viene aggiornato con la nuova versione.

Nota: *in InDesign se ritirate e selezionate una cornice grafica gestita (esportata in InCopy), invece dell'elemento grafico stesso, questo viene aperto in InCopy.*

Modificare la grafica originale con l’applicazione predefinita

Per impostazione predefinita, InDesign si affida al sistema operativo per determinare l’applicazione da usare all’apertura dell’originale.

1. Selezionate una o più immagini nella pagina o nel pannello Collegamenti.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Collegamenti, fate clic sul pulsante Modifica originale .
   - Scegliete Modifica > Modifica originale.
3. Dopo aver apportato le modifiche desiderate nell’applicazione originale, salvate il file.

Modificare la grafica originale con un’altra applicazione

1. Selezionate l’immagine.
2. Scegliete Modifica > Modifica con, quindi specificate l’applicazione da usare per aprire il file. Se l’applicazione non viene visualizzata, scegliete Altro e accedete all’applicazione desiderata.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Video sul pannello Collegamenti

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Gestione di pagine e pagine affiancate

Spostare, duplicare ed eliminare pagine e set di pagine affiancate
Controllare la paginazione di set di pagine affiancate
Ruotare la visualizzazione della pagina
Utilizzare diverse dimensioni di pagina

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Torna all'inizio

Spostare, duplicare ed eliminare pagine e set di pagine affiancate

Potete usare il pannello Pagine per disporre, duplicare e ricombinare liberamente pagine e set di pagine affiancate. Per aggiungere, ridisporre, duplicare o rimuovere le pagine di un documento, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Le sequenze di cornici di testo vengono conservate.
- Le pagine vengono ridistribuite in base all'impostazione del comando Consenti lo slittamento delle pagine del documento.
- Un oggetto che si estende su più pagine viene inserito nella pagina in cui il relativo rettangolo di selezione ricopre più spazio.

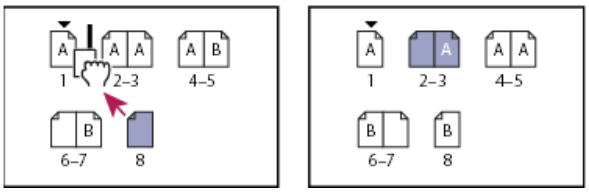
Spostare pagine con il comando Sposta pagine

1. Scegliete Layout > Pagine > Sposta pagine oppure scegliete Sposta pagine dal menu del pannello Pagine.
2. Specificate la pagina o le pagine da evidenziare.
3. Per Destinazione, scegliete la posizione in cui spostare le pagine e, se necessario, specificate una pagina. Fate clic su OK.

Spostare le pagine mediante trascinamento

❖ Durante il trascinamento, la barra verticale indica il punto in cui la pagina apparirà. Se il rettangolo o la barra nera tocca un set di pagine affiancate quando è disattivata l'opzione Consenti lo slittamento delle pagine, la pagina trascinata estenderà il set; diversamente, le pagine del documento saranno ridistribuite secondo l'impostazione Pagine affiancate nella finestra File > Imposta documento.

Nel pannello Pagine, trascinate l'icona di una pagina in una nuova posizione.



Spostare una pagina con il pannello Pagine

Duplicare una pagina o un set di pagine affiancate

❖ Nel pannello Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate sul pulsante Crea nuova pagina i numeri di pagine sotto un set di pagine affiancate. Il nuovo set apparirà alla fine del documento.
- Selezionate una pagina o un set di pagine affiancate, quindi scegliete Duplica pagina o Duplica pagine affiancate dal menu del pannello Pagine. La nuova pagina (o il nuovo set di pagine affiancate) apparirà alla fine del documento.
- Tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate in posizione l'icona della pagina o i numeri di pagine sotto le pagine affiancate.

Nota: *quando si duplica una pagina (o un set di pagine affiancate) si duplicano anche tutti gli oggetti in essa contenuti. Il testo che scorre da pagine affiancate duplicate ad altre pagine affiancate viene interrotto, ma lo scorrimento di testo all'interno delle pagine affiancate duplicate e su quelle originali rimane immutato.*

Rimuovere una pagina da un set di pagine affiancate mantenendola nel documento

1. Selezionate il set di pagine affiancate e deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine affiancate selezionate nel menu del pannello Pagine.
2. Nel pannello Pagine, trascinate una pagina fuori dal set di pagine affiancate finché la barra verticale non tocchi alcun'altra pagina.

Eliminare una pagina o un set di pagine affiancate dal documento

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Pagine, trascinate una o più icone di pagina o intervalli di pagine sull'icona Elimina.
- Selezionate una o più icone di pagina nel pannello Pagine e fate clic sull'icona Elimina.
- Selezionate una o più icone di pagina nel pannello Pagine, quindi scegliete Elimina pagine affiancate dal menu del pannello Pagine.

Torna all'inizio

Quando copiate una pagina o un set di pagine affiancate da un documento all'altro, tutti i relativi oggetti vengono copiati nel nuovo documento, compresi gli oggetti della pagina mastro. Gli indicatori di sezione vengono mantenuti. Vengono incluse anche le cornici di testo concatenate; eventuale testo che scorre in pagine esterne al set di pagine affiancate non verrà invece trasferito. Se la pagina o il set di pagine affiancate copiati contengono stili, livelli o pagine mastro con nomi uguali a quelli già presenti nel nuovo documento, le impostazioni del nuovo documento vengono applicate alla pagina o al set di pagine affiancate al posto di quelle originali.

Se copiate una pagina da un documento di dimensioni differenti rispetto al documento di destinazione, la pagina e le posizioni degli elementi di pagina potrebbero non corrispondere esattamente.

Per spostare o copiare un set di più pagine affiancate, nel documento di destinazione deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine del documento, affinché le pagine non vengano separate.

Spostare o copiare pagine tra documenti

1. Per spostare pagine da un documento a un altro, aprite entrambi i documenti.
2. Scegliete Layout > Pagine > Sposta pagine oppure scegliete Sposta pagine dal menu del pannello Pagine.
3. Specificate la pagina o le pagine da evidenziare.
4. Scegliete il nome del documento di destinazione dal menu Sposta in.
5. Per Destinazione, scegliete la posizione in cui spostare le pagine e, se necessario, specificate una pagina.
6. Per rimuovere le pagine dal documento originale, selezionate Elimina pagine dopo lo spostamento.

Nota: *quando copiate pagine da un documento all'altro, le pagine mastro associate vengono copiate automaticamente. Se il nuovo documento contiene una pagina mastro con lo stesso nome di quella applicata alla pagina copiata, alla pagina viene applicata la mastro del nuovo documento.*

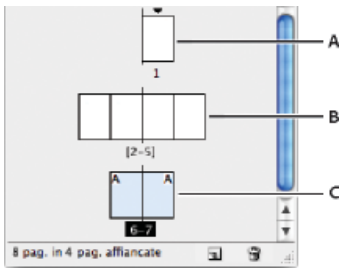
Spostare o copiare le pagine tra documenti mediante trascinamento

1. Per spostare pagine da un documento a un altro, accertatevi che entrambi siano aperti e visibili.
   Per visualizzare i documenti uno accanto all'altro, scegliete Finestra > Disponi > Affianca.
2. Trascinate l'icona pagine del documento originale sul nuovo documento.
3. Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificate dove aggiungere le pagine.
4. Per rimuovere le pagine dal documento originale, selezionate Elimina pagine dopo l'inserimento.

Torna all'inizio

Controllare la paginazione di set di pagine affiancate

La maggior parte dei documenti utilizza esclusivamente set di due pagine affiancate. Quando aggiungete o rimuovete delle pagine prima di un set di pagine affiancate, per impostazione predefinita viene applicato lo slittamento delle pagine. Tuttavia, in alcuni casi è necessario mantenere insieme alcune pagine affiancate. Ad esempio, potete creare un'impaginazione a più ante con set di più pagine affiancate (o island spread) e aggiungervi pagine. Se non viene consentito lo slittamento delle pagine, le pagine già presenti nel set resteranno nella loro posizione originale.



Pannello Pagine
A. *Pagina singola* ***B.*** *Set di quattro pagine affiancate, identificate dalle parentesi che racchiudono i numeri di pagina* ***C.*** *Set di due pagine affiancate selezionato per intero*

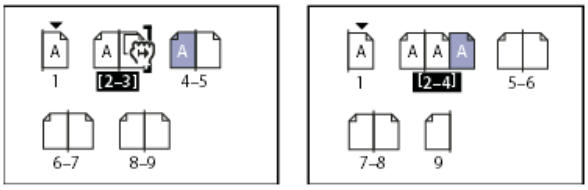
Creare un set di più pagine affiancate

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per mantenere insieme un particolare set di pagine affiancate, selezionatelo nel pannello Pagine e deselezionate Consenti

lo slittamento delle pagine affiancate selezionate, nel menu del pannello Pagine. Nel pannello Pagine, un set di più pagine per il quale è impedito lo slittamento delle pagine presenta numeri di pagina racchiusi tra parentesi quadre.

- Per consentire la creazione di set di tre o più pagine affiancate e fare sì che queste siano rispettate quando aggiungete, eliminate o spostate pagine precedenti, deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine del documento nel menu del pannello Pagine. I set di tre o più pagine affiancate restano inalterati, mentre le doppie pagine affiancate seguono la nuova sequenza delle pagine.

2. Aggiungete pagine al set selezionato mediante il comando Inserisci pagine per inserire una nuova pagina al centro del set oppure trascinando nel set una pagina esistente nel pannello Pagine. Per trascinare un intero set di pagine affiancate, trascinatene i numeri di pagina.



Aggiungere una pagina a un set di pagine affiancate con il pannello Pagine

Nota: *potete inserire fino a dieci pagine in un set di pagine affiancate. Raggiunto il limite, la barra nera non è più visualizzata.*

Ridistribuire le pagine

Potete ridistribuire le pagine di un set di pagine affiancate in base all'impostazione Pagine affiancate della finestra di dialogo File > Imposta documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se lo slittamento è stato consentito per un singolo set di pagine affiancate, selezionate il set di pagine e scegliete Consenti lo slittamento delle pagine affiancate nel menu del pannello Pagine.
- Se lo slittamento è stato consentito per le pagine del documento e sono state aggiunte pagine a un set di pagine affiancate, scegliete Consenti lo slittamento delle pagine del documento nel menu del pannello Pagine. Fate clic su No per ridistribuire le pagine. Se fate clic su Sì per mantenere i set di pagine affiancate, i numeri di quelle pagine saranno racchiusi tra parentesi quadre nel pannello Pagine, ad indicare che lo slittamento delle pagine non coinvolgerà le pagine di quei set.

Iniziare un documento con due pagine affiancate

Invece che iniziare il documento con una pagina singola, potete iniziare il documento con due pagine affiancate.

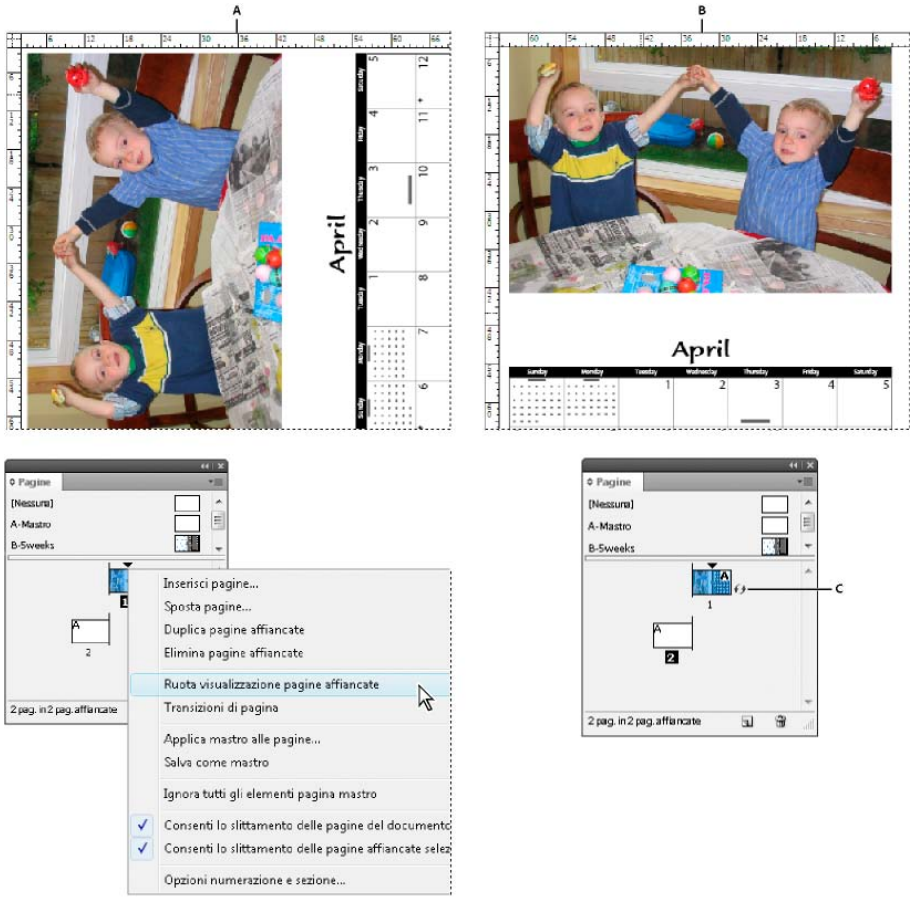
1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un documento, scegliete File > Nuovo documento.
   - Per modificare un documento esistente, scegliete File > Imposta documento.
2. Per Numero pagina iniziale, specificate un numero pari (ad esempio, 2) e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Ruotare la visualizzazione della pagina

In alcuni casi, potrebbe essere necessario modificare il contenuto ruotato. Anziché inclinare la testa per guardare contenuti ruotati, potete ruotare la vista delle pagine. Questa opzione è utile ad esempio quando si usano tabelle e calendari ruotati.

Ruotare la vista delle pagine non ha effetto sulla stampa o l'output.



Rotazione delle pagine
A. *Prima della rotazione della vista* ***B.*** *Vista ruotata* ***C.*** *Icona di rotazione nel pannello Pagine*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla rotazione della vista delle pagine: www.adobe.com/go/lrvid4031_id_it.

1. Nel pannello Pagine, selezionate la pagina o il set di pagine affiancate da ruotare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Pagine, scegliete Ruota visualizzazione pagine affiancate > 90° senso orario, 90° senso antiorario oppure 180°.
   - Scegliete Vista > Ruota visualizzazione pagine affiancate > 90° senso orario, 90° senso antiorario oppure 180°.

Accanto alla pagina o al set di pagine affiancate nel pannello Pagine viene visualizzata l'icona di rotazione.

Gli oggetti inseriti o creati riflettono la vista ruotata. Ad esempio, se create una cornice di testo quando la vista delle pagine è ruotata di 90 gradi, viene ruotata anche la cornice di testo. Tuttavia, gli oggetti incollati non vengono ruotati.

Se applicate la trasformazione agli oggetti, ricordate che state utilizzando la vista delle pagine ruotate. Ad esempio, se state modificando una tabella in vista ruotata, modificando il lato "sinistro" della tabella si modifica quello che viene visualizzato come lato superiore della tabella nella vista ruotata.

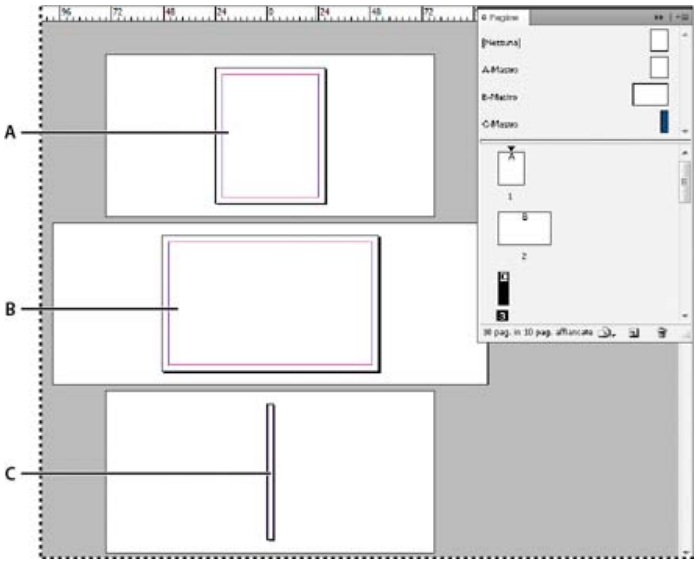
Prima dell'output o dell'invio del file, per evitare confusione è consigliabile annullare la rotazione delle pagine. Scegliete Vista > Ruota pagine affiancate > Annulla rotazione.

Torna all'inizio

Utilizzare diverse dimensioni di pagina

In uno stesso documento è possibile definire pagine di dimensioni diverse. Questa funzione è utile per gestire in uno stesso file diversi lavori correlati. Ad esempio, un documento può contenere pagine per biglietti da visita, cartoline, carta intestata e buste. L'utilizzo di diverse dimensioni di pagina è inoltre utile per creare layout di inserti pieghevoli per riviste.

Ai seguenti indirizzi sono disponibili esercitazioni video sulla creazione di un documento con diversi formati di pagina: www.adobe.com/go/lrvid5153_id_it e http://tv.adobe.com/go/4950_it/.



Pagine di dimensioni diverse in uno stesso documento
A. *Pagina di una rivista* ***B.*** *Pagina di un inserto pieghevole* ***C.*** *Pagina del dorso*

Creare diverse dimensioni di pagina all'interno di uno stesso documento

Con lo strumento pagina, selezionate la pagina mastro o la pagina di layout da ridimensionare, quindi modificatene le impostazioni nel pannello Controllo. Una pagina acquisisce le dimensioni dalla propria pagina mastro. Tuttavia potete modificare le dimensioni di una pagina di layout in modo che sia diversa dalla pagina mastro ad essa applicata. È possibile basare una pagina mastro su un'altra pagina mastro di dimensioni diverse, in modo da ottenere pagine di dimensioni diverse ma con contenuti mastro comuni.

Per applicare rapidamente dimensioni di pagina diverse, selezionate la pagina nel pannello Pagine e scegliete una dimensione pagina con il pulsante Modifica dimensione pagina .

1. Con lo strumento pagina , selezionate una o più pagine mastro o pagine di layout da ridimensionare.

   Verificate che l'intera pagina sia selezionata anche nel layout, non solo nel pannello Pagine.

2. Per modificare le dimensioni delle pagine selezionate, specificate le impostazioni nel pannello Controllo:

   Valori X e Y Modificate il valore Y per definire la posizione verticale della pagina rispetto alle altre pagine nel set di pagine affiancate.

   Valori di dimensioni pagina L e A Modificate i valori di larghezza e altezza delle pagine selezionate. In alternativa, potete specificare un predefinito di dimensioni di pagina dal menu. Per creare dimensioni di pagina da aggiungere a questo menu, scegliete Dimensioni pagina personalizzate dal menu, specificate le impostazioni desiderate e fate clic su OK.

   Orientamento Selezionate un orientamento orizzontale o verticale per la pagina.

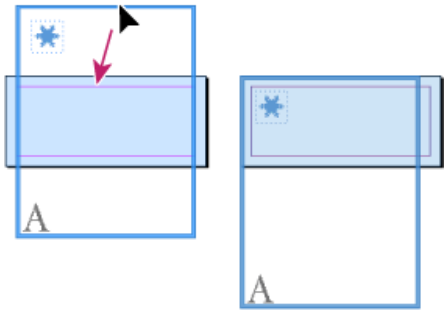
   Consenti adattamento alla pagina Selezionate questa opzione per ridimensionare automaticamente gli oggetti presenti sulla pagina quando viene ridimensionata la pagina. Consultate L'adattamento automatico alla pagina.

   Mostra sovrapposizione pagina mastro Selezionate questa opzione per visualizzare una sovrapposizione di pagina mastro sopra a ogni pagina che viene selezionata con lo strumento pagina.

   Gli oggetti si spostano con la pagina Selezionate questa opzione per spostare gli oggetti lungo la pagina quando regolate i valori X e Y.

Usare le sovrapposizioni delle pagine mastro

Quando selezionate una pagina con lo strumento pagina e attivate l'opzione Mostra sovrapposizione pagina mastro, sulla pagina selezionata viene visualizzato un riquadro ombreggiato. Potete spostare tale sovrapposizione in modo da posizionare correttamente gli elementi mastro. L'opzione Mostra sovrapposizione pagina mastro è utile nel caso di pagina mastro e pagina di layout di dimensioni diverse.



Allineamento della sovrapposizione della pagina mastro su una pagina di dimensioni inferiori

1. Con lo strumento pagina, selezionate una pagina.
2. Nel pannello Controllo, selezionate Mostra sovrapposizione pagina mastro.
3. Trascinate il bordo della sovrapposizone della pagina mastro per posizionare gli elementi della pagina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Numerazione di pagine, capitoli e sezioni

Aggiungere la numerazione di sezioni e capitoli
Definire la numerazione di sezioni
Opzioni di numerazione documento
Creare intestazioni e piè di pagina
Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Torna all'inizio

Aggiungere la numerazione di sezioni e capitoli

Determinate il tipo di numerazione da usare per il documento o libro. Per documenti lunghi, potete assegnare anche la numerazione dei capitoli. A ogni documento è possibile assegnare un solo numero di capitolo. Per usare diverse numerazioni all'interno di un singolo documento, potete definire specifici intervalli di pagine come sezioni, che potranno poi essere numerate in modo diverso. Ad esempio, le prime dieci pagine di un documento (la prefazione) possono essere numerate con numeri romani mentre il resto del documento usa numeri arabi.

Un singolo documento InDesign può contenere fino a 9.999 pagine, ma i numeri di pagina possono arrivare fino a 999,999. Ad esempio, potete impostare un documento di 100 pagine in modo che inizi dalla pagina numero 9.949. Per impostazione predefinita, la prima pagina di un documento è una pagina fronte (destra) con numero di pagina 1. Le pagine dispari appaiono sempre a destra; se usate il comando Opzioni sezione per modificare il primo numero di pagina in un numero pari, la prima pagina diventa una pagina sinistra (retro).

Per informazioni sulla creazione della numerazione di base delle pagine di un documento, consultate Aggiungere la numerazione di base delle pagine.

Aggiungere un numero di capitolo aggiornato automaticamente

È inoltre possibile aggiungere a un documento una variabile per numero di capitolo. Come i numeri di pagina, i numeri di capitolo possono essere aggiornati automaticamente e formattati come un qualsiasi altro elemento di testo. Una variabile per numero di capitolo risulta utile per i documenti che compongono un libro. A ogni documento è possibile assegnare un solo numero di capitolo; per dividere un singolo documento in più capitoli, potete ricorrere invece all'uso di sezioni.

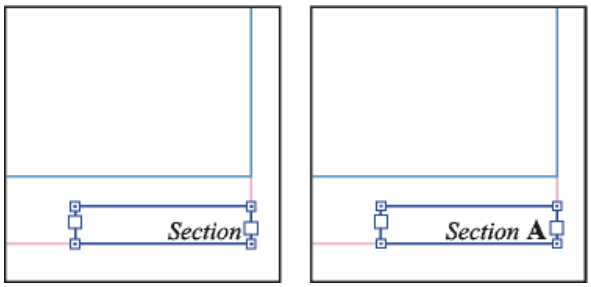
Nota: *i numeri di capitolo non possono essere inclusi come prefisso (ad esempio, 1-3, 1-4 e così via) in un indice o un sommario generato. Se desiderate che i numeri dei capitoli vengano inclusi come prefisso, usate i prefissi di sezione anziché i numeri di capitolo.*

1. Se necessario, create una cornice di testo in cui inserire il numero di capitolo. Se il numero di capitolo dovrà essere inserito su alcune pagine, create la cornice di testo sulla pagina mastro stessa, quindi applicate la pagina mastro alle pagine del documento.
2. Nella cornice di testo per il numero di capitolo, aggiungete eventuale testo che dovrà precedere o seguire il numero di capitolo.
3. Posizionate il cursore di testo sulla pagina, laddove dovrà comparire il numero di pagina, quindi scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile di testo > Numero capitolo.

Potete aggiornare il numero iniziale e il formato della numerazione di capitolo scegliendo Layout > Opzioni numerazione e sezione.

Aggiungere un numero di sezione aggiornato automaticamente

1. Nel documento, definite le sezioni. Consultate Definire la numerazione di sezioni.
2. Su una pagina o pagina mastro di una sezione, trascinate lo strumento testo per creare una cornice di dimensioni sufficienti per contenere il testo dell'indicatore di sezione, o fate clic in una cornice già esistente.
3. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.



Sulla pagina mastro A, indicatore di sezione (a sinistra) e indicatore di sezione seguito da indicatore di pagina (a destra)

Cambiare il formato di numeri di pagina e di capitolo

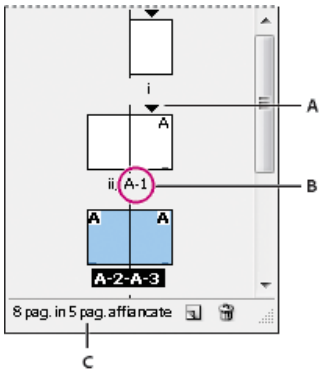
1. Scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione.
2. Nella sezione Numerazione pagine o Numerazione capitolo documento, selezionate un nuovo formato numeri da Stile. Consultate Opzioni di numerazione documento.
3. Fate clic su OK.

Torna all'inizio

Definire la numerazione di sezioni

Per impostazione predefinita, i numeri di pagina e capitolo in un libro sono consecutivi. Con Opzioni numerazione e sezione, potete riavviare la numerazione delle pagine a partire da una determinata pagina, aggiungere prefissi ai numeri di pagina e modificare lo stile della numerazione di pagine e capitoli.

Potete definire un prefisso di sezione per etichettare le pagine di sezione automaticamente. Ad esempio, se specificate “A–” come Prefisso di sezione a pagina 16 di un documento e includete il prefisso di sezione, nel sommario e nell’indice quella pagina sarà identificata come “A–16”. Il testo digitato per un indicatore di sezione compare quando scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.



Pannello Pagine
A. *L’icona indicatore di sezione mostra l’inizio della sezione.* ***B.*** *Il numero di pagina cambia nella nuova sezione.* ***C.*** *La barra di stato mostra la lunghezza del documento.*

Definire le sezioni di un documento

1. Nel pannello Pagine, selezionate la prima pagina appartenente alla sezione da definire.
2. Scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione oppure scegliete Opzioni numerazione e sezione nel pannello Pagine.
3. Per modificare le opzioni di numerazione per qualsiasi pagina del documento eccetto la prima, accertatevi che sia selezionata l’opzione Inizia sezione. Tale opzione definisce la pagina selezionata come inizio di una nuova sezione.
4. Se necessario, specificate le opzioni di numerazione e sezioni (consultate Opzioni di numerazione documento), quindi fate clic su OK.

   Nel pannello Pagine, sull’icona pagina, viene visualizzata un’icona indicatore di sezione ▾ indicante l’inizio di una nuova sezione.
5. Per terminare una sezione, ripetete la procedura per la numerazione della sezione sulla prima pagina successiva a questa sezione.

Modificare o rimuovere la numerazione di sezione

1. Nel pannello Pagine, fate doppio clic sull’icona indicatore di sezione ▾ visibile sopra l’icona della pagina. In alternativa, selezionate una pagina con un indicatore di sezione e scegliete Opzioni numerazione e sezione dal menu del pannello Pagine.
2. Effettuate una o più operazioni fra quelle riportate di seguito, quindi fate clic su OK:
   - Per cambiare lo stile o riavviare la numerazione, cambiate le opzioni di sezione e numerazione.
   - Per rimuovere una sezione, deselezionate l’opzione Inizia sezione.

Per identificare rapidamente una sezione nel pannello Pagine, posizionate il puntatore esattamente sull’icona indicatore di sezione . Una descrizione indica il numero di pagina iniziale o il prefisso della sezione.

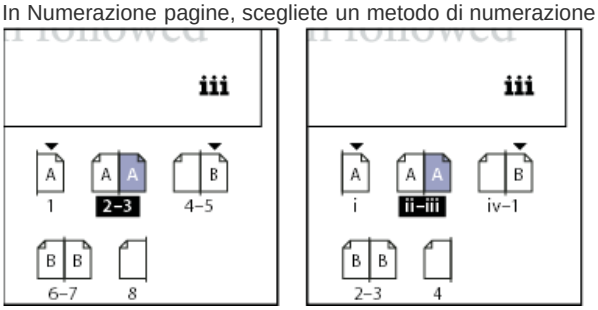
Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine

Nel pannello Pagine potete visualizzare la numerazione assoluta (tutte le pagine del documento con numeri consecutivi ad iniziare dalla prima) o per sezione (pagine etichettate per sezione, come specificato nella finestra di dialogo Opzioni sezione).

Modificando lo stile di numerazione si altera la numerazione del documento InDesign come riportata nel pannello Pagine e nella casella del numero di pagina sul fondo della finestra di un documento. La visualizzazione della numerazione influisce anche su come avete specificato gli intervalli di pagine quando stampate o esportate il documento. Ciò non cambia tuttavia l’aspetto dei numeri di pagina sulle singole pagine del

documento.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o InDesign > Preferenze > Generali (Mac OS).
2. In Numerazione pagine, scegliete un metodo di numerazione dal menu Visualizza.



Pannello Pagine con numerazione assoluta (a sinistra) e per sezione (a destra)

Opzioni di numerazione documento

Torna all'inizio

Per modificare le opzioni di numerazione di un documento, selezionate una pagina del documento (non una pagina mastro) e scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione. Oppure, scegliete Opzioni numerazione documento dal menu del pannello Libro.

Autonumerazione pagine Selezionate questa opzione affinché i numeri di pagina della sezione corrente seguano la numerazione della sezione precedente. Con questa opzione, i numeri di pagina di questa sezione vengono aggiornati automaticamente quando aggiungete pagine nelle sezioni precedenti.

Inizia numerazione pagine con Digitate il numero iniziale del documento o della sezione corrente. Ad esempio, per riavviare la numerazione di una sezione, digitate 1. Le altre pagine della sezione verranno rinumerate di conseguenza.

Nota: *anche se scegliete uno stile di numerazione con numeri non arabi per l'opzione Stile (ad esempio, numeri romani), digitate un numero arabo in questa casella.*

Prefisso di sezione Digitate un'etichetta per la sezione. Includete eventuali spazi o punteggiatura necessari tra prefisso e numero di pagine (per ottenere, ad esempio, A–16 oppure A 16). Il prefisso può avere un massimo di otto caratteri.

Non può contenere spazi vuoti inseriti con la barra spaziatrice; potete tuttavia copiare e incollare un carattere speciale per spazio a larghezza fissa dalla finestra del documento. I caratteri più (+) e virgola (,) non possono essere usati nei prefissi di sezione. Consultate Inserire spazi vuoti.

Stile (numerazione pagina) Scegliete uno stile di numerazione delle pagine dal menu. Lo stile viene applicato solo a tutte le pagine di questa sezione.

Indicatore di sezione Digitate un'etichetta che verrà inserita sulla pagina nella posizione del carattere indicatore di sezione, quando scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.

Includi prefisso per numerazione pagine Selezionate questa opzione se volete che il prefisso di sezione compaia quando generate un sommario o indice oppure quando stampate pagine che contengono numeri automatici. Deselezionate questa opzione per visualizzare il prefisso di sezione in InDesign ma nasconderlo nel documento stampato, nell'indice e nel sommario.

Prefisso di sezione nella finestra del documento

A. *Prefisso di sezione nella casella del numero di pagina in fondo alla finestra del documento* ***B.*** *Indicatore e prefisso di sezione sulla pagina*

Stile (numerazione capitolo documento) Scegliete uno stile di numerazione dei capitoli dal menu. Questo stile verrà utilizzato in tutto il documento.

Numerazione capitolo automatica Selezionate questa opzione per ottenere numeri sequenziali per i capitoli del libro.

Inizia numerazione capitolo da Specifica il numero da cui iniziare la numerazione dei capitoli. Questa opzione è utile se non desiderate numerare in sequenza i capitoli del libro.

Come il precedente documento del libro Viene usato lo stesso numero di capitolo del precedente documento del libro. Selezionate questa opzione se il documento corrente appartiene allo stesso capitolo del precedente documento del libro.

Creare intestazioni e piè di pagina

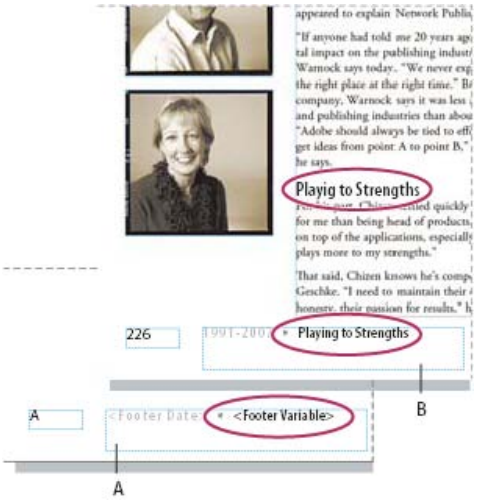
Torna all'inizio

Intestazioni e piè di pagina sono elementi di testo che compaiono nel margine superiore o inferiore delle pagine del documento, contenenti

informazioni di riferimento. Per creare una semplice riga di intestazione o piè di pagina con numerazione delle pagine, consultate Aggiungere la numerazione di base delle pagine.

Le intestazioni e i piè di pagina possono contenere ad esempio un numero di pagina, sezione o capitolo; un titolo; il nome dell'autore; il nome del file e la data di creazione o modifica.

Molti di questi elementi possono essere aggiunti mediante variabili di testo. InDesign offre diverse variabili predefinite, come Data di creazione e Nome file. Potete inoltre modificare queste variabili o crearne di nuove. Ad esempio, potete creare una variabile che inserisca nell'intestazione o nel piè di pagina la prima occorrenza di testo a cui sia stato assegnato lo stile di paragrafo Titolo. Dopo aver creato o modificato le variabili desiderate, riunitele in una pagina mastro per creare un'intestazione o un piè di pagina, quindi applicate la pagina mastro alle pagine del documento appropriato.



Creare un piè di pagina con numeri di pagina e variabili
A. *Variabili di piè di pagina inserite su una pagina mastro* ***B.*** *Variabile di testo su una pagina di documento che trae il testo dal primo titolo sulla pagina*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di intestazioni e piè di pagina: www.adobe.com/go/vid0078_it.

Creare un'intestazione o un piè di pagina su una pagina mastro

1. Se necessario, create o modificate le variabili da usare nell'intestazione o piè di pagina. Consultate Creare variabili per intestazioni e piè di pagina.
2. Passate alla pagina mastro a cui desiderate aggiungere l'intestazione o il piè di pagina.

   L'intestazione o il piè di pagina comparirà su tutte le pagine a cui verrà applicata tale pagina mastro.
3. Create una cornice di testo di dimensione sufficiente a contenere il testo di intestazione o piè di pagina. Posizionate la cornice di testo al di sopra o al di sotto dello spazio che verrà occupato dai contenuti della pagina.
4. Aggiungete testo, numeri di pagina e variabili in base alle esigenze.
5. Applicate la pagina mastro alle pagine documento in cui dovrà comparire l'intestazione o il piè di pagina.
6. Se necessario, create intestazioni e piè di pagina per altre pagine mastro.

Creare variabili per intestazioni e piè di pagina

Per impostazione predefinita, le variabili Intestazione continua inseriscono la prima occorrenza (di ogni pagina) del testo a cui è applicato un determinato stile. Le variabili Intestazione continua sono utili per riportare il titolo corrente nell'intestazione o nel piè di pagina.

1. Se il testo sulle pagine non è ancora formattato, create e applicate lo stile di paragrafo o carattere con cui identificare il testo da inserire nell'intestazione (ad esempio, uno stile Titolo o Sottotitolo).
2. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
3. Fate clic su Nuovo e digitate un nome per la variabile.
4. Dal menu Testo, scegliete Intestazione continua (stile di paragrafo) o Intestazione continua (stile di carattere).
5. Specificate le seguenti opzioni:
   Stile Scegliete lo stile con cui identificare il testo da inserire nell'intestazione o piè di pagina.

   Uso Specificate se interessa riprendere la prima o l'ultima occorrenza di quello stile sulla pagina. Prima della pagina corrisponde al primo paragrafo (o carattere) all'inizio della pagina. Se la pagina non contiene alcuna occorrenza dello stile specificato, verrà usata la precedente occorrenza. Se nel documento non è presente alcuna precedente occorrenza dello stile specificato, la variabile resterà vuota.

   Elimina punteggiatura finale Se selezionata, questa opzione rimuove dal testo della variabile eventuale punteggiatura (punto, due punti, punto esclamativo e punto interrogativo) presente nel testo corrispondente sulla pagina).

Modifica maiuscole/minuscole Selezionate questa opzione per cambiare l'uso di maiuscole e minuscole del testo riportato nell'intestazione o piè di pagina. Ad esempio, anche se il testo del titolo sulla pagina è tutto maiuscolo, nell'intestazione potreste voler riportare lo stesso testo ma con la maiuscola solo per la lettera iniziale.

6. Fate clic su OK, quindi su Fine nella finestra di dialogo Variabili di testo.

   Potete ora inserire la variabile in una intestazione o un piè di pagina creato sulla pagina mastro.

Torna all'inizio

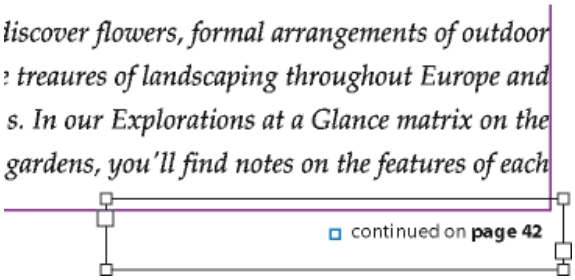
Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami

Potete gestire facilmente i richiami dei brani che scorrono su più pagina, cioè le righe di tipo "Continua a pagina 42". Usate un numero di pagina di richiamo per aggiornare automaticamente il numero della pagina che contiene la cornice di testo concatenata successiva o precedente del brano quando spostate o ridisponete le cornici.

In genere, il numero di pagina di richiamo si trova in una cornice di testo a parte rispetto al brano a cui si riferisce. In questo modo, il numero di pagina di richiamo rimane al suo posto anche se il testo del brano scorre altrove.

Se inserite un carattere speciale per numero di pagina corrente nella finestra Trova/Sostituisci, potete trovare anche i numeri di pagina di richiamo.

1. Con lo strumento testo, trascinate per creare una nuova cornice di testo nel punto in cui deve comparire il richiamo.
2. Con lo strumento selezione , posizionate la nuova cornice di testo in modo che tocchi o si sovrapponga a quella che contiene il brano desiderato.



Assicuratevi che la cornice di testo tocchi o si sovrapponga al brano a cui deve riferirsi il richiamo.

3. Selezionate lo strumento testo e fate clic per inserire il cursore nella nuova cornice di testo, quindi digitate il testo che dovrà comparire prima del numero di pagina, ad esempio "Continua a pagina" o "Continua da pagina".
4. Scegliete Testo > Inserisci carattere > Indicatore e una delle seguenti opzioni:
   Numero di pagina successivo Inserisce il numero della pagina che contiene la cornice successiva del brano. Usate questo carattere per creare un richiamo di tipo "Continua a pagina...".

   Numero di pagina precedente Inserisce il numero della pagina che contiene la cornice precedente del brano. Usate questo carattere per creare un richiamo di tipo "Continua da pagina...".

   Il numero di pagina viene aggiornato automaticamente in base alla posizione corrente della cornice successiva o precedente del brano.
5. (Facoltativo) Per evitare che il brano venga spostato senza il riferimento, selezionate le cornici con lo strumento selezione tenendo premuto Maiusc e scegliete Oggetto > Raggruppa.
6. Se necessario, ripetete questa procedura per aggiungere altri richiami.

Nota: *se un carattere indesiderato appare prima del numero di pagina (ad esempio, se il richiamo è "Continua a pagina A16" anziché "Continua a pagina 16"), probabilmente avete incluso un prefisso di sezione nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione. Disattivate o modificate il prefisso.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Inserimento di elementi grafici

Inserire (importare) elementi grafici
Opzioni di importazione per la grafica
Inserire più elementi grafici
Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate
Incollare o trascinare gli elementi grafici
Correzione di immagini a bassa risoluzione
Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici
Creare provini a contatto

Torna all'inizio

Inserire (importare) elementi grafici

Il comando Inserisci è il metodo principale utilizzato per inserire elementi grafici in InDesign in quanto offre il livello massimo di supporto in termini di risoluzione, formati file, file INDD e PDF a più pagine e colore. L'inserimento di elementi grafici è anche detto importazione di immagini e inserimento di grafica.

Per i documenti in cui le caratteristiche offerte dal comando Inserisci non sono fondamentali, potete importare un elemento grafico in InDesign tramite copia/incolla. Tuttavia, il comando Incolla incorpora un elemento grafico in un documento senza collegamento al file grafico originale; non viene visualizzato nel pannello Collegamenti e non potete quindi aggiornare l'elemento grafico dal file originale. Se incollate un elemento grafico di Illustrator in InDesign, potrete modificarne i tracciati direttamente in InDesign. Consultate Importazione di grafica di Adobe Illustrator.

Le opzioni disponibili per l'inserimento di file grafici dipendono dal tipo di grafica e appaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci. Se non è selezionata l'opzione Mostra opzioni di importazione, vengono applicate automaticamente le impostazioni predefinite o le ultime impostazioni usate per inserire un file grafico dello stesso tipo.

I nomi dei grafici inseriti (importati) vengono visualizzati nel pannello Collegamenti.

Nota: *se trascinate o inserite un elemento grafico da un supporto rimovibile come un CD, il collegamento verrà interrotto quando il supporto viene rimosso dal sistema.*

Per un'esercitazione video sull'inserimento di un'immagine, visitate www.adobe.com/go/lrvid4279_id_it.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per importare un elemento grafico senza creare una cornice, verificate che nel documento non vi siano oggetti selezionati.
   - Per importare un elemento grafico in una cornice esistente, selezionate la cornice desiderata. Se la nuova immagine è più grande della cornice, potete ridimensionare la cornice in un secondo momento scegliendo Oggetto > Adatta > [comando di adattamento].
   - Per sostituire un elemento grafico esistente, selezionate la relativa cornice.
2. Scegliete File > Inserisci e selezionate uno o più file grafici di qualsiasi formato disponibile.

   Se selezionate più file, potete fare clic o trascinare nel documento per inserire i file selezionati uno alla volta. Consultate Inserire più elementi grafici.
3. Per sostituire un oggetto selezionato, selezionate Sostituisci elemento selezionato.
4. Per aggiungere una didascalia basata sui metadati dell'immagine, selezionate Crea didascalie statiche. Consultate Generare una didascalia da un'immagine.
5. Per impostare le opzioni di importazione del formato, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate clic su Apri.
   - Tenete premuto Maiusc mentre fate clic su Apri o doppio clic sul nome di un file.

     Nota: *per gli elementi grafici creati in Illustrator 9.0 o versioni successive, le opzioni disponibili nella finestra di dialogo Mostra opzioni di importazione sono identiche a quelle per i PDF. Se inserite un elemento grafico di Illustrator 5.5-8.x, le opzioni sono identiche a quelle per i file EPS.*
6. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni importazione immagine (perché avete scelto di impostare le opzioni di importazione specifiche del formato), selezionate le opzioni di importazione e fate clic su OK. Consultate Opzioni di importazione per la grafica.
7. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per importare in una nuova cornice, trascinate per creare la cornice. In alternativa, fate clic con il cursore di inserimento

grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.

Nota: *quando trascinate per creare la cornice, questa assume le stesse proporzioni dell'elemento grafico a meno che non teniate premuto il tasto Maiusc mentre trascinate.*

- Per importare un elemento in una cornice esistente non selezionata, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato all'interno della cornice.
- Per importare un elemento in una cornice esistente selezionata, se è selezionata l'opzione Sostituisci elemento selezionato non è necessaria alcuna operazione. L'immagine viene visualizzata automaticamente in quella cornice.
- Per sostituire un elemento grafico esistente, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato sull'elemento da sostituire.
- Per inserire contemporaneamente tutte le pagine specificate di un file di più pagine (ad esempio, un file PDF o INDD), sovrapponendo una pagina all'altra, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nella posizione in cui desiderate visualizzare le pagine.

  Se durante l'inserimento sostituite per errore un'immagine esistente, premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) per ripristinare l'immagine originale e visualizzare il cursore di inserimento grafica caricato.

8. Per inserire il successivo elemento grafico o la pagina successiva di un file PDF a più pagine, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto desiderato del layout. Se necessario, potete scorrere fino a una posizione diversa o cambiare pagina senza perdere il cursore di inserimento grafica caricato.

Nota: *in base alle impostazioni correnti, l'immagine inserita potrebbe sembrare a bassa risoluzione. Le impostazioni di visualizzazione non incidono sull'output finale del file. Per modificare le impostazioni di visualizzazione, consultate Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici.*

Torna all'inizio

Opzioni di importazione per la grafica

Le opzioni per l'importazione di elementi grafici variano in base al tipo di immagine importata. Per visualizzare le opzioni di importazione, accertatevi che l'opzione Mostra opzioni di importazione sia selezionata nella finestra di dialogo Inserisci.

Opzioni di importazione per il formato Encapsulated PostScript (.eps)

Quando inserite un elemento grafico EPS (o un file salvato con Illustrator 8.0 o versione precedente) e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Leggi collegamenti immagini OPI incorporate Questa opzione indica a InDesign di leggere i collegamenti dai commenti OPI per le immagini incluse (nidificate) nell'EPS.

Deselezionate questa opzione se seguite un flusso di lavoro con anteprima OPI e se il service effettuerà la sostituzione delle immagini tramite un software OPI. Se questa opzione è deselezionata, i collegamenti OPI vengono mantenuti in InDesign, ma non vengono letti. Durante la stampa o l'esportazione, l'immagine a bassa risoluzione e i relativi collegamenti vengono passati al file di output.

Selezionate questa opzione se seguite un flusso di lavoro con anteprima OPI e desiderate eseguire direttamente in InDesign (anziché presso il service) la sostituzione delle immagini per l'output del file. Se selezionate questa opzione, i collegamenti OPI vengono visualizzati nel pannello Collegamenti.

Selezionate questa opzione anche quando importate file EPS contenenti commenti OPI che non fanno parte di un flusso di lavoro con anteprima OPI. Ad esempio, se importate un file EPS con commenti OPI per un'immagine TIFF o bitmap omessa, selezionate questa opzione per consentire a InDesign di accedere comunque alle informazioni sul TIFF in fase di output.

Applica tracciato di ritaglio di Photoshop Indipendentemente da questa opzione, un file EPS inserito ha un tracciato di ritaglio in InDesign. Tuttavia, se è deselezionata, il rettangolo di selezione potrebbe avere dimensioni diverse.

Generazione proxy Questa opzione crea un'anteprima bitmap a bassa risoluzione (detta "proxy") di un'immagine durante la visualizzazione del file su schermo. La modalità di generazione del proxy è controllata dalle seguenti impostazioni:

Usa anteprima TIFF o PICT Alcune immagini EPS contengono un'anteprima incorporata. Selezionate questa opzione per generare l'immagine proxy dell'anteprima esistente. Se non esiste un'anteprima, l'immagine proxy verrà generata rasterizzando il file EPS in bitmap.

Rasterizza PostScript Selezionate questa opzione per ignorare l'anteprima incorporata. In genere, questa opzione è meno rapida ma assicura i migliori risultati in termini di qualità.

Nota: *quando importate più file nello stesso documento, tutte le occorrenze condividono le impostazioni proxy della prima occorrenza del file importato.*

Opzioni di importazione per immagini bitmap

Se in un documento usate strumenti di gestione del colore, potete applicare opzioni di gestione del colore a singole immagini importate. Potete anche importare un tracciato di ritaglio o un canale alfa salvato con un'immagine creata in Photoshop. In tal modo potete selezionare direttamente un'immagine e modificarne il tracciato senza modificare la cornice grafica.

Quando inserite un file PSD, TIFF, GIF, JPEG o BMP e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Applica tracciato di ritaglio di Photoshop Se l'opzione non è disponibile, l'immagine non è stata salvata con tracciato di ritaglio o il formato del file non supporta i tracciati di ritaglio. Se l'immagine bitmap non ha un tracciato di ritaglio, potete crearne uno in InDesign.

Canale Alfa Selezionate un canale alfa per importare l'area dell'immagine salvata come canale alfa in Photoshop. In InDesign il canale alfa viene usato per creare una maschera trasparente sull'immagine. Questa opzione è disponibile solo per le immagini che contengono almeno un canale alfa.

Immagine importata senza (a sinistra) e con (a destra) tracciato di ritaglio

Fate clic sulla scheda Colore per visualizzare le seguenti opzioni:

Profilo Se l'opzione Usa impostazioni predefinite del documento è selezionata, non apportate alcuna modifica. In caso contrario, scegliete un profilo colore di origine corrispondente alla gamma della periferica o del programma usato per creare l'elemento grafico. Questo profilo consente a InDesign di tradurre correttamente il colore nella gamma usata dalla periferica di output.

Intento di rendering Scegliete un metodo di scala della gamma dei colori dell'elemento grafico rispetto a quella della periferica di output. In genere si usa l'opzione Percettivo (Immagini) per rappresentare correttamente i colori delle fotografie. Le opzioni Saturazione (grafica), Colorimetrico relativo e Colorimetrico assoluto sono migliori per aree in tinta unita e non sono adatte per le fotografie. Le opzioni di Intento di rendering non sono disponibili per immagini bitmap, in scala di grigi e in scala di colori.

Opzioni di importazione per il formato Portable Network Graphics (.png)

Quando inserite un'immagine PNG e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con tre sezioni di impostazioni di importazione. Due sezioni contengono le stesse opzioni disponibili per gli altri formati di immagini bitmap. La terza sezione, Impostazioni PNG, contiene le seguenti impostazioni:

Usa informazioni di trasparenza Questa opzione è attivata per impostazione predefinita nel caso di immagini PNG con trasparenza. Se il file PNG importato contiene una trasparenza, la grafica interagirà solo laddove lo sfondo è trasparente.

Sfondo bianco Se l'immagine PNG non contiene un colore di sfondo definito nel file, questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Tuttavia, l'opzione è attiva solo se è stata attivata l'opzione Usa informazioni di trasparenza. Se questa opzione è selezionata, al momento dell'applicazione delle informazioni di trasparenza il colore di sfondo usato sarà il bianco.

Colore di sfondo definito dal file Se la grafica PNG è stata salvata con uno sfondo di colore diverso dal bianco e l'opzione Usa informazioni di trasparenza è selezionata, questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Per non usare il colore di sfondo, fate clic su Sfondo bianco per importare l'elemento con uno sfondo bianco, o deselezionate Usa informazioni di trasparenza per importare l'elemento senza trasparenza (rendendo visibili le aree dell'immagine che al momento sono trasparenti). Alcuni programmi di ritocco immagini non consentono di specificare un colore di sfondo diverso dal bianco per la grafica PNG.

Applica correzione gamma Selezionate questa opzione per correggere i valori gamma (mezzitoni) di un elemento PNG durante l'inserimento. Questa opzione consente di far corrispondere il valore gamma dell'immagine a quello della periferica usata per stampare o visualizzare l'immagine (quale una stampante a bassa risoluzione o non PostScript o un monitor). Deselezionate questa opzione per inserire l'immagine senza applicare la correzione del valore gamma. Per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata nel caso di immagini PNG salvate con un valore di gamma.

Valore gamma Questa opzione, disponibile solo se è selezionata l'opzione Applica correzione gamma, visualizza il valore gamma salvato con l'immagine. Per modificare questo valore, digitate un numero positivo compreso tra 0,01 e 3,0.

Per l'importazione di file PNG, le impostazioni della finestra di dialogo Opzioni importazione immagine si basano sempre sul file selezionato, non sulle impostazioni predefinite o usate per ultime.

Opzioni di importazione Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)

Vengono mantenuti il layout, la grafica e la composizione tipografica del PDF inserito. Come per altri elementi grafici, le pagine PDF inserite non sono modificabili in InDesign. Potete controllare la visibilità dei livelli di un PDF a più livelli. Inoltre, potete inserire più di una pagina di un PDF a più pagine.

Quando inserite un PDF che è stato salvato con una password, vi verrà chiesto di inserire la password. Se il file PDF è stato salvato con limitazioni d'uso (ad esempio modifica o stampa non consentita), ma senza password, potete inserire il file.

Quando inserite un PDF (o un file salvato con Adobe Illustrator 9.0 o versione successiva) e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Mostra anteprima Visualizza in anteprima una pagina del PDF prima di inserirla. Per inserire una pagina da un PDF con più pagine, fate clic sulle frecce o digitate un numero di pagina sotto l'immagine di anteprima per visualizzare la miniatura di una pagina specifica.

Pagine Specificate le pagine da inserire: la pagina visualizzata nell'anteprima, tutte le pagine o un intervallo di pagine. Per i file di Illustrator, potete specificare quale tavola da disegno inserire.

Se desiderate selezionare diverse pagine, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione(Mac OS) durante l'inserimento del file per inserirle tutte contemporaneamente, sovrapponendo una pagina all'altra.

Ritaglia in base a Specificate la parte della pagina PDF da inserire:

Rettangolo di selezione Inserisce il rettangolo di selezione della pagina PDF o l'area minima che include gli oggetti sulla pagina, compresi gli indicatori di pagina. Con l'opzione Rettangolo di selezione (solo i livelli visibili) viene usato il rettangolo di selezione soltanto dei livelli visibili del file PDF. Con l'opzione Rettangolo di selezione (tutti i livelli) viene usato il rettangolo di selezione dell'intera area dei livelli del file PDF, anche se questi sono nascosti.

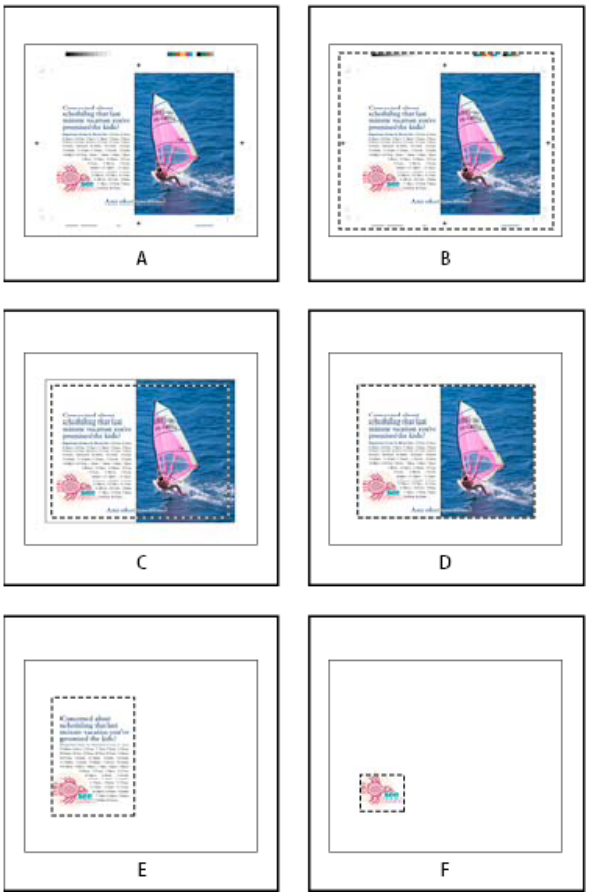
Grafica Inserisce la pagina PDF solo nell'area definita da un rettangolo creato dall'autore come grafica inseribile (come nel caso di clip art).

Ritaglio Inserisce il PDF solo nell'area visualizzata o stampata da Adobe Acrobat.

Rifilatura Inserisce l'area della pagina finale così come sarà tagliata fisicamente durante il processo di produzione, se sono presenti gli indicatori di rifilo.

Pagina al vivo Inserisce l'area ricoperta da tutto il contenuto della pagina, in presenza di indicatori di pagina al vivo. Queste informazioni sono utili se le pagine sono destinate a un ambiente di produzione. Notate che la pagina stampata potrebbe includere indicatori che non rientrano nell'area della pagina al vivo.

Supporto Inserisce l'area che corrisponde alle dimensioni fisiche del formato di stampa del documento PDF originale (ad esempio, le dimensioni di un foglio A4), inclusi gli indicatori di pagine.



Opzioni per ritagliare PDF inseriti

A. *Supporto* ***B.*** *Rifilatura* ***C.*** *Pagina al vivo* ***D.*** *Contenuto* ***E.*** *Ritaglio* ***F.*** *Grafica*

Sfondo trasparente Selezionate questa opzione per rivelare testo o grafica che si trovano sotto la pagina PDF nel layout di InDesign. Deselezionatela per inserire la pagina PDF con uno sfondo bianco opaco.

Se inserite un PDF con sfondo trasparente in una cornice, potete rendere lo sfondo opaco in un secondo momento assegnando alla cornice un riempimento.

Opzioni di importazione per documenti InDesign (.indd)

InDesign mantiene il layout, la grafica e la composizione tipografica del file INDD inserito. Tuttavia, il file viene considerato come oggetto e non potete modificarlo, sebbene possiate regolare la visibilità dei livelli e scegliere le pagine da importare nel caso di file INDD a più pagine.

Quando inserite un file InDesign e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Mostra anteprima Visualizza in anteprima una pagina prima di inserirla. Potete digitare un numero di pagina o fare clic sulle frecce per visualizzare in anteprima una pagina di un documento composto da più pagine.

Pagine Specificate le pagine da inserire: la pagina visualizzata nell'anteprima, tutte le pagine o un intervallo di pagine.

Ritaglia in base a Specificate la porzione della pagina o delle pagine da inserire: la pagina, la pagina al vivo o l'area indicazioni sul tavolo di montaggio.

Torna all'inizio

Inserire più elementi grafici

Il comando Inserisci consente di importare più elementi alla volta.

1. Create cornici per gli elementi grafici se desiderate inserirne alcuni o tutti nelle cornici.
2. Scegliete File > Inserisci e selezionate i file.

   Potete selezionare file grafici, file di testo, file InDesign e gli altri file che è possibile aggiungere ai documenti InDesign.

3. Se necessario, selezionate Mostra opzioni di importazione, fate clic su Apri e specificate le opzioni di importazione per ciascun file. Consultate Opzioni di importazione per la grafica.

   Una miniatura del primo elemento grafico selezionato viene visualizzata accanto al cursore di inserimento grafica caricato. Un numero accanto al cursore di inserimento grafica caricato visualizza il numero di elementi grafici pronti per l'importazione. I nomi degli elementi grafici vengono visualizzati nel pannello Collegamenti, con le lettere PC (per "primo elemento nel cursore di importazione") accanto all'elemento grafico superiore.

   Inserire quattro file in cornici segnaposto

   Premete un tasto freccia per passare da un elemento grafico all'altro; premete Esc per scaricare l'elemento grafico superiore dal cursore di inserimento grafica caricato, senza inserirlo in InDesign.

   Nota: *se la visualizzazione delle miniature rallenta il computer, potete impedirne la visualizzazione nel cursore di inserimento grafica caricato. Nell'area Interfaccia della finestra di dialogo Preferenze, deselezionate Mostra miniature per inserimento.*

4. Effettuate una delle seguenti operazioni:

   - Per importare un elemento in una nuova cornice, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.
   - Per creare una cornice di determinate dimensioni e importare in essa l'elemento grafico, trascinate per definire la cornice. La cornice assume le proporzioni dell'elemento importato.
   - Per importare un elemento in una cornice esistente, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato all'interno della cornice. Per sostituire il contenuto di una cornice esistente, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic.
   - Per importare in una griglia tutta la grafica caricata, iniziate a trascinare e premete i tasti freccia per determinare il numero di righe e di colonne. Usate i tasti Freccia su e Freccia giù per modificare il numero di righe, Freccia sinistra e Freccia destra per modificare il numero di colonne. Rilasciate il pulsante del mouse per inserire la griglia di immagini.

     Per modificare la spaziatura tra cornici, premete i tasti PgSu e PgGiù o tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre premete i tasti freccia.

   Nota: *potete caricare altri elementi grafici, scegliete File > Inserisci mentre è visualizzata l'icona di grafica.*

Torna all'inizio

Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate

Quando importate file PSD di Photoshop, file PDF con livelli e file INDD, potete regolare la visibilità dei livelli superiori. Regolando la visibilità dei livelli in InDesign potete creare illustrazioni diverse a seconda del contesto. Ad esempio, in una pubblicazione multilingue potete creare una sola illustrazione che includa un livello di testo per ogni lingua.

Potete regolare la visibilità dei livelli quando inserite il file oppure mediante la finestra di dialogo Opzioni livello oggetto. Inoltre, se il file di Photoshop contiene composizioni di livelli, potete visualizzare la composizione desiderata.

Impostare la visibilità dei livelli

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:

   - Per importare un elemento grafico senza creare una cornice, verificate che nel documento non vi siano oggetti

selezionati.

- Per importare un elemento grafico in una cornice esistente, selezionate la cornice desiderata.
- Per sostituire un elemento grafico esistente, selezionate la relativa cornice.

2. Scegliete File > Inserisci e selezionate un file grafico.
3. Per sostituire un oggetto selezionato, selezionate Sostituisci elemento selezionato.
4. Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate clic su Apri.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni importazione immagine o Inserisci, fate clic sulla scheda Livelli.
6. Per un'anteprima dell'immagine, fate clic su Mostra anteprima.
7. (Solo PDF) Per inserire una pagina da un PDF con più pagine, fate clic sulle frecce o digitate un numero di pagina sotto l'immagine di anteprima per visualizzare la miniatura di una pagina specifica.
8. (Solo file PSD di Photoshop) Se l'immagine contiene composizioni di livelli, scegliete la composizione livelli da visualizzare dal menu a comparsa Composizione livelli.
9. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aprire o chiudere un set di livelli, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona cartella.
   - Per nascondere un livello o un set di livelli, fate clic sull'icona occhio accanto al livello o set di livelli.
   - Per visualizzare il livello o il set di livelli, fate clic sulla colonna dell'icona occhio vuota, accanto al livello o set di livelli.
   - Per visualizzare solo il contenuto di un particolare livello o set di livelli, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sulla relativa icona occhio. Ripetete l'operazione per ripristinare le impostazioni di visibilità originarie degli altri livelli.
   - Per modificare la visibilità di più elementi, trascinate sulla colonna dell'icona occhio.
10. Scegliete l'opzione desiderata in Quando si aggiorna il collegamento:
    Usa visibilità livelli di Photoshop\del PDF Fa corrispondere le impostazioni di visibilità dei livelli a quelle del file collegato quando aggiornate il collegamento.

    Mantieni impostazioni locali visibilità livelli Mantiene le impostazioni iniziali di visibilità dei livelli, così come erano al momento in cui il file è stato inserito.
11. Fate clic OK ed effettuate una delle seguenti operazioni:
    - Per importare un elemento in una nuova cornice, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.
    - Per importare un elemento in una cornice esistente non selezionata, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato in un punto qualsiasi all'interno della cornice.
    - Per importare un elemento in una cornice esistente selezionata, non è necessaria alcuna operazione. L'immagine viene visualizzata automaticamente in quella cornice.

      Se durante l'inserimento sostituite per errore un'immagine esistente, premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) per ripristinare l'immagine originale e visualizzare il cursore di inserimento grafica caricato.

Impostare la visibilità dei livelli per i file AI, PSD, PDF e INDD inseriti

Dopo aver inserito un file PSD di Photoshop, un file PDF con livelli o un file AI di Illustrator, potete controllare la visibilità dei suoi livelli mediante la finestra di dialogo Opzioni livello oggetto. Se il file PSD di Photoshop contiene composizioni di livelli, potete decidere quale composizione visualizzare. Inoltre, potete decidere se mantenere le impostazioni di visibilità del documento o quelle originarie del file importato ogni volta che aggiornate il collegamento.

1. Selezionate il file nel documento InDesign.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni livello oggetto.
3. Per un'anteprima dell'immagine, selezionate Mostra anteprima.
4. (Solo file PSD di Photoshop) Se l'immagine contiene composizioni di livelli, scegliete la composizione livelli da visualizzare dal menu a comparsa Composizione livelli.
5. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aprire o chiudere un set di livelli, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona cartella.
   - Per nascondere un livello o un set di livelli, fate clic sull'icona occhio accanto al livello o set di livelli.
   - Per visualizzare il livello o il set di livelli, fate clic sulla colonna dell'icona occhio vuota, accanto al livello o set di livelli.
   - Per visualizzare solo il contenuto di un particolare livello o set di livelli, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sulla relativa icona occhio. Ripetete l'operazione per ripristinare le impostazioni di visibilità originarie degli altri livelli.
   - Per modificare la visibilità di più elementi, trascinate sulla colonna dell'icona occhio.

6. Impostate l'opzione desiderata in Quando si aggiorna il collegamento:
   Usa visibilità livelli del documento Fa corrispondere le impostazioni di visibilità dei livelli a quelle del file collegato quando aggiornate il collegamento.

   Mantieni impostazioni locali visibilità livelli Mantiene le impostazioni iniziali di visibilità dei livelli, così come erano al momento in cui il file è stato inserito.
7. Fate clic su OK.

Torna all'inizio

Incollare o trascinare gli elementi grafici

Se copiate e incollate o trascinate un elemento grafico in InDesign, alcuni attributi dell'oggetto originale potrebbero andare persi, in base ai limiti del sistema operativo, ai tipi di dati resi disponibili per il trasferimento dall'applicazione sorgente e alle preferenze di InDesign per gli appunti. Se gli elementi grafici di Illustrator vengono incollati o trascinati, è possibile selezionare e modificare i tracciati all'interno dell'elemento grafico.

Al contrario, quando copiate e incollate o trascinate tra due documenti InDesign o nell'ambito di un singolo documento, tutti gli attributi dell'elemento grafico importati o applicati vengono conservati. Se copiate un elemento grafico da un documento InDesign e lo incollate in un altro, la nuova copia sarà il duplicato esatto dell'originale, comprese le informazioni di collegamento che ne consentiranno l'aggiornamento in caso di modifica del file originale.

Copiare e incollare elementi grafici

Quando copiate e incollate un elemento grafico da un documento di InDesign a un altro, non viene creato automaticamente un collegamento all'elemento nel pannello Collegamenti. Inoltre, l'elemento potrebbe venire convertito dagli Appunti del sistema; la qualità dell'immagine e di stampa in InDesign può pertanto risultare inferiore rispetto alla qualità nell'applicazione di origine.

1. In InDesign o in un altro programma, selezionate l'elemento grafico originale e scegliete Modifica > Copia.
2. Nella finestra del documento di InDesign, scegliete Modifica > Incolla.

Inserire gli elementi grafici tramite trascinamento

Il metodo per trascinamento funziona come il comando Inserisci, con le immagini visualizzate nel pannello Collegamenti dopo l'importazione. Non potete impostare le opzioni di importazione per i file inseriti mediante trascinamento; tuttavia, potete trascinare più file contemporaneamente (in questo caso, i file vengono caricati nell'icona di grafica).

Selezionate un elemento grafico in Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Esplora risorse (Windows), Finder (Mac OS) o sulla scrivania e trascinatelo in InDesign. L'elemento grafico deve essere in un formato riconosciuto da InDesign.

Un file trascinato da qualsiasi posizione (eccetto Illustrator) verrà visualizzato nel pannello Collegamenti di InDesign. Il pannello Collegamenti consente di controllare le versioni e di effettuare eventuali aggiornamenti.

1. Selezionate l'elemento grafico originale.
2. Trascinate l'elemento grafico su una finestra di documento aperta in InDesign.

Nota: *in Windows, se tentate di trascinare un elemento da un'applicazione che non supporta questa funzione, il puntatore si trasforma nell'icona di divieto.*
Per annullare il trascinamento di un elemento grafico, rilasciatelo sulla barra del titolo di un qualsiasi pannello o del documento.

Torna all'inizio

Correzione di immagini a bassa risoluzione

Gli elementi grafici inseriti nel documento potrebbero avere un aspetto sgranato o poco definito. Nella maggior parte dei casi questo è dovuto al fatto che, per impostazione predefinita, in InDesign le immagini vengono visualizzate a bassa risoluzione, per migliorare le prestazioni.

Verificare le impostazioni di visualizzazione

Per visualizzare gli elementi grafici ad alta risoluzione, scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione > Visualizzazione alta qualità. Per ulteriori informazioni su come modificare le impostazioni di visualizzazione, consultate Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici.

Usare Inserisci anziché Incolla

Se l'immagine è visualizzata a bassa risoluzione anche dopo l'impostazione delle impostazioni di visualizzazione, accertatevi che sia stata inserita in InDesign mediante il comando Inserisci. In alcuni casi, se si incolla un'immagine da un'altra applicazione è possibile che ne venga inserita l'immagine di anteprima anziché il file originale.

Verificare le impostazioni di stampa

Se l'immagine viene stampata a bassa risoluzione, verificate le impostazioni di stampa. Nell'area Grafica della finestra di dialogo Stampa, scegliete Invia dati > Tutti.

Evitare di applicare trasformazioni a immagini di qualità appena sufficiente

Il ridimensionamento o la rotazione di un'immagine potrebbe deteriorarne la qualità. Provate a scegliere Cancella trasformazioni dal menu del pannello Controllo.

Migliorare la risoluzione dell'immagine

In alcuni casi, ad esempio con immagini copiate da siti Web, può essere necessario sostituire un'immagine a bassa risoluzione con una ad alta risoluzione.

Torna all'inizio

Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici

Potete controllare la risoluzione degli elementi grafici inseriti nel documento. Potete modificare le impostazioni di visualizzazione per l'intero documento o per i singoli elementi grafici. Potete inoltre modificare un'impostazione in modo da consentire o ignorare le impostazioni di visualizzazione per i singoli documenti.

Cambiare le prestazioni di visualizzazione di un documento

I documenti si aprono sempre con le preferenze di visualizzazione predefinite. Potete modificare le prestazioni di visualizzazione di un documento mentre è aperto, ma le impostazioni non saranno salvate con il documento.

Se avete impostato le prestazioni di visualizzazione delle immagini separatamente, potete ignorare le impostazioni specifiche per utilizzare le stesse impostazioni per tutti gli oggetti.

1. Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione, quindi selezionate un'opzione dal sottomenu.
2. Per far sì che gli oggetti che avete impostato individualmente siano visualizzati con l'impostazione del documento, deselezionate Visualizza > Prestazioni visualizzazione > Consenti impostazioni visualizzazione a livello di oggetto. Quando questa opzione è selezionata, è contrassegnata da un segno di spunta.

Cambiare le prestazioni di visualizzazione di un oggetto

1. Per mantenere le prestazioni di visualizzazione per i singoli oggetti quando il documento viene chiuso e riaperto, accertatevi che l'impostazione Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto sia selezionata nelle preferenze relative alle prestazioni di visualizzazione.
2. Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione e assicuratevi che sia selezionata l'opzione Consenti impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.
3. Con lo strumento selezione o selezione diretta, selezionate un elemento grafico importato.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Oggetto > Prestazioni visualizzazione, quindi selezionate un'impostazione di visualizzazione.
   - Fate clic sull'immagine con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) e scegliete un'impostazione dal sottomenu Prestazioni visualizzazione.

Per rimuovere le impostazioni di visualizzazione locali di un oggetto, scegliete Usa impostazioni visualizzazione dal sottomenu Prestazioni visualizzazione. Per rimuovere le impostazioni di visualizzazione locali da tutti gli elementi grafici del documento, selezionate Cancella impostazioni visualizzazione a livello di oggetto nel sottomenu Visualizza > Prestazioni visualizzazione.

Opzioni delle prestazioni di visualizzazione

Queste opzioni regolano la visualizzazione della grafica su schermo, ma non hanno alcun effetto sulla qualità della stampa o dell'output esportato.

In Prestazioni visualizzazione potete impostare le opzioni predefinite usate per aprire tutti i documenti, oltre a personalizzare le impostazioni che le definiscono. Ogni opzione di visualizzazione ha impostazioni separate per visualizzare le immagini raster, la grafica vettoriale e le trasparenze.

Veloce Visualizza le immagini raster o la grafica vettoriale come un riquadro grigio (impostazione predefinita); è utile per sfogliare rapidamente pagine affiancate contenenti molte immagini o effetti di trasparenza.

Tipica Visualizza una versione dell'immagine a bassa risoluzione (impostazione predefinita) adatta per identificare e posizionare un'immagine o un elemento vettoriale; si tratta dell'opzione predefinita ed è il modo più veloce per visualizzare un'immagine identificabile.

Qualità alta Visualizza le immagini raster o la grafica vettoriale ad alta risoluzione (impostazione predefinita). Questa opzione produce la qualità migliore, ma è la più lenta. Usate questa opzione per la messa a punto di un'immagine.

Nota: *le opzioni di visualizzazione non influiscono sulla risoluzione di esportazione o stampa delle immagini contenute in un documento. Durante la stampa con una periferica PostScript, l'esportazione in XHTML o in formato EPS o PDF, la risoluzione finale dell'immagine dipende dalle opzioni di output selezionate al momento della stampa o esportazione.*

Impostare le prestazioni di visualizzazione predefinite

In Prestazioni visualizzazione potete impostare le opzioni di visualizzazione predefinite, usate da InDesign per ogni documento. Potete modificare le prestazioni di visualizzazione del documento dal menu Visualizza oppure modificare le impostazioni per i singoli oggetti dal menu Oggetto. Ad esempio, se lavorate a progetti che contengono numerose foto ad alta risoluzione (quale un catalogo), potrebbe essere desiderabile poter aprire i documenti in fretta. Potete impostare l'opzione di visualizzazione predefinita su Veloce. Quando volete vedere le immagini in modo più dettagliato, potete impostare la visualizzazione del documento su Tipica o Alta qualità (lasciando la preferenza impostata su Veloce).

Potete anche scegliere di visualizzare o ignorare le impostazioni di visualizzazione applicate ai singoli oggetti. Se è selezionato Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto, le impostazioni applicate agli oggetti vengono salvate con il documento.

1. Selezionate Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. In Visualizzazione predefinita, selezionate Tipica, Veloce o Alta qualità. L'opzione di visualizzazione scelta viene applicata a tutti i documenti che aprite o create.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per salvare le impostazioni di visualizzazione applicate ai singoli oggetti, selezionate Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.
   - Per visualizzare tutti gli elementi grafici in base all'opzione di visualizzazione predefinita, deselezionate Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.
4. Per Regola impostazioni visualizzazione, scegliete l'opzione di visualizzazione che desiderate personalizzare, quindi spostate il cursore relativo alle immagini raster e alla grafica vettoriale nella posizione desiderata.
5. Fate clic su OK.

Ogni opzione di visualizzazione ha impostazioni distinte per le immagini raster (bitmap), la grafica vettoriale e gli effetti di trasparenza.

Torna all'inizio

Creare provini a contatto

Per provino a contatto si intende una griglia di miniature di immagini. I provini a contatto sono spesso utilizzati per verifiche prestampa. Potete creare un provino a contatto con diverse applicazioni Adobe. In Photoshop, potete usare il comando Provino a contatto o Pacchetto immagini.

Con precedenti versioni di Adobe Bridge (CS2 e CS3) potete creare un provino a contatto per pagine InDesign mediante la funzione Crea provino a contatto InDesign. Questa funzione non è disponibile nelle successive versioni di Adobe Bridge. Al suo posto, il modulo Adobe Output in Adobe Bridge consente di creare un provino a contatto PDF.

Potete anche creare un semplice provino a contatto in InDesign, inserendo più immagini in una griglia.

1. Scegliete File > Inserisci, selezionate più file e fate clic su Apri.

   Per includere con le immagini anche le relative didascalie, selezionate Crea didascalie statiche. Consultate Generare una didascalia da un'immagine.
2. Iniziate a trascinare e premete i tasti freccia per determinare il numero di righe e di colonne. Usate i tasti Freccia su e Freccia giù per impostare il numero di righe, Freccia sinistra e Freccia destra per le colonne.

   Per modificare la spaziatura tra cornici, premete i tasti PgSu e PgGiù o tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre premete i tasti freccia.
3. Rilasciate il pulsante del mouse per inserire la griglia di immagini.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sull'importazione di contenuti

I livelli

Pacchetti di immagini e provini a contatto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Riutilizzo di elementi grafici e testo

Metodi per riutilizzare elementi grafici e testo
Utilizzare gli snippet
Utilizzare librerie di oggetto

Metodi per riutilizzare elementi grafici e testo

Torna all'inizio

InDesign offre diversi modi per riadattare elementi grafici e testo.

Snippet Uno snippet è un file che contiene oggetti e ne descrive la posizione in relazione l'uno all'altro in una pagina o in un set di pagine affiancate. (Consultate Utilizzare gli snippet.)

Librerie di oggetti Una libreria di oggetti consiste in un luogo in cui archiviare elementi quali logo, barre laterali, virgolette per citazioni e altri elementi ricorrenti. Consultate Utilizzare librerie di oggetto.

Modelli Un modello è un documento che include testo segnaposto ed elementi grafici. Consultate Utilizzare modelli di documenti.

Utilizzare gli snippet

Torna all'inizio

Uno snippet è un file che contiene oggetti e ne descrive la posizione in relazione l'uno all'altro in una pagina o più pagine affiancate. Usate gli snippet per riutilizzare e inserire gli oggetti pagina in base alle necessità. Per creare uno snippet, salvate gli oggetti in un file snippet, con estensione .IDMS. (Le precedenti versioni di InDesign usano l'estensione .INDS.) Quando inserite il file snippet in InDesign, potete decidere se mantenere la posizione originale dell'oggetto o se inserirlo nel punto in cui fate clic. Potete memorizzare gli snippet nella libreria di oggetti e in Adobe Bridge, nonché sul disco rigido.

Quando inserite gli snippet, il loro contenuto mantiene le associazioni dei livelli. Quando uno snippet contiene definizioni di risorse che sono presenti anche nel documento nel quale viene copiato, vengono utilizzate le definizioni del documento.

Gli snippet creati in InDesign CS5 possono essere aperti in InDesign CS4, ma non in precedenti versioni di InDesign.

Creare gli snippet

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con uno strumento selezione, selezionate uno o più oggetti, quindi scegliete File > Esporta. Dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Snippet di InDesign. Digitate un nome da assegnare al file e fate clic su Salva.
- Con uno strumento selezione, selezionate uno o più oggetti, quindi trascinate la selezione sul desktop. Viene così creato un file snippet. Rinominate il file.
- Selezionate uno o più oggetti e trascinate la selezione nel pannello Mini Bridge. Viene così creato un file snippet. Rinominate il file.
- Trascinate un elemento dalla visualizzazione Struttura al desktop.

Aggiungere gli snippet a un documento

1. Scegliete File > Inserisci.
2. Selezionate uno o più file snippet (*.IDMS o *.INDS).
3. Fate clic sul cursore dello snippet caricato nel punto in cui desiderate inserire l'angolo superiore sinistro del file snippet.

   Se il punto di inserimento si trova in una cornice di testo, lo snippet viene inserito nel testo come oggetto ancorato.

   Dopo aver inserito lo snippet, tutti gli oggetti rimangono selezionati. Mediante trascinamento, potete regolare la posizione di tutti gli oggetti.
4. Se avete caricato più snippet, scorrete e fate clic con il cursore dello snippet caricato per inserirne altri.

Potete trascinare un file snippet dal desktop nel documento InDesign e fare clic nel punto in cui desiderate inserire l'angolo superiore sinistro dello snippet.

Scegliere le modalità di inserimento di uno snippet

Anziché inserire oggetti snippet in base al punto in cui fate clic su una pagina, potete inserirli mantenendo la loro posizione originale. Ad esempio, una cornice di testo visualizzata al centro di una pagina al momento dell'inserimento in uno snippet, può apparire nella stessa posizione quando la inserite come snippet.

❖ Per mantenere negli snippet le posizioni originali degli oggetti, nelle preferenze Gestione file, scegliete Posizione originale dal menu Posizione in. Per inserire gli snippet nel punto in cui fate clic sulla pagina, scegliete Posizione cursore dal menu Posizione in.

Per ignorare le impostazioni di inserimento selezionate per la gestione degli snippet, potete premere Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Ad esempio, se avete selezionato Posiziona nella posizione cursore ma desiderate inserire gli oggetti snippet mantenendo la loro posizione originale, tenete premuto il tasto Alt/Opzione quando fate clic sul cursore dello snippet caricato nella pagina.

Torna all'inizio

Utilizzare librerie di oggetto

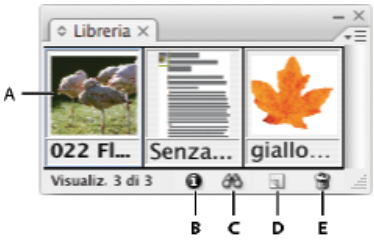
Le librerie di oggetti consentono di organizzare gli elementi grafici, il testo e le pagine usate più di frequente. Una libreria può includere anche guide righello, griglie, forme disegnate e immagini raggruppate. Potete creare il numero desiderato di librerie, ad esempio librerie di oggetti diverse per progetto o cliente.

Durante una sessione di lavoro, il numero massimo di librerie apribili dipende dalla memoria del sistema. Le librerie di oggetti possono essere condivise tra server e su piattaforme diverse, ma un solo utente può aprire la stessa libreria allo stesso tempo. Se una libreria di oggetti include file di testo, verificate che i font dei file siano disponibili e attivi su tutti i sistemi che avranno accesso alla libreria.

Quando aggiungete a una libreria di oggetti un elemento di pagina, quale un elemento grafico, tutti gli attributi importati o applicati verranno mantenuti. Ad esempio, se aggiungete un elemento grafico di un documento di InDesign a una libreria, nella copia della libreria verrà duplicato l'originale completo delle informazioni sul collegamento, per consentire l'aggiornamento del duplicato in caso di modifica del file su disco.

Se eliminate l'oggetto dal documento di InDesign, la miniatura dell'oggetto verrà comunque visualizzata nel pannello della libreria e tutte le informazioni sul collegamento rimarranno invariate. Se spostate o eliminate l'oggetto originale, al successivo inserimento dell'oggetto nel documento dal pannello della libreria, accanto al nome dell'oggetto verrà visualizzata un'icona di collegamento mancante nel pannello Collegamenti.

All'interno di ogni libreria di oggetti potete identificare e cercare un elemento per titolo, per data di inserimento nella libreria o tramite parole chiave. La visualizzazione di una libreria di oggetti può essere semplificata tramite ordinamento e suddivisione in sottoinsiemi di elementi. Ad esempio, potete nascondere tutti gli elementi ad eccezione dei file EPS.



Libreria di oggetti nel pannello Libreria
A. *Miniatura e nome dell'oggetto* ***B.*** *Pulsante Informazioni sull'elemento libreria* ***C.*** *Pulsante Mostra sottoinsieme libreria* ***D.*** *Pulsante Nuovo elemento libreria* ***E.*** *Pulsante Elimina elemento libreria*

Quando aggiungete un elemento a una libreria di oggetti, tutti gli attributi di pagina, testo e immagine e le interrelazioni tra gli oggetti della libreria e altri elementi della pagina vengono salvati nei seguenti modi:

- Gli elementi che erano raggruppati quando sono stati trascinati all'interno del pannello Libreria restano raggruppati quando trascinati fuori dal pannello Libreria.
- Il testo mantiene la formattazione.
- Gli stili di paragrafo, di carattere e di oggetto con nome corrispondente agli stili usati nel documento di destinazione vengono convertiti negli stili del documento di destinazione; gli stili con nomi diversi vengono aggiunti al documento.
- Se è stata selezionata l'opzione Incolla sui livelli originali nel menu del pannello Livelli, i livelli originali di un oggetto vengono mantenuti.

Creare una libreria di oggetti

Le librerie di oggetti sono file denominati e salvati su disco. Quando create una libreria di oggetti, dovete specificare la posizione in cui salvarla. All'apertura di una libreria viene visualizzato un pannello raggruppabile con altri pannelli; il nome del file della libreria è riportato nella linguetta del pannello corrispondente. Quando chiudete una libreria di oggetti, questa viene rimossa dalla sessione corrente, ma il file non viene eliminato.

In una libreria di oggetti potete aggiungere o eliminare oggetti, elementi di pagina selezionati o un'intera pagina di elementi. Inoltre, potete aggiungere o spostare gli oggetti da una libreria a un'altra.

1. Scegliete File > Nuovo > Libreria.
2. Specificate la posizione e il nome della libreria e fate clic su Salva. Il nome specificato verrà visualizzato come titolo del pannello della libreria.

Aprire una libreria esistente

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

Se nella sessione corrente è stata aperta una libreria (e non è stata chiusa), scegliete il nome della libreria dal menu Finestra.

- Se non avete aperto una libreria, scegliete File > Apri e selezionate una o più librerie. In Windows, i file di libreria hanno l'estensione .indl. InDesign effettua la conversione delle librerie appena aperte dalle precedenti versioni del programma al formato della nuova libreria; vi verrà richiesto di salvare tali librarie con un nuovo nome.

Chiudere una libreria

1. Fate clic sulla scheda della libreria da chiudere.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Chiudi libreria dal menu del pannello Libreria di oggetti.
   - Scegliete il nome da assegnare al file della libreria nel menu Finestra.

Eliminare una libreria

❖ In Esplora risorse (Windows) o nel Finder (Mac OS), trascinate un file di libreria nel Cestino. In Windows, i file di libreria hanno l'estensione .indl.

Aggiungere un oggetto o una pagina a una libreria

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate uno o più oggetti da una finestra del documento a un pannello Libreria di oggetti attiva.
- Selezionate uno o più oggetti in una finestra del documento e fate clic sul pulsante Nuovo elemento libreria nel pannello Libreria di oggetti.
- Selezionate uno o più oggetti in una finestra del documento e scegliete Aggiungi elemento dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per aggiungere tutti gli oggetti separatamente, scegliete Aggiungi elementi alla pagina [*numero*] come oggetti separati nel menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per aggiungere tutti gli oggetti come unico oggetto della libreria, scegliete Aggiungi elementi alla pagina [*numero*] nel menu del pannello Libreria di oggetti.
- Trascinate un elemento dal riquadro Struttura a un pannello Libreria di oggetti attiva.

Se eseguite uno dei comandi indicati tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), durante l'aggiunta dell'elemento alla libreria appare la finestra di dialogo Informazioni sull'elemento.

Aggiungere un oggetto di una libreria a un documento

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate un oggetto dal pannello Libreria di oggetti a una finestra del documento.
- Nel pannello Libreria di oggetti, selezionate un oggetto e scegliete Inserisci elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti. In tal modo l'oggetto viene inserito in corrispondenza delle coordinate X,Y originali.
- Trascinate un elemento XML a un elemento principale nel riquadro Struttura o nella pagina.

Gestire oggetti libreria

Per gestire gli oggetti, usate il pannello Libreria di oggetti.

Aggiornare un oggetto di libreria con un nuovo elemento

1. Nella finestra del documento, selezionate l'elemento da aggiungere al pannello Libreria.
2. Nel pannello Libreria, selezionate l'oggetto da sostituire, quindi scegliete Aggiorna elemento libreria dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Copiare o spostare un oggetto da una libreria all'altra

1. Trascinate la scheda di una libreria fuori dal gruppo del pannello Libreria di oggetti, per separarla dall'altra libreria e visualizzarle entrambe allo stesso tempo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per copiare un oggetto da una libreria all'altra, trascinatelo dalla scheda di una palette libreria all'altra.
   - Per spostare un oggetto da una libreria all'altra, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), quindi trascinate un elemento dalla scheda di un pannello libreria all'altra.

Eliminare un oggetto da una libreria di oggetti

❖ Nel pannello Libreria di oggetti, selezionate un oggetto ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Elimina elemento libreria.
- Trascinate l'elemento sul pulsante Elimina elemento libreria.
- Scegliete Elimina elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Modificare la visualizzazione della libreria di oggetti

Gli oggetti della libreria vengono visualizzati come miniature o come nomi. Potete ordinare le miniature o i nomi in base al nome, alla data di creazione o al tipo di oggetto. Le opzioni di visualizzazione e di ordinamento dei nomi risultano più efficaci se gli oggetti sono stati precedentemente catalogati.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare gli oggetti come miniature, scegliete Visualizzazione miniature o Visualizzazione miniature grandi dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per visualizzare gli oggetti per nome, scegliete Visualizzazione elenco dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per ordinare gli oggetti, scegliete Ordina elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti e scegliete una metodo di ordinamento.

Visualizzare tutti gli oggetti

❖ Scegliete Mostra tutti dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Visualizzare, aggiungere o modificare le informazioni delle librerie

Nel caso di librerie di oggetti estese o numerose, le informazioni delle librerie possono essere catalogate in base al nome, al tipo o ai termini inclusi in una descrizione degli oggetti nella visualizzazione.

1. Nel pannello Libreria di oggetti, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate doppio clic su un oggetto.
   - Selezionate un oggetto e fate clic sul pulsante Informazioni sull'elemento libreria.
   - Selezionate un oggetto e scegliete Informazioni sull'elemento dal menu del pannello.
2. Visualizzate o modificate le opzioni Nome elemento, Tipo di oggetto o Descrizione e fate clic su OK.

Trovare oggetti in una libreria

Quando effettuate una ricerca di oggetti, nella palette vengono visualizzati solo i risultati della ricerca. Potete usare questa funzione anche per visualizzare o nascondere categorie specifiche di oggetti. Ad esempio, potete visualizzare solo gli oggetti il cui nome contiene la parola "stella".

1. Scegliete Mostra sottoinsieme dal menu del pannello Libreria di oggetti o fate clic sul pulsante Mostra sottoinsieme libreria.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per eseguire la ricerca su tutti gli oggetti della libreria, selezionate Cerca nell'intera libreria.
   - Per eseguire la ricerca solo sugli oggetti correntemente elencati nella libreria (approfondendo una ricerca precedente), selezionate Cerca fra gli elementi attualmente visibili.
3. Scegliete una categoria nel primo menu della sezione Parametri.
4. Nel secondo menu, definite se includere o escludere dalla ricerca la categoria scelta nel primo elenco.
5. A destra del secondo menu, digitate la parola o frase da cercare all'interno della categoria specificata.
6. Per aggiungere altri criteri di ricerca, fate clic su Altre opzioni fino a un massimo di cinque volte; ogni clic aggiunge un nuovo criterio. Per eliminare dei criteri di ricerca, fate clic su Meno opzioni il numero di volte necessario; ogni clic elimina un criterio.
7. Per visualizzare solo gli oggetti che soddisfano tutti i criteri di ricerca, selezionate Crea corrispondenza con tutti. Per visualizzare gli oggetti che soddisfano uno dei criteri di ricerca, selezionate Crea corrispondenza con uno.
8. Per avviare la ricerca, fate clic su OK.

Per visualizzare di nuovo tutti gli oggetti, scegliete Mostra tutti dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Testo

Per saperne di più, consultate queste risorse online consigliate.

Formattazione di caratteri CJK (solo per versioni asiatiche)
articolo (1° gennaio 2011)
Solo per versioni asiatiche

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Creazione di testo e cornici di testo

Creare cornici di testo
Spostare e ridimensionare cornici di testo
Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro
Modificare le proprietà delle cornici di testo
Stabilire il numero di parole e caratteri
Utilizzo di più lingue

Torna all'inizio

Creare cornici di testo

Il testo in InDesign è racchiuso in contenitori detti cornici di testo. Le cornici di testo sono simili ai riquadri di testo di QuarkXPress e ai blocchi di testo di Adobe PageMaker. Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di cornici di testo: www.adobe.com/go/lrvid4274_id_it.

Come le cornici per grafica, le cornici di testo possono essere spostate, ridimensionate e modificate. Lo strumento usato per selezionare una cornice di testo determina il tipo di modifica che potete apportarvi:

- Usate lo strumento testo T per inserire o modificare il testo in una cornice.
- Usate lo strumento selezione per operazioni di layout generali, ad esempio per posizionare e ridimensionare le cornici.
- Usate lo strumento selezione diretta per modificare la forma di una cornice.

Le cornici di testo possono essere anche collegate ad altre cornici di testo, per fare scorrere il testo in esse. Le cornici collegate in questo modo sono dette concatenate. Tutto il testo che scorre in più cornici concatenate forma un brano. Quando inserite (importate) un file da un elaboratore testi, questo viene inserito nel documento come un unico brano, indipendentemente dal numero di cornici che può occupare.

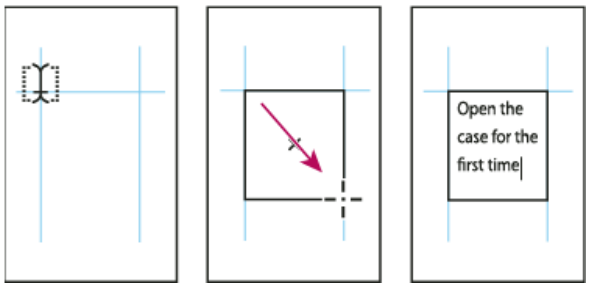
Le cornici di testo possono contenere più colonne. Le cornici di testo possono essere basate su colonne della pagina, ma sono indipendenti da esse. In altre parole, una cornice di testo a due colonne può essere inserita in una pagina a quattro colonne. Le cornici di testo possono anche essere collocate sulle pagine mastro e ricevere testo nelle pagine del documento.

Se usate spesso lo stesso tipo di cornice di testo, potete creare uno stile di oggetto comprendente formattazione della cornice di testo come colori di riempimento e tratto, opzioni della cornice di testo, effetti di trasparenza e opzioni contorna con testo.

Quando inserite o incollate del testo, non occorre creare una cornice di testo; InDesign aggiunge automaticamente le cornici in base alle impostazioni di colonna della pagina.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate lo strumento testo T, quindi trascinate per definire la larghezza e l'altezza di una nuova cornice di testo. Per impostare una cornice quadrata, tenete premuto Maiusc mentre trascinate. Quando rilasciate il pulsante del mouse, nella cornice compare il cursore testo.



Creare una nuova cornice di testo tramite trascinamento

- Fate clic nella casella iniziale o finale di un'altra cornice di testo, quindi fate clic o trascinate per creare una nuova cornice.
- Usate il comando Inserisci per inserire un file di testo.
- Con lo strumento testo T, fate clic all'interno di una cornice vuota. Se è selezionata l'opzione Strumento testo converte cornici in conici testo, nelle preferenze Testo, la cornice vuota viene convertita in una cornice di testo.

Torna all'inizio

Spostare e ridimensionare cornici di testo

Per spostare o ridimensionare cornici di testo, usate lo strumento selezione.

Per spostare o ridimensionare una cornice di testo senza passare dallo strumento testo a uno strumento di selezione, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice.

Spostare una cornice di testo

- Con lo strumento selezione, trascinate la cornice.
- Con lo strumento testo, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice. Quando rilasciate il tasto usato, lo strumento testo è ancora selezionato.

Ridimensionare una cornice di testo

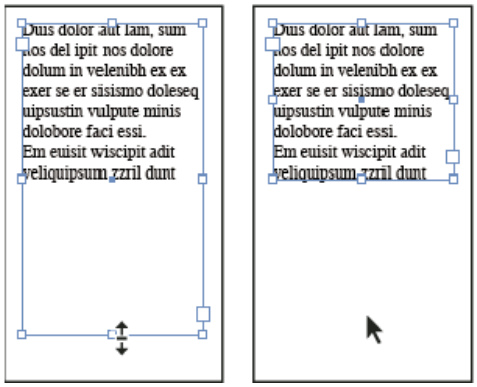
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate una delle maniglie di selezione della cornice. Se tenete premuto il pulsante del mouse per un secondo prima di iniziare a trascinare, il testo verrà ricomposto mentre ridimensionate la cornice.

  Nota: *se fate clic sulla cornice di testo invece di trascinarla, perderete la selezione di testo o la posizione del cursore testo.*

- Con lo strumento selezione, trascinate una delle maniglie di selezione sul bordo della cornice. Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per ridimensionare il testo all'interno della cornice. Consultate Ridimensionare il testo.
- Per adattare rapidamente la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi doppio clic su una sua maniglia. Ad esempio, se fate doppio clic sulla maniglia centrale inferiore, il bordo inferiore della cornice viene adattato al fondo del testo. Se fate doppio clic sulla maniglia centrale destra, l'altezza della cornice viene mantenuta ma la larghezza viene modificata, in base alla larghezza necessaria per riempire tutta la cornice di testo.

  Potete inoltre fare doppio clic su una maniglia di una cornice con testo non inserito: l'altezza o la larghezza della cornice verrà adattata in modo che tutto il testo possa rientrare nella cornice. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.



Fate doppio clic su una maniglia per ridimensionare la cornice di testo.

- Per adattare la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Adatta > Adatta cornice a contenuto. Il bordo inferiore della cornice di testo viene regolato in base al testo contenuto. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.
- Per ridimensionare mediante lo strumento ridimensionamento, trascinate per ridimensionare la cornice. Consultate Ridimensionare il testo.

Torna all'inizio

Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro

Quando create un nuovo documento, potete selezionare l'opzione Cornice di testo mastro per inserire una cornice di testo vuota nella pagina mastro predefinita del documento. Questa cornice ha gli attributi di colonna e margine specificati nella finestra Nuovo documento.

Per usare le cornici di testo sulle pagine mastro, tenete presenti le seguenti indicazioni:

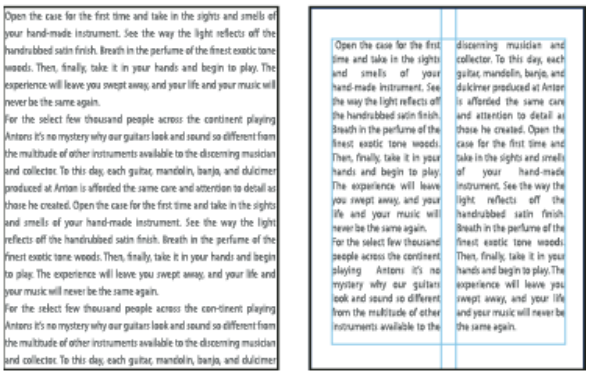
- Impostate le cornici di testo mastro quando desiderate che ciascuna pagina del documento contenga una cornice di testo della dimensione della pagina, in cui fare scorrere o digitare il testo. Se il documento richiede più varianti, ad esempio pagine con numeri diversi di cornici o cornici di lunghezza diversa, lasciate deselezionata l'opzione Cornice di testo mastro e usate lo strumento testo per creare cornici di testo sulle pagine mastro.
- Indipendentemente dalla selezione dell'opzione Cornice di testo mastro, potete aggiungere cornici di testo da usare come segnaposto in una pagina mastro. Le cornici segnaposto vuote possono essere concatenate.
- Fate scorrere il testo nelle cornici di testo mastro usando le stesse procedure valide per le cornici create sulle pagine del documento.

- Se da una pagina del documento dovete digitare del testo in una cornice di testo mastro, fate clic sulla cornice di testo tenendo premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS). Quindi fate clic nella cornice con lo strumento testo e iniziate a digitare.
- Potete usare Ridisposizione testo avanzata per aggiungere o rimuovere automaticamente le pagine mentre digitate e modificate il testo. Per impostazione predefinita, quando digitate il testo alla fine di una cornice di testo concatenata in base a una pagina mastro, viene aggiunta una nuova pagina, consentendovi di continuare a digitare il testo nella nuova cornice. Potete modificare le impostazioni di Ridisposizione testo avanzata.
- Se modificate i margini della pagina, le cornici di testo si adattano ai nuovi margini solo se è selezionata l'opzione Consenti adattamento alla pagina
- La selezione dell'opzione Cornice di testo mastro non ha effetto sull'aggiunta di nuove pagine aggiunte con lo scorrimento automatico del testo.

Torna all'inizio

Modificare le proprietà delle cornici di testo

Potete usare Opzioni cornici di testo per cambiare alcune impostazioni, quali il numero delle colonne nella cornice, l'allineamento verticale del testo all'interno della cornice o la distanza dai margini, cioè lo spazio tra il testo e la cornice.



Prima (a sinistra) e dopo (a destra) l'impostazione della distanza dai margini e la creazione di due colonne in una cornice di testo

Se dovete usare le stesse proprietà di cornice di testo per più cornici, create uno stile di oggetto da applicare alle cornici di testo.

1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione oppure fate clic in una cornice o selezionate del testo con lo strumento testo T.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo oppure tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate doppio clic sulla cornice di testo con uno strumento selezione.
3. Modificate le opzioni di cornice di testo e fate clic su OK.

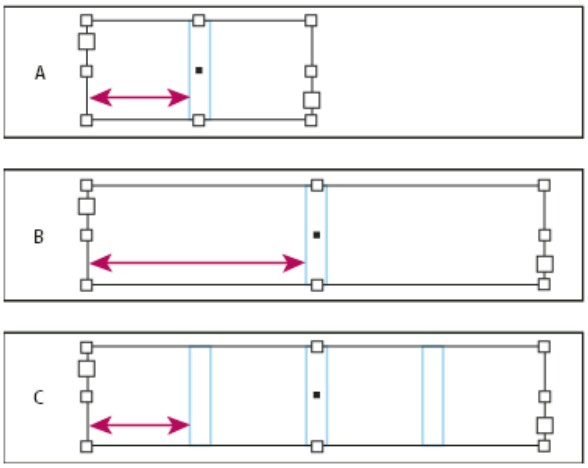
Queste stesse opzioni per le cornici di testo sono disponibili per la definizione di uno stile di oggetto per le cornici di testo. Consultate Stili di oggetto.

Aggiungere colonne a una cornice di testo

Per creare colonne all'interno di una cornice di testo, utilizzate la finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.

non è possibile creare colonne di larghezza disuguale in una cornice di testo. Per creare colonne di altezza e larghezza diverse, aggiungete cornici di testo concatenate e affiancate alla pagina del documento o alla pagina mastro.

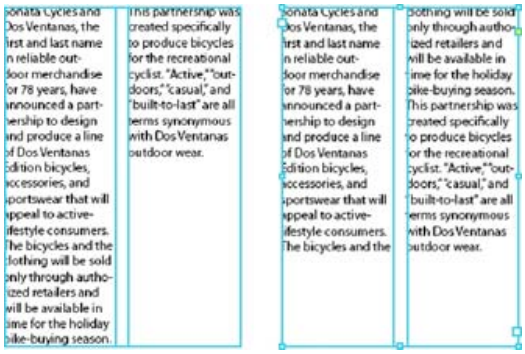
1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
3. Specificate il numero di colonne, la larghezza di ogni colonna e lo spazio tra le colonne per la cornice di testo.
4. (Facoltativo) Selezionate Larghezza fissa colonna per mantenere la larghezza delle colonne anche se ridimensionate la cornice. Con questa opzione, se si ridimensiona la cornice potrà cambiare il numero di colonne al suo interno, ma non la loro larghezza.



Larghezza fissa colonna

A. *Cornice di testo originale a due colonne* ***B.*** *Ridimensionata con Larghezza fissa colonna deselezionato (ancora con due colonne)* ***C.*** *Ridimensionata con Larghezza fissa colonna selezionato (ora con quattro colonne)*

5. (Facoltativo) Selezionate Colonne bilanciate per rendere allineate le ultime righe di una cornice di testo con più colonne.



Prima e dopo il bilanciamento delle colonne

Cambiare la distanza dai margini nelle cornici di testo

1. Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
3. Nella sezione Distanza dai margini della scheda Generali, specificate la distanza di scostamento desiderata del testo dai margini superiore, sinistro, inferiore e destro. Fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali per usare gli stessi margini per tutti i lati.

Se la cornice selezionata non è rettangolare, le opzioni Superiore, Sinistro, Inferiore e Destro non sono selezionabili, ed è disponibile l'opzione Margine.

Opzioni per lo scostamento della prima linea di base

Per modificare le opzioni per la prima linea di base di una cornice di testo selezionata, scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo e fate clic sulla scheda Opzioni linea di base. Le seguenti opzioni appaiono nel menu Offset di Prima linea di base:

Ascendente L'estremità superiore del carattere "d" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice di testo.

Altezza maiuscole L'estremità superiore delle lettere maiuscole tocca il margine superiore della cornice di testo.

Interlinea Lascia uno spazio tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice pari all'interlinea del testo.

Altezza X L'estremità superiore del carattere "x" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice.

Fisso Consente di specificare la distanza tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice.

Min Selezionate un valore minimo per la posizione della linea di base. Ad esempio, se è selezionata l'opzione Interlinea e impostate un valore minimo di 4 mm, il valore di interlinea viene usato solo se superiore a 4 mm.

Per allineare il lato superiore della cornice di testo a una griglia, scegliete Interlinea o Fissa in modo da controllare la posizione della prima linea di base del testo nelle cornici.

Impostare una griglia delle linee di base per una cornice

In alcuni casi può essere utile usare una griglia linee di base per una cornice invece che per l'intero documento. Usate la finestra Opzioni cornici di testo per applicare una griglia linee di base a una cornice di testo. Quando impostate una griglia linee di base per una cornice di testo, tenete presente quanto segue:

- La griglia linee di base del documento non compare davanti o dietro alle cornici di testo che usano griglie linee di base separate.
- Se avete selezionato Griglie sotto in Preferenze griglie, le griglie basate su cornice hanno priorità sulle griglie basate su documento. Se non avete selezionato Griglie sotto, le griglie basate su documento hanno priorità sulle griglie basate su cornice.

1. Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra griglia linee di base per visualizzare tutte le griglie linee di base, comprese quelle di una cornice di testo.
2. Selezionate la cornice di testo o posizionate il cursore testo al suo interno e scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

   Se la griglia linee di base deve essere applicata a tutte le cornici della sequenza di cornici concatenate (anche se una o più cornici concatenate non contiene testo), posizionate il cursore testo nel testo, scegliete Modifica > Seleziona tutto, quindi applicate le impostazioni della griglia linee di base nella finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.
3. Fate clic sulla scheda Opzioni linea di base.
4. In Griglia linee di base, selezionate Usa griglia linee di base personale ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   Inizio Digitate un valore di posizionamento della griglia rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice, a seconda della scelta effettuata nel menu Relativo a.

   Relativo a Specificate se la griglia delle linee di base deve essere posizionata rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice.

   Incremento ogni Digitate un valore di spaziatura tra le linee della griglia. Di regola, digitate un valore pari all'interlinea del corpo del testo in modo che le righe del testo siano perfettamente allineate alla griglia.

   Colore Selezionate un colore per le linee della griglia oppure scegliete (Colore livello) per usare lo stesso colore del livello in cui compare la cornice di testo.

Se la griglia linee di base non è visibile in una cornice di testo, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Griglie e guide affinché le griglie linee di base non siano nascoste. Se tuttavia la griglia non compare, verificate la soglia di visualizzazione delle griglie linee di base nella sezione Griglie della finestra Preferenze. Per visualizzare la griglia potrebbe essere necessario ingrandire la visualizzazione della cornice o ridurre il livello di soglia.

Stabilire il numero di parole e caratteri

Torna all'inizio

1. Collocate il cursore testo in una cornice di testo per visualizzare i conteggi per l'intera sequenza di cornici concatenate (brano), oppure selezionate del testo per visualizzare i conteggi relativi al solo testo selezionato.
2. Scegliete Finestra > Informazioni per visualizzare il pannello Informazioni.

Il pannello Informazioni visualizza il numero di caratteri, parole, righe e paragrafi presenti in una cornice di testo, oltre alla posizione del cursore all'interno della cornice.

Utilizzo di più lingue

Torna all'inizio

È possibile assegnare diverse lingue a testi diversi. L'assegnazione della lingua corretta è utile per il controllo ortografico e la sillabazione. Consultate Assegnare una lingua al testo.

Per lavorare con testi asiatici sono disponibili versioni di InDesign speciali per il giapponese, cinese semplificato, cinese tradizionali e coreano. Queste versioni consentono di creare griglie di layout e griglie di cornici per la composizione di caratteri multibyte e dispongono di alcune funzioni specifiche per la formattazione di testo multibyte e di font aggiuntivi.

È inoltre disponibile una versione speciale di InDesign per la formattazione di testi da destra a sinistra in lingue mediorientali come l'arabo, l'ebraico, il farsi e l'urdu. Questa versione si chiama InDesign ME.

Per informazioni sull'acquisto di InDesign ME o di una versione asiatica di InDesign, visitate il sito Web di Adobe.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Aggiunta di testo alle cornici

Aggiungere testo a un documento
Incollare testo
Trascinare il testo
Inserire (importare) il testo
Importare documenti Buzzword
Collega o incorpora file di testo importati

Torna all'inizio

Aggiungere testo a un documento

Potete aggiungere del testo a un documento digitandolo, incollandolo o inserendolo da un elaboratore testi. Se l'elaboratore testi supporta il trascinamento della selezione, potete anche trascinare il testo nelle cornici di InDesign. Per grandi quantità di testo, il comando Inserisci risulta efficace e versatile. InDesign supporta numerosi formati di file di testo semplice, fogli di calcolo ed elaboratori testi.

Non è necessario creare una cornice di testo prima di inserire o incollare del testo; InDesign crea automaticamente la cornice.

Quando inserite del testo, potete selezionare Mostra opzioni di importazione per stabilire se il testo importato conserva stili e formattazione. Prima di incollare del testo, potete selezionare Tutte le informazioni oppure Solo testo nelle preferenze Gestione Appunti per definire se il testo incollato debba contenere dati aggiuntivi, quali campioni e stili.

Se il testo importato nel documento è evidenziato in rosa, verde o in un altro colore, probabilmente sono state attivate una o più opzioni delle preferenze di composizione. Aprite la sezione Composizione della finestra di dialogo Preferenze e controllate quali opzioni sono attivate in Evidenzia. Ad esempio, se il testo incollato è formattato con font non disponibili, il testo viene evidenziato in rosa.

Digitare del testo in un documento

1. Per posizionare il cursore nella cornice di testo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Con lo strumento testo T, trascinate per creare una nuova cornice di testo o fate clic in una cornice di testo esistente.
   - Con uno strumento selezione, fate doppio clic in una cornice di testo esistente. Lo strumento testo viene selezionato automaticamente.
2. Digitate il testo.

Se avete creato una cornice di testo su una pagina mastro, fate clic sulla cornice nella pagina del documento tenendo premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS). Viene così creata una copia della cornice della pagina mastro sulla pagina del documento. Potete quindi usare lo strumento testo per aggiungere il testo alla cornice selezionata.

Digitare testo in lingue asiatiche usando l'input diretto

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo avanzato (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo avanzato (Mac OS).
2. Selezionate Usa input diretto per testo in caratteri non latini e fate clic su OK.

Potete usare il metodo di immissione del sistema, se disponibile, per aggiungere caratteri a 2 e 4 byte. Questo metodo è particolarmente utile per immettere caratteri asiatici.

Inserire testo segnaposto

InDesign consente di aggiungere testo segnaposto che in seguito può essere facilmente sostituito dal testo effettivo. In questo modo potete farvi un'idea migliore dell'effetto grafico del documento.

1. Con lo strumento selezione, selezionate una o più cornici di testo; oppure, con lo strumento testo fate clic in una cornice di testo.
2. Scegliete Testo > Riempi con testo segnaposto.

Se aggiungete del testo segnaposto a una cornice concatenata con altre cornici, questo viene aggiunto all'inizio della prima cornice, se le cornici sono tutte vuote; altrimenti viene aggiunto alla fine del testo esistente.

Per rimuovere o sostituire il testo segnaposto, fate doppio clic in una delle cornici di testo concatenate, scegliete Modifica > Seleziona tutto, quindi eliminate il testo.

Per modificare il testo usato come segnaposto, create un file di testo con il testo desiderato, assegnategli il nome file Placeholder.txt e salvatelo nella cartella dell'applicazione.

Torna all'inizio

Incollare testo

Se il cursore testo non si trova all'interno di una cornice di testo quando incollate del testo in InDesign, viene creata una nuova cornice di testo semplice. Se il cursore testo si trova in una cornice di testo, il testo viene incollato all'interno della cornice. Se al momento di incollare è selezionato del testo, il testo incollato sostituisce il testo selezionato.

Incollare testo da un'altra applicazione

1. Per mantenere la formattazione e informazioni quali stili e indicatori indice, aprite la sezione Gestione Appunti nella finestra di dialogo Preferenze e selezionate Tutte le informazioni, nella sezione Incolla. Per rimuovere tali elementi e altro tipo di formattazione al momento dell'operazione Incolla, selezionate Solo testo.
2. Tagliate o copiate il testo in un'altra applicazione o in un documento InDesign.
3. Selezionate il testo o fate clic in una cornice di testo. In caso contrario, il testo verrà incollato in una nuova cornice.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Modifica > Incolla. Se il testo incollato non include tutta la formattazione, potrebbe essere necessario modificare le impostazioni nella finestra Opzioni importazione per i documenti in formato RTF.
   - Scegliete Modifica > Incolla senza formattazione. Questa opzione non è selezionabile se incollate testo da un'altra applicazione e nelle preferenze Gestione Appunti è selezionato Solo testo.

Potete anche trascinare del testo da un'altra applicazione in un documento di InDesign o inserire un file di testo o di un elaboratore testi in un documento InDesign direttamente da Gestione risorse (Windows) o dal Finder (Mac OS). Il testo verrà inserito in una nuova cornice. Se tenete premuto il tasto Maiusc, verrà rimossa la formattazione esistente del testo incollato. L'opzione selezionata nella sezione Gestione Appunti della finestra Preferenze determina se vengono mantenute informazioni quali indicatori indice e campioni.

Regolare automaticamente la spaziatura quando si incolla del testo

Quando incollate del testo, è possibile aggiungere o rimuovere automaticamente spazi, in base al contesto. Ad esempio, se tagliate una parola, quindi la incollate tra due parole, verrà inserito uno spazio prima e uno dopo la parola. Se incollate la stessa parola alla fine di una frase, non verrà aggiunto alcuno spazio prima del punto finale.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).
2. Selezionate Regola spaziatura automaticamente per parole tagliate/incollate e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Trascinare il testo

Potete usare il mouse per trascinare del testo nell'Editor brani o nella vista layout. Potete anche trascinare testo dall'Editor brani alla finestra layout o viceversa, o in alcune finestre di dialogo come Trova/Sostituisci. Se trascinate il testo da un brano bloccato o consegnato, il testo viene copiato invece di essere spostato. Quando trascinate il testo, potete anche copiarlo o creare una nuova cornice.

È disponibile un'esercitazione video sul trascinamento realizzata da Jeff Witchel: Using InDesign Drag and Drop Text (Trascinamento del testo in InDesign).

1. Per attivare il trascinamento, scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS), quindi selezionate Attiva in vista Layout o Attiva in vista Bozza/Brano e fate clic su OK.
2. Selezionate il testo da spostare o copiare.
3. Posizionate il puntatore sul testo selezionato finché non si trasforma nell'icona di trascinamento, quindi trascinate il testo.

   Mentre trascinate, il testo selezionato rimane al suo posto, ma una barra verticale indica dove verrà inserito quando rilascerete il pulsante. La barra verticale compare in qualsiasi cornice di testo su cui trascinate il cursore.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire il testo in una nuova posizione, collocate la barra verticale nel punto in cui deve comparire il testo e rilasciate il pulsante del mouse.
   - Per inserire il testo in una nuova cornice, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.
   - Per inserire il testo senza formattazione, tenete premuto Maiusc dopo aver iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.
   - Per copiare il testo, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) dopo avere iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.

Potete anche usare una combinazione di questi tasti di modifica. Ad esempio, per copiare testo senza formattazione in una nuova cornice, tenete premuti i tasti Alt+Maiusc+Ctrl (Windows) o Opzione+Maiusc+Comando (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare.

Se il testo trascinato non ha la spaziatura corretta, selezionate l'opzione Regola spaziatura automaticamente nelle preferenze del testo.

Torna all'inizio

Inserire (importare) il testo

Quando inserite un file di testo o un foglio di calcolo, potete specificare opzioni relative alla formattazione del testo importato.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'importazione di contenuti in InDesign: www.adobe.com/go/vid0067_it. Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'inserimento e lo scorrimento del testo: www.adobe.com/go/lrvid4278_id_it.

1. (Facoltativo) Per creare collegamenti ai file inseriti, nella sezione Gestione file della finestra Preferenze selezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro.

   In questo modo viene creato un collegamento con il file inserito. Potrete quindi usare il pannello Collegamenti per aggiornare, ricollegare o rimuovere i collegamenti con i file di testo. Tuttavia, se formattate il testo collegato in InDesign, la formattazione applicata potrebbe non essere mantenuta quando aggiornate il collegamento. Se questa opzione non è selezionata, il testo e i fogli di calcolo importati vengono incorporati (non collegati).

2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare una nuova cornice per il testo inserito, accertatevi che non sia presente un cursore testo e che non siano selezionate cornici o testo.
   - Per aggiungere testo a una cornice, usate lo strumento testo T per selezionare del testo o posizionare il cursore testo.
   - Per sostituire il contenuto di una cornice già esistente, usate uno strumento selezione per selezionare la cornice. Se la cornice è concatenata, compare un cursore di testo caricato.

     Se usando questo metodo sostituite per errore un file di testo o un elemento grafico, scegliete Modifica > Annulla Sostituisci, quindi fate clic o trascinate per creare una cornice di testo.

3. Scegliete File > Inserisci.
4. Selezionate Sostituisci elemento selezionato affinché il file importato sostituisca il contenuto di una cornice selezionata o il testo selezionato, oppure venga aggiunto alla cornice di testo in corrispondenza del cursore. Deselezionate questa opzione per far scorrere il file importato in una nuova cornice.
5. Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate doppio clic sul file da importare.
6. Impostate le opzioni di importazione e fate clic su OK.

Se non avete già indicato una cornice esistente in cui inserire il testo, il puntatore assume la forma di un'icona di testo caricato e il testo viene inserito nel punto in cui fate clic o trascinate.

Se un messaggio segnala che il filtro richiesto non è stato trovato, forse state tentando di inserire un file da un'applicazione di elaborazione testi diversa o da una versione precedente di Microsoft® Word, come Word 6. Aprite il file nell'applicazione di origine e salvatelo in formato RTF, formato che conserva la maggior parte della formattazione.

Se il documento Microsoft Excel importato presenta punti rossi nelle celle, regolate la dimensione delle celle o gli attributi di testo, in modo da rendere visibile in testo in eccedenza non inserito. Potete inoltre inserire il file come testo con tabulazioni non formattato, quindi convertirlo in una tabella.

I filtri di importazione

InDesign consente di importare la maggior parte degli attributi di formattazione di caratteri e paragrafi dai file di testo, ma ignora gran parte delle informazioni di impaginazione, quali le impostazioni di margini e colonne (che potete impostare in InDesign). Tenete presente quanto segue:

- In genere, vengono importate tutte le informazioni di formattazione specificate nell'elaboratore testi, eccetto quelle non disponibili in InDesign.
- Gli stili importati possono essere aggiunti all'elenco degli stili del documento. L'icona di un dischetto contrassegna gli stili importati. Consultate Convertire gli stili di Word in stili di InDesign.
- Le opzioni di importazione compaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci o quando importate un file Excel. Se Mostra opzioni di importazione è deselezionata, vengono applicate le ultime opzioni di importazione usate per un tipo di documento simile. Le opzioni impostate restano attive finché non le modificate.
- Se non viene trovato alcun filtro che riconosca un file in base al tipo o all'estensione, compare un messaggio di avviso. Per risultati ottimali in Windows, usate le estensioni standard (quali .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls o .xlsx) per il tipo di file da importare. Se necessario, aprite il file nell'applicazione di origine e salvatelo in un formato diverso, come RTF o testo semplice.

Per ulteriori informazioni sui filtri di importazione, consultate il file PDF Leggimi relativo ai filtri all'indirizzo www.adobe.com/go/lr_indesignfilters_cs5_it.

Opzioni di importazione per Microsoft Word e RTF

Se selezionate Mostra opzioni di importazione quando importate un file Word o RTF, potete scegliere tra le seguenti opzioni:

Testo sommario Importa il sommario nel brano come parte del testo. Le voci sono importate come solo testo.

Testo indice analitico Importa l'indice nel brano come parte del testo. Le voci sono importate come solo testo.

Note a piè di pagina Importa le note a piè di pagina di Word. Le note e i riferimenti vengono conservati, ma rinumerati in base alle impostazioni

delle note a piè di pagina del documento. Se le note a piè di pagina di Word non vengono importate correttamente, provate a salvare il documento di Word in formato RTF, quindi importate il file RTF.

Note di chiusura Importa le note di chiusura come parte del testo, alla fine del brano.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse (“...”) e apostrofi tipografici (’) anziché virgolette e apostrofi “dritti” ("..." e ').

Rimuovi stili e formattazione da testo e tabelle Rimuove la formattazione, come font, colore e formato stile, dal testo importato, compreso il testo in tabelle. Se questa opzione è selezionata, gli stili di paragrafo e gli elementi grafici agganciati non vengono importati.

Mantieni impostazioni locali Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, potete selezionare Mantieni impostazioni locali per conservare la formattazione dei caratteri (come grassetto e corsivo) applicata a parte di un paragrafo. Deselezionate questa opzione per rimuovere tutta la formattazione.

Converti tabelle in Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, potete convertire le tabelle in tabelle semplici non formattate oppure in testo non formattato delimitato da tabulazioni.

Per importare testo non formattato e tabelle formattate, importate il testo senza formattazione, quindi copiate e incollate le tabelle da Word a InDesign.

Mantieni stili e formattazione in testo e tabelle Conserva la formattazione del documento Word nel documento InDesign o InCopy. Potete usare le altre opzioni della sezione Formattazione per stabilire come vengono mantenuti gli stili e la formattazione.

Interruzioni di pagina manuali Determina il modo in cui vengono formattate le interruzioni di pagina del file Word in InDesign o InCopy. Selezionate Mantieni interruzioni di pagina per usare le stesse interruzioni di pagina usate in Word; oppure selezionate Converti in interruzioni di colonna o Nessuna interruzione.

Importa grafica agganciata Conserva la grafica agganciata del documento Word in InDesign.

Importa stili non usati Importa tutti gli stili dal documento Word, anche se non sono applicati al testo.

Converti elenchi puntati e numerati in testo Importa gli indicatori e i numeri di elenchi puntati e numerati come caratteri effettivi, mantenendo l’aspetto del paragrafo. Tuttavia, negli elenchi numerati, i numeri non sono automaticamente aggiornati se si aggiungono o eliminano voci elenco.

rilevamento modifiche Se si seleziona questa opzione, le indicazioni di Rilevamento modifiche nel documento Word vengono visualizzati nel documento InDesign. In InDesign, visualizzate il rilevamento modifiche nell’Editor brani.

Importa stili automaticamente Importa gli stili dal documento Word nel documento InDesign o InCopy. Se accanto a Conflitti tra nomi stili compare un triangolo di avvertenza giallo, uno o più stili di paragrafo o di carattere del documento di Word hanno lo stesso nome di uno stile di InDesign.

Per stabilire come risolvere questi conflitti tra nomi di stili, selezionate un’opzione dai menu Conflitti tra stili paragrafo e Conflitti tra stili carattere. Se selezionate Usa definizione stile di InDesign, il testo con lo stile importato viene formattato in base allo stile di InDesign. Se selezionate Ridefinisci stile di InDesign, il testo viene formattato in base allo stile di Word e il testo di InDesign esistente formattato con lo stile di Word viene modificato di conseguenza. Scegliete Rinomina autom. per rinominare gli stili Word importati. Ad esempio, se sia InDesign che Word hanno uno stile Sottotitolo, quando è selezionata l’opzione Rinomina autom lo stile di Word importato viene rinominato Sottotitolo_wrd_1.

Nota: *InDesign converte gli stili di paragrafo e carattere, ma non gli stili di elenchi puntati o numerati.*

Personalizza importazione stili Consente di usare la finestra Mappatura stile per selezionare lo stile di InDesign da usare per ogni stile di Word presente nel documento importato.

Salva predefinito Memorizza le opzioni di importazione per Word correnti per riutilizzarle in futuro. Specificate le opzioni di importazione, fate clic su Salva predefinito, immettete un nome per il predefinito e fate clic su OK. La prossima volta che importate un documento Word, potrete selezionare il predefinito appena creato dal menu Predefinito. Fate clic su Imposta come predefinito se volete che il predefinito selezionato venga utilizzato per impostazione predefinita per le future importazioni di documenti Word.

Opzioni per l’importazione di file di testo

Se selezionate Mostra opzioni di importazione quando inserite un file di testo, potete scegliere tra queste opzioni:

Set di caratteri Specifica il set di caratteri del linguaggio del computer usato per creare il file di testo, come ANSI, Unicode UTF8 o Windows CE. La selezione predefinita corrisponde al set di caratteri della lingua e della piattaforma predefinita di InDesign o InCopy.

Piattaforma Specifica se il file è stato creato in Windows o Mac OS.

Imposta dizionario Specifica il dizionario da usare per il testo da importare.

Ritorni a capo extra Specifica come importare eventuali ritorni a capo superflui. Scegliete Elimina alla fine di ogni riga o Elimina tra i paragrafi.

Sostituisci Sostituisce il numero specificato di spazi con una tabulazione.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse (“...”) e apostrofi tipografici (’) anziché virgolette e apostrofi “dritti” ("..." e ').

Opzioni per l’importazione di dati di Microsoft Excel

Quando importate un file di Excel, potete scegliere tra le seguenti opzioni:

Foglio Specifica il foglio di lavoro da importare.

Visualizza Specifica se importare le visualizzazioni memorizzate come personalizzate o private oppure se ignorarle.

Intervallo celle Specifica l’intervallo di celle usando i due punti (:), ad esempio A1:G15. Se il foglio di lavoro contiene intervalli a cui è stato assegnato un nome, verranno visualizzati nel menu Intervallo celle.

Importa celle nascoste non salvate in vista Include le celle nascoste nel foglio di Excel.

Tabella Specifica come compariranno nel documento le informazioni del foglio di lavoro.

Tabella formattata InDesign tenta di mantenere la stessa formattazione usata in Excel, benché la formattazione del testo all'interno di ogni cella potrebbe non essere mantenuta. Se il foglio di lavoro è collegato anziché essere incorporato, l'aggiornamento del collegamento potrebbe annullare eventuale formattazione applicata alla tabella in InDesign.

Tabella non formattata La tabella viene importata senza formattazione dal foglio di lavoro. Quando questa opzione è selezionata, è possibile applicare uno stile tabella alla tabella importata. Se formattate il testo usando stili di paragrafo e caratteri, la formattazione viene mantenuta anche se aggiornate il collegamento al foglio di lavoro.

Testo con tabulazioni non formattato La tabella viene importata come testo delimitato da tabulazioni, che potrete convertire in tabella in InDesign o InCopy.

Formattata una sola volta InDesign mantiene la stessa formattazione usata in Excel durante l'importazione iniziale. Se il foglio di lavoro è collegato anziché essere incorporato, le modifiche di formattazione apportate a tale foglio vengono ignorate nella tabella collegata quando aggiornate il collegamento. Questa opzione non è disponibile in InCopy.

Stile di tabella Applica lo stile tabella specificato al documento importato. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata l'opzione Tabella non formattata.

Allineamento cella Specifica l'allineamento delle celle del documento importato.

Includi grafica agganciata Conserva la grafica agganciata del documento Excel in InDesign.

Cifre decimali da includere Specifica il numero di cifre decimali da mantenere nei numeri del foglio di lavoro.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse ("...") e apostrofi tipografici (') anziché virgolette e apostrofi "dritti" ("..." e ').

Opzioni per l'importazione di testo con tag

Potete importare o esportare un file di testo con le caratteristiche di formattazione di InDesign usando il formato testo con tag. I file di testo con tag sono file di testo con informazioni sulla formattazione da applicare in InDesign. Il testo con i tag corretti può descrivere tutto ciò che viene visualizzato in un brano di InDesign, inclusi gli attributi a livello di paragrafo e di carattere e i caratteri speciali.

Per ulteriori informazioni sulla specificazione di tag, consultate il documento PDF Tagged Text (Testo con tag) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_it (PDF).

Le opzioni seguenti sono disponibili quando importate un file di testo con tag e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse ("...") e apostrofi tipografici (') anziché virgolette e apostrofi "dritti" ("..." e ').

Elimina formattazione testo Rimuove la formattazione, come font, colore e formato stile, dal testo importato.

Risolvi conflitti di stile testo tramite Specifica lo stile di carattere o paragrafo da applicare quando esiste un conflitto tra lo stile nel file di testo con tag e lo stile del documento di InDesign. Selezionate Definizione pubblicazione per usare la definizione esistente per quello stile nel documento InDesign. Selezionate Definizione file con tag per usare lo stile definito nel testo con tag.

Mostra elenco tag in conflitto prima dell'importazione Visualizza un elenco di tag non riconosciuti. Se viene visualizzato un elenco, potete scegliere se cancellare o continuare l'importazione. Se continuate, il file potrebbe avere un aspetto inatteso.

Salvare le opzioni di importazione Word o RTF come predefiniti

1. Quando inserite un file Word o RTF, accertatevi che sia selezionato Mostra opzioni di importazione, quindi scegliete Apri.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni importazione, specificate le impostazioni desiderate.
3. Fate clic su Salva predefinito, specificate un nome e fate clic su OK.
4. (Facoltativo) Fate clic su Imposta come predefinito per usare il predefinito salvato ogni volta che si importerà un file di tipo corrispondente.

Ogni volta che aprite un file Word o RTF, potete scegliere un predefinito personalizzato dal menu Predefinito nella finestra di dialogo Opzioni importazione.

Torna all'inizio

Importare documenti Buzzword

Buzzword è un editor di testo basato sul Web che permette agli utenti di creare e memorizzare file di testo su un server Web. In InDesign CS5 potete importare ed esportare il testo da e per documenti Buzzword.

Quando importate un documento Buzzword, viene creato un collegamento basato su URL al documento Buzzword memorizzato sul server. Se il documento Buzzword viene aggiornato all'esterno di InDesign, potete usare il pannello Collegamenti per aggiornare la versione importata in InDesign. Tuttavia tenete presente che così facendo vengono perdute eventuali modifiche apportate localmente al testo Buzzword in InDesign.

Nota: *l'applicazione Buzzword di Acrobat.com è disponibile in inglese, francese e tedesco.*

1. Scegliete File > Inserisci da Buzzword.
2. Se non avete ancora effettuato l'accesso a CS Live, fate clic su Sign In (Accedi), specificate il vostro indirizzo e-mail e la password, quindi fate clic su Sign In (Accedi).

   Una volta effettuato l'accesso, nella finestra di dialogo per l'inserimento di documenti Buzzword viene visualizzato un elenco di documenti Buzzword che possono essere importati.

3. Selezionate uno o più documenti da importare oppure incollate l'URL del documento Buzzword nel campo Incolla URL.
4. Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Mostra opzioni di importazione Se selezionate questa opzione, prima di inserire il file viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di importazione Buzzword.

   Sostituisci elemento selezionato Selezionate questa opzione per sostituire l'oggetto attualmente selezionato nel documento.

   Collega a documento Selezionate questa opzione per creare un collegamento tra il documento Buzzword e il testo inserito. In questo caso, se aggiornate il documento Buzzword, nel pannello Collegamenti viene indicato che il file è stato modificato. Aggiornate il collegamento per aggiornare il testo in InDesign. Tuttavia le modifiche a livello di formattazione apportate in InDesign vengono perdute.
5. Se avete selezionato Mostra opzioni di importazione, specificate le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni di importazione Buzzword.

   La maggior parte delle opzioni di questa finestra di dialogo corrispondono a quelle disponibili nella finestra di dialogo Opzioni di importazione RTF. Consultate Opzioni di importazione per Microsoft Word e RTF. Attualmente Buzzword non dispone di una funzione di stili. Pertanto al momento le opzioni relative agli stili non sono valide.
6. Con il cursore per l'inserimento di testo caricato, fate clic o trascinate per creare una cornice di testo.

Collega o incorpora file di testo importati

Torna all'inizio

Per impostazione predefinita, il testo inserito in InDesign non è collegato al file di testo originale. Tuttavia, se selezionate l'opzione Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro nelle preferenze Gestione file prima di inserire il file, il nome del file di testo viene visualizzato nel pannello Collegamenti. Potete usare il pannello Collegamenti per aggiornare e gestire il file. Quando aggiornate un file di testo collegato, tutte le modifiche apportate al testo o alla formattazione in InDesign vanno perse. Per questo motivo, i file di testo collegati non vengono aggiornati automaticamente quando si modifica il file originale. Tuttavia, potete usare il pannello Collegamenti per aggiornare il contenuto o per scollegare (incorporare) il file.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare questa modifica a un documento, aprite il documento.
   - Per applicare questa modifica ai nuovi documenti creati successivamente, chiudete tutti i documenti.
2. Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
3. Per creare collegamenti nei file inseriti, selezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro. Se questa opzione è selezionata, usate il pannello Collegamenti per aggiornare, ricollegare o rimuovere i collegamenti. Se è disattivata, i file di testo vengono incorporati (non collegati).

Per annullare il collegamento di un file di testo collegato (e quindi incorporarlo), selezionate il file nel pannello Collegamento e scegliete Scollega nel menu del pannello.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sull'importazione di contenuti

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Concatenamento del testo

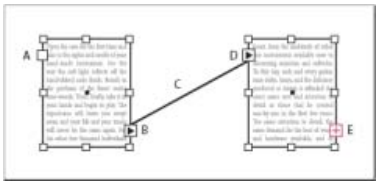
Concatenare cornici di testo
Tagliare o eliminare cornici di testo concatenate
Fare scorrere il testo in modalità manuale o automatica
Usare Ridisposizione testo avanzata

Torna all'inizio

Concatenare cornici di testo

Il testo di una cornice può essere indipendente da altre cornici o scorrere in più cornici concatenate. Per fare scorrere il testo in più cornici (o riquadri di testo) concatenate, occorre innanzitutto concatenare le cornici. Le cornici concatenate possono trovarsi sulla stessa pagina, sullo stesso set di pagine affiancate o su un'altra pagina del documento. Lo scorrimento del testo attraverso diverse cornici è detto *concatenamento del testo*. Questa procedura è anche detta *collegamento di cornici di testo* o *collegamento di riquadri di testo*.

Ogni cornice di testo ha una *casella iniziale* e una *casella finale*, che possono essere usate per concatenarla ad altre cornici di testo. Una casella iniziale o finale vuota indica rispettivamente l'inizio o la fine di un brano. Una freccia in una casella indica che la cornice è concatenata con un'altra cornice. Un segno più (+) rosso in una casella finale indica che il brano contiene altro testo, ma non ci sono altre cornici in cui inserirlo. Il testo restante e non visualizzato è detto *testo non inserito*.



Cornici concatenate
***A.** In porta all'inizio del brano **B.** Fuori porta a indicare il concatenamento alla cornice successiva **C.** Concatenamento testo **D.** In porta a indicare concatenamento dalla cornice precedente **E.** Fuori porta a indicare testo non inserito*

Scegliete Visualizza > Extra > Mostra sequenze di testo per visualizzare rappresentazioni visive delle cornici concatenate. Potete concatenare cornici di testo anche se non contengono testo.

Aggiungere una nuova cornice alla sequenza

1. Con lo strumento selezione , selezionate una cornice di testo e fate clic sulla casella iniziale o finale per ottenere un'icona di testo caricato.

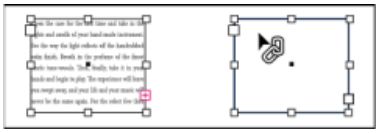
   Se fate clic sulla casella iniziale potete aggiungere una cornice di testo prima di quella selezionata; se fate clic sulla casella finale, la potete aggiungere una cornice dopo quella selezionata.

2. Portate l'icona di testo caricato dove desiderate inserire una nuova cornice di testo, quindi fate clic o trascinate.

Con l'icona di testo caricato potete eseguire molte azioni, come passare da una pagina all'altra, creare nuove pagine e cambiare ingrandimento. Per annullare un'operazione di concatenamento in corso, fate clic su qualsiasi strumento nella casella degli strumenti. Non verrà persa alcuna parte del testo.

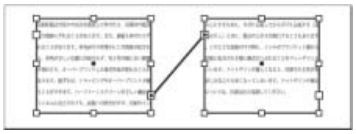
Aggiungere una cornice esistente alla sequenza

1. Con lo strumento selezione, selezionate una cornice di testo e fate clic sulla casella iniziale o finale per ottenere un'icona di testo caricato.
2. Portate l'icona di testo caricato sulla cornice a cui desiderate collegarvi. L'icona di testo caricato assume la forma dell'icona di collegamento.



Aggiungere una cornice esistente a una sequenza

3. Fate clic nella seconda cornice di testo per collegarla alla prima.

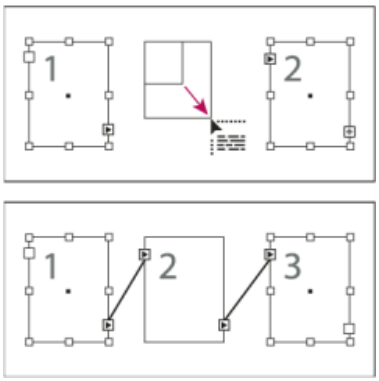


Quando concatenate una griglia cornice a una cornice di testo semplice o a un'altra griglia cornice con diverse impostazioni griglia, la cornice di testo della cornice concatenata viene ridefinita in base alle impostazioni della griglia cornice da cui avete eseguito la concatenazione

Potete aggiungere richiami automatici di tipo "Continua a" o "Continua da" che seguono il percorso dei brani concatenati da una cornice all'altra. Consultate Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami.

Aggiungere una cornice all'interno di una sequenza di cornici concatenate

1. Con lo strumento selezione, fate clic sulla casella finale nel punto del brano in cui desiderate aggiungere una cornice. Quando rilasciate il pulsante del mouse compare un'icona di testo caricato.
2. Trascinate per creare una nuova cornice, o selezionate una cornice esistente. La cornice verrà inserita nella sequenza di cornici concatenate che contengono il brano.

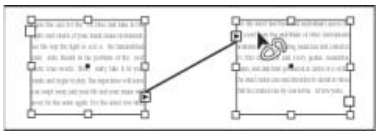


Aggiungere una cornice all'interno di una sequenza (in alto) e risultato (in basso)

Rimuovere il concatenamento in una sequenza di cornici di testo

Rimuovendo una cornice di testo da una sequenza di cornici concatenate, si interrompe il collegamento tra tale cornice e tutte le cornici concatenate successive. L'eventuale testo che compariva nelle cornici diventa testo non inserito, ma non viene eliminato. Tutte le cornici successive risultano vuote.

- Con lo strumento selezione , effettuate una delle seguenti operazioni:
  - Per interrompere una sequenza di cornici concatenate, fate doppio clic su una casella iniziale o finale.
  - Fate clic su una casella iniziale o finale che rappresenta il concatenamento con un'altra cornice. Ad esempio, in una sequenza di due cornici di testo, fate clic sulla casella finale della prima cornice o sulla casella iniziale della seconda cornice. Posizionate l'icona di testo caricato sulla cornice precedente o successiva per visualizzare l'icona di interruzione della sequenza . Fate clic nella cornice da rimuovere dalla sequenza.



Rimuovere una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Per suddividere un brano in due, tagliate il testo che deve fare parte del secondo brano, interrompete la sequenza tra le cornici concatenate, quindi incollate il testo nella prima cornice del secondo brano.

Torna all'inizio

Tagliare o eliminare cornici di testo concatenate

Quando tagliate o eliminate cornici di testo, il testo stesso contenuto in esse non viene eliminato ma resta nella sequenza di concatenamento.

Tagliare una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Potete tagliare una cornice da una sequenza di cornici concatenate e incollarla altrove. La cornice viene rimossa con una copia del testo, ma il testo non viene eliminato dal brano originale. Se tagliate e incollate allo stesso tempo più cornici di testo concatenate, le cornici incollate mantengono il collegamento tra loro, ma non sono più concatenate con le altre cornici del brano originale.

1. Con lo strumento selezione, selezionate una o più cornici (per selezionare più oggetti, fate clic tenendo premuto Maiusc).
2. Selezionate Modifica > Taglia. La cornice scompare e il testo in essa contenuto scorre nella cornice successiva del brano. Quando tagliate l'ultima cornice in un brano, il testo viene memorizzato come testo non inserito nella cornice precedente.
3. Per usare la cornice di testo scollegata in un altro punto del documento, passate alla pagina in cui desiderate visualizzare il testo sconcatenato e scegliete Modifica > Incolla.

Eliminare una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Quando eliminate una cornice di testo che fa parte di una sequenza, il testo non viene eliminato: diventa testo non inserito o scorre nella cornice successiva. Se la cornice di testo non è collegata ad altre cornici, il testo viene eliminato insieme alla cornice.

1. Per selezionare la cornice di testo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Con uno strumento selezione, fate clic sulla cornice.
   - Con lo strumento testo, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sulla cornice.
2. Premete Backspace o Ritorno unitario.

Torna all'inizio

Fare scorrere il testo in modalità manuale o automatica

Quando inserite del testo o fate clic in una casella iniziale o finale di una cornice di testo, il puntatore assume l'aspetto di un'icona di testo caricato. L'icona di testo caricato consente di far scorrere il testo nelle pagine. Tenendo premuto un tasto di modifica, potete stabilire la modalità di scorrimento del testo. L'icona di testo caricato cambia aspetto a seconda di dove viene posizionata.

Quando l'icona di testo caricato si trova su una cornice di testo, appare racchiusa tra parentesi. Quando l'icona di testo caricato si trova accanto a un punto calamita di una guida o della griglia, il puntatore nero diventa bianco.

Potete fare scorrere il testo in quattro modi:

Metodo	Effetto
Scorrimento del testo manuale	Aggiunge il testo una cornice alla volta. Per continuare a far scorrere il testo, occorre ricaricare l'icona di inserimento del testo.
Scorrimento semiautomatico, tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre si fa clic	È simile a quello manuale, ma il puntatore diventa un'icona di testo caricato ogni volta che viene raggiunta la fine di una cornice, finché tutto il testo non viene inserito nel documento.
Scorrimento automatico, tenendo premuto Maiusc mentre si fa clic	Aggiunge pagine e cornici fino a inserire tutto il testo nel documento.
Scorrimento automatico con pagine fisse, tenendo premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS) mentre si fa clic	Tutto il testo scorre nel documento e se necessario vengono aggiunte cornici, ma non pagine. L'eventuale testo restante rimane non inserito.

Durante l'immissione del testo nella cornice, InDesign individua il testo orizzontale o verticale. Quando il flusso testo viene eseguito in modalità semiautomatica o automatica, viene eseguito a seconda del tipo e della direzione della cornice impostati nel pannello Brano. L'icona consente agli utenti di eseguire un feedback visivo della direzione di flusso del testo.

Per un'esercitazione video sull'inserimento e il flusso del testo, consultate www.adobe.com/go/lrvid4278_id_it.

Fare scorrere il testo in modalità manuale

1. Usate il comando Inserisci per selezionare un file o fate clic sulla casella finale ⊞ di una cornice di testo selezionata.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Posizionate l'icona di testo caricato ovunque all'interno di una cornice o di un tracciato esistente e fate clic. Il testo scorre nella cornice e nelle altre cornici a essa concatenate. Il testo viene sempre inserito nella cornice iniziando dalla prima colonna di sinistra, anche se fate clic su una colonna diversa.
   - Posizionate l'icona di testo caricato in una colonna per creare una cornice della larghezza della colonna. La parte superiore della cornice viene visualizzata nel punto in cui fate clic.
   - Trascinate l'icona di testo caricato per creare una cornice della larghezza e altezza dell'area definita.
3. Per inserire altro testo, fate clic sulla casella finale e ripetete i punti 1 e 2 fino a inserire tutto il testo.

Nota: *il testo inserito in una cornice concatenata scorre automaticamente nelle altre cornici, indipendentemente dal metodo di scorrimento usato.*

Fare scorrere il testo in modalità semiautomatica

- Con l'icona di testo caricato, fate clic su una pagina o su una cornice tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Il testo scorre in una colonna alla volta, come nello scorrimento manuale, ma l'icona di testo viene ricaricata automaticamente dopo ogni colonna.

Fare scorrere il testo in modalità automatica

- Con l'icona di testo caricato, effettuate una delle seguenti operazioni tenendo premuto Maiusc:
  - Per creare una cornice della larghezza di una colonna specifica, fate clic con l'icona di testo caricato nella colonna desiderata. Vengono create nuove cornici e nuove pagine di documento finché tutto il testo non viene aggiunto al documento.
  - Fate clic all'interno di una cornice di testo basata su una cornice di testo mastro. Il testo scorre automaticamente nella cornice e genera nuove pagine usando gli attributi della cornice mastro. Consultate Le pagine mastro, l'ordine di sovrapposizione e i livelli.

Fare scorrere il testo in modalità automatica senza aggiungere pagine

- Con l'icona di testo caricato, tenete premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS).

Torna all'inizio

Usare Ridisposizione testo avanzata

Potete usare la funzione Ridisposizione testo avanzata per aggiungere o rimuovere le pagine durante l'immissione o la modifica del testo. Questa funzione è utile quando utilizzate InDesign come editor di testi e desiderate aggiungere una nuova pagina durante la digitazione quando si arriva alla fine di una pagina. Inoltre, è utile per impedire che venga generato testo non inserito o pagine vuote nei casi in cui lo scorrimento del testo cambi a seguito di modifiche apportate al testo, alla visibilità di testo condizionale o altre modifiche che incidono sullo scorrimento del testo.

Per impostazione predefinita, la funzione Ridisposizione testo avanzata è limitata alle cornici di testo mastro, cioè le cornici di testo su una pagina mastro. Se il documento contiene pagine affiancate, Ridisposizione testo avanzata funzioni ha effetto solo se le cornici di testo mastro sono presenti sia sulla pagina mastro di destra che su quella di sinistra e sono concatenate.

Quando utilizzate cornici di testo che non sono basate sulle pagine mastro, potete modificare le impostazioni e consentire l'aggiunta o rimozione di pagine . Tuttavia, affinché la funzione Ridisposizione testo avanzata abbia effetto, una cornice di testo deve essere concatenata almeno a un'altra su una pagina diversa.

Le impostazioni di ridisposizione avanzata del testo sono visualizzate nelle preferenze del testo e agiscono sul documento corrente. Per modificare le impostazioni predefinite per tutti i nuovi documenti, chiudete tutti i documenti e specificate le impostazioni desiderate.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS)
2. Selezionate Ridisposizione del testo avanzata.
3. Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su OK.

Aggiungi pagine a Usate questa opzione per determinare dove creare la nuova pagina. Prendiamo ad esempio un documento di tre pagine con tre cornici di testo nelle prime due pagine e una grafica a tutta pagina nella terza pagina. Se digitate del testo alla fine della seconda pagina, potete determinare se aggiungere la nuova pagina prima o dopo la grafica a tutta pagina nella terza pagina. Scegliete Fine brano per aggiungere una nuova pagina dopo la seconda pagina. Scegliete Fine documento per aggiungere una nuova pagina dopo la pagina contenente la grafica a tutta pagina.

In un documento con più sezioni, potete scegliere Fine sezione per aggiungere la pagina alla fine della sezione.

Limita a cornici di testo mastro Se questa opzione è disattivata, potete anche aggiungere o rimuovere le pagine durante la modifica di cornici di testo non basate sulle pagine mastro. Per impedire ridisposizioni di testo indesiderate, la funzione Ridisposizione testo avanzata ha effetto solo se la cornice di testo che state modificando è concatenata almeno a un'altra cornice di testo su una pagina diversa.

Nota: *quando utilizzate Ridisposizione testo avanzata in cornici di testo che non sono basate su pagine mastro, vengono aggiunte pagine con cornici di testo a colonna singola e pagina intera, indipendentemente dagli attributi della cornice di testo a cui è concatenata la nuova cornice.*

Mantieni pagine affiancate Questa opzione determina se mantenere le pagine affiancate quando il testo viene ridisposto nella parte centrale di un documento. Se questa opzione è selezionata quando il testo viene ridisposto nella parte centrale del documento, viene aggiunta un nuovo set di due pagine affiancate. Se non è selezionata, viene aggiunta una nuova pagina singola con "slittamento" delle pagine successive.

Nel caso di layout con elementi di design specifici sul lato destro o sinistro del set di pagine affiancate, attivate questa opzione. Nel caso di pagine destra e sinistra intercambiabili, potete invece disattivarla. Se il documento non contiene pagine affiancate, questa opzione non è disponibile.

Elimina pagine vuote Questa opzione consente di eliminare le pagine a seguito di modifiche apportate al testo o alla visibilità di condizioni. Le pagine vengono eliminate solo se la cornice di testo vuota è l'unico oggetto della pagina.

Per una dimostrazione di come la funzione Ridisposizione del testo avanzata vi consenta di usare InDesign come editor di testo, create un documento con l'opzione Pagine affiancate disattivata e Cornice di testo mastro selezionata. Nelle preferenze relative al testo, verificate che le opzioni Ridisposizione del testo avanzata ed Elimina pagine vuote siano selezionate. Sulla prima pagina, tenete premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS), quindi fate clic sulla cornice di testo mastro per sovrascriverla. Quando digitate testo a sufficienza

per riempire la cornice, viene aggiunta automaticamente una nuova pagina con una cornice di testo. Se eliminate una porzione di testo sufficiente, viene rimossa una pagina.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Articoli (CS 5.5)

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti
Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento
Gestione degli articoli
Includere gli articoli per l'esportazione

Gli articoli forniscono un modo semplice per creare relazioni tra gli elementi della pagina. Queste relazioni possono essere usate per definire i contenuti da esportare in formato EPUB, HTML o PDF accessibile e il relativo ordine. Potete creare articoli da una combinazione di elementi di pagina esistenti all'interno di un layout, tra cui immagini, elementi grafici e testo. Dopo aver creato un articolo, gli elementi di pagina possono essere aggiunti, rimossi o riordinati. Per creare manualmente gli articoli, è sufficiente trascinare uno o più elementi di pagina e rilasciarli in un articolo nel pannello Articoli.

Potete anche aggiungere a un articolo numerosi contenuti. È inoltre possibile aggiungere a un articolo selezionato dei contenuti selezionati, oppure aggiungere a un articolo il contenuto di un intero documento.

Nota: *anche il pannello della struttura XML offre un metodo per definire l'ordine dei contenuti da esportare per flussi di lavoro di esportazione nei formati ePub, HTML e PDF accessibile. Tuttavia il pannello Articoli è più semplice, intuitivo e accessibile in quanto è stato progettato per gli utenti che non hanno competenze XML. Tuttavia, non è stata rimossa la possibilità di usare il pannello della struttura XML. Questa opzione è tuttora disponibile, insieme all'utilizzo del pannello Articoli durante il processo di esportazione. Consultate Strutturare documenti per XML.*

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti

Torna all'inizio

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate gli elementi di pagina da aggiungere all'articolo.

   Per creare un articolo vuoto, non selezionate alcun elemento di pagina nel layout.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Nuovo articolo dal menu del pannello Articoli.
   - Fate clic su Crea nuovo articolo in fondo al pannello Articoli.
   - Trascinate un brano o un elemento di pagina fino al pannello Articoli.
4. Nella finestra di dialogo Nuovo articolo, inserite un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'output di esportazione EPUB/HTML.

Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento

Torna all'inizio

Per aggiungere tutti gli elementi di pagina a un articolo:

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate un articolo a cui aggiungere gli elementi. Se non selezionate alcun articolo, viene creato un nuovo articolo.
3. Tenete premuto Comando (Mac OS) o Ctrl (Windows) e fate clic sull'icona nel pannello Articoli.
4. Se si apre la finestra di dialogo Nuovo articolo, specificate un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'esportazione EPUB/HTML.

Se avete selezionato un articolo, scegliete Aggiungi contenuto documento ad articoli selezionati, dal menu del pannello degli articoli.

Gestione degli articoli

Torna all'inizio

Il pannello Articoli consente di gestire gli elementi di pagina. Per aggiungerli a un articolo, potete trascinarli fino al pannello Articoli. Per modificarne l'ordine o spostarli da un articolo all'altro, trascinate gli elementi all'interno del pannello Articoli.

Il menu a comparsa del pannello Articoli fornisce anche opzioni per gestire i contenuti.

Includere gli articoli per l'esportazione

Torna all'inizio

Potete creare degli articoli e selezionare quelli da includere durante l’esportazione su EPUB o HTML. Per impostazione predefinita, tutti gli articoli sono selezionati per l’esportazione.

Per includere un articolo durante l’esportazione, nel pannello Articoli selezionate l’articolo desiderato ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate la casella di controllo accanto all’articolo.
- Scegliete Opzioni articolo dal menu a comparsa del pannello Articoli e selezionate Includi durante esportazione.

(cc) BY-NC-SA

Contornare gli oggetti con il testo

Contornare gli oggetti con il testo
Modificare la forma di un contornamento
Applicare il contornamento agli elementi della pagina mastro
Contornare gli oggetti ancorati con il testo
Eliminare Contorna con testo sui livelli nascosti
Giustificare il testo disposto intorno a oggetti
Ignorare il contornamento in una cornice di testo

Torna all'inizio

Contornare gli oggetti con il testo

Potete disporre il testo intorno a qualsiasi oggetto: cornici di testo, immagini importate e oggetti disegnati in InDesign. Quando disponete testo intorno a un oggetto, InDesign crea un bordo attorno all'oggetto per distanziarlo dal testo. L'oggetto intorno al quale viene disposto il testo è detto *oggetto contornato*. Il testo disposto attorno agli oggetti è anche detto *testo di scontorno*.

Tenete a mente che le opzioni Contorna con testo sono applicate all'oggetto contornato e non al testo. Eventuali modifiche apportate al bordo di contornamento verranno conservate anche se l'oggetto viene spostato vicino a un'altra cornice di testo.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso della funzione Contorna con testo: www.adobe.com/go/lrvid4280_id_it.

Nella rivista InDesign Magazine è disponibile un articolo sulla funzione Contorna con testo: Take Control of Text Wrap (Contornamento con testo sotto controllo).

Contornare con testo oggetti semplici

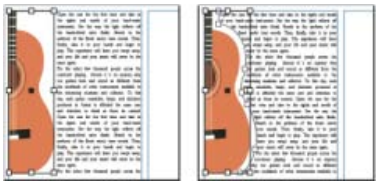
1. Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.
2. Con lo strumento selezione o selezione diretta, selezionate l'oggetto da contornare con il testo.
3. Nel pannello Contorna con testo, fate clic sulla forma desiderata per il contornamento:

   Contorna il rettangolo di selezione

   Crea un'area di scontorno rettangolare, con altezza e larghezza pari al rettangolo di selezione dell'oggetto selezionato ed eventuali distanze di scostamento specificate.

   Contorna la forma dell'oggetto

   Con questa opzione, detta anche *disposizione contorno*, viene creato un bordo con la stessa forma della cornice selezionata (più o meno le distanze di scostamento specificate).

   Confronto tra le impostazioni Contorna il rettangolo di selezione (a sinistra) e Contorna la forma dell'oggetto (a destra)

   Testo sopra e sotto

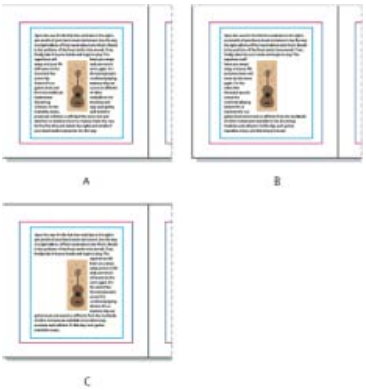
   Impedisce che il testo scorra nello spazio a destra o a sinistra della cornice.

   Passa alla colonna successiva

   Forza il paragrafo circostante all'inizio della colonna o della cornice di testo successiva.

4. Nel menu Contorna con testo, specificate se il contornamento deve essere applicato a un lato specifico (ad esempio il lato destro o l'area più grande), oppure al dorso o al lato opposto al dorso. Se il menu Contorna con testo non è disponibile, scegliere Mostra opzioni nel menu del pannello Contorna con testo.

   Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato Contorna il rettangolo di selezione o Contorna la forma dell'oggetto.



Opzioni Contorna con testo
***A.** Entrambi i lati destro e sinistro **B.** Lato dorso **C.** Lato opposto al dorso*

5. Specificate i valori di scostamento. I valori positivi allontanano il contorno dalla cornice; i valori negativi avvicinano il contorno alla cornice.

Se non riuscite a contornare un'immagine con il testo, accertatevi che non sia selezionata l'opzione Ignora Contorna con testo per la cornice di testo in questione. Se inoltre nelle preferenze Composizione è selezionata l'opzione Contorna con testo agisce solo su testo sotto, controllate che la cornice si trovi sotto l'oggetto contornato.

Le cornici di testo in un gruppo non sono interessate dal contornamento applicato al gruppo.

Per impostare le opzioni predefinite di Contorna con testo per tutti i nuovi oggetti, deselezionate tutti gli oggetti, quindi specificate le impostazioni.

Contornare con testo le immagini importate

Per contornare un'immagine importata con il testo, salvate il tracciato di ritaglio nell'applicazione in cui è stata creata l'immagine, se possibile. Quando importate l'immagine in InDesign, selezionate Applica tracciato di ritaglio di Photoshop nella finestra Opzioni importazione immagine.

1. Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.
2. Selezionate un'immagine importata e fate clic su Contorna la forma dell'oggetto nel pannello Contorna con testo.
3. Specificate i valori di scostamento. I valori positivi allontanano il contorno dalla cornice; i valori negativi avvicinano il contorno alla cornice.
4. Scegliete Mostra opzioni nel menu del pannello Contorna con testo per visualizzare le opzioni aggiuntive.
5. Nel menu Tipo, scegliete un'opzione per il contorno:

   Rettangolo di selezione

   Contorna con il testo il rettangolo formato dall'altezza e la larghezza dell'immagine.

   Rileva bordi

   Genera il contorno usando la funzione di rilevamento automatico dei bordi. (Per impostare il rilevamento dei bordi, selezionate l'oggetto e scegliete Oggetto >Tracciato di ritaglio > Opzioni.)

   Canale Alfa

   Genera il contorno di un canale alfa salvato con l'immagine. Se l'opzione non è disponibile, nell'immagine non è stato salvato alcun canale alfa. InDesign riconosce la trasparenza predefinita di Adobe Photoshop (il motivo a scacchi) come canale alfa; in caso contrario usate Photoshop per eliminare lo sfondo o creare e salvare uno o più canali alfa nell'immagine.

   Tracciato di Photoshop

   Genera il contorno a partire da un tracciato salvato nell'immagine. Scegliete Tracciato di Photoshop, quindi selezionate un tracciato dal menu Tracciato. Se Tracciato di Photoshop non è disponibile, nell'immagine non è stato salvato alcun tracciato con un nome.

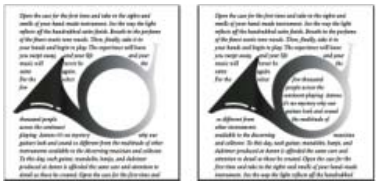
   Cornice grafica

   Genera il contorno a partire dalla cornice contenitore.

   Come ritaglio

   Genera il contorno a partire dal tracciato di ritaglio dell'immagine importata.

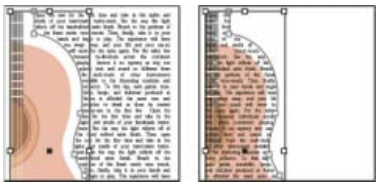
6. Per fare apparire il testo dentro le "forature" di un'immagine, ad esempio nella parte interna dell'immagine di una ruota, selezionate Includi bordi interni.



Opzione Includi bordi interni disattivata (a sinistra) e attivata (a destra)

Creare un contorno di testo rovesciato

1. Con lo strumento selezione o selezione diretta, selezionate un oggetto, come un tracciato composto, all'interno del quale sia possibile disporre il testo.
2. Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.
3. Applicate all'oggetto un contorno di testo e selezionate l'opzione Inverti. L'opzione Inverti è generalmente usata con Contorna la forma dell'oggetto.

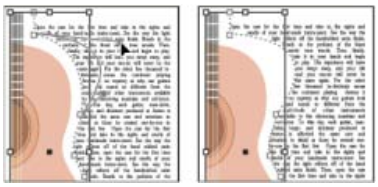


Contorna con la forma dell'oggetto (a sinistra) e con l'opzione Inverti selezionata (a destra)

Torna all'inizio

Modificare la forma di un contornamento

1. Con lo strumento selezione diretta, selezionate un oggetto contornato da testo. Se il bordo lungo cui scorre il testo ha la stessa forma dell'oggetto, il bordo è sovrapposto all'oggetto.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare in modo uniforme la distanza tra il testo e l'oggetto contornato, specificate i valori di scostamento nel pannello Contorna con testo.
   - Per modificare il bordo lungo cui scorre il testo, usate gli strumenti penna e selezione diretta.



Modificare il bordo lungo cui scorre il testo

Se modificate manualmente la forma del tracciato lungo cui scorre il testo, l'opzione Tracciato modificato dall'utente è selezionata nel menu Tipo e rimane oscurata nel menu. Questo indica che il tracciato della forma è cambiato.

Se desiderate utilizzare il tracciato di ritaglio originale invece del contorno modificato, scegliete Come ritaglio nel menu Tipo del pannello Contorna con testo.

Torna all'inizio

Applicare il contornamento agli elementi della pagina mastro

Se è selezionata l'opzione Applica solo a pagina mastro, è necessario modificare localmente l'elemento della pagina mastro sulla pagina del documento per poterlo contornare con il testo. Se l'opzione è deselezionata, è possibile contornare gli elementi della pagina mastro con il testo presente sia sulle pagine mastro che sulle pagine del documento, senza necessità di modifiche locali.

1. Selezionate l'oggetto sulla pagina mastro.
2. Nel menu del pannello Contorna con testo, selezionate o deselezionate Applica solo a pagina mastro.

Questa opzione è disponibile solo quando è selezionato un oggetto su una pagina mastro a cui è associato un contornamento di testo.

Torna all'inizio

Contornare gli oggetti ancorati con il testo

Se applicate la funzione Contorna con testo a un oggetto ancorato, il contornamento agisce sulle righe di testo nel brano che segue l'indicatore di

ancoraggio. Tuttavia, il contornamento non agisce sulle righe di testo in cui è inserito l'indicatore di ancoraggio né sulle righe che lo precedono.

Quando incollate un oggetto come oggetto ancorato alla riga, i contorni lungo cui scorre il testo sono conservati.

Eliminare Contorna con testo sui livelli nascosti

Torna all'inizio

Quando nascondete un livello che contiene un oggetto contornato, le cornici di testo sugli altri livelli continuano a disporsi intorno all'oggetto se nella finestra di dialogo Opzioni livello non è selezionata l'opzione Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto. Se questa opzione è selezionata, quando nascondete un livello il testo degli altri livelli potrebbe venire ricomposto.

1. Nel pannello Livelli, fate doppio clic sul livello che contiene l'oggetto contornato.
2. Selezionate Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto.

Giustificare il testo disposto intorno a oggetti

Torna all'inizio

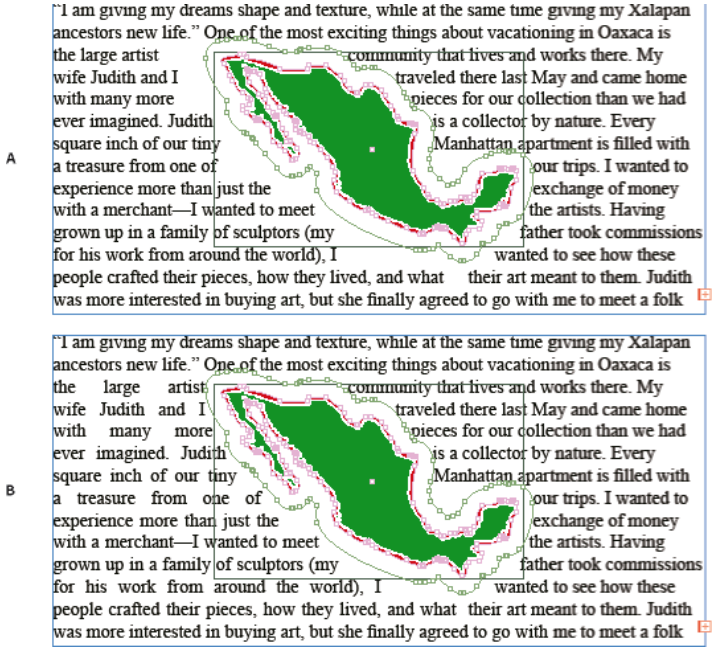
Quando specificate il tipo di giustificazione del testo adiacente agli oggetti contornati, la modifica è applicata all'intero documento.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:

   Giustifica il testo accanto a un oggetto

   Giustifica il testo accanto agli oggetti contornati che separano la colonna di testo. Questa impostazione è effettiva solo quando vengono completamente interrotte righe di testo in modo ogni riga risulti divisa in due o più parti.

   ***Nota**: se è impostato su Allinea sinistra, il testo adiacente a un oggetto è allineato al bordo sinistro o inferiore dell'oggetto; se è impostato su Allinea a destra, al bordo destro o inferiore dell'oggetto; se è impostato su Giustificazione piena, è allineato uniformemente a entrambi i bordi.*



   Giustifica il testo accanto a un oggetto

   Allinea con interlinea

   Sposta il testo di contorno al successivo incremento di interlinea sotto un oggetto contornato dal testo. Se questa opzione non è selezionata, le righe di testo possono finire sotto un oggetto e non essere più allineate con il testo delle colonne o cornici di testo adiacenti. Selezionate questa opzione affinché il testo resti allineato alla griglia linea di base.

   Contorna con testo agisce solo su testo sotto

   Il testo sovrapposto all'oggetto contornato non è influenzato dall'opzione Contorna con testo. L'ordine di sovrapposizione è determinato dalla posizione dei livelli nel pannello Livelli e dall'ordine di sovrapposizione degli oggetti sullo stesso livello.

Ignorare il contornamento in una cornice di testo

Torna all'inizio

In alcuni casi può essere utile disattivare Contorna con testo in una cornice di testo: ad esempio, se volete che il testo di una cornice scorra intorno a un'immagine, mentre quello di un'altra cornice scorra all'interno dell'immagine.

1. Selezionate la cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.
2. Selezionate Ignora Contorna con testo e fate clic su OK.

- Tracciati e forme composte
- Le maschere e i canali alfa
- Pagine mastro

I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Contenuti collegati | CS6

Strumenti raccolta contenuti
Inserire e collegare
Specificare le opzioni di collegamento
Mappatura stili personalizzata
Aggiornare un elemento collegato

Replicare i contenuti su diverse pagine non è semplice e il copia-incolla può risultare complesso e richiedere molto tempo. Per gestire più versioni del contenuto potete usare le funzioni di collegamento contenuti. Potete inserire e collegare i contenuti nello stesso documento o addirittura tra documenti diversi. I contenuti collegati consentono di supportare i flussi di lavoro emergenti in cui, ad esempio, è necessario progettare layout sia in verticale che in orizzontale. I contenuti collegati possono essere usati anche per i flussi di lavoro di stampa e pubblicazione tradizionali, in cui è necessario sincronizzare del testo ricorrente su diverse pagine.

I contenuti collegati si comportano in modo analogo ai collegamenti tradizionali. Consultate Panoramica del pannello Collegamenti. Potete specificare un oggetto come elemento principale e inserirlo in altre posizioni come elemento secondario. Quando aggiornate l'elemento principale, tutti i corrispondenti elementi subordinati vengono contrassegnati nel pannello Collegamenti e potete aggiornarli per sincronizzarli con quello principale.

Potete inserire e collegare gli oggetti mediante gli strumenti di raccolta contenuti oppure potete scegliere il comando Modifica > Inserisci e collega.

L'icona viene visualizzata nell'angolo in alto a sinistra dell'oggetto collegato. L'elemento viene visualizzato come oggetto collegato nel pannello Collegamenti.

Torna all'inizio

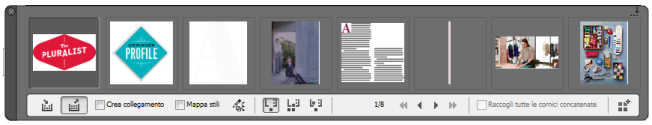
Strumenti raccolta contenuti

Gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuti consentono di duplicare gli elementi di pagina e inserirli in documenti InDesign aperti. I contenuti raccolti sono visualizzati nel Convogliatore contenuti, che potete utilizzare per inserire e collegare rapidamente più elementi di pagina nei documenti aperti.

Fate clic nella casella degli strumenti per aprire il Convogliatore contenuti.

- Usate lo strumento raccolta contenuti per selezionare un elemento e aggiungerlo al convogliatore.
- Usate lo strumento inserimento contenuti per inserire gli elementi su una pagina.

Premete B per alternare tra gli strumenti raccolta contenuti e inserimento contenuto.



Convogliatore contenuti
***A.** Strumento raccolta contenuti **B.** Strumento inserimento contenuti **C.** Crea collegamento **D.** Stili mappa **E.** Modifica mappatura stili personalizzata **F.** Opzioni strumento inserisci **G.** Sfoglia **H.** Raccogli tutte le cornici concatenate **I.** Carica convogliatore*

Raccolta contenuti Usate lo strumento raccolta contenuti per aggiungere elementi di pagina nel Convogliatore contenuti.

Inserimento contenuti Usate lo strumento inserimento contenuti per inserire gli oggetti dal convogliatore al documento. Quando selezionate questo strumento, l'oggetto corrente viene aggiunto allo strumento inserimento.

Crea collegamento Attivate Crea collegamento per collegare un elemento inserito nella posizione originale dell'oggetto raccolto. Potete gestire i collegamenti con il pannello Collegamenti.

Mappa stili Potete mappare gli stili di paragrafo, carattere, tabella o cella tra gli elementi originali e inseriti. Per impostazione predefinita, per la mappatura vengono usati i nomi degli stili. Consultate Mappatura stili personalizzata.

Modifica mappatura stili personalizzata Definite la mappatura stili personalizzata tra l'originale e gli oggetti inseriti. Mappate gli stili per sostituire automaticamente gli originali nell'elemento inserito.

Opzioni di inserimento Specificate le opzioni del convogliatore per l'inserimento degli oggetti.

- Potete rimuovete gli elementi dal convogliatore dopo averli inseriti.
- Potete inserire l'elemento corrente più volte. L'elemento resta caricato nello strumento inserimento.
- Potete inserire l'elemento e passare a quello successivo. Tuttavia, l'elemento viene mantenuto nel convogliatore.

Sfoglia Consente di navigare tra gli elementi nel convogliatore contenuti.

Raccogli tutte le cornici concatenate Attivate questa opzione per raccogliere tutte le cornici concatenate. Il brano e tutte le cornici vengono raccolti. Se questa opzione è disattivata, il brano viene raccolto in una sola cornice.

Carica convogliatore Usate per caricare il convogliatore con gli elementi.

- Selezione: usate questa opzione per caricare tutti gli elementi selezionati.

- Pagine: usate questa opzione per caricare tutti gli elementi delle pagine specificate.
- Tutto: usate questa opzione per caricare gli elementi da tutte le pagine e tavole di montaggio.

Attivate Crea unica serie per raggruppare tutti gli elementi in un unico set.

Potete raccogliere singoli elementi di pagina tutti gli elementi correlati come un set. In alcuni casi InDesign crea automaticamente i set per mantenere le relazioni tra i diversi elementi della pagina.

Di seguito sono indicati alcuni manuali e automatici metodo per la raccolta di elementi come set:

- Selezionate diversi oggetti con un rettangolo di selezione.
- Usate l'opzione Carica convogliatore; selezionate quindi l'intervallo di pagine oppure tutti i contenuti del documento o gli oggetti selezionati; gli oggetti vengono raccolti di conseguenza in un set.
- Raccogliete un elemento con contenuto correlato, ad esempio parte di un pulsante interattivo a cui sono associati altri elementi e stati; tutti gli elementi correlati vengono raccolti in un set (che verrà sempre rilasciato con un singola operazione)
- Raccogliete una casella di testo con testo concatenato che si estende in altri oggetti, con l'opzione "Raccogli tutte le cornici concatenate" selezionata nel convogliatore; tutte le caselle di testo concatenate vengono raccolte in un set.

Inserire e collegare

Torna all'inizio

1. Per selezionare un elemento di pagina, selezionatene la cornice o fate clic nel testo con il cursore del testo. Potete anche selezionare più elementi utilizzando Maiusc+clic.

2. Scegliete Modifica > Inserisci e collega. Il cursore viene caricato con gli elementi, che vengono visualizzati nel convogliatore contenuti.

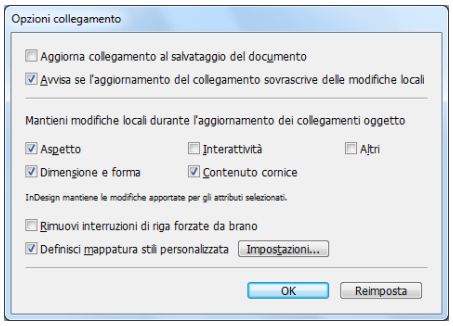
3. Fate clic su una pagina o tracciate una cornice in cui inserire l'elemento collegato.

Specificare le opzioni di collegamento

Torna all'inizio

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate l'elemento collegato.

2. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni collegamento.



Premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cambiare il pulsante Annulla in Ripristina. Fate clic su Ripristina per ripristinare le impostazioni predefinite.

3. Selezionate le opzioni desiderate:

Aggiorna collegamento al salvataggio del documento Attivate questa opzione per aggiornare il collegamento quando il documento viene salvato.

Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali Attivate questa opzione per mostrare un messaggio di avvertenza se l'aggiornamento di un collegamento sovrascrive eventuali modifiche locali apportate all'oggetto collegato.

Mantieni modifiche locali durante l'aggiornamento dei collegamenti oggetto Selezionate una delle categorie disponibili per mantenere le modifiche locali durante l'aggiornamento dei collegamenti.

Categoria	Esempio
Aspetto	Attributi di stile dell'oggetto come traccia, riempimento, effetti. Sono esclusi eventuali testi o cornici di testo correlati agli attributi, ad esempio sovrastampa, impostazioni di non stampabile e così via.
Dimensione e forma	Altezza, larghezza, trasformazioni, attributi delle cornici di testo e altri attributi di dimensioni delle colonne.
Interattività	Animazione, stati degli oggetto, azioni dei pulsanti.
Contenuto cornice	Immagini, video, contenuto inserito o incollato in cornici ed effetti e impostazioni applicati direttamente a tali oggetti.
Altri	Attributi esclusi dalle altre categorie, ad esempio Contorna con testo sulle cornici, opzioni di esportazione degli oggetti; attributi di cornici di testo quali opzioni di linea di base, opzioni di ridimensionamento automatico, giustificazione verticale e così via.

Rimuovi interruzioni di riga forzate da brano Consente di rimuovere dal brano eventuali fine riga forzati. La rimozione dei fine riga consente lo scorrimento uniforme del testo nella cornice collegata se questa viene ridimensionata o riformattata.

Definisci mappatura stili personalizzata Attivate questa opzione se desiderate mappare automaticamente gli stili e applicate un altro stile al contenuto collegato. Consultate Mappatura stili personalizzata.

Per specificare le opzioni di collegamento predefinite, accertatevi che non sia aperto alcun documento, quindi aprite il menu del pannello Collegamenti e scegliete Opzioni collegamento.

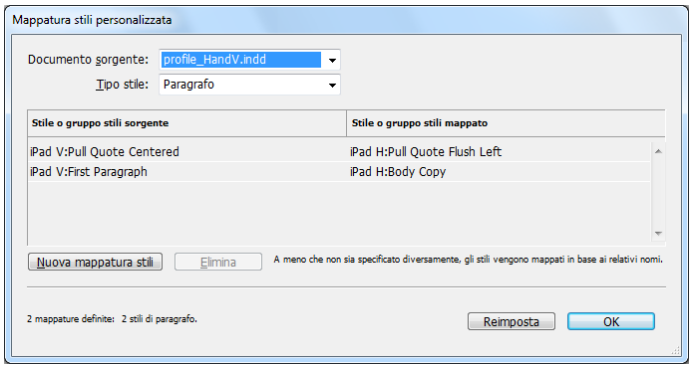
Torna all'inizio

Mappatura stili personalizzata

Gli stili di testo (paragrafo, carattere, tabella e cella) o i gruppi di stile possono essere mappati su stili diversi durante il collegamento. Gli stili mappati vengono applicati automaticamente al contenuto collegato, al posto degli stili originali applicati all'elemento sorgente. La mappatura stili personalizzata è utile, ad esempio, quando usate i font sans serif per pubblicazioni digitali e i fonti serif per pubblicazioni destinate alla stampa oppure per variare lo stile del testo per i layout orizzontale e verticale.

Per definire la mappatura degli stili personalizzata, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella finestra di dialogo Opzioni collegamento (pannello Collegamenti > Opzioni collegamento), attivate Definisci mappatura stili personalizzata quindi fate clic su Impostazioni.
- Fate clic sul Convogliatore contenuti .



Mappatura stili personalizzata

1. Selezionate un documento sorgente e un tipo di stile.
2. Fate clic su Nuova mappatura stili.
3. Scegliete dall'elenco stili o gruppi di stili sorgente e mappati.

Premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cambiare il pulsante Annulla in Ripristina. Fate clic su Ripristina per ripristinare le impostazioni predefinite.

Torna all'inizio

Aggiornare un elemento collegato

Se un oggetto originale viene modificato, il simbolo compare sulla cornice e nel pannello Collegamenti. Per aggiornare l'elemento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su in alto a sinistra nella cornice.
- Nel pannello Collegamenti, fate doppio clic sul simbolo .

Se avete apportato modifiche locali a un elemento secondario, le modifiche vengono sovrascritte dal contenuto dell'elemento originale. Se era stato selezionato Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali, viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Usate il pannello Informazioni collegamento per stabilire se avete apportato modifiche locali al brano; in tal caso, lo stato del brano viene visualizzato come "Testo modificato".

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Brani collegati | CS5.5

Creare un brano collegato
Specificare le opzioni relative ai brani collegati
Aggiornare un brano collegato
Modificare il testo originale

Replicare i contenuti su diverse pagine non è semplice e il copia-incolla può causare errori e sprechi di tempo. Per gestire più versioni di un brano o contenuto di testo in uno stesso documento, potete ricorrere all'uso di brani collegati. I brani collegati consentono di supportare i flussi di lavoro emergenti in cui, ad esempio, è necessario progettare layout sia in verticale che in orizzontale. I brani collegati possono essere usati anche per i flussi di lavoro di stampa e pubblicazione tradizionali, in cui potrebbe essere necessario sincronizzare del testo ricorrente su diverse pagine.

I brani collegati si comportano in modo simile ai collegamenti tradizionali, Potete progettare un brano da usare come elemento principale, quindi inserirlo nelle posizioni richieste nel documento come brani subordinati. Quando aggiornate il brano principale, tutti i corrispondenti brani subordinati vengono contrassegnati nel pannello Collegamenti e potete aggiornarli per sincronizzarli con il brano principale. Potete creare dei brani collegati sia per brani semplici che per testo su tracciato e sono supportati anche gli oggetti ancorati all'interno dei brani.

I brani collegati restano sincronizzati finché non aggiornate eventuali stili InDesign applicati.

I brani collegati vengono segnalati come non sincronizzati nel pannello Collegamenti, anche se non vi sono modifiche visibili. Alcune modifiche globali apportate al documento richiedono infatti la ricomposizione dei brani e questo provoca la segnalazione dei collegamenti. Tali modifiche globali possono essere dovute all'aggiornamento di opzioni o definizioni dei seguenti elementi:

- Note a piè di pagina
- Variabili di testo
- Testo condizionale
- Campioni
- Tag XML
- Griglie denominate

Inoltre, se sostituite tutti i font o tutte le istanze di un oggetto, InDesign ricompone tutti i brani e segnala i collegamenti.

Creare un brano collegato

Torna all'inizio

1. Per selezionare un brano, selezionatene la cornice di testo o fate clic nel testo con il cursore del testo. Per selezionare più brani, tenete premuto il tasto Maiusc e fate clic sulle cornici di testo desiderate.
2. Scegliete Modifica > Inserisci e collega brano. Il cursore viene caricato con il brano da inserire.
3. Fate clic su una cornice di testo vuota esistente o disegnate una cornice in cui inserire il brano collegato.

L'icona viene visualizzata nell'angolo in alto a sinistra del brano collegato. Il brano viene visualizzato come brano collegato nel pannello Collegamenti. Per impostazione predefinita, il nome del brano nel pannello Collegamenti corrisponde ai primi caratteri del brano originale.

Potete anche modificare il nome predefinito del brano collegato tramite il pannello Livelli.

Specificare le opzioni relative ai brani collegati

Torna all'inizio

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate il brano collegato.
2. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni brani collegati.
3. Selezionate le opzioni desiderate:
   - Aggiorna collegamento al salvataggio del documento
   - Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali
   - Rimuovi interruzioni di riga forzate

***Suggerimento**: per specificare le opzioni predefinite per i brani, accertatevi che non sia aperto alcun documento, quindi aprite il menu del pannello Collegamenti e scegliete Opzioni brani collegati.*

***Suggerimento**: per specificare le opzioni dei brani collegati durante la creazione di brani collegati, tenete premuto il tasto Maiusc mentre scegliete*

Aggiornare un brano collegato

Torna all'inizio

Se un brano originale viene modificato, nel pannello Collegamenti viene visualizzata l'icona ⚠ accanto al brano collegato.

- Per aggiornare il brano secondario, nel pannello Collegamenti fate doppio clic su ⚠.

Se avete apportato modifiche locali a un brano secondario, le modifiche vengono sovrascritte dal contenuto del brano originale. Se era stato selezionato Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali, viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Usate il pannello Informazioni collegamento per stabilire se avete apportato modifiche locali al brano; in tal caso, lo stato del brano viene visualizzato come "Testo modificato".

Modificare il testo originale

Torna all'inizio

Se lavorate su un brano collegato e dovete passare al brano originale, effettuate le seguenti operazioni:

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate il brano collegato.
2. Fate clic su oppure scegliete Modifica originale dal menu del pannello Collegamenti ( ).

La pagina che contiene il brano originale diventa attiva.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Aggiunta di note editoriali in InDesign

Aggiungere note editoriali
Usare la modalità Note
Gestire le note
Modifica delle preferenze Note

La funzione Note di InDesign usa i nomi utente del flusso di lavoro per identificare l'autore di una nota o di una modifica rilevata. Le note e le modifiche rilevate sono colorate diversamente a seconda dell'utente, secondo quanto definito nelle preferenze Note di InDesign o nella finestra Utente di InCopy (File > Utente).

Le note possono essere visualizzate solo nel testo. In InDesign, possono essere stampate solo da Editor brani e non possono essere esportate in PDF.

Aggiungere note editoriali

Torna all'inizio

Quando aggiungete note di redazione ai contenuti gestiti in InDesign, queste diventano disponibili per gli altri utenti del flusso di lavoro. Le note sono intese principalmente per l'uso in un flusso di lavoro InCopy, ma potete usufruirne anche in InDesign. Ad esempio, potete inserire come una nota del testo da inserire successivamente in un brano. In InCopy, quando esportate in formato Adobe PDF, è possibile convertire le note in commenti PDF.

1. Con lo strumento testo, fate clic nel punto in cui desiderate inserire la nota, quindi scegliete Testo > Note > Nuova nota.

   In Editor brani sono visibili i delimitatori della nota. In visualizzazione Layout compare invece il pannello Note.

2. Digitate la nota entro i delimitatori o nel pannello Note.

Potete aggiungere un numero illimitato di note in qualsiasi punto, ma non potete creare una nota all'interno di un'altra nota.

Per mostrare o nascondere le note, scegliete Visualizza > Extra > Mostra note o Nascondi note.

Usare la modalità Note

Torna all'inizio

La modalità Note è utile per aggiungere, dividere o eliminare le note, a seconda della posizione del cursore testo o del testo selezionato.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare una nuova nota, posizionate il cursore nel testo.
   - Per convertire del testo in una nota, selezionate il testo.
   - Per dividere una nota, posizionate il cursore nella nota.
   - Per convertire una nota in testo, selezionate i delimitatori della nota (in Editor brani).
   - Per spostare il cursore testo fuori da una nota, collocatelo all'inizio o alla fine della nota.
2. Scegliete Testo > Note > Modalità note.

Gestire le note

Torna all'inizio

Un punto di ancoraggio nota indica la posizione di una nota. Il pannello Note visualizza il contenuto della nota e varie informazioni specifiche su di essa.

- Per convertire del testo in nota, selezionatelo e scegliete Testo > Note > Converti in nota. Viene creata una nuova nota. Il testo selezionato viene rimosso dal corpo del brano e incollato nella nuova nota. Il punto di ancoraggio nota o il delimitatore si trova nel punto da cui è stato tagliato il testo selezionato.
- Per convertire una nota in testo, selezionate il testo desiderato nel pannello Note. Oppure, in Editor brani, selezionate il testo nella nota agganciata. Quindi scegliete Testo > Note > Converti in nota.
- Per dividere una nota, collocate il cursore testo nel punto in cui intendete dividerla e scegliete Testo > Note > Dividi nota.
- Per navigare tra le note, con il cursore testo nel brano scegliete Testo > Note > Nota precedente o Note > Nota successiva.

Modifica delle preferenze Note

Torna all'inizio

Le impostazioni delle preferenze consentono di impostare il colore per i punti di ancoraggio, i delimitatori e lo sfondo delle note agganciate in Editor brani. Potete anche scegliere di visualizzare informazioni sulla nota in un messaggio di descrizione e decidere se includere il contenuto delle note nelle operazioni di ricerca e sostituzione e di controllo ortografico in Editor brani.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Note (Windows) o InDesign > Preferenze > Note (Mac OS).
2. Selezionate un colore per i punti di ancoraggio e per i delimitatori delle note dal menu Colore nota. Selezionate [Colore utente] per usare il colore specificato nella finestra di dialogo Utente. Questo è particolarmente utile se più di una persona lavora sul file.
3. Selezionate Mostra informazioni note per visualizzare informazioni sulla nota e tutto o parte del suo contenuto in un messaggio di descrizione quando il puntatore del mouse si trova sopra un punto di ancoraggio in vista Layout o un delimitatore in Editor brani.
4. Specificate se desiderate includere il contenuto delle note agganciate quando usate i comandi Trova/Sostituisci e Controllo ortografia (solo in Editor brani).

   Nota: *in vista Layout non potete usare questi comandi per cercare nel contenuto delle note, indipendentemente dalle impostazioni della finestra Preferenze. Tuttavia, potete usare Sostituisci tutto per modificare il contenuto delle note.*
5. Selezionate [Nessuno] o [Colore nota] (il colore scelto al punto 2) per impostare il colore di sfondo per le note agganciate.
6. Fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Oggetti ancorati

Gli oggetti ancorati
Creare un oggetto ancorato
Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato
Utilizzo di oggetti ancorati con la funzione di trascinamento (CS 5.5)
Selezionare e copiare oggetti ancorati
Visualizzare gli indicatori di ancoraggio nella pagina
Riposizionare manualmente un oggetto ancorato sulla pagina
Ridimensionare un oggetto ancorato
Rilasciare un oggetto ancorato

Gli oggetti ancorati

Torna all'inizio

Gli oggetti ancorati sono elementi, come immagini grafiche o caselle di testo, che sono associati, o ancorati, a un punto specifico del testo. Quando il testo scorre, l'oggetto ancorato si sposta con il testo che contiene il punto di ancoraggio. Usate gli oggetti ancorati per tutti gli elementi che desiderate associare a una specifica riga o porzione di testo, ad esempio testo a margine e didascalie, illustrazioni o icone associate a una parola specifica.

Per creare un oggetto ancorato, potete incollare o inserire un oggetto o una cornice nel testo usando lo strumento testo oppure potete usare il comando Inserisci oggetto ancorato. Quando inserite l'oggetto, Adobe InDesign CS4 aggiunge un indicatore di ancoraggio nel punto di inserimento. Gli oggetti ancorati ereditano le impostazioni di rotazione e inclinazione della cornice di testo a cui sono ancorati, anche se si trovano all'esterno della cornice. Potete selezionare l'oggetto e modificare questi attributi.

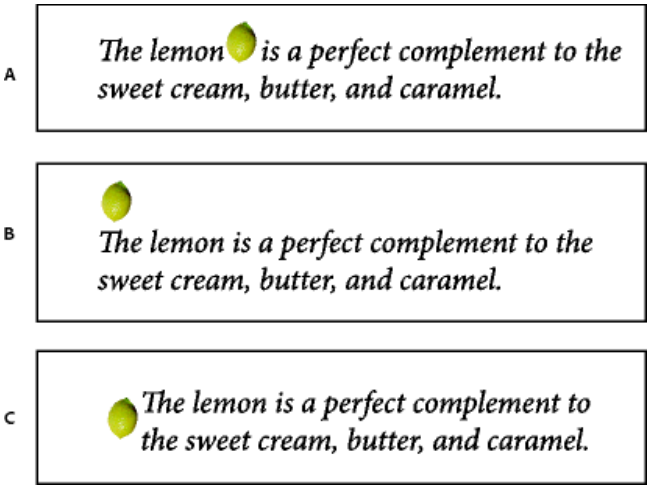
Potete creare oggetti ancorati nelle seguenti posizioni:

Nella riga di testo L'oggetto ancorato viene allineato alla linea di base del punto di inserimento. Potete regolare lo Scostamento Y per posizionare l'oggetto sopra o sotto la linea di base. Questo è il tipo di oggetto ancorato predefinito. Nelle versioni precedenti di InDesign, questi oggetti erano definiti elementi grafici agganciati.

Sopra la riga di testo L'oggetto ancorato viene inserito sopra la riga, con le seguenti opzioni di allineamento: A sinistra, Al centro, A destra, Lato dorso, Opposto al dorso e (Allineamento testo). Allineamento testo è l'allineamento applicato al paragrafo che contiene l'indicatore di ancoraggio.

Personale L'oggetto ancorato viene inserito nella posizione definita nella finestra Opzioni oggetto ancorato. Potete posizionare l'oggetto in qualsiasi punto all'interno o all'esterno della cornice di testo.

Nota: *potete usare gli oggetti posizionati nella riga e sopra la riga con il testo su tracciato. Consultate Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato.*



Esempio di documento con oggetti ancorati
A. *Posizione nella riga* ***B.*** *Posizione sopra la riga (allineato a sinistra)* ***C.*** *Posizione personalizzata (allineato al margine della cornice di testo)*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso di cornici ancorate: www.adobe.com/go/vid0073_it.

Tim Cole condivide come creare una scelta rapida per l'inserimento di cornici ancorate: Anchored Frames Productivity Shortcut (Scelta rapida per cornici ancorate).

Creare un oggetto ancorato

Torna all'inizio

Se l'oggetto da inserire nel documento non è disponibile (ad esempio, testo a margine che non è stato ancora scritto), potete creare una cornice ancorata vuota come segnaposto per il contenuto da aggiungere in seguito. Potete ridimensionare la cornice ancorata in qualsiasi momento: le impostazioni di posizione della cornice vengono aggiornate automaticamente.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere un oggetto ancorato, usate lo strumento testo per posizionare il cursore dove deve comparire il punto di ancoraggio, quindi inserite o incollate l'oggetto.

     Se la cornice dell'oggetto è più alta della riga di testo in cui compare, il testo potrebbe sovrapporsi all'immagine importata o potrebbe crearsi uno spazio maggiore sopra la riga. Avete anche la possibilità di selezionare una posizione diversa per l'oggetto ancorato, inserire un'interruzione di riga o di paragrafo, ridimensionare l'oggetto o specificare un valore di interlinea diverso per le righe circostanti.
   - Per ancorare un oggetto esistente, selezionatelo e scegliete Modifica > Taglia. Quindi usate lo strumento testo per posizionare il cursore nel punto in cui deve comparire l'oggetto, quindi scegliete Modifica > Incolla. Per impostazione predefinita, l'oggetto ancorato è posizionato nella riga.
   - Per aggiungere una cornice segnaposto per un oggetto non disponibile (ad esempio un testo a margine che dovete ancora scrivere), usate lo strumento testo per posizionare il cursore dove deve comparire il punto di ancoraggio dell'oggetto, quindi scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Inserisci.

     Potete ancorare i caratteri di testo creando profili del testo. In questo modo ogni carattere del testo viene automaticamente convertito in un oggetto ancorato nella riga.
2. Per posizionare l'oggetto, selezionatelo con uno strumento di selezione e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Opzioni. Specificate le opzioni desiderate.

Per evitare di aprire la finestra Oggetto ancorato, usate la scelta rapida da tastiera Inserisci oggetto ancorato/Vai a indicatore àncora. Dovrete assegnare tasti a questa scelta rapida nell'apposito editor, elencato nell'area Testo e tabelle. Premendo due volte la scelta rapida, l'oggetto viene deselezionato e il cursore torna nel testo principale. Consultate Usare i set di scelte rapide da tastiera.

Opzioni per gli oggetti ancorati inseriti

Quando inserite un segnaposto per un oggetto ancorato, potete specificare le seguenti opzioni per il contenuto:

Contenuto Specificate il tipo di oggetto che la cornice segnaposto dovrà contenere.
Nota: *se scegliete Testo, nella cornice di testo compare un cursore testo; se scegliete Grafica o Non assegnato, viene selezionata la cornice dell'oggetto.*

Stile di oggetto Specificate lo stile da usare per formattare l'oggetto. In questo menu compariranno gli stili di oggetto definiti e salvati.

Stile di paragrafo Specificate lo stile di paragrafo da usare per formattare l'oggetto. In questo menu compariranno gli stili di oggetto definiti e salvati.
Nota: *se per lo stile di oggetto è attivato uno stile di paragrafo e scegliete uno stile diverso dal menu Stile di paragrafo, o se modificate le opzioni Posizione ancorata per uno stile, nel menu Stile di oggetto compare un segno più (+) ad indicare che sono state applicate modifiche locali.*

Altezza e Larghezza Specificate le dimensioni della cornice segnaposto.

Opzioni Nella riga e Sopra la riga

Quando scegliete Nella riga o Sopra la riga dal menu Posizione della finestra Opzioni oggetto ancorato, sono disponibili le seguenti opzioni per definire la posizione dell'oggetto ancorato (le stesse opzioni sono disponibili anche nella finestra Inserisci oggetto ancorato).

Nella riga di testo Il lato inferiore dell'oggetto ancorato viene allineato alla linea di base. Lo spostamento degli oggetti nella riga lungo l'asse *y* è limitato: il lato superiore dell'oggetto non può spostarsi al di sotto del lato inferiore della linea linotipica e il lato inferiore dell'oggetto non può spostarsi sopra il lato superiore della linea linotipica.

Scostamento Y Regola la posizione sulla linea di base. Potete anche usare il mouse per trascinare l'oggetto verticalmente nella pagina.

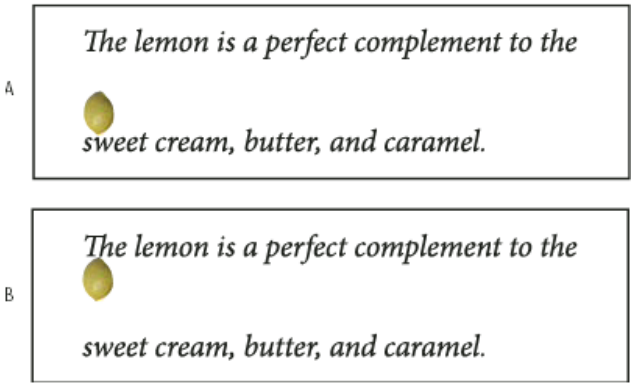
Sopra la riga di testo L'oggetto viene allineato sopra la riga di testo contenente l'indicatore di ancoraggio e sotto la riga immediatamente superiore.

Allineamento Scegliete una delle seguenti opzioni:

> **A sinistra, A destra e Al centro** L'oggetto viene allineato nella colonna di testo. Queste opzioni ignorano i valori dei rientri applicati al paragrafo e allineano l'oggetto rispetto all'intera colonna.
>
> **Lato dorso e Opposto al dorso** L'oggetto viene allineato a destra o a sinistra a seconda del lato delle pagine affiancate su cui viene a trovarsi. Queste opzioni ignorano i valori dei rientri applicati al paragrafo e allineano l'oggetto rispetto all'intera colonna.
>
> **(Allineamento testo)** L'oggetto viene allineato in base all'allineamento definito dal paragrafo. Questa opzione usa il rientro del paragrafo per allineare l'oggetto.

Spazio prima Specifica la posizione dell'oggetto rispetto al lato inferiore della linea linotipica della riga di testo immediatamente precedente. I valori positivi abbassano sia l'oggetto che il testo sottostante. I valori negativi spostano il testo sotto l'oggetto verso l'alto (verso l'oggetto). Il valore negativo massimo è l'altezza dell'oggetto.

Spazio dopo Specifica la posizione dell'oggetto rispetto all'altezza delle maiuscole del primo carattere della riga sotto l'oggetto. Il valore 0 allinea il lato inferiore dell'oggetto alla posizione dell'altezza delle maiuscole. I valori positivi spostano verso il basso il testo sotto l'oggetto (allontanandolo dal fondo dell'oggetto). I valori negativi spostano il testo sotto l'oggetto verso l'alto (verso l'oggetto).



Uso delle opzioni Spazio prima e Spazio dopo

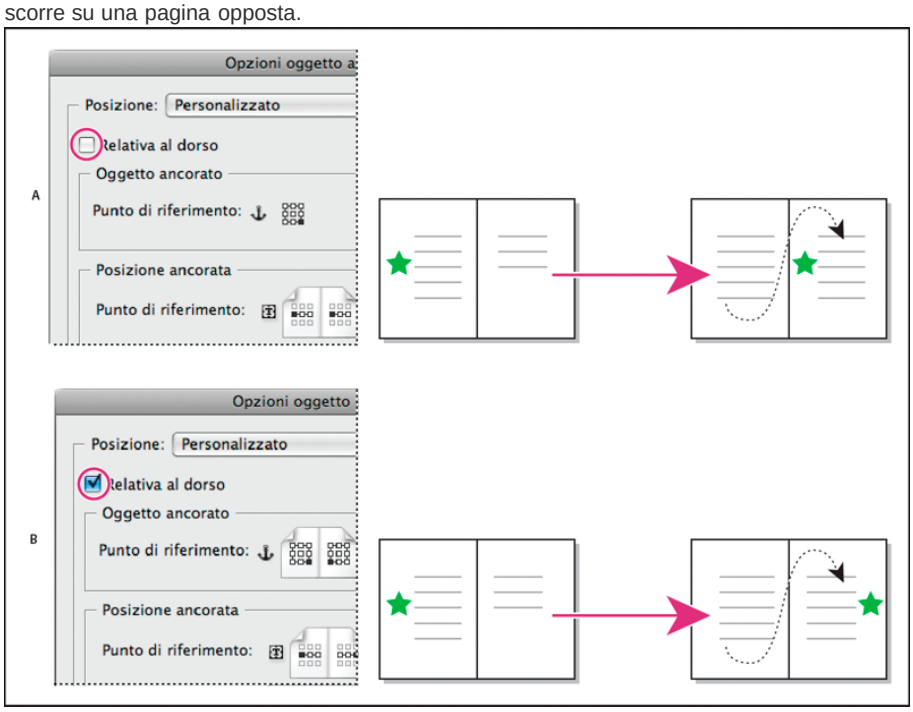
A. *Un valore di 0p10 per Spazio prima allontana l'oggetto e il testo associato dalla riga di testo immediatamente superiore.* ***B.*** *Un valore di 0p10 per Spazio dopo allontana l'oggetto e la riga di testo immediatamente superiore dalla riga di testo associata (in basso).*

Nota: *gli oggetti ancorati Sopra la riga di testo rimangono sempre con la riga che contiene il punto di ancoraggio: il testo non scorre mai in modo che l'oggetto possa trovarsi alla fine di una pagina e la riga dell'indicatore di ancoraggio all'inizio della pagina successiva.*

Opzioni di posizionamento personalizzate

Per definire la posizione personalizzata di un oggetto ancorato potete usare le seguenti opzioni, che potete specificare nella finestra Inserisci oggetto ancorato o nella finestra Opzioni oggetto ancorato. Per istruzioni dettagliate sull'uso di queste opzioni, consultate Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato.

Relativa al dorso Specifica se l'oggetto viene allineato rispetto al dorso del documento. Quando selezionate questa opzione, l'icona di riferimento Oggetto ancorato assume l'aspetto di due pagine affiancate. Le due pagine sono immagini speculari. Quando questa opzione è selezionata, gli oggetti posizionati su un lato del set di pagine affiancate, ad esempio sul margine esterno, rimangono sul margine esterno anche quando il testo scorre su una pagina opposta.



Uso dell'opzione Relativa al dorso

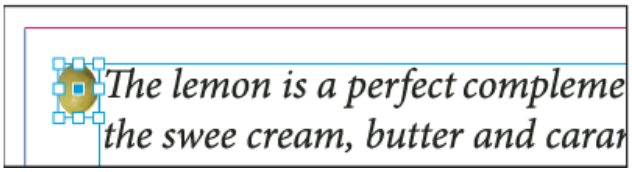
A. *Relativa al dorso non selezionata: l'oggetto rimane sul lato sinistro della cornice di testo quando il testo scorre sulla pagina affiancata di destra.* ***B.*** *Relativa al dorso selezionata: l'oggetto rimane sul margine esterno della pagina quando il testo scorre sulla pagina affiancata di destra.*

Nota: *se regolate il valore di Scostamento X dopo avere selezionato Relativa al dorso, la direzione in cui si sposta l'oggetto potrebbe cambiare. Questo è dovuto al fatto che la direzione del movimento dipende in parte dal lato del set di pagine affiancate su cui si trova l'oggetto.*

Icona di riferimento Oggetto ancorato Specifica il punto dell'oggetto da allineare alla posizione nella pagina specificata dall'icona di riferimento Posizione ancorata. Ad esempio, se volete allineare il lato destro dell'oggetto a un elemento della pagina, fate clic su uno dei punti più a destra di questa icona di riferimento. Per ulteriori informazioni sull'uso di questa icona di riferimento, consultate Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato.

Icona di riferimento Posizione ancorata Specifica la posizione nella pagina (definita dalle opzioni X e Y relativo a) a cui volete allineare l'oggetto. Ad esempio, se scegliete Cornice di testo in X relativo a e Riga (linea di base) in Y relativo a, questa icona di riferimento rappresenta l'area orizzontale della cornice di testo e l'area verticale della riga di testo che contiene l'indicatore di ancoraggio dell'oggetto. Se fate clic sul punto

più a sinistra di questa icona di riferimento, il punto di riferimento dell'oggetto si allinea al lato sinistro della cornice di testo e alla linea di base del testo.

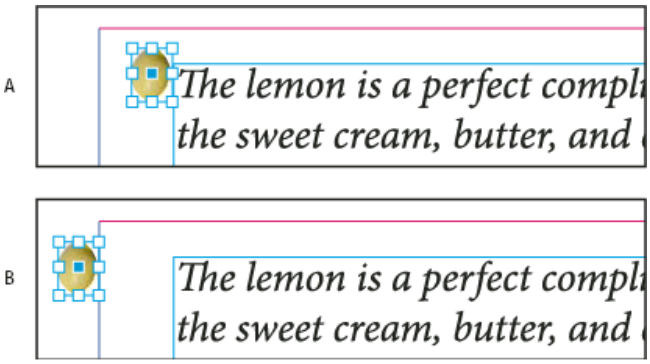


Lato destro dell'oggetto allineato al lato sinistro della cornice di testo

Nota: *a seconda di ciò che avete scelto per X relativo a e Y relativo a, l'icona di riferimento Posizione ancorata visualizza tre o nove posizioni. Le opzioni Riga, ad esempio Riga (linea di base), offrono solo tre opzioni (al centro a sinistra, al centro e al centro a destra) perché la posizione verticale è stabilita dall'indicatore di ancoraggio nel testo.*

X relativo a Specifica l'elemento da usare come base per l'allineamento orizzontale. Ad esempio, Cornice di testo consente di allineare l'oggetto al lato sinistro, al centro o al lato destro della cornice di testo. L'esatto allineamento orizzontale dipende dai punti di riferimento scelti e dall'eventuale valore specificato in Scostamento X.

Ad esempio, se volete che l'oggetto compaia nel margine della pagina con il lato destro allineato al margine della pagina, scegliete Margine pagina in X relativo a e specificate un punto sulla destra nell'icona di riferimento Oggetto ancorato e un punto sulla sinistra nell'icona di riferimento Posizione ancorata.

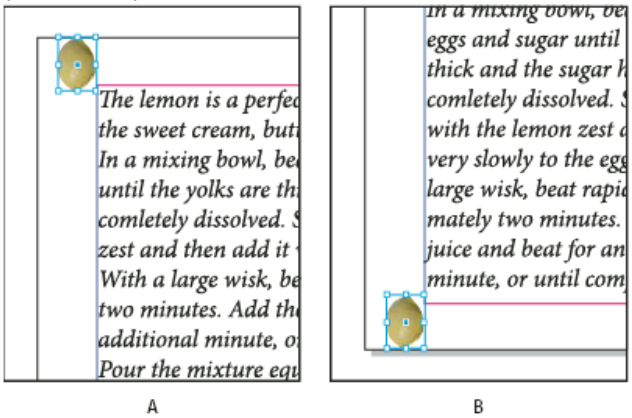


Opzione X relativo a

A. *Allineamento del lato destro dell'oggetto al lato sinistro della cornice di testo* ***B.*** *Allineamento del lato destro dell'oggetto al lato sinistro del margine della pagina*

Scostamento X Sposta l'oggetto a sinistra o a destra. La direzione dello spostamento dipende dal punto di riferimento. Se l'oggetto è allineato al centro dell'elemento della pagina, i valori positivi spostano l'oggetto a destra. La direzione dello spostamento dipende anche dallo stato dell'opzione Relativa al dorso.

Y relativo a Specifica l'elemento a cui l'oggetto si allinea verticalmente. Ad esempio, Bordo pagina consente di usare il bordo della pagina come base per allineare l'oggetto al lato superiore, al centro o al lato inferiore della pagina. L'icona di riferimento Posizione ancorata specifica se l'oggetto si allinea al lato superiore, al centro o al lato inferiore di questo elemento della pagina. Se scegliete un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), l'icona di riferimento Posizione ancorata visualizza solo la riga di punti orizzontale centrale.



Opzione Y relativo a

A. *Allineamento del lato superiore dell'oggetto al bordo superiore della pagina* ***B.*** *Allineamento del lato inferiore dell'oggetto al bordo inferiore della pagina*

Scostamento Y Sposta l'oggetto verso l'alto o verso il basso. I valori positivi spostano l'oggetto verso il basso.

Mantieni entro i limiti sup./inf. della colonna Mantiene l'oggetto all'interno della colonna di testo se lo scorrimento del testo lo sposta al di là dei limiti. In questi casi, il lato inferiore dell'oggetto si allinea al margine inferiore o il lato superiore dell'oggetto si allinea al margine superiore. Ad esempio, un oggetto può essere correttamente ancorato a lato di una riga di testo e in mezzo a una colonna; tuttavia, se questa opzione non è selezionata, se l'indicatore di ancoraggio scorre sul fondo della colonna l'oggetto potrebbe spostarsi sotto il bordo della colonna o parzialmente fuori dalla pagina. Quando questa opzione è selezionata, non è possibile trascinare l'oggetto sopra o sotto i limiti della colonna. Se viene

ridimensionato, l'oggetto potrà tornare ad allinearsi ai limiti superiore o inferiore della colonna. Questa opzione è disponibile solo quando selezionate un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), in Y relativo a.

Nota: *quando InDesign ignora la posizione dell'oggetto per mantenerlo entro i limiti della colonna, accanto al valore di scostamento Y specificato nella finestra di dialogo appare un segno più (+).*

Impedisci posizionamento manuale Impedisce di spostare l'oggetto ancorato trascinandolo o scostandolo nella pagina.

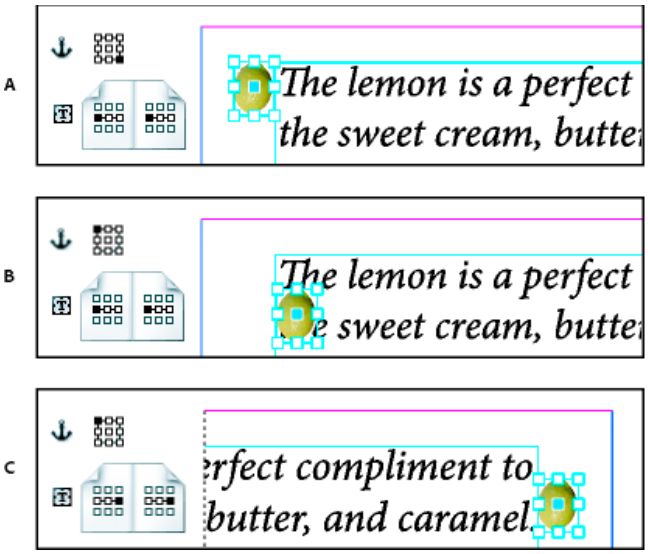
Anteprima Visualizza le modifiche alla posizione nella pagina mentre le impostate.

Torna all'inizio

Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato

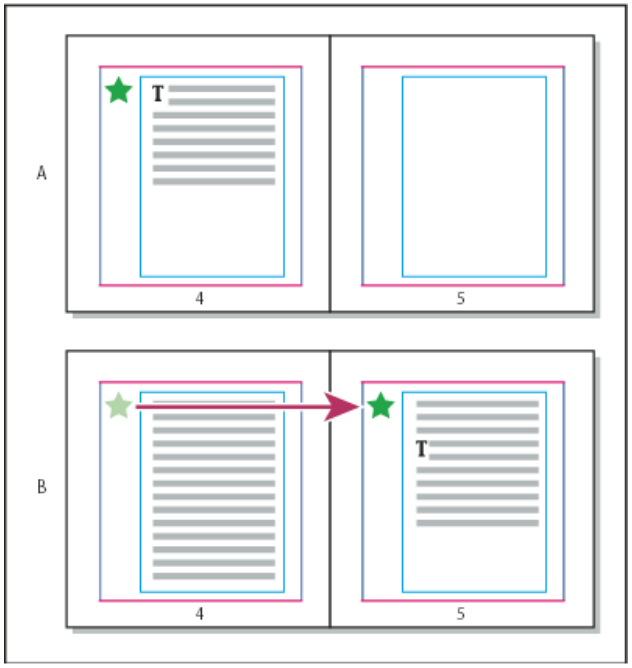
Tenete in considerazione quanto riportato di seguito quando usate la finestra Opzioni oggetto ancorato per definire la posizione personalizzata degli oggetti ancorati.

- Le quattro opzioni principali per la posizione personalizzata sono le due icone Punto di riferimento e i menu X e Y relativo a. Insieme, queste opzioni definiscono la posizione dell'oggetto. Ad esempio, la scelta effettuata in X relativo a e Y relativo a determina l'elemento rappresentato dall'icona di riferimento Posizione ancorata: una cornice di testo, una riga di testo in una colonna o un'intera pagina. La seguente immagine mostra come potete modificare la posizione dell'oggetto scegliendo un diverso punto di riferimento ma lasciando invariate le opzioni X e Y relativo a.



Modifica della posizione dell'oggetto ancorato, con X relativo a impostato su Cornice di testo e Y relativo a impostato su Riga (linea di base)
A. *Scegliendo il punto in basso a destra nell'icona di riferimento Oggetto ancorato e il punto al centro a sinistra nell'icona Posizione ancorata* ***B.*** *Spostando il punto di riferimento Oggetto ancorato nell'angolo superiore sinistro e lasciando il punto di riferimento Posizione ancorata al centro a sinistra* ***C.*** *Lasciando il punto di riferimento Oggetto ancorato in alto a sinistra e spostando il punto di riferimento Posizione ancorata al centro a destra*

- Per creare un oggetto ancorato in modo che mantenga la propria posizione nella pagina (ad esempio nell'angolo in alto a sinistra) quando il testo scorre e si sposti solo quando il testo scorre in un'altra pagina, ancorate l'oggetto ai margini o ai bordi della pagina. Ad esempio, impostate sia X relativo a che Y relativo a su Margine pagina, fate clic sul punto di riferimento in alto a sinistra per l'oggetto e sul punto di riferimento in alto a sinistra per l'elemento della pagina. Quando il testo scorre, l'oggetto rimane nell'angolo superiore sinistro, entro i margini della pagina. Solo quando la riga di testo che contiene il punto di ancoraggio scorre in un'altra pagina l'oggetto si sposta, passando all'angolo superiore sinistro della pagina successiva.



Posizionare un oggetto ancorato in un punto preciso della pagina
A. *Posizionate gli oggetti usando Margine pagina o Bordo pagina per X e Y relativo a.* ***B.*** *Quando il testo scorre, l'oggetto non lo segue finché il testo non passa a un'altra pagina.*

- Per mantenere l'oggetto allineato a una specifica riga di testo in modo che rimangano insieme quando il testo scorre, scegliete un'opzione Riga dal menu Y relativo a.
- Per mantenere l'oggetto all'interno della cornice di testo, ma non con una specifica riga di testo, quando il testo scorre, scegliete Cornice di testo dal menu X relativo a.
- Per allineare l'oggetto rispetto al margine (ad esempio per creare un commento che rimane nel margine esterno quando il testo scorre da una pagina all'altra), selezionate Relativa al dorso.

1. Selezionate l'oggetto e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Opzioni.
2. Dal menu Posizione, scegliete Personalizzato.
   Per vedere lo spostamento dell'oggetto nella pagina mentre impostate le opzioni, selezionate Anteprima nella parte inferiore della finestra.
3. Per mantenere l'oggetto sullo stesso lato della pagina rispetto al dorso del documento, selezionate Relativa al dorso. Ad esempio, selezionate questa opzione se volete che l'oggetto appaia sempre sul margine esterno, indipendentemente dalla posizione della pagina affiancata su cui viene a trovarsi.
4. Fate clic sul punto dell'icona di riferimento Oggetto ancorato che rappresenta il punto dell'oggetto che volete allineare alla pagina.
5. Dal menu X relativo a, scegliete l'elemento della pagina da usare come base per l'allineamento orizzontale dell'oggetto. Ad esempio, scegliete Cornice di testo per allineare l'oggetto al lato sinistro o destro o al centro della cornice di testo.
6. Dal menu Y relativo a, scegliete l'elemento della pagina da usare come base per l'allineamento verticale dell'oggetto. Ad esempio, se volete che l'oggetto sia allineato alla linea di base del testo a cui è ancorato, scegliete Riga (linea di base).
7. Fate clic sul punto dell'icona di riferimento Posizione ancorata che rappresenta il punto a cui volete allineare l'oggetto sugli elementi della pagina scelti nei menu X e Y relativo a.
8. Specificate uno Scostamento X o Y per scostare o allontanare l'oggetto dal punto di allineamento.
9. Per garantire che l'oggetto non si estenda sopra o sotto il bordo di una colonna quando il testo scorre, selezionate Mantieni entro i limiti sup./inf. della colonna. Questa opzione è disponibile solo quando selezionate un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), dal menu Y relativo a.
10. Fate clic su OK.

Torna all'inizio

Utilizzo di oggetti ancorati con la funzione di trascinamento (CS 5.5)

Potete trascinare un oggetto esistente in una cornice di testo per ancorarlo o spostarlo. Selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta, quindi trascinate il quadrato blu vicino all'angolo in alto a destra della cornice di testo. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per ancorare un oggetto esistente, trascinate il quadrato blu fino alla posizione in cui desiderate inserire l'ancoraggio dell'oggetto.

Per creare un oggetto agganciato al testo, premete Maiusc e trascinate il quadrato blu fino alla posizione in cui desiderate inserire l'oggetto.

- Per specificare le opzioni degli oggetti ancorati, premete Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e trascinate il quadrato blu fino alla posizione in cui desiderate inserire l'ancoraggio dell'oggetto.

Selezionare e copiare oggetti ancorati

Torna all'inizio

Con lo strumento selezione, potete selezionare un solo oggetto ancorato alla volta. Con lo strumento testo, potete selezionare un blocco di testo contenente più indicatori di ancoraggio. Quando selezionate più indicatori di ancoraggio con lo strumento testo, potete modificare le opzioni di posizionamento per tutti gli oggetti ancorati in una sola volta.

Nota: *se avete più di un oggetto ancorato nella stessa posizione, ad esempio se una riga di testo contiene gli indicatori di due oggetti con gli stessi attributi di ancoraggio, gli oggetti risulteranno sovrapposti.*

Quando copiate il testo che contiene un indicatore di ancoraggio, viene copiato anche l'oggetto ancorato. Se copiate un oggetto ancorato e lo incollate fuori dal testo, l'oggetto diventa un'immagine indipendente non collegata al testo.

Visualizzare gli indicatori di ancoraggio nella pagina

Torna all'inizio

Per vedere i punti di ancoraggio e la loro relazione con il testo della pagina, potete visualizzare gli indicatori degli oggetti. Usate uno dei seguenti metodi:

- Per visualizzare gli indicatori di ancoraggio nel testo, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
- Per visualizzare una linea tratteggiata tra l'indicatore di ancoraggio e l'oggetto associato in posizione personalizzata, selezionate l'oggetto e scegliete Visualizza > Extra > Mostra sequenze di testo. La linea si estende dall'indicatore di ancoraggio al punto di riferimento corrente dell'oggetto ancorato.
- Per visualizzare i simboli di ancoraggio sugli oggetti ancorati, scegliete Visualizza > Extra > Mostra bordi cornice. Questo può essere utile per stabilire quali oggetti sono ancorati.

Riposizionare manualmente un oggetto ancorato sulla pagina

Torna all'inizio

Spostando una cornice si spostano anche gli oggetti ancorati, a meno che questi non siano posizionati relativamente ai margini o alle pagine.

Nota: *prima di spostare un oggetto ancorato, assicuratevi di deselezionare l'opzione Impedisci posizionamento manuale per l'oggetto nella finestra Oggetti ancorati o di scegliere Oggetto > Sblocca posizione.*

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per spostare gli oggetti ancorati nella riga, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate verticalmente. Gli oggetti ancorati possono essere spostati solo verticalmente e non orizzontalmente.
  Se volete spostare un oggetto ancorato nella riga o sopra la riga fuori dalla cornice di testo, convertitelo in oggetto con posizione personalizzata, quindi spostatelo come desiderato.
- Per spostare un oggetto ancorato nella riga parallelamente alla linea di base, posizionate il cursore del testo prima o dopo l'oggetto e specificate un nuovo valore in Crenatura.
  Se volete spostare un oggetto ancorato nella riga o sopra la riga fuori dalla cornice di testo, convertitelo in oggetto con posizione personalizzata, quindi spostatelo come desiderato.
- Per spostare gli oggetti ancorati con posizione personalizzata, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate orizzontalmente o verticalmente.

Potete anche ruotare e trasformare un oggetto ancorato. Consultate Trasformare gli oggetti e Ruotare gli oggetti.

Ridimensionare un oggetto ancorato

Torna all'inizio

Prima di ridimensionare un oggetto ancorato, assicuratevi di deselezionare l'opzione Impedisci posizionamento manuale nella finestra Opzioni oggetti ancorati.

❖ Selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate la maniglia laterale o d'angolo.

Nota: *quando si ridimensiona verticalmente un indicatore di ancoraggio nella riga o sopra la riga, l'oggetto potrebbe diventare non inserito. Se l'indicatore di ancoraggio è non inserito, lo sarà anche l'oggetto.*

Quando si ridimensiona un oggetto ancorato, l'oggetto potrebbe spostarsi. Ad esempio, se avete allineato il lato destro di un oggetto al lato sinistro della cornice di testo, quindi trascinate la maniglia del lato destro dell'oggetto a sinistra di 1 pica (allontanandolo dal bordo della cornice), l'oggetto verrà ridimensionato, quindi tornerà indietro di 1 pica verso destra.

Rilasciare un oggetto ancorato

Torna all'inizio

Se non volete più che un oggetto si sposti con il testo associato, potete rilasciarlo per rimuoverne il punto di ancoraggio.

❖ Selezionate l’oggetto ancorato con uno strumento di selezione e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Rilascia.
La posizione dell’oggetto nella pagina non cambia.

Nota: *il comando Rilascia non agisce su oggetti agganciati al testo o ancorati sopra la riga di testo. Se non è possibile usare Rilascia, selezionate l’oggetto ancorato, quindi tagliatelo e incollatelo. Potete inoltre selezionare e tagliare l’oggetto ancorato con lo strumento testo.*

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Elenchi puntati e numerati

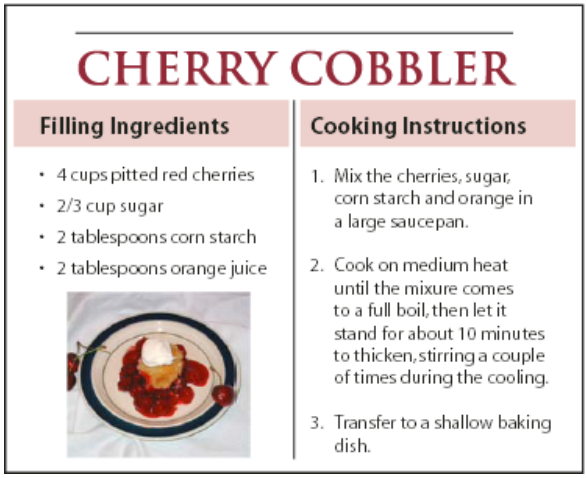
Creare elenchi puntati e numerati
Formattare un elenco puntato o numerato
Modificare il carattere punto elenco
Modificare le opzioni degli elenchi numerati
Definizione di elenchi
Creare uno stile di paragrafo per elenchi continui
Creare elenchi con più livelli
Creare didascalie continue per figure e tabelle
Riavviare o continuare la numerazione di un elenco
Convertire in testo elenchi puntati o numerati

Torna all'inizio

Creare elenchi puntati e numerati

Negli elenchi puntati ogni paragrafo inizia con un punto elenco. Negli elenchi numerati ciascun paragrafo inizia con un'espressione che include un numero o una lettera e un separatore, ad esempio un punto o una parentesi. La numerazione di un elenco numerato viene aggiornata automaticamente quando aggiungete o eliminate dei paragrafi. Potete modificare il tipo di punto o lo stile di numerazione, il separatore, gli attributi del font, gli stili di carattere e il tipo e la spaziatura del rientro.

Non potete usare lo strumento Testo per selezionare i punti o i numeri in un elenco. Il loro aspetto e la spaziatura del rientro vengono invece impostati mediante la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, il pannello Paragrafo o ancora, se punti e numeri dell'elenco fanno parte di uno stile, mediante la sezione Elenchi puntati e numerati della finestra di dialogo Stili di paragrafo.



Elenco puntato ed elenco numerato

Per creare rapidamente un elenco puntato o numerato, digitate l'elenco, selezionatelo e fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo. Questi pulsanti attivano o disattivano l'elenco oppure lo cambiano da puntato a numerato. Potete anche inserire gli elenchi puntati e numerati in uno stile di paragrafo e creare gli elenchi assegnando gli stili ai paragrafi.

Nota: *i numeri e i punti elenco generati automaticamente non vengono effettivamente inseriti nel testo, quindi non si trovano durante una ricerca nel testo né si possono selezionare con lo strumento testo, a meno che non vengano convertiti in testo. Inoltre i punti e i numeri degli elenchi non appaiono nella finestra dell'Editor brani (eccetto nella colonna degli stili di paragrafo).*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di elenchi puntati e numerati: www.adobe.com/go/vid0077_it.

InDesign Docs offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare strutture di testo, elenchi con più livelli, didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Selezionate il gruppo di paragrafi che compone l'elenco o fate clic per posizionare il cursore testo nel punto in cui dovrà iniziare l'elenco.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo (in modalità Paragrafo). Per visualizzare la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, fate clic tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
   - Scegliete Elenchi puntati e numerati dal menu del pannello Paragrafo o del pannello Controllo. In Tipo elenco, scegliete

Punti elenco o Numeri. Specificate le impostazioni desiderate e fate clic su OK.

- Applicate uno stile di paragrafo che includa elenchi puntati o numerati.

3. Per fare proseguire l'elenco nel paragrafo successivo, portate il cursore testo alla fine dell'elenco e premete Invio.
4. Per terminare l'elenco (o la parte di elenco, se questo dovrà proseguire più avanti nel brano), fate di nuovo clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo o scegliete Elenchi puntati e numerati nel menu del pannello Paragrafo.

Torna all'inizio

Formattare un elenco puntato o numerato

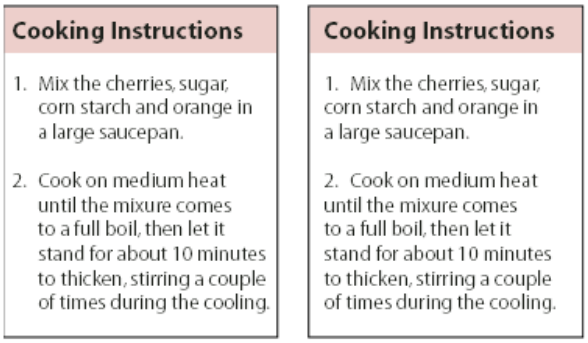
1. Con lo strumento testo T, selezionate i paragrafi dell'elenco puntato o numerato che desiderate riformattare.
2. Per aprire la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Elenchi puntati e numerati dal menu del pannello Controllo (in modalità Paragrafo) o del pannello Paragrafo.
   - Tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati:
   - Modificate il carattere punto elenco.
   - Modificate le opzioni degli elenchi numerati.
   - Dall'elenco Stile di carattere, scegliete uno stile per i numeri o i punti elenco.
4. Per modificare la posizione del punto elenco o numero, specificate una delle seguenti impostazioni:
   Allineamento Allinea a sinistra, centra o allinea a destra i punti elenco o i numeri entro lo spazio orizzontale previsto per i numeri. Se tale spazio è ridotto, la differenza fra le tre opzioni è trascurabile.

   Rientro sinistro Specifica il rientro delle righe successive rispetto alla prima riga.

   Rientro prima riga Controlla la posizione del punto elenco o del numero.

   Per allineare la punteggiatura in elenchi con un numero elevato di passaggi numerati, aumentate il valore di Rientro prima riga. Ad esempio, se "9." e "10." devono essere allineati al punto, impostate l'allineamento su Destra e aumentate gradualmente il valore del rientro della prima riga fino al corretto allineamento dei numeri (accertatevi che Anteprima sia attivato).

   Per creare un rientro sporgente, digitate un valore positivo nella casella Rientro sinistro (ad esempio, 4 mm) e un valore negativo (in questo caso, -4 mm) nella casella Rientro sinistro prima riga.



Impostazioni della posizione
A. *Rientro sporgente* ***B.*** *Elenco allineato a sinistra*

Nota: *le impostazioni Rientro sinistro, Rientro prima riga e Posizione tabulazione nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati sono attributi di paragrafo. Pertanto la modifica di tali impostazioni nel pannello Paragrafo modifica anche i formati degli elenchi puntati e numerati.*

Posizione tabulazione Attiva la posizione della tabulazione per creare uno spazio fra il punto elenco o il numero e l'inizio della voce dell'elenco.

Per impostazione predefinita i punti elenco e i numeri ereditano alcune delle formattazioni del testo dal primo carattere del paragrafo a cui sono associati. Se il primo carattere di un paragrafo è diverso dal primo degli altri, il carattere punto o numero potrebbe non corrispondere a quelli delle altre voci dell'elenco. Se non intendete usare questa formattazione, create uno stile di carattere per i numeri o i punti elenco e applicatelo all'elenco mediante la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati.

Cooking Instructions

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

La prima parola in corsivo del punto 3 fa sì che anche la numerazione sia in corsivo, a meno che non creiate uno stile di carattere per i numeri e lo applichiate all'elenco.

Torna all'inizio

Modificare il carattere punto elenco

Per aggiungere un carattere punto elenco diverso da quelli esistenti, potete aggiungerlo alla griglia Carattere punto elenco. Un carattere punto elenco disponibile in un font potrebbe non esserlo in un altro. Potete scegliere di collegare il font a un carattere punto elenco aggiunto.

Per usare un punto elenco di un font specifico (ad esempio la mano che indica di Dingbats), impostate l'opzione Ricorda font con punto elenco. Se usate un punto elenco di base, potrebbe essere preferibile non collegarlo al font, dato che molti font hanno la propria versione di quel punto elenco. Se selezionate l'opzione Ricorda font con punto elenco, il punto elenco che aggiungete farà riferimento a un valore Unicode e a una specifica famiglia di font; altrimenti farà riferimento solo a un valore Unicode.

Nota: *i punti elenco a cui è applicato solo il valore Unicode (a cui non è collegato il font) appariranno affiancati da un simbolo "u" rosso.*

Finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati
A. *Punto elenco senza l'opzione Ricorda font con punto elenco* ***B.*** *Punto elenco con l'opzione Ricorda font con punto elenco*

Modificare il carattere punto elenco

1. Nel menu del pannello Controllo o Paragrafo, selezionate Elenchi puntati e numerati.
2. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco.
3. Selezionate un carattere punto elenco diverso e fate clic su OK.

Aggiungere un carattere punto elenco

1. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco, quindi fate clic su Aggiungi.
2. Selezionate il glifo che desiderate usare come carattere punto elenco. Famiglie o stili di font diversi contengono glifi diversi.
3. Selezionate Ricorda font con punto elenco se desiderate che il punto elenco sia collegato al font e allo stile selezionati.
4. Fate clic su Aggiungi.

Nota: *l'elenco dei caratteri punto viene salvato nel file, come gli stili di paragrafo e di carattere. Quando incollate o caricate gli stili di paragrafo da un altro documento, i caratteri punto elenco usati in quegli stili appaiono nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, insieme agli altri punti elenco definiti per il documento corrente.*

Eliminare un carattere punto elenco

1. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco.
2. Selezionate il carattere punto elenco da eliminare, quindi fate clic su Elimina (non è possibile eliminare il primo carattere punto elenco predefinito).

Torna all'inizio

Modificare le opzioni degli elenchi numerati

I numeri di un elenco numerato vengono aggiornati automaticamente quando aggiungete o eliminate paragrafi dall'elenco. Ai paragrafi che fanno parte dello stesso elenco vengono assegnati numeri progressivi. Questi paragrafi non devono necessariamente essere consecutivi a condizione che definiate un elenco dei paragrafi.

Potete anche creare elenchi con più livelli in cui gli elementi sono numerati e sotto forma di struttura, con rientri di valori diversi in base all'ordine gerarchico delle varie voci.

1. Aprite la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati.
2. Per Stile numerazione, scegliete il tipo di numerazione desiderato dal menu Formato.
3. Nella casella Numero, usate il valore predefinito composto da punto (.) e spazio di tabulazione (^t) oppure create un'espressione numerica personalizzata. Per immettere un'espressione numerica, eliminate il punto dopo il metacarattere del numero (^#) ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Digitate un carattere (ad esempio una parentesi chiusa) invece di un punto.
   - Scegliete una voce (ad esempio Lineetta o Puntini di sospensione) dal menu Inserisci carattere speciale.
   - Digitate una parola o un carattere prima del metacarattere di numerazione. Ad esempio, i numeri di un elenco di domande possono essere tutti preceduti dalla parola Domanda.
4. Scegliete uno stile di carattere per l'espressione. Lo stile scelto viene applicato a tutta l'espressione numerica e non solo al numero.
5. In Modalità, scegliete una delle seguenti opzioni:
   Continua dal numero precedente I numeri vengono applicati progressivamente.

   Inizia da Inizia la numerazione dal numero o altro valore che avete specificato nella casella di testo. Immettete un numero e non una lettera, anche se l'elenco che avete creato usa le lettere o i numeri romani.
6. Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

Torna all'inizio

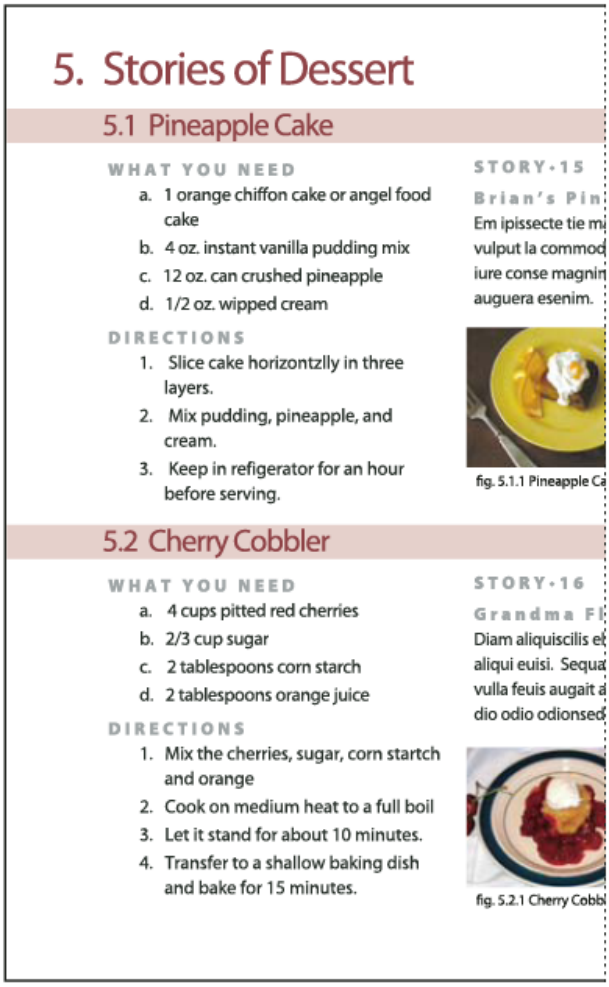
Definizione di elenchi

Un elenco definito può essere interrotto da altri paragrafi ed elenchi e può continuare brani e documenti diversi di un libro. Ad esempio, potete usare elenchi definiti per creare un profilo a più livelli o per creare un elenco continuo di nomi di tabelle numerati in tutto il documento. Potete inoltre definire elenchi misti di voci puntate o numerate separatamente. Ad esempio, in un elenco di domande e risposte potete definire un elenco per numerare le domande e un altro per numerare le risposte.

Gli elenchi definiti vengono spesso utilizzati per tenere traccia dei paragrafi ai fini della numerazione. Quando create uno stile di paragrafo per la numerazione, potete assegnare lo stile a un elenco definito e i paragrafi verranno numerati in base allo stile in funzione della loro posizione nell'elenco definito. Al primo paragrafo verrà assegnato il numero 1 ("Tabella 1"), ad esempio, e a quello successivo il numero 2 ("Tabella 2"), anche se compare dopo numerose pagine. Poiché entrambi i paragrafi appartengono allo stesso elenco definito, possono essere numerati progressivamente, indipendentemente dalla posizione che occupano nel documento o libro.

Definite un nuovo elenco per ciascun tipo di elementi che desiderate numerare, come ad esempio istruzioni passo-passo, tabelle e figure. Definendo più elenchi, potete interromperne uno inserendone un altro e mantenere inalterata la sequenza di entrambi.

Se le voci elenco si trovano in cornici non concatenate sulla stessa pagina, vengono numerate in base all'ordine in cui le cornici di testo sono state aggiunte alla pagina. Per riordinare le voci, tagliate e incollate le cornici di testo singolarmente nell'ordine desiderato.



5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
c. 12 oz. can crushed pineapple
d. 1/2 oz. wipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontzlly in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refigerator for an hour before serving.

STORY•15

Brian's Pin

Em ipissecte tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.

fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

a. 4 cups pitted red cherries
b. 2/3 cup sugar
c. 2 tablespoons corn starch
d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn startch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY•16

Grandma Fl

Diam aliquiscilis e
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionsed

fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Definisci elenchi vi consente di interrompere un elenco inserendone un altro.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di elenchi puntati e numerati: www.adobe.com/go/vid0077_it.

Definire un elenco

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo Definisci elenchi.
3. Specificate un nome per l'elenco e scegliete se continuare la numerazione fra i diversi brani e continuare la numerazione dai documenti precedenti del libro.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Dopo aver definito un elenco, potete usarlo in uno stile di paragrafo, ad esempio uno stile per tabelle, figure o elenchi ordinati, nonché per applicarlo tramite i pannelli Controllo e Paragrafo.

Nota: *alcuni elenchi vengono definiti automaticamente. Ad esempio, quando importate un elenco numerato da un documento Microsoft Word, InDesign definisce automaticamente un elenco per il documento corrente.*

Modificare un elenco definito

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic su Modifica.
3. Specificate un nuovo nome per l'elenco o modificate la selezione nelle opzioni di Continua numerazione.

Gli stili di paragrafo assegnati all'elenco vengono riassegnati all'elenco con il nuovo nome.

Eliminare un elenco definito

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco.
3. Fate clic su Elimina, quindi selezionate un diverso elenco o l'elenco [Predefinito] con cui sostituire l'elenco esistente.

Torna all'inizio

Creare uno stile di paragrafo per elenchi continui

Per creare un elenco continuo che viene interrotto da altri paragrafi o che prosegue in più brani e documenti, create uno stile di paragrafo e applicatelo ai paragrafi che devono rientrare nell'elenco. Ad esempio, per creare un elenco continuo delle tabelle del documento, create uno stile di paragrafo denominato Tabelle, unite un elenco definito allo stile, quindi applicate lo stile di paragrafo Tabelle a tutti i paragrafi desiderati nell'elenco Tabella.

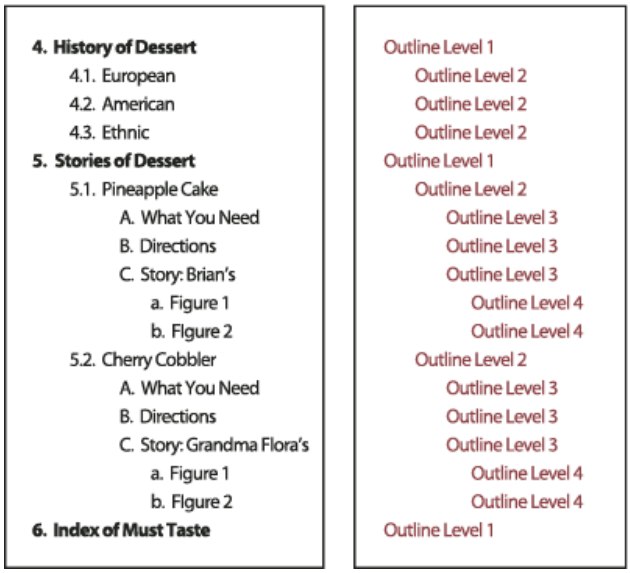
InDesign Docs offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Dal menu del pannello Stili di paragrafo, scegliete Nuovo stile di paragrafo.
2. Immettete un nome per lo stile.
3. Sul lato sinistro della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo, fate clic su Elenchi puntati e numerati.
4. In Tipo elenco, scegliete Punti elenco o Numeri.
5. Se state creando uno stile per gli elenchi numerati, scegliete un elenco definito dal menu Elenco, o scegliete Nuovo elenco e definite l'elenco.
6. Indicate le caratteristiche da attribuire alla numerazione o ai punti elenco.
7. Per modificare la spaziatura del rientro, usate la sezione Posizione punto elenco o numero della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo. Ad esempio, per creare un rientro invertito, digitate 4 mm in Rientro sinistro e -4 mm in Rientro prima riga.
8. Specificate altri attributi di stile paragrafo e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Creare elenchi con più livelli

Un elenco con più livelli è un elenco che rappresenta gerarchicamente le relazioni fra i vari paragrafi. Questi elenchi sono detti anche strutture perché assomigliano a strutture gerarchiche. Il sistema di numerazione di questi elenchi, così come i rientri, mostrano la classificazione e la gerarchia delle varie voci. Potete stabilire la posizione di ciascun paragrafo all'interno dell'elenco rispetto a quelli precedenti e successivi. In un elenco con più livelli potete includere fino a nove livelli.



Elenchi con più livelli, in cui numeri e lettere definiscono la gerarchia delle voci

Per creare un elenco con più livelli, definite l'elenco, quindi create uno stile di paragrafo per ciascuno dei livelli. Ad esempio, un elenco con quattro livelli richiede quattro stili di paragrafo (ciascuno assegnato allo stesso elenco definito). Quando create i vari stili, definite il formato della numerazione e la formattazione dei paragrafi.

È disponibile un'esercitazione video sulla creazione di strutture di testo ed elenchi con più livelli realizzata da Gabriel Powell: Creating an automatic numbered list (Creazione di un elenco numerato automatico).

Bob Bringhurst offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare strutture di testo, elenchi con più livelli, didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Dal menu del pannello Stili di paragrafo, scegliete Nuovo stile di paragrafo.
2. Immettete un nome per lo stile.
3. Se avete già creato uno stile per l'elenco con più livelli, scegliete lo stile da assegnare ai livelli precedenti dal menu Basato su; altrimenti, scegliete Nessuno stile o Paragrafo base.
4. Sul lato sinistro della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo, fate clic su Elenchi puntati e numerati.
5. Scegliete Numeri dal menu Tipo elenco.
6. Scegliete l'elenco che avete definito dal menu Elenco. Se non avete ancora definito l'elenco, potete scegliere Nuovo elenco dal menu e definirlo ora.
7. Nella casella Livello, immette un numero che descriva il livello dell'elenco per cui state creando uno stile.
8. Dal menu Formato, scegliete il tipo di numerazione da usare.

9. Nella casella Numero, immettete i metacaratteri o selezionateli dai menu per descrivere la formattazione dei numeri da usare per le voci di questo livello.
    - Per includere prefissi di numerazione da livelli superiori, immettete il testo o fate clic all'inizio della casella Numero e scegliete Inserisci segnaposto per numero, quindi scegliete un'opzione per Livello (ad esempio, Livello 1), o immettete ^ e il livello dell'elenco (ad esempio ^1). Considerate ad esempio un elenco i cui primi livelli sono numerati 1, 2, 3, ecc., e i secondi livelli a, b, c, ecc. Se si inserisce nel secondo livello il prefisso del primo livello, la numerazione del secondo livello sarà 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
    - Per creare un'espressione numerica, immettete la punteggiatura, i metacaratteri o selezionate le opzioni dall'elenco Inserisci carattere speciale.
10. Scegliete Riavvia numerazione a questo livello dopo, per riprendere la numerazione da 1 quando un paragrafo di questo livello è collocato dopo un paragrafo di livello superiore. Deselezionate questa opzione per numerare i paragrafi di quello livello progressivamente lungo tutto l'elenco, indipendentemente dalla loro posizione nella gerarchia dell'elenco.

    Per riavviare la numerazione dopo un livello o un intervallo di livelli specifico, digitate il numero di livello o l'intervallo (ad esempio 2-4) nel campo Riavvia numerazione a questo livello.
11. Nella sezione Posizione punto elenco o numero, scegliete le opzioni Rientro o Posizione tabulazione per applicare alle voci di questo livello un rientro maggiore di quello dei livelli superiori. I rientri rendono più chiara la gerarchia delle diverse voci.
12. Fate clic su OK.

In alcuni casi, ad esempio per i passaggi numerati, può essere necessario riavviare la numerazione nello stesso brano. Per evitare di riavviare manualmente l'elenco numerato, potete creare un diverso stile identico allo stile del Livello 1 ma con un'eccezione. Per Metodo, scegliete Inizia da e specificate 1. Assegnate a questo stile un nome di tipo "Livello 1 - riavvia".

Torna all'inizio

Creare didascalie continue per figure e tabelle

Le didascalie continue consentono di numerare progressivamente figure, tabelle e altri elementi in un documento. Ad esempio, la didascalia della prima figura potrà iniziare con le parole "Figura 1", la seconda con "Figura 2" e così via. Affinché figure, tabelle ed elementi simili vengano numerati progressivamente, potete definire un elenco per l'elemento, quindi creare uno stile di paragrafo che include la definizione dell'elenco. Potete anche aggiungere una parola descrittiva, ad esempio "Figura" o "Tabella" al sistema di numerazione dello stile di paragrafo.

È disponibile un articolo di Bob Bringhurst su come creare didascalie per immagini: Numbered Lists Part III - Figure Captions (Elenchi numerati, 3a parte - Didascalie per immagini).

Le voci degli elenchi sono numerate nell'ordine in cui vengono aggiunte alla pagina. Per riordinare le voci, tagliatele e incollatele singolarmente nell'ordine desiderato.

1. Create un nuovo stile di paragrafo e, nella sezione Elenchi puntati e numerati della finestra di dialogo Opzioni stile paragrafo, scegliete Numeri dal menu Tipo elenco.
2. Scegliete un elenco definito dal menu Elenco, o definite un elenco scegliendo Nuovo elenco.
3. Per Stile numerazione, scegliete il tipo di numerazione desiderato dal menu Formato.

    Ad esempio, selezionate l'opzione A, B, C, D... per creare un elenco per "Figura A", "Figura B" e così via.
4. Nella casella Numero, digitate una parola descrittiva e immettete eventuali spazi e punteggiatura (in base alle necessità) insieme ai metacaratteri di numerazione.

    Ad esempio, per ottenere "Figura A", immettete la parola "Figura" e uno spazio prima dei metacaratteri di numerazione (ad esempio, Figura ^#.^t). In tal modo viene aggiunta la parola "Figura" seguita da un numero in sequenza (^#), un punto e una tabulazione (^t).

    Nota: *per includere i numero di capitolo nelle didascalie continue, scegliete Inserisci segnaposto per numero > Numero capitolo nell'elenco Numero o inserite ^H nel punto in cui desiderate inserire il numero di capitolo nella schema numerico.*
5. Completate la creazione dello stile e fate clic su OK.

Dopo aver creato lo stile, applicatelo al testo delle didascalie delle figure o dei titoli delle tabelle.

Per creare un elenco di tabelle o figure, potete usare la funzione Sommario.

Torna all'inizio

Riavviare o continuare la numerazione di un elenco

In InDesign sono disponibili comandi per riavviare la numerazione di un elenco o continuarla:

Riavviare la numerazione di un elenco Posizionate il cursore testo nel paragrafo e scegliete Riavvia numerazione dal menu di scelta rapida, oppure scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Riavvia numerazione. Negli elenchi normali questo comando assegna il numero 1 (o la lettera A) a un paragrafo e lo trasforma nel primo paragrafo dell'elenco. Negli elenchi con più livelli, questo comando assegna il numero di primo livello successivo a un paragrafo nidificato.

Continuare la numerazione di un elenco Scegliete Continua numerazione dal menu di scelta rapida o Testo > Elenchi puntati e numerati > Continua numerazione. Questo comando continua la numerazione di un elenco interrotto da commenti, grafica o elementi nidificati. In InDesign

sono disponibile anche comandi per numerare gli elenchi che iniziano in un brano o libro e continuano in brani o libri successivi.

Numerare un elenco dal brano precedente o corrente

La numerazione di un elenco continua dal brano precedente o ricomincia nel brano corrente a seconda della definizione dell'elenco.

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic sul pulsante Modifica.

   Non scegliete l'elenco predefinito, poiché non può essere suddiviso in brani diversi.
3. Per continuare la numerazione dell'elenco dal brano precedente, scegliete Continua numerazione tra brani diversi; deselezionate questa opzione per iniziare l'elenco del brano corrente da 1 (o A).
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Numerare un elenco dal documento precedente o corrente in un libro

La numerazione di un elenco continua dal documento precedente di un libro o ricomincia nel documento corrente a seconda della definizione dell'elenco.

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic sul pulsante Modifica.
3. Selezionate Continua numerazione dal documento precedente del libro per continuare la numerazione dell'elenco dal documento precedente (per attivare questa opzione dovete scegliere Continua numerazione tra brani diversi); deselezionate questa opzione per iniziare l'elenco del documento corrente da 1 (o A).
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Per garantire il corretto aggiornamento della numerazione in un libro, sincronizzate i documenti appartenenti al libro e scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri nel menu del pannello Libro.

Torna all'inizio

Convertire in testo elenchi puntati o numerati

1. Selezionate i paragrafi contenenti l'elenco puntato o numerato.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Paragrafo, scegliete Converti numerazione in testo o Converti punti elenco in testo.
   - Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Comando (Mac OS) sulla selezione, quindi scegliete Converti numerazione in testo o Converti punti elenco in testo.

   Nota: *per rimuovere gli elenchi puntati o numerati, fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato per annullare l'applicazione la formattazione dell'elenco al testo selezionato.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sugli elenchi puntati e numerati

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Didascalie

Generare una didascalia da un’immagine
Specificare le opzioni di impostazione delle didascalie
Creare didascalie con le variabili
Definire le variabili per didascalie

Una didascalia è un testo descrittivo posizionato sotto l’immagine a cui si riferisce. In InDesign esistono diversi metodi per creare didascalie basate su specifici metadati dell’immagine. Tramite l’utilizzo di una speciale variabile per didascalia è possibile visualizzare i metadati dell’immagine specificati. Se una cornice di testo contenente tale variabile si trova adiacente a un’immagine o è raggruppata con essa, nella variabile vengono visualizzati i metadati di tale immagine. Potete generare una didascalia da un’immagine esistente o durante l’inserimento di una nuova immagine, oppure creare una cornice di testo contenente la variabile per didascalia.

Al seguente indirizzo sono disponibili esercitazioni video sulla generazione di didascalie da metadati: www.adobe.com/go/lrvid5156_id_it e http://tv.adobe.com/go/4958_it/.

Didascalia generata dai metadati dell’immagine

Generare una didascalia da un’immagine

Torna all'inizio

Quando generate una didascalia da un’immagine esistente, potete scegliere se generare una didascalia statica, che potrà essere modificata solo manualmente, oppure una didascalia dinamica, che verrà aggiornata automaticamente in caso di modifica dei metadati dell’immagine. Ad esempio, se spostate una didascalia dinamica accanto a una diversa immagine, la didascalia viene aggiornata in base ai metadati di tale immagine.

Quando scegliete Genera didascalie dinamiche, viene automaticamente generata una nuova variabile basata sulle impostazioni di didascalia correnti. Ad esempio, se nella finestra di dialogo Impostazione didascalia è selezionato il tipo di metadati Descrizione, viene creata una variabile denominata “Didascalia dinamica da metadati: Descrizione”.

1. Per definire il contenuto e l’aspetto della didascalia generata, scegliete Oggetto > Didascalie > Impostazioni didascalia e specificate le impostazioni richieste. Consultate Specificare le opzioni di impostazione delle didascalie.
2. Scegliete Oggetto > Didascalie > Genera didascalia dinamica o Genera didascalia statica.

Nota: *quando viene generata una didascalia dinamica contenente una stringa di testo lunga, ad esempio una Descrizione, la didascalia non viene spezzata su più righe poiché è una variabile. Se una didascalia viene compressa su una singola riga di testo, provate a convertirla da didascalia dinamica a didascalia statica. Per convertire una didascalia dinamica in didascalia statica, selezionate la didascalia dinamica e scegliete Oggetto > Didascalie > Converti in didascalia statica.*
È anche possibile generare una didascalia statica durante l’inserimento di un’immagine. Nella finestra di dialogo Inserisci, selezionate Crea didascalie statiche e inserite la cornice di testo della didascalia dopo aver inserito l’immagine sulla pagina.

Specificare le opzioni di impostazione delle didascalie

Torna all'inizio

Mediante la finestra di dialogo Impostazioni didascalia è possibile definire il contenuto e la formattazione delle didascalie da generare. Tali impostazioni agiscono solo sulle didascalie che verranno generate e non su quelle esistenti.

1. Scegliete Oggetto > Didascalie > Impostazioni didascalia.
2. Scegliete i metadati da includere nella didascalia e specificate eventuale testo che preceda o segua tali metadati.
3. Per includere più righe di metadati, fate clic sull’icona del segno più.
4. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

Testo prima / Testo dopo Specificate eventuale testo che preceda o segua tali metadati.

Metadati Scegliete dall'elenco un'opzione di metadati, ad esempio Descrizione o Città.

Allineamento Specificate dove collocare la didascalia rispetto all'immagine.

Spostamento Specificate la distanza della didascalia dal bordo della cornice di testo accanto all'immagine.

Stile di paragrafo Specificate lo stile di paragrafo da applicare al testo della didascalia. Per assegnare alla didascalia una numerazione automatica (ad esempio "Figura 1", "Figura 2" ecc.), includete la numerazione nello stile di paragrafo. Consultate Creare didascalie continue per figure e tabelle.

Livello Specificate il livello su cui inserire la didascalia.

Raggruppa didascalia con immagine Indica se la cornice della didascalia deve essere raggruppata con quella dell'immagine.

Torna all'inizio

Creare didascalie con le variabili

Se una cornice di testo contenente una variabile per didascalia si trova adiacente a un'immagine o è raggruppata con essa, la variabile visualizza i metadati di tale immagine.

Variabili per didascalie
A. *Cornice di testo con variabile per didascalia distante da immagine* ***B.*** *Cornice di testo avvicinata all'immagine*

1. Se necessario, definite la variabile per didascalia che desiderate usare. Consultate Definire le variabili per didascalie.
2. Create la cornice di testo da usare per la didascalia.
3. Con il cursore di testo nella cornice di testo, scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile, quindi scegliete la variabile di didascalia da includere. Inserite tutte le variabili di didascalia necessarie.
4. Spostate la cornice del testo della didascalia accanto alla cornice di un'immagine oppure raggruppate la cornice di testo della didascalia con quella dell'immagine.

Se la variabile per didascalia resta vuota, modificate i metadati dell'immagine, quindi aggiornate l'immagine mediante il pannello Collegamenti. Per modificare i metadati delle immagini, consultate Modificare i metadati di file immagine.

Torna all'inizio

Definire le variabili per didascalie

Le variabili per didascalia vengono aggiornate automaticamente quando una cornice di testo contenente una variabile per didascalia viene spostata accanto a un'immagine. Per impostazione predefinita, per il tipo variabile vengono usati i metadati Nome quando scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile > Nome immagine. Potete modificare la variabile Nome immagine oppure creare nuove variabili che specificano i metadati dell'immagine.

1. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
2. Scegliete Nuovo per creare una variabile oppure Modifica per modificarne una esistente.
3. Per Tipo, selezionate Didascalia da metadati.
4. Scegliete un'opzione dal menu Metadati.
5. Specificate eventuale testo che preceda o segua i metadati e fate clic su OK.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Creazione di testo su un tracciato

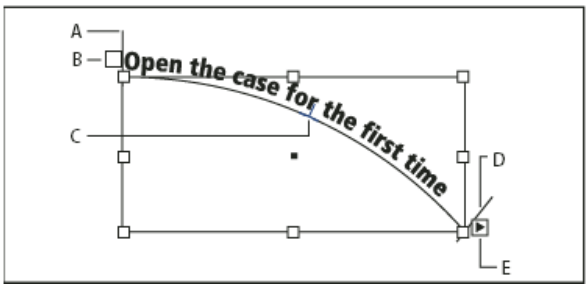
Creare testo su un tracciato
Modificare o eliminare il testo da un tracciato
Regolare la posizione del testo su un tracciato
Applicare un effetto al testo su un tracciato
Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato

Torna all'inizio

Creare testo su un tracciato

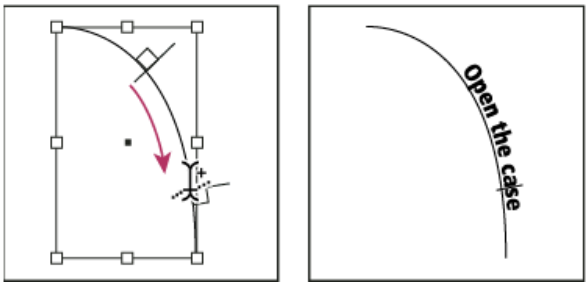
Potete fare scorrere il testo lungo il bordo di un tracciato aperto o chiuso di qualsiasi forma. Potete applicare opzioni ed effetti al testo su un tracciato: farlo scorrere lungo il tracciato, rifletterlo sull'altro lato o distorcere i caratteri secondo la forma del tracciato. Il testo sul tracciato ha una casella iniziale e una finale e può quindi essere concatenato al testo precedente o successivo.

Una sola riga di testo può scorrere lungo un tracciato: se supera i limiti del tracciato, il testo non sarà inserito completamente a meno che non sia stato concatenato a un altro tracciato o un'altra cornice. Potete aggiungere oggetti ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Non è possibile creare testo su un tracciato con tracciati composti, come quelli prodotti dal comando Crea profili.



Testo su un tracciato
A. *Indicatore di inizio* ***B.*** *Casella iniziale* ***C.*** *Indicatore centrale* ***D.*** *Indicatore di fine* ***E.*** *Casella finale indicante la presenza di testo concatenato*

1. Selezionate lo strumento testo sul tracciato . Fate clic e tenete premuto il pulsante del mouse sullo strumento testo per visualizzare il menu contenente lo strumento testo sul tracciato.
2. Portate il puntatore sul tracciato finché non compare un piccolo segno più accanto al puntatore , quindi effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire il testo con le impostazioni predefinite, fate clic sul tracciato. Per impostazione predefinita, viene visualizzato un cursore testo all'inizio del tracciato. Se le impostazioni di paragrafo predefinite specificano un rientro o un allineamento non a sinistra, il cursore testo potrebbe comparire in una posizione diversa sul tracciato.
   - Per limitare il testo a una parte specifica del tracciato, fate clic nel punto in cui deve iniziare il testo e trascinate lungo il tracciato fino al punto in cui deve terminare il testo, quindi rilasciate il pulsante del mouse. Per informazioni sulla modifica delle posizioni iniziale e finale del testo, consultate Regolare la posizione del testo su un tracciato.



Spostare il testo su un tracciato

Nota: *se non ottenete alcun effetto facendo clic o trascinando, verificate che accanto allo strumento testo su tracciato compaia un piccolo segno più.*

3. Digitate il testo desiderato. Se avete fatto clic per posizionare il cursore testo nel tracciato, il testo verrà visualizzato lungo tutto il tracciato. Se avete trascinato, il testo verrà disposto solo sul tratto lungo il quale avete trascinato il puntatore.

Nota: *se il tracciato era originariamente visibile, continuerà a esserlo dopo avere aggiunto il testo. Per nascondere il tracciato, selezionatelo con lo strumento selezione o selezione diretta e applicate riempimento e traccia Nessuno.*

Torna all'inizio

Modificare o eliminare il testo da un tracciato

Potete applicare opzioni di carattere e di paragrafo al testo su un tracciato. Tuttavia i filetti di paragrafo e le opzioni di spaziatura dei paragrafi non hanno alcun effetto. L'impostazione di allineamento nel pannello Paragrafo controlla il testo sul tracciato.

Modificare e formattare i caratteri del testo su un tracciato

1. Con lo strumento testo su tracciato, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per inserire un cursore testo, fate clic tra due caratteri del testo sul tracciato.
   - Per selezionare dei caratteri, trascinate sul testo.
2. Modificate e formattate il testo secondo necessità.

Eliminare il testo da un tracciato

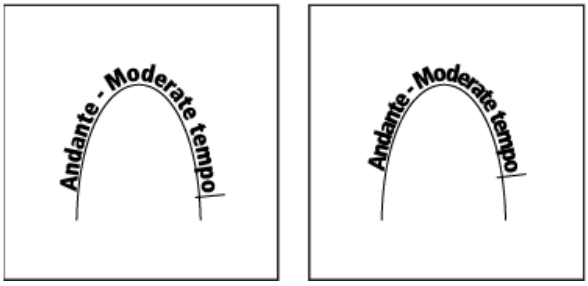
1. Con lo strumento selezione o selezione diretta , selezionate uno o più oggetti di testo su tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato.

Se fa parte di una sequenza, il testo sul tracciato si sposta nella successiva cornice di testo concatenata o nel successivo oggetto di testo su tracciato. Se non è concatenato, il testo sul tracciato viene eliminato. Il tracciato rimane, ma perde tutti gli attributi di testo su tracciato: indicatori, casella iniziale e finale e proprietà di concatenazione.

Nota: *se il riempimento e la traccia del tracciato sono impostati su Nessuno, quando eliminate il testo il tracciato diventa invisibile. Per rendere visibile il tracciato, premete il tasto D subito dopo aver scelto Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato. Questo comando applica il riempimento e la traccia predefiniti al tracciato selezionato.*

Restringere la spaziatura tra i caratteri lungo curve strette e angoli acuti

1. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.
3. Digitate un valore in punti per Spaziatura. I valori più elevati rimuovono lo spazio eccedente tra i caratteri lungo le curve e gli angoli stretti.



Testo su un tracciato prima (a sinistra) e dopo (a destra) la regolazione della spaziatura

Nota: *il valore Spaziatura serve a regolare il modo in cui i caratteri si inclinano intorno a una curva o a un angolo acuto. Non ha alcun effetto sui caratteri posizionati lungo segmenti retti. Per modificare la spaziatura tra i caratteri in qualsiasi punto del tracciato, selezionate i caratteri e applicate la crenatura o l'avvicinamento.*

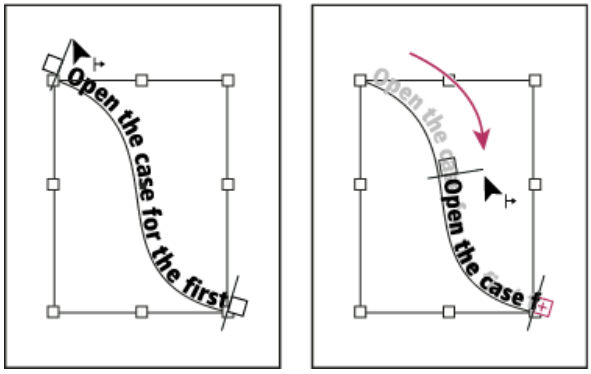
Torna all'inizio

Regolare la posizione del testo su un tracciato

Potete modificare la posizione iniziale e finale di un testo su un tracciato, il tipo di scorrimento e cambiare in altro modo la posizione del tracciato.

Modificare il punto iniziale o finale del testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare una piccola icona . Non posizionate il puntatore sulla casella iniziale o finale dell'indicatore.
   Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.
3. Trascinate l'indicatore di inizio o di fine lungo il tracciato.



Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine, quindi trascinate per spostare il bordo del testo sul tracciato.

Nota: *un eventuale valore di rientro del paragrafo verrà misurato a partire dagli indicatori di inizio e fine.*

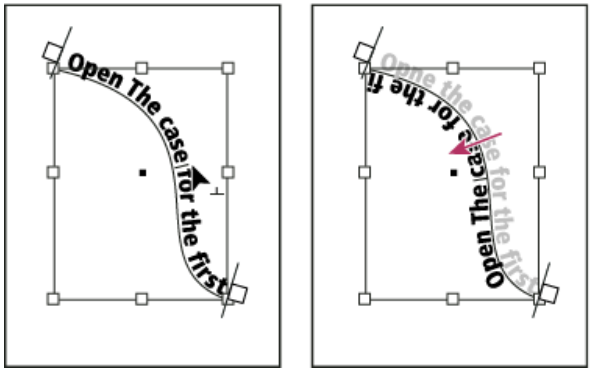
Spostare il testo lungo un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .
   Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.
3. Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.

Nota: *il testo non si sposta se sia l'indicatore iniziale che quello finale si trovano alle estremità del tracciato. Per creare lo spazio necessario allo spostamento del testo, trascinate l'indicatore iniziale o finale per scostarlo dall'estremità del tracciato.*

Riflettere il testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.
2. Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .
3. Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.



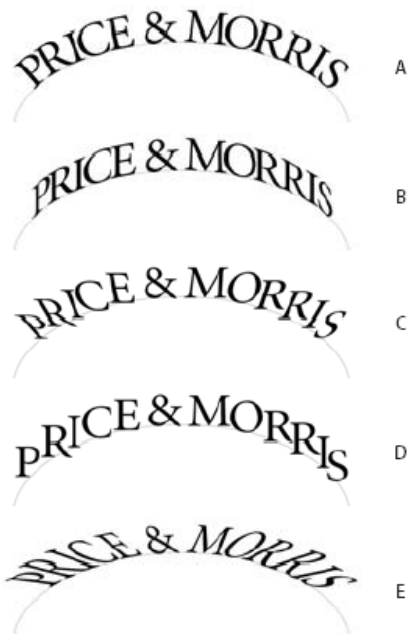
Per riflettere il testo, posizionate il puntatore sull'indicatore centrale e trascinatelo al di là del tracciato.

Potete anche riflettere il testo su un tracciato usando una finestra di dialogo. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni. Selezionate l'opzione Rifletti e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Applicare un effetto al testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.
3. Scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Effetto e fate clic su OK:
   - Per mantenere il centro della linea di base di ogni carattere parallelo alla tangente del tracciato, scegliete Arcobaleno. Questa è l'impostazione predefinita.



Effetti del testo su un tracciato
A. *Effetto arcobaleno* ***B.*** *Effetto Inclinazione* ***C.*** *Effetto Nastro 3D* ***D.*** *Effetto Gradino* ***E.*** *Effetto Gravità*

- Per mantenere i bordi verticali dei caratteri sempre verticali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre i bordi orizzontali vengono inclinati per seguire il tracciato, scegliete Inclinazione. La distorsione orizzontale risultante è utile per il testo che segue delle onde o si avvolge attorno a un cilindro, ad esempio sull'etichetta di una lattina.
- Per mantenere i bordi orizzontali dei caratteri sempre orizzontali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre il bordo verticale di ogni carattere rimane perpendicolare al tracciato, scegliete Nastro 3D.
- Per mantenere sul tracciato il bordo sinistro della linea di base di ogni carattere senza ruotare i caratteri, scegliete Gradino.
- Per mantenere sul tracciato il centro della linea di base di ogni carattere, mentre i bordi verticali rimangono allineati al punto centrale del tracciato, scegliete Gravità. Potete variare l'effetto prospettico di questa opzione regolando l'arco del tracciato del testo.

Torna all'inizio

Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato

1. Con lo strumento testo o testo su tracciato, fate clic per posizionare il cursore nel testo dove deve comparire il punto di ancoraggio dell'oggetto.
2. Aggiungete l'oggetto ancorato. Potete aggiungere oggetti e cornici ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Consultate Oggetti ancorati.

Nota: *le opzioni disponibili per gli oggetti ancorati sopra la riga in un testo su tracciato sono leggermente diverse da quelle per gli oggetti ancorati in una normale cornice di testo: l'opzione Allineamento è relativa all'indicatore di ancoraggio dell'oggetto e l'opzione Spazio prima non è disponibile.*

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Modifica del testo

Selezionate il testo
Visualizzare i caratteri nascosti (non stampabili)
Aggiungere interruzioni di colonna, cornice o pagina
Utilizzare l'Editor brani
Utilizzare il testo condizionale

Torna all'inizio

Selezionate il testo

❖ Con lo strumento testo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate il cursore a I sopra un carattere, una parola o un intero blocco di testo per selezionarlo.
- Fate doppio clic su una parola per selezionarla. Gli spazi accanto alla parola non vengono selezionati.
- Fate triplo clic su una riga per selezionarla. Se l'opzione Triplo clic per selezionare una linea è deselezionata, con il triplo clic si seleziona invece l'intero paragrafo.
- Se l'opzione Triplo clic per selezionare una linea è selezionata (impostazione predefinita), per selezionare un intero paragrafo fate quattro clic nel paragrafo.
- Per selezionare l'intero brano, fate cinque clic; oppure fate clic nel brano e scegliete Modifica > Seleziona tutto.

Se non potete selezionare il testo in una cornice, la cornice di testo potrebbe trovarsi su un livello bloccato o su una pagina mastro. Provate a sbloccare il livello o passate alla pagina mastro. La cornice di testo potrebbe anche trovarsi sotto a un'altra cornice di testo o a un oggetto trasparente. Consultate Selezionare il testo in una cornice coperta.

Modificare l'effetto del triplo clic

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).
2. Selezionate Triplo clic per selezionare una riga, affinché un triplo clic selezioni la riga di testo attiva (impostazione predefinita). Deselezionate questa opzione per fare sì che un triplo clic selezioni il paragrafo.

Selezionare il testo in una cornice coperta

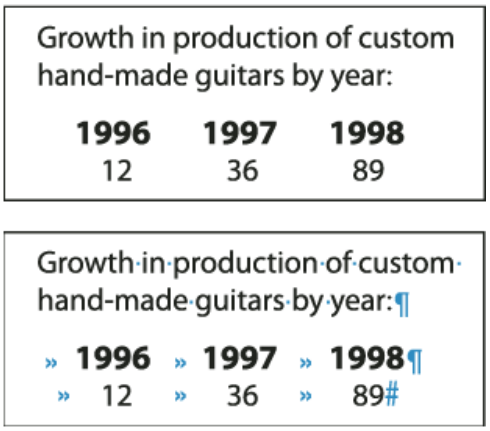
1. Con lo strumento selezione , tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic per selezionare la cornice di testo.
2. Selezionate lo strumento testo, quindi fate clic nella cornice di testo o selezionate il testo.

Torna all'inizio

Visualizzare i caratteri nascosti (non stampabili)

1. Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
2. Se i caratteri nascosti non vengono visualizzati, disattivate la modalità di anteprima. Scegliete Visualizza > Modalità schermo > Normale, quindi scegliete Visualizza > Anteprima sovrastampa per disattivare questa opzione.

Compaiono i caratteri non stampabili, come spazi, tabulazioni, simboli di fine paragrafo, indicatori di indice e simboli di fine brano. Questi caratteri speciali sono visibili solo nella finestra del documento e nell'Editor brani: non vengono stampati né esportati in formati quali PDF e XML. I caratteri nascosti sono visualizzati nello stesso colore del livello.



Caratteri non stampabili nascosti (in alto) e visualizzati (in basso)

È disponibile un elenco completo di caratteri speciali realizzato da Anne Marie Concepcion: Free Guide to InDesign Special Characters (Guida gratuita ai caratteri speciali per InDesign).

Elenco dei caratteri nascosti

Carattere nascosto	Significato
¶	Fine di paragrafo
¬	Fine riga, stesso paragrafo
·	Spazio
#	Fine brano
-	Trattino facoltativo
-	Trattino unificatore
»	Tab
»	Tabulazione rientro a destra
†	Rientra fin qui
\	Fine stile nidificato
ˇ	Non unificatore
	Spazio lungo
	Spazio breve
^	Spazio unificatore
^	Spazio unificatore (larghezza fissa)
	Spazio ultrafine
:	Spazio da un sesto
	Spazio fine
	Spazio da un quarto
	Spazio da un terzo
	Spazio di punteggiatura

#	Spazio della cifra
~	Spazio di allineamento
	Interruzione di colonna
	Interruzione di cornice
	Interruzione di pagina
	Interruzione di pagina dispari
	Interruzione di pagina pari
¬	Interruzione di riga forzata
	Nota di InCopy
Note.	Nota di InCopy (in Editor brani)
	Marcatore posizione (solo InCopy)
	Indicatore indice
	Marcatore indice (in Editor brani)
	Testo condizionale nascosto
	Testo nascosto condizionale (in Editor brani)
	Marcatore di destinazione segnalibro o collegamento ipertestuale (solitamente un ancoraggio del testo)
	Marcatore di destinazione segnalibro o collegamento ipertestuale (in Editor brani)
	Destinazione collegamento ipertestuale (in Editor brani)
	Paragrafo con rimando
	Collegamento ipertestuale con rimando (in Editor brani)
¥	Oggetto ancorato
	Oggetto ancorato (in Editor brani)
[	Tag XML
Tag1	Tag XML (in Editor brani)
1	Nota a piè di pagina (in Editor brani)
	Tabella (in Editor brani)
Nome file	Variabile (in Editor brani)
	Marcatore indice (in Editor brani)

Torna all'inizio

Aggiungere interruzioni di colonna, cornice o pagina

Potete controllare le interruzioni di colonna, cornice o pagina inserendo appositi caratteri nel testo.

1. Con lo strumento testo, fate clic per posizionare il cursore testo nel punto in cui volete inserire l'interruzione.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere di interruzione e selezionate un carattere dal sottomenu.

Potete creare interruzioni anche con il tasto Invio del tastierino numerico. Per un'interruzione di colonna, premete Invio; per un'interruzione di cornice, Maiusc+Invio; per un'interruzione di pagina, Ctrl+Invio (Windows) o Comando+Invio (Mac OS).

Per rimuovere un carattere di interruzione, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti per vedere i caratteri non stampabili, quindi selezionate ed eliminate il carattere di interruzione.

Nota: *se create un'interruzione tramite le impostazioni di paragrafo (come nella finestra Opzioni di separazione), l'interruzione precede il paragrafo con tale impostazione. Se create un'interruzione con un carattere speciale, l'interruzione avviene immediatamente dopo il carattere speciale.*

Opzioni di interruzione

Nel menu Testo > Inserisci carattere di interruzione compaiono le seguenti opzioni:

Interruzione di colonna Fa proseguire il testo nella colonna successiva della cornice di testo corrente. Se la cornice contiene una sola colonna, il testo passa alla cornice concatenata successiva.

Interruzione di cornice Fa proseguire il testo nella cornice di testo concatenata successiva, indipendentemente dall'impostazione di colonne nella cornice corrente.

Interruzione di pagina Fa proseguire il testo nella pagina successiva contenente una cornice di testo concatenata alla cornice corrente.

Interruzione di pagina dispari Fa proseguire il testo nella pagina dispari successiva contenente una cornice di testo concatenata alla cornice corrente.

Interruzione di pagina pari Fa proseguire il testo nella pagina pari successiva contenente una cornice di testo concatenata alla cornice corrente.

Ritorno a capo Inserisce un ritorno a capo, come se aveste premuto Invio o A-capo.

Interruzione di riga forzata Interrompe una riga nel punto in cui viene inserito il carattere e inizia una nuova riga senza però iniziare un nuovo paragrafo (come quando premete Maiusc+Invio). Un'interruzione di riga forzata è anche detta fine riga.

Interruzione di riga facoltativa Indica dove mandare a capo la riga di testo, se necessario. L'interruzione di riga facoltativa funziona in modo analogo al trattino facoltativo, ma alla fine della riga non viene inserito alcun trattino.

Le opzioni di interruzione sono disponibili nelle finestre di dialogo Opzioni di separazione e Nuovo stile di paragrafo.

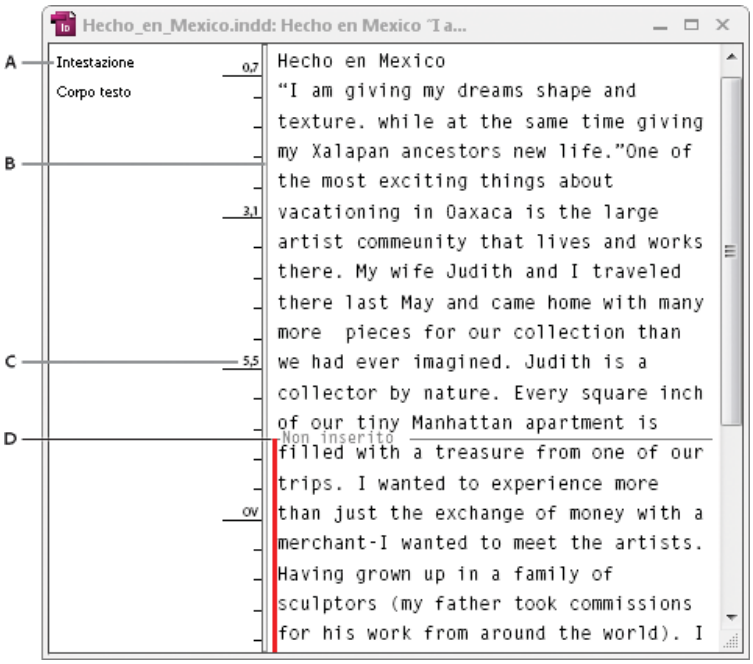
Torna all'inizio

Utilizzare l'Editor brani

In InDesign, potete modificare il testo nella pagina del layout o nella finestra dell'Editor brani. Questa seconda opzione consente di visualizzare l'intero brano con font, dimensione e spaziatura specificate in PReferenze, senza le distrazioni causate dalla formattazione. Editor brani consente inoltre di visualizzare le modifiche apportate al testo.

Ogni brano è visualizzato in una finestra diversa dell'Editor brani. Tutto il testo del brano compare nell'Editor brani, anche il testo non inserito. Potete aprire più finestre dell'Editor brani contemporaneamente, anche per lo stesso brano. Un righello di profondità verticale indica quanto testo riempie la cornice e una linea indica l'inizio del testo non inserito.

Quando modificate un brano, le modifiche vengono applicate immediatamente nella finestra di impaginazione. I brani aperti sono elencati nel menu Finestra. Non potete creare un nuovo brano nell'Editor brani.



Finestra dell'Editor brani

A. *Stili di paragrafo* ***B.*** *Trascinare il separatore per regolare la larghezza della colonna* ***C.*** *Righello di profondità verticale* ***D.*** *Indicatore di testo non inserito*

Editor brani consente di visualizzare e modificare le tabelle in quanto il testo viene visualizzato in righe e colonne sequenziali per una semplice modifica. Potete espandere o ridurre rapidamente le tabelle e decidere se visualizzarle in base alla riga o alla colonna.

Editor brani consente inoltre di visualizzare il testo aggiunto, rimosso o modificato quando è attiva la funzione Rileva modifiche. Consultate Rilevamento e revisione delle modifiche.

Aprire l'Editor brani

1. Selezionate una cornice di testo, fate clic al suo interno per posizionare il cursore testo o selezionate più cornici di brani diversi.
2. Scegliete Modifica > Modifica in Editor brani.

Per aprire un'altra istanza della stessa finestra dell'Editor brani, attivate l'Editor brani e scegliete Finestra > Disponi > Nuova finestra.

Tornare alla finestra di layout

❖ Nell'Editor brani, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifica > Modifica in Layout. Quando usate questo metodo, la vista layout mostra l'ultima selezione di testo o posizione del cursore testo visibile nell'Editor brani e l'Editor brani rimane aperto ma dietro alla finestra di layout.
- Fate clic nella finestra di impaginazione. L'Editor brani rimane aperto ma si sposta dietro alla finestra di impaginazione.
- Chiudete la finestra dell'Editor brani.
- Scegliete il nome del documento in fondo al menu Finestra.

Mostrare o nascondere elementi dell'Editor brani

Potete mostrare o nascondere la colonna dello stile del nome e il righello di profondità, espandere o ridurre le note a piè di pagina e mostrare o nascondere i segni di interruzione paragrafo per indicare l'inizio dei nuovi paragrafi. Queste impostazioni si applicano a tutte le finestre dell'Editor brani già aperte e a tutte quelle aperte in seguito.

- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra colonna nome stile o Nascondi colonna nome stile. Potete anche regolare la larghezza della colonna del nome dello stile trascinando la barra verticale. Le finestre dell'Editor brani aperte in seguito avranno la stessa larghezza della colonna.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra righello profondità o Nascondi righello profondità.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Espandi tutte le note a piè di pagina o Contrai tutte le note a piè di pagina.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra segni interruzione paragrafo o Nascondi segni interruzione paragrafo.

Preferenze di Editor brani

Le preferenze Visualizzazione Editor brani consentono di cambiare l'aspetto dell'Editor brani. Anche se nell'Editor brani non vengono visualizzati tutti gli attributi di stile del testo ad eccezione dei più semplici, alcuni oggetti e attributi sono rappresentati, come i seguenti:

Attributo	Icona
Tabella	
Oggetti agganciati	
Tag XML	Tag1
Variabili	Nome file
Sorgenti dei collegamenti ipertestuali	
Punti di ancoraggio ipertestuali	
Rimando	
Testo condizionale nascosto	
Nota	This is note
Note a piè di pagina	1
Indicatori di indice	

Testo eliminato	~~text~~
Testo aggiunto	text
Testo spostato	text

Opzioni di visualizzazione testo Scegliete un font di visualizzazione e relativa dimensione, spaziatura tra righe, colore del testo e colore di sfondo. Potete specificare un diverso tema, ad esempio selezionare Sistema classico per visualizzare il testo in giallo su sfondo nero. Queste impostazioni si applicano alla visualizzazione del testo nell'Editor brani, non alla vista layout.

Attiva anti-alias Selezionate Attiva anti-alias per arrotondare i margini frastagliati del testo e scegliete il tipo di anti-alias: Ottimizzato per LCD, Morbido o Predefinito. Quest'ultimo arrotonda i margini del testo mediante l'uso di tonalità di grigio. Ottimizzato per LCD usa colori invece di tonalità di grigio e produce risultati migliori per testo nero su sfondi di chiari. Morbido usa tonalità di grigio ma produce un aspetto più chiaro e sfumato rispetto a Predefinito.

Opzioni del cursore Cambiano l'aspetto del cursore di testo. Ad esempio, selezionate Intermittente se volete che il cursore lampeggi.

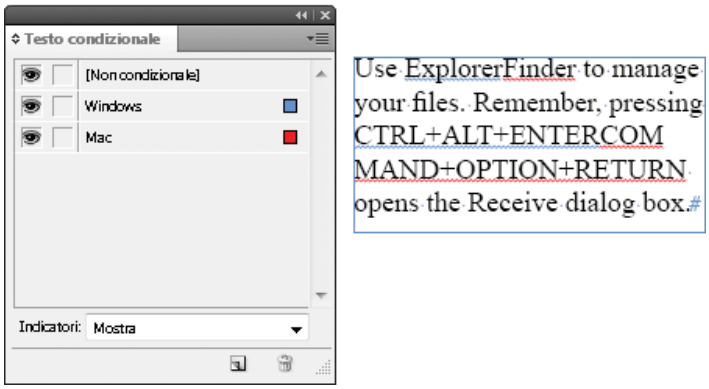
Il testo delle cornici agganciate non compare nella finestra dell'editor brano principale, ma può comparire in una finestra editor brani separata.

Torna all'inizio

Utilizzare il testo condizionale

Il testo condizionale consente di creare diverse versioni dello stesso documento. Dopo aver creato le condizioni, applicatele agli intervalli di testo. Potete quindi creare diverse versioni dei documenti mostrando e nascondendo le condizioni. Ad esempio, se state creando un manuale di informatica, potete creare condizioni separate per Mac OS e Windows. Prima di stampare la versione per Mac OS, potete mostrare tutto il testo a cui è stata applicata la condizione "Mac" e nascondere tutto il testo a cui è stata applicata la condizione "Windows". Quindi, per stampare la guida utente per Windows, potete invertire lo stato di visibilità delle condizioni.

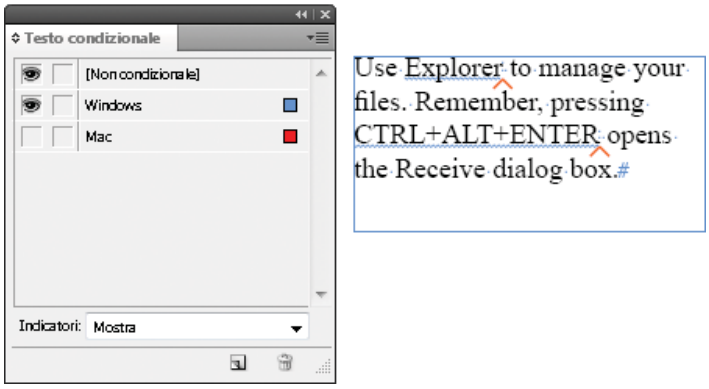
A B



Testo condizionale mostrato

A. *Tutte le condizioni mostrate* ***B.*** *Indicatori delle condizioni*

A B



Testo condizionale nascosto

A. *Condizione "Mac" nascosta* ***B.*** *Simboli di condizione nascosta*

Le condizioni possono essere applicate solo al testo. Potete rendere gli oggetti ancorati condizionali, ma solo selezionando l'indicatore dell'oggetto ancorato. Potete applicare le condizioni al testo contenuto all'interno di celle di tabelle, ma non alle righe, colonne o celle delle tabelle. Non potete applicare condizioni al testo nei brani di InCopy bloccati.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso del testo condizionale: www.adobe.com/go/lrvid4026_id_it.

Pianificazione di documenti condizionali

Quando pianificate un progetto con testo condizionale, analizzate la natura del materiale e prendete in considerazione il modo in cui diverse persone possano lavorare sul progetto nelle sue diverse fasi. Il testo condizionale deve essere trattato in maniera coerente affinché il documento sia di facile gestione. Usate le seguenti linee guida.

Numero di versioni Stabilite quante versioni dovrà contenere il progetto finito. Ad esempio, se state creando il manuale di un programma per le piattaforme Windows e Mac OS, è probabile che siano necessarie almeno due versioni: una versione per Windows e una per Mac OS. Se desiderate produrre queste versioni inserendo commenti editoriali nel testo durante la fase di revisione, saranno necessarie diverse versioni: Mac OS con commenti, Mac OS senza commenti, Windows con commenti e Windows senza commenti.

Per i documenti con numerose condizioni, potete definire set di condizioni da applicare al documento per una rapida diversificazione delle versioni.

Numero di tag di condizioni richiesti Stabilite quanti tag di condizioni sono necessari per produrre le versioni desiderate. Una versione di un documento viene definita da un set di tag di condizioni univoco. Ad esempio, per la versione finale di un manuale per piattaforma Windows il tag della condizione Windows è visibile, mentre i tag delle condizioni Mac OS e Commenti sono nascosti. In questo esempio,potete decidere se usare un tag di condizione per i commenti Windows e un altro per i commenti Mac OS oppure se usare un unico tag di condizione sia per i commenti Windows che per quelli Mac OS.

Organizzazione del contenuto Stabilite quanti elementi condizionali devono essere contenuti nel documento e come organizzare il materiale per semplificarne lo sviluppo e la gestione. Ad esempio, potete organizzare un libro in modo che il testo condizionale sia limitato ad alcuni documenti. Oppure potete creare versioni diverse di un determinato capitolo come file separati anziché con il testo condizionale, quindi usare un diverso file libro specifico per ciascuna versione.

In alcuni casi, ad esempio se lavorate con più lingue, invece delle condizioni potete creare livelli separati per ogni lingua, da mostrare o nascondere.

Strategia di applicazione dei tag Stabilite l'unità più piccola del testo condizionale. Ad esempio, se un documento verrà tradotto in un'altra lingua, un'intera frase dovrebbe essere la quantità di testo più piccola da rendere condizionale. Dal momento che l'ordine delle parole cambia spesso durante la traduzione, l'uso del testo condizionale per parte di una frase potrebbe complicare la traduzione.

Eventuali incoerenze nell'applicazione delle condizioni agli spazi e alla punteggiatura possono provocare doppi spazi o parole scritte in modo errato. Stabilite se rendere gli spazi e la punteggiatura condizionali. Se il testo condizionale inizia o termina con la punteggiatura, rendete condizionale anche la punteggiatura. Ciò facilita la lettura del testo quando state visualizzando più versioni.

Per evitare problemi di spaziatura, ad esempio uno spazio non condizionale seguito da uno spazio condizionale, definite lo standard da adottare per la gestione degli spazi che seguono il testo condizionale (sempre condizionali o sempre non condizionali).

Per evitare confusione, stabilite l'ordine in cui il testo condizionale verrà visualizzato e usate questo ordine in tutto il documento.

Indici e rimandi Quando create l'indice di un documento, prestate attenzione al punto in cui vengono posizionati gli indicatori dell'indice: all'interno o all'esterno del testo condizionale. Tenete presente che gli indicatori dell'indice nel testo condizionale nascosto non sono inclusi nell'indice generato.

Se create un rimando al testo condizionale, verificate che il testo sorgente abbia la stessa condizione. Ad esempio, se aggiungete un rimando in un paragrafo per Windows e l'ancoraggio del testo appare in una condizione per Mac, il rimando rimane irrisolto quando la condizione Mac è nascosta. "TN" (testo nascosto) appare accanto al rimando nel pannello Collegamenti ipertestuali.

Se create un rimando a un paragrafo in cui parte del testo è condizionale e successivamente cambiate le impostazioni di visibilità di quella condizione, aggiornate il rimando.

Creare le condizioni

Le condizioni create vengono salvate nel documento corrente. Se, quando create una condizione, non è aperto alcun documento, la condizione viene visualizzata in tutti i nuovi documenti creati.

Potete fare in modo che il testo condizionale sia facilmente identificabile specificando indicatori della condizione, ad esempio sottolineature rosse ondulate.

1. Per visualizzare il pannello Testo condizionale, scegliete Finestra > Testo e tabelle > Testo condizionale.
2. Scegliete Nuova condizione dal menu del pannello Testo condizionale e digitate un nome per la condizione.
3. Nel gruppo Indicatore, specificate l'aspetto dell'indicatore per l'applicazione della condizione.

   Per impostazione predefinita, gli indicatori (ad esempio righe rosse ondulate) sono impostati in modo che siano visibili nel documento ma non riprodotti in stampa o nell'output. Potete scegliere un'opzione dal menu Indicatori nel pannello Testo condizionale per nascondere gli indicatori o stamparli; questa operazione è utile per scopi di revisione.
4. Fate clic su OK.

Applicare le condizioni al testo

Potete applicare più condizioni allo stesso testo. Per impostazione predefinita, gli indicatori della condizione identificano il testo condizionale. Tuttavia, se gli indicatori sono nascosti, potete usare il pannello Testo condizionale per determinare le condizioni che sono state applicate al testo corrente. Un segno di spunta colorato indica che la condizione è applicata al testo corrente. Un segno di spunta attenuato indica che la condizione è applicata solo a parte della selezione.

1. Selezionate il testo a cui desiderate applicare la condizione.
2. Nel pannello Testo condizionale (Finestra > Testo e tabelle > Testo condizionale), effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare una condizione, fate clic sulla condizione o sulla casella accanto al nome della condizione.

- Per applicare una condizione e rimuovere altre condizioni applicate al testo, fate clic su una condizione tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
- Per rimuovere una condizione, fate clic sulla casella accanto al nome della condizione in modo da rimuovere il segno di spunta. In alternativa, fate clic su [Non condizionale] per rimuovere tutte le condizioni dal testo selezionato.

Nota: *non è possibile applicare scelte rapide da tastiera a condizioni specifiche. Tuttavia, potete applicare le condizioni mediante Applicazione rapida.*

Mostrare o nascondere le condizioni

Quando nascondete una condizione, viene nascosto tutto il testo a cui la condizione è applicata. Nascondere le condizioni spesso modifica la numerazione delle pagine nel documento o libro. Potete usare la funzione Ridisposizione testo avanzata per aggiungere e rimuovere automaticamente le pagine quando si nascondono o mostrano le condizioni.

Il testo condizionale nascosto è generalmente ignorato nel documento. Ad esempio, quando si esegue la ricerca o il controllo ortografico del testo, il testo nascosto non viene stampato o esportato, gli indicatori dell'indice nel testo condizionale nascosto non sono inclusi in un indice generato e il testo condizionale nascosto non è incluso.

Quando nascondete una condizione, il testo nascosto viene "memorizzato" nel simbolo di condizione nascosta ^. Se selezionate del testo contenente un simbolo di condizione nascosta e tentate di eliminarlo, InDesign vi chiede di confermare l'eliminazione del testo condizionale nascosto. Non potete applicare altre condizioni, stili o formattazione al testo condizionale nascosto.

Se al testo sono applicate diverse condizioni e almeno una di esse è visualizzata mentre un'altra è nascosta, il testo non è nascosto.

- Per mostrare o nascondere singole condizioni, fate clic sulla casella di visibilità accanto al nome della condizione. L'icona dell'occhio indica che la condizione è visibile.
- Per mostrare o nascondere tutte le condizioni, scegliete Mostra tutto o nascondi tutto dal menu del pannello Testo condizionale.

Usare i set di condizioni

Un set di condizioni comprende le impostazioni di visibilità per tutte le condizioni del set, per la rapida generazione di diverse versioni di un documento. Considerate ad esempio un documento complesso con le seguenti condizioni; Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX; Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo;Revisione editoriale e Commenti interni. Per la revisione della versione in lingua francese per Vista, potete creare un set per rendere visibili solo le condizioni Vista, Francese e Revisione editoriale, e nascondere tutto il resto.

Anche se i set non sono indispensabili a tale scopo, consentono di cambiare in modo rapido e affidabile le impostazioni di visibilità di diverse condizioni.

1. Applicate le condizioni al testo in base alle necessità.
2. Se il menu Set non è visualizzato nel pannello Testo condizionale, scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Testo condizionale.
3. Nel pannello Testo condizionale, rendete le condizioni visibili o nascoste.
4. Scegliete Crea nuovo set dal menu Set, specificate un nome per il set e fate clic su OK.

   Il nuovo set diventa il set attivo.

5. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare il set di condizioni al documento, scegliete il nome del set di condizioni dal menu Set.
   - Per applicare impostazioni locali a un set di condizioni, selezionatelo per renderlo attivo e modificate le impostazioni di visibilità di ogni condizione. Un segno più (+) viene visualizzato accanto al set di condizioni. Per rimuovere le impostazioni locali, scegliete nuovamente il set di condizioni. Scegliete Ridefinisci "[set di condizioni]" per aggiornare il set di condizioni con le nuove impostazioni di visibilità.
   - Per eliminare un set di condizioni, selezionatelo e scegliete Elimina "[set di condizioni]". Quando si elimina un set di condizioni, quest'ultime non vengono rimosse né dal set né da altri elementi a cui sono state applicate.

Gestire le condizioni

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

Eliminare una condizione Selezionate una condizione e fate clic sull'icona Elimina condizione nella parte inferiore del pannello Testo condizionale. Specificate una condizione per sostituire la condizione eliminata e fate clic su OK. La condizione specificata viene applicata a tutto il testo a cui era stata applicata la condizione eliminata.

Per eliminare più condizioni, fate clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare condizioni contigue o fate clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per selezionare condizioni non contigue, quindi fate clic sull'icona Elimina condizione.

Rimuovere una condizione dal testo La rimozione di un tag di condizioni dal testo è diversa dall'eliminazione di un tag da un documento. Quando rimuovete un tag dal testo, il tag rimane nel documento in modo che possa essere riapplicato in un secondo momento.

Per rimuovere una condizione dal testo, selezionate il testo e fate clic sulla casella accanto alla condizione per rimuovere il segno di spunta oppure fate clic su [Non condizionale] per rimuovere tutte le condizioni dal testo selezionato.

Caricare (importare) le condizioni Scegliete Carica condizioni (per caricare solo le condizioni) o Carica condizioni e set dal menu del pannello Testo condizionale. Selezionate il documento di InDesign da cui desiderate importare le condizioni e fate clic su Apri. Le condizioni e i set caricati sostituiscono le condizioni o i set aventi un nome identico.

Non potete caricare condizioni da un file di InCopy in InDesign, ma potete caricare condizioni da un file di InDesign sia in InDesign che in InCopy.

I set caricati ignorano le impostazioni di visibilità delle condizioni attualmente presenti nel pannello Testo condizionale.

Sincronizzare le condizioni in un libro Per verificare di usare le stesse condizioni in tutti i documenti di un libro, create le condizioni desiderate nel documento origine dello stile, selezionate Impostazioni testo condizionale nella finestra di dialogo Sincronizza opzioni, quindi sincronizzate il libro.

Mostrare o nascondere gli indicatori delle condizioni Per mostrare o nascondere gli indicatori delle condizioni, scegliete Mostra o Nascondi dal menu Indicatori nel pannello Testo condizionale. Se state visualizzando una versione e desiderate vedere quali aree sono condizionali, rendete visibili gli indicatori delle condizioni. Se gli indicatori delle condizioni sono causa di distrazione durante la visualizzazione del layout, nascondeteli. Se gli indicatori delle condizioni devono essere stampati e riprodotti nell'output, scegliete Mostra e stampa.

Modificare il nome di una condizione Nel pannello Testo condizionale, fate clic su una condizione e, dopo una pausa, fate clic sul nome della condizione per selezionarla. Digitare un nome diverso

Modificare gli indicatori delle condizioni Nel pannello Testo condizionale, fate doppio clic su una condizione o selezionate una condizione e scegliete Opzioni condizione dal menu del pannello. Specificate le impostazioni per gli indicatori e fate clic su OK.

Trovare e sostituire il testo condizionale

Per trovare il testo a cui sono state applicate una o più condizioni e sostituirlo con una o più condizioni diverse, Usate la finestra di dialogo Trova/Sostituisci .

1. Rendete visibile il testo condizionale che desiderate includere nella ricerca.

   Il testo nascosto è escluso dalla ricerca.

2. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.
3. Se nella parte inferiore della finestra di dialogo non visualizzate le caselle Trova formato e Sostituisci formato, fate clic su Più opzioni.
4. Fate clic sulla casella Trova formato per visualizzare la finestra di dialogo Trova impostazioni formato. In Condizioni, selezionate [Qualsiasi condizione] per trovare il testo al quale è stata applicata una qualsiasi condizione, [Non condizionale] per trovare il testo a cui non è applicata alcuna condizione, oppure selezionate una o più condizioni specifiche. Fate clic su OK.

   Questa funzione consente di trovare il testo che corrisponde perfettamente alle condizioni selezionate. Ad esempio, se selezionate Condizione 1 e Condizione 2, non verrà trovato né il testo a cui è applicata solo una di queste condizioni, né il testo a cui sono applicate entrambe le condizioni più una terza.

5. Fate clic sulla casella Sostituisci formato per visualizzare la finestra di dialogo Cambia impostazioni formato. Specificate le diverse opzioni di formattazione, ad esempio una condizione o uno stile di carattere, e fate clic su OK.

   Se selezionate la sezione Condizioni nella finestra di dialogo Cambia impostazioni formato, con [Qualsiasi condizione] non vengono apportate modifiche al testo condizionale nascosto. Questa opzione è utile se desiderate applicare una diversa formattazione, ad esempio uno stile di carattere. Selezionate [Non condizionale] per rimuovere tutte le condizioni dal testo trovato. Se selezionate una determinata condizione, specificate se desiderate che sostituisca qualsiasi condizione applicata al testo trovato o che venga aggiunta ad esso.

6. Fate clic su Trova, quindi usate i pulsanti Sostituisci, Sostituisci/Trova o Sostituisci tutto per sostituire la condizione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

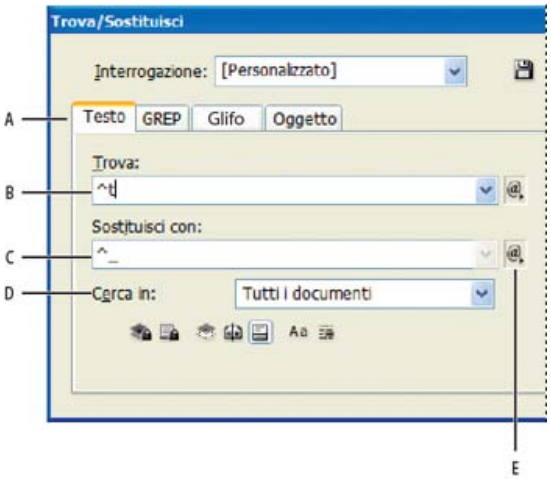
Trova/Sostituisci

Panoramica di Trova/Sostituisci
Trovare e sostituire il testo
Effettuare ricerche mediante espressioni GREP
Metacaratteri per le ricerche
Trovare e sostituire gli oggetti
Trovare e sostituire i glifi
Trovare e sostituire font
Cercare e sostituire elementi con le interrogazioni

Torna all'inizio

Panoramica di Trova/Sostituisci

La finestra di dialogo Trova/Sostituisci contiene schede che consentono di specificare ciò che si intende trovare e sostituire.



Finestra di dialogo Trova/Sostituisci
A *Trovare e sostituire tabulazioni* ***B.*** *Trovare un carattere tabulazione* ***C.*** *Sostituire con una lineetta* ***D.*** *Cerca Opzioni* ***E.*** *Menu dei metacaratteri*

Testo Potete cercare e sostituire occorrenze specifiche di caratteri, parole, gruppi di parole o testo formattato in modo particolare. Potete inoltre cercare e sostituire caratteri speciali quali simboli, indicatore e spazi particolari. L'utilizzo di caratteri jolly consente di ampliare la ricerca.

GREP Consente di utilizzare tecniche di ricerca avanzate, basate su pattern con cui cercare e sostituire testo e formattazione.

Glifo Potete cercare e sostituire glifi mediante valori Unicode o GID/CID, particolarmente utile per le lingue asiatiche.

Oggetto Potete cercare e sostituire effetti e attributi di formattazione in oggetti e cornici. Ad esempio, potete trovare gli oggetti con traccia di 4 punti e cambiarne la traccia applicandovi un'ombra esterna.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla ricerca e la sostituzione di testo, oggetti ed espressioni: www.adobe.com/go/vid0080_it.

Torna all'inizio

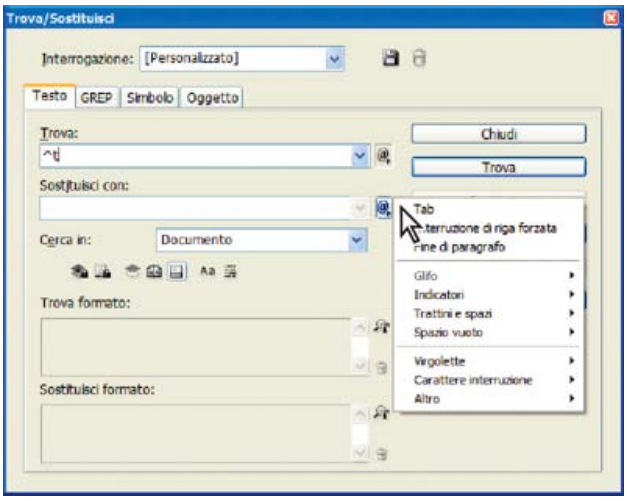
Trovare e sostituire il testo

Per elencare, trovare e sostituire i font presenti nel documento, potete usare il comando Trova font invece di Trova/Sostituisci.

Trovare e sostituire il testo

1. Per cercare un testo o un brano, selezionate il testo o posizionate il cursore in un punto del brano. Per cercare in più documenti, aprite i documenti desiderati.
2. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci, quindi fate clic sulla scheda Testo.
3. Delimitate la ricerca impostando il menu Cerca e fate clic sulle icone per includere livelli bloccati, pagine mastro, note a piè di pagina e altri elementi.
4. Nella casella Trova, specificate l'elemento da cercare:
   - Digitate o incollate il testo da cercare.
   - Per cercare o sostituire tabulazioni, spazi o altri caratteri speciali, selezionate un carattere rappresentativo (metacarattere)

dal menu a comparsa a destra della casella Trova. Potete anche scegliere caratteri jolly quali Qualsiasi cifra o Qualsiasi carattere.



Usate i metacaratteri per cercare i caratteri speciali, come le tabulazioni.

- Usate un'interrogazione predefinita per trovare e sostituire il testo. (Consultate Cercare e sostituire elementi con le interrogazioni.)

5. Digitate o incollate il nuovo testo nella casella Sostituisci con. Potete inoltre selezionare un carattere rappresentativo dal menu a comparsa a destra della casella Sostituisci con.
6. Fate clic su Trova.
7. Per continuare a cercare, fate clic su Trova successivo, Sostituisci (per sostituire l'occorrenza corrente), Sostituisci tutto (un messaggio indica il numero totale di sostituzioni) o Sostituisci/Trova (per sostituire l'occorrenza corrente e trovare la successiva).
8. Fate clic su Fine.

Se non ottenete i risultati previsti, accertatevi di aver eliminato la formattazione di una ricerca precedente. Potete inoltre ampliare la ricerca. Ad esempio, state forse cercando solo in una selezione o un brano anziché nell'intero documento, oppure state cercando del testo presente in un livello bloccato, una nota a piè di pagina o in testo condizionale nascosto, attualmente escluso dalla ricerca.

Per annullare la sostituzione del testo, scegliete Modifica > Annulla Sostituisci testo.

Per trovare un'altra occorrenza di una frase già cercata senza dover aprire la finestra di dialogo Trova/Sostituisci, scegliete Modifica > Trova successivo. Inoltre, le stringhe cercate in precedenza vengono memorizzate nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci. Potete selezionare una stringa di una precedente ricerca dal menu a destra dell'opzione.

Trovare e sostituire il testo formattato

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.
2. Se le opzioni Trova formato e Sostituisci formato non sono visibili, fate clic su Più opzioni.
3. Fate clic sulla casella Trova formato oppure fate clic sull'icona Specifica attributi da trovare a destra della sezione Trova impostazioni formato.
4. Sulla sinistra della finestra di dialogo Trova impostazioni formato, selezionate un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

   Alcune opzioni di formattazione OpenType compaiono sia nella sezione Opzioni OpenType che nella sezione Formati base caratteri (menu Posizione). Per informazioni sugli attributi OpenType e altri attributi di formattazione, cercate il relativo argomento nell'Aiuto di InDesign.

   Nota: *per cercare (o sostituire) solo la formattazione, non specificate alcun valore nelle caselle Trova e Sostituisci con.*
5. Per applicare formattazione al testo trovato, fate clic sulla casella Sostituisci formato o fate clic sull'icona Specifica attributi da modificare nella sezione Cambia impostazioni formato. Selezionate quindi un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.
6. Usate i pulsanti Trova e Sostituisci per formattare il testo.

Dopo aver specificato i criteri di ricerca per la formattazione, sopra le caselle Trova e Sostituisci con appariranno icone di informazione. Queste icone indicano che sono stati impostati attributi di formattazione e che l'operazione di ricerca e sostituzione verrà limitata ad essi.

Per eliminare rapidamente tutti gli attributi di formattazione in Trova impostazioni formato o Cambia impostazioni formato, fate clic su Cancella.

Tecniche comuni di ricerca e sostituzione

Ricerche con caratteri jolly Per ampliare la ricerca, specificare caratteri jolly, ad esempio Qualsiasi cifra o Qualsiasi spazio. Ad esempio,

digitando “gatt^?” nella casella Trova ricercherete le parole che iniziano con “gatt” ma che possono terminare con lettere diverse, come “gatto”, “gatti”, “gatta” e “gatte”. Potete digitare caratteri jolly o scegliere un’opzione dal relativo sottomenu nel menu a comparsa accanto alla cornice di testo Trova.

Ricerche di appunti per metacaratteri Per cercare metacaratteri quali lineette o punti elenco, potete selezionare il testo e incollarlo nella casella Trova, evitando di dover immettere i metacaratteri. InDesign converte automaticamente i caratteri speciali incollati nel rispettivo metacarattere equivalente.

Sostituire con contenuto Appunti Potete sostituire gli elementi della ricerca con contenuto formattato o non formattato copiato negli Appunti. Potete anche sostituire il testo con grafica copiata. Basta che copiate l’elemento, quindi nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci, scegliete un’opzione dal sottomenu Altro dal menu a comparsa a destra della casella Sostituisci con.

Cercare e rimuovere testo indesiderato Per rimuovere testo indesiderato, specificate il testo da rimuovere nella casella Trova e lasciate vuota la casella Sostituisci con (accertatevi che nella casella non sia impostata la formattazione).

Applicazione di tag XML Potete applicare tag XML al testo da cercare.

Opzioni per trovare e sostituire del testo

Menu Cerca Contiene opzioni che consentono di delimitare il campo di ricerca.

> **Documenti** Cerca in tutto il documento; selezionate Tutti i documenti per cercare in tutti i documenti aperti.
>
> **Brano** Cerca in tutto il testo della cornice selezionata, compreso nel testo di altre cornici di testo concatenate e nel testo non inserito. Selezionate Brani per cercare in tutti i brani di tutte le cornici selezionate. Questa opzione compare solo se è selezionata una cornice di testo o se è attivo il cursore di inserimento testo.
>
> **Fino a fine brano** Cerca a partire dalla posizione del cursore testo. Questa opzione compare solo se è attivo il cursore di inserimento testo.
>
> **Selezione** Cerca solo nel testo selezionato. Questa opzione compare solo se è selezionato del testo.

Includi livelli bloccati Cerca il testo nei livelli bloccati mediante la finestra di dialogo Opzioni livello. Non potete sostituire il testo contenuto in livelli bloccati.

Includi brani bloccati Cerca il testo nei brani ritirati o che fanno parte di un flusso di lavoro InCopy. Non potete sostituire il testo contenuto in brani bloccati.

Includi livelli nascosti Cerca il testo nei livelli nascosti mediante la finestra di dialogo Opzioni livello. Quando viene trovato del testo in un livello nascosto, viene l’evidenziata l’area in cui si trova il testo, ma il testo stesso resta nascosto. Potete sostituire il testo contenuto in livelli nascosti.

Il testo in una condizione nascosta è sempre escluso dalla ricerca.

Includi pagine mastro Cerca il testo nelle pagine mastro.

Includi note a piè di pagina Cerca il testo nelle note a piè di pagina.

Maiuscole/minuscole Cerca solo la parola o le parole con l’esatta corrispondenza di maiuscole e minuscole del testo nella casella Trova. Ad esempio, se cercate PreStampa non troverete Prestampa, prestampa né PRESTAMPA.

Parola intera Ignora i caratteri di ricerca se fanno parte di un’altra parola. Ad esempio, se ricercate quali come parola intera, InDesign ignorerà qualità.

Torna all'inizio

Effettuare ricerche mediante espressioni GREP

Nella scheda GREP della finestra di dialogo Trova/Sostituisci, potete costruire delle espressioni GREP per cercare stringhe alfanumeriche e pattern all’interno di documenti lunghi o più documenti aperti. Potete immettere manualmente i metacaratteri GREP o sceglierli dall’elenco Caratteri speciali per ricerca. Per impostazione predefinita, le ricerche GREP sono sensibili alle maiuscole e minuscole.

Nel sito InDesign Secrets è disponibile un elenco di risorse GREP: InDesign GREP (GREP per InDesign).

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci, quindi fate clic sulla scheda GREP.
2. Nella parte inferiore della finestra di dialogo, delimitate la ricerca impostando il menu Cerca e fate clic sulle icone per includere livelli bloccati, pagine mastro, note a piè di pagina e altri elementi.
3. Nella casella Trova, effettuate una delle seguenti operazioni per creare un’espressione GREP.
   - Specificate manualmente l’espressione da cercare. Consultate Metacaratteri per le ricerche.
   - Per creare l’espressione, fate clic sull’icona Caratteri speciali per ricerca alla destra della casella Trova e scegliete le opzioni dai sottomenu Posizioni, Ripeti, Con corrispondenza, Modificatori e Posix.
4. Digitate o incollate il nuovo testo nella casella Sostituisci con.
5. Fate clic su Trova.
6. Per continuare a cercare, fate clic su Trova successivo, Sostituisci (per sostituire l’occorrenza corrente), Sostituisci tutto (un messaggio indica il numero totale di sostituzioni) o Sostituisci/Trova (per sostituire l’occorrenza corrente e trovare la successiva).

Potete anche usare gli stili GREP per applicare uno stile di carattere al testo in base a un’espressione GREP specificata. Nella finestra di dialogo Stili GREP potete verificare il corretto funzionamento dell’espressione GREP. Preparate un paragrafo con esempi di ciò che desiderate, quindi specificate uno stile di carattere e un’espressione GREP nella finestra di dialogo GREP. Quando l’opzione Anteprima è attivata, potete

modificare l'espressione fino a ottenere il corretto funzionamento sul paragrafo di esempio.

Suggerimenti per le ricerche GREP

Ecco alcuni suggerimenti per la costruzione di espressioni di ricerca GREP.

- Molte ricerche nella scheda GREP sono simili a quelle della scheda Testo, ma occorre prestare attenzione ai codici da usare in base alla scheda. In linea di massima, i metacaratteri della scheda Testo iniziano con ^ (ad esempio, ^t indica una tabulazione) mentre quelli della scheda GREP iniziano con \ (ad esempio, \t indica una tabulazione). Tuttavia, non tutti i metacaratteri seguono questa regola. Ad esempio, un fine paragrafo è rappresentato da ^p nella scheda Testo e da \r nella scheda GREP. Per un elenco dei metacaratteri usati nelle schede Testo e GREP, consultate Metacaratteri per le ricerche.
- Per cercare un carattere che in modalità GREP ha un significato simbolico, immettete una barra rovesciata (\) prima del carattere, a indicare che il suo significato è letterale. Ad esempio, se cercate un punto (.) e avviate una ricerca GREP, troverete qualsiasi carattere; per cercare un vero e proprio punto, immettete "\.".
- Se intendente eseguire spesso questa ricerca GREP o condividerla con altri utenti, salvatela come interrogazione. (Consultate Cercare e sostituire elementi con le interrogazioni.)
- Utilizzate le parentesi per dividere la ricerca in sottoespressioni. Ad esempio, per trovare "polo" o "palo" potete usare la stringa p(o|a)lo. Le parentesi sono utili per identificare raggruppamenti. Ad esempio, la ricerca di "il (gatto) e il (cane)" identifica "gatto" come Testo trovato 1 e "cane" come Testo trovato 2. Potete usare le espressioni Testo trovato (ad esempio, $1 per Testo trovato 1) per cambiare solo parte del testo trovato.

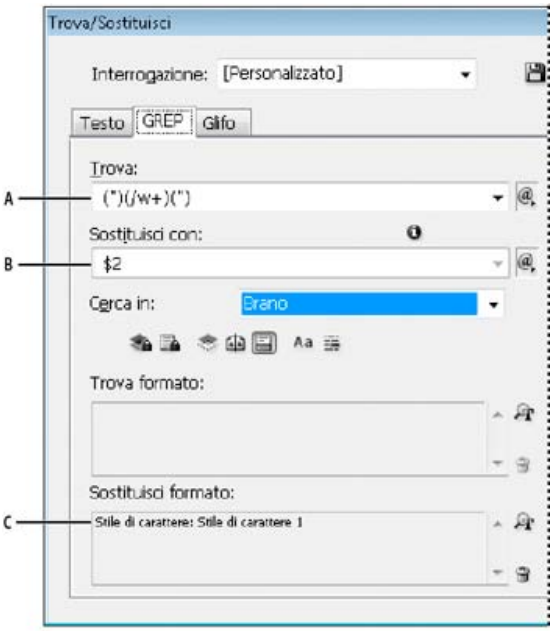
Esempi di ricerca GREP

Gli esempi che seguono illustrano come sfruttare le espressioni GREP.

Esempio 1: trovare testo tra virgolette

Supponiamo di dover cercare una qualsiasi parola racchiusa tra virgolette (come "Spagna") e di voler rimuovere le virgolette e applicare uno stile alla parola (per ottenere Spagna anziché "Spagna"). L'espressione (")(\w+)(") comprende tre raggruppamenti, come indicato dalle parentesi ( ). Il primo e terzo raggruppamento indicano la ricerca di qualsiasi occorrenza di virgolette, mentre il secondo indica la ricerca di uno o più caratteri appartenenti a una parola.

Potete usare l'espressione Testo trovato per fare riferimento a questi raggruppamenti. Ad esempio, $0 fa riferimento a tutto il testo trovato e $2 fa riferimento solo al secondo raggruppamento. Inserendo quindi $2 nel campo Sostituisci con e specificando uno stile di carattere nel campo Sostituisci formato, potete cercare una parola tra virgolette e sostituirla con la parola senza virgolette ma con uno stile di carattere. Specificando solo $2, i raggruppamenti $1 e $3 vengono rimossi. Specificando invece $0 oppure $1$2$3 nel campo Sostituisci con, si otterrebbe lo stile carattere applicato sia al testo che alle virgolette.



Esempio GREP

A. *Trova tutti i caratteri appartenenti a una parola racchiusi tra virgolette.* ***B.*** *Lo stile di carattere è applicato al secondo raggruppamento (la parola), mentre il primo e il terzo raggruppamento (virgolette aperte e chiuse) vengono rimossi.* ***C.*** *Stile di carattere specificato*

Questo esempio ricerca solo singole parole racchiuse tra virgolette. Per trovare invece più parole racchiuse tra virgolette, aggiungete espressioni jolly, ad esempio (\s*.*\w*\d*), per trovare spazi, caratteri, caratteri appartenenti a una parola e cifre.

Esempio 2: numeri di telefono

InDesign comprende alcuni predefiniti di ricerca da scegliere dal menu Interrogazioni. Ad esempio, potete scegliere l'interrogazione Conversione

numero telefonico, che si presenterà così:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

I numeri telefonici negli Stati uniti possono essere scritti in diversi formati, come 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 e 206 555 3982. Questa stringa cerca tutte queste varianti. Le prime tre cifre (\d\d\d) del numero telefonico possono o meno essere racchiuse tra virgolette, quindi è stato aggiunto il punto interrogativo dopo la parentesi: \(? e \)?. La barra rovesciata \ indica che la ricerca comprende la parentesi stessa, che non dovrà quindi essere considerata come sintassi di una sottoespressione. Con le parentesi quadre [ ] viene cercato qualsiasi dei caratteri in esse racchiusi; in questo caso, [-.] cerca un trattino, un punto o uno spazio. Il punto interrogativo dopo le parentesi quadre indica che i caratteri all'interno di esse potrebbero esserci o meno. Infine, le cifre sono racchiuse tra parentesi tonde, ad indicare i raggruppamenti a cui si potrà fare riferimento nel campo Sostituisci con.

Potete modificare i riferimenti dei raggruppamenti nel campo Sostituisci con in base alle vostre esigenze. Ad esempio, potete usare queste espressioni:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Ulteriori esempi GREP

Per ulteriori informazioni sulle ricerche GREP, fate pratica con gli esempi riportati in questa tabella.

Espressione	Stringa di ricerca	Esempio	Corrispondenze (in grassetto)
Classe di caratteri [ ]	[abc] Trova la lettera a, b oppure c.	Maria scrive bene.	M**a**ri**as**criv**eb**ene.
Inizio paragrafo ^	^~_.+ Ricerca un inizio paragrafo (^) con una lineetta (~_) seguita da un qualsiasi carattere (.) una o più volte (+).	"Abbiamo visto — o almeno pensiamo di aver visto — una mucca lilla." —Konrad Yoes	"Abbiamo visto — o almeno pensiamo di aver visto — una mucca lilla." **—Konrad Yoes**
Lookahead negativo (?!*pattern*)	InDesign (?!CS.*?) Il lookahead negativo rileva la stringa di ricerca solo se questa non è seguita dal pattern specificato.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS e InDesign CS2
Lookahead positivo (?=*pattern*)	InDesign (?=CS.*?) Il lookahead positivo rileva la stringa di ricerca solo se questa è seguita dal pattern specificato. Usate pattern simili per lookbehind negativi (?<!*pattern*) e positivi (?<=*pattern*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS e **InDesign** CS2
Raggruppamenti ( )	(scaltra) (volpe) (rossa)	La scaltra volpe rossa sfugge al cacciatore.	La **scaltra volpe rossa** sfugge al cacciatore. Tutto il testo trovato = scaltra volpe rossa; Testo trovato 1= scaltra; Testo trovato 2 = volpe; Testo trovato 3= rossa
Parentesi di contrassegno (?:*espressione*)	(scaltra) ($:volpe) (rossa)	La scaltra volpe rossa sfugge al cacciatore.	La **scaltra volpe rossa** sfugge al cacciatore. Tutto il testo trovato = scaltra volpe rossa; Testo trovato 1= scaltra; Testo trovato 2 = volpe
Ignora maiuscole/minuscole attivato (?i)	(?i)apple Potete anche usare (?i:apple)	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**

Ignora maiuscole/minuscole disattivato (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
Multiriga attivato (?m)	(?m)^\w+ In questo esempio, l'espressione cerca uno o più (+) caratteri che compongono una parola (\w) all'inizio di una riga (^). L'espressione (?m) permette di trattare tutte le righe del testo trovato come righe separate. (?m)^\w trova le corrispondenze all'inizio di ciascun paragrafo. (?-m)^\w trova le corrispondenze solo all'inizio del brano.	Uno Due Tre Quattro Cinque Sei Sette Otto	**Uno** Due Tre**Quattro** Cinque Sei**Sette** Otto
Multiriga disattivato (?-m)	(?-m)^\w+	Uno Due Tre Quattro Cinque Sei Sette Otto	**Uno** Due Tre Quattro Cinque Sei Sette Otto
Riga singola attivato (?s)	(?s)c.a Ricerca un qualsiasi carattere (.) tra le lettere c e a. L'espressione (?s) rileva qualsiasi carattere, anche se si trova sulla riga successiva. (.) trova le corrispondenze in tutti gli elementi esclusi i rimandi a capo. (?s)(.) trova le corrispondenze in tutti gli elementi, inclusi i rimandi a capo.	abc abc abc abc	ab**c** **a**b**ca**b**c** **a**bc
Riga singola disattivato	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c** **a**bc ab**c** **a**bc
Ripeti numero di volte { }	b{3} rileva esattamente 3 ripetizioni b(3,} rileva almeno 3 ripetizioni b{3,}? rileva almeno 3 ripetizioni (corrispondenza più breve) b{2,3} rileva almeno 2 ripetizioni e non più di 3 b{2,3}? rileva almeno 2 ripetizioni e non più di 3 (corrispondenza più breve)	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

Metacaratteri per le ricerche

Torna all'inizio

In InDesign i metacaratteri rappresentano un carattere o un simbolo. Nella scheda Testo della finestra di dialogo Trova/Sostituisci iniziano con un accento circonflesso (^), mentre nella scheda GREP iniziano con una tilde (~) o una barra rovesciata (\). Potete immettere i metacaratteri nelle schede Testo e GREP della finestra di dialogo Trova/Sostituisci.

Potete ridurre i tempi di correzione degli errori di punteggiatura salvando le stringhe di ricerca come interrogazioni.

Carattere:	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
Carattere di tabulazione	^t	\t
Fine di paragrafo	^p	\r
Interruzione di riga forzata	^n	\n

Qualsiasi numero di pagina	^#	~#
Numero di pagina corrente	^N	~N
Numero di pagina successivo	^X	~X
Numero di pagina precedente	^V	~V
* Qualsiasi variabile	^v	~v
Indicatore di sezione	^x	~x
* Indicatore di oggetto ancorato	^a	~a
* Indicatore riferimento piè di pagina	^F	~F
* Indicatore di indice	^I	~I
Punto elenco	^8	~8
Accento circonflesso	^^	\^
Carattere barra rovesciata	\	\\
Simbolo di copyright	^2	~2
Puntini di sospensione	^e	~e
Tilde	~	\~
Simbolo di paragrafo	^7	~7
Simbolo di marchio depositato	^r	~r
Simbolo di sezione	^6	~6
Simbolo di marchio di fabbrica	^d	~d
Carattere parentesi aperta	(	\(
Carattere parentesi chiusa	)	\)
Carattere parentesi graffa aperta	{	\{
Carattere parentesi graffa chiusa	}	\}
Carattere parentesi quadra aperta	[	\[
Carattere parentesi quadra chiusa	]	\]
Lineetta	^_	~_
Trattino	^=	~=
Trattino facoltativo	^-	~-
Trattino unificatore	^~	~~
Spazio lungo	^m	~m
Spazio breve	^>	~>
Spazio da un terzo	^3	~3
Spazio da un quarto	^4	~4
Spazio da un sesto	^%	~%

Spazio di allineamento	^f	~f
Spazio ultrafine	^|	~|
Spazio unificatore	^s	~s
Spazio unificatore (larghezza fissa)	^S	~S
Spazio fine	^<	~<
Spazio della cifra	^/	~/
Spazio di punteggiatura	^.	~.
^ Contenuto Appunti, formattato	^c	~c
^ Contenuto Appunti, non formattato	^C	~C
Qualsiasi tipo di virgolette doppie	"	"
Qualsiasi tipo di virgoletta singola	'	'
Virgoletta doppia semplice	^"	~"
Virgolette doppie aperte	^{	~{
Virgolette doppie chiuse	^}	~}
Virgoletta singola semplice	^’	~’
Virgoletta singola aperta	^[	~[
Virgoletta singola chiusa	^]	~]
Ritorno a capo standard	^b	~b
Interruzione di colonna	^M	~M
Interruzione di cornice	^R	~R
Interruzione di pagina	^P	~P
Interruzione di pagina dispari	^L	~L
Interruzione di pagina pari	^E	~E
Interruzione di riga facoltativa	^k	~k
Tabulazione rientro a destra	^y	~y
Rientra fin qui	^i	~i
Fine stile nidificato	^h	~h
Non unificatore	^j	~j
*Variabile per intestazione continua (stile di paragrafo)	^Y	~Y
*Variabile per intestazione continua (stile di carattere)	^Z	~Z
*Variabile per testo personalizzato	^u	~u
*Variabile per l’ultima pagina	^T	~T
* Variabile per il numero di capitolo	^H	~H
*Variabile per la data di creazione	^S	~S

*Variabile per la data di modifica	^o	~o
*Variabile per la data di output	^D	~D
*Variabile per il nome file	^l (L minuscola)	~l (L minuscola)
* Qualsiasi cifra	^9	\d
*Qualsiasi carattere ad eccezione di cifre		\D
* Qualsiasi lettera	^$	[\l\u]
* Qualsiasi carattere	^?	. (inserisce un punto in Sostituisci con)
*Spazio vuoto (qualsiasi spazio o tabulazione)	^w	\s (inserisce uno spazio in Sostituisci con)
*Qualsiasi carattere ad eccezione di spazi vuoti		\S
*Qualsiasi carattere di parola		\w
*Qualsiasi carattere ad eccezione di carattere appartenente a parola		\W
*Qualsiasi lettera maiuscola		\u
*Qualsiasi carattere ad eccezione di lettera maiuscola		\U
*Qualsiasi lettera minuscola		\l
*Qualsiasi carattere ad eccezione di lettera minuscola		\L
^Tutto il testo trovato		$0
Testo trovato 1-9		$1 (specifica il numero del raggruppamento trovato, ad esempio $3 indica il terzo raggruppamento; ogni raggruppamento è racchiuso tra parentesi tonde)
* Kanji	^K	~K
* Inizio di parola		\<
* Fine di parola		\>
* Limite parola		\b
*Opposto al confine di parola		\B
* Inizio di paragrafo		^
*Fine di paragrafo [posizione]		$
* Zero o una volta		?
* Zero o più volte		*
* Una o più volte		+
* Zero o una volta (corrispondenza più breve)		??
* Zero o più volte (corrispondenza più breve)		*?

* Una o più volte (corrispondenza più breve)		+?
* Sottoespressione di contrassegno		( )
* Sottoespressione di non contrassegno		(?:)
* Set di caratteri		[ ]
* Oppure		|
* Lookbehind positivo		(?<=)
* Lookbehind negativo		(?<!)
* Lookahead positivo		(?=)
* Lookahead negativo		(?!)
* Ignora maiuscole/minuscole attivato		(?i)
* Ignora maiuscole/minuscole disattivato		(?-i)
* Multiriga attivato		(?m)
* Multiriga disattivato		(?-m)
* Riga singola attivato		(?s)
* Riga singola disattivato		(?-s)
*Qualsiasi carattere alfanumerico		[[:alnum:]]
*Qualsiasi carattere alfabetico		[[:alpha:]]
*Qualsiasi carattere vuoto, spazio o tabulazione		[[:blank:]]
*Qualsiasi carattere di controllo		[[:control:]]
*Qualsiasi caratteri grafico		[[:graph:]]
*Qualsiasi carattere stampabile		[[:stampa:]]
*Qualsiasi carattere di punteggiatura		[[:punct:]]
*Qualsiasi carattere il cui codice è maggiore di 255 (valido solo per classi di caratterizzazione ampie)		[[:unicode:]]
*Qualsiasi carattere di cifra esadecimale 0-9, a-f e A-F		[[:xdigit:]]
*Qualsiasi carattere di un certo set di glifi, ad esempio a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä, Å		[[=a=]]

*Può essere immesso solo nella casella Trova, non nella casella Sostituisci con.

^Può essere immesso nella casella Sostituisci e non nella casella Trova.

Torna all'inizio

Trovare e sostituire gli oggetti

Potete usare il comando Trova/Sostituisci per cercare e sostituire attributi ed effetti applicati a oggetti e cornici di grafica e di testo. Ad esempio, per applicare un colore uniforme, una trasparenza e una distanza di scostamento alle ombre esterne, usate il comando Trova/Sostituisci e cercate e sostituite le ombre esterne di tutto il documento.

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.

2. Fate clic sulla scheda Oggetto.
3. Fate clic sulla casella Trova formato oggetto oppure sull'icona Specifica attributi da trovare .
4. Sulla sinistra della finestra di dialogo Opzioni Trova formato oggetto, selezionate un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

   Accertatevi che le categorie su cui intendete eseguire la ricerca siano nello stato corretto. Per ciascuna delle categorie degli effetti potete scegliere fra tre stati: attivata, disattivata o ignorata. Ad esempio, impostando Ombra esterna su Attivato includete nella ricerca la formattazione Ombra esterna, mentre impostando Disattivato, la ricerca verrà eseguita sugli oggetti con ombra esterna disattivata. Infine impostando Ignora escludete dalla ricerca gli oggetti con ombre esterne.
5. Per applicare formattazione all'oggetto trovato, fate clic sulla casella Sostituisci formato oggetto o sull'icona Specifica attributi da modificare nella sezione Cambia impostazioni formato. Selezionate quindi un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.
6. Per formattare gli oggetti, fate clic sui pulsanti Trova e Sostituisci.

Torna all'inizio

Trovare e sostituire i glifi

La sezione Glifi della finestra di dialogo Trova/Sostituisci consente di sostituire i glifi con altri glifi simili che usano lo stesso valore Unicode, ad esempio i glifi alternativi.

Nel sito InDesign Secrets è disponibile un esempio molto chiaro su come trovare e modificare i glifi: Finding and Changing Glyphs (Ricerca e sostituzione dei glifi).

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.
2. Nella parte inferiore della finestra di dialogo, delimitate il campo di ricerca impostando il menu Cerca e fate clic sulle icone per includere livelli bloccati, pagine mastro, note a piè di pagina e altri elementi.
3. In Trova glifo, selezionate la famiglia di font e lo stile di font del glifo.

   Nel menu Famiglia font appaiono soltanto i font applicati al testo del documento corrente. I font di stili non utilizzati non vengono visualizzati.
4. Per specificare il glifo da cercare nella casella Glifo, effettuate una delle operazioni seguenti:
   - Fate clic sul pulsante accanto alla casella Glifo, quindi doppio clic sul glifo nel pannello. Questo pannello funziona come il pannello Glifi.
   - Scegliete Unicode o GID/CID, quindi specificate il codice del glifo.

   Potete usare anche altri metodi per specificare il glifo da cercare nella casella Glifo. Selezionate un glifo nella finestra del documento e scegliete Carica glifo selezionato in Trova dal menu di scelta rapida, o selezionate un glifo nel pannello Glifi e scegliete Carica glifo in Trova dal menu di scelta rapida.
5. In Modifica glifo, specificate il nuovo glifo usando lo stesso metodo adottato per specificare quello da cercare.
6. Fate clic su Trova.
7. Per continuare a cercare, fate clic su Trova successivo, Sostituisci (per sostituire l'ultimo glifo trovato), Sostituisci tutto (un messaggio indica il numero totale di sostituzioni) o Sostituisci/Trova (per sostituire l'occorrenza corrente e trovare la successiva).
8. Fate clic su Fine.

Torna all'inizio

Trovare e sostituire font

Il comando Trova font consente di trovare ed elencare i font usati in tutto il documento. Potete quindi sostituire qualsiasi font (eccetto quelli contenuti nella grafica importata) con qualsiasi altro font disponibile nel sistema in uso. Potete sostituire anche un font che fa parte di uno stile di testo. Tenete presente quanto segue:

- Il nome di un font viene elencato una sola volta per l'uso nel testo e ogni volta nella grafica importata. Ad esempio, se un font è usato tre volte nel testo del documento e in tre elementi grafici importati, viene elencato quattro volte nella finestra di dialogo Trova font: una volta per tutte le occorrenze nel testo del documento più tre volte per i tre elementi importati. Se i font non sono completamente incorporati nella grafica, il nome del font potrebbe non essere elencato nella finestra di dialogo Trova font.
- Trova font non è disponibile nell'Editor brani.
- Nella finestra Trova font sono visualizzate icone che indicano il tipo o le condizioni dei font: font Type 1 , in immagini importate , font TrueType , font OpenType e font mancanti .
- Usate il comando Testo > Trova font per garantire l'uniformità del prodotto finale analizzando l'uso dei font nelle pagine e nella grafica importata. Per trovare e sostituire attributi, caratteri o stili specifici del testo, usate il comando Modifica > Trova/Sostituisci.

1. Scegliete Testo > Trova font.
2. Selezionate uno o più nomi di font nell'elenco Font nel documento.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per trovare la prima occorrenza del font selezionato nell'elenco, fate clic su Trova. Viene visualizzato il testo che usa il font. Il tasto Trova non è disponibile se il font selezionato è contenuto in un elemento grafico importato o se avete selezionato più font nell'elenco.
   - Per selezionare un elemento grafico importato che usa un font contrassegnato dall'icona , scegliete Trova elemento grafico. Anche l'elemento grafico viene visualizzato. Il pulsante Trova elemento grafico non è disponibile se il font selezionato si trova solo nel testo del documento o se avete selezionato più font nel relativo elenco.
4. Per visualizzare i dettagli relativi a un font selezionato, scegliete Più informazioni; per nasconderli, scegliete Meno informazioni. L'area Informazioni rimane vuota se avete selezionato più font nell'elenco.

   Un font può essere elencato come Sconosciuto se il file dell'elemento grafico selezionato non fornisce dati sul tipo di font. I font contenuti nella grafica bitmap (ad esempio le immagini TIFF) non compaiono nell'elenco perché non sono caratteri effettivi.
5. Per sostituire un font, selezionate il nuovo font nell'elenco Sostituisci con e procedete in uno dei seguenti modi:
   - Fate clic su Sostituisci per sostituire solo un'occorrenza del font selezionato. Questa opzione non è disponibile se sono selezionati più font.
   - Fate clic su Sostituisci/Trova per sostituire il font in quell'occorrenza e trovare la successiva. Questa opzione non è disponibile se sono selezionati più font.
   - Fate clic su Sostituisci tutto per sostituire tutte le occorrenze del font selezionato nell'elenco. Per ridefinire stili di paragrafo o carattere che includono il font che state cercando, selezionate Ridefinisci stile per Sostituisci tutto.

   Quando tutte le occorrenze di un font sono state rimosse dal file, il nome del font è eliminato dall'elenco Font nel documento.

   Nota: *per sostituire i font nella grafica importata, usate il programma da cui è stata esportata, quindi sostituite l'elemento grafico o aggiornate il collegamento con il pannello Collegamenti.*
6. Se avete fatto clic su Sostituisci, scegliete Trova successivo per trovare la successiva occorrenza del font.
7. Fate clic su Fine.

Potete aprire la finestra Trova font durante il controllo preliminare del documento. Nella finestra Controllo preliminare, passate alla scheda Font e scegliete Trova font.

Per visualizzare la cartella di sistema in cui si trova il font, selezionatelo nella finestra di dialogo Trova font e scegliete Mostra in Esplora risorse (Windows) o Mostra nel Finder (Mac OS).

Cercare e sostituire elementi con le interrogazioni

Torna all'inizio

Usando o creando un'interrogazione, potete trovare e sostituire testo, oggetti e glifi. Un'interrogazione è un'operazione di ricerca e sostituzione definita. In InDesign sono disponibili numerose interrogazioni predefinite per formati di punteggiatura e altre azioni utili, come ad esempio la modifica del formato dei numeri telefonici. È inoltre possibile salvare un'interrogazione da voi creata per eseguirla nuovamente in altre occasioni e condividerla con altri utenti.

Cercare usando le interrogazioni

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.
2. Scegliete un'interrogazione dal menu Interrogazione.

   Le interrogazioni sono raggruppate per tipo.
3. Delimitate il campo di ricerca impostando il menu Cerca.

   L'impostazione del campo di ricerca non fa parte dell'interrogazione.
4. Fate clic su Trova.
5. Per continuare a cercare, fate clic su Trova successivo, Sostituisci (per sostituire l'ultimo testo o punteggiatura trovati), Sostituisci tutto (un messaggio indica il numero totale di sostituzioni) o Sostituisci/Trova (per sostituire il testo o la punteggiatura e continuare la ricerca).

Dopo aver selezionato l'interrogazione, potete regolarne le impostazioni per mettere a punto la ricerca.

Salvare le interrogazioni

Per riutilizzare o condividere con altri utenti un'interrogazione, salvatela nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci. I nomi delle interrogazioni salvate vengono visualizzati nell'elenco Interrogazione della finestra di dialogo Trova/Sostituisci.

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.

2. Per effettuare la ricerca desiderata, selezionate Testo, GREP o una scheda diversa.
3. Sotto il menu Cerca, fate clic sulle icone per includere nella ricerca livelli bloccati, pagine mastro, note a piè di pagina e altri elementi.

   Queste impostazioni vengono salvate con l'interrogazione, mentre il campo della ricerca non viene salvato.
4. Compilate i campi Trova e Sostituisci con. Consultate Metacaratteri per le ricerche e Effettuare ricerche mediante espressioni GREP.
5. Fate clic sul pulsante Salva query nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci e specificate un nome per l'interrogazione.

Se immettete il nome di un'interrogazione esistente, un messaggio vi chiede di sostituirlo. Fate clic su Sì per aggiornare l'interrogazione esistente.

Eliminare le interrogazioni

❖ Selezionate l'interrogazione nell'elenco Interrogazione e fate clic sul pulsante Elimina interrogazione.

Caricare le interrogazioni

Le interrogazioni personalizzate sono memorizzate come file XML. I nomi delle interrogazioni personalizzate vengono visualizzati nell'elenco Interrogazione della finestra di dialogo Trova/Sostituisci.

❖ Per caricare un'interrogazione ricevuta da un altro utente affinché appaia nell'elenco Interrogazione, copiate il file nel percorso appropriato:
Mac OS Utenti\[nome utente]\Libreria\Preferenze\Adobe InDesign\[versione]\[lingua]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[tipo d'interrogazione]

Windows XP Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazioni\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[tipo d'interrogazione]

Windows Vista e Windows 7 Utenti\[nome utente]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[tipo d'interrogazione]

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla ricerca e sostituizione

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Note a piè di pagina

Creare note a piè di pagina
Modificare la numerazione e il layout delle note a piè di pagina
Eliminare le note a piè di pagina
Usare il testo delle note a piè di pagina

Torna all'inizio

Creare note a piè di pagina

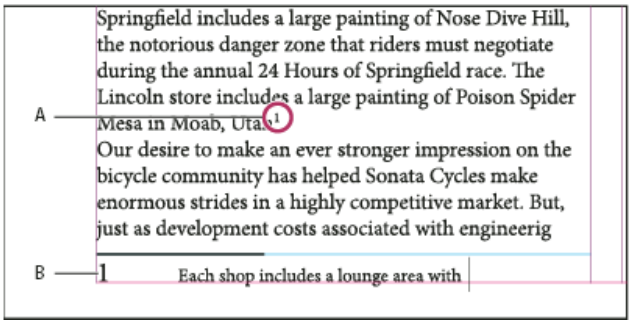
Una nota a piè di pagina è composta da due elementi collegati: il numero di riferimento della nota che compare nel testo, e il testo della nota a piè di pagina che compare in fondo alla colonna. Potete creare note a piè di pagina o importarle da documenti Word o RTF. Le note a piè di pagina vengono numerate automaticamente quando vengono aggiunte a un documento. La numerazione ricomincia in ogni brano. Potete controllare lo stile di numerazione, l'aspetto e il layout delle note a piè di pagina. Non potete aggiungere note a piè di pagina alle tabelle o al testo di altre note a piè di pagina.

La larghezza del testo della nota a piè di pagina si basa sulla larghezza della colonna contenente il marcatore di riferimento della nota. Le note a piè di pagina non possono estendersi su più colonne in una cornice di testo.

In InDesign è possibile creare note di chiusura. Tuttavia, è disponibile una procedura per la creazione di note di chiusura realizzata da Bob Bringhurst: Endnotes in InDesign CS4 (Note di chiusura in InDesign CS4). Le note di chiusura nei documenti Microsoft Word convertiti vengono formattate come testo e non come note a piè di pagina.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di note a piè di pagina: www.adobe.com/go/vid0218_it.

1. Posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate che compaia il numero di riferimento della nota a piè di pagina.
2. Scegliete Testo > Inserisci nota a piè di pagina.
3. Digitate il testo della nota.



Nota a piè di pagina aggiunta al documento
A. *Numero di riferimento* ***B.*** *Testo della nota a piè di pagina*

Mentre digitate, l'area delle note a piè di pagina si espande mentre le dimensioni della cornice di testo non cambiano. L'area delle note a piè di pagina continua a espandersi finché non raggiunge la riga che contiene il riferimento alla nota. A questo punto, la nota viene divisa tra la colonna corrente e la successiva colonna della cornice di testo o di una cornice concatenata, se possibile. Se la nota non può essere divisa e viene aggiunto più testo di quello che può rientrare nell'area delle note a piè di pagina, la riga che contiene il riferimento alla nota viene spostata nella colonna successiva o compare un'icona di testo non inserito. In questo caso dovrete ridimensionare la cornice o modificare il formato del testo.

Quando il cursore si trova in una nota a piè di pagina, potete scegliere Testo > Vai a riferimento nota a piè di pagina per tornare al punto in cui stavate scrivendo. Se usate spesso questa opzione potete creare una scelta rapida da tastiera.

Torna all'inizio

Modificare la numerazione e il layout delle note a piè di pagina

Le modifiche alla numerazione e al layout delle note a piè di pagina si applicano alle note già esistenti e a tutte le nuove note.

1. Scegliete Testo > Opzioni note a piè di pagina documento.
2. Nella scheda Numerazione e formattazione, selezionate le opzioni che determinano il sistema di numerazione e l'aspetto formattato dei numeri di riferimento e del testo delle note a piè di pagina.
3. Fate clic sulla scheda Layout e selezionate le opzioni che controllano l'aspetto della sezione delle note a piè di pagina sulla pagina.
4. Fate clic su OK.

Opzioni di numerazione e formattazione delle note a piè di pagina

Le opzioni seguenti compaiono nella sezione Numerazione e formattazione della finestra Opzioni note a piè di pagina:

Stile numerazione Scegliete lo stile di numerazione per i numeri di riferimento delle note a piè di pagina.

Inizia da Specifica il numero da usare per la prima nota a piè di pagina del brano. Ogni brano di un documento usa lo stesso numero Inizia da. Se avete più documenti in un libro con le pagine numerate in sequenza, potete impostare la numerazione delle note a piè di pagina in ogni capitolo in modo che continui dalla fine del capitolo precedente.

L'opzione Inizia da risulta utile ad esempio per i documenti inseriti in un libro. La numerazione delle note a piè di pagina non è continua in tutti i documenti di un libro.

Riavvia numerazione ogni Se volete che la numerazione venga riavviata all'interno del documento, selezionate questa opzione e scegliete Pagina, Pagine affiancate o Sezione per determinare quando viene riavviata la numerazione. Alcuni stili di numerazione, come gli asterischi (*), funzionano meglio se sono riavviati ad ogni pagina.

Mostra prefisso/suffisso in Selezionate questa opzione per mostrare prefissi o suffissi nel riferimento della nota a piè di pagina, nel testo della nota o in entrambi. I prefissi compaiono prima del numero (ad esempio [1) e i suffissi compaiono dopo il numero (ad esempio 1]). Questa opzione è particolarmente utile per racchiudere le note a piè di pagina tra due caratteri, ad esempio [1]. Digitate uno o più caratteri o selezionate un'opzione per Prefisso, Suffisso o entrambi. Per selezionare caratteri speciali, fate clic sulle icone accanto ai controlli Prefisso e Suffisso per visualizzare il menu.

Se vi sembra che il numero di riferimento della nota a piè di pagina sia troppo vicino al testo che lo precede, potete aggiungere uno spazio vuoto come prefisso per migliorarne l'aspetto. Potete anche applicare uno stile di carattere al numero di riferimento.

Posizione Questa opzione determina l'aspetto del numero di riferimento delle note a piè di pagina, che per impostazione predefinita è apice. Se preferite formattare il numero usando uno stile di carattere (ad esempio uno stile che include impostazioni di apice OpenType), scegliete Applica normale e specificate lo stile di carattere.

Stile di carattere Potete scegliere uno stile di carattere per formattare i numeri di riferimento delle note a piè di pagina. Ad esempio, invece di usare il formato apice, potete usare uno stile di carattere in posizione normale con linea di base sopraelevata. Il menu visualizza gli stili disponibili nel pannello Stili di carattere.

Stile di paragrafo Potete scegliere uno stile di paragrafo per formattare il testo di tutte le note a piè di pagina del documento. Il menu visualizza gli stili disponibili nel pannello Stili di paragrafo. Per impostazione predefinita viene usato lo stile [Paragrafo base]. È da notare che lo stile [Paragrafo base] potrebbe non avere lo stesso aspetto delle impostazioni predefinite per il font del documento.

Separatore Il separatore determina lo spazio vuoto che compare tra il numero della nota a piè di pagina e l'inizio del testo della nota. Per modificare il separatore, per prima cosa selezionate o eliminate il separatore esistente, quindi scegliete un nuovo separatore. Potete includere più caratteri. Per inserire spazi vuoti, usate il metacarattere appropriato, ad esempio ^m per uno spazio lungo.

Opzioni di layout delle note a piè di pagina

Le seguenti opzioni compaiono nella sezione Layout della finestra Opzioni note a piè di pagina:

Spazio minimo prima della prima nota Questa opzione determina la quantità minima di spazio tra il fondo della colonna e la prima linea delle note a piè di pagina. Non potete usare un valore negativo. L'eventuale impostazione Spazio prima nel paragrafo della nota a piè di pagina viene ignorata.

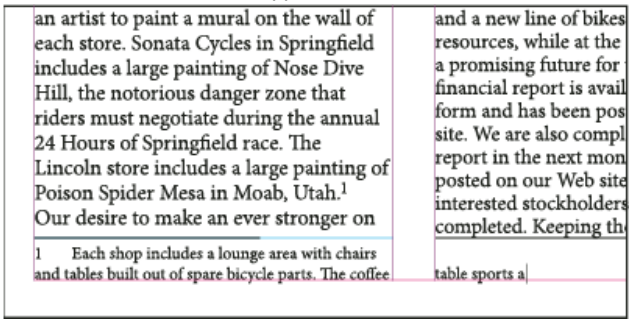
Spazio tra note Questa opzione determina la distanza tra l'ultimo paragrafo di una nota a piè di pagina e il primo paragrafo della nota successiva nella stessa colonna. Non potete usare un valore negativo. I valori di Spazio prima/Spazio dopo nel paragrafo di una nota a piè di pagina si applicano solo se la nota comprende più paragrafi.

Prima linea di base - scostamento Questa opzione determina la distanza tra l'inizio dell'area delle note a piè di pagina (dove compare per impostazione predefinita il separatore delle note) e la prima riga del testo della nota.

Per informazioni sulle opzioni Prima linea di base, consultate Modificare le proprietà delle cornici di testo.

Inserisci note di fine brano in fondo al testo Selezionate questa opzione se desiderate che le note a piè di pagina dell'ultima colonna compaiano subito dopo il testo nell'ultima cornice del brano. Se questa opzione non è selezionata, le eventuali note a piè di pagina nell'ultima colonna del brano compaiono in fondo alla colonna.

Consenti la divisione delle note Selezionate questa opzione se desiderate che una nota a piè di pagina venga divisa tra due colonne se supera lo spazio disponibile nella propria colonna. Se la divisione non è consentita, la riga che contiene il numero di riferimento della nota viene spostata nella colonna successiva, oppure il testo diventa non inserito.



Nota a piè di pagina divisa tra colonne.

Se è attivata l'opzione Consenti la divisione delle note, potete comunque impedire la divisione di una nota specifica: inserite il cursore nel testo della nota, scegliete Opzioni di separazione dal menu del pannello Paragrafo e selezionate Non separare righe e Tutte le righe del paragrafo.

Se la nota contiene più paragrafi, applicate al primo paragrafo del testo della nota l'opzione Non separare dalle n righe successive. Per controllare il punto in cui viene divisa la nota a piè di pagina, potete scegliere Testo > Inserisci carattere di interruzione > Interruzione di colonna.

Filetto sopra Specificate la posizione e l'aspetto della linea di divisione delle note a piè di pagina che precede il testo delle note. La linea di divisione o separatrice viene visualizzata anche sopra eventuale testo di note a piè di pagina che continua in altre cornici. Le opzioni selezionate si applicano alla Prima nota della colonna o alle Note continuate, a seconda dell'opzione selezionata nel menu. Queste opzioni sono simili a quelle che compaiono quando specificate un filetto di paragrafo. Per rimuovere la linea di divisione, deselezionate Filetto attivo.

Eliminare le note a piè di pagina

Torna all'inizio

❖ Per eliminare una nota a piè di pagina, selezionate il numero di riferimento della nota che compare nel testo e premete Backspace o Ritorno unitario. Se eliminate solo il testo della nota, il numero di riferimento e la struttura della nota a piè di pagina rimangono invariati.

Usare il testo delle note a piè di pagina

Torna all'inizio

Quando modificate il testo delle note a piè di pagina, tenete presente quanto segue:

- Quando il cursore si trova nel testo di una nota a piè di pagina, il comando Modifica > Seleziona tutto seleziona tutto il testo di quella nota, ma nessun altro testo.
- Usate i tasti di direzione per spostarvi tra le note a piè di pagina.
- La numerazione delle note a piè di pagina non è continua in tutti i documenti di un libro. Se desiderate evitare che la numerazione venga riavviata in ogni documento del libro, occorre modificare manualmente il valore Inizia da in ogni documento, una volta finalizzato il testo.
- Nell'Editor brani, potete fare clic sull'icona della nota a piè di pagina per espandere o contrarre la nota. Potete espandere o contrarre tutte le note a piè di pagina scegliendo Visualizza > Editor brani > Espandi tutte le note a piè di pagina o Contrai tutte le note a piè di pagina.
- Potete selezionare e applicare formati carattere e paragrafo al testo delle note a piè di pagina. Potete anche selezionare e modificare l'aspetto di un numero di riferimento, ma è consigliabile invece usare la finestra Opzioni note a piè di pagina documento.
- Quanto tagliate o copiate del testo che include il numero di riferimento di una nota a piè di pagina, anche il testo della nota viene aggiunto agli Appunti. Se copiate il testo in un altro documento, le note a piè di pagina contenute nel testo adotteranno le caratteristiche di numerazione e layout del nuovo documento.
- Se cancellate per errore il numero all'inizio del testo di una nota a piè di pagina, per ripristinarlo collocate il cursore all'inizio del testo della nota, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS), quindi scegliete Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero nota a piè di pagina.
- Contorna con testo non ha effetto sul testo delle note a piè di pagina.
- Se rimuovete gli stili di carattere e le modifiche locali alla formattazione di un paragrafo che contiene un riferimento a una nota a piè di pagina, i numeri delle note a piè di pagina perdono gli attributi applicati nella finestra Opzioni note a piè di pagina documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla creazione di note a piè di pagina

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

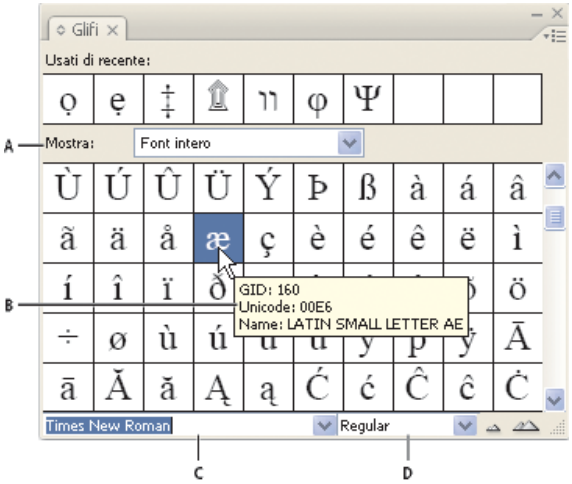
Glifi e caratteri speciali

Panoramica del pannello Glifi
Inserire glifi e caratteri speciali
Creare e modificare i set di glifi personalizzati
Usare le virgolette
Inserire spazi vuoti

Panoramica del pannello Glifi

Torna all'inizio

Per immettere i glifi usate il pannello Glifi. Questo pannello visualizza inizialmente i glifi del font su cui si trova il cursore, ma potete anche visualizzare un font diverso, un formato di stile di un font (ad esempio Light, Regular o Bold) e impostare il pannello per visualizzare un sottoinsieme di glifi nel font (ad esempio simboli matematici, numeri o simboli di punteggiatura).



Pannello Glifi
A. *Mostra sottoinsieme di glifi* ***B.*** *Descrizione comando* ***C.*** *Elenco di font* ***D.*** *Stile font*

Portando il cursore su un glifo, potete leggerne il valore CID/GID, Unicode e il nome nella descrizione che compare.

Aprire il pannello Glifi

❖ Scegliete Testo > Glifi oppure Finestra > Testo e tabelle > Glifi.

Modificare la visualizzazione del pannello Glifi

- Per modificare la visualizzazione del pannello, fate clic sull'icona di modalità pannello, a sinistra della parola "Glifi" nel pannello Glifi. Facendo sul clic su questa icona potete selezionare in sequenza le modalità pannello ridotto, pannello intero e pannello senza la sezione dei glifi usati di recente.
- Fate clic sul pulsante Zoom in o Zoom out nell'angolo inferiore destro del pannello Glifi.
- Ridimensionate il pannello Glifi trascinando l'angolo inferiore destro.

Filtrare i glifi visualizzati

❖ Per definire quali glifi devono apparire nel pannello Glifi, effettuate una delle operazioni seguenti nell'elenco Mostra:

- Scegliete Font intero per visualizzare tutti i glifi disponibili per il font.
- Scegliete un'opzione sotto Font intero per restringere l'elenco a un sottoinsieme di glifi. Ad esempio, Punteggiatura visualizza solo i glifi della punteggiatura e Simboli matematici limita la scelta ai simboli matematici.

Ordinare glifi nel pannello Glifi

❖ Per stabilire le modalità di ordinamento dei glifi nel pannello Glifi, scegliete Per CID / GID o Per Unicode.

Inserire glifi e caratteri speciali

Torna all'inizio

Un glifo (o simbolo) corrisponde a una forma specifica di un carattere. Ad esempio, in alcuni font la lettera maiuscola A è disponibile in varie forme,

ad esempio ornata e in maiuscoletto. Potete usare il pannello Glifi per trovare qualsiasi glifo contenuto in un font.

I font OpenType, come Adobe Caslon™ Pro, offrono diversi glifi per molti caratteri standard. Usate il pannello Glifi per inserire questi simboli alternativi nel documento. Potete usare il pannello Glifi anche per visualizzare e inserire attributi OpenType come ornamenti, ornati, frazioni e legature.

Inserire caratteri speciali

Potete inserire caratteri di uso comune come lineette e trattini, simboli di marchio depositato e puntini di sospensione.

1. Con lo strumento testo, posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate inserire un carattere.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale e selezionate un'opzione da una delle categorie del menu.

Se i caratteri speciali che usate di frequente non compaiono nell'elenco, aggiungeteli a un set di glifi personalizzato.

Inserire un glifo di un font specifico

1. Con lo strumento testo, fate clic per collocare il cursore testo nel punto del testo in cui desiderate inserire un carattere.
2. Scegliete Testo > Glifi per aprire il pannello Glifi.
3. Per visualizzare un set di caratteri diverso nel pannello Glifi, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate un font e un formato stile diversi, se disponibili. Scegliete Font intero dal menu Mostra. Se avete selezionato un font OpenType, scegliete tra varie categorie OpenType.
   - Scegliete un set di glifi personalizzato dal menu Mostra Consultate Creare e modificare i set di glifi personalizzati.
4. Scorrete i caratteri fino a trovare il glifo da inserire. Se avete selezionato un font OpenType, potete aprire un menu a comparsa di glifi alternativi facendo clic e tenendo premuto il pulsante del mouse nella casella del glifo.
5. Fate doppio clic sul carattere da inserire. Questo verrà visualizzato in corrispondenza del cursore testo.

Inserire un glifo usato di recente

InDesign tiene traccia degli ultimi 35 glifi diversi inseriti e li rende disponibili in Usati di recente, nella prima riga del pannello Glifi (dovete espandere il pannello per visualizzare tutti i 35 glifi nella prima riga).

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

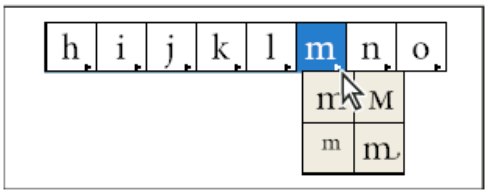
- Fate doppio clic su un glifo in Usati di recente.
- Scegliete Glifi recenti dall'elenco Mostra per visualizzare tutti i glifi usati di recente nel riquadro principale del pannello Glifi, quindi fate doppio clic su un glifo.

Cancellare glifi usati di recente

- Per cancellare un glifo selezionato dalla sezione Usati di recente, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows®) o tenendo premuto Control (Mac OS) su un glifo nella sezione Usati di recente, quindi scegliete Elimina glifo da Usati di recente.
- Per cancellare tutti i glifi usati di recente, scegliete Cancella tutti gli elementi usati di recente.

Sostituire un carattere con un glifo alternativo

Quando un carattere include glifi alternativi, viene visualizzato nel pannello Glifi con l'icona del triangolo nell'angolo inferiore destro. Per visualizzare il menu a comparsa relativo ai glifi alternativi potete fare clic e tenere premuto il carattere nel pannello Glifi; in alternativa, potete visualizzare i glifi alternativi nel pannello Glifi.

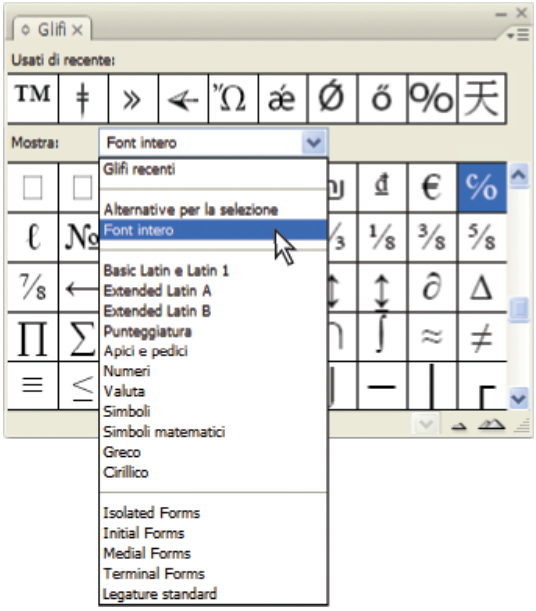


Selezionare glifi alternativi in un font OpenType

1. Scegliete Testo > Glifi per aprire il pannello Glifi.
2. Selezionate Alternative per la selezione dall'elenco Mostra.
3. Con lo strumento testo, selezionate un carattere nel documento.
4. Per sostituire il carattere selezionato nel documento, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate doppio clic su un glifo nel pannello Glifi.
   - Selezionate un glifo nel menu.

Visualizzare gli attributi dei glifi OpenType nel pannello Glifi

Per facilitare la selezione, il pannello Glifi consente di visualizzare soltanto i caratteri per gli attributi OpenType selezionati. Nel menu Mostra del pannello Glifi potete selezionare varie opzioni.



Opzioni del menu Mostra nel pannello Glifi

1. Nel pannello Glifi scegliete un font OpenType dall'elenco.
2. Scegliete un'opzione dal menu Mostra.

Le opzioni visualizzate variano a seconda del font selezionato. Per informazioni sull'applicazione degli attributi dei font OpenType, consultate Applicare gli attributi dei font OpenType. Per ulteriori informazioni sui font OpenType, visitate il sito Web www.adobe.com/go/opentype_it.

Evidenziare i glifi alternativi nel testo

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Selezionate Glifi sostitutivi, quindi fate clic su OK. I glifi sostituiti nel testo vengono evidenziati in un colore giallo non stampabile.

Torna all'inizio

Creare e modificare i set di glifi personalizzati

Un set di glifi è una raccolta di glifi di uno o più font a cui viene assegnato un nome. Se salvate i glifi che usate più spesso in un set di glifi eviterete di doverli cercare ogni volta che intendete usarli. I set di glifi non sono allegati ad alcun documento particolare; sono registrati come le altre preferenze di InDesign in un file a parte che può essere condiviso con altri utenti.

Potete specificare se un font viene ricordato per un glifo aggiunto. Questo può essere utile, ad esempio, se lavorate con caratteri dingbat che potrebbero non essere disponibili in altri font. Qualora il font ricordato di un gliso non sia disponibile nel sistema in uso, il riquadro del font appare in rosa nel pannello Glifi e nella finestra di dialogo Modifica set di glifi. Se un font non è ricordato per un glifo aggiunto, una "u" compare accanto al glifo, ad indicare che l'aspetto del glifo dipende dal valore unicode del font.

Creare un set di glifi personalizzato

1. Scegliete Testo > Glifi.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Glifi, scegliete Nuovo set di glifi.
   - Aprite il menu di scelta rapida nel pannello Glifi e scegliete Nuovo set di glifi.
3. Specificate un nome per il set di glifi.
4. Scegliete l'ordine di inserimento che intendete usare per aggiungere i glifi al set e fate clic su OK:
   Inserisci all'inizio I nuovi glifi vengono inseriti all'inizio del set.

   Aggiungi alla fine I nuovi glifi vengono inseriti alla fine del set.

   Ordine Unicode Tutti i glifi vengono elencati in base ai loro valori Unicode.
5. Per aggiungere glifi al set personalizzato, selezionate il font che contiene il glifo nell'area inferiore del pannello Glifi, fate clic sul glifo per selezionarlo, quindi scegliete il nome del set di glifi personalizzato dal menu Aggiungi al set di glifi nel menu del pannello Glifi.

Visualizzare un set di glifi personalizzato

❖ Nel pannello glifi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete il set di glifi dall'elenco Mostra.
- Nel menu del pannello Glifi, scegliete Visualizza set di glifi, quindi il nome del set di glifi.

Modificare i set di glifi personalizzati

1. Dal menu del pannello Glifi, scegliete Modifica set di glifi, quindi scegliete il set di glifi personalizzato.
2. Selezionate il glifo da modificare, effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:
    - Per collegare il glifo al font corrispondente, selezionate Ricorda font con glifo. Se selezionate questa opzione, il glifo ignora il font applicato al testo selezionato nel documento quando viene inserito nel testo; ignora anche il carattere specificato nello stesso pannello Glifi. Se deselezionate questa opzione, viene usato il valore Unicode del font corrente.
    - Per visualizzare altri glifi, scegliete un font o uno stile diverso. Se il glifo non è definito con un font, non potete selezionare un font diverso.
    - Per rimuovere un glifo dal set di glifi personalizzato, scegliete Elimina dal set.
    - Per modificare l'ordine in cui i glifi vengono aggiunti al set, scegliete un'opzione in Ordine inserimento. Ordine Unicode non è disponibile se, al momento della creazione del set di glifi, era stato selezionato Inserisci all'inizio o Aggiungi alla fine.

Eliminare i glifi dai set di glifi personalizzati

1. Nel pannello Glifi, scegliete il set di glifi personalizzato dal menu Mostra.
2. Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sul glifo, quindi scegliete Elimina glifo dal set.

Eliminare i set di glifi personalizzati

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
    - Dal menu del pannello Glifi, scegliete Elimina set di glifi.
    - Dal menu di scelta rapida, scegliete Elimina set di glifi.
2. Fate clic sul nome di un set di glifi personalizzato.
3. Fate clic su Sì per confermare.

Salvare e caricare set di glifi

I set di glifi personalizzati sono archiviati nella cartella Glyph Sets, contenuta nella cartella Presets. Potete copiare i file dei set di glifi su altri computer e quindi rendere disponibili ad altri utenti set personalizzati. Per condividere i set di glifi con altri utenti, copiate i fili da e nelle cartelle seguenti:

Mac OS Utenti\[nome utente]\Libreria\Preferenze\AdobeInDesign\[versione]\[lingua]\\Glyph Sets
Windows XP Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazioni\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\Glyph Sets
Windows Vista e Windows 7 Utenti\[nome utente]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\Glyph Sets

---

Torna all'inizio

Usare le virgolette

Potete specificare virgolette diverse per lingue diverse. Questi caratteri compaiono automaticamente mentre digitate se è selezionata l'opzione Usa virgolette tipografiche nella sezione Testo della finestra di dialogo Preferenze.

Specificare quali virgolette usare

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. Scegliete una lingua dal menu Lingua.
3. Effettuate una o più operazioni fra quelle riportate di seguito, quindi fate clic su OK:
    - In Virgolette doppie, selezionate una coppia di virgolette o digitate i caratteri desiderati.
    - In Virgolette singole, selezionate una coppia di virgolette o digitate i caratteri desiderati.

Inserire le virgolette dritte

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Virgolette > Virgolette doppie semplici o Virgoletta singola semplice (apostrofo).
- Deselezionate l'opzione Usa virgolette tipografiche nella sezione Testo della finestra di dialogo Preferenze, quindi digitate le

virgolette o l'apostrofo.

- Premete Maiusc+Ctrl+Alt+' (Windows) o Maiusc+Comando+Opzione+' (Mac OS) per attivare o disattivare l'opzione Usa virgolette tipografiche.

Il carattere usato spesso per indicare i piedi, i minuti di arco o i minuti di tempo è la derivata prima o minuto. Somiglia a un apostrofo obliquo. Il carattere usato spesso per indicare i pollici, i secondi di arco o i secondi di tempo è la derivata seconda o secondo. Questi simboli sono diversi dagli apostrofi e virgolette doppie. In alcuni font la derivata e doppia derivata sono disponibili come caratteri specifici. Per inserire tali caratteri, utilizzate il pannello Glifi. Se il font non dispone di tali caratteri speciali, potete inserire una virgoletta semplice o doppia dritta e applicarvi il corsivo.

Torna all'inizio

Inserire spazi vuoti

Uno spazio vuoto è un carattere che rappresenta uno spazio tra altri caratteri. Potete usare gli spazi vuoti per molti scopi diversi, ad esempio per impedire che due parole vengano separate alla fine di una riga.

1. Con lo strumento testo, posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate inserire uno spazio vuoto.
2. Scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto, quindi selezionate uno dei tipi di spazio (come Spazio lungo) dal menu risultante.

Quando scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti, vengono visualizzati simboli che rappresentano i vari tipi di spazio.

Opzioni per gli spazi vuoti

Nel menu Testo > Inserisci spazio vuoto compaiono le seguenti opzioni:

Spazio lungo Anche detto "spazio em", di larghezza pari alle dimensioni in punti del carattere. Nel testo a 12 punti, uno spazio lungo è largo 12 punti.

Spazio breve Anche detto "spazio en", largo metà di uno spazio lungo.

Spazio unificatore Della stessa larghezza variabile dello spazio ottenuto premendo la barra spaziatrice, ma impedisce che la riga venga interrotta in corrispondenza dello spazio.

Spazio unificatore (larghezza fissa) Uno spazio di lunghezza fissa impedisce che la riga venga interrotta in corrispondenza dello spazio, ma non si espande né si comprime in caso di testo giustificato. Lo spazio di larghezza fissa è identico allo spazio unificatore inserito in InDesign CS2.

Spazio da un terzo Largo un terzo di uno spazio lungo.

Spazio da un quarto Largo un quarto di uno spazio lungo.

Spazio da un sesto Largo un sesto di uno spazio lungo.

Spazio di allineamento Aggiunge una quantità di spazio variabile all'ultima riga di un paragrafo con giustificazione piena; utile per giustificare il testo dell'ultima riga. Consultate Modificare le impostazioni di giustificazione.

Spazio ultrafine Largo un ventiquattresimo di uno spazio lungo.

Spazio fine Largo un ottavo di uno spazio lungo. Potete usare uno spazio fine ai lati di una lineetta o di un trattino.

Spazio della cifra Della stessa larghezza di un numero nel font usato. Utile per allineare i numeri nelle tabelle finanziarie.

Spazio di punteggiatura Della stessa larghezza di un punto, punto esclamativo o due punti nel font usato.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Brani collegati | CS5.5

Creare un brano collegato
Specificare le opzioni relative ai brani collegati
Aggiornare un brano collegato
Modificare il testo originale

Replicare i contenuti su diverse pagine non è semplice e il copia-incolla può causare errori e sprechi di tempo. Per gestire più versioni di un brano o contenuto di testo in uno stesso documento, potete ricorrere all'uso di brani collegati. I brani collegati consentono di supportare i flussi di lavoro emergenti in cui, ad esempio, è necessario progettare layout sia in verticale che in orizzontale. I brani collegati possono essere usati anche per i flussi di lavoro di stampa e pubblicazione tradizionali, in cui potrebbe essere necessario sincronizzare del testo ricorrente su diverse pagine.

I brani collegati si comportano in modo simile ai collegamenti tradizionali, Potete progettare un brano da usare come elemento principale, quindi inserirlo nelle posizioni richieste nel documento come brani subordinati. Quando aggiornate il brano principale, tutti i corrispondenti brani subordinati vengono contrassegnati nel pannello Collegamenti e potete aggiornarli per sincronizzarli con il brano principale. Potete creare dei brani collegati sia per brani semplici che per testo su tracciato e sono supportati anche gli oggetti ancorati all'interno dei brani.

I brani collegati restano sincronizzati finché non aggiornate eventuali stili InDesign applicati.

I brani collegati vengono segnalati come non sincronizzati nel pannello Collegamenti, anche se non vi sono modifiche visibili. Alcune modifiche globali apportate al documento richiedono infatti la ricomposizione dei brani e questo provoca la segnalazione dei collegamenti. Tali modifiche globali possono essere dovute all'aggiornamento di opzioni o definizioni dei seguenti elementi:

- Note a piè di pagina
- Variabili di testo
- Testo condizionale
- Campioni
- Tag XML
- Griglie denominate

Inoltre, se sostituite tutti i font o tutte le istanze di un oggetto, InDesign ricompone tutti i brani e segnala i collegamenti.

Creare un brano collegato

Torna all'inizio

1. Per selezionare un brano, selezionatene la cornice di testo o fate clic nel testo con il cursore del testo. Per selezionare più brani, tenete premuto il tasto Maiusc e fate clic sulle cornici di testo desiderate.
2. Scegliete Modifica > Inserisci e collega brano. Il cursore viene caricato con il brano da inserire.
3. Fate clic su una cornice di testo vuota esistente o disegnate una cornice in cui inserire il brano collegato.

L'icona viene visualizzata nell'angolo in alto a sinistra del brano collegato. Il brano viene visualizzato come brano collegato nel pannello Collegamenti. Per impostazione predefinita, il nome del brano nel pannello Collegamenti corrisponde ai primi caratteri del brano originale.

Potete anche modificare il nome predefinito del brano collegato tramite il pannello Livelli.

Specificare le opzioni relative ai brani collegati

Torna all'inizio

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate il brano collegato.
2. Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni brani collegati.
3. Selezionate le opzioni desiderate:
   - Aggiorna collegamento al salvataggio del documento
   - Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali
   - Rimuovi interruzioni di riga forzate

***Suggerimento**: per specificare le opzioni predefinite per i brani, accertatevi che non sia aperto alcun documento, quindi aprite il menu del pannello Collegamenti e scegliete Opzioni brani collegati.*

***Suggerimento**: per specificare le opzioni dei brani collegati durante la creazione di brani collegati, tenete premuto il tasto Maiusc mentre scegliete*

Aggiornare un brano collegato

Torna all'inizio

Se un brano originale viene modificato, nel pannello Collegamenti viene visualizzata l'icona ⚠ accanto al brano collegato.

- Per aggiornare il brano secondario, nel pannello Collegamenti fate doppio clic su ⚠.

Se avete apportato modifiche locali a un brano secondario, le modifiche vengono sovrascritte dal contenuto del brano originale. Se era stato selezionato Avvisa se l'aggiornamento del collegamento sovrascrive delle modifiche locali, viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Usate il pannello Informazioni collegamento per stabilire se avete apportato modifiche locali al brano; in tal caso, lo stato del brano viene visualizzato come "Testo modificato".

Modificare il testo originale

Torna all'inizio

Se lavorate su un brano collegato e dovete passare al brano originale, effettuate le seguenti operazioni:

1. Nel pannello Collegamenti, selezionate il brano collegato.
2. Fate clic su oppure scegliete Modifica originale dal menu del pannello Collegamenti ( ).

La pagina che contiene il brano originale diventa attiva.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Controllo ortografico e dizionari

Effettuare il controllo ortografico
Sillabazione e ortografia

Torna all'inizio

Effettuare il controllo ortografico

Potete controllare l'ortografia di un blocco di testo selezionato, di un brano completo, di tutti i brani di un documento o di tutti i brani di tutti i documenti aperti. Vengono evidenziate le parole errate o sconosciute, quelle ripetute (come "il il") e quelle con eventuali errori nell'uso delle maiuscole. Oltre a eseguire un controllo ortografico, potete anche attivare l'ortografia dinamica in modo che le parole potenzialmente errate vengano sottolineate mentre digitate il testo.

Quando eseguite il controllo ortografico, viene utilizzato il dizionario delle lingue assegnate al testo. Potete aggiungere rapidamente parole al dizionario.

Impostare le preferenze per il controllo ortografico

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Controllo ortografia (Windows) o InDesign > Preferenze > Controllo ortografia (Mac OS).
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate Parole con errori di ortografia per trovare le parole che non compaiono nel dizionario ortografico.
   - Selezionate Parole ripetute per trovare doppioni come ad esempio "il il".
   - Selezionate Parole in minuscolo per trovare le parole (ad esempio "germania") che compaiono nel dizionario solo con l'iniziale maiuscola ("Germania").
   - Selezionate Frasi in minuscolo per trovare le iniziali minuscole dopo un punto, un punto esclamativo o un punto interrogativo.
3. Selezionate Attiva ortografia dinamica per sottolineare le parole potenzialmente errate mentre digitate il testo.
4. Specificate il colore per la sottolineatura delle parole errate (ossia non trovate nei dizionari utente), ripetute (come "il il") o senza maiuscole (come "nigeria" al posto di "Nigeria") e delle frasi che non cominciano con una lettera maiuscola.

Effettuare il controllo ortografico

1. Se il vostro documento contiene testo in lingue straniere, selezionate tale testo e usate il menu Lingua del pannello Carattere per specificare la lingua del testo selezionato.
2. Scegliete Modifica > Ortografia > Controllo ortografico.

   Il controllo ortografico viene avviato.
3. Se intendete delimitare il campo di esecuzione del controllo ortografico, effettuate una delle operazioni seguenti, quindi fate clic su Inizio per avviare il controllo ortografico:
   - Selezionate Documento per controllare tutto il documento.Selezionate Tutti i documenti per controllare tutti i documenti aperti.
   - Selezionate Brano per controllare tutto il testo della cornice attualmente selezionata, compreso il testo di altre cornici di testo concatenate e il testo non inserito. Selezionate Brani per controllare tutti i brani di tutte le cornici selezionate.
   - Selezionate Fino a fine brano per controllare a partire dal cursore testo.
   - Selezionate Selezione per controllare solo il testo selezionato. Questa opzione è disponibile solo se è selezionato del testo.
4. Quando vengono visualizzate parole sconosciute o errate oppure altri possibili errori, scegliete un'opzione:
   - Fate clic su Ignora per continuare il controllo ortografico senza sostituire la parola evidenziata. Fate clic su Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze della parola evidenziata fino al prossimo riavvio di InDesign.
   - Selezionate una parola dall'elenco Suggerimenti o digitate la parola corretta nella casella Sostituisci con, quindi fate clic su Sostituisci per sostituire solo quell'occorrenza della parola errata. Oppure, fate clic su Sostituisci tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola errata nel documento.
   - Per aggiungere una parola a un dizionario, selezionate il dizionario dal menu Aggiungi a, quindi fate clic su Aggiungi.
   - Fate clic su Dizionario per aprire la finestra di dialogo Dizionario, in cui potete specificare il dizionario e la lingua di

destinazione e la sillabazione della parola aggiunta. Se desiderate aggiungere una parola a tutte le lingue, scegliete Tutte le lingue nel menu Lingua. Fate clic su Aggiungi.

Correggere gli errori di ortografia durante l'immissione del testo

Attivando la correzione automatica, potete fare in modo che gli errori nell'uso delle maiuscole e gli errori di battitura più comuni vengano corretti mentre digitate. Prima che la correzione automatica possa funzionare, dovete creare un elenco di errori di battitura comuni e associarli alle ortografie corrette.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Correzione automatica (Windows) o InDesign > Preferenze > Correzione automatica (Mac OS).
2. Scegliete Attiva correzione automatica Per attivare o disattivare rapidamente questa funzione potete anche scegliere Modifica > Ortografia > Correzione automatica.
3. Dal menu Lingua, scegliete la lingua a cui devono essere applicate le correzioni automatiche.
4. Per correggere gli errori relativi alle maiuscole, ad esempio "germania" al posto di "Germania", selezionate Correzione automatica errori maiuscole. Non è necessario aggiungere le parole con maiuscole all'elenco di correzioni automatiche.
5. Per aggiungere una parola spesso soggetta a errori di battitura, fate clic su Aggiungi, digitate la parola errata (ad esempio "ceh"), immettete la correzione (ad esempio "che") e fate clic su OK.
6. Aggiungete altre parole soggette a errori di battitura, quindi fate clic su OK.

Quando scrivete una parola errata che avete aggiunto all'elenco, la parola viene automaticamente sostituita da quella che avete immesso come correzione.

Per rimuovere le parole di autocorrezione aggiunte, selezionate la parola nell'elenco e scegliete Rimuovi. Per modificare le parole di autocorrezione, selezionate la parola, fate clic su Modifica, digitate nuovamente la correzione e fate clic su OK.

Usare l'ortografia dinamica

Quando è attivata l'ortografia dinamica, potete correggere gli errori usando il menu di scelta rapida. Le parole potenzialmente errate sono sottolineate (in base al dizionario associato alla lingua del testo). Se digitate del testo in una lingua diversa, selezionate il testo e assegnatevi la lingua corretta.

1. Per attivare l'ortografia dinamica, scegliete Modifica > Ortografia > Ortografia dinamica.

   Le parole potenzialmente errate sono sottolineate nel documento.

2. Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sulla parola sottolineata ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate una delle correzioni suggerite. Se una parola è ripetuta o non ha la maiuscola, potete scegliere Elimina parola ripetuta [*parola*] o Iniziale maiuscola per [*parola*].
   - Selezionate Aggiungi [*parola*] al dizionario utente. La parola viene aggiunta automaticamente al dizionario corrente senza aprire la finestra Dizionario. La parola rimane inalterata nel testo.
   - Selezionate Dizionario. In questo modo, si apre la finestra di dialogo Dizionario in cui potete selezionare il dizionario di destinazione, modificare la sillabazione e specificare una lingua. Se desiderate aggiungere la parola a tutte le lingue, scegliete Tutte le lingue nel menu Lingua e fate clic su Aggiungi. La parola viene aggiunta al dizionario selezionato e rimane invariata nel testo.
   - Selezionate Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze di questa parola in tutti i documenti. Al successivo riavvio di InDesign, la parola verrà di nuovo evidenziata come errata.

Nota: *se selezionate Ignora tutto, quindi cambiate idea e decidete che non volete ignorare quella parola, scegliete Parole ignorate dal menu Elenco dizionari della finestra di dialogo Dizionari ed eliminate la parola dall'elenco.*

Torna all'inizio

Sillabazione e ortografia

InDesign usa i dizionari Proximity per controllare l'ortografia e sillabare le parole. Potete personalizzare i dizionari aggiungendovi delle parole. Affinché InDesign utilizzi il dizionario appropriato per ortografia e sillabazione, potete assegnare al testo lingue diverse. Potete inoltre creare nuovi dizionari utente e importare o esportare elenchi di parole salvati in file di solo testo.

Quando personalizzate le parole di un dizionario, in realtà create degli elenchi di parole aggiunte (che non erano già contenute nel dizionario) e parole cancellate (parole presenti nel dizionario ma che devono essere indicate come potenziali errori). La finestra Dizionario consente di visualizzare e modificare parole aggiunte, parole cancellate e parole ignorate (che vengono ignorate nella sessione corrente per azione del comando Ignora tutto). Potete aggiungere parole applicabili a tutte le lingue, particolarmente utili per i cognomi, nomi di strade e altri elementi con non sono specifici di una lingua.

Se volete usare i dizionari di una versione precedente di InDesign o InCopy, usate il comando Trova del sistema per individuare i file dei dizionari utente (.udc), quindi aggiungeteli all'elenco dei dizionari nelle preferenze Dizionario.

Posizione di archiviazione degli elenchi di parole per i dizionari

Per impostazione predefinita, le eccezioni di sillabazione e ortografia si trovano nei file dei dizionari utente memorizzati all'esterno del documento,

sul computer in cui è installato InDesign (i file dizionario hanno estensioni .clam e .not). Tuttavia, potete anche memorizzare gli elenchi di eccezioni all'interno di documenti InDesign. Inoltre potete memorizzare elenchi di parole in un dizionario utente esterno, nel documento o in entrambi. La posizione dei dizionari esistenti appare nelle preferenze Dizionario.

Se le eccezioni di sillabazione e ortografia sono registrate nel documento, lo scorrimento del testo rimane uniforme anche se si sposta il documento su altri computer. Per questo motivo è possibile inserire il dizionario utente nel documento selezionando la relativa opzione nelle preferenze Dizionario. Potete inoltre controllare la posizione delle eccezioni dalla finestra Crea cartella per pacchetto. Consultate Creare pacchetti di file. D'altro canto, se le eccezioni sono registrate fuori dal documento, è possibile usare lo stesso elenco di eccezioni per più documenti.

Nota: *se il dizionario utente viene unito all'elenco di eccezioni, tutto il dizionario utente viene aggiunto al documento, anche se le parole non sono usate, aumentando quindi le dimensioni del file.*

Applicazione delle lingue al testo

Per applicare una lingua al testo selezionato, potete usare il menu Lingua del pannello Controllo o Carattere. Potete anche specificare una lingua predefinita per un intero documento o per tutti i nuovi documenti. Consultate Assegnare una lingua al testo.

Elenchi di eccezioni

Potete escludere parole affinché non vengano prese in considerazione. Ad esempio, per usare una grafia alternativa di una parola comune come "cuore", che dovete scrivere in modo diverso nel nome della vostra società o in un documento specifico, aggiungete la parola all'elenco di parole escluse affinché non venga evidenziata durante il controllo ortografico. InDesign conserva un gruppo di parole aggiunte o eliminate per ciascuna lingua installata.

Creare o aggiungere dizionari utente

Potete creare un dizionario utente oppure aggiungere dizionari utente da versioni precedenti di InDesign o InCopy, da file inviati da altri utenti o da un server in cui è memorizzato il dizionario utente del vostro gruppo di lavoro. Il dizionario aggiunto viene usato per tutti i vostri documenti InDesign.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. Nel menu Lingua scegliete la lingua a cui desiderate associare il dizionario.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un nuovo dizionario, fate clic sull'icona Nuovo dizionario utente sotto il menu Lingua. Specificate il nome e la posizione del dizionario utente (con estensione .udc) e fate clic su Salva.
   - Per aggiungere un dizionario esistente, fate clic sull'icona Aggiungi dizionario utente, selezionate il file del dizionario utente (con estensione .udc o .not) e fate clic su Apri.

Nota: *se non trovate il file del dizionario, potete usare il comando Trova del sistema per localizzare i file .udc (provate a inserire *.udc nel campo di ricerca), prendere nota della posizione e riprovare.*

Il dizionario viene aggiunto all'elenco sotto il menu Lingua. Potete aggiungere parole al dizionario durante il controllo ortografico o usando la finestra di dialogo Dizionario.

Impostare il dizionario predefinito della lingua per il documento corrente

Potete modificare il dizionario predefinito della lingua per un documento o per tutti i nuovi documenti che create. La modifica del dizionario predefinito in un documento esistente, non ha effetto sul testo già creato o sul testo digitato nelle cornici di testo esistenti.

Per impostare un dizionario per uno stile specifico, usate i pannelli Stile di carattere o Stile di paragrafo. Nella sezione Formati avanzati caratteri è disponibile il menu Lingua.

1. Aprite il documento.
2. Selezionate lo strumento selezione dalla barra degli strumenti e accertatevi che nel documento non sia selezionato alcun elemento.
3. Scegliete Testo > Carattere
4. Scegliete il dizionario desiderato dal menu a comparsa Lingua del pannello Carattere. Se non trovate l'opzione Lingua nel pannello Carattere, selezionate Mostra opzioni, quindi scegliete la lingua dall'elenco.

Impostare il dizionario predefinito della lingua per tutti i nuovi documenti

1. Avviate InDesign, ma non aprite alcun documento.
2. Scegliete Testo > Carattere
3. Scegliete il dizionario desiderato dal menu a comparsa Lingua del pannello Carattere. Se non trovate l'opzione Lingua nel pannello Carattere, selezionate Mostra opzioni, quindi scegliete la lingua dall'elenco.

Eliminare, ricollegare e riordinare i dizionari utente

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. Dal menu Lingua, scegliete la lingua a cui appartiene il dizionario.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere un dizionario dall'elenco, selezionatelo e fate clic sull'icona Elimina dizionario utente . Dovete conservare almeno un dizionario per lingua.
- Se accanto a un dizionario di lingua compare un'icona con un punto interrogativo, selezionate il dizionario, fate clic sull'icona Ricollega dizionario utente , quindi individuate e aprite il dizionario utente.
- Per modificare l'ordine dei dizionari utente, trascinateli nella posizione desiderata. L'ordine dei dizionari nell'elenco è l'ordine in cui vengono controllati.

Aggiungere parole ai dizionari

Se durante un controllo ortografico viene visualizzata una parola sconosciuta nella finestra Controllo ortografia, selezionate il dizionario dal menu Aggiungi a e fate clic su Aggiungi. Potete anche usare la finestra Dizionario per specificare il dizionario e la lingua di destinazione e per indicare in che modo le parole vengono aggiunte a un elenco di eccezioni.

1. Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario utente.
2. Scegliete una lingua dal menu Lingua. Ogni lingua contiene almeno un dizionario. Se desiderate aggiungere la parola a tutte le lingue, scegliete Tutte le lingue.
3. Scegliete il dizionario in cui desiderate memorizzare la parola dal menu Destinazione. Il menu Destinazione consente di memorizzare le modifiche in un dizionario utente esterno o in qualsiasi documento aperto.
4. Nel menu Elenco dizionari, scegliete Parole aggiunte.
5. Nella casella Parola, immettete o modificate la parola da aggiungere all'elenco.
6. Fate clic su Sillaba per visualizzare la sillabazione predefinita della parola. I caratteri tilde (~) indicano i possibili punti di sillabazione.
7. Per specificare punti di sillabazione diversi, indicate la sillabazione preferita come descritto di seguito:
   - Digitate una tilde (~) per indicare il punto di sillabazione migliore, o l'unico accettabile, per la parola.
   - Digitate due caratteri tilde (~~) per indicare la scelta alternativa.
   - Digitate tre caratteri tilde (~~~) per indicare un punto di sillabazione accettabile.
   - Per non sillabare mai la parola, digitate una tilde davanti alla prima lettera della parola.

     Per includere una tilde vera e propria in una parola, digitate una barra rovesciata prima della tilde (\~).
8. Fate clic su Aggiungi, quindi su Fine. La parola viene aggiunta all'Elenco dizionari selezionato.

Nota: *i punti di sillabazione interagiscono con le impostazioni di sillabazione dei documenti. Di conseguenza, è possibile che la parola non venga sillabata nel punto previsto. Per impostare le opzioni di sillabazione, scegliete Sillabazione dal menu del pannello Paragrafo. Consultate Applicare la sillabazione al testo.*

Eliminare o modificare le parole dei dizionari

1. Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario utente.
2. Scegliete una lingua dal menu Lingua.
3. Dal menu Destinazione, scegliete il dizionario da cui desiderate eliminare la parola. Il menu Destinazione consente di scegliere un dizionario utente esterno o qualsiasi documento aperto.
4. Nel menu Elenco dizionari, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare le aggiunte all'elenco di parole selezionato in Destinazione, scegliete Parole aggiunte.
   - Per modificare l'elenco di parole che vengono evidenziate come errori, scegliete Parole eliminate.
   - Per modificare l'elenco di parole che vengono ignorate durante la sessione di InDesign in corso, scegliete Parole ignorate. Questo elenco comprende le parole per le quali avete scelto l'opzione Ignora tutto.
5. Nell'elenco di parole, modificate la parola oppure selezionatela e fate clic su Elimina.
6. Fate clic su Fine.

Esportare un elenco di parole

Potete esportare gli elenchi di parole in un file di testo (.txt) quindi importarli in un dizionario utente di InDesign. Le parole nel file di testo devono essere separate da spazi, tabulazioni o ritorni a capo. Potete esportare le parole aggiunte ed eliminate, ma non potete esportare quelle ignorate, che vengono usate solo per la sessione in corso.

1. Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario utente.
2. Dal menu Lingua scegliete la lingua e dal menu Destinazione il dizionario che contiene l'elenco delle parole da esportare.
3. Fate clic su Esporta, specificate il nome e la posizione del file e fate clic su Salva.

L'elenco di parole viene salvato in un file di testo. Potete modificare questo elenco di parole in qualsiasi editor di testo, quindi importare l'elenco. Potete anche inviare l'elenco di parole ad altri utenti, che possono importarlo nei propri dizionari utente.

Importare un elenco di parole

1. Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario utente.
2. Scegliete la lingua dal menu Lingua e il dizionario dal menu Destinazione.
3. Fate clic su Importa, localizzate il file di testo che contiene l'elenco di eccezioni di ortografia e fate clic su Apri.

Modificare le preferenze per i dizionari

Per specificare come InDesign deve gestire i dizionari per la sillabazione e il controllo ortografico, impostate le preferenze di Dizionario. In InDesign la maggior parte delle lingue utilizza dizionari Proximity per il controllo ortografico e la sillabazione. Se avete installato componenti di sillabazione o controllo ortografico di terze parti, potete selezionarli per ciascuna lingua installata.

Nota: *la sezione Dizionario della finestra di dialogo Preferenze non consente di specificare il dizionario usato per il controllo ortografico e la sillabazione. In questa finestra potete impostare i plug-in di sillabazione e controllo ortografico che InDesign usa per la lingua specificata nel campo Lingua. Se usate soltanto il plug-in predefinito di sillabazione e controllo ortografico, non è necessario modificare alcuna impostazione nella sezione Dizionario della finestra di dialogo Preferenze. Se avete installato un plug-in di terze parti per ortografia o sillabazione, esso viene visualizzato in questa finestra di dialogo come opzione nei menu che elencano rispettivamente i produttori dei dizionari di sillabazione e quelli del controllo ortografico. Potete così impostare un modulo di sillabazione o controllo ortografico di un fornitore per alcune lingue, e un modulo di un diverso fornitore per altre lingue.*

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. In Lingua specificate la lingua di cui desiderate modificare le impostazioni o cambiare il fornitore del modulo di sillabazione e controllo ortografico.
3. Create, aggiungete o rimuovete dizionari utente. Consultate Creare o aggiungere dizionari utente.
4. Se avete installato un componente di sillabazione non Adobe, selezionatelo nel menu Modulo sillabazione.
5. Se avete installato un componente di controllo ortografico non Adobe, selezionatelo nel menu Correttore ortografico.
6. Dal menu Componi usando, in Eccezioni di sillabazione, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per comporre il testo secondo l'elenco di eccezioni di sillabazione registrato nel dizionario utente esterno, scegliete Dizionario utente.
   - Per comporre il testo secondo l'elenco registrato nel documento, scegliete Documento.
   - Per comporre il testo secondo entrambi gli elenchi, scegliete Dizionario utente e documento. Questa è l'impostazione predefinita.
7. Per aggiungere l'elenco di eccezioni registrato nel dizionario utente esterno a quello registrato nel documento, selezionate Inserisci il dizionario utente nel documento.
   Nota: *se lavorate con molti partner o clienti diversi, può essere consigliabile deselezionare l'opzione Inserisci il dizionario utente nel documento. Ad esempio, se siete un fornitore di servizi, probabilmente non volete che il vostro dizionario utente venga inserito nei file di ogni vostro cliente.*
8. Per ricomporre tutti i brani quando vengono modificate determinate impostazioni, selezionate Ricomponi tutti i brani in caso di modifiche. Con questa opzione, i brani vengono ricomposti quando modificate le impostazioni di Componi usando (al punto 6) o quando usate il comando Dizionario per aggiungere o rimuovere delle parole. Ricomporre tutti i brani può richiedere tempo, a seconda della quantità di testo presente nel documento.
9. Fate clic su OK.

Utilizzo dei dizionari in un gruppo di lavoro

Verificate che in ogni postazione nel gruppo di lavoro siano installati e aggiunti gli stessi dizionari utente personalizzati: in questo modo verranno applicate ai documenti le stesse regole di controllo ortografico e sillabazione, indipendentemente da chi ci lavora. Potete assicurarvi che ogni utente aggiunga gli stessi dizionari al proprio computer oppure potete condividere un dizionario utente sul server di rete.

L'icona di un lucchetto indica che un dizionario è bloccato: può essere usato, ma non modificato. Quando un dizionario è memorizzato su un server, il primo utente che lo carica blocca il file; a tutti gli utenti successivi il dizionario appare bloccato. I file possono essere bloccati anche tramite il sistema operativo, impostandoli in sola lettura. Se condividete un dizionario utente sul server di rete, può essere utile bloccare il file in modo che sia in sola lettura per tutti gli utenti, consentendo solo all'amministratore di aggiungere parole.

Assicuratevi che tutti i membri del gruppo di lavoro usino il dizionario utente personalizzato installato nel computer connesso in rete e non il dizionario memorizzato con un documento. Prima di consegnare un documento a un service di stampa, potete comunque inserire il dizionario utente nel documento.

Se non condividete un dizionario utente personalizzato su un computer connesso in rete, individuate i file del dizionario utente e copiateli da un computer a un altro. La posizione dei dizionari utente è riportata nelle preferenze Dizionario.

Dopo aver aggiornato il dizionario utente su un computer, le modifiche non appaiono sugli altri computer fino a quando InDesign non viene riavviato o premete Ctrl+Alt+/ (Windows) o Comando+Opzione+/ (Mac OS) per ricomporre il testo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Variabili di testo

Creare e modificare le variabili di testo
Inserire variabili di testo
Eliminare, convertire e importare variabili di testo

Torna all'inizio

Creare e modificare le variabili di testo

Una variabile di testo è un elemento che inserite nel documento e il cui contenuto effettivo potrà variare in base al contesto. Ad esempio, la variabile Numero ultima pagina visualizza il numero dell'ultima pagina del documento. Se aggiungete o togliete delle pagine, la variabile viene aggiornata automaticamente.

InDesign include diverse variabili di testo predefinite pronte per essere inserite nei vostri documenti. Potete modificarne il formato oppure creare altre variabili in base alle vostre esigenze. Alcune variabili, come Intestazione continua e Numero capitolo, sono particolarmente utili se aggiunte alle pagine mastro, in modo da offrire formattazione e numerazione coerente in tutto il documento. Altre variabili, come Data creazione e Nome file, possono risultare utili se aggiunte nell'area indicazioni, per la stampa.

Nota: *l'aggiunta di troppo testo a una variabile può risultare in testo non inserito oppure compresso. Il testo variabile non viene infatti spezzato su più righe.*

Creare o modificare le variabili di testo

Le opzioni disponibili per creare la variabile dipendono dalla variabile specificata. Ad esempio, se scegliete il tipo Numero capitolo, potete specificare testo che appaia prima e dopo il numero e lo stile della numerazione. Potete creare diverse variabili basate su uno stesso tipo di variabile. Ad esempio, potete creare una variabile per "Capitolo 1" e un'altra per "Cap. 1".

In modo analogo, per il tipo Intestazione continua, potete specificare lo stile da usare come base per l'intestazione e selezionare opzioni per versioni con e senza punteggiatura e con un uso diverso delle maiuscole.

1. Per creare variabili di testo da usare in tutti i nuovi documenti, chiudete prima eventuali documenti aperti. In caso contrario, le variabili di testo create verranno applicate solo al documento corrente.
2. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
3. Fate clic su Nuovo oppure selezionate una variabile esistente e fate clic su Modifica.
4. Digitate un nome da assegnare alla variabile, ad esempio "Capitolo parola intera" o "Intestazione continua".
5. Dal menu Testo, scegliete un tipo di variabile, specificatene le opzioni e fate clic OK.

   Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di variabile selezionato.

   Testo prima / Testo dopo Per tutti i tipi di variabile (eccetto Testo personalizzato) potete specificare del testo che verrà aggiunto prima o dopo la variabile. Ad esempio, potete aggiungere la parola "di" prima della variabile Numero ultima pagina e l'espressione "pagine complessive" dopo la variabile, in modo da ottenere "di 12 pagine complessive". Potete anche incollare del testo nelle caselle, ma non verranno mantenuti caratteri speciali come tabulazioni e numeri di pagina automatici. Per inserire caratteri speciali, fate clic sul triangolino a destra della casella di testo.

   Stile Per tutti i tipi di variabile numerici, potete specificare uno stile di numerazione. Se è selezionato [Stile numerazione corrente], la variabile usa lo stesso stile di numerazione selezionato nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione del documento.

Tipi di variabili

Numero capitolo

Una variabile di tipo Numero capitolo inserisce il numero del capitolo. È possibile aggiungere testo prima o dopo il numero del capitolo e specificare uno stile di numerazione.

Se il numero di capitolo del documento è impostato in modo che continui dal precedente documento appartenente allo stesso libro, potrebbe essere necessario aggiornare la numerazione del libro affinché possa comparire il numero di capitolo corretto.

Data creazione, Data di modifica e Data output

Data creazione inserisce la data o l'ora in è stato salvato per la prima volta il documento; Data di modifica inserisce la data o l'ora dell'ultima volta che è stato salvato il file; Data output inserisce la data o l'ora dell'inizio di stampa, esportazione PDF o creazione pacchetto del documento. È possibile aggiungere testo prima o dopo la data e modificare il formato data di tutte le variabili di data.

Formato data Potete digitare i formati di data direttamente nella casella Formato data o sceglierlo facendo clic sul triangolino a destra della casella. Ad esempio, il formato data “dd/MM/yy” produce una data di tipo 22/12/07. Se cambiate il formato data in “d MMM. yyyy” la data diventa 22 Dic. 2007.
Le variabili di data usano la stessa lingua applicata al testo. Ad esempio, la data di creazione all’interno di testo spagnolo sarà “01 diciembre 2007” e in testo italiano “01 dicembre 2007”.

Abbreviazione	Descrizione	Esempio
M	Numero del mese, senza zero iniziale	8
MM	Numero del mese, con zero iniziale	08
MMM	Nome del mese abbreviato	ago
MMMM	Nome del mese completo	agosto
d	Numero del giorno, senza zero iniziale	5
dd	Numero del giorno, con zero iniziale	05
E	Nome del giorno della settimana abbreviato	ven
EEEE	Nome del giorno della settimana completo	venerdì
yy oppure YY	Numero dell’anno, ultime due cifre	07
y (Y) o yyyy (YYYY)	Numero dell’anno completo	2007
G oppure GGGG	Era abbreviata o espansa	AD oppure Anno Domini
h	Ora senza zero iniziale	4
hh	Ora con zero iniziale	04
H	Ora, senza zero iniziale, in formato 24 ore	16
HH	Ora, zero iniziale, in formato 24 ore	16
m	Minuti senza zero iniziale	7
mm	Minuti con zero iniziale	07
s	Secondi senza zero iniziale	7
ss	Secondi con zero iniziale	07
a	AM o PM, due caratteri	PM
z oppure zzzz	Fuso orario abbreviato o espanso	PST oppure Pacific Standard Time

Nome file
Questa variabile inserisce nel documento il nome del file corrente. Viene aggiunta in genere nell’area indicazioni del documento come riferimento per la stampa o usata in intestazioni e piè di pagina. Oltre a Testo prima e Testo dopo, sono disponibili le seguenti opzioni.

Includi percorso cartella completo Selezionate questa opzione per includere il percorso completo della cartella oltre al nome file. Vengono usate le convenzioni standard per percorsi Windows o Mac OS.
Includi estensione file Selezionate questa opzione per includere l’estensione del nome file.
La variabile Nome file viene aggiornata ogni volta che si salva il file con un nuovo nome o in una nuova posizione. Il percorso o l’estensione compare solo dopo che il documento sia stato salvato.

Nome immagine
La variabile Nome immagine è utile per generare didascalie automatiche dai metadati. La variabile Nome immagine include un tipo di variabile Didascalia da metadati. Se una cornice di testo contenente questa variabile si trova adiacente a un’immagine o è raggruppata con essa, per la variabile vengono visualizzati i metadati di tale immagine. Potete modificare la variabile Nome immagine e definire il campo dei metadati da usare.

Consultate Definire le variabili per didascalie.

Numero ultima pagina

Il tipo Numero ultima pagina è utile per aggiungere il numero totale di pagine di un documento a intestazioni e piè di pagine, per ottenere ad esempio “Pagina 3 di 12”. In questo caso, il numero 12 è generato dal Numero ultima pagina e viene aggiornato ogni volta che vengono aggiunte o eliminate pagine. Potete inserire del testo prima o dopo il numero dell’ultima pagina e specificare uno stile di numerazione. Dal menu Validità, scegliete un’opzione per determinare se usare il numero dell’ultima pagina della sezione o del documento.

Tenete presente che la variabile Numero ultima pagina non conta effettivamente le pagine di un documento.

Intestazione continua (stile di paragrafo o di carattere)

Le variabili Intestazione continua inseriscono la prima o ultima occorrenza di ogni pagina del testo a cui è applicato un determinato stile. Se sulla pagina non è presente alcun testo formattato con lo stile specificato, viene usato il testo della pagina precedente.

Consultate Creare variabili per intestazioni e piè di pagina.

Testo personalizzato

Questa variabile viene usata in genere per inserire testo segnaposto o una stringa di testo che potrà essere modificata rapidamente. Ad esempio, se lavorate a un progetto in cui viene inizialmente usato un nome in codice per un’azienda, potete creare una variabile di testo personalizzato per il nome in codice. Quando sarà possibile citare il nome reale dell’azienda, potrete semplicemente modificare la variabile e tutte le sue occorrenze verranno aggiornate di conseguenza.

Per inserire caratteri speciali in una variabile, fate clic sul triangolino a destra della casella di testo.

Inserire variabili di testo

Torna all'inizio

1. Posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate che compaia la variabile.
2. Scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile, quindi scegliete la variabile da inserire.

La variabile compare sulla pagina come se fosse testo digitato nel documento. Ad esempio, la variabile Data creazione comparirà come 22 dicembre 2007. Se scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti, l’istanza della variabile appare circondata da un riquadro nello stesso colore del livello in cui si trova.

Nota: *le variabili di testo non possono essere spezzate su più righe.*

Eliminare, convertire e importare variabili di testo

Torna all'inizio

La finestra di dialogo Variabili di testo consente di eliminare, convertire e importare variabili di testo.

Eliminare variabili di testo

Per eliminare un’istanza di variabile di testo inserita in un documento, selezionatela e premete il tasto Backspace o Canc. Potete anche eliminare la variabile stessa. In questo caso, potrete decidere come sostituire le sue istanze nel documento.

1. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
2. Selezionate la variabile e fate clic su Elimina.
3. Specificate come sostituire le sue istanze nel documento: potete specificare una diversa variabile, convertire le istanze di variabile in testo normale, oppure eliminare completamente ogni sua istanza.

Convertire variabili di testo in testo normale

- Per convertire una singola istanza, selezionate la variabile di testo nella finestra del documento, quindi scegliete Testo > Variabili di testo > Converti variabile in testo.
- Per convertire tutte le istanze della variabile di testo presenti nel documento, scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci, selezionate la variabile e fate clic su Converti in testo.

Importare variabili di testo da un altro documento

1. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
2. Fate clic su Carica, quindi doppio clic sul documento contenente le variabili da importare.
3. Nella finestra Carica variabili di testo, accertatevi che le variabili da importare siano contrassegnate da un segno di spunta. Se una variabile esistente ha lo stesso nome di una delle variabili importate, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con variabile di testo esistente quindi fate clic su OK:

   Usare definizione caricata La variabile caricata sovrascrive quella esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutte le istanze della variabile originale nel documento. La definizione delle variabili esistenti e caricate è visualizzata in fondo alla finestra Carica variabile di testo per consentirvi di confrontarle.

   Rinomina autom. Rinomina le variabili caricate.

4. Fate clic su OK, quindi su Chiudi.

Potete inoltre copiare le variabili in altri documenti mediante la sincronizzazione di un file libro.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Rilevamento e revisione delle modifiche

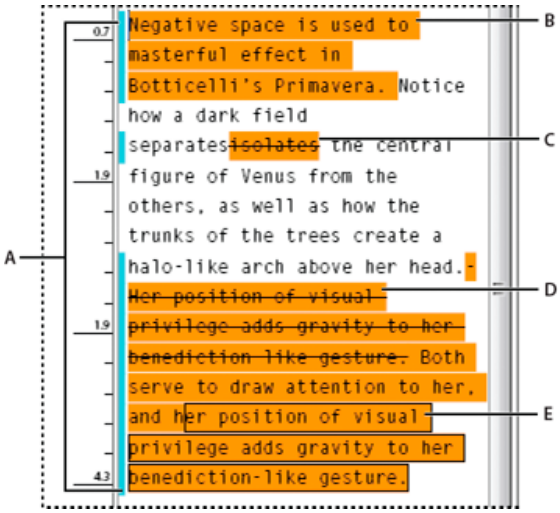
Rilevare le modifiche
Accettare e rifiutare le modifiche
Impostare le preferenze per il rilevamento delle modifiche
Modificare il nome e il colore utente

Torna all'inizio

Rilevare le modifiche

Una funzione particolarmente utile è la capacità di rilevare le modifiche apportate a un brano da ogni utente che partecipa alle fasi di scrittura e revisione. Quando qualcuno aggiunge, elimina o sposta del testo in un brano esistente, la modifica viene indicata in Editor brani di InDesign e nelle viste Bozza e Brano di InCopy. Potete quindi accettare o rifiutare le modifiche apportate.

Usate il pannello (in InDesign) o la barra degli strumenti (in InCopy) Rileva modifiche per attivare o disattivare il rilevamento delle modifiche e per mostrare, nascondere, accettare o rifiutare le modifiche apportate dai collaboratori.



Rilevamento delle modifiche in Editor brani (InDesign)
A. *Barre delle modifiche* ***B.*** *Testo aggiunto* ***C.*** *Testo eliminato* ***D.*** *Testo spostato (da)* ***E.*** *Testo spostato (a)*

Attivare il rilevamento delle modifiche

1. Scegliete Finestra > Editoriale > Rileva modifiche per aprire il pannello Rileva modifiche (InDesign) o Finestra > Rileva modifiche per aprire la barra degli strumenti Rileva modifiche (InCopy).
2. Con il cursore di testo nel testo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per attivare il rilevamento delle modifiche solo per il brano corrente, fate clic sull'icona Attiva Rileva modifiche in brano attuale .
   - (InDesign) Per attivare il rilevamento delle modifiche in tutti i brani, scegliete Attiva rileva modifiche in tutti i brani nel menu del pannello Rileva modifiche.
   - (InCopy) Per attivare il rilevamento delle modifiche in tutti i brani aperti di un documento con più brani, scegliete Modifiche > Attiva rileva modifiche in tutti i brani.
3. Aggiungete, eliminate o spostate il testo nel brano come necessario.

Visualizzazione delle modifiche rilevate

Quando il rilevamento delle modifiche è attivato, per impostazione predefinita ogni modifica viene contrassegnata come segue in Editor brani (InDesign) e nelle viste Bozza e Brano (InCopy):

La sezione Rileva modifiche della finestra di dialogo Preferenze consente di scegliere un colore per identificare le modifiche apportate. Permette inoltre di selezionare i tipi di modifica (aggiunta, eliminazione o spostamento del testo) da rilevare e l'aspetto del rilevamento.

Testo aggiunto Evidenziato.

Testo eliminato Evidenziato e barrato.

Testo spostato (tagliato e incollato) Evidenziato e barrato nella posizione originale; evidenziato e contornato nella nuova posizione.
Nota: *se tagliate del testo da un documento e lo incollate in un altro, viene visualizzato come testo eliminato nel documento originale e come testo aggiunto nella nuova posizione.*

Testo copiato Evidenziato nella nuova posizione. Il testo originale non è contrassegnato.

Barre delle modifiche Una barra delle modifiche è una linea verticale che compare a sinistra di una riga di testo che è stata modificata. Potete scegliere se visualizzare o nascondere le barre delle modifiche mentre lavorate e specificare il colore con cui vengono visualizzate le barre delle modifiche.

Mostrare o nascondere le modifiche

Quando le modifiche sono nascoste, il testo ha lo stesso aspetto che avrebbe se la funzione di rilevamento delle modifiche fosse disattivata: il testo aggiunto è visibile, il testo eliminato non è visibile e il testo spostato o incollato compare dove è stato inserito.

(InDesign) Quando è attivato il rilevamento delle modifiche, le modifiche vengono rilevate indipendentemente dal fatto che si lavori in Editor brani o nel layout del documento. Le modifiche sono evidenziate solo in Editor brani, non in visualizzazione Layout.

(InCopy) Quando è attivato il rilevamento delle modifiche, le modifiche vengono rilevate indipendentemente dal fatto che si lavori in vista Bozza, Brano o Layout. Le modifiche sono evidenziate solo in vista Bozza e Brano, non in vista Layout.

❖ Nel pannello Rileva modifiche (InDesign) o nella barra di strumenti Rileva modifiche (InCopy), fate clic sul pulsante Mostra/Nascondi modifiche 👁.

Disattivare il rilevamento delle modifiche

❖ Con il cursore di testo nel testo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per disattivare il rilevamento delle modifiche solo per il brano corrente, fate clic sull'icona Disattiva Rileva modifiche in brano attuale ⏻.
- (InDesign) Per disattivare il rilevamento delle modifiche in tutti i brani, scegliete Disattiva rileva modifiche in tutti i brani nel menu del pannello Rileva modifiche.
- (InCopy) Per disattivare il rilevamento delle modifiche in tutti i brani aperti di un documento con più brani, scegliete Modifiche > Disattiva rileva modifiche in tutti i brani.

Nota: *se disattivate questa opzione, le modifiche successive non verranno rilevate. Questo non incide invece sulle modifiche già apportate.*

Torna all'inizio

Accettare e rifiutare le modifiche

Quando sono state apportate modifiche al brano, da voi o da altri, la funzione di rilevamento delle modifiche consente di rivedere tutte le modifiche e decidere se incorporarle nel brano. Potete accettare o rifiutare singole modifiche, singole parti di una modifica o tutte le modifiche allo stesso tempo.

Quando accettate una modifica, questa diventa una normale parte del testo e non viene più evidenziata come modifica. Quando rifiutate una modifica, il testo torna com'era prima di venire modificato.

1. In Editor brani (InDesign) oppure in vista Bozza o Brano (InCopy), posizionate il cursore di testo all'inizio del brano.
2. Nel pannello Rileva modifiche (InDesign) o nella barra di strumenti Rileva modifiche (InCopy), fate clic sul pulsante Modifica successiva ➡.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per accettare la modifica evidenziata e incorporarla nel testo, fate clic sul pulsante Accetta modifica ✔.
   - Per rifiutare la modifica e ripristinare il testo originale, fate clic sul pulsante Rifiuta modifica ✖.

     Per accettare o rifiutare la modifica evidenziata e passare a quella successiva, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul pulsante Accetta modifica o Rifiuta modifica.
   - Per tornare alla modifica precedente oppure per saltare una modifica e passare a quella successiva, fate clic sul pulsante Modifica precedente ⬅ o Modifica successiva ➡.
   - Per accettare o rifiutare tutte le modifiche senza rivederle singolarmente, fate clic sul pulsante Accetta tutte le modifiche apportate al brano ✔✔ o Rifiuta tutte le modifiche apportate al brano ✖✖.
   - Per accettare o rifiutare tutte le modifiche del brano o del documento, oppure per accettare o rifiutare tutte le modifiche apportate da un particolare utente, scegliete la relativa opzione dal menu del pannello Rifiuta modifiche (InDesign) o dal menu Modifiche (InCopy).

Nota: *se cambiate idea dopo aver accettato o rifiutato una modifica, potete annullare l'operazione; scegliete Modifica > Annulla oppure premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS).*

Il comando Accetta tutte le modifiche o Rifiuta tutte le modifiche agisce anche sul testo condizionale nascosto.

Torna all'inizio

Impostare le preferenze per il rilevamento delle modifiche

Le impostazioni delle Preferenze consentono di controllare molte opzioni di rilevamento. Potete scegliere un colore per identificare le vostre modifiche e selezionare le modifiche che volete rilevare: aggiunta, eliminazione o spostamento del testo. Potete anche impostare l'aspetto di ogni tipo di modifica rilevata e identificare le modifiche con barre delle modifiche colorate nei margini.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Rileva modifiche (Windows) o InDesign > Preferenze > Rileva modifiche (Mac OS).
2. Selezionate ogni tipo di modifica che desiderate rilevare.
3. Per ogni tipo di modifica, specificate il colore del testo e dello sfondo e il metodo di indicazione della modifica.
4. Selezionate Non consentire colori utente duplicati per evitare che uno stesso colore possa essere assegnato a utenti diversi.
5. Per visualizzare le barre delle modifiche, selezionate l'opzione Barre delle modifiche. Scegliete un colore dal menu Colore barra modifiche e specificate se le barre delle modifiche devono comparire nel margine sinistro o destro.
6. Selezionate Includi testo eliminato in controllo ortografico se desiderate eseguire il controllo ortografico sul testo contrassegnato come testo da eliminare.
7. Fate clic su OK.

Torna all'inizio

Modificare il nome e il colore utente

1. Scegliete File > Utente.
2. Specificate il nome e il colore utente da usare per il rilevamento delle modifiche e per le note e fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Uso degli indicatori

Gli indicatori
Visualizzare gli indicatori
Selezionare gli indicatori

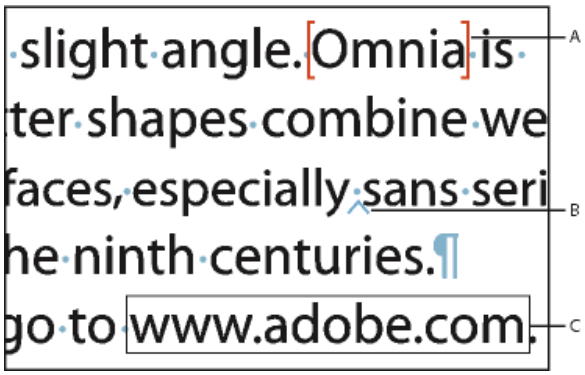
Gli indicatori

Torna all'inizio

InDesign inserisce nel testo vari indicatori per elementi come le voci indice, i tag XML e i punti di ancoraggio dei collegamenti ipertestuali con il relativo testo. Gli indicatori non occupano spazio e non modificano la composizione del testo. Tuttavia, potete selezionarli e tagliarli, copiarli o eliminarli. In InDesign, gli indicatori sono usati per creare segnalibri o riferimenti accurati ai numeri di pagina nel sommario, nell'indice e nei file PDF esportati.

Potete visualizzare tutti gli indicatori oppure solo quelli dei collegamenti ipertestuali o del testo con tag. Potete anche visualizzare gli indicatori nell'Editor brani, dove appaiono più grandi e più facili da identificare.

Nota: *quando selezionate una parola, vengono selezionati anche tutti i relativi indicatori. È importante ricordarlo quando tagliate, copiate o eliminate del testo.*



Tipi di indicatori
A. *Testo con tag* ***B.*** *Indicatore indice* ***C.*** *Collegamento ipertestuale*

Visualizzare gli indicatori

Torna all'inizio

- Per visualizzare gli indicatori, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
- Per visualizzare solo gli indicatori dei collegamenti ipertestuali, scegliete Visualizza > Extra > Mostra collegamenti ipertestuali.
- Per visualizzare solo gli indicatori del testo con tag, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra marcatori tag.

Selezionare gli indicatori

Torna all'inizio

1. Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
2. Posizionate il cursore testo accanto all'indicatore.
3. Per selezionare l'indicatore, premete il tasto Freccia sinistra o destra tenendo premuto Maiusc.

Potete individuare gli indicatori anche in altri modi. Ad esempio, potete individuare un indicatore indice scegliendo l'opzione Vai a indicatore selezionato nel menu del pannello Indice.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Stili

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Stili di paragrafo e di carattere

Gli stili di carattere e di paragrafo
Panoramica del pannello degli stili
Aggiungere stili di paragrafo e di carattere
Mappare gli stili sui tag di esportazione (CS5.5)
Convertire gli stili di Word in stili di InDesign
Applicare stili
Modificare gli stili di carattere e di paragrafo
Eliminare stili di carattere o paragrafo
Ignorare stili di carattere e di paragrafo
Convertire punti elenco e numeri di uno stile in testo
Trovare e sostituire stili di carattere e paragrafo

Torna all'inizio

Gli stili di carattere e di paragrafo

Uno stile di carattere è un insieme di attributi di formattazione del carattere che possono essere applicati al testo in una sola volta. Uno stile di paragrafo comprende attributi di formattazione del carattere e del paragrafo e può essere applicato a uno o più paragrafi selezionati. Gli stili di paragrafo e carattere si trovano in pannelli separati. Gli stili di paragrafo e carattere sono anche detti stili di testo.

Se modificate la formattazione di uno stile, tutto il testo al quale è stato applicato tale stile verrà aggiornato con il nuovo formato.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di stili di paparagrafo: www.adobe.com/go/lrvid4277_id_it. Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso degli stili di testo: www.adobe.com/go/vid0076_it.

Sono disponibili alcuni stili campione realizzati da Thomas Silkjaer: Free InDesign Style Template (Modello gratuito per stili InDesign).

Stili [Paragrafo base]

Per impostazione predefinita, ogni nuovo documento contiene uno stile [Paragrafo base] che viene applicato al testo immesso. Potete modificare questo stile, ma non rinominarlo o eliminarlo. Potete rinominare ed eliminare gli stili creati da voi. Potete anche selezionare un diverso stile predefinito da applicare al testo.

Attributi degli stili di carattere

A differenza degli stili di paragrafo, gli stili di carattere non includono tutti gli attributi di formattazione del testo selezionato. Quando create uno stile di carattere in InDesign, solo gli attributi che sono diversi dalla formattazione del testo selezionato diventano parte dello stile. In questo modo potete creare uno stile di carattere che, quando viene applicato al testo, modifica solo alcuni attributi, ad esempio la dimensione e la famiglia di font, ignorando gli altri caratteri e attributi. Se desiderate includere nello stile altri attributi, li potete aggiungere mentre modificate lo stile.

Stile successivo

Potete applicare gli stili automaticamente durante l'immissione del testo. Se ad esempio il design del vostro documento prevede che lo stile "corpo del testo" segua lo stile di titolo "titolo 1", potete impostare l'opzione Stile successivo di "titolo 1" su "corpo del testo". Dopo che avete digitato un paragrafo a cui è applicato lo stile "titolo 1", premendo Invio o A-capo viene iniziato un nuovo paragrafo con lo stile "corpo del testo".

Se usate il menu di scelta rapida per applicare uno stile a due o più paragrafi, potete fare in modo che lo stile principale venga applicato al primo paragrafo e lo Stile successivo agli altri. Consultate Applicare stili.

Per usare la funzione Stile successivo, scegliete uno stile dal menu Stile successivo mentre create o modificate uno stile.

È disponibile un'esercitazione video sull'utilizzo della funzione Stile successivo realizzata da Jeff Witchel: Using the Next Style feature (Utilizzo della funzione Stile). successivo).

Torna all'inizio

Panoramica del pannello degli stili

Usate il pannello Stili di carattere per creare, nominare e applicare stili di carattere al testo in un paragrafo e il pannello Stili di paragrafo per creare, nominare e applicare stili di paragrafo a interi paragrafi. Gli stili vengono salvati con il documento e visualizzati nel pannello ogni volta che aprite il documento.

Quando selezionate il testo o posizionate il cursore testo, lo stile che è stato applicato a quel testo viene evidenziato in uno dei pannelli di stile, a meno che non si trovi in un gruppo di stili contratto. Se selezionate un intervallo di testo che contiene più stili, nel pannello non viene evidenziato alcuno stile. Se selezionate un intervallo di testo a cui sono applicati più stili, nel pannello Stili di paragrafo compare l'indicazione "(Misti)".

Aprire il pannello Stili di paragrafo

❖ Scegliete Testo > Stili di paragrafo o fate clic sulla linguetta Stili di paragrafo, che compare per impostazione predefinita sul lato destro della finestra dell'applicazione.

Aprire il pannello Stili di carattere

❖ Scegliete Testo > Stili di carattere o fate clic sulla linguetta Stili di carattere sul lato destro della finestra dell'applicazione.

Torna all'inizio

Aggiungere stili di paragrafo e di carattere

Definire stili di paragrafo e di carattere

1. Se volete basare il nuovo stile sulla formattazione di un testo già esistente, selezionate o spostate il cursore nel testo formattato.

   Se nel pannello degli stili è selezionato un gruppo, il nuovo stile farà parte di quel gruppo.

2. Scegliete Nuovo stile di paragrafo dal menu del pannello Stili di paragrafo o Nuovo stile di carattere dal menu del pannello Stili di carattere.
3. In Nome stile, digitate un nome per il nuovo stile.
4. In Basato su, selezionate lo stile su cui basare quello corrente.
   Nota: *l'opzione Basato su consente di collegare tra loro gli stili, in modo che le modifiche a uno stile si propaghino in tutti gli stili basati su di esso. Per impostazione predefinita, i nuovi stili sono basati su [Nessuno stile paragrafo] per gli stili di paragrafo o [Nessuno] per gli stili di carattere oppure sullo stile del testo correntemente selezionato.*
5. In Stile successivo (solo nel pannello Stili di paragrafo), specificate lo stile che verrà applicato dopo quello corrente quando premete Invio o A-capo.
6. Per assegnare allo stile una scelta rapida da tastiera, posizionate il cursore nella casella Scelta rapida e verificate che Bloc Num sia attivo. Quindi premete un numero del tastierino numerico tenendo premuta una qualsiasi combinazione di tasti Maiusc, Alt e Ctrl (Windows) o Maiusc, Opzione e Comando (Mac OS). Per definire le scelte rapide dello stile non potete usare lettere o numeri non digitati con il tastierino numerico. Se la tastiera in uso non dispone del tasto BlocNum, non è possibile applicare scelte rapide da tastiera agli stili.
7. Se desiderate applicare il nuovo stile al testo selezionato, selezionate Applica stile alla selezione.
8. Per specificare gli attributi di formattazione, fate clic su una delle categorie sulla sinistra (come Formati base caratteri) e specificate gli attributi che volete aggiungere allo stile.
   Quando specificate un Colore carattere nella finestra di Opzioni stile, potete creare un nuovo colore facendo doppio clic sulla casella del riempimento o della traccia.
9. Per gli stili di carattere, gli attributi non specificati vengono ignorati; quando viene applicato lo stile, per quell'attributo il testo mantiene la formattazione dello stile di paragrafo. Per rimuovere un'impostazione di attributo da uno stile di carattere:
   - Nel menu di un'impostazione, scegliete (Ignora).
   - In una casella di testo, eliminate il testo dell'opzione.
   - In una casella di spunta, fate clic fino a visualizzare una piccola casella (Windows) o un trattino (-) (Mac OS).
   - Per un colore di carattere, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sul campione di colore.
10. Al termine fate clic su OK.

Gli stili creati compaiono solo nel documento corrente. Se non vi sono documenti aperti, gli stili creati compariranno in tutti i nuovi documenti.

Basare uno stile di carattere o di paragrafo su un altro stile

In molti documenti sono presenti strutture di stili con attributi comuni. Per i titoli e i sottotitoli, ad esempio, viene utilizzato in genere lo stesso font. Potete facilmente creare collegamenti tra stili simili creando uno stile di base o principale. Quando modificate lo stile di base, vengono modificati anche gli stili secondari. Potete modificare gli stili secondari per distinguerli dallo stile principale.

Per creare uno stile quasi uguale a un altro, senza creare una relazione principale/secondario, potete usare il comando Duplica stile e quindi modificare la copia.

1. Create un nuovo stile.
2. Nella finestra Nuovo stile di paragrafo o Nuovo stile di carattere, selezionate lo stile principale dal menu Basato su. Il nuovo stile diverrà lo stile secondario.

   Per impostazione predefinita, i nuovi stili sono basati su [Nessuno stile] o [Nessuno] oppure sullo stile del testo correntemente selezionato.

3. Specificate attributi di formattazione nel nuovo stile per distinguerlo da quello su cui è basato. Ad esempio, potete usare un font leggermente più piccolo nel sottotitolo rispetto a quello usato nello stile del titolo (principale).

Se modificate la formattazione di uno stile secondario e poi decidete di voler tornare indietro, fate clic su Ripristina base. Questo ripristina la formattazione dello stile secondario in modo che sia identico allo stile su cui è basato. Poi potete specificare nuovi attributi di formattazione. Allo stesso modo, se modificate lo stile Basato su dello stile secondario, la definizione dello stile secondario viene aggiornata in base alla nuova

definizione dello stile principale.

Importare stili da altri documenti

Potete importare nel documento attivo stili di paragrafo e di carattere da un altro documento InDesign di qualsiasi versione. Durante l'importazione potete stabilire quali stili vengono caricati e come risolvere i conflitti se uno stile caricato ha lo stesso nome di uno già esistente nel documento corrente. Potete anche importare stili da un documento InCopy.

1. Nel pannello Stili di carattere o Stili di paragrafo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Carica stili di carattere o Carica stili di paragrafo dal menu del pannello Stili.
   - Scegliete Carica tutti gli stili dal menu del pannello Stili per caricare sia gli stili di carattere che quelli di paragrafo.
2. Fate doppio clic sul documento InDesign contenente gli stili da importare.
3. Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se uno stile esistente ha lo stesso nome di uno degli stili importati, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:
   Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutto il testo del documento corrente che usava il vecchio stile. Le definizioni dello stile esistente e di quello caricato sono visualizzate in fondo alla finestra Carica stili per consentirvi di confrontarli.

   Rinomina autom. Rinomina lo stile caricato. Ad esempio, se entrambi i documenti hanno uno stile Sottotitolo, lo stile caricato viene rinominato "Sottotitolo copia" nel documento corrente.

Potete inoltre usare la funzione Libri per condividere gli stili. Consultate Sincronizzare i documenti del libro.

Torna all'inizio

Mappare gli stili sui tag di esportazione (CS5.5)

Con la funzione Tag per esportazione potete definire il modo in cui gli stili InDesign vengono contrassegnati negli output HTML, EPUB e PDF con tag.

Potete anche specificare i nomi delle classi CSS da aggiungere al contenuto esportato. Nell'esportazione EPUB/HTML, le classi CSS possono essere utilizzate per diversificare variazioni minime di stile. I nomi delle classi vengono richiesti se selezionate l'opzione Includi definizioni stili e mappate i tag sugli stili di base come p, h1 e h2; i nomi delle classi vengono quindi usati per generare le definizioni degli stili.

Non è possibile vedere un'anteprima di Tag per esportazione all'interno del layout InDesign, poiché influisce solo sui file EPUB, HTML, o PDF esportati.

Modifica tutti i tag di esportazione consente di visualizzare e modificare le mappature in modo efficiente, in un'unica finestra di dialogo

Definire la mappatura stile-tag

1. Per effettuare la mappatura di uno stile, aprite la finestra di dialogo Opzioni stile paragrafo o Opzioni stile carattere.
2. Fate clic su Tag per esportazione nel riquadro a sinistra ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete un tag per la mappatura dell'output EPUB e HTML.
   - Specificate una classe per la mappatura dell'output EPUB e HTML. I nomi delle classi vengono usati per generare le definizioni degli stili per i tag predefiniti.
   - Scegliete un tag per la mappatura dell'output PDF. Questa opzione è disponibile solo per gli stili di paragrafo.

Modificare tutti i tag di esportazione

Potete visualizzare e modificare tutti i tag di esportazione allo stesso tempo in una singola finestra di dialogo.

1. Nel menu del pannello degli stili di paragrafo o carattere, selezionate Modifica tutti i tag di esportazione.
2. Fate clic su EPUB e HTML oppure PDF.
3. Fate clic sul tag che corrisponde allo stile. Dall'elenco risultante, scegliete il nuovo valore.

Torna all'inizio

Convertire gli stili di Word in stili di InDesign

Quando importate un documento Microsoft Word in InDesign o InCopy, potete mappare gli stili usati in Word su stili corrispondenti in InDesign o InCopy. In questo modo specificate lo stile da usare per formattare il testo importato. Accanto agli stili importati da Word è visualizzata l'icona di un disco 💾 fino a che non modificate lo stile in InDesign o InCopy.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere il documento Word a testo esistente in InDesign o InCopy, scegliete File > Inserisci. Selezionate Mostra opzioni di importazione e poi fate doppio clic sul documento Word.
   - Per aprire il documento Word in un documento InCopy indipendente, avviate InCopy, scegliete File > Apri e fate doppio

clic sul file Word.

2. Selezionate Mantieni stili e formattazione in testo e tabelle.
3. Selezionate Personalizza importazione stili e poi fate clic su Mappatura stile.
4. Nella finestra Mappatura stile, selezionate lo stile di Word, quindi selezionate un'opzione dal menu relativo allo stile di InDesign. Scegliete tra le seguenti opzioni:
   - Se non vi sono conflitti tra i nomi degli stili, scegliete Nuovo stile di paragrafo, Nuovo stile di carattere o uno stile di InDesign.
   - In caso di conflitto tra nomi degli stili, scegliete Ridefinisci stile di InDesign per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di Word. Scegliete uno stile esistente di InDesign per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di InDesign. Scegliete Rinomina autom. per rinominare lo stile di Word.
5. Fate clic su OK per chiudere la finestra Mappatura stile e poi di nuovo su OK per importare il documento.

Torna all'inizio

Applicare stili

Per impostazione predefinita, applicando uno stile di paragrafo non si rimuove l'eventuale formattazione dei caratteri o gli stili di carattere già applicati a una parte del paragrafo; tuttavia potete scegliere di rimuovere la formattazione esistente quando applicate uno stile. Un segno più (+) accanto allo stile corrente nel pannello Stili indica che il testo selezionato usa uno stile di carattere o di paragrafo e altra formattazione aggiuntiva non inclusa nello stile applicato. Tale formattazione aggiuntiva è detta modifica o formattazione locale.

Gli stili di carattere rimuovono o reimpostano gli attributi di carattere del testo esistente se tali attributi sono definiti nello stile.

Applicare uno stile di carattere

1. Selezionate i caratteri ai quali desiderate applicare lo stile.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul nome dello stile di carattere nel pannello Stili di carattere.
   - Selezionate il nome dello stile di carattere dall'elenco a discesa del pannello Controllo.
   - Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete assegnato allo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).

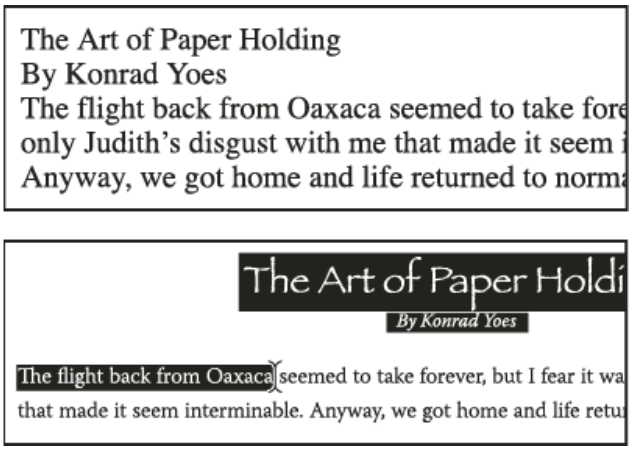
Applicare uno stile di paragrafo

1. Fate clic in un paragrafo o selezionate tutti o alcuni paragrafi a cui desiderate applicare lo stile.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul nome dello stile di paragrafo nel pannello Stili di paragrafo.
   - Selezionate il nome dello stile di paragrafo dal menu del pannello Controllo.
   - Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete assegnato allo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).
3. Se nel testo resta formattazione non desiderata, scegliete Elimina impostazioni locali nel pannello Stili di paragrafo.

Applicare stili in sequenza a più paragrafi

L'opzione Stile successivo specifica lo stile che verrà automaticamente applicato quando premete Invio o A-capo dopo avere applicato un determinato stile. Vi consente inoltre di applicare stili differenti a diversi paragrafi di una singola azione.

Supponiamo ad esempio di avere tre stili per formattare una colonna di giornale: Titolo, Autore e Corpo. Titolo usa Autore come Stile successivo, Autore usa Corpo come Stile successivo e Corpo usa [Stesso stile] come Stile successivo. Se selezionate un intero articolo, compreso il titolo, il nome dell'autore e i paragrafi dell'articolo e quindi applicate lo stile Titolo usando lo speciale comando "Stile successivo" del menu di scelta rapida, il primo paragrafo dell'articolo verrà formattato con lo stile Titolo, il secondo con lo stile Autore e tutti gli altri paragrafi con lo stile Corpo.



Prima e dopo l'applicazione di uno stile con Stile successivo.

1. Selezionate i paragrafi ai quali desiderate applicare gli stili.
2. Nel pannello Stili di paragrafo, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sullo stile principale e poi scegliete Applica [nome stile] quindi stile successivo.

Se il testo include modifiche locali alla formattazione o stili di carattere, il menu di scelta rapida consente anche di rimuovere modifiche locali, stili di carattere o entrambi.

Torna all'inizio

Modificare gli stili di carattere e di paragrafo

Uno dei vantaggi dell'uso degli stili è che quando modificate la definizione di uno stile tutto il testo a cui è applicato cambia in base alla nuova definizione.

Nota: *se modificate gli stili nel contenuto di InCopy collegato a un documento InDesign, le modifiche vengono ignorate quando il contenuto collegato viene aggiornato.*

Modificare uno stile mediante la finestra di dialogo

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se non volete applicare lo stile al testo selezionato, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul nome dello stile nel pannello Stili e scegliete Modifica [nome stile].
   - Nel pannello Stili, fate doppio clic sul nome dello stile o selezionate lo stile e scegliete Opzioni stile dal menu del pannello Stili. Tenete presente che questo applica lo stile al testo o alle cornici selezionate, se esistenti. In caso contrario lo imposta come stile predefinito per il testo digitato nelle nuove cornici.
2. Modificate le impostazioni nella finestra dialogo e poi fate clic su OK.

Ridefinire uno stile in base al testo selezionato

Dopo avere applicato uno stile, potete ignorarne una o più impostazioni. Se siete soddisfatti delle modifiche apportate, potete ridefinire lo stile in base alla formattazione del testo modificato.

Nota: *se ridefinite gli stili nel contenuto di InCopy collegato a un documento InDesign, le modifiche verranno ignorate quando il contenuto collegato viene aggiornato.*

1. Con lo strumento testo T, selezionate il testo formattato con lo stile da ridefinire.
2. Modificate gli attributi di paragrafo o di carattere nel modo desiderato.
3. Scegliete Ridefinisci stile dal menu del pannello Stili.

Torna all'inizio

Eliminare stili di carattere o paragrafo

Quando eliminate uno stile, potete selezionare un altro stile per sostituirlo e scegliere se mantenere la formattazione oppure no. Quando eliminate un gruppo di stili, eliminate tutti gli stili contenuti nel gruppo. Viene chiesta conferma della sostituzione di ogni singolo stile.

1. Selezionate il nome dello stile nel pannello Stili.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Elimina stile nel menu del pannello o fate clic sull'icona Elimina nella parte inferiore del pannello.
   - Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sullo stile e poi scegliete Elimina stile. Questo metodo è particolarmente utile per eliminare uno stile senza applicarlo al testo.
3. Nella finestra di dialogo Elimina stile paragrafo, selezionate lo stile per sostituirlo.

Se selezionate [Nessuno stile paragrafo] per sostituire uno stile di paragrafo o [Nessuno] per sostituire uno stile di carattere, selezionate Mantieni formattazione per conservare la formattazione del testo a cui era applicato lo stile. Il testo mantiene la sua formattazione ma non è più associato a uno stile.

4. Fate clic su OK.

Per eliminare tutti gli stili inutilizzati, scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Stili e poi fate clic sull'icona Elimina. Quando eliminate uno stile non usato non viene richiesto di sostituirlo.

Torna all'inizio

Ignorare stili di carattere e di paragrafo

Quando applicate uno stile di paragrafo, gli stili di carattere e la formattazione già esistente rimangono inalterati. Dopo aver applicato uno stile, potete ignorare una o più delle formattazioni relative applicando una formattazione che non fa parte dello stile. La formattazione aggiunta al testo che non fa parte dello stile applicato al testo è detta modifica o formattazione locale. Quando selezionate del testo con una modifica locale, accanto al nome dello stile compare un segno più (+). Negli stili di carattere, le modifiche locali sono visualizzate solo se l'attributo applicato fa parte dello stile. Ad esempio, se uno stile di carattere cambia solo il colore del testo, se si applica una dimensione font diversa al testo non compare l'indicazione di modifica locale.

Quando applicate uno stile, potete rimuovere gli stili di carattere e le modifiche locali alla formattazione. Potete anche cancellare le modifiche locali da un paragrafo a cui è stato applicato uno stile.

Se accanto allo stile compare un segno più (+), posizionate il puntatore del mouse sopra il nome dello stile per visualizzare una descrizione degli attributi della modifica locale.

Mantenere o rimuovere le modifiche locali quando si applica uno stile di paragrafo

- Per applicare uno stile di paragrafo e mantenere gli stili di carattere, ma rimuovere le modifiche locali, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello Stili di paragrafo.
- Per applicare uno stile di paragrafo e rimuovere sia gli stili di carattere che le modifiche locali, tenete premuto Alt+Maiusc (Windows) o Opzione+Maiusc (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello Stili di paragrafo.

Fate clic sullo stile con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) nel pannello Stili di paragrafo e quindi scegliete un'opzione dal menu di scelta rapida. Potete poi rimuovere le modifiche locali, gli stili di carattere o entrambi mentre applicate lo stile.

Rimuovere le modifiche locali agli stili di paragrafo

1. Selezionate il testo che contiene le modifiche locali. Potete anche selezionare più paragrafi con stili diversi.
2. Nel pannello Stili di paragrafo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per rimuovere la formattazione di paragrafi e caratteri, fate clic sull'icona Elimina impostazioni locali oppure scegliete Elimina impostazioni locali dal pannello Stili di paragrafo.
   - Per rimuovere le modifiche locali ai caratteri ma conservare quelle ai paragrafi, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre fate clic sull'icona Elimina impostazioni locali.
   - Per rimuovere le modifiche locali a livello di paragrafo ma conservare quelle a livello di carattere, nel pannello Stili di paragrafo, tenete premuto Maiusc+Ctrl (Windows) o Maiusc+Comando (Mac OS) mentre fate clic sull'icona Elimina impostazioni locali.

   Nota: *quando rimuovete le modifiche locali, quelle a livello di paragrafo vengono rimosse dall'intero paragrafo anche se ne è selezionata solo una parte. Le modifiche locali a livello di carattere vengono rimosse solo dal testo selezionato.*

   Rimuovendo la formattazione locale non si rimuove la formattazione applicata tramite stili di carattere. Per rimuovere tale formattazione, selezionate il testo che contiene lo stile di carattere e fate clic su [Nessuno] nel pannello Stili di carattere.

Eliminare il collegamento tra il testo e lo stile applicato

Quando eliminate il collegamento tra il testo e lo stile applicato, il testo conserva la formattazione corrente. Tuttavia le modifiche future a tale stile non avranno effetto sul testo che è stato separato dallo stile.

1. Selezionate il testo a cui è applicato lo stile che volete separare.
2. Scegliete Interrompi collegamento a stile dal menu del pannello Stili.

Se non vi è testo selezionato quando scegliete Interrompi collegamento a stile, il nuovo testo immesso in seguito usa la stessa formattazione dello stile selezionato, ma non vi viene assegnato alcuno stile.

Torna all'inizio

Convertire punti elenco e numeri di uno stile in testo

Quando si crea uno stile che aggiunge punti elenco o numeri ai paragrafi, è possibile che questi vengano persi quando copiate o esportate il testo in un'altra applicazione. Per evitare questo problema, potete convertire i punti elenco o i numeri dello stile in testo.

Nota: *se convertite i punti elenco di uno stile in un brano InCopy collegato a un layout di InDesign, il cambiamento potrebbe essere ignorato*

quando il contenuto viene aggiornato in InDesign.

1. Nel pannello Stili di paragrafo, selezionate lo stile che contiene i punti elenco o la numerazione.
2. Dal menu del pannello Stili di paragrafo scegliete Converti in testo elenchi puntati e numerati “[stile]”.

Se convertite punti elenco e numeri in testo in uno stile su cui è basato un altro stile (uno stile principale), anche i punti elenco e i numeri dello stile secondario vengono convertiti in testo.

Dopo avere convertito i numeri in testo, se modificate il testo potrebbe essere necessario aggiornare la numerazione manualmente.

Torna all'inizio

Trovare e sostituire stili di carattere e paragrafo

Usate la finestra Trova/Sostituisci per trovare le occorrenze di un determinato stile e sostituirlo con un altro.

1. Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.
2. In Cerca in, selezionate Documento per sostituire lo stile in tutto il documento.
3. Lasciate vuote le opzioni Trova e Sostituisci con. Se nella parte inferiore della finestra di dialogo non visualizzate le caselle Trova formato e Sostituisci formato, fate clic su Più opzioni.
4. Fate clic sulla casella Trova formato per visualizzare la finestra di dialogo Trova impostazioni formato. In Opzioni stile, selezionate lo stile di carattere o di paragrafo che desiderate cercare e quindi fate clic su OK.
5. Fate clic sulla casella Sostituisci formato per visualizzare la finestra di dialogo Cambia impostazioni formato. In Opzioni stile, selezionate lo stile di carattere o di paragrafo che desiderate usare per la sostituzione e quindi fate clic su OK.
6. Fate clic su Trova e poi usate i pulsanti Sostituisci, Sostituisci/Trova o Sostituisci tutto per sostituire lo stile.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Opzioni relative ai contenuti EPUB

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Capilettera e stili nidificati

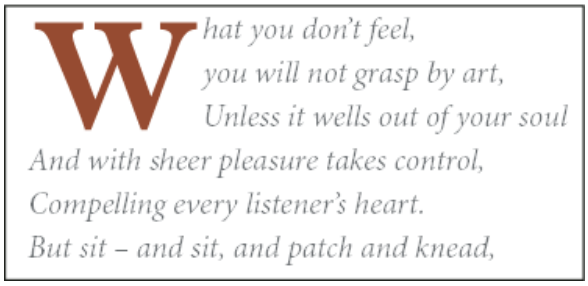
Applicare uno stile di carattere a un capolettera
Creare stili nidificati
Creare stili GREP

Le funzioni per capilettera e stili nidificati possono essere usate in tre modi principali: per applicare uno stile di carattere a un capolettera; per applicare uno stile nidificato al testo all'inizio di un paragrafo e per applicare uno stile riga nidificato a una o più righe di un paragrafo.

Applicare uno stile di carattere a un capolettera

Torna all'inizio

Potete applicare uno stile di carattere a uno o più capilettera di un paragrafo. Se ad esempio volete attribuire al capolettera un colore e un font diverso rispetto al resto del paragrafo, potete definire uno stile di carattere con questi attribuiti. Potete poi applicarlo direttamente a un paragrafo oppure potete nidificarlo in uno stile di paragrafo.



Capolettera formattato automaticamente da uno stile di carattere nidificato

1. Create uno stile di carattere con la formattazione che volete usare per il capolettera.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare un capolettera a un singolo paragrafo, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo.
   - Per nidificare lo stile di carattere in uno stile di paragrafo, fate doppio clic sullo stile di paragrafo e poi fate clic su Capilettere e stili nidificati.
3. Specificate il numero di righe e caratteri del capolettera e poi scegliete lo stile di carattere.
4. Se il capolettera è allineato troppo lontano dal bordo sinistro, selezionate Allinea bordo di sinistra.

   Quando selezionate questa opzione, viene usato l'orientamento originale del lato sinistro del capolettera e non il valore più grande. È particolarmente utile per capilettera formattati con font senza grazie.
5. Se il carattere del capolettera si sovrappone al testo sottostante, selezionate Scala per discendenti.
6. Fate clic su OK.

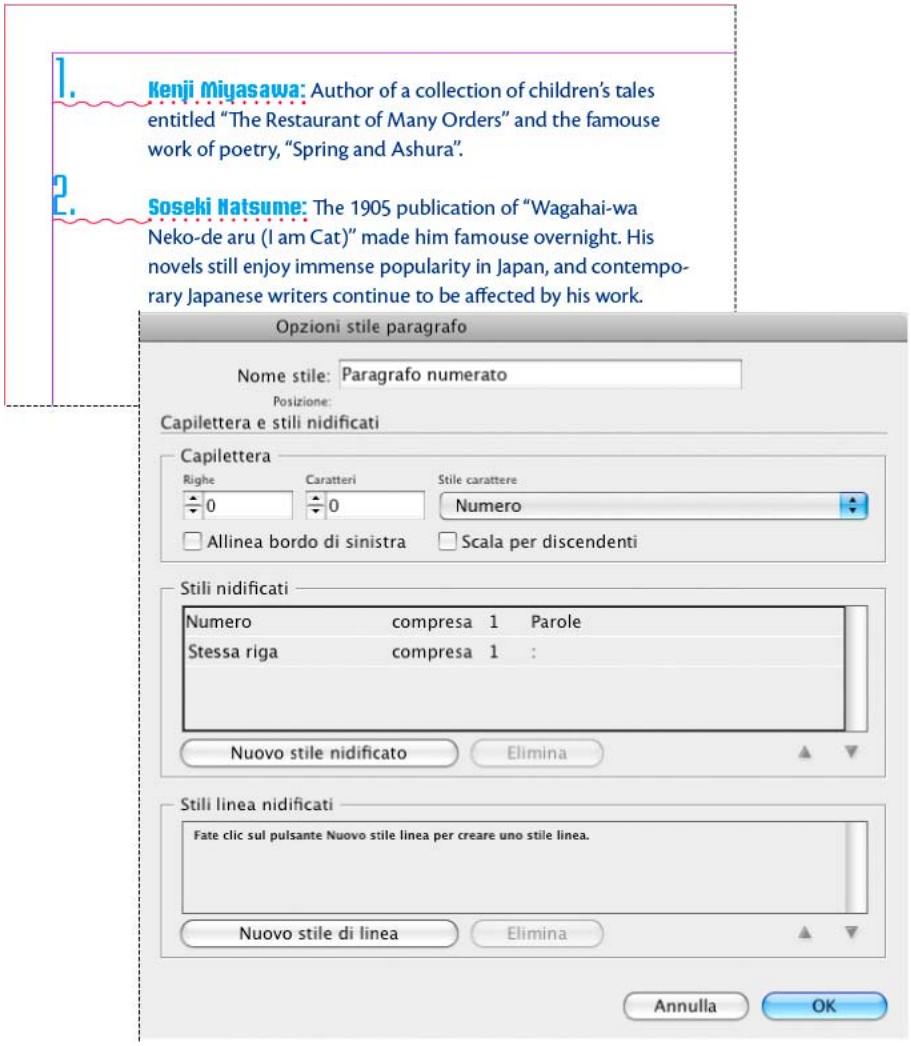
Se volete applicare un diverso stile nidificato a qualsiasi carattere dopo il capolettera, usate l'opzione Nuovo stile nidificato. Consultate Creare stili nidificati.

Creare stili nidificati

Torna all'inizio

Potete specificare formattazione a livello di carattere per uno o più intervalli di testo all'interno di un paragrafo o di una riga. Potete anche impostare due o più stili nidificati in modo che uno inizi nel punto in cui termina l'altro. Per i paragrafi con una formattazione ripetitiva e prevedibile, potete anche rimandare al primo stile della sequenza.

Gli stili nidificati sono particolarmente utili per i titoli incorporati a inizio frase. Ad esempio, potete applicare uno stile di carattere alla prima lettera di un paragrafo e un altro stile di carattere che ha effetto fino ai primi due punti (:). Per ogni stile nidificato, potete definire un carattere che termina lo stile, ad esempio una tabulazione o la fine di una parola.



In questo esempio, lo stile di carattere Numero è applicato alla prima parola; lo stile Stessa riga è applicato al testo fino ai due punti (:).

È disponibile un articolo di Michael Murphy sugli stili nidificati: InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs (Formattazione automatica di più paragrafi con gli stili nidificati di InDesign). È inoltre disponibile una sua serie di esercitazioni video che inizia con il seguente video: Nested Style Sheets (Fogli di stile nidificati).

Creare uno o più stili nidificati

1. Create uno o più stili di carattere con cui formattare il testo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere stili nidificati a uno stile di paragrafo, fate doppio clic sullo stile di paragrafo e poi fate clic su Capilettere e stili nidificati.
   - Per aggiungere stili nidificati a un singolo paragrafo, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo.

     Nota: *per ottenere risultati ottimali, applicate gli stili nidificati all'interno degli stili di paragrafo. Se applicate gli stili nidificati come modifiche locali a un paragrafo, successive modifiche al testo o alla formattazione nello stile nidificato possono introdurre una formattazione dei caratteri imprevista nel testo a cui è applicato lo stile.*
3. Fate clic una o più volte su Nuovo stile nidificato.
4. Per ogni stile, effettuate una delle seguenti operazioni, poi fate clic su OK:
   - Fate clic nell'area dello stile di carattere e selezionate uno stile di carattere per determinare l'aspetto di quella sezione del paragrafo. Se non avete creato uno stile di carattere, scegliete Nuovo stile di carattere e definite la formattazione desiderata.
   - Specificate l'elemento che termina la formattazione dello stile di carattere. Potete anche digitare il carattere, ad esempio i due punti (:) o una lettera o una cifra specifica. Non potete digitare una parola.
   - Specificate quante istanze dell'elemento selezionato (ad esempio caratteri, parole o frasi) sono necessarie.
   - Scegliete "compresa" o "fino a". Se scegliete "compresa", viene incluso il carattere che termina lo stile nidificato, mentre se scegliete "fino a" vengono formattati solo i caratteri che precedono tale carattere.
   - Selezionate uno stile e fate clic sul pulsante Freccia su ▲ o Freccia giù ▼ per cambiare l'ordine degli stili nell'elenco.

L’ordine degli stili determina la sequenza in cui viene applicata la formattazione. La formattazione definita dal secondo stile inizia nel punto in cui termina la formattazione del primo stile. Se applicate uno stile di carattere al capolettera, questo è il primo stile nidificato.

Creare stili di riga nidificati

Potete applicare uno stile di carattere ad alcune righe di un paragrafo. Come per gli stili nidificati, potete impostare due o più stili di riga nidificati da usare insieme e creare una sequenza di ripetizione.

Gli attributi applicati agli stili di riga nidificati possono coesistere con gli attributi applicati dagli stili nidificati. Ad esempio, uno stile di linea nidificato può applicare un colore mentre un altro stile nidificato può applicare il corsivo. Se i set hanno impostazioni diverse per uno stesso attributo, ad esempio rosso e blu, lo stile nidificato ha la precedenza rispetto allo stile di riga nidificato.

1. Create uno o più stili di carattere con cui formattare il testo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere stili di riga nidificati a uno stile di paragrafo, fate doppio clic sullo stile di paragrafo e poi fate clic su Capilettere e stili nidificati.
   - Per aggiungere stili di riga nidificati a un singolo paragrafo, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo.
3. Fate clic una o più volte su Nuovo stile di riga nidificato.
4. Fate clic nell’area dello stile di carattere e selezionate uno stile di carattere per determinare l’aspetto di quella sezione. Se non avete creato uno stile di carattere, scegliete Nuovo stile di carattere e definite la formattazione desiderata.
5. Specificate il numero di righe di paragrafo a cui applicare lo stile di carattere.

   Selezionate uno stile e fate clic sul pulsante Freccia su ▲ o Freccia giù ▼ per cambiare l’ordine degli stili nell’elenco. L’ordine determina la sequenza in cui viene applicata la formattazione.
6. Fate clic su OK.

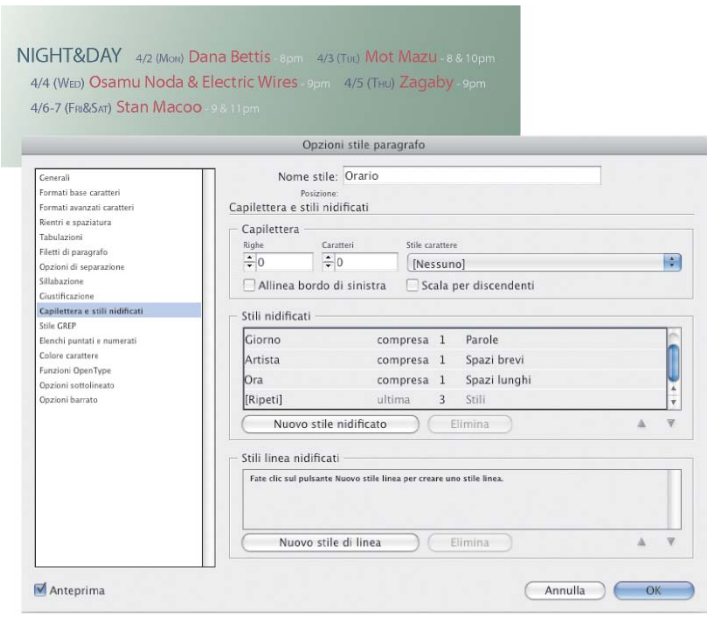
Creare un ciclo di ripetizioni di stili nidificati

Potete ripetere una serie di due o più stili nidificati in un paragrafo. Ad esempio, potete semplicemente alternare parole rosse e verdi nel paragrafo. Oppure, negli stili di riga nidificati potete alternare righe di paragrafo con testo rosso o verde. Il motivo ripetuto viene conservato anche se aggiungete o eliminate parole dal paragrafo.

1. Create gli stili di carattere che desiderate usare.
2. Modificate o create uno stile di paragrafo oppure inserite il cursore testo nel paragrafo da formattare.
3. Nella sezione o nella finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati, fate clic almeno due volte su Nuovo stile nidificato (o Nuovo stile di riga nidificato) e scegliete le impostazioni per ogni stile.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per gli stili nidificati, fate di nuovo clic su Nuovo stile nidificato, scegliete [Ripeti] nell’area dello stile di carattere e specificate quanti stili nidificati verranno ripetuti.
   - Per gli stili di riga nidificati, fate di nuovo clic su Nuovo stile di riga nidificato, scegliete [Ripeti] nell’area dello stile di carattere e specificate quante righe verranno ripetute.

   In alcuni casi potete ignorare il primo o i primi stili. Ad esempio, un paragrafo di un calendario eventi può includere le parole “Eventi della settimana” seguite dai giorni della settimana e dagli eventi corrispondenti. In questo caso potete creare cinque stili nidificati: uno per “Eventi della settimana”, uno per i giorni, uno per gli eventi, uno per l’orario dell’evento e uno stile finale con un valore [Ripeti] pari a 3, che esclude il primo stile nidificato dal ciclo di applicazione ripetuta.

   La voce [Ripeti] deve essere l’ultima dell’elenco. Eventuali stili nidificati sotto a [Ripeti] vengono ignorati.



Applicazione ripetuta di stili nidificati

5. Fate clic su OK.

Opzioni per gli stili di carattere nidificati

Per stabilire il modo in cui deve terminare uno stile di carattere nidificato, selezionate una delle seguenti opzioni:

Se non volete che il carattere venga compreso nella formattazione dello stile nidificato, scegliete “fino a” invece di “compresa” quando definite lo stile nidificato.

Frasi La fine di una frase è indicata da un punto, un punto interrogativo o un punto esclamativo. se tale segno di punteggiatura è seguito da virgolette, queste vengono considerate parte della frase.

Parole La fine di una parola è rappresentata da qualsiasi spazio o carattere di spazio vuoto.

Caratteri Include qualsiasi carattere ad eccezione degli indicatori a larghezza zero (per punti di ancoraggio, voci indice, tag XML e così via).
Nota: *se selezionate Caratteri, potete anche digitare un carattere che terminerà lo stile nidificato, ad esempio un punto e virgola o un punto. Se digitate più caratteri, uno qualsiasi di essi terminerà lo stile. Ad esempio, se i titoli incorporati a inizio frase terminano con un trattino, due punti o un punto interrogativo, potete digitare -:? in modo che lo stile nidificato termini in corrispondenza di uno di questi caratteri.*

Lettere Include qualsiasi carattere ad eccezione di segni di punteggiatura, spazi vuoti, cifre e simboli.

Cifre Include i numeri arabi 0–9.

Carattere di fine stile nidificato Estende lo stile nidificato fino al carattere di fine stile nidificato che inserite, compreso o escluso. Per inserire tale carattere, scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Fine stile nidificato.

Caratteri tabulazione Estende lo stile nidificato fino al carattere di tabulazione (non il punto di tabulazione), compreso o escluso.

Interruzione di riga forzata Estende lo stile nidificato fino all’interruzione di riga forzata, compresa o esclusa (scegliete Testo > Inserisci carattere di interruzione > Interruzione di riga forzata).

Carattere Rientra fin qui Estende lo stile nidificato fino al carattere Rientra fin qui, compreso o escluso (scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Rientra fin qui).

Spazi lunghi, Spazi brevi o Spazi unificatori Estende lo stile nidificato fino al carattere dello spazio, compreso o escluso (scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto > [spazio vuoto]).

Indicatore di oggetto ancorato Estende lo stile nidificato fino all’indicatore che compare nel punto in cui è inserito un elemento grafico agganciato, compreso o escluso.

Numero di pagina automatico/Indicatore di sezione Estende lo stile nidificato fino al numero di pagina automatico o all’indicatore di sezione, compreso o escluso.

Terminare uno stile nidificato

Nella maggior parte dei casi, uno stile nidificato termina quando si verifica la condizione dello stile definito, ad esempio dopo tre parole o quando compare un punto. Tuttavia potete anche terminare uno stile nidificato prima che si verifichi tale condizione usando il carattere di fine stile nidificato.

1. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate far terminare lo stile nidificato.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Fine stile nidificato.

Questo carattere termina immediatamente lo stile nidificato, indipendentemente dalla definizione dello stile.

Rimuovere la formattazione di uno stile nidificato

- Nella finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati, o nella sezione Capilettere e stili nidificati della finestra di dialogo Opzioni

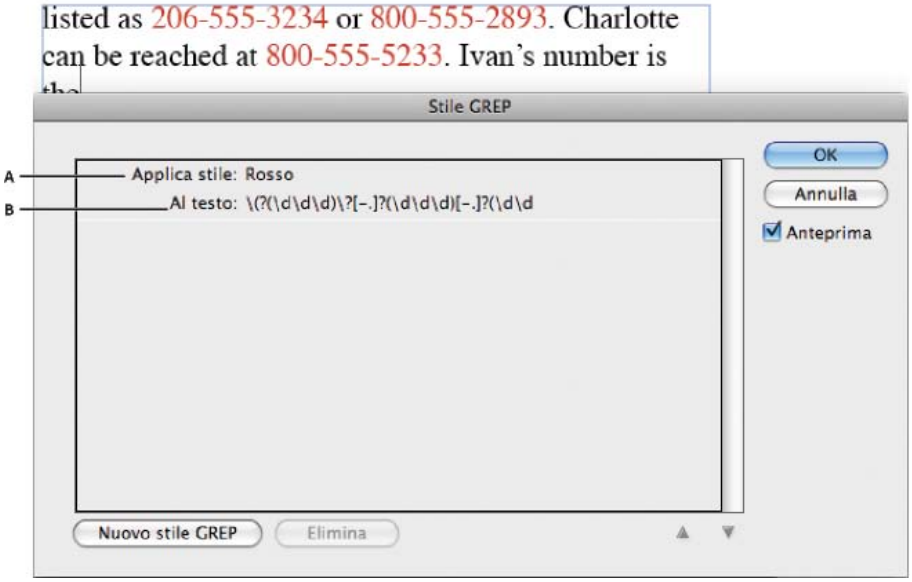
stile paragrafo, selezionate lo stile nidificato e fate clic su Elimina.

- Applicate uno stile di paragrafo diverso.

Torna all'inizio

Creare stili GREP

GREP è una tecnica di ricerca avanzata basata su pattern. Potete usare gli stili GREP per applicare uno stile di carattere al testo in base all'espressione GREP specificata. Ad esempio, se desiderate applicare uno stile di carattere a tutti i numeri di telefono nel testo, quando create uno stile GREP, selezionate lo stile di carattere e specificate l'espressione GREP. Tutti i paragrafi che corrispondono all'espressione GREP vengono formattati con questo stile di carattere.



Uso dello stile GREP per formattare i numeri di telefono con uno stile di carattere
A. *Stile di carattere* ***B.*** *Espressione GREP*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione degli stili GREP: www.adobe.com/go/lrvid4028_id_it.

David Blatner condivide alcuni esempi di utilizzo reale degli stili GREP: 5 Cool Things You Can Do with GREP Styles (5 applicazioni interessanti degli stili GREP). Cari Jansen ha realizzato una serie in 4 parti sugli stili GREP, che inizia con Introducing GREP Styles (Introduzione agli stili GREP).

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare lo stile GREP a singoli paragrafi, selezionateli e scegliete Stili GREP dal menu del pannello Paragrafo o Carattere.
   - Per usare gli stili GREP in uno stile di paragrafo, create o modificate lo stile di paragrafo, quindi fate clic sulla scheda Stile GREP nella parte sinistra della finestra di dialogo Opzioni stile paragrafo.
2. Fate clic su Crea nuovo stile GREP.
3. Fate clic a destra di Applica stile e specificate uno stile di carattere. Se non è ancora stato creato, scegliete Nuovo stile di carattere e definite la formattazione desiderata.
4. Fate clic a destra di Al testo ed effettuate le seguenti operazioni per costruire l'espressione GREP:
   - Specificate manualmente l'espressione da cercare. Consultate Metacaratteri per le ricerche.
   - Fate clic sull'opzione Caratteri speciali per ricerca, a destra del campo Al testo. Scegliete le opzioni dai sottomenu Posizioni, Ripeti, Con corrispondenza, Modificatori e Posix per realizzare l'espressione GREP.
5. Fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto
Video sugli stili GREP

(cc) BY-NC-SA

Stili di oggetto

Gli stili di oggetto
Panoramica del pannello Stili di oggetto
Definire stili di oggetto
Applicare stili di oggetto
Usare gli stili di oggetto predefiniti
Rimuovere le modifiche locali agli stili di oggetto
Interrompere il collegamento a uno stile di oggetto
Rinominare uno stile di oggetto
Modificare stili di oggetto
Eliminare uno stile di oggetto
Ridefinire uno stile di oggetto
Importare stili di oggetto

Gli stili di oggetto

Torna all'inizio

Come usate gli stili di paragrafo e di carattere per formattare rapidamente il testo, potete usare gli stili di oggetto per formattare rapidamente elementi grafici e cornici. Gli stili di oggetto comprendono impostazioni per traccia, colore, trasparenza, ombre esterne, stili di paragrafo, Contorna con testo e altro. Potete assegnare effetti di trasparenza diversi a oggetto, riempimento, traccia e testo.

Potete applicare stili di oggetto a oggetti, gruppi e cornici (comprese le cornici di testo). Uno stile può cancellare e sostituire tutte le impostazioni dell'oggetto o può sostituire solo impostazioni specifiche, lasciando inalterate le altre. Potete controllare le impostazioni modificate dallo stile includendo o escludendo una categoria di impostazioni nella definizione.

Nel creare gli stili, può capitare che diversi stili abbiano alcune caratteristiche in comune. Invece di impostare tali caratteristiche ogni volta che definite un altro stile, potete basare uno stile di oggetto su un altro. Quando modificate lo stile di base, gli elementi condivisi che compaiono nello stile "principale" cambiano anche nello stile "secondario".

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso degli stili di oggetto: www.adobe.com/go/vid0072_it.

Panoramica del pannello Stili di oggetto

Torna all'inizio

Potete usare il pannello Stili di oggetto per creare, modificare e applicare gli stili di oggetto. Per ogni nuovo documento, inizialmente il pannello elenca una serie predefinita di stili di oggetto. Gli stili di oggetto vengono salvati con il documento e visualizzati nel pannello ogni volta che aprite il documento. L'icona Cornice di testo indica lo stile predefinito per le cornici di testo; l'icona Cornice grafica lo stile predefinito per le cornici grafiche e le forme disegnate.

Aprire il pannello Stili di oggetto

❖ Scegliete Finestra > Stili > Stili di oggetto.

Modificare il modo in cui gli stili di oggetto sono elencati nel pannello

- Selezionate Righe pannello piccole dal menu del pannello per visualizzare una versione più compatta degli stili di oggetto.
- Trascinate lo stile di oggetto in un'altra posizione. Quando una linea nera compare nella posizione desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.
- Selezionate Ordina per nome dal menu del pannello per elencare gli stili di oggetto in ordine alfabetico.

Definire stili di oggetto

Torna all'inizio

Potete definire uno stile basato sulle impostazioni già applicate a un oggetto oppure crearlo da zero o basandovi su un altro stile.

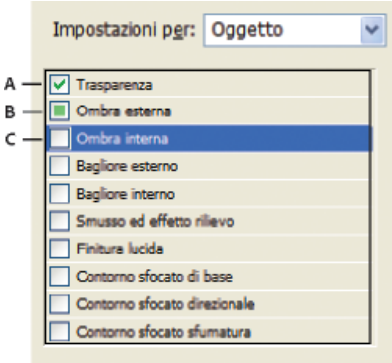
1. Selezionate l'oggetto o la cornice di testo che usa le impostazioni che desiderate includere nello stile di oggetto.
2. Scegliete Nuovo stile di oggetto dal menu del pannello Stili di oggetto oppure fate clic premendo il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) sul pulsante Crea nuovo stile.
3. Nella finestra Nuovo stile di oggetto, digitate un nome per lo stile.
4. Per basare lo stile su un altro stile, scegliete uno stile in Basato su.
   Nota: *l'opzione Basato su consente di collegare tra loro gli stili, in modo che le modifiche a uno stile si propaghino in tutti gli stili basati su di esso. Se modificate la formattazione di uno stile secondario e poi decidete di voler tornare indietro, fate clic su*

Ripristina base. Questo ripristina la formattazione dello stile secondario in modo che sia identico allo stile su cui è basato.

5. Per assegnare allo stile una scelta rapida da tastiera, posizionate il cursore nella casella Scelta rapida e verificate che Bloc Num sia attivo. Quindi premete un numero del tastierino numerico tenendo premuta una qualsiasi combinazione di tasti Maiusc, Alt e Ctrl (Windows) o Maiusc, Opzione e Comando (Mac OS). Per definire le scelte rapide dello stile non potete usare lettere o numeri non digitati con il tastierino numerico.
6. In Attributi di base, selezionate le eventuali altre categorie che contengono opzioni che volete definire e impostate le opzioni come desiderato. Fate clic sulla casella di spunta a sinistra di ogni categoria per indicare se includerla nello stile o ignorarla.
7. Per applicare effetti, scegliete un'opzione in Effetti per (Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo) e quindi selezionate le categorie di effetti desiderate e specificatene le impostazioni. Potete specificare effetti diversi per ogni categoria. Indicate quali categorie di effetti attivare, disattivare o ignorare nello stile.
8. Fate clic su OK.

Categorie degli stili di oggetto

Se volete che lo stile applichi solo determinati attributi, lasciando le altre impostazioni inalterate, assicuratevi che le categorie che devono essere controllate dallo stile siano impostate nel modo appropriato. Per ogni categoria potete impostare lo stato attivato, disattivato o ignorato. Ad esempio, se selezionate la casella Ombra esterna, lo stile di oggetto includerà la formattazione con ombra esterna. Se deselezionate questa casella specificate invece che la formattazione con ombra esterna è disattivata in questo stile. Le ombre esterne eventualmente applicate all'oggetto appariranno come modifiche locali. Se impostate la casella Ombra esterna su "ignora" (una piccola casella in Windows o un trattino in Mac OS), l'ombra esterna viene esclusa dallo stile e le ombre esterne eventualmente applicate allo stile non appaiono come modifiche locali.



Categorie degli stili di oggetto
***A.** Attivata **B.** Ignorata **C.** Disattivata*

***Nota:** le categorie per cui è possibile attivare o disattivare le impostazioni singolarmente, ad esempio Riempimento, Traccia e Trasparenza, hanno solo due stati. Possono essere attivate o ignorate.*

La categoria Stili di paragrafo è ignorata per impostazione predefinita, anche se state creando una cornice di testo. Questa categoria si applica solo se l'oggetto è una cornice di testo non concatenata.

Torna all'inizio

Applicare stili di oggetto

Se applicate uno stile di oggetto a un gruppo di oggetti, lo stile viene applicato a ogni oggetto del gruppo. Per applicare uno stile di oggetto a un gruppo di oggetti, nidificate gli oggetti all'interno di una cornice, ad esempio utilizzando il comando Modifica > Incolla in.

1. Selezionate un oggetto, una cornice o un gruppo.
2. Per applicare uno stile, fate clic su uno stile di oggetto nel pannello Controllo o Stili di oggetto.

Se scegliete Cancella impostazioni locali durante applicazione stile dal pannello Stili di oggetto, quando fate clic su uno stile di oggetto le modifiche locali vengono cancellate per impostazione predefinita. Se questa opzione non è selezionata, potete fare clic sullo stile di oggetto tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cancellare le modifiche locali quando applicate lo stile.

Potete anche trascinare uno stile di oggetto su un oggetto per applicare lo stile senza prima selezionare l'oggetto.

Se un gruppo è selezionato quando applicate uno stile di oggetto, lo stile viene applicato a tutti gli oggetti nel gruppo.

Dopo aver applicato uno stile, potete applicare eventuali altre impostazioni all'oggetto come necessario. Anche se modificate localmente un'impostazione definita nello stile, il collegamento con lo stile non verrà interrotto.

Torna all'inizio

Usare gli stili di oggetto predefiniti

Per ogni nuovo documento, il pannello Stili di oggetto elenca una serie predefinita di stili. Ogni volta che create un oggetto, vi viene applicato uno stile di oggetto. Per impostazione predefinita, se create una cornice di testo viene applicato lo stile [Cornice di testo di base]. Se disegnate un tracciato o una forma, viene applicato lo stile [Cornice grafica di base]. Se inserite un'immagine o disegnate una forma segnaposto che contiene una X, viene applicato lo stile [Nessuno]. Potete selezionare stili di oggetto diversi da usare come stile predefinito per le cornici di testo e per le cornici grafiche.

- Per modificare lo stile predefinito per le cornici di testo, scegliete Stile predefinito cornice di testo dal menu del pannello Stili di oggetto e poi selezionate lo stile desiderato.
- Per modificare lo stile predefinito per le cornici grafiche, scegliete Stile predefinito cornice grafica dal menu del pannello Stili di oggetto e poi selezionate lo stile desiderato.
- Per modificare lo stile predefinito per qualsiasi tipo di oggetto, trascinate l'icona che indica il tipo di oggetto predefinito da uno stile di oggetto a un altro.

Nota: *se selezionate uno stile di oggetto quando non è selezionata alcuna cornice, tale stile diventa il nuovo stile di oggetto predefinito per le cornici di testo o grafiche, a seconda dello strumento selezionato nella casella degli strumenti.*

Potete modificare gli stili [di base], ma non eliminarli.

Rimuovere le modifiche locali agli stili di oggetto

Torna all'inizio

Applicando a un oggetto una formattazione diversa da parte della definizione dello stile applicato all'oggetto, si effettua una modifica locale. Quando selezionate un oggetto con una modifica locale, accanto al nome dello stile compare un segno più (+).

Usate il comando Elimina impostazioni locali per rimuovere gli attributi di formattazione attivati o disattivati nello stile dell'oggetto e Cancella gli attributi non definiti dallo stile per eliminare gli attributi ignorati.

Rimuovere le modifiche locali agli stili di oggetto

1. Selezionate un oggetto o un gruppo da modificare.
2. Nel pannello Stili di oggetto, fate clic sul pulsante Elimina impostazioni locali in fondo al pannello.

Le modifiche locali sono visualizzate solo se l'attributo applicato fa parte dello stile.

Rimuovere gli attributi ignorati in uno stile di oggetto

A volte è necessario rimuovere attributi da un oggetto anche se sono ignorati in uno stile. Ad esempio, se la categoria Riempimento è ignorata in uno stile di oggetto e applicate un riempimento rosso a una cornice a cui è applicato lo stile di oggetto, scegliendo Cancella gli attributi non definiti dallo stile potete rimuovere il riempimento rosso.

Nota: *se una categoria di stile di oggetto è disattivata (deselezionata) invece che ignorata, usate il comando Elimina impostazioni locali per cambiare lo stile.*

1. Selezionate un oggetto o un gruppo da modificare.
2. Nel pannello Stili di oggetto, fate clic sul pulsante Cancella gli attributi non definiti dallo stile in fondo al pannello.

Interrompere il collegamento a uno stile di oggetto

Torna all'inizio

Potete interrompere il collegamento tra un oggetto e il relativo stile. L'oggetto manterrà gli stessi attributi, ma non cambierà più se lo stile viene modificato.

1. Selezionate l'oggetto a cui è applicato lo stile.
2. Scegliete Interrompi collegamento a stile dal menu del pannello Stili di oggetto.

Se non volete conservare la formattazione dello stile di oggetto, scegliete [Nessuno] nel pannello Stili di oggetto.

Rinominare uno stile di oggetto

Torna all'inizio

1. Assicuratevi che non sia selezionato nessun oggetto, per evitare che venga applicato erroneamente uno stile.
2. Nel pannello Stili di oggetto, fate doppio clic sullo stile di oggetto da rinominare.
3. Nella finestra Opzioni stile di oggetto, digitate un nuovo nome per lo stile e fate clic su OK.

Potete anche modificare uno stile di oggetto direttamente nel pannello. Fate clic sullo stile, attendete alcuni secondi e quindi fate clic di nuovo per modificare il nome dello stile.

Modificare stili di oggetto

Torna all'inizio

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se non desiderate che lo stile venga applicato alla cornice selezionata o impostato come stile predefinito, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o fate clic tenendo premuto Control (Mac OS) sul nome dello stile nel pannello Stili di oggetto e scegliete Modifica [nome stile].
   - Nel pannello Stili di oggetto, fate doppio clic sul nome dello stile o selezionate lo stile e scegliete Opzioni stile dal menu del pannello Stili. Tenete presente che questo applica lo stile agli eventuali oggetti selezionati o lo imposta come tipo di oggetto predefinito.

2. Nella finestra di dialogo Opzioni stile di oggetto, selezionate la categoria che contiene le opzioni che desiderate cambiare e modificate le impostazioni.
3. Verificate se le categorie degli stili di oggetto sono attivate, disattivate o ignorate.
4. Fate clic su OK.

Eliminare uno stile di oggetto

Torna all'inizio

1. Nel pannello Stili di oggetto, selezionate uno stile di oggetto.
2. Scegliete Elimina stile dal menu del pannello o trascinate lo stile sull'icona Elimina in fondo al pannello.
3. Se eliminate uno stile che è applicato a oggetti o su cui sono basati altri stili, vi verrà chiesto di specificare uno stile sostitutivo. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per cambiare lo stile degli oggetti che attualmente usano lo stile eliminato, scegliete lo stile da applicare agli oggetti e fate clic su OK.
   - Per lasciare gli oggetti inalterati, scegliete [Nessuno], accertatevi che Mantieni formattazione sia selezionato e fate clic su OK. Gli oggetti che usano lo stile eliminato conservano gli stessi attributi ma non sono più associati a uno stile.
   - Per rimuovere tutte le impostazioni degli attributi applicate, scegliete [Nessuno], deselezionate Mantieni formattazione e fate clic su OK.

Nota: *per eliminare tutti gli stili non applicati a oggetti, scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Stili di oggetto e poi fate clic sull'icona Elimina.*

Ridefinire uno stile di oggetto

Torna all'inizio

Dopo avere applicato uno stile di oggetto, potete ignorarne una o più impostazioni. Se siete soddisfatti delle modifiche apportate a un determinato oggetto, potete ridefinire lo stile in base alla formattazione dell'oggetto modificato. Ricordate che il comando Ridefinisci stile di oggetto ridefinisce solo le categorie attivate o disattivate, ma non quelle ignorate. Se l'oggetto include impostazioni aggiuntive, dovrete aggiungerle separatamente allo stile o creare semplicemente un nuovo stile di oggetto.

1. Selezionate un oggetto che usa lo stile da modificare.
2. Modificate gli attributi desiderati.
3. Scegliete Ridefinisci stile dal menu del pannello Stili di oggetto.

La definizione dello stile di oggetto cambia in base alle impostazioni locali che avete applicato. Tutte le occorrenze dello stile di oggetto nel documento vengono aggiornate con le nuove impostazioni.

Nota: *se l'opzione Ridefinisci stile di oggetto non è disponibile, gli attributi impostati non fanno parte della definizione dello stile di oggetto. Per modificare direttamente la definizione dello stile, scegliete invece Opzioni stile di oggetto o create un nuovo stile dall'oggetto.*

Importare stili di oggetto

Torna all'inizio

Potete importare stili di oggetto da altri documenti. Oltre agli stili di oggetto stessi, con InDesign potete importare campioni, tracce personalizzate e stili di carattere o di paragrafo usati negli stili. Se un campione, una traccia o uno stile di paragrafo importato ha lo stesso nome di uno già esistente ma valori diversi, viene rinominato.

1. Selezionate Carica stili di oggetto dal menu del pannello Stili di oggetto.
2. Selezionate il file da cui desiderate importare gli stili di oggetto e fate clic su Apri.
3. Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se si verifica un conflitto tra nomi di stili, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:
   Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutti gli oggetti del documento corrente a cui era stato applicato il vecchio stile. Le definizioni dello stile esistente e di quello caricato sono visualizzate in fondo alla finestra Carica stili per consentirvi di confrontarli.

   Rinomina autom. Rinomina lo stile caricato.

   Gli stili di oggetto compaiono nel pannello Stili di oggetto.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto
Video sugli stili di oggetto

(cc) BY-NC-SA

Utilizzo degli stili

Duplicare stili o gruppi di stili
Raggruppare stili
Spostare e riordinare stili

Duplicare stili o gruppi di stili

Torna all'inizio

❖ Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto Control (Mac OS) su uno stile o un gruppo di stili nel pannello Stili e quindi scegliete Duplica stile.
Nel pannello Stili appare un nuovo stile o gruppo, con lo stesso nome di quello originario seguito da “copia”. Se avete duplicato un gruppo di stili, i nomi degli stili del gruppo non vengono modificati.

Potete anche duplicare gli stili copiandoli in un altro gruppo.

Raggruppare stili

Torna all'inizio

Per organizzare gli stili, potete raggrupparli in diverse cartelle nei pannelli Stili di carattere, Stili di paragrafo, Stili di oggetto, Stili di tabella e Stili di cella. Potete anche inserire gruppi nidificati all’interno di altri gruppi. Non è necessario che uno stile faccia parte di un gruppo. Potete aggiungerlo a un gruppo o al livello principale del pannello.

Creare un gruppo di stili

1. Nel pannello Stili:
   - Per creare il gruppo al livello principale, deselezionate tutti gli stili.
   - Per creare un gruppo all’interno di un gruppo, selezionate e aprite un gruppo.
   - Per includere gli stili esistenti nel gruppo, selezionate gli stili.
2. Scegliete Nuovo gruppo di stili dal menu del pannello Stili oppure scegliete Nuovo gruppo da stili per spostare gli stili selezionati nel nuovo gruppo.
3. Digitate il nome del gruppo e fate clic su OK.
4. Per inserire uno stile nel gruppo, trascinatelo sopra il gruppo di stili. Quando il gruppo di stili è evidenziato, rilasciate il pulsante del mouse.

Copiare stili in un gruppo

Quando copiate uno stile in un altro gruppo, gli stili non sono collegati. Anche se hanno lo stesso nome, le modifiche apportate a uno stile non cambiano gli attributi dell’altro stile.

1. Selezionate lo stile o il gruppo che desiderate copiare.
2. Scegliete Copia in gruppo dal menu del pannello Stili.
3. Selezionate il gruppo (o il livello [Principale]) in cui desiderate copiare o raggruppare gli stili e quindi fate clic su OK.

   Se il gruppo contiene già nomi di stile identici a quelli che state copiando, gli stili caricati vengono rinominati.

Espandere o comprimere gruppi di stile

- Per espandere o comprimere un solo gruppo, fate clic sull’icona di triangolo accanto a esso.
- Per espandere o comprimere il gruppo e tutti i relativi gruppi secondari, fate clic sull’icona del triangolo tenendo premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

Eliminare gruppi di stili

Eliminando un gruppo di stili eliminate il gruppo e tutto il suo contenuto, inclusi gli stili e altri gruppi.

1. Selezionate il gruppo da eliminare.
2. Scegliete Elimina gruppo di stili dal menu del pannello Stili, quindi fate clic su Sì.
3. Per ogni stile nel gruppo, specificate uno stile da usare per la sostituzione oppure scegliete [Nessuno] e quindi fate clic su OK.
   Se desiderate usare lo stesso stile per sostituire tutti gli stili, selezionate Applica a tutto.

Se annullate la sostituzione di uno stile, il gruppo non viene eliminato. Per recuperare gli stili eliminati, scegliete Modifica > Annulla Elimina stili.

Torna all'inizio

Spostare e riordinare stili

Per impostazione predefinita, gli stili creati vengono visualizzati nella parte inferiore del pannello o del gruppo di stili.

- Per ordinare in ordine alfabetico tutti i gruppi e gli stili nei gruppi, scegliete Ordina per nome nel menu del pannello Stili.
- Per spostare un singolo stile, trascinatelo in una nuova posizione. Una linea nera indica la posizione in cui verrà spostato lo stile; una cartella di gruppo evidenziata indica che lo stile verrà aggiunto a quel gruppo.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Composizione tipografica

Per saperne di più, consultate queste risorse online consigliate.

Formattazione di caratteri CJK (solo per versioni asiatiche)
articolo (1° gennaio 2011)
Solo per versioni asiatiche

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Formattazione del testo

Formattare il testo
Copiare gli attributi del testo (contagocce)
Usare la funzione Applicazione rapida

Torna all'inizio

Formattare il testo

Per cambiare l'aspetto del testo, servitevi del pannello Controllo. Quando è selezionato del testo o posizionate il cursore nel testo, il pannello Controllo visualizza i controlli di formattazione dei caratteri o quelli di formattazione dei paragrafi, oppure una combinazione di entrambi, a seconda della risoluzione del monitor. Gli stessi controlli per la formattazione del testo sono disponibili anche nei pannelli Carattere e Paragrafo. Per cambiare l'aspetto del testo, potete anche usare i pannelli Carattere e Paragrafo.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla formattazione dei caratteri: www.adobe.com/go/lrvid4275_id_it. Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla formattazione dei paragrafi: www.adobe.com/go/lrvid4276_id_it.

Il testo può essere formattato nei modi seguenti:

- Per formattare i caratteri, potete usare lo strumento testo T per selezionarli, oppure potete fare clic per posizionare il cursore testo, selezionare un'opzione di formattazione e iniziare a digitare.
- Per formattare un paragrafo non dovete selezionarlo tutto: la selezione di una parola o di un carattere, o la presenza del cursore testo, sono sufficienti. Potete anche selezionare il testo di più paragrafi.
- Per impostare la formattazione per tutte le cornici di testo del documento corrente, assicuratevi che il cursore testo non sia attivo e che non sia selezionato nulla, quindi specificate le opzioni di formattazione. Per impostare le impostazioni predefinite per tutti i nuovi documenti, chiudete tutti i documenti e specificate le impostazioni di testo desiderate. Consultate Impostare i valori predefiniti.
- Selezionate una cornice per applicare la formattazione a tutto il testo al suo interno. La cornice non può far parte di una sequenza.
- Servitevi degli stili di carattere e di paragrafo per formattare il testo in modo rapido e omogeneo.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video su come lavorare con il testo: www.adobe.com/go/vid0075_it.

1. Selezionate lo strumento testo T.
2. Fate clic nel testo per posizionare il punto di inserimento o selezionate il testo da formattare.
3. Nel pannello Controllo, fate clic sulle icone Controllo formattazione caratteri A o Controllo formattazione paragrafi ¶.

Pannello Controllo
A. *Controlli per la formattazione dei caratteri* ***B.*** *Controlli per la formattazione dei paragrafi*

4. Specificate le opzioni di formattazione.

Torna all'inizio

Copiare gli attributi del testo (contagocce)

Per copiare gli attributi del testo (come le impostazioni di carattere, paragrafo, riempimento e traccia) e applicarli ad altro testo, potete usare lo strumento contagocce. Per impostazione predefinita, lo strumento contagocce copia tutti gli attributi di testo. Potete personalizzare gli attributi che vengono copiati dallo strumento contagocce mediante la finestra di dialogo Opzioni contagocce.

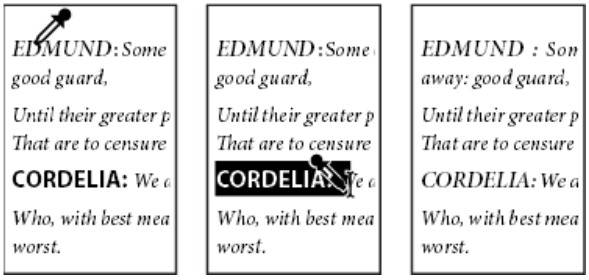
Copiare gli attributi di testo sul testo non selezionato

1. Con lo strumento contagocce, fate clic sul testo formattato con gli attributi che desiderate copiare. Il testo può trovarsi anche in un altro documento aperto. Il cursore dello strumento contagocce cambia direzione e appare pieno, per indicare che ha caricato gli attributi copiati. Quando lo posizionate sul testo, accanto al contagocce carico compare un cursore di testo I.
2. Con lo strumento contagocce, selezionate il testo da modificare.

   Il testo selezionato assumerà gli attributi di testo caricati nel contagocce. Fintanto che lo strumento contagocce resta selezionato, potete continuare a selezionare altro testo a cui applicare la formattazione.

3. Per deselezionare lo strumento contagocce, fate clic su un altro strumento.

Per eliminare gli attributi di formattazione caricati nello strumento contagocce, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre lo strumento contagocce è carico. Lo strumento contagocce cambia direzione e appare vuoto , per indicare che è pronto a caricare nuovi attributi. Fate clic su un oggetto contenente gli attributi che volete copiare, quindi trasferiteli su un altro oggetto.

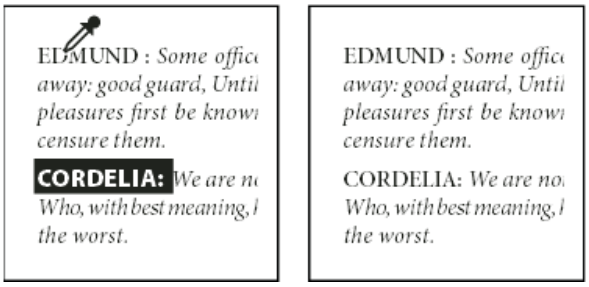


Fate clic con il contagocce sul testo formattato per copiarne il formato (a sinistra), quindi trascinatelo sul testo non formattato (al centro) per applicare la formattazione (a destra).

Se con lo strumento contagocce copiate uno stile di paragrafo dal testo di un documento al testo di un altro, e lo stile di paragrafo ha lo stesso nome ma attributi diversi nei due documenti, le differenze tra gli stili appariranno come modifiche locali dello stile di destinazione.

Copiare gli attributi di testo sul testo selezionato

1. Con lo strumento testo T o testo su tracciato, selezionate il testo su cui volete copiare gli attributi.
2. Con lo strumento contagocce, fate clic sul testo da cui desiderate copiare gli attributi. Il testo da cui copiare gli attributi deve trovarsi nello stesso documento InDesign del testo da modificare. Lo strumento contagocce cambia direzione e appare pieno, per indicare che ha caricato gli attributi copiati. Gli attributi vengono applicati al testo selezionato al punto 1.



Attributi di testo copiati sul testo selezionato

Modificare gli attributi di testo copiati dallo strumento contagocce

1. Nella casella degli strumenti, fate doppio clic sullo strumento contagocce.
2. Scegliete Impostazioni carattere o Impostazioni paragrafo nella finestra Opzioni Contagocce.
3. Selezionate gli attributi da copiare con lo strumento contagocce e fate clic su OK.

Per copiare o applicare solo attributi di paragrafo senza modificare le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni contagocce, tenete premuto Maiusc mentre fate clic sul testo con lo strumento contagocce.

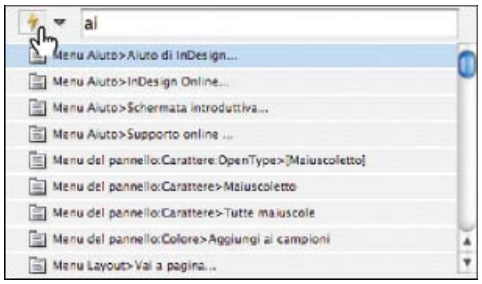
Torna all'inizio

Usare la funzione Applicazione rapida

Usate Applicazione rapida per cercare e applicare stili, comandi di menu, script, variabili e la maggior parte degli altri comandi disponibili nella finestra di dialogo Scelte rapide da tastiera.

1. Selezionate il testo o la cornice a cui si desidera applicare lo stile, il comando di menu, la variabile o lo script desiderato.
2. Scegliete Modifica > Applicazione rapida o premete Ctrl+Invio (Windows) o Comando+A-capo (Mac OS).
3. Iniziate a digitare il nome dell'elemento da applicare.

   Non è necessario che il nome corrisponda esattamente. Ad esempio, se digitate ti potete trovare stili come Titolo 1, Titolo 2 e Sottotitolo, ed eventuali comandi di menu contenenti le stesse combinazioni di lettere.



Usate Applicazione rapida per trovare stili, comandi di menu, script e variabili.

Per restringere la ricerca a una sola categoria, potete digitare il prefisso appropriato all'inizio della ricerca, ad esempio m: per menu o p: per stili di paragrafo. Per visualizzare un elenco di prefissi, fate clic sulla freccia giù a sinistra della casella di testo Applicazione rapida. Potete deselezionare le categorie dell'elenco che non desiderate vengano visualizzate.

4. Selezionate l'elemento da applicare e quindi:
   - Per applicare uno stile, un comando di menu o una variabile, premete Invio o A-capo.
   - Per applicare uno stile di paragrafo e rimuovere le modifiche locali, premete Alt+Invio (Windows) o Opzione+A-capo (Mac OS).
   - Per applicare uno stile di paragrafo e rimuovere le modifiche locali e gli stili di carattere, premete Alt+Maiusc+Invio (Windows) o Opzione+Maiusc+A-capo (Mac OS).
   - Per applicare un elemento senza chiudere l'elenco Applicazione rapida, premete Maiusc+Invio (Windows) o Maiusc+A-capo (Mac OS).
   - Per chiudere l'elenco Applicazione rapida senza applicare gli elementi, premete Esc o fate clic in qualsiasi altro punto nella finestra del documento.
   - Per modificare uno stile, premete Ctrl+Invio (Windows) o Comando+A-capo (Mac OS).

Quando è visibile l'elenco Applicazione rapida, premete i tasti Freccia sinistra e Freccia destra per scorrere nel campo modificabile e i tasti Freccia su e Freccia giù per scorrere nell'elenco di elementi.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video su come lavorare con il testo

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Formattazione dei caratteri

Applicare spostamenti dalla linea di base
Apici e pedici con un font non OpenType
Applicare il formato sottolineato o barrato
Applicare le legature a coppie di lettere selezionate
Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo
Aggiungere effetti di trasparenza al testo
Assegnare una lingua al testo
Impostare il testo in maiuscolo o maiuscoletto
Ridimensionare il testo
Inclinare il testo

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla formattazione dei caratteri: www.adobe.com/go/lrvid4275_id_it.

Torna all'inizio

Applicare spostamenti dalla linea di base

L'opzione Spostamento linea di base sposta un carattere verso l'alto o verso il basso rispetto alla linea di base del testo. Questa opzione è particolarmente utile per l'impostazione manuale delle frazioni o il posizionamento di elementi grafici agganciati.

Valori di spostamento della linea di base applicati al testo

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o selezionate un valore numerico di Spostamento linea di base. I valori positivi spostano la linea di base del carattere sopra la linea di base del resto della riga; quelli negativi, al di sotto di essa.

Per aumentare o diminuire il valore, fate clic sulla casella Spostamento linea di base, quindi premete i tasti Freccia su o Freccia giù. Tenete premuto Maiusc mentre premete il tasto Freccia su o Freccia giù per modificare il valore in incrementi maggiori.

Per modificare il valore predefinito di incremento dello spostamento della linea di base, specificate un valore in Spostamento linea di base nella sezione Unità e incrementi della finestra di dialogo Preferenze.

Torna all'inizio

Apici e pedici con un font non OpenType

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Apice o Pedice dal menu del pannello Carattere o Controllo.

Quando scegliete Apice o Pedice, al testo selezionato vengono applicati un valore predefinito di spostamento della linea di base e una dimensione del testo.

I valori applicati sono percentuali della dimensione e dell'interlinea corrente e si basano sulle impostazioni specificate nella finestra di dialogo delle preferenze del testo. Tali valori non sono visualizzati nelle caselle Spostamento linea di base e Dimensione del pannello Carattere quando selezionate il testo.

Nota: *potete modificare la dimensione e la posizione predefinite di apici e pedici usando le preferenze del testo avanzato.*

Torna all'inizio

Applicare il formato sottolineato o barrato

Lo spessore predefinito del sottolineato o del barrato dipende dalla dimensione del testo.

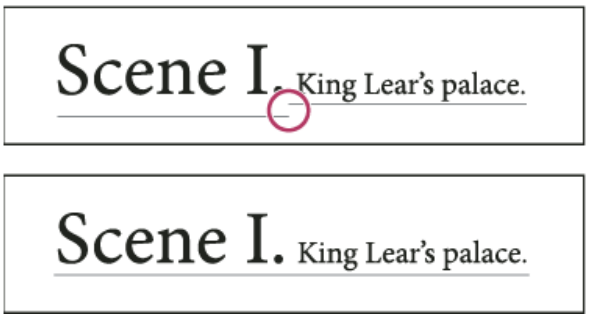
È disponibile un'esercitazione video sulla sottolineatura realizzata da Jeff Witchel: Custom Underlines in InDesign (Sottolineatura personalizzata in InDesign).

Applicare il formato sottolineato o barrato

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Sottolineato o Barrato dal menu del pannello Carattere o Controllo.

Modificare le opzioni dei formati sottolineato o barrato

Ciò è particolarmente utile se volete creare una sottolineatura uniforme sotto caratteri di dimensioni diverse o per creare effetti speciali, ad esempio evidenziare lo sfondo.



Prima e dopo la regolazione della sottolineatura

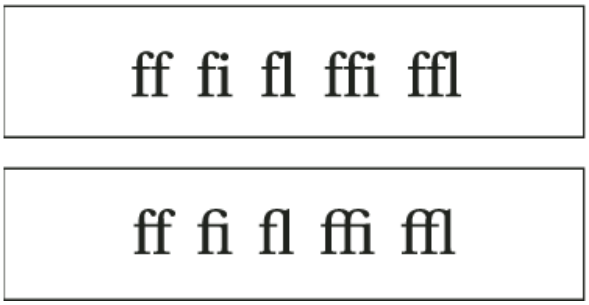
1. Dal menu del pannello Carattere o Controllo, scegliete Opzioni sottolineato o Opzioni barrato.
2. Effettuate una o più operazioni fra quelle riportate di seguito, quindi fate clic su OK:
   - Selezionate Sottolineato attivo o Barrato attivo per attivare il formato sottolineato o barrato per il testo corrente.
   - In Spessore, scegliete lo spessore o digitate un valore per lo spessore della linea sottolineata o barrata.
   - In Tipo, selezionate una delle seguenti opzioni di sottolineato o barrato:
   - In Offset, specificate la posizione verticale della linea, misurata dalla linea di base. I valori negativi spostano la sottolineatura sopra la linea di base e il barrato sotto la linea di base.
   - Selezionate Sovrastampa traccia per far sì che la traccia non fori eventuali inchiostri sottostanti in fase di stampa tipografica.
   - Scegliete un colore e una tonalità. Se avete specificato un tipo di linea diverso da Continuo, scegliete un colore o una tonalità dello spazio per cambiare l'aspetto dell'area tra i trattini, i punti o le linee.
   - Selezionate Sovrastampa traccia o Sovrastampa spazio se la linea sottolineata o barrata verrà stampata sopra un altro colore e volete evitare eventuali errori dovuti all'allineamento scorretto dei colori

Per modificare le opzioni di sottolineato o barrato in uno stile di paragrafo o di carattere, usate la sezione Opzioni sottolineato o Opzioni barrato della finestra di dialogo che si apre quando create o modificate lo stile.

Torna all'inizio

Applicare le legature a coppie di lettere selezionate

In InDesign potete inserire automaticamente le legature, caratteri tipografici sostitutivi di alcune coppie di lettere, quali "fi" e "fl", se disponibili nel font usato. I caratteri usati con l'opzione Legature sono visualizzati e stampati come legature, ma possono essere modificati singolarmente e non vengono rilevati come errori dal controllo ortografico.



Caratteri singoli (in alto) e legature corrispondenti (in basso)

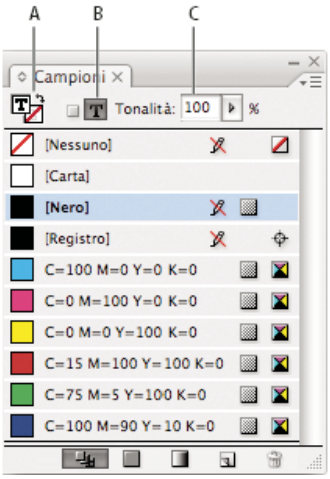
Con i font OpenType, scegliendo Legature dal menu del pannello Controllo o Carattere potete ottenere qualsiasi legatura standard definita nel font dal suo creatore. Tuttavia, alcuni font includono legature opzionali più elaborate, che possono essere prodotte con il comando Legature facoltative

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Legature dal menu del pannello Carattere o Controllo.

Torna all'inizio

Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo

Potete applicare colori, sfumature e tracce ai caratteri e continuare a modificare il testo. Usate i pannelli Campioni e Traccia per applicare colori, sfumature e tracce al testo o modificare le impostazioni Colore carattere durante la creazione o la modifica di uno stile.



Campioni

A. *Campione applicato al riempimento o alla traccia* ***B.*** *Campione applicato al contenitore o al testo* ***C.*** *Percentuale di tonalità*

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare il colore di porzioni di testo all'interno di una cornice, selezionate il testo con lo strumento testo T.
   - Per modificare il colore di tutto il testo all'interno di una cornice, selezionate la cornice con lo strumento selezione. Quando applicate il colore al testo e non al contenitore, assicuratevi di selezionare l'icona "La formattazione ha effetto sul testo" T nel pannello Strumenti o Campioni.
2. Nel pannello Strumenti o Campioni, selezionate se applicare le modifiche di colore al riempimento o alla traccia. Se selezionate Traccia, il colore verrà applicato solo al profilo dei caratteri.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Campioni, fate clic su un campione colore o sfumatura.
   - Nel pannello Traccia, specificate un valore di spessore o altre opzioni di traccia. Consultate Opzioni del pannello Traccia.

Potete anche applicare una sfumatura al testo trascinando sul testo selezionato con lo strumento campione sfumatura o contorno sfocato sfumatura.

Per creare testo invertito o in negativo, potete impostate il riempimento del testo su bianco o [Carta] e quello della cornice su un colore scuro. Potete creare testo invertito anche usando un filetto di paragrafo dietro il testo; tuttavia, se il filetto è nero dovrete cambiare il colore del testo in bianco.

Torna all'inizio

Aggiungere effetti di trasparenza al testo

Usate il pannello Effetti per aggiungere al testo effetti di trasparenza, come ad esempio ombre esterne.

Sono disponibili alcuni esempi di effetti di trasparenza realizzati da Mike Rankin: InDesign Eye Candy, Part I (Effetti visivi con InDesign, 1a parte).

1. Con lo strumento selezione, selezionate la cornice di testo.
2. Scegliete Oggetto > Effetti > [effetto].
3. Scegliete Testo dal menu Impostazioni.

   Se desiderate che gli effetti selezionati vengano applicati anche alla traccia e al riempimento della cornice, oltre che al testo all'interno, scegliete Oggetto.
4. Specificate gli attributi dell'effetto e fate clic su OK.

   Se intendete modificare i metodi di fusione o le impostazioni di opacità del testo, apportate le modifiche nel pannello Effetti.

Torna all'inizio

Assegnare una lingua al testo

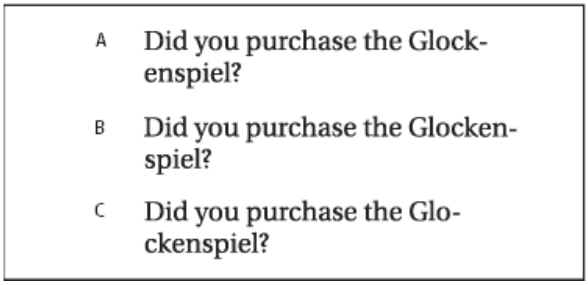
Assegnare una lingua al testo determina il dizionario utilizzato per la sillabazione e il controllo ortografico. L'assegnazione di una lingua non modifica il testo.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare la lingua solo a una parte specifica del testo, selezionate il testo.
   - Per modificare il dizionario predefinito in InDesign, scegliete la lingua senza documenti aperti.
   - Per cambiare il dizionario predefinito per un documento specifico, scegliete Modifica > Deseleziona tutto, quindi selezionate la lingua.

2. Nel pannello Carattere scegliete il dizionario appropriato dal menu Lingua.

InDesign usa i dizionari Proximity (e WinSoft per alcune lingue) sia per l'ortografia che per la sillabazione. Questi dizionari consentono di specificare una lingua diversa anche per un singolo carattere di testo. Ogni dizionario contiene centinaia di migliaia di parole con sillabazione standard. La modifica della lingua predefinita non ha effetto sulle cornici di testo e sui documenti già esistenti.

Potete inoltre personalizzarli in alle vostre particolari esigenze.



Effetto dei dizionari sulla sillabazione
A. *"Glockenspiel" in inglese* ***B.*** *"Glockenspiel" in tedesco tradizionale* ***C.*** *"Glockenspiel" in tedesco riformato*

Torna all'inizio

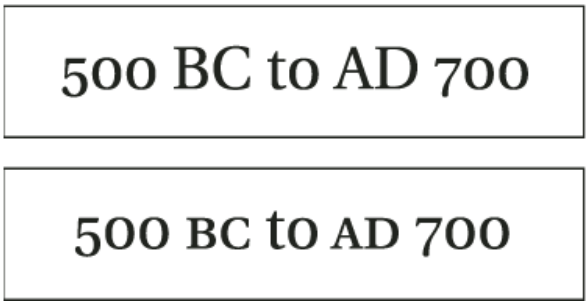
Impostare il testo in maiuscolo o maiuscoletto

I comandi Tutte maiuscole e Maiuscoletto modificano l'aspetto del testo, ma non il testo vero e proprio. Il comando Cambia maiuscole/minuscole modifica invece l'impostazione di maiuscole e minuscole nel testo selezionato. Questa distinzione è importante per le ricerche e il controllo ortografico. Supponete ad esempio di aver digitato "ragni" nel documento e applicato il comando Tutte maiuscole alla parola. Usando Trova/Sostituisci (con Maiuscole/minuscole selezionato) per cercare "RAGNI" non troverete l'occorrenza "ragni" a cui avete applicato il comando Tutte maiuscole. Per ottenere risultati migliori nelle ricerche e nel controllo ortografico, usate il comando Cambia maiuscole invece di Tutte maiuscole.

È disponibile un articolo di Anne-Marie Concepcion sul maiuscoletto: Small Caps vs OpenType All Small Caps (Maiuscoletto e OpenType tutto maiuscoletto a confronto).

Applicare il maiuscolo o il maiuscoletto

In InDesign, potete passare automaticamente dalle maiuscole alle minuscole o viceversa. Quando applicate il maiuscoletto al testo selezionato, viene usato automaticamente il maiuscoletto del font prescelto, se disponibile. Altrimenti, InDesign simula artificialmente i maiuscoletti con versioni ridotte delle lettere maiuscole. La dimensione del maiuscoletto simulato viene impostata nella finestra delle preferenze del testo.



Sigle BC e AD prima (in alto) e dopo (in basso) l'applicazione del maiuscoletto per adattarle alle cifre Oldstyle e al testo circostante

Se in un font OpenType selezionate Tutte maiuscole o Maiuscoletto, il testo apparirà più elegante. Se usate un font OpenType, nel menu del pannello Carattere o Controllo potete scegliere anche Maiuscoletto. Consultate Applicare gli attributi dei font OpenType.

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Tutte maiuscole o Maiuscoletto dal menu del pannello Carattere o Controllo. Se il testo originale è stato digitato in maiuscolo, selezionando Maiuscoletto non verrà modificato.

Specificare la dimensione del maiuscoletto

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo avanzato (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo avanzato (Mac OS).
2. Nella casella Maiuscoletto, digitate una percentuale della dimensione del font originale per il testo da formattare in maiuscoletto. Quindi fate clic su OK.

Cambiare maiuscole e minuscole

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete uno dei seguenti comandi dal sottomenu Testo > Cambia maiuscole/minuscole:
   - Per rendere tutti i caratteri minuscoli, scegliete minuscole.

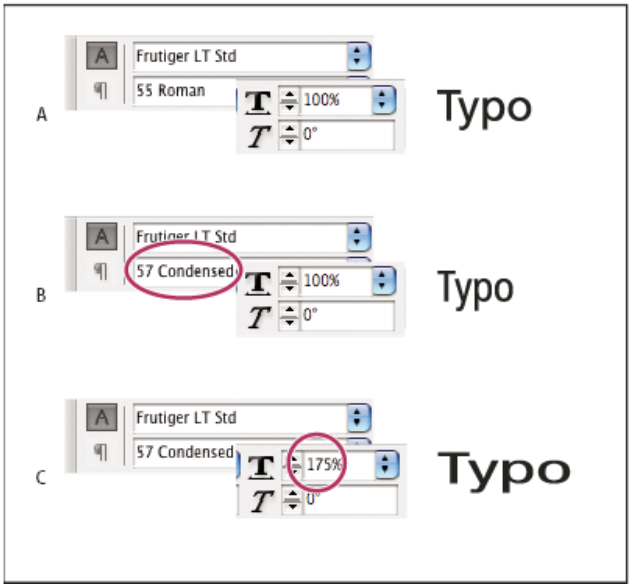
- Per rendere maiuscola la prima lettera di ogni parola, scegliete Iniziali Maiuscole.
- Per rendere tutti i caratteri maiuscoli, scegliete Maiuscole.
- Per rendere maiuscola la prima lettera di ogni frase, scegliete Iniziale frase maiuscola.

Nota: *per il funzionamento del comando Iniziale frase maiuscola, il punto (.), il punto esclamativo (!) e il punto interrogativo (?) sono considerati caratteri che contrassegnano la fine delle frasi. Questo comando può dare risultati inattesi se tali caratteri sono usati in altri modi, ad esempio in abbreviazioni, nomi di file o URL. Inoltre, i nomi propri potrebbero iniziare con la minuscola anziché con la maiuscola.*

Torna all'inizio

Ridimensionare il testo

Potete specificare la proporzione tra l'altezza e la larghezza del testo rispetto alla larghezza e all'altezza originale dei caratteri. I caratteri non ridimensionati hanno una proporzione del 100%. In alcune famiglie di font è disponibile un vero e proprio font espanso, progettato con un'espansione orizzontale maggiore rispetto al formato stile normale. Il ridimensionamento altera il carattere; è quindi preferibile usare un font dotato sia di una forma espansa che compressa, se disponibile.



Ridimensionare il testo in orizzontale
A. *Testo non ridimensionato* ***B.*** *Testo non ridimensionato con font di tipo Condensed* ***C.*** *Testo ridimensionato con font di tipo Condensed*

Regolare il ridimensionamento verticale o orizzontale

1. Selezionate il testo da ridimensionare.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, digitate un valore numerico per cambiare la percentuale del ridimensionamento verticale o del ridimensionamento orizzontale.

Ridimensionare il testo insieme alla cornice in InDesign

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento selezione, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate un angolo della cornice di testo per ridimensionarla.
- Con lo strumento ridimensionamento, ridimensionate la cornice.

  Consultate Ridimensionare in scala gli oggetti.

Impostare la visualizzazione dei valori di ridimensionamento del testo

Quando modificate le dimensioni di una cornice, viene ridimensionato anche il testo al suo interno. Ad esempio, quando raddoppiate le dimensioni di una cornice di testo, anche le dimensioni del testo vengono raddoppiate, ad esempio da 20 a 40 punti.

È disponibile un articolo di David Blatner sulle cornici di testo ridimensionate: Making a Magnifying Glass Text Frame in InDesign (Creare una cornice con testo ingrandito in InDesign).

Per impostare la modalità di visualizzazione del ridimensionamento nei pannelli, modificare un'opzione delle preferenze:

- Per impostazione predefinita, se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, le caselle per la dimensione font dei pannelli Controllo e Carattere visualizzano la nuova dimensione del testo (ad esempio 40 pt). Se selezionate l'opzione Regola percentuale scala, le caselle Dimensione visualizzano sia le dimensioni originali che quelle del testo ridimensionato, ad esempio "20 pt (40)".

I valori di ridimensionamento nel pannello Trasforma indicano le percentuali di ridimensionamento in orizzontale e in verticale della cornice. Per impostazione predefinita, se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, i valori di ridimensionamento vengono impostati al 100% dopo il ridimensionamento della cornice. Se selezionate l'opzione Regola percentuale scala, i valori di ridimensionamento riflettono il ridimensionamento della cornice; ad esempio, se si raddoppiano le dimensioni della cornice, il valore visualizzato è 200%.

È utile tenere traccia dei ridimensionamenti delle cornici quando è necessario ritornare alla dimensione originale di cornice e testo in essa contenuto. È utile anche per verificare l'entità del ridimensionamento di una cornice. Per tenere traccia dei ridimensionamenti delle cornici e del testo al loro interno:

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o InDesign > Preferenze > Generali (Mac OS).
2. Selezionate Regola percentuale scala, quindi fate clic su OK.

Tenete presente quanto segue:

- L'opzione Regola percentuale scala si applica alle cornici che vengono ridimensionate dopo aver attivato la preferenza e non a quelle esistenti.
- La preferenza Regola percentuale scala è collegata al testo. La nuova dimensione in punti continua ad apparire fra parentesi anche se disattivate l'opzione Regola percentuale scala e ridimensionate nuovamente la cornice.
- Per rimuovere tale dimensione dal pannello Trasforma, scegliete Ridefinisci scala al 100% nel pannello Trasforma. Scegliendo questa opzione non modificate l'aspetto della cornice ridimensionata.
- Se modificate il testo o ridimensionate una cornice in una serie di cornici concatenate quando la preferenza Regola percentuale scala è selezionata, il testo viene ridimensionato anche se si sposta in una diversa cornice. Se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, il testo che scorre in un'altra cornice riprende invece i suoi attributi originali.

Torna all'inizio

Inclinare il testo

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere, digitare un valore numerico per Corsivo simulato *T*. I valori positivi inclinano il testo a destra, quelli negativi a sinistra.

Tenete presente che l'applicazione al testo di un angolo di inclinazione non corrisponde al corsivo vero e proprio.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Formattare i paragrafi

Regolare la spaziatura tra paragrafi
Usare capilettera
Aggiungere filetti (linee) sopra o sotto i paragrafi
Metodi per controllare le interruzioni di paragrafo
Controllare le interruzioni di paragrafo con Opzioni di separazione
Creare punteggiatura esterna

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla formattazione dei paragrafi: www.adobe.com/go/lrvid4276_id_it.

Regolare la spaziatura tra paragrafi

Torna all'inizio

Potete controllare lo spazio verticale tra i paragrafi. Se il paragrafo si trova all'inizio di una colonna o di una cornice, InDesign non applica il valore Spazio prima. In questo caso, potete aumentare l'interlinea della prima riga del paragrafo o il margine superiore della cornice di testo in InDesign.

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Paragrafo o Controllo, regolate i valori appropriati di Spazio prima e Spazio dopo.

Per garantire una formattazione coerente, modificate la spaziatura tra paragrafi negli stili di paragrafo definiti.

Usare capilettera

Torna all'inizio

Potete aggiungere un capolettera a uno o più paragrafi contemporaneamente. La linea di base del capolettera si trova una o più righe sotto la linea di base della prima riga del paragrafo.

Potete anche creare uno stile di carattere da applicare ai caratteri del capolettera. Ad esempio, potete creare un'iniziale ingrandita specificando un capolettera di 1 riga e 1 carattere e applicando uno stile di carattere che ingrandisca le dimensioni della prima lettera.

Capolettera composto da un carattere su tre righe (a sinistra) e da cinque caratteri su due righe (a destra)

Creare un capolettera

1. Con lo strumento testo selezionato, fate clic sul paragrafo in cui intendete inserire il capolettera.
2. Nel pannello Paragrafo o Controllo, digitate un valore in Numero righe per capolettera, per indicare il numero di righe che il capolettera dovrà occupare, cioè la sua altezza in termini di righe di testo.
3. In Numero caratteri per capolettera, digitate il numero di caratteri di cui dovrà essere composto il capolettera.
4. Per applicare uno stile di carattere al capolettera, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo, quindi selezionate lo stile di carattere che avete creato.

   Potete usare anche la finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati per allineare il capolettera al margine del testo, ridurre la quantità di spazio sul lato sinistro del capolettera e regolare i capilettere con discendenti, quali "g" e "y". Se intendete ridimensionare, inclinare o modificare il font del capolettera per ottenere un effetto più pronunciato, scegliete la lettera o le lettere e apportate le modifiche di formattazione.

Rimuovere un capolettera

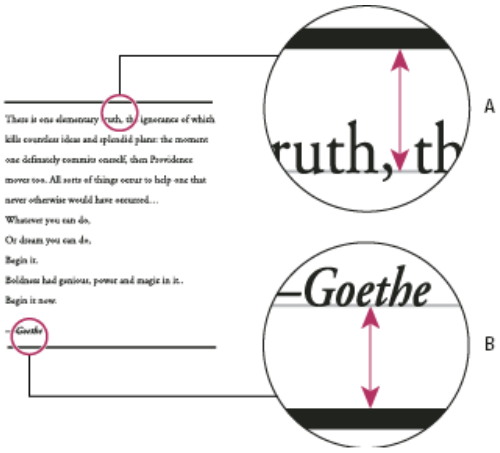
1. Con lo strumento testo selezionato, fate clic sul paragrafo in cui appare il capolettera.
2. Nel pannello Paragrafo o Controllo, digitate 0 in Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera.

Aggiungere filetti (linee) sopra o sotto i paragrafi

Torna all'inizio

I filetti sono attributi di paragrafo e vengono spostati e ridimensionati insieme al paragrafo sulla pagina. Se nel documento usate un filetto per tutti i titoli, può essere opportuno impostare il filetto nella definizione dello stile paragrafo. La larghezza del filetto è determinata dalla larghezza della colonna.

Lo scostamento di un filetto sopra un paragrafo è misurato dalla linea di base della riga di testo superiore, fino al bordo inferiore del filetto. Lo scostamento di un filetto sotto un paragrafo è misurato dalla linea di base dell'ultima riga di testo, fino al bordo superiore del filetto.



Posizionare i filetti
A. *Filetto sopra il paragrafo* ***B.*** *Filetto sotto il paragrafo*

È disponibile un'esercitazione video realizzata da Michael Murphy sulla creazione di effetti speciali ottenuti con i filetti di paragrafo: Paragraph Rules Rule (Filetti di paragrafo - Grandi!).

È disponibile un articolo di Creative Curio su alcuni utilizzi creativi dei filetti di paragrafo: Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1 (Utilizzi creativi dei filetti di paragrafo in InDesign, 1a parte).

Aggiungere un filetto sopra o sotto un paragrafo

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Filetti di paragrafo dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.
3. Nella parte superiore della finestra Filetti di paragrafo, selezionate Filetto sopra o Filetto sotto.
4. Selezionate Attiva filetto.
   Nota: *se desiderate inserire un filetto sopra e uno sotto il paragrafo, verificate che la voce Attiva filetto sia selezionata per entrambe le opzioni.*
5. Selezionate Anteprima per vedere l'aspetto del filetto.
6. In Spessore, scegliete lo spessore o digitate un valore per lo spessore del filetto. Aumentando lo spessore per Filetto sopra, il filetto si espande verso l'alto. Aumentandolo per Filetto sotto, il filetto si espande verso il basso.
7. Selezionate Sovrastampa traccia per far sì che la traccia non fori eventuali inchiostri sottostanti in fase di stampa tipografica.
8. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete un colore. I colori disponibili sono gli stessi elencati anche nel pannello Campioni. Colore testo conferisce al Filetto sopra il colore del primo carattere del paragrafo; al Filetto sotto, quello dell'ultimo carattere.
   - Scegliete una tonalità o specificate un valore per la tonalità. La tonalità si basa sul colore specificato. Non è possibile creare tonalità dei colori predefiniti Nessuno, Carta, Registro o Colore testo.
   - Se avete specificato un tipo di linea diverso da Continuo, scegliete un colore o una tonalità dello spazio per cambiare l'aspetto dell'area tra i trattini, i punti o le linee.
9. Scegliete la larghezza del filetto. Potete scegliere Testo (dal bordo sinistro del testo alla fine della riga di testo) o Colonna (dal bordo sinistro della colonna a quello destro). Se il bordo sinistro della cornice presenta un margine di colonna, il filetto inizierà dal margine.
10. Per determinare la posizione verticale del filetto, specificate un valore in Offset.
11. Affinché il filetto sopra il testo venga posizionato dentro la cornice di testo, selezionate Mantieni nella cornice. Se questa opzione non è selezionata, il filetto potrebbe apparire all'esterno della cornice di testo.
    Affinché il filetto sopra il testo all'inizio di una colonna sia allineato con il testo all'inizio della colonna adiacente, selezionate Mantieni nella cornice.
12. Per impostare il rientro destro o sinistro del filetto (non del testo), specificatelo in Rientro destro e Rientro sinistro.
13. Selezionate Sovrastampa traccia se il filetto del paragrafo verrà stampato su un altro colore e desiderate evitare errori di registro nella stampa Quindi fate clic su OK.

Eliminare un filetto di paragrafo

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel paragrafo contenente il filetto.
2. Scegliete Filetti di paragrafo dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.
3. Deselezionate Attiva filetto e fate clic su OK.

Metodi per controllare le interruzioni di paragrafo

Torna all'inizio

Potete eliminare le righe orfane o vedove, cioè parole o singole righe di testo separate dalle altre righe di un paragrafo. Le orfane si trovano alla fine di una colonna o pagina; le vedove, all'inizio. Un altro problema tipografico da evitare sono i titoli a fondo pagina, i cui paragrafi corrispondenti vengono spostati nella pagina successiva. Potete scegliere fra varie opzioni per regolare vedove, orfane, righe terminali brevi e altri problemi di interruzione dei paragrafi:

Trattini facoltativi Il trattino facoltativo (Testo > Inserisci carattere speciale > Trattini e spazi > Trattino facoltativo) appare soltanto se la parola viene divisa. Questa opzione evita che un trattino di sillabazione inserito manualmente in una parola a fine riga compaia poi in tale parola se questa si dovesse trovare in mezzo a una riga di testo (e quindi senza più la necessità del trattino di sillabazione) a seguito della ricomposizione del testo. Allo stesso modo potete anche inserire un carattere di interruzione di riga facoltativa.

Non dividere Per evitare che il testo selezionato venga disposto su due righe, scegliete Non dividere.

Spazi unificatori Inserite uno spazio unificatore (Testo > Inserisci spazio vuoto > [spazio unificatore]) fra le parole che non devono essere separate.

Opzioni di separazione Per specificare quante righe del paragrafo successivo devono rimanere unite al paragrafo corrente, scegliete Opzioni di separazione dal menu del pannello Paragrafo.

Inizio paragrafo Per far iniziare sempre una pagina, una colonna o una sezione con un paragrafo specifico, usate l'opzione Inizio paragrafo della finestra di dialogo Opzioni di separazione. Questa opzione funziona molto bene all'interno di uno stile di paragrafo per i titoli.

Impostazioni di sillabazione Per modificare le impostazioni di sillabazione, scegliete Sillabazione dal menu del pannello Paragrafo.

Modificare il testo A seconda del documento su cui state lavorando, potreste non avere la possibilità di modificare il testo. Se siete autorizzati ad apportare modifiche, alcuni piccoli cambiamenti del testo possono spesso migliorare le interruzioni di riga.

Usare un composer diverso Per comporre automaticamente i paragrafi, usate Composizione paragrafo Adobe. Se un paragrafo non risulta composto come desiderate, scegliete Composizione riga-per-riga Adobe dal menu del pannello Paragrafo o Controllo per regolare le righe selezionate. Consultate Comporre il testo.

Controllare le interruzioni di paragrafo con Opzioni di separazione

Torna all'inizio

Potete specificare quante righe del paragrafo successivo devono restare insieme al paragrafo corrente quando il testo scorre in altre cornici. Ciò è utile per evitare che i titoli restino isolati dal corpo del testo che segue. Con InDesign potete evidenziare i paragrafi che non rispettano le impostazioni specificate.

Se le colonne del documento non devono utilizzare tutte la stessa ultima linea di base, non è necessario usare Opzioni di separazione.

Per evidenziare i paragrafi che non devono rispettare le opzioni di separazione, scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS), selezionate Eccezioni di separazione, quindi fate clic su OK.

1. Selezionate il paragrafo o i paragrafi a cui desiderate apportare le modifiche.
2. Scegliete Opzioni di separazione dal menu del pannello Paragrafo o Controllo. Potete anche modificare le opzioni di separazione mentre create o modificate uno stile di paragrafo.
3. Selezionate una delle opzioni disponibili, quindi fate clic su OK:
   - Selezionate Mantieni con precedente per mantenere la prima riga del paragrafo corrente insieme all'ultima riga del paragrafo precedente.
   - In Non separare dalle successive _ righe, specificate quante righe (fino a un massimo di 5) del paragrafo successivo devono restare nella stessa colonna o cornice di quello corrente. Questa opzione è utile per far sì che un titolo rimanga unito ad alcune righe del paragrafo che lo segue.
   - Per evitare che il paragrafo venga diviso, selezionate Non separare righe e Tutte le righe del paragrafo.
   - Selezionate Non separare righe e Inizio/Fine del paragrafo, quindi specificate il numero di righe che devono restare insieme all'inizio o alla fine del paragrafo, per evitare vedove e orfane.
   - In Inizio del paragrafo, scegliete un'opzione per far iniziare sempre il paragrafo nella colonna, cornice o pagina successiva. Con Ovunque, la posizione di inizio viene determinata da Opzioni di separazione righe. Le altre opzioni forzano l'inizio in base alla posizione scelta.

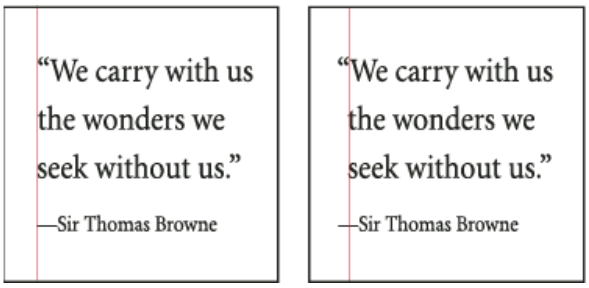
Quando create stili di paragrafo per i titoli, usate il pannello Opzioni di separazione per far sì che i titoli rimangano uniti al paragrafo che li segue.

Creare punteggiatura esterna

Torna all'inizio

I segni di punteggiatura e le lettere come "W" possono far apparire errato l'allineamento del margine sinistro o destro di una colonna. L'allineamento ottico al margine consente di stabilire se la punteggiatura (punti, virgole, virgolette e trattini) e i bordi delle lettere (ad esempio della

W e della A) devono sporgere dai margini affinché il testo risulti visivamente allineato.



Prima (a sinistra) e dopo (a destra) l'applicazione dell'allineamento ottico al margine

1. Selezionate una cornice di testo o fate clic in un punto qualsiasi del brano.
2. Scegliete Testo > Brano.
3. Scegliete Allineamento ottico al margine.
4. Selezionate una dimensione del font per impostare la sporgenza appropriata per la dimensione del testo nel brano. Per risultati ottimali, usate la stessa dimensione del testo.

Per disattivare l'allineamento ottico al margine su un singolo paragrafo, scegliete Ignora margine ottico dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Crenatura e avvicinamento

La crenatura e l’avvicinamento
Applicare la crenatura al testo
Regolare la crenatura tra parole

Torna all'inizio

La crenatura e l’avvicinamento

La crenatura è il processo che consente di aumentare o ridurre lo spazio tra coppie specifiche di caratteri. L’avvicinamento è invece il processo che permette di allargare o comprimere il testo all’interno di un dato ingombro.

Tipi di crenatura

Potete crenare automaticamente il testo usando la crenatura metrica o ottica. Nella crenatura metrica sono usate coppie di crenatura disponibili nella maggior parte dei font. Le coppie di crenatura contengono informazioni sullo spazio tra coppie specifiche di caratteri, ad esempio: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya e Yo.

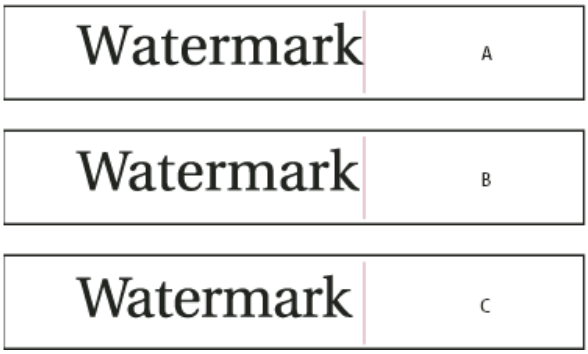
Per impostazione predefinita, InDesign utilizza la crenatura metrica; in questo modo alle varie coppie specificate viene applicata automaticamente la crenatura quando importate o digitate il testo. Per disattivare la crenatura metrica, selezionate “0”.

La crenatura ottica consente di regolare la spaziatura tra caratteri adiacenti in base alla loro forma. In alcuni font le coppie di crenatura sono specificate con precisione. Tuttavia, se un font include solo una crenatura minima o nessuna crenatura, o se si usano due diversi font o dimensioni in una o più parole in una stessa riga, potete usare l’opzione di crenatura ottica.

Coppia “Wa” prima della crenatura ottica (in alto) e dopo (in basso)

Potete anche usare la crenatura manuale, soluzione ideale per regolare lo spazio tra due lettere. L’avvicinamento e la crenatura manuale possono essere usati nello stesso contesto: regolate innanzitutto le coppie di lettere, quindi avvicinate o espandete un intero blocco di testo senza modificare la crenatura tra specifiche coppie di lettere.

La crenatura tra parole è diversa dall’opzione Spaziatura parole della finestra Giustificazione, in quanto modifica solo il valore di crenatura tra il primo carattere di una parola e lo spazio che lo precede.



Crenatura e avvicinamento
A. *Originale* ***B.*** *Crenatura applicata tra le lettere “W” e “a”* ***C.*** *Avvicinamento applicato*

Come sono misurati la crenatura e l’avvicinamento

Potete applicare al testo selezionato la crenatura, l’avvicinamento o entrambi. L’avvicinamento e la crenatura sono misurati in 1/1000 em, un’unità di misura correlata alla dimensione corrente del testo. In un font di 6 punti, 1 em equivale a 6 punti; in un font di 10 punti, 1 em equivale a 10 punti. La crenatura e l’avvicinamento sono strettamente proporzionali alla dimensione corrente del testo.

L'avvicinamento e la crenatura manuale possono essere usati nello stesso contesto: regolate innanzitutto le coppie di lettere, quindi avvicinate o espandete un intero blocco di testo senza modificare la crenatura tra specifiche coppie di lettere.

Quando fate clic per posizionare il cursore testo fra due lettere, InDesign visualizza i valori di crenatura nei pannelli Carattere e Controllo. I valori di crenatura Metrica e Ottica (coppie di crenatura) sono racchiusi tra parentesi. Allo stesso modo, se selezionate una parola o un blocco di testo, InDesign visualizza i valori di avvicinamento nei pannelli Carattere e Controllo.

Torna all'inizio

Applicare la crenatura al testo

Potete applicare due diversi tipi di crenatura automatica, quella metrica e quella ottica, oppure potete regolare manualmente la spaziatura fra le lettere.

Usare la crenatura metrica

1. Impostate il punto di inserimento del testo tra i caratteri a cui deve essere applicata la crenatura, oppure selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, selezionate Metrica dal menu Crenatura .

Se non intendete usare la crenatura incorporata nel font usato, selezionate "0" nel menu Crenatura .

Usare la crenatura ottica

1. Impostate il punto di inserimento del testo tra i caratteri a cui deve essere applicata la crenatura, oppure selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, selezionate Ottica dal menu Crenatura .

Regolare manualmente la crenatura

1. Con lo strumento testo T, fate clic per posizionare il cursore testo tra due caratteri.
   Nota: *se selezionate un blocco di testo, non potete applicare manualmente la crenatura al testo (sono disponibili solo le opzioni Metrica, Ottica o 0). In questo caso, potete usare l'avvicinamento.*
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o selezionate un valore numerico nel menu Crenatura.
   - Per aumentare o ridurre la crenatura tra due caratteri, premete Alt+Freccia sinistra/destra (Windows) o Opzione+Freccia sinistra/destra (Mac OS).

Il valore di regolazione della crenatura è pari a quello specificato in Crenatura della finestra Preferenze > Unità e incrementi. Quando premete il tasto di scelta rapida insieme al tasto Ctrl o Comando, la crenatura applicata è pari a cinque volte il valore delle preferenze di crenatura.

Modificare il valore predefinito di incremento della crenatura

❖ Nella sezione Unità e incrementi della finestra di dialogo Preferenze, immettete un nuovo valore per l'opzione Crenatura e fate clic su OK.

Disattivare la crenatura per il testo selezionato

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o scegliete 0 dal menu Crenatura.

Per ripristinare la crenatura e l'avvicinamento potete anche premere Alt+Ctrl+Q (Windows) o Opzione+Comando+Q (Mac OS). In questo modo, la crenatura è impostata su Metrica, indipendentemente dall'opzione selezionata.

Regolare l'avvicinamento

1. Selezionate un gruppo di caratteri.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o selezionate un valore numerico di Avvicinamento .

Evidenziare il testo che contiene crenatura e avvicinamento personalizzati

In alcuni casi può essere necessario riconoscere il testo a cui siano stati applicati valori personalizzati di avvicinamento o crenatura. Se selezionate l'opzione delle preferenze Avvicinamento/Crenatura personalizzati, il testo con valori personalizzati di avvicinamento o crenatura appare evidenziato in verde.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Selezionate Avvicinamento/Crenatura personalizzati e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Regolare la crenatura tra parole

❖ Con lo strumento testo T, selezionate un blocco di testo ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere spazio tra le parole selezionate, premete Alt+Ctrl+\ (Windows) o Opzione+Comando+\ (Mac OS).

- Per ridurre lo spazio tra le parole selezionate, premete Alt+Ctrl+Backspace (Windows) o Opzione+Comando+Ritorno unitario (Mac OS).
- Per moltiplicare per 5 il valore di regolazione della crenatura, tenete premuto Maiusc insieme alla scelta rapida da tastiera.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Interlinea

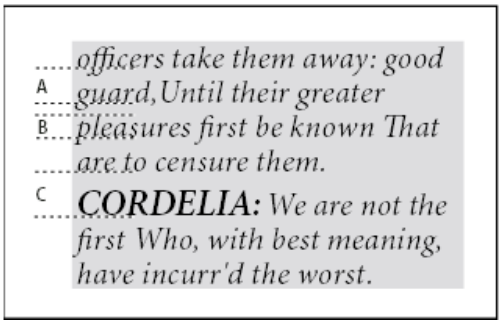
L’interlinea
Modificare l’interlinea

L’interlinea

Torna all'inizio

La spaziatura verticale tra le righe di testo è detta interlinea. L’interlinea è misurata dalla linea di base di una riga di testo a quella della riga di testo sopra di essa. La linea di base è la linea invisibile su cui poggiano le lettere senza discendenti.

Per impostazione predefinita, l’interlinea è impostata sul 120% della dimensione del testo, ad esempio su 12 punti per un testo di 10 punti. Se viene usata l’opzione di interlinea automatica, InDesign visualizza il valore dell’interlinea tra parentesi nel menu Interlinea del pannello Carattere.



Interlinea
A. *Interlinea* ***B.*** *Altezza del testo* ***C.*** *La presenza di una parola con dimensione font maggiore comporta l’aumento dell’interlinea per quella riga.*

Modificare l’interlinea

Torna all'inizio

Per impostazione predefinita, l’interlinea è un attributo di carattere: potete cioè usare più di un valore interlinea in uno stesso paragrafo. Il valore di interlinea maggiore in una riga di testo determina l’interlinea per quella riga. Potete tuttavia selezionare un’opzione che consente di applicare l’interlinea a tutto il paragrafo, anziché a una sua parte di testo. Questa impostazione non modifica l’interlinea nelle cornici già esistenti.

Modificare l’interlinea del testo selezionato

1. Selezionate il testo da modificare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Carattere o Controllo, scegliete l’interlinea appropriata dal menu Interlinea .
   - Selezionate il valore esistente e digitate un nuovo valore.
   - Mentre create uno stile di paragrafo, modificate l’interlinea usando il pannello Formati base caratteri.

Se InDesign ignora la modifica apportata all’interlinea, è possibile che sia selezionata l’opzione Giustificazione verticale o Allinea alla griglia linee di base. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo e accertatevi che Giustificazione verticale sia impostata su Alto. Verificate inoltre che l’opzione Non allineare a griglia linee di base sia selezionata nel pannello Paragrafo, Controllo o Stile di paragrafo.

Potete inoltre regolare lo spazio verticale allineando il testo alla griglia delle linee di base Quando è impostata una griglia delle linee di base, l’impostazione di tale griglia ha precedenza rispetto al valore dell’interlinea.

Modificare la percentuale predefinita dell’interlinea

1. Selezionate i paragrafi da modificare.
2. Scegliete Giustificazione dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.
3. In Interlinea automatica, specificate una nuova percentuale predefinita. Il valore minimo è 0%, quello massimo 500%.

Applicare l’interlinea a interi paragrafi

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).
2. Selezionate Applica interlinea a interi paragrafi, quindi fate clic su OK.

Nota: *quando usate uno stile di carattere per applicare l'interlinea al testo, questa avrà effetto solo sul testo al quale è stato applicato lo stile e non sull'intero paragrafo, indipendentemente dal fatto che questa opzione sia selezionata o meno.*

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Utilizzo dei font

I font
Installazione dei font
Applicare un font al testo
Specificare la dimensione del font
Anteprima dei font
Font OpenType
Installazione dei font OpenType
Applicare gli attributi dei font OpenType
Gestire i font mancanti
Font installati dal documento
Font Multiple Master

I font

Torna all'inizio

Un font è un insieme completo di caratteri, cioè di lettere, numeri e simboli che condividono spessore, larghezza e stile, come Adobe Garamond 10 punti.

I tipi di carattere, detti anche famiglie di caratteri o famiglie di font, sono raccolte di font che condividono lo stesso aspetto e progettati per essere usati insieme, come Adobe Garamond.

Il formato di stile è una variante di un singolo font appartenente a una famiglia di font. In genere, lo stile Roman o Plain (il nome effettivo varia a seconda della famiglia) è il font di base, che può includere formati quali normale, grassetto, semigrassetto, corsivo e grassetto corsivo.

Installazione dei font

Torna all'inizio

Quando installate InDesign o Adobe Creative Suite, i font vengono installati automaticamente nella cartella dei font di sistema.

- Windows: in Windows i font sono nella cartella “\Windows\Fonts”. Ad esempio, c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: in Mac, i font si trovano nella cartella “/Libreria/Fonts”

Per informazioni sull’installazione e l’attivazione di font utilizzabili in tutte le applicazioni, consultate la documentazione del sistema o del software di gestione dei font in uso.

Per rendere i font disponibili in InDesign occorre copiare i relativi file nella cartella Font, all’interno della cartella di InDesign sul disco rigido. I font contenuti in questa cartella sono però disponibili solo in InDesign.

Se due o più font sono attivi in InDesign e hanno lo stesso nome di famiglia ma nomi Adobe PostScript diversi, i font sono disponibili in InDesign. I font duplicati sono elencati nei menu con il tipo di tecnologia abbreviato tra parentesi. Ad esempio, un font Helvetica TrueType appare come “Helvetica (TT)”, un font Helvetica PostScript Type 1 appare come “Helvetica (T1)” e un font Helvetica OpenType appare come “Helvetica (OTF)”. Se due font hanno lo stesso nome PostScript e il nome di uno dei due include .dfont, viene utilizzato l’altro.

Adobe consiglia

Desiderate condividere un’esercitazione?

Font Installation Instructions (Istruzioni per l’installazione dei font)
Adobe Fonts (Font Adobe)
Scoprite come installare i font sul computer Istruzioni disponibili per la maggior parte delle versioni di Windows e Mac OS.

Applicare un font al testo

Torna all'inizio

Quando specificate un font, potete selezionare la famiglia di font e il formato stile. Quando passate da una famiglia di font all'altra, lo stile corrente viene sostituito da InDesign con quello corrispondente nella nuova famiglia di font, se disponibile. Ad esempio, se passate da Arial a Times, lo stile Arial Bold cambierà in Times Bold.

Quando applicate uno stile grassetto o corsivo, InDesign applica al font la corrispondente variante del font stesso. Nella maggior parte dei casi, la versione specifica di grassetto o corsivo viene applicata correttamente. Alcuni font, tuttavia, potrebbero applicare una variante grassetto o corsivo non esattamente denominata grassetto o corsivo. Alcuni designer di font, ad esempio, specificano che, quando si applica il grassetto a un font, deve essere in realtà applicata la variante "Semibold".

1. Selezionate il testo da modificare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Carattere o Controllo, selezionate un font dal menu Famiglia font o uno stile dal menu Formato stile. In Mac OS, potete selezionare il formato stile dai sottomenu delle famiglie di font.
   - Nel pannello Carattere o Controllo, fate clic davanti al nome della famiglia di font o del formato stile (oppure fate doppio clic sulla prima parola), quindi digitate i primi caratteri del nome desiderato. Mentre digitate, InDesign visualizza il nome della famiglia di font o del formato di stile che inizia con i caratteri immessi.
   - Scegliete un font dal menu Testo > Font. Da questo menu potete scegliere sia una famiglia di font che un formato stile.

Specificare la dimensione del font

Torna all'inizio

Per impostazione predefinita, la dimensione del font viene calcolata in punti (un punto equivale a 1/72 di pollice). È possibile specificare qualsiasi dimensione di font compresa tra 0,1 e 1.296 punti, in incrementi di 0,001 punti.

Nota: *Per impostazione predefinita, in Fireworks la dimensione del font viene calcolata in pixel.*

1. Selezionate i caratteri o gli oggetti di testo da modificare. Se non si seleziona del testo, la dimensione del font verrà applicata al nuovo testo creato.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Carattere o nella barra di controllo, impostate l'opzione Dimensione font.
   - Scegliete la dimensione nel menu Testo > Dimensione. Scegliete Altro per digitare una nuova dimensione nel pannello Carattere.

     Potete cambiare l'unità di misura del testo nella finestra di dialogo Preferenze. Questa opzione non è disponibile in Fireworks.

Anteprima dei font

Torna all'inizio

Nel pannello Carattere e in altre aree dell'applicazione dalle quali è possibile scegliere i font, potete vedere dei campioni del font scelto nei menu della famiglia e dello stile. Le seguenti icone vengono usate per indicare i vari tipi di font:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Compositi

  Potete disattivare la funzione di anteprima o modificare la dimensione dei punti dei nomi di font o dei campioni di font in Preferenze > Testo.

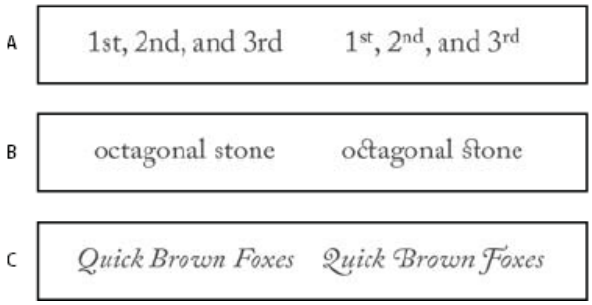
Font OpenType

Torna all'inizio

I font OpenType usano un unico file di font sia per i computer Windows® che per i computer Macintosh®, cosicché i file possono essere trasferiti da una piattaforma all'altra senza problemi di sostituzione dei font o di impaginazione del testo. Possono includere alcune caratteristiche, come ornati o legature facoltative, non disponibili negli attuali font PostScript e TrueType.

I font OpenType hanno l'icona .

Con i font OpenType, potete sostituire automaticamente glifi alternativi, come legature, maiuscoletto, frazioni e cifre proporzionali Oldstyle, all'interno del testo.



Font normali (a sinistra) e OpenType (a destra)
A. *Ordinali* ***B.*** *Legature facoltative* ***C.*** *Ornati*

I font OpenType possono includere un set di caratteri espansi e funzioni di layout per un più ampio supporto linguistico e un maggiore controllo tipografico. I font OpenType di Adobe che supportano le lingue dell'Europa centrale (CE) hanno la parola "Pro" nel nome del font all'interno dei menu dei font dell'applicazione. I font OpenType che non supportano le lingue dell'Europa Centrale sono etichettate come "Standard" e hanno il suffisso "Std". Tutti i font OpenType possono inoltre essere installati e usati assieme ai font PostScript Type 1 e TrueType.

Per ulteriori informazioni sui font OpenType, visitate il sito Web www.adobe.com/go/opentype_it.

Torna all'inizio

Installazione dei font OpenType

InDesign include font di varie famiglie OpenType, tra cui Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos e Adobe Jenson Pro.

I font OpenType vengono installati automaticamente durante l'installazione di InDesign o Adobe Creative Suite 4. Altri font OpenType sono inoltre forniti con l'applicazione e si trovano nella cartella dei font Adobe, all'interno della cartella Extra del DVD dell'applicazione. Per informazioni sull'installazione e l'utilizzo dei font OpenType, sfogliate il DVD dell'applicazione o consultate il sito Web di Adobe.

Torna all'inizio

Applicare gli attributi dei font OpenType

Usate il pannello Carattere o Controllo per applicare gli attributi dei font OpenType, ad esempio frazioni e ornati al testo.

Per ulteriori informazioni sui font OpenType, visitate il sito Web www.adobe.com/go/opentype_it.

Applicare gli attributi dei font OpenType

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Carattere o Controllo, accertatevi di aver selezionato un font OpenType.
3. Scegliete OpenType dal menu del pannello Carattere, quindi selezionate un attributo OpenType, come Legature facoltative o Frazioni.

Le funzioni che non sono supportate dal font corrente sono visualizzate tra parentesi quadre, ad esempio [Ornato].

Potete anche selezionare attributi dei font OpenType quando definite uno stile di paragrafo o di carattere. Usate la sezione Funzioni OpenType della finestra di dialogo Opzioni stile

Attributi dei font OpenType

Quando usate un font OpenType, potete selezionare specifiche funzioni OpenType dal menu del pannello Controllo o Carattere per la formattazione del testo o la definizione degli stili.

Nota: *diversi font OpenType possono offrire una diversa varietà di stili e caratteristiche. Un'eventuale caratteristica OpenType non disponibile viene riportata tra parentesi quadre (ad esempio, [Ornato]) nel menu del pannello Controllo.*

Legature facoltative I designer di font possono includere legature facoltative, da attivare solo in alcuni casi. Selezionando questa opzione potete usare tali legature aggiuntive, se presenti. Per ulteriori informazioni sulle legature, consultate Applicare le legature a coppie di lettere selezionate.

Frazioni I numeri separati da una barra, come 1/2, sono convertiti in una frazione, se le frazioni sono disponibili.

Ordinale I numeri ordinali, quali *1o* e *2a*, vengono formattati con lettere in apice (1º e 2ª), se i numeri ordinali sono disponibili. Anche le lettere *st* e *nd*, usate ad esempio nell'inglese *first* (1st) e *second* (2nd), vengono formattate correttamente.

Ornato Se disponibili, gli ornati normali o contestuali possono includere maiuscole e finali di parola alternative.

Alternative titolazione Se disponibili, i caratteri usati per i titoli in maiuscole vengono attivati. Con alcuni font, questa opzione per il testo formattato in lettere maiuscole e minuscole può dare risultati inattesi.

Alternative contestuali Se disponibili, le legature contestuali e le alternative di connessione sono attivate. Sono caratteri alternativi contenuti in alcuni font calligrafici per consentire una migliore unione delle lettere. Ad esempio, la coppia di lettere "bl" della parola "blando" possono essere unite in modo da creare l'effetto della scrittura manuale. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Maiuscoletto Per i font che includono vero maiuscoletto, questa opzione trasforma i caratteri in maiuscoletto. Per ulteriori informazioni, consultate Impostare il testo in maiuscolo o maiuscoletto.

Zero barrato Questa opzione risulta nel numero *0* barrato in diagonale. In alcuni font (in particolare i font di tipo condensed), può essere difficile

distinguere tra il numero *0* e la lettera maiuscola *O*.

Set stilistici Alcuni font OpenType comprendono dei set di glifi alternativi progettati per ottenere effetti estetici. Un set stilistico è un gruppo di glifi alternativi che può essere applicato a singoli caratteri o al testo selezionato. Se selezionate un diverso set stilistico, i glifi definiti nel set vengono usati al posto dei glifi predefiniti del font in questione. Se un carattere glifo di un set stilistico viene usato insieme a un'altra impostazione OpenType, il glifo risultante dalla singola impostazione ha precedenza rispetto al glifo del set di caratteri. Potete vedere i glifi di ogni set nel pannello Glifi.

Forme posizionali Con alcuni corsivi e lingue, quali ad esempio l'arabo, l'aspetto dei caratteri dipende dalla posizione all'interno di una parola. L'aspetto di un carattere può infatti cambiare a seconda della posizione (iniziale, intermedia o finale) all'interno della parola, e può assumere una forma diversa anche se usato in posizione isolata. Selezionate un carattere e scegliete un'opzione di Forme posizionali per formattarlo correttamente. L'opzione Forma generale inserisce il carattere comune; Forma automatica inserisce una forma del carattere che varia a seconda della posizione all'interno della parola e della posizione isolata o meno.

Apice/Superiore e Pedice/Inferiore Alcuni font OpenType includono glifi in apice o pedice dimensionati proporzionalmente ai caratteri circostanti. Se un font OpenType non include questi glifi per le frazioni non standard, potete usare gli attributi Numeratore e Denominatore.

Numeratore e Denominatore Alcuni font OpenType convertono solo le frazioni più comuni (come 1/2 o 1/4) in glifi speciali, e non quelle meno comuni (ad esempio 4/13 o 99/100). In questi casi, applicate gli attributi Numeratore e Denominatore.

Allineamento tabellare Sono fornite cifre di altezza fissa e pari larghezza. Questa opzione è utile nel caso in cui i numeri devono essere allineati tra una riga e l'altra, come nelle tabelle.

Oldstyle proporzionale Sono fornite cifre di altezza e larghezza variabili. Questa opzione è consigliata per conferire un aspetto classico ed elegante a un testo in cui non sono usate tutte maiuscole.

Allineamento proporzionale Sono fornite lettere di altezza intera ma di larghezza variabile. Questa opzione è consigliata per il testo in cui sono usate tutte maiuscole.

Oldstyle tabellare Sono fornite cifre di altezza variabile con pari larghezza fissa. Questa opzione è consigliata per conferire l'aspetto classico dei numeri antichi a cifre che devono essere allineate in colonne, come in un report annuale.

Stile predefinito cifra Ai glifi delle cifre viene applicato il carattere cifra predefinito per il font in uso.

Torna all'inizio

Gestire i font mancanti

Se aprite o inserite documenti che usano font non installati nel sistema, un messaggio elenca i font mancanti. Se selezionate del testo in cui sono usati font mancanti, il pannello Carattere o Controllo indicherà questa informazione tra parentesi nel menu a comparsa dello stile del font.

InDesign sostituisce i font mancanti con un font disponibile. Quando ciò accade, potete selezionare il testo e applicare qualsiasi altro font disponibile. I font mancanti che sono stati sostituiti con altri font sono elencati all'inizio del menu Testo > Font, nella sezione "Font mancanti". Per impostazione predefinita, il testo formattato con font mancanti viene visualizzato con evidenziazione rosa.

Se installate un font TrueType e il documento contiene una versione Type 1 (T1) dello stesso font, esso viene visualizzato come mancante.

Per cercare e sostituire i font mancanti, scegliete Testo > Trova font. Se il font mancante fa parte di uno stile, potete aggiornalo all'interno dello stile stesso modificandone la definizione nello stile.

Rendere disponibili i font mancanti

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Installate i font mancanti nel sistema.
- Copiateli nella cartella Font, all'interno della cartella di InDesign. I font contenuti in questa cartella sono disponibili solo per InDesign. Consultate Installazione dei font.
- Attivate i font mancanti usando un'applicazione di gestione dei font.

Se non potete accedere ai font mancanti, servitevi del comando Trova font per cercare e sostituire i font mancanti.

Evidenziare i font sostituiti nel documento

Se nelle preferenze è selezionata l'opzione di evidenziazione dei font sostituiti, il testo formattato con font mancanti appare evidenziato in rosa ed è così facilmente individuabile.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows®) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS®).
2. Selezionate Font sostituiti e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Font installati dal documento

I font presenti in una cartella di font del documento che si trova nello stesso percorso di un documento InDesign vengono temporaneamente installati quando il documento viene aperto. Il comando Pacchetto consente di generare la cartella di font del documento per il trasferimento del documento ad altri utenti o a un altro computer.

I font presenti nella cartella di font del documento non sono gli stessi font disponibili nel percorso standard dei font del sistema operativo. I primi vengono installati quando il documento viene aperto e hanno precedenza su eventuali altri font con lo stesso nome PostScript. Tuttavia, ciò avviene solo per i font all'interno del documento. I font installati da un documento non sono disponibili per altri documenti. Alla chiusura del

documento, i font installati per esso vengono disinstallati. I font installati con il documento vengono elencati in un sottomenu del menu Font.

Alcuni font Type1 non sono disponibili nel documento. Inoltre, alcuni font Mac OS non sono disponibili per InDesign in Windows.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'utilizzo dei font installati con il documento: http://tv.adobe.com/go/4955_it/.

Torna all'inizio

Font Multiple Master

I font Multiple Master sono font Type 1 personalizzabili, le cui caratteristiche tipografiche sono espresse in assi di disegno variabili, quali spessore, larghezza, stile e dimensione ottica.

Alcuni di questi font comprendono un asse della dimensione ottica, che consente di usare un font realizzato per garantire una leggibilità ottimale a una determinata dimensione. In genere, la dimensione ottica di un font più piccolo, ad esempio 10 punti, prevede grazie e aste più spesse, minor contrasto tra linee spesse e sottili, un'altezza maggiore e una spaziatura maggiore rispetto ai font progettati per una dimensione ottica di 72 punti.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).
2. Selezionate Usa automaticamente dimensione ottica corretta, quindi fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

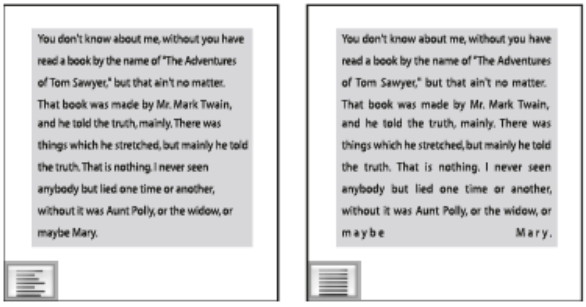
Allineamento del testo

Allineare o giustificare il testo
Allineare i paragrafi a una griglia delle linee di base
Creare titoli con testo uniforme
Creare paragrafi che attraversano più colonne o divisi in più colonne
Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo

Torna all'inizio

Allineare o giustificare il testo

Il testo può essere allineato rispetto a uno o a entrambi i bordi (o margini) di una cornice di testo. Il testo allineato a entrambi i bordi è detto giustificato. Potete giustificare tutto il testo di un paragrafo eccetto l'ultima riga (Giustificazione a sinistra o Giustificazione a destra), o inclusa l'ultima riga (Giustifica tutte le righe). Se l'ultima riga contiene solo pochi caratteri, potrebbe essere opportuno usare un carattere speciale di fine brano e creare uno spazio di allineamento.



Giustificazione a sinistra (a sinistra) e Giustifica tutte le righe (a destra)

Nota: *se giustificate tutte le righe di testo e usate Composizione paragrafo Adobe, il testo scorre da riga a riga in modo da risultare di densità uniforme e conferire al paragrafo un aspetto visivamente corretto. Nel testo giustificato potete mettere a punto la spaziatura.*

1. Selezionate il testo.
2. Fate clic su uno dei pulsanti di allineamento (Allinea a sinistra, Allinea al centro, Allinea a destra, Giustificazione a sinistra, Giustificazione al centro, Giustificazione a destra e Giustificazione piena) nel pannello Paragrafo o Controllo.
3. (Facoltativo) Fate clic su Allinea lato dorso o Allinea lato opposto dorso.

   Quando applicate a un paragrafo l'opzione Allinea lato dorso, il testo delle pagine sinistre viene allineato a destra, mentre il testo che appartiene allo stesso flusso di testo ma che si trova (o che viene spostato) sulle pagine destre viene allineato a sinistra. Allo stesso modo, quando applicate a un paragrafo l'opzione Allinea lato opposto dorso, il testo delle pagine sinistre viene allineato a sinistra e viceversa.

Per allineare a sinistra il lato sinistro di una riga di testo e a destra il lato destro, posizionate il cursore testo nel punto in cui volete effettuare l'allineamento a destra, premete Tab, quindi allineate a destra il resto della riga.

Torna all'inizio

Allineare i paragrafi a una griglia delle linee di base

La griglia delle linee di base rappresenta l'interlinea del corpo del testo di un documento. Potete usare multipli dei valori di interlinea per posizionare tutti gli elementi della pagina e avere il testo sempre allineato tra diverse colonne e da pagina a pagina. Se, ad esempio, l'interlinea del corpo del testo del documento è di 12 punti, potete impostare l'interlinea del titolo su 18 punti e aggiungere 6 punti di spazio prima dei paragrafi successivi.

L'uso di una griglia delle linee di base garantisce uniformità nella disposizione degli elementi di testo in una pagina. Potete regolare l'interlinea del paragrafo per far sì che le linee di base siano allineate alla sottostante griglia della pagina. Ciò risulta utile se desiderate che le linee di base del testo in più colonne o cornici di testo adiacenti siano allineate. Per modificare le impostazioni della griglia delle linee di base, usate la sezione Griglie della finestra di dialogo Preferenze.

Potete anche allineare solo la prima riga di un paragrafo alla griglia delle linee di base e lasciare che le altre righe seguano i valori di interlinea specificati.

Per visualizzare la griglia delle linee di base, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra griglia linee di base.

Nota: *la griglia delle linee di base è visibile solo se il livello di zoom del documento supera la soglia di visualizzazione impostata nelle preferenze Griglie. Per visualizzarla potrebbe essere necessario ingrandire la visualizzazione.*

Allineare i paragrafi alla griglia delle linee di base

1. Selezionate il testo.
2. Nel pannello Paragrafo o Controllo, fate clic su Allinea alla griglia linee di base ≣.

Per evitare che l'interlinea del testo venga modificata, impostate l'interlinea della griglia delle linee di base sullo stesso valore usato per il testo o un suo fattore.

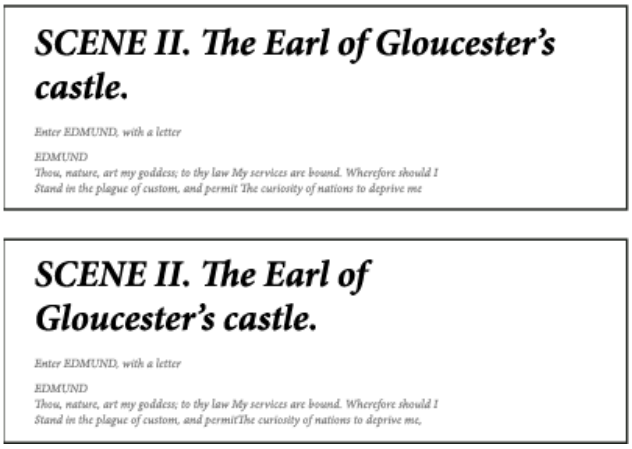
Allineare solo la prima riga alla griglia delle linee di base

1. Selezionate i paragrafi da allineare.
2. Scegliete Allinea alla griglia solo la prima riga, dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.
3. Nel pannello Paragrafo o Controllo, fate clic su Allinea alla griglia linee di base ≣.

Torna all'inizio

Creare titoli con testo uniforme

Potete rendere uniforme il testo non giustificato su più righe. Questa funzione è particolarmente utile per titoli su più righe, citazioni fuori dal testo e paragrafi centrati.



Prima e dopo l'applicazione al titolo di Uniforma righe non giustificate

1. Fate clic nel paragrafo da uniformare.
2. Dal menu del pannello Paragrafo o Controllo, scegliete Uniforma righe non giustificate.

Questa funzione ha effetto solo quando è selezionato Composizione paragrafo Adobe.

Torna all'inizio

Creare paragrafi che attraversano più colonne o divisi in più colonne

Un paragrafo può attraversare più colonne in una cornice di testo, per creare ad esempio un titolo esteso su più colonne. Potete scegliere se il paragrafo deve attraversare tutte le colonne o solo alcune. Quando un paragrafo attraversa più colonne in una cornice di testo, eventuale testo prima di tale paragrafo viene bilanciato.

Potete inoltre dividere un paragrafo in più colonne nella stessa cornice di testo.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di paragrafi che attraversano più colonne o divisi in più colonne: www.adobe.com/go/lrvid5151_id_it o http://tv.adobe.com/go/4952_it/.

A B

Paragrafo che attraversa più colonne e diviso in più colonne
A. *Titolo che attraversa più colonne* ***B.*** *Colona divisa*

Attraversare più colonne con un paragrafo

1. Posizionate il cursore testo in un paragrafo.

Potete inoltre integrare questa funzione in uno stile di paragrafo, ad esempio nello stile da assegnare ai titoli.

2. Scegliete Attraversa colonne dal menu del pannello Controllo o Paragrafo.
3. Scegliete Attraversa colonne dal menu Layout paragrafo.
4. Nel menu Attraversa, scegliete il numero di colonne che il paragrafo deve attraversare. Scegliete Tutte affinché il paragrafo attraversi tutte le colonne.
5. Per aggiungere ulteriore spazio prima o dopo il paragrafo di attraversamento, specificate i valori Spazio prime e Spazio dopo, quindi fate clic su OK.

Dividere un paragrafo in più colonne

1. Posizionate il cursore testo in un paragrafo.

   Potete inoltre integrare questa funzione in uno stile di paragrafo, ad esempio nello stile da assegnare ai titoli.

2. Scegliete Attraversa colonne dal menu del pannello Controllo o Paragrafo.
3. Scegliete Colonne divise dal menu Layout paragrafo.
4. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:

   Sottocolonne Scegliete il numero di colonne in cui dividere il paragrafo.

   Spazio prima della divisione/Spazio dopo la divisione Consente di aggiungere dello spazio prima o dopo il paragrafo diviso su più colonne.

   Spazio interno Consente di determinare lo spazio tra le colonne del paragrafi diviso su più colonne.

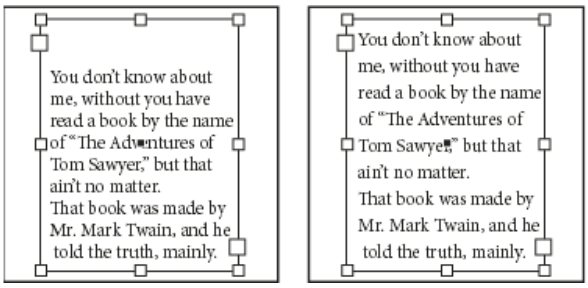
   Spazio esterno Consente di determinare lo spazio tra il margine esterno del paragrafo diviso su più colonne e i margini principali.

Torna all'inizio

Allineare o giustificare verticalmente il testo all’interno di una cornice di testo

Potete allineare o distribuire righe di testo lungo l’asse verticale di una cornice per mantenere l’uniformità del testo tra cornici e colonne diverse.

È possibile allineare il testo al margine superiore, al centro o al margine inferiore della cornice in base ai valori di interlinea e spaziatura tra paragrafi. È anche possibile giustificare verticalmente il testo per distribuire uniformemente le righe a prescindere dai valori di interlinea e spaziatura tra paragrafi.



Giustificazione verticale: allineato al basso (a sinsitra) e giustificato (a destra)

L’allineamento e la giustificazione verticali del testo sono calcolati dalla posizione della linea di base di ogni riga di testo della cornice. Tenete presenti i seguenti punti nel regolare l’allineamento verticale:

- Il lato superiore della cornice è definito come la linea di base della prima riga di testo allineato in alto. L’opzione Offset prima linea di base della finestra di dialogo Opzioni cornici di testo ha effetto su questo valore.
- Il lato inferiore della cornice è definito come la linea di base dell’ultima riga di testo allineato in alto. Il testo della nota a piè di pagina non viene giustificato.
- Se Allinea alla griglia linee di base è applicata a paragrafi con allineamento In alto, Al centro o In basso, tutte le righe vengono allineate alla griglia delle linee di base. Con l’opzione Giustificato, solo la prima e l’ultima riga vengono allineate alla griglia delle linee di base.
- Regolando i valori di margine Superiore o Inferiore di una cornice di testo nella finestra Opzioni cornici di testo si modifica la posizione rispettivamente della prima o ultima linea di base.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Con lo strumento selezione, selezionate una cornice di testo.
   - Con lo strumento testo T, fate clic in una cornice di testo.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

3. Nella sezione Giustificazione verticale della finestra Opzioni cornici di testo, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Allinea:
   - Per allineare il testo verticalmente verso il basso a partire dal lato superiore della cornice, scegliete In alto. Questa è l'impostazione predefinita.
   - Per centrare le righe di testo nella cornice, scegliete Al centro.
   - Per allineare verticalmente le righe di testo verso l'alto a partire dal lato inferiore della cornice, scegliete In basso.
   - Per distribuire verticalmente in modo uniforme le righe di testo tra i lati superiore e inferiore della cornice, scegliete Giustifica.
4. Se scegliete Giustifica e desiderate evitare che il valore dell'interlinea aumenti troppo rispetto al valore della spaziatura tra paragrafi, specificate un valore di Limite spaziatura paragrafo. Lo spazio tra i paragrafi viene aumentato fino al valore specificato; se il testo non rientra ancora nella cornice, lo spazio tra le righe viene regolato fino a riempirla. Il valore di Limite di spaziatura paragrafo viene aggiunto ai valori di Spazio prima o Spazio dopo specificati nel pannello Paragrafo.

Limite spaziatura paragrafo impostato su zero (a sinistra) e su 4 mm (a destra)

Nota: *fate attenzione alla giustificazione verticale applicata alle cornici di testo con più colonne. Se l'ultima colonna contiene solo poche righe, queste potrebbero infatti risultare separate da troppo spazio bianco.*

5. Fate clic su OK.

Per regolare facilmente il Limite spaziatura paragrafo, selezionate Anteprima e fate clic sulla freccia su o giù accanto al valore Limite spaziatura paragrafo, finché lo spazio tra i paragrafi non risulta bilanciato con l'interlinea.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Elenchi puntati e numerati

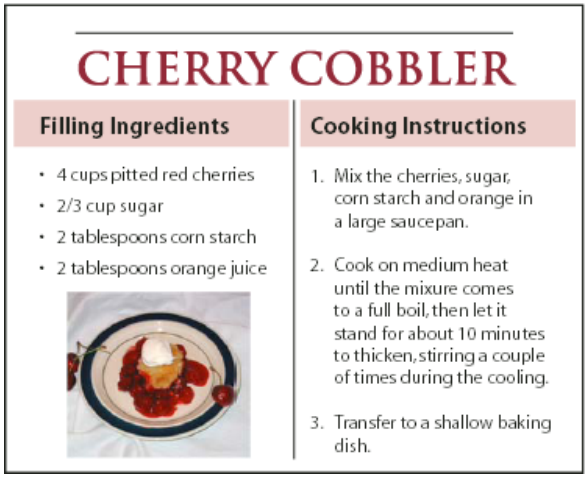
Creare elenchi puntati e numerati
Formattare un elenco puntato o numerato
Modificare il carattere punto elenco
Modificare le opzioni degli elenchi numerati
Definizione di elenchi
Creare uno stile di paragrafo per elenchi continui
Creare elenchi con più livelli
Creare didascalie continue per figure e tabelle
Riavviare o continuare la numerazione di un elenco
Convertire in testo elenchi puntati o numerati

Torna all'inizio

Creare elenchi puntati e numerati

Negli elenchi puntati ogni paragrafo inizia con un punto elenco. Negli elenchi numerati ciascun paragrafo inizia con un'espressione che include un numero o una lettera e un separatore, ad esempio un punto o una parentesi. La numerazione di un elenco numerato viene aggiornata automaticamente quando aggiungete o eliminate dei paragrafi. Potete modificare il tipo di punto o lo stile di numerazione, il separatore, gli attributi del font, gli stili di carattere e il tipo e la spaziatura del rientro.

Non potete usare lo strumento Testo per selezionare i punti o i numeri in un elenco. Il loro aspetto e la spaziatura del rientro vengono invece impostati mediante la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, il pannello Paragrafo o ancora, se punti e numeri dell'elenco fanno parte di uno stile, mediante la sezione Elenchi puntati e numerati della finestra di dialogo Stili di paragrafo.



Elenco puntato ed elenco numerato

Per creare rapidamente un elenco puntato o numerato, digitate l'elenco, selezionatelo e fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo. Questi pulsanti attivano o disattivano l'elenco oppure lo cambiano da puntato a numerato. Potete anche inserire gli elenchi puntati e numerati in uno stile di paragrafo e creare gli elenchi assegnando gli stili ai paragrafi.

Nota: *i numeri e i punti elenco generati automaticamente non vengono effettivamente inseriti nel testo, quindi non si trovano durante una ricerca nel testo né si possono selezionare con lo strumento testo, a meno che non vengano convertiti in testo. Inoltre i punti e i numeri degli elenchi non appaiono nella finestra dell'Editor brani (eccetto nella colonna degli stili di paragrafo).*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di elenchi puntati e numerati: www.adobe.com/go/vid0077_it.

InDesign Docs offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare strutture di testo, elenchi con più livelli, didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Selezionate il gruppo di paragrafi che compone l'elenco o fate clic per posizionare il cursore testo nel punto in cui dovrà iniziare l'elenco.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo (in modalità Paragrafo). Per visualizzare la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, fate clic tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
   - Scegliete Elenchi puntati e numerati dal menu del pannello Paragrafo o del pannello Controllo. In Tipo elenco, scegliete

Punti elenco o Numeri. Specificate le impostazioni desiderate e fate clic su OK.

- Applicate uno stile di paragrafo che includa elenchi puntati o numerati.

3. Per fare proseguire l'elenco nel paragrafo successivo, portate il cursore testo alla fine dell'elenco e premete Invio.
4. Per terminare l'elenco (o la parte di elenco, se questo dovrà proseguire più avanti nel brano), fate di nuovo clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo o scegliete Elenchi puntati e numerati nel menu del pannello Paragrafo.

Torna all'inizio

Formattare un elenco puntato o numerato

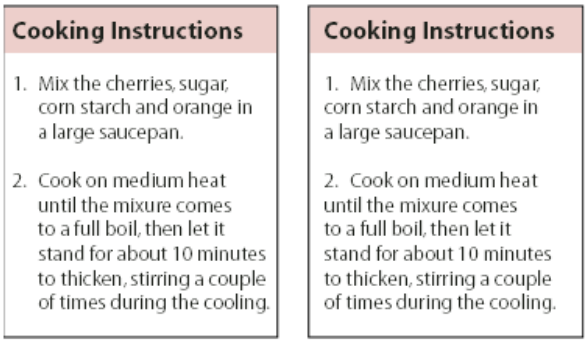
1. Con lo strumento testo T, selezionate i paragrafi dell'elenco puntato o numerato che desiderate riformattare.
2. Per aprire la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Elenchi puntati e numerati dal menu del pannello Controllo (in modalità Paragrafo) o del pannello Paragrafo.
   - Tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati:
   - Modificate il carattere punto elenco.
   - Modificate le opzioni degli elenchi numerati.
   - Dall'elenco Stile di carattere, scegliete uno stile per i numeri o i punti elenco.
4. Per modificare la posizione del punto elenco o numero, specificate una delle seguenti impostazioni:
   Allineamento Allinea a sinistra, centra o allinea a destra i punti elenco o i numeri entro lo spazio orizzontale previsto per i numeri. Se tale spazio è ridotto, la differenza fra le tre opzioni è trascurabile.

   Rientro sinistro Specifica il rientro delle righe successive rispetto alla prima riga.

   Rientro prima riga Controlla la posizione del punto elenco o del numero.

   Per allineare la punteggiatura in elenchi con un numero elevato di passaggi numerati, aumentate il valore di Rientro prima riga. Ad esempio, se "9." e "10." devono essere allineati al punto, impostate l'allineamento su Destra e aumentate gradualmente il valore del rientro della prima riga fino al corretto allineamento dei numeri (accertatevi che Anteprima sia attivato).

   Per creare un rientro sporgente, digitate un valore positivo nella casella Rientro sinistro (ad esempio, 4 mm) e un valore negativo (in questo caso, -4 mm) nella casella Rientro sinistro prima riga.



Impostazioni della posizione
A. *Rientro sporgente* ***B.*** *Elenco allineato a sinistra*

Nota: *le impostazioni Rientro sinistro, Rientro prima riga e Posizione tabulazione nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati sono attributi di paragrafo. Pertanto la modifica di tali impostazioni nel pannello Paragrafo modifica anche i formati degli elenchi puntati e numerati.*

Posizione tabulazione Attiva la posizione della tabulazione per creare uno spazio fra il punto elenco o il numero e l'inizio della voce dell'elenco.

Per impostazione predefinita i punti elenco e i numeri ereditano alcune delle formattazioni del testo dal primo carattere del paragrafo a cui sono associati. Se il primo carattere di un paragrafo è diverso dal primo degli altri, il carattere punto o numero potrebbe non corrispondere a quelli delle altre voci dell'elenco. Se non intendete usare questa formattazione, create uno stile di carattere per i numeri o i punti elenco e applicatelo all'elenco mediante la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati.

Cooking Instructions

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

La prima parola in corsivo del punto 3 fa sì che anche la numerazione sia in corsivo, a meno che non creiate uno stile di carattere per i numeri e lo applichiate all'elenco.

Torna all'inizio

Modificare il carattere punto elenco

Per aggiungere un carattere punto elenco diverso da quelli esistenti, potete aggiungerlo alla griglia Carattere punto elenco. Un carattere punto elenco disponibile in un font potrebbe non esserlo in un altro. Potete scegliere di collegare il font a un carattere punto elenco aggiunto.

Per usare un punto elenco di un font specifico (ad esempio la mano che indica di Dingbats), impostate l'opzione Ricorda font con punto elenco. Se usate un punto elenco di base, potrebbe essere preferibile non collegarlo al font, dato che molti font hanno la propria versione di quel punto elenco. Se selezionate l'opzione Ricorda font con punto elenco, il punto elenco che aggiungete farà riferimento a un valore Unicode e a una specifica famiglia di font; altrimenti farà riferimento solo a un valore Unicode.

Nota: *i punti elenco a cui è applicato solo il valore Unicode (a cui non è collegato il font) appariranno affiancati da un simbolo "u" rosso.*

Finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati
A. *Punto elenco senza l'opzione Ricorda font con punto elenco* ***B.*** *Punto elenco con l'opzione Ricorda font con punto elenco*

Modificare il carattere punto elenco

1. Nel menu del pannello Controllo o Paragrafo, selezionate Elenchi puntati e numerati.
2. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco.
3. Selezionate un carattere punto elenco diverso e fate clic su OK.

Aggiungere un carattere punto elenco

1. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco, quindi fate clic su Aggiungi.
2. Selezionate il glifo che desiderate usare come carattere punto elenco. Famiglie o stili di font diversi contengono glifi diversi.
3. Selezionate Ricorda font con punto elenco se desiderate che il punto elenco sia collegato al font e allo stile selezionati.
4. Fate clic su Aggiungi.

Nota: *l'elenco dei caratteri punto viene salvato nel file, come gli stili di paragrafo e di carattere. Quando incollate o caricate gli stili di paragrafo da un altro documento, i caratteri punto elenco usati in quegli stili appaiono nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, insieme agli altri punti elenco definiti per il documento corrente.*

Eliminare un carattere punto elenco

1. Nella finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, scegliete Punti elenco dal menu Tipo elenco.
2. Selezionate il carattere punto elenco da eliminare, quindi fate clic su Elimina (non è possibile eliminare il primo carattere punto elenco predefinito).

Torna all'inizio

Modificare le opzioni degli elenchi numerati

I numeri di un elenco numerato vengono aggiornati automaticamente quando aggiungete o eliminate paragrafi dall'elenco. Ai paragrafi che fanno parte dello stesso elenco vengono assegnati numeri progressivi. Questi paragrafi non devono necessariamente essere consecutivi a condizione che definiate un elenco dei paragrafi.

Potete anche creare elenchi con più livelli in cui gli elementi sono numerati e sotto forma di struttura, con rientri di valori diversi in base all'ordine gerarchico delle varie voci.

1. Aprite la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati.
2. Per Stile numerazione, scegliete il tipo di numerazione desiderato dal menu Formato.
3. Nella casella Numero, usate il valore predefinito composto da punto (.) e spazio di tabulazione (^t) oppure create un'espressione numerica personalizzata. Per immettere un'espressione numerica, eliminate il punto dopo il metacarattere del numero (^#) ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Digitate un carattere (ad esempio una parentesi chiusa) invece di un punto.
   - Scegliete una voce (ad esempio Lineetta o Puntini di sospensione) dal menu Inserisci carattere speciale.
   - Digitate una parola o un carattere prima del metacarattere di numerazione. Ad esempio, i numeri di un elenco di domande possono essere tutti preceduti dalla parola Domanda.
4. Scegliete uno stile di carattere per l'espressione. Lo stile scelto viene applicato a tutta l'espressione numerica e non solo al numero.
5. In Modalità, scegliete una delle seguenti opzioni:
   Continua dal numero precedente I numeri vengono applicati progressivamente.

   Inizia da Inizia la numerazione dal numero o altro valore che avete specificato nella casella di testo. Immettete un numero e non una lettera, anche se l'elenco che avete creato usa le lettere o i numeri romani.
6. Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

Torna all'inizio

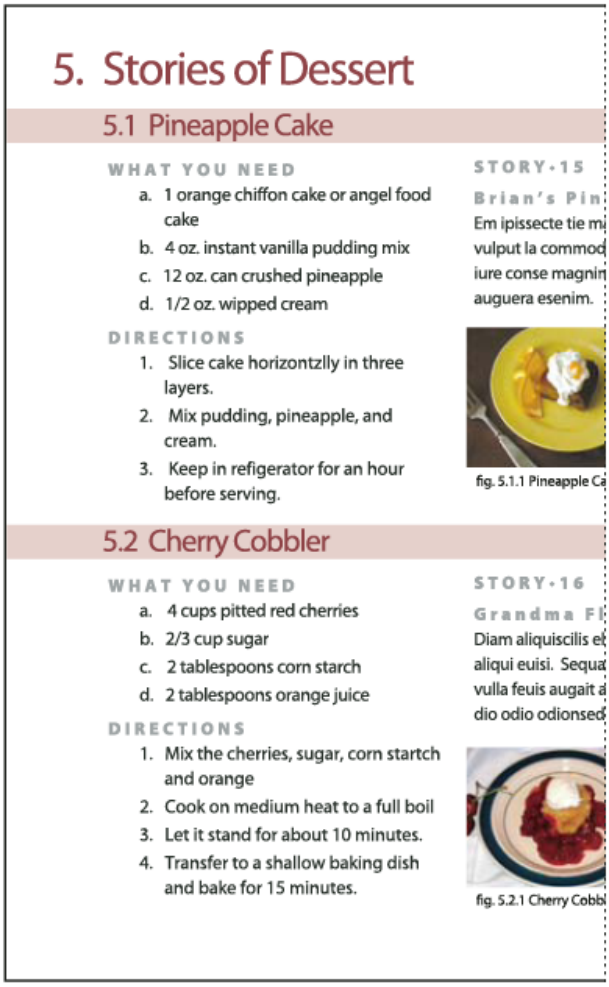
Definizione di elenchi

Un elenco definito può essere interrotto da altri paragrafi ed elenchi e può continuare brani e documenti diversi di un libro. Ad esempio, potete usare elenchi definiti per creare un profilo a più livelli o per creare un elenco continuo di nomi di tabelle numerati in tutto il documento. Potete inoltre definire elenchi misti di voci puntate o numerate separatamente. Ad esempio, in un elenco di domande e risposte potete definire un elenco per numerare le domande e un altro per numerare le risposte.

Gli elenchi definiti vengono spesso utilizzati per tenere traccia dei paragrafi ai fini della numerazione. Quando create uno stile di paragrafo per la numerazione, potete assegnare lo stile a un elenco definito e i paragrafi verranno numerati in base allo stile in funzione della loro posizione nell'elenco definito. Al primo paragrafo verrà assegnato il numero 1 ("Tabella 1"), ad esempio, e a quello successivo il numero 2 ("Tabella 2"), anche se compare dopo numerose pagine. Poiché entrambi i paragrafi appartengono allo stesso elenco definito, possono essere numerati progressivamente, indipendentemente dalla posizione che occupano nel documento o libro.

Definite un nuovo elenco per ciascun tipo di elementi che desiderate numerare, come ad esempio istruzioni passo-passo, tabelle e figure. Definendo più elenchi, potete interromperne uno inserendone un altro e mantenere inalterata la sequenza di entrambi.

Se le voci elenco si trovano in cornici non concatenate sulla stessa pagina, vengono numerate in base all'ordine in cui le cornici di testo sono state aggiunte alla pagina. Per riordinare le voci, tagliate e incollate le cornici di testo singolarmente nell'ordine desiderato.



5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
c. 12 oz. can crushed pineapple
d. 1/2 oz. wipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontzlly in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refigerator for an hour before serving.

STORY•15

Brian's Pin

Em ipissecte tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.

fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

a. 4 cups pitted red cherries
b. 2/3 cup sugar
c. 2 tablespoons corn starch
d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn startch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY•16

Grandma Fl

Diam aliquiscilis e
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionsed

fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Definisci elenchi vi consente di interrompere un elenco inserendone un altro.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di elenchi puntati e numerati: www.adobe.com/go/vid0077_it.

Definire un elenco

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo Definisci elenchi.
3. Specificate un nome per l'elenco e scegliete se continuare la numerazione fra i diversi brani e continuare la numerazione dai documenti precedenti del libro.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Dopo aver definito un elenco, potete usarlo in uno stile di paragrafo, ad esempio uno stile per tabelle, figure o elenchi ordinati, nonché per applicarlo tramite i pannelli Controllo e Paragrafo.

Nota: *alcuni elenchi vengono definiti automaticamente. Ad esempio, quando importate un elenco numerato da un documento Microsoft Word, InDesign definisce automaticamente un elenco per il documento corrente.*

Modificare un elenco definito

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic su Modifica.
3. Specificate un nuovo nome per l'elenco o modificate la selezione nelle opzioni di Continua numerazione.

Gli stili di paragrafo assegnati all'elenco vengono riassegnati all'elenco con il nuovo nome.

Eliminare un elenco definito

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco.
3. Fate clic su Elimina, quindi selezionate un diverso elenco o l'elenco [Predefinito] con cui sostituire l'elenco esistente.

Torna all'inizio

Creare uno stile di paragrafo per elenchi continui

Per creare un elenco continuo che viene interrotto da altri paragrafi o che prosegue in più brani e documenti, create uno stile di paragrafo e applicatelo ai paragrafi che devono rientrare nell'elenco. Ad esempio, per creare un elenco continuo delle tabelle del documento, create uno stile di paragrafo denominato Tabelle, unite un elenco definito allo stile, quindi applicate lo stile di paragrafo Tabelle a tutti i paragrafi desiderati nell'elenco Tabella.

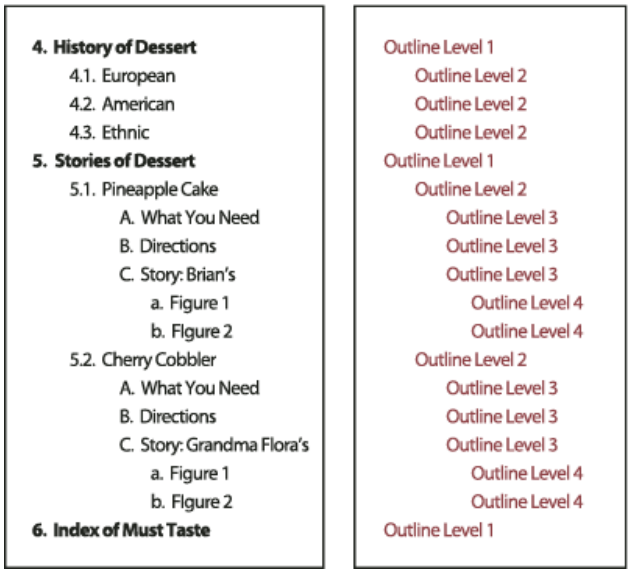
InDesign Docs offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Dal menu del pannello Stili di paragrafo, scegliete Nuovo stile di paragrafo.
2. Immettete un nome per lo stile.
3. Sul lato sinistro della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo, fate clic su Elenchi puntati e numerati.
4. In Tipo elenco, scegliete Punti elenco o Numeri.
5. Se state creando uno stile per gli elenchi numerati, scegliete un elenco definito dal menu Elenco, o scegliete Nuovo elenco e definite l'elenco.
6. Indicate le caratteristiche da attribuire alla numerazione o ai punti elenco.
7. Per modificare la spaziatura del rientro, usate la sezione Posizione punto elenco o numero della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo. Ad esempio, per creare un rientro invertito, digitate 4 mm in Rientro sinistro e -4 mm in Rientro prima riga.
8. Specificate altri attributi di stile paragrafo e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Creare elenchi con più livelli

Un elenco con più livelli è un elenco che rappresenta gerarchicamente le relazioni fra i vari paragrafi. Questi elenchi sono detti anche strutture perché assomigliano a strutture gerarchiche. Il sistema di numerazione di questi elenchi, così come i rientri, mostrano la classificazione e la gerarchia delle varie voci. Potete stabilire la posizione di ciascun paragrafo all'interno dell'elenco rispetto a quelli precedenti e successivi. In un elenco con più livelli potete includere fino a nove livelli.



Elenchi con più livelli, in cui numeri e lettere definiscono la gerarchia delle voci

Per creare un elenco con più livelli, definite l'elenco, quindi create uno stile di paragrafo per ciascuno dei livelli. Ad esempio, un elenco con quattro livelli richiede quattro stili di paragrafo (ciascuno assegnato allo stesso elenco definito). Quando create i vari stili, definite il formato della numerazione e la formattazione dei paragrafi.

È disponibile un'esercitazione video sulla creazione di strutture di testo ed elenchi con più livelli realizzata da Gabriel Powell: Creating an automatic numbered list (Creazione di un elenco numerato automatico).

Bob Bringhurst offre una serie di articoli sull'uso di elenchi puntati e numerati per creare strutture di testo, elenchi con più livelli, didascalie di immagini e passaggi numerati.

1. Dal menu del pannello Stili di paragrafo, scegliete Nuovo stile di paragrafo.
2. Immettete un nome per lo stile.
3. Se avete già creato uno stile per l'elenco con più livelli, scegliete lo stile da assegnare ai livelli precedenti dal menu Basato su; altrimenti, scegliete Nessuno stile o Paragrafo base.
4. Sul lato sinistro della finestra di dialogo Nuovo stile di paragrafo, fate clic su Elenchi puntati e numerati.
5. Scegliete Numeri dal menu Tipo elenco.
6. Scegliete l'elenco che avete definito dal menu Elenco. Se non avete ancora definito l'elenco, potete scegliere Nuovo elenco dal menu e definirlo ora.
7. Nella casella Livello, immette un numero che descriva il livello dell'elenco per cui state creando uno stile.
8. Dal menu Formato, scegliete il tipo di numerazione da usare.

9. Nella casella Numero, immettete i metacaratteri o selezionateli dai menu per descrivere la formattazione dei numeri da usare per le voci di questo livello.
    - Per includere prefissi di numerazione da livelli superiori, immettete il testo o fate clic all'inizio della casella Numero e scegliete Inserisci segnaposto per numero, quindi scegliete un'opzione per Livello (ad esempio, Livello 1), o immettete ^ e il livello dell'elenco (ad esempio ^1). Considerate ad esempio un elenco i cui primi livelli sono numerati 1, 2, 3, ecc., e i secondi livelli a, b, c, ecc. Se si inserisce nel secondo livello il prefisso del primo livello, la numerazione del secondo livello sarà 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
    - Per creare un'espressione numerica, immettete la punteggiatura, i metacaratteri o selezionate le opzioni dall'elenco Inserisci carattere speciale.
10. Scegliete Riavvia numerazione a questo livello dopo, per riprendere la numerazione da 1 quando un paragrafo di questo livello è collocato dopo un paragrafo di livello superiore. Deselezionate questa opzione per numerare i paragrafi di quello livello progressivamente lungo tutto l'elenco, indipendentemente dalla loro posizione nella gerarchia dell'elenco.

    Per riavviare la numerazione dopo un livello o un intervallo di livelli specifico, digitate il numero di livello o l'intervallo (ad esempio 2-4) nel campo Riavvia numerazione a questo livello.
11. Nella sezione Posizione punto elenco o numero, scegliete le opzioni Rientro o Posizione tabulazione per applicare alle voci di questo livello un rientro maggiore di quello dei livelli superiori. I rientri rendono più chiara la gerarchia delle diverse voci.
12. Fate clic su OK.

In alcuni casi, ad esempio per i passaggi numerati, può essere necessario riavviare la numerazione nello stesso brano. Per evitare di riavviare manualmente l'elenco numerato, potete creare un diverso stile identico allo stile del Livello 1 ma con un'eccezione. Per Metodo, scegliete Inizia da e specificate 1. Assegnate a questo stile un nome di tipo "Livello 1 - riavvia".

Torna all'inizio

Creare didascalie continue per figure e tabelle

Le didascalie continue consentono di numerare progressivamente figure, tabelle e altri elementi in un documento. Ad esempio, la didascalia della prima figura potrà iniziare con le parole "Figura 1", la seconda con "Figura 2" e così via. Affinché figure, tabelle ed elementi simili vengano numerati progressivamente, potete definire un elenco per l'elemento, quindi creare uno stile di paragrafo che include la definizione dell'elenco. Potete anche aggiungere una parola descrittiva, ad esempio "Figura" o "Tabella" al sistema di numerazione dello stile di paragrafo.

È disponibile un articolo di Bob Bringhurst su come creare didascalie per immagini: Numbered Lists Part III - Figure Captions (Elenchi numerati, 3a parte - Didascalie per immagini).

Le voci degli elenchi sono numerate nell'ordine in cui vengono aggiunte alla pagina. Per riordinare le voci, tagliatele e incollatele singolarmente nell'ordine desiderato.

1. Create un nuovo stile di paragrafo e, nella sezione Elenchi puntati e numerati della finestra di dialogo Opzioni stile paragrafo, scegliete Numeri dal menu Tipo elenco.
2. Scegliete un elenco definito dal menu Elenco, o definite un elenco scegliendo Nuovo elenco.
3. Per Stile numerazione, scegliete il tipo di numerazione desiderato dal menu Formato.

    Ad esempio, selezionate l'opzione A, B, C, D... per creare un elenco per "Figura A", "Figura B" e così via.
4. Nella casella Numero, digitate una parola descrittiva e immettete eventuali spazi e punteggiatura (in base alle necessità) insieme ai metacaratteri di numerazione.

    Ad esempio, per ottenere "Figura A", immettete la parola "Figura" e uno spazio prima dei metacaratteri di numerazione (ad esempio, Figura ^#.^t). In tal modo viene aggiunta la parola "Figura" seguita da un numero in sequenza (^#), un punto e una tabulazione (^t).

    Nota: *per includere i numero di capitolo nelle didascalie continue, scegliete Inserisci segnaposto per numero > Numero capitolo nell'elenco Numero o inserite ^H nel punto in cui desiderate inserire il numero di capitolo nella schema numerico.*
5. Completate la creazione dello stile e fate clic su OK.

Dopo aver creato lo stile, applicatelo al testo delle didascalie delle figure o dei titoli delle tabelle.

Per creare un elenco di tabelle o figure, potete usare la funzione Sommario.

Torna all'inizio

Riavviare o continuare la numerazione di un elenco

In InDesign sono disponibili comandi per riavviare la numerazione di un elenco o continuarla:

Riavviare la numerazione di un elenco Posizionate il cursore testo nel paragrafo e scegliete Riavvia numerazione dal menu di scelta rapida, oppure scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Riavvia numerazione. Negli elenchi normali questo comando assegna il numero 1 (o la lettera A) a un paragrafo e lo trasforma nel primo paragrafo dell'elenco. Negli elenchi con più livelli, questo comando assegna il numero di primo livello successivo a un paragrafo nidificato.

Continuare la numerazione di un elenco Scegliete Continua numerazione dal menu di scelta rapida o Testo > Elenchi puntati e numerati > Continua numerazione. Questo comando continua la numerazione di un elenco interrotto da commenti, grafica o elementi nidificati. In InDesign

sono disponibile anche comandi per numerare gli elenchi che iniziano in un brano o libro e continuano in brani o libri successivi.

Numerare un elenco dal brano precedente o corrente

La numerazione di un elenco continua dal brano precedente o ricomincia nel brano corrente a seconda della definizione dell'elenco.

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic sul pulsante Modifica.

   Non scegliete l'elenco predefinito, poiché non può essere suddiviso in brani diversi.
3. Per continuare la numerazione dell'elenco dal brano precedente, scegliete Continua numerazione tra brani diversi; deselezionate questa opzione per iniziare l'elenco del brano corrente da 1 (o A).
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Numerare un elenco dal documento precedente o corrente in un libro

La numerazione di un elenco continua dal documento precedente di un libro o ricomincia nel documento corrente a seconda della definizione dell'elenco.

1. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
2. Selezionate un elenco e fate clic sul pulsante Modifica.
3. Selezionate Continua numerazione dal documento precedente del libro per continuare la numerazione dell'elenco dal documento precedente (per attivare questa opzione dovete scegliere Continua numerazione tra brani diversi); deselezionate questa opzione per iniziare l'elenco del documento corrente da 1 (o A).
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

Per garantire il corretto aggiornamento della numerazione in un libro, sincronizzate i documenti appartenenti al libro e scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri nel menu del pannello Libro.

Torna all'inizio

Convertire in testo elenchi puntati o numerati

1. Selezionate i paragrafi contenenti l'elenco puntato o numerato.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Paragrafo, scegliete Converti numerazione in testo o Converti punti elenco in testo.
   - Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Comando (Mac OS) sulla selezione, quindi scegliete Converti numerazione in testo o Converti punti elenco in testo.

   Nota: *per rimuovere gli elenchi puntati o numerati, fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato per annullare l'applicazione la formattazione dell'elenco al testo selezionato.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sugli elenchi puntati e numerati

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Rientri e tabulazioni

Panoramica del pannello Tabulazioni
Impostare le tabulazioni
Ripetere le tabulazioni
Spostare, eliminare e modificare le impostazioni di tabulazione
Specificare i caratteri per le tabulazioni decimali
Aggiungere caratteri di riempimento
Inserire tabulazioni di rientro a destra
Impostare i rientri

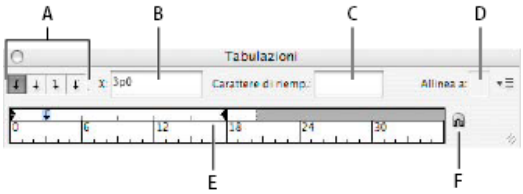
Torna all'inizio

Panoramica del pannello Tabulazioni

Le tabulazioni consentono di posizionare orizzontalmente il testo in punti specifici all'interno di una cornice. Le impostazioni predefinite delle tabulazioni dipendono dalle unità di misura del righello orizzontale selezionate nella finestra Preferenze > Unità e incrementi.

Le tabulazioni hanno effetto su un intero paragrafo. La prima tabulazione impostata elimina tutti i punti di tabulazione predefiniti alla sua sinistra. Le tabulazioni successive eliminano tutti i punti di tabulazione predefiniti tra le tabulazioni da voi impostate. Potete impostare tabulazioni a sinistra, a destra, al centro e decimali o basate su caratteri speciali.

Per impostare le tabulazioni, servitevi del pannello Tabulazioni.



Pannello Tabulazioni
A. *Pulsanti per l'allineamento delle tabulazioni* ***B.*** *Posizione della tabulazione* ***C.*** *Casella Carattere di riempimento* ***D.*** *Casella Allinea a* ***E.*** *Righello delle tabulazioni* ***F.*** *Blocca sopra cornice di testo*

Aprire il pannello Tabulazioni

1. Con lo strumento testo, fate clic nella cornice di testo.
2. Scegliete Testo > Tabulazioni.

Se la parte superiore della cornice è visibile, il pannello Tabulazioni si allinea sulla cornice di testo corrente e la larghezza si adatta alla colonna corrente.

Allineare al testo il righello del pannello Tabulazioni

1. Scorrete nel documento fino a visualizzare la parte superiore della cornice di testo.
2. Fate clic sull'icona calamita nel pannello Tabulazioni. Il pannello Tabulazioni si blocca sulla parte superiore della colonna in cui si trova la selezione o il cursore testo.

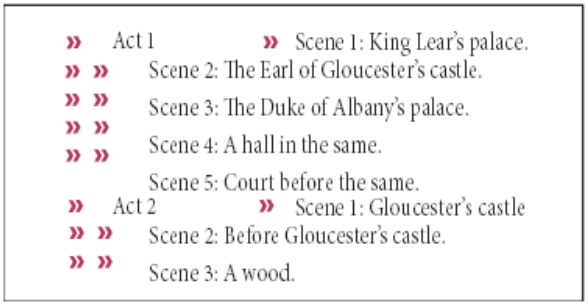
Torna all'inizio

Impostare le tabulazioni

Potete impostare tabulazioni a sinistra, a destra, al centro e decimali o basate su caratteri speciali. Quando usate il carattere di tabulazione speciale, potete allineare la tabulazione a qualsiasi carattere, ad esempio i due punti o il simbolo dell'Euro.

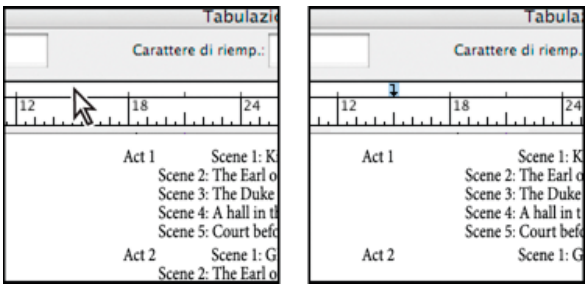
È disponibile un articolo di Bob Bringhurst su diversi effetti realizzati con tabulazioni e rientri: Tabs and Indents Gallery (Galleria di tabulazioni e rientri).

1. Con lo strumento testo T, fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.
2. Premete il tasto Tab. Aggiungete le tabulazioni nei paragrafi in corrispondenza dei punti in cui desiderate aggiungere spazio orizzontale. Potete inserire tabulazioni anche dopo aver creato delle impostazioni di tabulazione personalizzate.



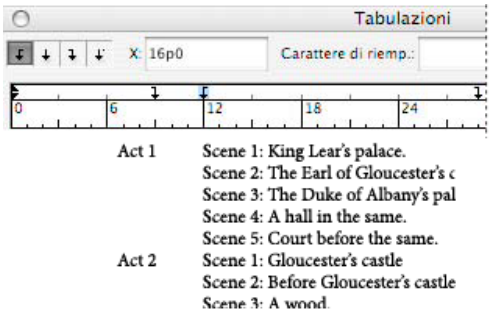
Usare le tabulazioni per allineare il testo

3. Scegliete Testo > Tabulazioni per visualizzare il pannello Tabulazioni.
4. Per specificare i paragrafi sui quali avrà effetto la tabulazione, selezionate uno più paragrafi.
5. Per impostare la prima tabulazione, fate clic sul pulsante di tabulazione allineata (sinistra, destra, centro o decimale) nel pannello Tabulazioni per impostare l'allineamento del testo rispetto alla posizione della tabulazione.
6. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic nel righello di tabulazione per posizionare una nuova tabulazione.



Aggiungere una nuova impostazione di tabulazione

   - Digitate una posizione nella casella X e premete Invio. Se la casella X è selezionata, premete i tasti Freccia su o Freccia giù per aumentare o diminuire il valore della tabulazione di 1 punto.
7. Per impostare le tabulazioni successive con allineamenti diversi, ripetete i punti 3 e 4.



La prima tabulazione è allineata a destra, la seconda a sinistra.

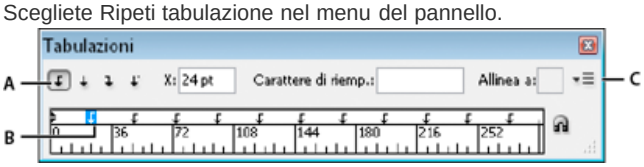
Per inserire un carattere tabulazione in una tabella, scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Tabulazione.

Torna all'inizio

Ripetere le tabulazioni

Il comando Ripeti tabulazione crea più tabulazioni basate sulla distanza tra la tabulazione e il rientro sinistro o la tabulazione precedente.

1. Con lo strumento testo fate clic in un paragrafo.
2. Nel pannello Tabulazioni selezionate una tabulazione sul righello.
3. Scegliete Ripeti tabulazione nel menu del pannello.



Tabulazioni ripetute
A. *Pulsanti tabulazione* ***B.*** *Tabulazione sul righello* ***C.*** *Menu del pannello*

Torna all'inizio

Spostare, eliminare e modificare le impostazioni di tabulazione

Per spostare, eliminare e modificare le impostazioni di tabulazione, usate il pannello Tabulazioni.

Spostare una tabulazione

1. Con lo strumento testo T, fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.
2. Nel pannello Tabulazioni, selezionate una tabulazione sul righello.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Digitate una nuova posizione X e premete Invio.
   - Trascinate la tabulazione in una nuova posizione.

Eliminare una tabulazione

1. Con lo strumento testo fate clic in un paragrafo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate la tabulazione fuori dal righello.
   - Selezionate la tabulazione e scegliete Elimina tabulazione nel menu del pannello.
   - Per ripristinare le tabulazioni predefinite, scegliete Cancella tutto nel menu del pannello.

Modificare l'allineamento di una tabulazione

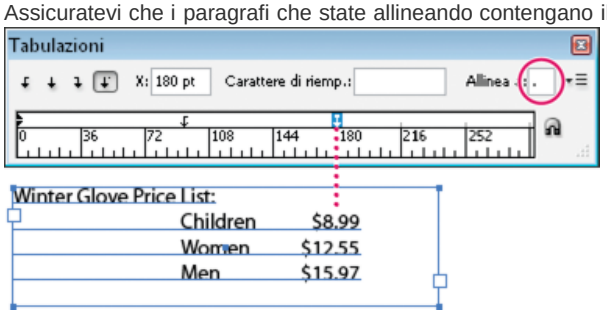
1. Nel pannello Tabulazioni, selezionate una tabulazione sul righello.
2. Fate clic sul pulsante di tabulazione allineata.
   In alternativa, per passare da una delle quattro tabulazioni all'altra, fate clic sull'indicatore di tabulazione tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Torna all'inizio

Specificare i caratteri per le tabulazioni decimali

Potete usare le tabulazioni decimali per allineare il testo con il carattere specificato, ad esempio una virgola o un simbolo di dollaro.

1. Nel pannello Tabulazioni create o selezionate una tabulazione decimale sul righello.
2. Nella casella Allinea a digitate il carattere da usare per l'allineamento. Potete digitare o incollare qualsiasi carattere. Assicuratevi che i paragrafi che state allineando contengano il carattere specifico.



Testo allineato con tabulazione decimale

Torna all'inizio

Aggiungere caratteri di riempimento

I caratteri di riempimento sono una combinazione di caratteri ripetuti in serie, ad esempio una sequenza di punti o trattini, e vengono visualizzati tra una tabulazione e il testo seguente.

1. Nel pannello Tabulazioni selezionate una tabulazione sul righello.
2. Digitate una combinazione di massimo otto caratteri nella casella Carattere di riempimento, quindi premete Invio o A capo. I caratteri immessi si ripetono lungo tutta la larghezza della tabulazione.
3. Per cambiare il font o altre caratteristiche di formattazione del carattere di riempimento, selezionate il carattere della tabulazione nella casella di testo e usate il pannello Carattere o il menu Testo per applicare la formattazione.

Torna all'inizio

Inserire tabulazioni di rientro a destra

In un solo passaggio, potete aggiungere una tabulazione allineata a destra sul rientro di destra, facilitando la preparazione di testo tabellare su un'intera colonna. Le tabulazioni di rientro a destra sono leggermente diverse dalle tabulazioni normali. Una tabulazione di rientro a destra ha le seguenti caratteristiche:

- Allinea tutto il testo successivo al margine destro della cornice di testo. Se lo stesso paragrafo include tabulazioni dopo la tabulazione di rientro a destra, queste tabulazioni e il relativo testo vengono spinti sulla riga successiva.
- È un carattere speciale che si trova nel testo, non nel pannello Tabulazioni. La tabulazione di rientro a destra viene inserita con un menu di scelta rapida, non mediante il pannello Tabulazioni. Di conseguenza, una tabulazione di rientro a destra non può far parte di uno stile di paragrafo.
- Attenzione a non confonderla con il valore Rientro a destra del pannello Paragrafo. Il valore Rientro a destra allontana tutto il bordo destro del paragrafo dal bordo destro della cornice di testo.
- Può essere usata con un carattere di riempimento. Le tabulazioni di rientro a destra usano il carattere di riempimento del primo punto di tabulazione oltre il margine destro o, se presente, l'ultimo punto di tabulazione prima del margine destro.

1. Con lo strumento testo T, fate clic sulla riga in cui desiderate aggiungere la tabulazione di rientro a destra.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Tabulazione rientro a destra.

Torna all'inizio

Impostare i rientri

I rientri spostano il testo verso l'interno dai bordi sinistro e destro della cornice. In generale, per far rientrare la prima riga di un paragrafo, è consigliabile applicare il rientro alla prima riga, anziché usare spazi e tabulazioni.

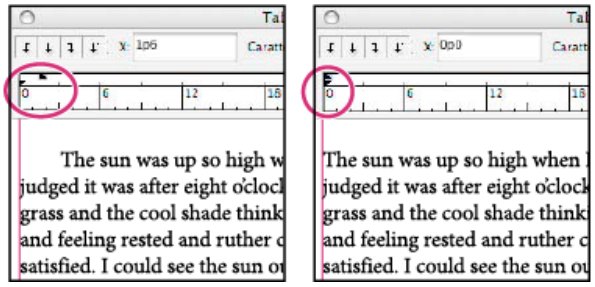
Il rientro della prima riga è in relazione al rientro sinistro. Ad esempio, se il bordo destro di un paragrafo è rientrato di 4 mm, impostando il rientro della prima riga su 4 mm, la prima riga del paragrafo risulterà rientrata di 8 mm rispetto al bordo sinistro della cornice o del margine.

Potete impostare i rientri mediante i pannelli Tabulazioni, Paragrafo e Controllo. Potete inoltre impostare i rientri quando create elenchi puntati o numerati.

È disponibile un articolo di Bob Bringhurst su diversi effetti realizzati con tabulazioni e rientri: Tabs and Indents Gallery (Galleria di tabulazioni e rientri).

Impostare un rientro mediante il pannello Tabulazioni

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel paragrafo da far rientrare.
2. Scegliete Testo > Tabulazioni per visualizzare il pannello Tabulazioni.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni con gli indicatori di rientro del pannello Tabulazioni:
   - Trascinate l'indicatore superiore per far rientrare la prima riga di testo. Trascinate l'indicatore inferiore per spostare entrambi gli indicatori e far rientrare l'intero paragrafo.



Rientro della prima riga (a sinistra) e nessun rientro (a destra)

   - Selezionate l'indicatore superiore e specificate un valore X per far rientrare la prima riga di testo. Selezionate l'indicatore inferiore e immettete un valore X per spostare entrambi gli indicatori e far rientrare l'intero paragrafo.

Per ulteriori informazioni sull'uso della finestra di dialogo Tabulazioni, consultate Panoramica del pannello Tabulazioni.

Impostare i rientri mediante il pannello Paragrafo o Controllo

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel paragrafo da far rientrare.
2. Impostate i valori di rientro appropriati nel pannello Paragrafo o Controllo. Ad esempio, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per far rientrare l'intero paragrafo di 4 millimetri, digitate **4 mm** nella casella Rientro sinistro.
   - Per far rientrare solo la prima riga di un paragrafo di 4 millimetri, digitate **4 mm** nella casella Rientro sinistro prima riga.
   - Per creare un rientro sporgente di 4 millimetri, digitate il valore positivo **4 mm** nella casella Rientro sinistro e il valore negativo **-4 mm** nella casella Rientro sinistro prima riga. Consultate Impostare i rientri.

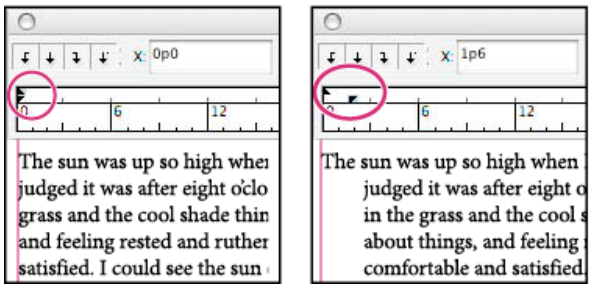
Ripristinare i rientri

1. Fate clic sul paragrafo in cui intendete ripristinare i rientri a zero.

2. Scegliete Ripristina rientri dal menu del pannello Tabulazioni.

Creare un rientro sporgente

In un rientro sporgente, tutte le righe di un paragrafo sono rientrate ad eccezione della prima. I rientri sporgenti sono utili soprattutto quando intendete aggiungere grafica agganciata all'inizio del paragrafo.



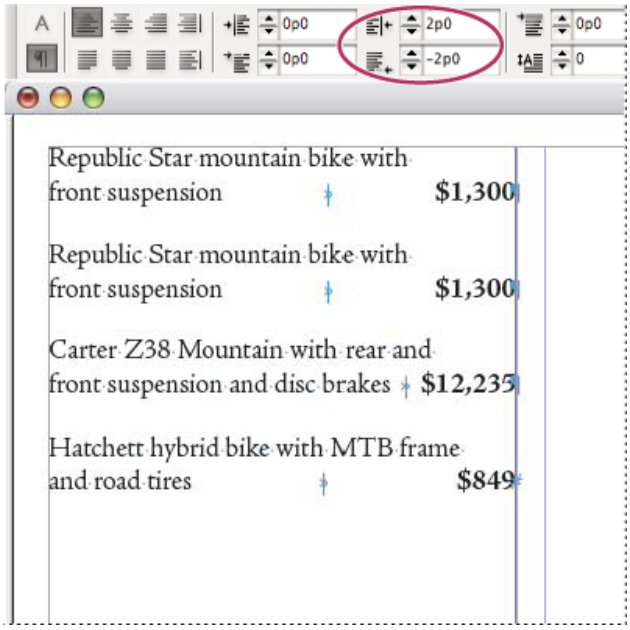
Nessun rientro (a sinistra) e rientro sporgente (a destra)

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel paragrafo da far rientrare.
2. Nel pannello Tabulazioni o Controllo, specificate un valore superiore allo zero per il rientro sinistro.
3. Per specificare un valore negativo per il rientro sinistro della prima riga, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Controllo, digitate un valore negativo per il rientro sinistro della prima riga.
   - Nel pannello Tabulazioni, trascinate l'indicatore superiore a sinistra o selezionate l'indicatore e specificate un valore negativo per X.

Nella maggior parte dei casi occorre specificare l'equivalente negativo del valore immesso al punto 2; se ad esempio avete specificato un rientro sinistro di 8 mm, il rientro della prima riga sarà -8 mm.

Applicare un rientro destro all'ultima riga di un paragrafo

Con l'opzione Rientro destro ultima riga potete aggiungere un rientro sporgente sulla destra dell'ultima riga di un paragrafo. Questa opzione risulta utile ad esempio per allineare a destra i prezzi nelle pagine di un catalogo di prodotti.



Rientro destro ultima riga

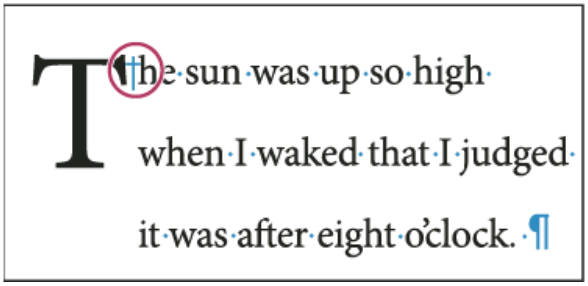
1. Digitate i paragrafi di testo. Nell'ultima riga di ogni paragrafo, posizionate il cursore testo prima del testo a cui deve essere applicato il rientro e scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Tabulazione rientro a destra.
2. Selezionate i paragrafi.
3. Per applicare ai paragrafi un rientro destro, specificate un valore (ad esempio **8 mm**) nel campo Rientro destro del pannello Paragrafo o Controllo.
4. Per spostare il valore di rientro destro per il testo che viene dopo la tabulazione, digitate un valore negativo (ad esempio **-8 mm**) nel campo Rientro destro ultima riga del pannello Paragrafo e Controllo.

Usare il carattere Rientra fin qui

Si può usare il carattere speciale Rientra fin qui per far rientrare le righe di un paragrafo indipendentemente dal valore del rientro a sinistra del

paragrafo. Il carattere speciale Rientra fin qui si distingue dal rientro a sinistra del paragrafo nei seguenti modi:

- Rientra fin qui fa parte del testo, come se fosse un carattere visibile. Se la disposizione del testo cambia, il rientro si sposta con il testo.
- Tale carattere speciale agisce su tutte le righe del paragrafo successive alla riga in cui è stato applicato, utile quindi per far rientrare solo alcune righe di un paragrafo.
- Quando scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti, il carattere Rientra fin qui ‡ diventa visibile.



Rientra fin qui, carattere speciale

1. Con lo strumento testo T, fate clic per posizionare il cursore testo dove desiderate eseguire il rientro.
2. scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Rientra fin qui.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Composizione del testo

Comporre il testo
Applicare la sillabazione al testo
Evitare la divisione indesiderata delle parole
Modificare le impostazioni di giustificazione

Comporre il testo

Torna all'inizio

L'aspetto del testo sulla pagina dipende da una complessa interazione di impostazioni detta composizione. Applicando la spaziatura tra parole e lettere, la scala dei glifi e le opzioni di sillabazione selezionate, InDesign compone il testo nel modo più conforme ai parametri specificati.

In InDesign sono disponibili due metodi di composizione: Composizione paragrafo Adobe (il metodo predefinito) e Composizione riga-per-riga Adobe, entrambi disponibili nel menu del pannello Controllo. Potete scegliere il tipo di composizione da usare dal menu del pannello Paragrafo, mediante la finestra di dialogo Giustificazione o nel menu del pannello Controllo.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video su come lavorare con il testo: www.adobe.com/go/vid0075_it.

Nella rivista InDesign Magazine è disponibile un articolo su come correggere problemi di composizione: Mind the Gaps (Attenti agli spazi).

Metodi di composizione

In InDesign sono disponibili due metodi di composizione: Composizione paragrafo Adobe (il metodo predefinito) e Composizione riga-per-riga Adobe. Entrambi i metodi di composizione calcolano i possibili fine riga in base alle opzioni di sillabazione e giustificazione specificate per un determinato paragrafo.

Composizione paragrafo Adobe

Calcola una rete di possibili fine riga in un intero paragrafo in modo da regolare le prime righe del paragrafo onde evitare fine riga indesiderati nelle righe seguenti. La composizione dei paragrafi rende la spaziatura più uniforme, con un minor uso dei segni di sillabazione.

L'approccio di Composizione paragrafo consiste nell'identificare possibili fine riga, per poi valutare e assegnare loro una valutazione pesata calcolata in base a diversi criteri, quali la spaziatura regolare tra lettere e parole e la sillabazione.

Nella finestra di dialogo Sillabazione potete regolare il rapporto tra una migliore spaziatura tra parole e un numero minore di segni di sillabazione Consultate Applicare la sillabazione al testo.

Composizione riga-per-riga Adobe

Offre un metodo tradizionale di composizione, in quanto compone il testo una riga alla volta. Questa opzione è utile per limitare le modifiche derivanti da revisioni apportate in una fase avanzata della composizione.

Scegliere un metodo di composizione per un paragrafo

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel menu del pannello Paragrafo, scegliete Composizione paragrafo Adobe (impostazione predefinita) o Composizione riga-per-riga Adobe.
- Nel menu del pannello Paragrafo o Controllo, scegliete Giustificazione, quindi selezionate un'opzione dal menu Composizione.

Nota: *sono disponibili plug-in aggiuntivi per moduli di composizione prodotti da altre case, dotati di un'interfaccia che consente la personalizzazione dei parametri.*

Impostare le preferenze di composizione

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Per identificare su schermo i problemi di composizione, selezionate Eccezioni di separazione ed Eccezioni sillabazione e giustificazione
3. Per giustificare il testo attorno a un oggetto, selezionate Giustifica il testo accanto a un oggetto.
4. Fate clic su OK.

Applicare la sillabazione al testo

Torna all'inizio

Le impostazioni scelte per la sillabazione e la giustificazione influiscono sulla spaziatura orizzontale delle righe e sull'aspetto del testo di una

pagina. Le opzioni di sillabazione determinano se è possibile eseguire la sillabazione delle parole e, in caso affermativo, definiscono le divisioni consentite.

La giustificazione dipende dall'opzione di allineamento scelta, dalla spaziatura tra parole e lettere specificata e dall'uso della scala glifi. Potete anche giustificare parole singole in colonne strette di testo completamente giustificato.

È disponibile un articolo di Eda Warren su come evitare problemi di composizione: Mind the Gaps (Attenti agli spazi).

Regolare manualmente la sillabazione

Potete eseguire la sillabazione manuale o automatica delle parole o usare una combinazione dei due metodi. Il modo più sicuro di eseguire la sillabazione manuale consiste nell'inserire un trattino facoltativo, che viene visualizzato solo se la parola deve essere interrotta alla fine della riga. Per impedire invece che una parola venga spezzata, inserite un trattino facoltativo all'inizio della parola.

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel punto in cui desiderate inserire il trattino.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Trattini e spazi > Trattino facoltativo.
   - Per inserire un trattino facoltativo, premete Ctrl+Maiusc+- (Windows) o Comando+Maiusc+- (Mac OS).

Nota: *quando si inserisce un trattino facoltativo in una parola, questa non verrà necessariamente spezzata. La divisione della parola dipende da altre impostazioni di sillabazione e composizione. Tuttavia, il trattino facoltativo garantisce che la parola venga spezzata solo in corrispondenza del trattino.*

Regolare la sillabazione automaticamente

La sillabazione si basa su elenchi di parole che possono essere contenuti in un dizionario utente separato, memorizzato nel vostro computer o nel documento stesso. Per ottenere una sillabazione coerente, potete specificare l'elenco di parole al quale fare riferimento, soprattutto se il documento è destinato a un service di stampa o se lavorate in un gruppo di lavoro.

❖ Per attivare o disattivare la sillabazione automatica di un paragrafo, selezionate o deselezionate l'opzione Sillabazione nel pannello Paragrafo o Controllo. Questa opzione può essere inclusa anche in uno stile di paragrafo.

Se impostate opzioni di sillabazione automatica, potete determinare il rapporto tra una migliore spaziatura e un minor numero di trattini. Potete inoltre evitare che vengano spezzate le parole con iniziale maiuscola e l'ultima parola del paragrafo.

Impostare le opzioni di sillabazione automatica di un paragrafo

1. Fate clic su un paragrafo o selezionate l'intervallo di paragrafi su cui desiderate eseguire la sillabazione.
2. Scegliete Sillabazione dal menu del pannello Paragrafo.
3. Selezionate l'opzione Sillaba.
4. Modificate le impostazioni seguenti come necessario, quindi fate clic su OK:
   Parole con almeno _ lettere Specificate il numero minimo di caratteri a cui applicare la sillabazione.

   Dopo le prime _ lettere / Prima delle ultime _ lettere Specificate il numero minimo di caratteri da non dividere all'inizio e alla fine di una parola. Se ad esempio specificate il valore 3, la parola aromatico potrà essere spezzata in modo da risultare in aro- matico ma non in a- romatico o aromati- co.

   Limite sillabazione _ Trattini Specificate il numero massimo di trattini che possono essere inclusi in righe consecutive. Zero indica un numero di trattini illimitato.

   Zona di sillabazione Specificate lo spazio vuoto consentito alla fine di una riga di testo non giustificato prima che venga applicata la sillabazione. Questa opzione è valida solo se usate Composizione riga-per-riga con testo non giustificato.

   Spaziatura ottimale / Meno trattini Per modificare il rapporto tra queste impostazioni, regolate il cursore nella parte inferiore della finestra di dialogo.

   Applica sillabazione alle parole maiuscole Per evitare la sillabazione delle parole maiuscole, deselezionate questa opzione.

   Sillaba ultima parola Per evitare la sillabazione dell'ultima parola di un paragrafo, deselezionate questa opzione.

   Sillaba tra le colonne Per evitare la sillabazione delle parole tra colonne, cornici o pagine, deselezionate questa opzione.

Torna all'inizio

Evitare la divisione indesiderata delle parole

Tramite l'uso di trattini unificatori potete impedire la sillabazione di determinate parole, quali nomi propri o altre parole la cui divisione potrebbe renderne difficoltosa la comprensione. Usando gli spazi unificatori potete inoltre impedire la divisione tra parole diverse, per evitare ad esempio che le iniziali di un nome proprio vengano separate dal cognome (E. De Amicis).

Impedire la divisione del testo selezionato

1. Selezionate il testo che deve restare su una stessa riga.

2. Scegliete Non dividere dal menu del pannello Carattere o Controllo.

Un altro modo per impedire la divisione di una parola consiste nel collocare un trattino facoltativo all'inizio di essa. Per inserire un trattino facoltativo, premete Ctrl+Maiusc+- (Windows) o Comando+Maiusc+- (Mac OS).

Creare un trattino unificatore

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel punto in cui desiderate inserire il trattino.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Trattini e spazi > Trattino unificatore.

Creare uno spazio unificatore

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel punto in cui desiderate inserire lo spazio.
2. Scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto > Spazio unificatore (o qualsiasi altro tipo di spazio).

La larghezza dello spazio unificatore varia a seconda delle dimensioni in punto del testo, delle impostazioni di giustificazione e di spaziatura fra le parole; La larghezza del carattere Spazio unificatore (larghezza fissa) rimane invece invariata indipendentemente dal contesto.

Torna all'inizio

Modificare le impostazioni di giustificazione

Con il pannello Giustificazione potete regolare con precisione la spaziatura tra parole e tra lettere e la scala dei glifi. Regolare la spaziatura è particolarmente utile se usate il testo giustificato, sebbene sia possibile effettuare la stessa operazione anche per il testo non giustificato.

Regolare la spaziatura di parole e lettere nel testo giustificato

1. Inserite il cursore nel paragrafo da modificare o selezionate un oggetto di testo o un fotogramma per cambiare tutti i relativi paragrafi.
2. Selezionate Giustificazione nel menu del pannello Paragrafo.
3. Immettete i valori per le opzioni Spaziatura parole, Spaziatura lettere e Scala glifi. I valori delle caselle Minima e Massima definiscono un intervallo di spaziatura accettabile solo per i paragrafi giustificati. Il valore nella casella Desiderata definisce la spaziatura desiderata per i paragrafi giustificati e non giustificati:
   Spaziatura parole Lo spazio tra le parole aggiunto premendo la barra spaziatrice. I valori di Spaziatura parole vanno da 0% a 1000%; con 100% si indica di non aggiungere spazio addizionale tra le parole.

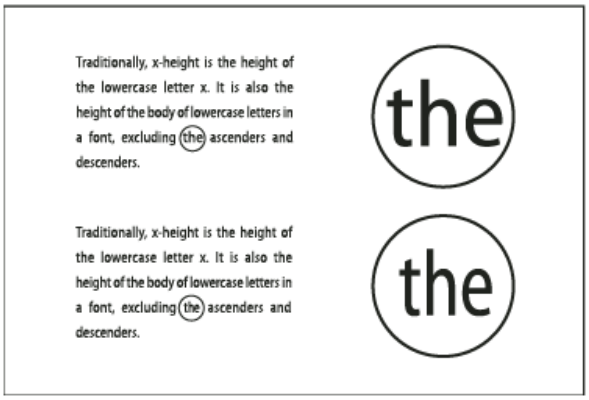
   Spaziatura lettere La distanza tra le lettere comprensiva di crenatura e avvicinamento. I valori di spaziatura tra lettere possono variare tra –100% e 500%: allo 0% non viene aggiunto alcuno spazio tra le lettere; mentre al 100% viene aggiunto uno spazio intero.

   Scala glifi La larghezza dei caratteri (un glifo è un carattere di font). I valori relativi a Scala glifi possono essere compresi tra 50% e 200%.
   Le opzioni di spaziatura vengono applicate sempre a un intero paragrafo. Per modificare la spaziatura per pochi caratteri ma non un intero paragrafo, usare l'opzione Spaziatura del pannello Carattere.
4. Impostate l'opzione Giustificazione singole parole per specificare come giustificare i paragrafi composti da una sola parola.

   Nelle colonne strette, una riga può essere talvolta costituita da una sola parola. Se per il paragrafo è impostata la giustificazione completa una sola parola in una riga potrebbe risultare troppo allungata. Anziché lasciare tali parole giustificate su entrambi i margini, potete giustificarle a destra o a sinistra.

Impostare la scala glifi nel testo giustificato

1. Fate clic in un paragrafo o selezionate i paragrafi su cui desiderate agire.
2. Selezionate Giustificazione nel menu del pannello Paragrafo.
3. Inserite i valori di Scala glifi Min., Ideale e Max. Quindi fate clic su OK.

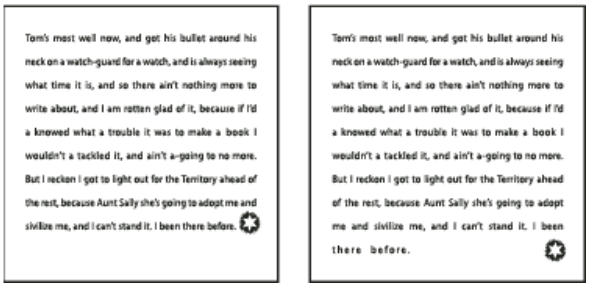


Prima (in alto) e dopo (in basso) l'applicazione della scala glifi nel testo giustificato

La scala glifi può consentire una giustificazione uniforme; tuttavia, i valori che differiscono più del 3% dal valore predefinito 100% possono provocare la distorsione della forma delle lettere. A meno che non desideriate ottenere un effetto speciale, è meglio utilizzare la scala glifi con variazioni minime, come ad esempio 97-100-103.

Usare uno spazio di allineamento con il testo giustificato

L'uso di uno spazio di allineamento aggiunge una quantità di spazio variabile all'ultima riga di un paragrafo giustificato su entrambi i margini, vale a dire tra l'ultima parola e un carattere di fine brano, quale un font decorativo. Se viene usato con il testo non giustificato, tale spazio appare come un normale spazio tra parole. Nel testo giustificato, si espande fino a inglobare tutto lo spazio aggiuntivo disponibile nell'ultima riga. L'uso di uno spazio di allineamento può influire notevolmente sulla formattazione dell'intero paragrafo eseguita con Composizione paragrafo Adobe.



Prima e dopo l'aggiunta di uno spazio di allineamento

1. Con lo strumento testo T, fate clic immediatamente prima del carattere di fine brano.
2. Scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto > Spazio di allineamento.

Nota: *l'effetto di uno spazio di allineamento non è evidente finché al paragrafo non viene applicata l'opzione Giustifica tutte le righe.*

Evidenziare le righe troppo strette o larghe

Poiché nella composizione di una riga di testo interagiscono altri fattori oltre alla spaziatura tra parole e lettere, ad esempio le preferenze di sillabazione, InDesign non è sempre in grado di rispettare le impostazioni di spaziatura specificate. I problemi di composizione possono tuttavia essere evidenziati in giallo: la sfumatura più scura delle tre disponibili indica i problemi più gravi.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Selezionate Eccezioni sillabazione e giustificazione, quindi fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto
Video su come lavorare con il testo

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Tabelle

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Creazione di tabelle

Creare le tabelle
Aggiungere testo a una tabella
Aggiungere un elemento grafico a una tabella
Aggiungere intestazioni e piè di pagina delle tabelle

Una tabella è composta da righe e colonne formate da celle. Una cella è simile a una cornice di testo al cui interno potete aggiungere testo, cornici ancorate o altre tabelle. Potete creare tabelle in Adobe InDesign CS5 o esportarle da altre applicazioni.

Creare le tabelle

Torna all'inizio

Una tabella è composta da righe e colonne formate da celle. Una cella è simile a una cornice di testo al cui interno potete aggiungere testo, elementi grafici agganciati o altre tabelle. Potete creare tabelle partendo da zero oppure convertire del testo esistente in una tabella. Potete anche incorporare una tabella in un'altra.

Inizialmente, una nuova tabella occupa la larghezza della cornice di testo che la contiene. Se il cursore testo è attivo all'inizio di una riga, la tabella viene inserita su tale riga; se si trova in mezzo a una riga, viene inserita nella riga successiva.

Le tabelle scorrono con il testo circostante proprio come gli elementi grafici agganciati l testo. Una tabella, ad esempio, scorre attraverso cornici concatenate se si cambia la dimensione in punti del testo o se si aggiunge o elimina del testo. Tuttavia, una tabella non può trovarsi in una cornice con testo disposto lungo un tracciato.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione e la formattazione delle tabelle: www.adobe.com/go/vid0081_it.

È disponibile un articolo di Michael Murphy sulla creazione e formattazione delle tabelle: Mind Your Table Manners (Tabelle, tavole e buone maniere).

Creare una tabella da zero

La tabella creata occupa l'intera larghezza della cornice di testo.

1. Con lo strumento testo T, collocate il cursore testo nel punto in cui deve comparire la tabella.
2. Scegliete Tabella > Inserisci tabella.
3. Specificate il numero di righe e colonne.
4. Se il contenuto della tabella si estende su più colonne o cornici, specificate il numero di righe di intestazione o piè di pagina in cui desiderate che si ripetano le stesse informazioni
5. (Facoltativo) Specificate uno stile di tabella.
6. Fate clic su OK.

L'altezza delle righe di una tabella è determinata dallo stile specificato per la tabella. Ad esempio, uno stile di tabella potrebbe usare stili di cella per formattare diverse parti della tabella. Se uno di questi stili di cella include stili di paragrafo, l'altezza delle righe di quell'area dipenderà dal valore di interlinea degli stili di paragrafo. Se non vengono usati stili di paragrafo, l'altezza delle righe sarà determinata dalla linea linotipica predefinita del documento, che si basa sul valore di interlinea. In questo caso la linea linotipica corrisponde circa all'altezza dell'evidenziazione nel testo selezionato.

Creare una tabella da testo esistente

Prima di convertire del testo in una tabella, assicuratevi che il testo sia impostato correttamente.

1. Preparate il testo per la conversione inserendo tabulazioni, virgole, ritorni a capo o altri caratteri per separare le colonne. Fate lo stesso per le righe. In molti casi il testo può essere convertito in tabella senza modifiche.
2. Con lo strumento testo T, selezionate il testo da convertire in tabella.
3. Scegliete Tabella > Converti il testo in tabella.
4. In Separatore colonne e Separatore righe, indicate dove devono iniziare le nuove righe le nuove e colonne. Scegliete Tabulazione, Virgola o Paragrafo, oppure digitate il carattere desiderato, ad esempio un punto e virgola (;), nei campi Separatore colonne e Separatore righe. I caratteri digitati compariranno nel menu la prossima volta che create una tabella dal testo.
5. Se specificate lo stesso separatore per righe e colonne, indicate il numero di colonne da includere nella tabella.
6. (Facoltativo) Specificate uno stile di tabella per formattare la tabella.
7. Fate clic su OK.

Se il numero di elementi contenuti in una riga è inferiore al numero di colonne della tabella, la riga viene completata con celle vuote.

Incorporare una tabella in un’altra

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate le celle o la tabella da incorporare e scegliete Modifica > Taglia o Copia. Portate il cursore nella cella in cui volete visualizzare la tabella e scegliete Modifica > Incolla.
   - Fate clic nella cella, scegliete Tabella > Inserisci tabella, specificate il numero di righe e di colonne e fate clic su OK.
2. Regolate i margini delle celle a seconda delle vostre esigenze. Consultate Formattare il testo all’interno di una tabella.

Se create una tabella all’interno di una cella, non potete usare il mouse per selezionare eventuali parti non inserite (non visibili). Potete espandere la riga o la colonna; oppure, portate il cursore nella parte visibile della tabella e, con i tasti di scelta rapida, spostate il cursore e selezionate il testo.

Importazione di tabelle da altre applicazioni

Quando usate il comando Inserisci per importare un documento Microsoft Word che include tabelle o un foglio di calcolo Microsoft Excel, i dati importati sono una tabella modificabile. Potete usare la finestra di dialogo Opzioni importazione per controllare la formattazione.

Potete anche incollare dati in un documento InDesign o InCopy da un foglio di calcolo Excel o da una tabella Word. La formattazione del testo incollato da altre applicazioni varia a seconda delle impostazioni di preferenza di Gestione Appunti. Se è selezionata l’opzione Solo testo, le informazioni compaiono come testo con tabulazione non formattato, che potete quindi convertire in tabella. Se è selezionata l’opzione Tutte le informazioni, il testo incollato compare in una tabella formattata.

Se state incollando testo da un’altra applicazione in una tabella esistente, inserite un numero di righe e di colonne sufficiente per il testo incollato, selezionate l’opzione Solo testo nelle preferenze Gestione Appunti e verificate che sia selezionata almeno una cella (a meno che non desideriate incorporare la tabella incollata in una cella).

Per un controllo maggiore sulla formattazione della tabella importata o per mantenere la formattazione del foglio di lavoro, importate la tabella mediante il comando Inserisci. Per mantenere un collegamento con il foglio di calcolo, selezionate Crea collegamenti all’inserimento di testo e fogli di lavoro nelle preferenze Gestione file.

Potete anche copiare e incollare in più celle del testo con tabulazioni. In questo modo si può sostituire facilmente il contenuto mantenendo inalterato il formato. Ad esempio, se desiderate aggiornare il contenuto di una tabella con formattazione in una rivista mensile, potete collegarla a un foglio di lavoro Excel. Tuttavia, se il contenuto proviene da una sorgente diversa, potete copiare il testo con tabulazione contenente il nuovo contenuto, selezionare l’intervallo di celle nella tabella formattata di InDesign e incollare.

Torna all'inizio

Aggiungere testo a una tabella

Potete aggiungere testo, oggetti ancorati, tag XML e altre tabelle alle celle di una tabella. L’altezza delle righe della tabella aumenta per contenere il testo aggiunto, a meno che non abbiate specificato un’altezza fissa Non è possibile aggiungere note a piè di pagina alle tabelle.

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Posizionate il cursore in una cella e digitate il testo. Premete Invio o A-capo per creare un nuovo paragrafo nella stessa cella. Premete Tab per spostarvi avanti nelle celle (se premete Tab nell’ultima cella, viene inserita una nuova riga). Premete Maiusc+Tab per spostarvi indietro nelle celle.
- Copiate il testo, portate il cursore nella cella e scegliete Modifica > Incolla.
- Portate il cursore dove volete aggiungere il testo, scegliete File > Inserisci e fate doppio clic su un file di testo.

Torna all'inizio

Aggiungere un elemento grafico a una tabella

Al seguente indirizzo è disponibile un’esercitazione video sull’inserimento di immagini in una tabella: www.adobe.com/go/vid0083_it.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Portate il cursore testo nel punto in cui volete inserire l’elemento grafico, scegliete File > Inserisci e fate doppio clic sul nome del file grafico.
- Posizionate il cursore testo nel punto in cui volete inserire l’elemento grafico, scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Inserisci e quindi specificate le impostazioni. In seguito potete aggiungere un elemento grafico all’oggetto ancorato.
- Copiate un elemento grafico o una cornice, inserite il cursore nella tabella e scegliete Modifica > Incolla.

Quando aggiungete elementi grafici di dimensioni superiori a quelle della cella, l’altezza della cella aumenterà per contenerli. La larghezza della cella non cambia e l’elemento potrebbe espandersi oltre il suo lato destro. Se la riga in cui è effettuato l’inserimento è impostata su un’altezza specifica e l’elemento grafico è più alto della cella, questo risulterà non inserito.

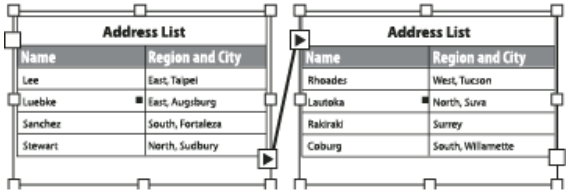
Per evitare che una cella abbia elementi non inseriti, potete posizionare l’immagine all’esterno della tabella, ridimensionarla e quindi incollarla nella cella della tabella.

Torna all'inizio

Aggiungere intestazioni e piè di pagina delle tabelle

Una tabella molto lunga può estendersi su più colonne, cornici o pagine. Potete usare intestazioni o piè di pagina per ripetere le informazioni all'inizio o alla fine di ogni suddivisione della tabella.

Potete aggiungere righe di intestazione o piè di pagina quando create la tabella; potete anche usare la finestra di dialogo Opzioni tabella per aggiungere righe di intestazione e piè di pagina e modificarne l'aspetto. Potete convertire righe del corpo in righe di intestazione o piè di pagina.



Righe di intestazione ripetute in ogni cornice

Per ottenere numeri sequenziali per le tabelle, ad esempio Tabella 1A, Tabella 1B e così via, aggiungete una variabile all'intestazione o al piè di pagina della tabella. (Consultate Creare didascalie continue per figure e tabelle.)

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di intestazioni e piè di pagina di tabelle: www.adobe.com/go/vid0082_it.

Convertire righe esistenti in intestazioni o piè di pagina

1. Selezionate le righe all'inizio della tabella per creare intestazioni o alla fine della tabella per creare piè di pagina.
2. Scegliete Tabella > Converti righe > In intestazione o In piè di pagina.

Modificare le opzioni delle righe di intestazione o piè di pagina

1. Portate il cursore nella tabella e scegliete Tabella > Opzioni tabella > Intestazioni e piè di pagina.
2. Specificate il numero di righe di intestazione o piè di pagina. Potete aggiungere righe vuote all'inizio o alla fine della tabella.
3. Specificate se le informazioni dell'intestazione o del piè di pagina devono comparire in ogni colonna di testo (se le cornici contengono più di una colonna), una volta per cornice o solo una volta per pagina.
4. Selezionate Ignora prima se non volete che le informazioni dell'intestazione compaiano nella prima riga della tabella. Selezionate Ignora ultima se non volete che le informazioni del piè di pagina compaiano nell'ultima riga della tabella.

   L'opzione Ignora prima è particolarmente utile per intestazioni o piè di pagina di tipo "Cintinua". Ad esempio, per una tabella che si estende su più pagine, il testo intestazione può essere "Tabella 2 (continua)". Poiché un testo simile non deve essere visibile all'inizio della tabella, selezionate Ignora prima e nella prima riga della tabella digitate semplicemente Tabella 2.
5. Fate clic su OK.

Rimuovere righe di intestazione o piè di pagina

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Portate il cursore nella riga di intestazione o piè di pagina e scegliete Tabella > Converti righe > In corpo.
- Scegliete Tabella > Opzioni tabella > Intestazioni e piè di pagina e poi specificate un numero diverso di righe di intestazione o piè di pagina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sulla creazione e la formattazione di tabelle.

(cc) BY-NC-SA

Selezione e modifica delle tabelle

Selezionare celle, righe e colonne nelle tabelle
Inserire righe e colonne
Eliminare righe, colonne o tabelle
Modificare l'allineamento di una tabella all'interno di una cornice
Spostarsi all'interno di una tabella
Tagliare, copiare e incollare il contenuto delle tabelle
Spostare o copiare una tabella
Convertire le tabelle in testo
Unire tabelle
Utilizzo delle tabelle in Editor brani

Torna all'inizio

Selezionare celle, righe e colonne nelle tabelle

Quando selezionate il testo di una cella, o parte di esso, la selezione ha lo stesso aspetto di qualsiasi altro testo selezionato. Tuttavia, se selezionate testo appartenente a più di una cella, vengono selezionate sia le celle che il loro contenuto.

Se una tabella si estende su più di una cornice, quando spostate il puntatore del mouse su qualsiasi riga di intestazione o piè di pagina che non sia la prima compare l'icona di un lucchetto, a indicare che non potete selezionare testo o celle in tale riga. Per selezionare celle in una riga di intestazione o piè di pagina, andate all'inizio della tabella.

Selezionare celle

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

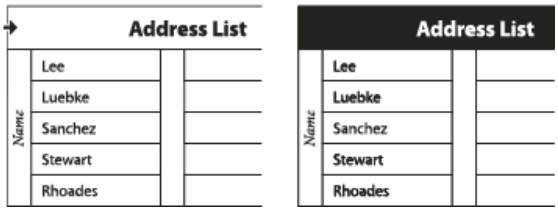
- Per selezionare una singola cella, fate clic su una cella o selezionate del testo, quindi scegliete Tabella > Seleziona > Cella.
- Per selezionare più celle, trascinate oltre il bordo di una cella. Fate attenzione a non trascinare la linea di colonna o di riga per non ridimensionare la tabella.

Per alternare tra la selezione di tutto il testo in una cella e la selezione della cella, premete Esc.

Selezionare intere colonne o righe

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic in una cella o selezionatene del testo, quindi scegliete Tabella > Seleziona > Colonna o Riga.
- Portate il puntatore sul margine superiore di una colonna o su quello sinistro di una riga; il puntatore diventa una freccia (↓ o →); fate clic per selezionare l'intera colonna o riga.



Prima e dopo la selezione della riga

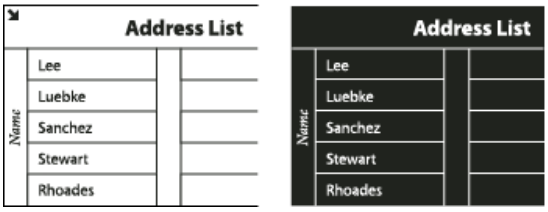
Selezionare tutte le righe di intestazione, corpo o piè di pagina

1. Fate clic o selezionate del testo all'interno di una tabella.
2. Scegliete Tabella > Seleziona > Righe intestazione, Righe corpo o Righe piè di pagina.

Selezionare l'intera tabella

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic in una tabella o selezionatene del testo, quindi scegliete Tabella > Seleziona > Tabella.
- Portate il puntatore sull'angolo superiore sinistro della tabella; il puntatore diventa una freccia ↘; fate clic per selezionare l'intera tabella.



Prima e dopo la selezione della tabella

- Trascinate lo strumento testo su tutta la tabella.

Potete inoltre selezionare una tabella come se fosse un elemento grafico ancorato: posizionate il cursore subito prima o subito dopo la tabella, quindi tenete premuto Maiusc mentre premete rispettivamente il tasto freccia destra o freccia sinistra.

Torna all'inizio

Inserire righe e colonne

Per inserire righe e colonne potete usare diversi metodi.

Inserire una riga

1. Portate il cursore nella riga che precede o segue il punto in cui desiderate inserire la nuova riga.
2. Scegliete Tabella > Inserisci > Riga.
3. Specificate il numero di righe desiderato.
4. Specificate se le nuove righe devono essere inserite prima o dopo la riga corrente e fate clic su OK.

Le nuove celle avranno la stessa formattazione del testo nella riga in cui era stato portato il cursore.

Potete inoltre creare una nuova riga premendo Tab con il cursore nell'ultima cella della tabella.

Inserire una colonna

1. Portate il cursore nella colonna vicina al punto in cui desiderate inserire la nuova colonna.
2. Scegliete Tabella > Inserisci > Colonna.
3. Specificate il numero di colonne desiderato.
4. Specificate se le nuove colonne devono essere inserite prima o dopo la colonna corrente e fate clic su OK.

Le nuove celle avranno la stessa formattazione del testo nella colonna in cui era stato portato il cursore.

Inserire più righe e colonne

1. Con il cursore testo all'interno di una cella, scegliete Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella.
2. Specificate un numero di righe e di colonne e fate clic su OK.

Le nuove righe vengono aggiunte in fondo alla tabella; le nuove colonne, sul lato destro.

Potete anche modificare il numero di righe e di colonne con il pannello Tabella. Per visualizzare il pannello Tabella, scegliete Finestra > Testo e tabelle > Tabella.

Inserire una riga o una colonna mediante trascinamento

Per le colonne, se trascinate la colonna di una distanza pari a oltre 1,5 volte la sua larghezza, le nuove colonne avranno la stessa larghezza di quella originale. Se inserite una sola colonna tramite trascinamento, questa può essere di larghezza diversa rispetto a quella da cui avete trascinato. Lo stesso vale per le righe, purché l'altezza della riga trascinata non sia impostata su Almeno. In questo caso, se trascinate per creare una sola riga, questa verrà ingrandita in modo da poter contenere del testo.

1. Posizionate lo strumento testo T sul bordo di una colonna o di una riga finché non diventa una doppia freccia (↔ o ↕).
2. Tenendo premuto il pulsante del mouse, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate verso il basso per creare una nuova riga o verso destra per creare una nuova colonna. Se premete Alt o Opzione prima di premere il pulsante del mouse, compare lo strumento mano: assicuratevi quindi di iniziare a trascinare prima di premere questi tasti.

Nota: *se trascinate dal bordo superiore o sinistro della tabella non vengono inserite righe o colonne. Questi campi servono per selezionare righe o colonne.*

Torna all'inizio

Eliminare righe, colonne o tabelle

- Per eliminare una riga, una colonna o una tabella, posizionate il cursore o selezionate del testo all'interno della tabella, quindi scegliete Tabella > Elimina > Riga, Colonna o Tabella.
- Per eliminare righe o colonne usando la finestra Opzioni tabella, scegliete Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella. Specificate un numero di righe e di colonne e fate clic su OK. Le righe vengono eliminate dal fondo della tabella, le colonne

dal lato destro.

- Per eliminare righe o colonne usando il mouse, spostate il puntatore sul bordo del lato inferiore o destro della tabella finché non diventa una doppia freccia (↔ o ↕). Tenete premuto il pulsante del mouse, quindi premete il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate il puntatore verso l'alto per eliminare le righe o verso sinistra per eliminare le colonne. ***Nota:*** *se premete Alt o Opzione prima di premere il pulsante del mouse, compare lo strumento mano: premete quindi questi tasti dopo aver iniziato a trascinare.*
- Per eliminare il contenuto delle celle senza eliminare le celle, selezionate le celle che contengono il testo da eliminare o usate lo strumento testo T per selezionare il testo in esse contenuto. Premete Backspace o Canc oppure scegliete Modifica > Cancella.

Modificare l'allineamento di una tabella all'interno di una cornice

Torna all'inizio

Una tabella assume la larghezza del paragrafo o della cella in cui viene creata. Potete tuttavia modificare le dimensioni della cornice di testo o della tabella in modo che questa sia più larga o più stretta della cornice. In tal caso, potete decidere come allineare la tabella all'interno della cornice.

1. Portate il cursore a sinistra o a destra della tabella. Assicuratevi di collocare il cursore testo sul paragrafo della tabella e non all'interno della tabella. Il cursore assume la stessa altezza della tabella contenuta nella cornice.
2. Fate clic su un pulsante di allineamento (ad esempio Allinea al centro) nel pannello Paragrafo o Controllo.

Spostarsi all'interno di una tabella

Torna all'inizio

Per spostarvi all'interno di una tabella, potete usare il tasto Tab o i tasti freccia. Potete anche passare direttamente a una riga specifica, operazione particolarmente utile nelle tabelle lunghe.

Spostarsi all'interno di una tabella con il tasto Tab

- Premete Tab per passare alla cella successiva. Se premete Tab nell'ultima cella, viene creata una nuova riga. Per informazioni sull'inserimento di tabulazioni e rientri in una tabella, consultate Formattare il testo all'interno di una tabella.
- Premete Maiusc+Tab per tornare alla cella precedente. Se premete Maiusc+Tab nella prima cella della tabella, il cursore si sposta all'ultima cella.

Spostarsi all'interno di una tabella con i tasti freccia

✤ Premete i tasti freccia per spostarvi tra le celle o al loro interno. Se premete il tasto freccia destra quando il cursore si trova alla fine dell'ultima cella di una riga, il cursore si sposta all'inizio della prima cella della stessa riga. Allo stesso modo, se premete il tasto freccia giù quando il cursore si trova alla fine dell'ultima cella di una colonna, il cursore si sposta all'inizio della prima cella della stessa colonna.

Passare a una riga specifica in una tabella

1. Scegliete Tabella > Vai a riga.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Specificate il numero della riga alla quale volete passare e fate clic su OK.
   - Se nella tabella corrente è stata definita una riga di intestazione o piè di pagina, scegliete Intestazione o Piè di pagina dal menu e poi fate clic su OK.

Tagliare, copiare e incollare il contenuto delle tabelle

Torna all'inizio

Quando è selezionato del testo all'interno della tabella, le operazioni di taglio, copia e incolla funzionano come per il testo selezionato sulla pagina. Potete anche tagliare, copiare e incollare delle celle e il relativo contenuto. Se il cursore si trova in una tabella, con l'operazione Incolla, le celle incollate appaiono come una tabella all'interno di un'altra tabella. Potete inoltre spostare o copiare l'intera tabella.

1. Selezionate le celle da tagliare o copiare e scegliete Modifica > Taglia o Copia.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per incorporare una tabella all'interno di un'altra tabella, posizionate il cursore nella cella in cui desiderate inserire la tabella e scegliete Modifica > Incolla.
   - Per sostituire delle celle esistenti, selezionate una o più celle della tabella verificando che vi sia un numero sufficiente di celle sopra e a destra di esse, quindi scegliete Modifica > Incolla.

Spostare o copiare una tabella

Torna all'inizio

1. Per selezionare l'intera tabella, portate il cursore al suo interno e scegliete Tabella > Seleziona > Tabella.

2. Scegliete Modifica > Taglia o Copia, portate il cursore nel punto in cui intendete inserire la tabella e scegliete Modifica > Incolla.

Convertire le tabelle in testo

Torna all'inizio

1. Con lo strumento testo T, posizionate il cursore nella tabella o selezionate il testo al suo interno.
2. Scegliete Tabella > Converti la tabella in testo.
3. Specificate i separatori che volete usare in Separatore colonne e Separatore righe.

   Per ottenere risultati ottimali, usate separatori diversi per righe e colonne, ad esempio tabulazioni per le colonne e paragrafi per le righe.
4. Fate clic su OK.

Quando convertite una tabella in testo, le linee della tabella vengono rimosse e il separatore specificato viene inserito alla fine di ogni riga e colonna.

Unire tabelle

Torna all'inizio

Usate il comando Incolla per unire due o più tabelle in un'unica tabella.

1. Nella tabella di destinazione, inserite un numero di righe vuote uguale o superiore al numero di righe che incollerete dalle altre tabelle. Se inserite un numero di righe inferiore a quelle copiate, non sarà possibile incollarle.
2. Nella tabella di origine, selezionate le celle che desiderate copiare. Se copiate più celle di quelle disponibili nella tabella di destinazione, non sarà possibile incollarle.
3. Selezionate almeno una cella in cui inserire le righe copiate e quindi scegliete Modifica > Incolla.

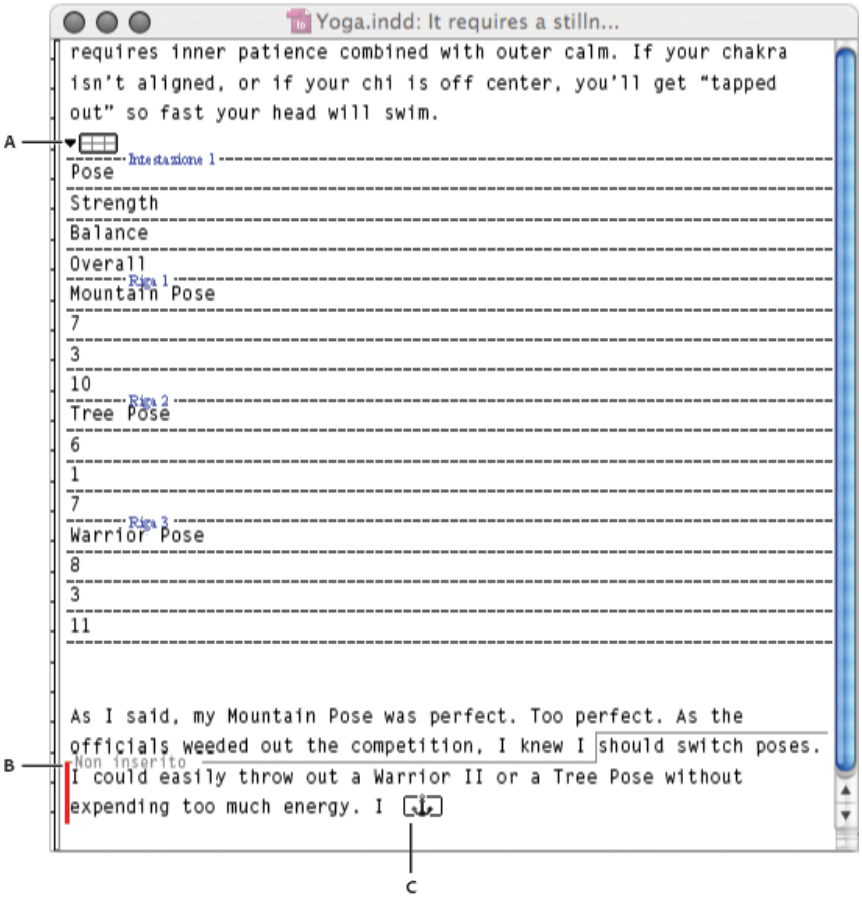
Se le righe incollate usano una formattazione diversa da quella del resto della tabella, definite uno o più stili di cella e quindi applicateli alle celle incollate. Per ignorare la formattazione esistente, fate clic sullo stile di cella, tendendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

È disponibile un articolo di Anne-Marie Concepcion su come combinare le tabelle: Joining Tables (Unire le tabelle).

Utilizzo delle tabelle in Editor brani

Torna all'inizio

Quando scegliete Modifica > Modifica in Editor brani, le tabelle e il relativo contenuto vengono visualizzati in Editor brani. Story Editor consente di modificare le tabelle.



Modifica di tabelle in Editor brani
A. *Icona tabella* ***B.*** *Testo non inserito* ***C.*** *Elemento grafico non inserito*

- Per espandere o ridurre la tabella in Editor brani, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona della tabella, nella parte superiore della tabella stessa.
- Per determinare se la tabella è ordinata in base alle righe o alla colonne, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac OS) sull'icona della tabella e scegliete Ordina per righe o Ordina per colonne.
- Usate la vista Layout per modificare e formattare la tabella. Editor brani non consente di selezionare colonne o righe.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Formattazione delle tabelle

Formattazione delle tabelle
Ridimensionare colonne, righe e tabelle
Modificare lo spazio prima o dopo una tabella
Suddividere le tabelle tra più cornici
Aggiungere testo prima di una tabella
Formattare il testo all'interno di una tabella
Unire e dividere le celle
Usare celle con elementi non inseriti

Formattazione delle tabelle

Torna all'inizio

Per formattare il testo all'interno di una tabella, potete usare il pannello Controllo o Carattere, proprio come per qualsiasi altro tipo di testo. Inoltre potete usare due finestre di dialogo, Opzioni tabella e Opzioni cella, per formattare la tabella stessa. In queste finestre potete modificare il numero di righe e colonne e l'aspetto del bordo e riempimento della tabella, impostare lo spazio da lasciare sopra o sotto la tabella, modificare le righe di intestazione e piè di pagina e aggiungere altri tipi di formattazione.

Per formattare la struttura della tabella, usate il pannello Tabella o Controllo o il menu di scelta rapida. Selezionate una o più celle, quindi fate clic con il pulsante destro (Windows) o premete il tasto Control (Mac OS) per visualizzare il menu di scelta rapida per la formattazione.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione e la formattazione delle tabelle: www.adobe.com/go/vid0081_it.

Ridimensionare colonne, righe e tabelle

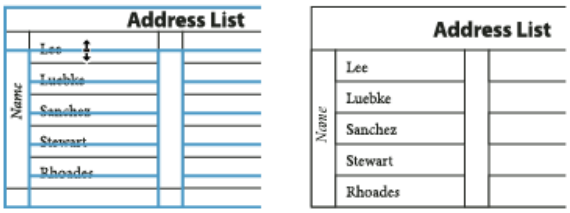
Torna all'inizio

Per ridimensionare colonne, righe e tabelle potete usare diversi metodi.

Ridimensionare colonne e righe

1. Selezionate le celle delle colonne e delle righe che intendete ridimensionare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Tabella specificate le impostazioni di Larghezza colonna e Altezza riga.
   - Scegliete Tabella > Opzioni cella > Righe e colonne, specificate un valore in Altezza riga e Larghezza colonna e fate clic su OK.

     Nota: *se selezionate Almeno per impostare un'altezza minima della riga, tale altezza aumenta con l'aggiunta di testo o l'aumento della dimensione in punti. Se selezionate Esattamente per impostare un'altezza fissa, l'altezza della riga non cambia quando aggiungete o rimuovete testo. L'altezza fissa di una riga spesso provoca l'inserimento solo parziale del testo nella cella. Consultate Usare celle con elementi non inseriti.*
   - Portate il puntatore sul bordo di una colonna o di una riga: il puntatore diventa una doppia freccia (↔ o ↕). Trascinate verso destra o verso sinistra per regolare la larghezza della colonna; verso l'alto o verso il basso per regolare l'altezza della riga.



Prima e dopo il trascinamento per ridimensionare le righe

Per impostazione predefinita, l'altezza delle colonne dipende dall'altezza della linea linotipica del font corrente. Pertanto, l'altezza delle righe cambia se modificate la dimensione in punti del carattere per intere righe di testo o se modificate l'impostazione di altezza delle righe. L'altezza massima delle righe è determinata dall'impostazione corrispondente nella sezione Righe e colonne della finestra di dialogo Opzioni cella.

Ridimensionare righe e colonne senza cambiare la larghezza della tabella

- Tenete premuto Maiusc e trascinate il bordo interno di una riga o colonna (non il bordo della tabella): una riga o colonna si allarga mentre l'altra si riduce.

- Per ridimensionare righe o colonne in modo proporzionale, tenete premuto Maiusc mentre trascinate il bordo destro o inferiore della tabella.

Se trascinate il bordo destro o inferiore della tabella tenendo premuto il tasto Maiusc, vengono ridimensionate in proporzione rispettivamente tutte le colonne o tutte le righe.

Ridimensionare l'intera tabella

❖ Usate lo strumento testo T per posizionare il puntatore sull'angolo inferiore destro della tabella finché non diventa una freccia ⤡, quindi trascinate per aumentare o ridurre le dimensioni della tabella. Tenete premuto Maiusc per mantenere le proporzioni di altezza e larghezza della tabella.

Nota: *se la tabella occupa più di una cornice nel brano, non la potete ridimensionare tutta con il puntatore del mouse.*

Distribuire uniformemente colonne e righe

1. Selezionate le celle delle colonne e delle righe di cui desiderate uniformare larghezza o altezza.
2. Scegliete Tabella > Distribuisci righe in modo uniforme o Distribuisci colonne in modo uniforme.

Torna all'inizio

Modificare lo spazio prima o dopo una tabella

1. Posizionate il cursore testo nella tabella e scegliete Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella.
2. In Spaziatura tabella, specificate valori diversi in Spazio prima e Spazio dopo e poi fate clic su OK.

La modifica dello spazio prima della tabella non influisce sullo spazio di una riga di tabella che coincide con il bordo superiore di una cornice.

Torna all'inizio

Suddividere le tabelle tra più cornici

Con Opzioni di separazione potete stabilire quante righe tenere unite o specificare il punto in cui deve iniziare una riga, ad esempio all'inizio di una colonna o cornice.

Quando create una tabella di altezza superiore alla cornice in cui si trova, essa risulterà non inserita completamente. Se concatenate la cornice a un'altra cornice, la tabella continuerà anche in questa. Le righe si spostano all'interno di cornici concatenate una alla volta e non possono essere suddivise in più cornici. Specificate righe di intestazione o piè di pagina per ripetere informazioni nella nuova cornice

1. Posizionate il cursore sulla riga o selezionate le celle delle righe da mantenere unite.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Righe e Colonne.
3. Per tenere unite le righe selezionate, scegliete Non separare dalla riga successiva.
4. Per fare iniziare la riga in un punto preciso, scegliete un'opzione, ad esempio Nella cornice successiva, dal menu Inizia riga, quindi fate clic su OK.

Se create un'unica tabella che occupa due pagine affiancate, potete aggiungere una colonna vuota al centro della tabella per creare dei margini.

Torna all'inizio

Aggiungere testo prima di una tabella

Una tabella è ancorata ai paragrafi immediatamente precedenti e successivi. Se inserite una tabella all'inizio di una cornice di testo, non potete fare clic sopra di essa per posizionare il cursore. Potete invece usare i tasti freccia per spostare il cursore prima della tabella.

❖ Portate il cursore all'inizio del paragrafo nella prima cella, premete il tasto freccia sinistra e iniziate a digitare.

Torna all'inizio

Formattare il testo all'interno di una tabella

In genere, per formattare testo in una tabella potete usare gli stessi metodi usati per formattare il testo all'esterno delle tabelle.

Inserire tabulazioni nelle celle delle tabelle

Premendo Tab quando il cursore si trova in una tabella, potete spostarlo alla cella successiva. Potete comunque inserire una tabulazione all'interno di una cella. Il pannello Tabulazioni consente di definire le impostazioni di tabulazione della tabella. Le impostazioni di tabulazione hanno effetto sul paragrafo nel quale si trova il cursore.

1. Con lo strumento testo T, portate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una tabulazione.
2. Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Tabulazione.

Per modificare le impostazioni di tabulazione, selezionate le colonne o le celle da modificare, scegliete Testo > Tabulazioni per visualizzare il pannello Tabulazioni e quindi regolate le impostazioni.

Nota: *quando usate il righello di tabulazione per applicare una tabulazione decimale a una cella o a un gruppo di celle, normalmente non è necessario premere Tab all'inizio di ogni paragrafo per allineare il testo delle celle. I paragrafi vengono automaticamente allineati sul carattere decimale, a meno che il paragrafo contenga altra formattazione che ha la precedenza sulla tabulazione decimale, come ad esempio l'allineamento*

al centro.

Modificare l'allineamento del testo in una cella

1. Con lo strumento testo T, selezionate la cella o le celle da modificare.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Testo.
3. In Giustificazione verticale, selezionate Allinea in alto, Allinea in basso, Allinea al centro o Giustificazione verticale.

   Se selezionate Giustifica, dovete specificare un valore in Limite spaziatura paragrafo, in modo da stabilire lo spazio massimo da aggiungere tra paragrafi. Consultate Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo.

4. In Prima linea di base, selezionate un'opzione per definire la posizione del testo dalla parte superiore della cella.

   Queste impostazioni sono uguali a quelle della finestra Opzioni cornici di testo. Consultate Modificare le proprietà delle cornici di testo.

5. Fate clic su OK.

Nota: *per modificare l'allineamento orizzontale del testo in una cella, usate l'opzione di allineamento nel pannello Paragrafo. Per allineare il testo in una cella a una tabulazione decimale, usate il pannello Tabulazioni per aggiungere una tabulazione decimale.*

Ruotare il testo in una cella

1. Posizionate il cursore nella cella oppure selezionate le celle da modificare.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Testo oppure visualizzate il pannello Tabella.
3. Selezionate un valore per la rotazione e fate clic su OK.

Modificare la distanza dai margini delle celle

1. Con lo strumento testo T, posizionate il cursore in una cella o selezionate la cella o le celle da modificare.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Testo oppure visualizzate il pannello Tabella.
3. In Margini cella, specificate un valore per Superiore, Inferiore, A sinistra e A destra, quindi fate clic su OK.

In molti casi l'aumento di tale spazio provoca un aumento dell'altezza delle righe. Se l'altezza è impostata su un valore fisso, assicuratevi di impostare i valori dei margini in modo da poter visualizzare tutto il testo delle celle.

Torna all'inizio

Unire e dividere le celle

Potete unire (combinare) o dividere (separare) le celle di una tabella.

Unisci celle

Potete combinare due o più celle della stessa riga o colonna in una sola cella. Potete ad esempio unire le celle della riga posta più in alto nella tabella per creare una cella singola da usare per il titolo.

1. Con lo strumento testo T, selezionate la cella o le celle da unire.
2. Scegliete Tabella > Unisci celle.

Annulla unione celle

❖ Posizionate il cursore nella cella unita e scegliete Tabella > Annulla unione celle.

Dividere una cella

Potete dividere le celle in orizzontale o verticale, particolarmente utile per creare tabelle per moduli. Potete selezionare più celle e dividerle in verticale o in orizzontale.

1. Portate il cursore nella cella da dividere o selezionate una riga, una colonna o un gruppo di celle.
2. Scegliete Tabella > Dividi cella verticalmente o Dividi cella orizzontalmente.

Torna all'inizio

Usare celle con elementi non inseriti

Nella maggior parte dei casi, la cella di una tabella si espande in verticale per contenere il testo o gli elementi grafici aggiunti. Tuttavia, se impostate un'altezza di riga fissa e aggiungete testo o elementi grafici troppo grandi, verrà visualizzato un puntino rosso nell'angolo inferiore destro per segnalare che tali elementi non possono essere inseriti completamente.

Il testo non inserito non può scorrere in un'altra cella. Potete invece modificare o ridimensionare il contenuto oppure espandere la cella o la cornice di testo in cui si trova la tabella.

Nel caso di elementi grafici agganciati o di testo con interlinea fissa, è possibile che il contenuto si estenda oltre i bordi della cella. L'opzione Ritaglia contenuto nella cella ritaglia al bordo l'eventuale testo o elemento grafico agganciato che si estende oltre i bordi della cella. Tuttavia, questo non si applica quando gli elementi grafici agganciati si estendono oltre i margini inferiori delle celle (Orizzontale).

Visualizzare il contenuto non inserito di una cella

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Aumentate le dimensioni della cella.
- Modificate la formattazione del testo. Per selezionare il contenuto della cella, fate clic sulla cella con contenuto non inserito, premete Esc e poi usate il pannello Controllo per formattare il testo.

Ritagliare un’immagine in una cella

Se un’immagine è troppo grande per una cella, si estende oltre i bordi della cella. Potete ritagliare le parti dell’immagine che oltrepassano i bordi della cella.

1. Portate il cursore nella cella oppure selezionate la cella o le celle da modificare.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Testo.
3. Scegliete Ritaglia contenuto nella cella e fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Video sulla creazione e la formattazione di tabelle.

(cc) BY-NC-SA

Tracce e riempimenti delle tabelle

Le tracce e i riempimenti delle tabelle
Modificare il bordo di una tabella
Aggiungere traccia e riempimento alle celle
Aggiungere linee diagonali a una cella
Opzioni per tracce e riempimenti delle tabelle
Alternare tracce e riempimenti nelle tabelle

Le tracce e i riempimenti delle tabelle

Torna all'inizio

Potete aggiungere tracce e riempimenti alle tabelle in vari modi. Per modificare il bordo della tabella e aggiungere tracce e riempimenti a righe e colonne alterne, usate la finestra Opzioni tabella. Per modificare le tracce e i riempimenti di singole celle o di celle di intestazioni/piè di pagina, usate la finestra Opzioni cella o i pannelli Campioni, Traccia e Colore.

Per impostazione predefinita, la formattazione selezionata con la finestra Opzioni tabella ha precedenza su qualsiasi formattazione corrispondente applicata in precedenza alle celle. Se tuttavia selezionate l'opzione Mantieni formattazione locale in tale finestra, le tracce e i riempimenti applicati alle singole celle non verranno modificati.

Se usate più volte la stessa formattazione per tabelle o celle, potete creare e applicare stili di tabella o stili di cella.

Modificare il bordo di una tabella

Torna all'inizio

Potete modificare il bordo della tabella mediante la finestra di dialogo Imposta tabella o il pannello Traccia.

1. Con il cursore testo all'interno di una cella, scegliete Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella.
2. In Bordo tabella, specificate le impostazioni di spessore, tipo, colore, tonalità e spazio desiderate. Consultate Opzioni per tracce e riempimenti delle tabelle.
3. In Ordine disegno tracce, selezionate una delle seguenti opzioni:
   Migliore Se selezionate questa opzione, le tracce delle righe compaiono sopra le altre nei punti in cui si incrociano tracce di colori diversi. Inoltre, quando si incrociano tracce come le linee doppie, le tracce vengono unite e i punti di incrocio vengono collegati.

   Tracce di righe in primo piano Se selezionate questa opzione, le tracce delle righe compaiono sopra le altre.

   Tracce di colonne in primo piano Se selezionate questa opzione, le tracce delle colonne compaiono sopra le altre.

   Compatibilità con InDesign 2.0 Se selezionate questa opzione, le tracce delle righe compaiono sopra le altre. Inoltre, quando si incrociano tracce come le linee doppie, le tracce vengono unite e i punti di incrocio vengono collegati solo quando si tratta di un incrocio a T.
4. Per mantenere eventuali formattazioni locali di traccia di singole celle, selezionate Mantieni formattazione locale.
5. Fate clic su OK.

Se rimuovete tracce e riempimenti da una tabella, scegliete Visualizza > Extra > Mostra bordi cornice per visualizzare i bordi delle celle.

Aggiungere traccia e riempimento alle celle

Torna all'inizio

Potete aggiungere tracce e riempimenti alle celle usando la finestra di dialogo Opzioni cella oppure il pannello Traccia o Campioni.

Aggiungere traccia e riempimento tramite Opzioni cella

Potete stabilire quali celle vengono formattate con una traccia o un riempimento selezionando o deselezionando righe nell'icona di riferimento Anteprima. Se volete modificare l'aspetto di tutte le righe o colonne della tabella, usate un pattern di traccia o riempimento alterno in cui il secondo pattern è impostato su 0

1. Con lo strumento testo T, posizionate il cursore in una cella o selezionate la cella o le celle a cui volete aggiungere la traccia o il riempimento. Per aggiungere una traccia o un riempimento a righe di intestazione/piè di pagina, selezionate le celle di intestazione/piè di pagina all'inizio della tabella.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Tracce e riempimenti.
3. Nell'area di anteprima proxy, specificate le linee a cui applicare le modifiche. Se, ad esempio, desiderate dare un certo spessore alle linee esterne, ma non a quelle interne, fate clic su una linea interna per deselezionarla. Le linee selezionate

sono blu, quelle deselezionate sono grigie.

Selezionate le linee da modificare nell'area di anteprima proxy.

Nell'area di anteprima proxy, fate doppio clic su una linea esterna per selezionare l'intero perimetro esterno. Fate doppio clic su una linea interna per selezionare tutte le linee interne. Fate clic tre volte nell'icona di riferimento per selezionare o deselezionare tutte le linee.

4. In Traccia cella, specificate le impostazioni di spessore, tipo, colore, tonalità e spazio desiderate. Consultate Opzioni per tracce e riempimenti delle tabelle.
5. In Riempimento cella, specificate le impostazioni di colore e tonalità desiderate.
6. Se necessario, selezionate Sovrascrivi traccia o Sovrascrivi riempimento e fate clic su OK.

Aggiungere una traccia alle celle con il pannello Traccia

1. Selezionate la cella o le celle da modificare. Per applicare una traccia alle celle di intestazione o piè di pagina, selezionate la riga di intestazione o piè di pagina.
2. Scegliete Finestra > Traccia per visualizzare il pannello Traccia.
3. Nell'area di anteprima proxy, specificate le linee a cui applicare le modifiche.
4. Nel pannello Strumenti, assicuratevi che il pulsante Oggetto sia selezionato. Se è selezionato il pulsante Testo T, le modifiche alla traccia avranno effetto sul testo e non sulle celle.
5. Specificate un valore per lo spessore e un tipo di traccia.

Aggiungere un riempimento alle celle con il pannello Campioni

1. Selezionate la cella o le celle da modificare. Per applicare un riempimento alle celle di intestazione o piè di pagina, selezionate la riga di intestazione o piè di pagina.
2. Scegliete Finestra > Colore > Campioni per visualizzare il pannello Campioni.
3. Assicuratevi che il pulsante Oggetto sia selezionato. Se è selezionato il pulsante Testo T, le modifiche del colore avranno effetto sul testo e non sulle celle.
4. Selezionate un campione.

Aggiungere una sfumatura alle celle con il pannello Sfumatura

1. Selezionate le celle da modificare. Per applicare una sfumatura alle celle di intestazione o piè di pagina, selezionate la riga di intestazione o piè di pagina.
2. Scegliete Finestra > Colore > Sfumatura per visualizzare il pannello Sfumatura.
3. Fate clic in Scala sfumatura per applicare una sfumatura alle celle selezionate. Regolate le impostazioni della sfumatura come desiderato.

Torna all'inizio

Aggiungere linee diagonali a una cella

1. Con lo strumento testo T, posizionate il cursore in una cella o selezionate la cella o le celle a cui volete aggiungere linee diagonali.
2. Scegliete Tabella > Opzioni cella > Linee diagonali.
3. Fate clic sull'apposito pulsante per specificare il tipo di linee diagonali da aggiungere.
4. In Traccia linea, specificate le impostazioni desiderate per spessore, tipo, colore e spazio, impostate una percentuale in Tonalità e specificate le opzioni di sovrastampa.
5. Nel menu Disegna, scegliete Diagonale in primo piano per collocare la linea diagonale davanti al contenuto delle celle; scegliete Contenuto in primo piano per collocarla dietro al contenuto delle celle, quindi fate clic su OK.

Torna all'inizio

Opzioni per tracce e riempimenti delle tabelle

Quando selezionate tracce e riempimenti per la tabella o le celle sono disponibili le seguenti opzioni:

Spessore Specifica lo spessore del bordo della tabella o delle celle.

Tipo Specifica lo stile delle linee, ad esempio Spessa - Fine.

Colore Specifica il colore del bordo della tabella o delle celle. Le opzioni elencate sono quelle disponibili nel pannello Campioni.

Tonalità Specifica la percentuale di inchiostro del colore selezionato da applicare alla traccia o al riempimento.

Colore spazio Applica un colore alle aree tra i trattini, i punti o le linee. Questa opzione non è disponibile se nel menu Tipo è selezionata l'opzione Continuo.

Tonalità spazio Applica una tonalità alle aree tra i trattini, i punti o le linee. Questa opzione non è disponibile se nel menu Tipo è selezionata l'opzione Continuo.

Sovrastampa Se selezionata, questa opzione fa sì che il colore specificato nell'elenco a discesa Colore venga applicato sopra qualsiasi altro colore, senza foratura.

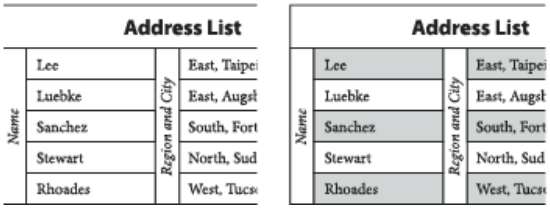
Torna all'inizio

Alternare tracce e riempimenti nelle tabelle

Potete alternare tracce e riempimenti per migliorare la leggibilità o l'aspetto di una tabella. L'aggiunta di tracce e riempimenti alterni alle righe di una tabella non influisce sulle righe di intestazione e piè di pagina, che vengono invece modificate se si aggiungono tracce e riempimenti alterni alle colonne.

Le tracce e i riempimenti alterni hanno priorità sulla formattazione delle tracce delle celle, a meno che non abbiate selezionato l'opzione Mantieni formattazione locale nella finestra Opzioni tabella.

Potete usare le impostazioni di tracce e riempimenti alterni anche per applicare una traccia o un riempimento a ogni cella del corpo della tabella, senza alternanza. Per creare un effetto di questo tipo, specificate 0 nel campo Successive del secondo pattern.



Prima (a sinistra) e dopo (a destra) l'aggiunta di riempimenti alterni in una tabella

Aggiungere tracce alterne a una tabella

1. Con il cursore testo all'interno della cella, scegliete Tabella > Opzioni tabella > Tracce riga alternate o Tracce colonna alternate.
2. In Pattern alternato, selezionate il tipo di pattern che desiderate usare. Selezionate Personalizzato per specificare un pattern personalizzato, ad esempio una colonna con un bordo spesso e nero seguita da tre colonne con un bordo sottile e giallo.
3. In Alternati, specificate le opzioni di riempimento per il primo pattern e per quello successivo. Ad esempio, potete applicare una traccia continua alla prima colonna e una linea Spessa - Fine alla successiva, in modo che siano alternate. Specificate 0 nel campo Successive se volete che le tracce vengano applicate a ogni riga o colonna.
   Nota: *nelle tabelle che si estendono in più cornici, le tracce e i riempimenti alterni non continuano nelle altre cornici del brano. Consultate Suddividere le tabelle tra più cornici.*
4. Selezionate Mantieni formattazione locale per conservare le tracce formattate precedentemente applicate alla tabella.
5. In Ignora prima e Ignora ultima, specificate il numero di righe e colonne iniziali e finali della tabella a cui non desiderate applicare gli attributi di traccia, quindi fate clic su OK.

Aggiungere riempimenti alterni a una tabella

1. Con il cursore testo all'interno della cella, scegliete Tabella > Opzioni tabella > Riempimenti alternati.
2. In Pattern alternato, selezionate il tipo di pattern che desiderate usare. Selezionate Personalizzato per specificare un pattern particolare, ad esempio una riga grigia seguita da tre righe gialle.
3. In Alternati, specificate le opzioni di riempimento per il primo pattern e per quello successivo. Se, ad esempio, in Pattern alternato selezionate Ogni due colonne, potete avere le prime due colonne in grigio e lasciare vuote le altre due. Specificate 0 nel campo Successive se volete applicare il riempimento a ogni riga.
4. Selezionate Mantieni formattazione locale per conservare riempimenti formattati precedentemente applicati alla tabella.
5. In Ignora prima e Ignora ultima, specificate le righe o colonne iniziali o finali della tabella a cui non desiderate applicare gli attributi di riempimento, quindi fate clic su OK.

Disattivare le tracce e i riempimenti alterni in una tabella

1. Portate il cursore nella tabella.
2. Scegliete Tabella > Opzioni tabella > Tracce riga alternate, Tracce colonne alternate o Riempimenti alternati.
3. In Pattern alternato, scegliete Nessuno e fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Stili di tabella e di cella

Gli stili di tabella e di cella
Panoramica dei pannelli Stili di tabella e Stili di cella
Definire stili di tabella e di cella
Caricare (importare) stili di tabella da altri documenti
Applicare stili di tabella e di cella
Basare uno stile di tabella o di cella su un altro stile
Modificare stili di tabella e di cella
Eliminare stili di tabella e di cella
Ridefinire uno stile di tabella o di cella sulla base della formattazione corrente
Ignorare stili di tabella e di cella
Interrompere il collegamento a uno stile di tabella o di cella

Torna all'inizio

Gli stili di tabella e di cella

Così come usate gli stili di testo per formattare il testo, potete usare gli stili di celle e tabelle per formattare le tabelle. Uno stile di tabella è un insieme di attributi di formattazione di tabella, come bordi di tabella e tracce per righe e colonne, che possono essere applicati con un'unica operazione. Uno stile di cella include attributi di formattazione come margini di cella, stili di paragrafo, tracce e riempimenti. Quando modificate uno stile, tutte le tabelle o le celle a cui lo stile è stato applicato vengono aggiornate automaticamente.

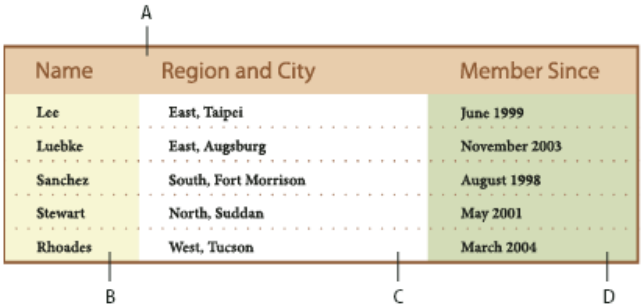
Nota: *vi è una differenza importante tra gli stili di testo e gli stili di tabella. Mentre tutti gli attributi degli stili di carattere possono appartenere a uno stile di paragrafo, gli attributi degli stili di cella non appartengono allo stile di tabella. Ad esempio, non potete usare gli stili di tabella per modificare il colore del bordo delle celle interne. Piuttosto, create uno stile di cella e includetelo nello stile di tabella.*

Stile [Tabella di base] e [Nessuno]

Per impostazione predefinita, ogni nuovo documento contiene uno stile [Tabella di base] che potete applicare alle nuove tabelle e uno stile [Nessuno] che potete usare per rimuovere gli stili di cella applicati alle celle. Potete modificare lo stile [Tabella di base] ma non potete rinominare o eliminare gli stili [Tabella di base] o [Nessuno].

Utilizzo degli stili di cella negli stili di tabella

Quando create uno stile di tabella, potete specificare quali stili di cella applicare alle diverse aree della tabella: righe di intestazione e piè di pagina, colonne a destra e a sinistra e righe del corpo della tabella. Ad esempio, potete assegnare alla riga di intestazione uno stile di cella che applica uno stile di paragrafo e alle colonne sinistra e destra stili di cella diversi, che applicano sfondi sfumati.



Stili di cella applicati alle diverse aree nello stile di tabella
A. *Riga di intestazione formattata con uno stile di cella che include uno stile di paragrafo* ***B.*** *Colonna sinistra* ***C.*** *Celle del corpo della tabella* ***D.*** *Colonna destra*

Attributi dello stile di cella

Gli stili di cella non includono necessariamente tutti gli attributi di formattazione di una cella selezionata. Quando create uno stile di cella, potete stabilire quali attributi includere. In questo modo, l'applicazione dello stile di cella modifica solo gli attributi desiderati, ad esempio il colore di riempimento della cella, e ignora tutti gli altri attributi di cella.

Priorità della formattazione negli stili

Se nella formattazione applicata a una cella di tabella si verificano conflitti, viene usato il seguente ordine di priorità:

Priorità dello stile della cella 1. Intestazione/Piè di pagina 2. Colonna sinistra/Colonna destra 3. Righe del corpo della tabella. Ad esempio, se una cella compare sia nell'intestazione che nella colonna sinistra, viene usato lo stile della cella dell'intestazione.

Priorità dello stile della tabella 1. Modifiche locali alla cella 2. Stile della cella 3. Stili di cella applicati da uno stile di tabella 4. Modifiche locali

alla tabella 5. Stili della tabella. Ad esempio, se applicate un riempimento tramite la finestra di dialogo Opzioni cella e un altro riempimento tramite lo stile di cella, viene usato il riempimento applicato tramite la finestra di dialogo Opzioni cella.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso degli stili di tabella: www.adobe.com/go/vid0084_it.

Panoramica dei pannelli Stili di tabella e Stili di cella

Torna all'inizio

Usate il pannello Stili di tabella (Finestra > Stili > Stili di tabella) per creare e denominare gli stili di tabella e per applicare gli stili a tabelle esistenti o a tabelle create o importate. Usate il pannello Stili di cella (Finestra > Stili > Stili di cella) per creare e denominare stili di cella e per applicare gli stili alle celle di tabella. Gli stili vengono salvati con il documento e visualizzati nel pannello ogni volta che aprite il documento. Potete salvare stili di tabella e di cella in gruppi, per gestirli più facilmente.

Quando posizionate il cursore in una cella o in una tabella, gli stili applicati vengono evidenziati nel pannello appropriato. Il nome di uno stile di cella applicato tramite uno stile di tabella compare nell'angolo inferiore sinistro dell'area Stili di cella. Se selezionate un intervallo di celle che contiene più stili, nel pannello non viene evidenziato alcuno stile e viene riportata l'indicazione "(Misti)".

Aprire il pannello Stili di tabella o Stili di cella

✤ Scegliete Finestra > Stili e scegliete Stili di tabella o Stili di cella.

Modificare il modo in cui gli stili sono elencati nel pannello

- Selezionate Righe pannello piccole per visualizzare una versione più compatta degli stili.
- Trascinate lo stile in un'altra posizione. Potete anche trascinare gli stili nei gruppi creati.
- Scegliete Ordina per nome dal menu del pannello per elencare gli stili in ordine alfabetico.

Definire stili di tabella e di cella

Torna all'inizio

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sull'uso degli stili di tabella: www.adobe.com/go/vid0084_it.

1. Se volete basare il nuovo stile sulla formattazione di una tabella o di una cella esistente, posizionate il cursore in una cella.
2. Se lo desiderate, definite uno stile di paragrafo per lo stile di cella.
3. Scegliete Finestra > Stili > Stili di tabella per aprire il pannello Stili di tabella, oppure scegliete Finestra > Stili > Stili di cella per aprire il pannello Stili di cella.
4. Scegliete Nuovo stile di tabella dal menu del pannello Stili di tabella oppure Nuovo stile di cella dal menu del pannello Stili di cella.
5. Digitate un nome in Nome stile.
6. In Basato su, selezionate lo stile su cui basare quello corrente.
7. Per definire una scelta rapida da tastiera per lo stile, posizionate il cursore nella casella di testo Scelta rapida e verificate che Bloc Num sia attivo. Quindi premete un numero del tastierino numerico tenendo premuta una qualsiasi combinazione di tasti Maiusc, Alt e Ctrl (Windows) o Maiusc, Opzione e Comando (Mac OS). Per definire le scelte rapide dello stile non potete usare lettere o numeri non digitati con il tastierino numerico.
8. Per specificare gli attributi di formattazione, fate clic su una categoria a sinistra e specificate gli attributi desiderati. Ad esempio, per assegnare uno stile di paragrafo a uno stile di cella, fate clic sulla categoria Generali e quindi scegliete lo stile di paragrafo desiderato dal menu Stili di paragrafo.

   Per gli stili di cella, le opzioni per cui non ci sono impostazioni specificate vengono ignorate. Se non desiderate che un'impostazione faccia parte dello stile, scegliete (Ignora) dal menu delle impostazioni, eliminate il contenuto del campo oppure fate clic su una casella di testo fino a visualizzare una piccola casella in Windows o un trattino (-) in Mac OS.
9. Se desiderate che il nuovo stile compaia in un gruppo di stili creato, trascinatelo nella cartella del gruppo.

Caricare (importare) stili di tabella da altri documenti

Torna all'inizio

Potete importare nel documento attivo stili di tabella e di cella da un altro documento InDesign. Durante l'importazione potete stabilire quali stili vengono caricati e come risolvere i conflitti se uno stile caricato ha lo stesso nome di uno già esistente nel documento corrente. Potete anche importare stili da un documento InCopy.

1. Dal menu del pannello Stili di cella o Stili di tabella, scegliete Carica stili di cella, Carica stili di tabella o Carica stili di tabella e cella.
2. Fate doppio clic sul documento InDesign contenente gli stili da importare.
3. Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se uno stile esistente ha lo stesso nome di uno degli stili importati, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:
   Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutte le celle del documento corrente che usavano il vecchio stile. Le definizioni dello stile esistente e di quello caricato sono

visualizzate in fondo alla finestra Carica stili per consentirvi di confrontarli.

Rinomina autom. Rinomina lo stile caricato. Ad esempio, se entrambi i documenti hanno uno stile denominato “Stile di tabella 1”, lo stile caricato viene rinominato “Stile di tabella 1 copia” nel documento corrente.

Applicare stili di tabella e di cella

Torna all'inizio

A differenza degli stili di paragrafo e di carattere, gli stili di tabella e di cella non condividono attributi. Applicando uno stile di tabella quindi non si apportano modifiche locali alla formattazione delle celle e viceversa. Per impostazione predefinita, applicando uno stile di cella si rimuove la formattazione applicata dallo stile di cella precedente, ma non la formattazione locale. Analogamente, applicando uno stile di tabella si rimuove la formattazione applicata dallo stile di tabella precedente ma non le modifiche locali apportate tramite la finestra di dialogo Opzioni di tabella.

Nel pannello Stili, accanto allo stile di tabella o di cella corrente compare un segno più (+) se la cella o la tabella selezionata ha formattazione aggiuntiva che non fa parte dello stile applicato. Tale formattazione aggiuntiva è detta modifica locale.

1. Posizionate il cursore in una tabella oppure selezionate le celle a cui desiderate applicare lo stile.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sullo stile di tabella o di cella nel relativo pannello (scegliete Finestra > Stili > Stili di tabella oppure Stili di cella). Se lo stile fa parte di un gruppo di stili, espandete il gruppo per individuare lo stile.
   - Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete definito per lo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).

Basare uno stile di tabella o di cella su un altro stile

Torna all'inizio

Potete creare collegamenti tra stili di tabella o di cella simili creando uno stile di base o principale. Quando modificate lo stile principale, vengono modificati anche tutti gli attributi cambiati che compaiono anche negli stili secondari. Per impostazione predefinita, gli stili di tabella sono basati su [Nessuno stile tabella] e gli stili di cella su [Nessuno].

1. Create un nuovo stile.
2. Nella finestra Nuovo stile di tabella o Nuovo stile di cella, selezionate lo stile principale dal menu Basato su. Il nuovo stile diverrà lo stile secondario.
3. Specificate gli attributi di formattazione desiderati per il nuovo stile per distinguerlo da quello su cui è basato.

Modificare stili di tabella e di cella

Torna all'inizio

Uno dei vantaggi dell’uso degli stili è che quando modificate la definizione di uno stile tutte le tabelle o le celle a cui è applicato lo stile cambiano in base alla nuova definizione.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se non volete applicare lo stile alla tabella o alla cella selezionata, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o fate clic tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul nome dello stile nel pannello Stili e scegliete Modifica [nome stile].
   - Nel pannello Stili, fate doppio clic sul nome dello stile o selezionate lo stile e scegliete Opzioni stile dal menu del pannello Stili. Ricordate che con questo metodo lo stile della cella o della tabella viene applicato a tutte le celle o a tutte le tabelle selezionate. Se non è selezionata nessuna tabella, quando fate doppio clic su uno stile di tabella, questo viene impostato come stile predefinito per le tabelle che verranno create.
2. Modificate le impostazioni nella finestra dialogo e poi fate clic su OK.

Eliminare stili di tabella e di cella

Torna all'inizio

Quando eliminate uno stile, potete selezionare un altro stile per sostituirlo e scegliere se mantenere la formattazione oppure no.

1. Selezionate il nome dello stile nel pannello Stili.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Elimina stile dal menu del pannello.
   - Fate clic sull’icona Elimina in fondo al pannello oppure trascinate lo stile sull’icona Elimina.
   - Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sullo stile e poi scegliete Elimina stile. Questo metodo è particolarmente utile per eliminare uno stile senza applicarlo alla cella o alla tabella selezionata.
3. Selezionate lo stile sostitutivo.

   Se selezionate [Nessuno stile tabella] per sostituire uno stile di tabella o [Nessuno] per sostituire uno stile di cella, selezionate Mantieni formattazione per conservare la formattazione della tabella o della cella a cui era applicato lo stile. La tabella o la

cella mantiene la sua formattazione ma non è più associata a uno stile.

4. Fate clic su OK.

Ridefinire uno stile di tabella o di cella sulla base della formattazione corrente

Torna all'inizio

Dopo avere applicato uno stile, potete ignorarne una o più impostazioni. Se siete soddisfatti delle modifiche apportate, potete ridefinire lo stile in modo da mantenere la nuova formattazione.

1. Posizionate il cursore nella tabella o nella cella formattata con lo stile che desiderate ridefinire.
2. Modificate la tabella o la cella nel modo desiderato.
3. Scegliete Ridefinisci stile dal menu del pannello Stili.

Nota: *per gli stili di cella, se modificate solo gli attributi che fanno parte dello stile di cella viene attivato il comando Ridefinisci stile. Ad esempio, se lo stile di cella include un riempimento rosso e impostate una modifica locale per una cella in modo da usare un riempimento blu, potete ridefinire lo stile sulla base di quella cella. Se invece modificate un attributo che è ignorato nello stile della cella, non potete ridefinire lo stile usando quell'attributo.*

Ignorare stili di tabella e di cella

Torna all'inizio

Dopo aver applicato uno stile di tabella o di cella, potete ignorarne una o più impostazioni. Per ignorare uno stile di tabella, potete modificare le opzioni nella finestra di dialogo Opzioni tabella. Per ignorare uno stile di cella, potete modificare le opzioni nella finestra di dialogo Opzioni cella oppure usare altri pannelli per modificare la traccia o il riempimento. Se selezionate una tabella o una cella con una modifica locale, accanto allo stile nel pannello Stili compare un segno più (+).

Quando applicate uno stile, potete rimuovere le impostazioni locali a celle e tabelle. Potete anche cancellare le modifiche locali da una tabella o da una cella a cui è stato già applicato uno stile.

Se accanto allo stile compare un segno più (+), posizionate il puntatore del mouse sopra il nome dello stile per visualizzare una descrizione degli attributi della modifica locale.

Conservare o rimuovere le modifiche locali quando si applica uno stile di tabella

- Per applicare uno stile di tabella e mantenere gli stili di cella, ma rimuovere le modifiche locali, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello Stili di tabella.
- Per applicare uno stile di tabella e rimuovere sia gli stili di cella che le modifiche locali, tenete premuto Alt+Maiusc (Windows) o Opzione+Maiusc (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello Stili di tabella.

Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o fate clic tenendo premuto Control (Mac OS) sullo stile nel pannello Stili di tabella e quindi scegliere Applica [stile tabella], cancella stili di cella per applicare uno stile e cancellare gli stili di cella.

Rimuovere le modifiche locali quando si applica uno stile di cella

❖ Per applicare uno stile di cella e mantenere le modifiche locali, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello Stili di cella.

Nota: *solo gli attributi che fanno parte dello stile di cella sono considerati modifiche locali. Ad esempio, se lo stile di cella include un riempimento rosso e tutti gli altri attributi sono ignorati, il cambiamento di un'altra opzione non è considerato una modifica locale.*

Cancellare gli attributi non definiti dallo stile

❖ Scegliete Cancella gli attributi non definiti dallo stile dal menu del pannello Stili di cella.

Rimuovere le modifiche locali da una tabella o da una cella

1. Selezionate la tabella o le celle che contengono le modifiche locali.
2. Nel pannello Stili, fate clic sull'icona Cancella impostazioni locali nella selezione oppure scegliete Elimina impostazioni locali nel menu del pannello Stili.

Interrompere il collegamento a uno stile di tabella o di cella

Torna all'inizio

Quando interrompete il collegamento tra tabelle o celle e lo stile a esse applicato, le tabelle o le celle mantengono la formattazione corrente. Tuttavia, non saranno interessate dalle modifiche apportate in seguito a quello stile.

1. Selezionate le celle a cui è stato applicato lo stile.
2. Scegliete Interrompi collegamento a stile dal menu del pannello Stili.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sugli stili di tabella

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Interattività

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Documenti PDF dinamici

Creare documenti interattivi per PDF
Creazione di moduli PDF (CS5.5 e CS5)
Anteprima dei documenti interattivi
Usare la modalità presentazione

La creazione di un documento PDF dinamico consente di realizzare una presentazione interattiva. Potete creare documenti interattivi con pulsanti, filmati e clip audio, collegamenti ipertestuali, segnalibri e transizioni di pagina. Potete inoltre impostare i documenti in InDesign in modo da ottenere moduli compilabili in Acrobat.

Torna all'inizio

Creare documenti interattivi per PDF

Potete esportare un documento Adobe PDF che includa le seguenti funzioni interattive.

Segnalibri I segnalibri creati nel documento InDesign sono visualizzati nella scheda Segnalibri sul lato sinistro della finestra di Adobe Acrobat o Adobe Reader. Ogni segnalibro consente di passare a una pagina, a un testo o un elemento grafico presente nel file PDF esportato. Consultate Segnalibri.

Filmati e clip audio Potete aggiungere filmati e clip audio a un documento o inserire collegamenti a file video in streaming presenti su Internet. I filmati e le clip audio possono essere riprodotti nel file PDF esportato. Consultate Filmati e suoni.

Collegamenti ipertestuali In un documento PDF esportato, quando si fa clic su un collegamento ipertestuale si può passare a un'altra sezione dello stesso documento, a un altro documento oppure a un sito Web. Consultate Collegamenti ipertestuali.

Rimandi Un rimando consente al lettore di passare a un'altra sezione del file PDF esportato. I rimandi sono utili soprattutto nelle guide utenti e nei manuali di riferimento. Quando un documento con rimandi viene esportato in PDF, i rimandi si comportano come collegamenti ipertestuali interattivi. Consultate Rimandi.

Transizioni di pagina Quando voltate pagina in un documento esportato in formato PDF e visualizzato in modalità Schermo intero, le transizioni di pagina producono un effetto decorativo, come dissolvenza o comparsa. Consultate Transizioni di pagina.

1. Scegliete File > Esporta.
2. Specificate un nome e una posizione per il file.
3. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Adobe PDF (interattivo) e fate clic su Salva.
4. Nella finestra di dialogo Esporta in PDF interattivo, specificate le opzioni desiderate e fate clic su OK.

Opzioni di Esporta in PDF interattivo

Le seguenti opzioni sono disponibili nella finestra di dialogo Esporta in PDF interattivo.

Pagine Indica se esportare tutte le pagine del documento o un intervallo di pagine. Se selezionate l'opzione Intervallo, specificate l'intervallo di pagine desiderato, ad esempio 1-7, 9 per stampare le pagine da 1 a 7 e la pagina 9. Consultate Definizione delle pagine da stampare.

Visualizza dopo l'esportazione Apre il file PDF appena creato nell'applicazione di visualizzazione PDF predefinita.

Incorpora miniature pagine Incorpora una miniatura di anteprima per ciascuna pagina nel PDF, con conseguente incremento della dimensione del file. Deselezionate questa impostazione se il PDF verrà visualizzato e stampato da utenti di Acrobat 5.0 e versioni successive. Tali versioni di Acrobat generano infatti le miniature in modo dinamico ogni volta che viene aperto il pannello Pagine di un file PDF.

Crea livelli Acrobat Salva i livelli InDesign come livelli Acrobat all'interno di un PDF. I livelli sono navigabili e ciò consente agli utenti di Acrobat 6.0 e versioni successive di generare più versioni del file da un unico PDF.

Crea PDF con tag Durante l'esportazione, crea automaticamente tag degli elementi nel brano basato su un sottoinsieme dei tag Acrobat supportati da InDesign. Questo sottoinsieme comprende il riconoscimento dei paragrafi, la formattazione di base del testo, gli elenchi e le tabelle. Prima di esportare in PDF, potete inserire e regolare tali tag nel documento. Consultate Aggiunta di struttura ai file PDF.

Usa struttura per ordine tab Per l'esportazione, utilizza l'ordine di tabulazione specificato con Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab. Questa opzione è disponibile solo per i PDF con tag.

Visualizza Impostazioni per la visualizzazione iniziale del documento PDF appena questo viene aperto.

L'adattamento Layout iniziale del documento PDF appena questo viene aperto.

Presentazione Selezionate Apri in modalità schermo intero per visualizzare il PDF in Adobe Acrobat o Adobe Reader senza menu e senza pannelli. Per lo scorrimento automatico delle pagine, selezionate Cambia pagina ogni e specificate quanti secondi devono passare tra una pagina e quella successiva.

Transizioni di pagina Specificate una transizione di pagina da applicare a tutte le pagine durante l'esportazione. Se avete specificato le transizioni mediante il pannello Transizioni di pagine, scegliete l'opzione Dal documento per mantenere tali impostazioni.

Pulsanti e file multimediali Selezionate Includi tutto affinché i filmati, l'audio e i pulsanti siano elementi interattivi nel file PDF esportato. Selezionate Solo aspetto per includere lo stato normale dei pulsanti e i poster dei video come elementi statici.

Compressione Scegliete JPEG (con perdita di dati) per rimuovere dei dati immagine, con possibile riduzione della qualità delle immagini. Tuttavia, le dimensioni file vengono ridotte con una perdita di informazioni minima. Scegliete JPEG 2000 (senza perdita di dati) per esportare il file senza che venga applicata la compressione con perdita di dati. Scegliete Automatico per lasciare che la migliore qualità per immagini a colori e in scala di grigio sia determinata da InDesign.

Qualità JPEG Specifica il grado di precisione dei dettagli nelle immagini esportate. Migliore è la qualità, maggiori sono le dimensioni del file. Questa opzione non è disponibile se per Compressione scegliete JPEG 2000 (senza perdita di dati).

Risoluzione Specificate la risoluzione delle immagini bitmap nel file PDF esportato. Se gli utenti potranno ingrandire i contenuti basati su pixel del file PDF esportato, scegliete una risoluzione più elevata. L'utilizzo di valori di risoluzione superiori comporta un aumento della dimensione del file.

Torna all'inizio

Creazione di moduli PDF (CS5.5 e CS5)

Benché InDesign non disponga di strumenti per l'aggiunta di campi per moduli, è possibile utilizzare quelli disponibili in Adobe Acrobat. Potete creare un modulo in InDesign con segnaposti per campi come ad esempio pulsanti di scelta, caselle di selezione e campi di testo. Quindi potete esportare il documento in formato PDF e usare Acrobat per convertire questi segnaposti in campi per moduli.

1. In InDesign, create il documento da usare come modulo. Per creare i segnaposti per i campi, usate tabelle e cornici di testo.

   Potete inoltre aggiungere pulsanti interattivi in InDesign.

2. Esportate il documento in Adobe PDF.
3. Avviate la procedura guidata per moduli per convertire i segnaposti in campi modulo. Usate lo strumento moduli per aggiungere e modificare il modulo. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.
   - In Acrobat X, scegliete Strumenti > Moduli > Crea per avviare la procedura guidata per moduli.
   - In Adobe Acrobat 9, scegliete Moduli > Avvia la procedura guidata per i moduli.

Risorse aggiuntive

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video realizzata da Gabriel Powell su come progettare un modulo PDF in InDesign e completarlo in Adobe Acrobat: InDesign and Acrobat Forms Workflow (Flusso di lavoro per moduli con InDesign e Acrobat).

È disponibile un articolo realizzato dal team di Acrobat, Designing forms for auto field detection in Adobe Acrobat (Creazione di moduli per il rilevamento automatico dei campi in Adobe Acrobat).

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video realizzata da Michael Murphy sulla creazione di moduli: Acrobat Friendly Form Design (Progettazione di moduli predisposti per Acrobat).

Al seguente indirizzo è disponibile un articolo di Bob Bringhurst sulla progettazione di moduli: Creating PDF Forms in InDesign (Creazione di moduli PDF in InDesign).

Torna all'inizio

Anteprima dei documenti interattivi

Il pannello Anteprima consente di visualizzare in anteprima gli effetti interattivi e di animazione della selezione corrente, della pagina o del set di pagine affiancate correnti, nonché dell'intero documento. Potete ridimensionare, ancorare o rendere mobile il pannello Anteprima, nonché spostarlo in un secondo monitor.

1. Scegliete Finestra > Interattività > Anteprima.
2. Per visualizzare in anteprima gli effetti interattivi e di animazione, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul pulsante Imposta modalità anteprima selezione per un'anteprima della selezione corrente.
   - Fate clic sul pulsante Imposta modalità anteprima pagina per un'anteprima della pagina o del set di pagine affiancate corrente.
   - Fate clic sul pulsante Imposta modalità anteprima documento per un'anteprima del documento corrente.
3. Fate clic sul pulsante Riproduce l'anteprima per un'anteprima della selezione, della pagina o del set di pagine affiancate oppure del documento corrente. Se necessario, fate clic sugli elementi interattivi, come ad esempio i pulsanti, nel pannello Anteprima per verificarne il funzionamento.

   Mentre osservate l'anteprima del documento, potete fare clic sulle frecce Vai a pagina precedente e Vai a pagina successiva sul fondo del pannello per passare a un'altra pagina.

Se modificate il documento, potete aggiornare l'anteprima facendo clic sul pulsante Riproduce l'anteprima nel pannello anteprima.

Anteprima del documento in un browser Web

1. Scegliete Prova nel browser dal menu del pannello Anteprima.
2. Fate clic sugli elementi interattivi nel documento per verificarne il funzionamento.

Modificare le impostazioni di anteprima

1. Scegliete Modifica impostazioni anteprima dal menu del pannello Anteprima.

   Nella finestra Impostazioni anteprima sono riportate le impostazioni correnti della finestra di dialogo Esporta SWF.

2. Modificate le impostazioni in base alle vostre esigenze. Consultate Opzioni di esportazione SWF.

Torna all'inizio

Usare la modalità presentazione

In modalità presentazione è possibile visualizzare il documento InDesign attivo sotto forma di presentazione. In questa modalità il menu dell'applicazione, i pannelli, le guide e i bordi delle cornici sono nascosti. Nel caso in cui il documento sia di proporzioni diverse rispetto al monitor in uso, per impostazione predefinita l'area dello sfondo è di colore scuro.

La modalità presentazione è utile quando si utilizza la funzione Adobe Connect. Potete avviare una riunione Web mediante il comando File > Condividi schermo. Una volta avviata la condivisione dello schermo, potete visualizzare il documento InDesign in modalità presentazione.

1. Scegliete Visualizza > Modalità schermo > Presentazione.
2. Usate le seguenti combinazioni di tasti.

Azione	Effetto
Clic, Freccia destra o PagGiù	Pagina successiva o set di pagine affiancate successivo
Masiuc+clic, clic con il pulsante destro del mouse, Freccia sinistra o PagSu	Pagina o set di pagine affiancate precedente
Esc	Uscire dalla modalità presentazione
Home	Prima pagina o primo set di pagine affiancate
Fine	Ultima pagina o ultimo set di pagine affiancate
B	Impostare su nero il colore di sfondo
W	Impostare su bianco il colore di sfondo
G	Impostare su grigio il colore di sfondo

Non è possibile modificare il documento in modalità presentazione. Tuttavia, se disponete di un sistema con due monitor, potete tenere aperte due finestre per lo stesso documento e attivare la modalità presentazione solo per una di esse. In questo modo potete modificare il documento nella finestra impostata in modalità normale e vedere immediatamente il risultato nella finestra in modalità presentazione.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Collegamenti ipertestuali

Panoramica del pannello Collegamenti ipertestuali
Creare collegamenti ipertestuali
Gestire i collegamenti ipertestuali
Modifica dei collegamenti ipertestuali importati da Word

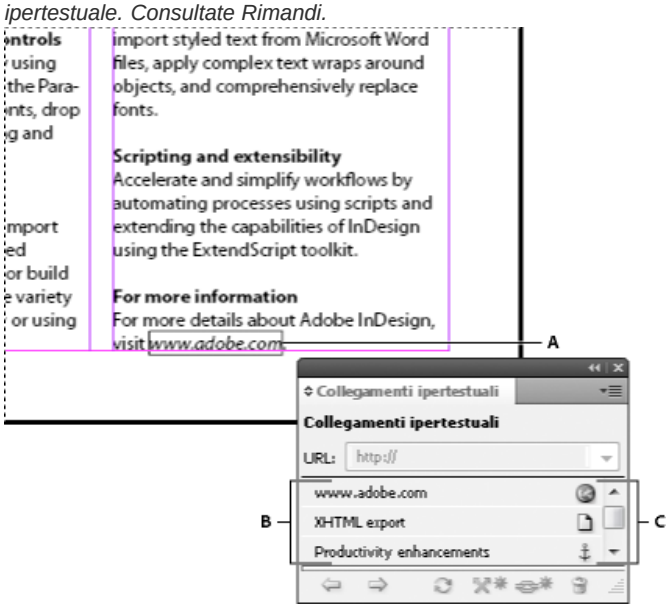
Torna all'inizio

Panoramica del pannello Collegamenti ipertestuali

Potete creare collegamenti ipertestuali in modo che, una volta effettuata l'esportazione in Adobe PDF o SWF da InDesign, chi visualizza il documento possa fare clic su un collegamento e passare ad altre sezioni nel documento stesso, ad altri documenti o a siti Web. I collegamenti ipertestuali esportati in PDF o SWF da InCopy non sono attivi.

Per sorgente si intende il testo, la cornice di testo o la cornice grafica con il collegamento ipertestuale. Per destinazione si intende l'URL, il file, l'indirizzo e-mail, la pagina, l'ancoraggio di testo o una destinazione condivisa a cui si passa mediante il collegamento ipertestuale. Ogni sorgente può rimandare a un'unica destinazione ma una destinazione può essere raggiunta da più sorgenti.

Nota: *se desiderate generare automaticamente il testo sorgente in base al testo di destinazione, inserite un rimando invece di un collegamento ipertestuale. Consultate Rimandi.*



Collegamenti ipertestuali
A. *Sorgente del collegamento ipertestuale* ***B.*** *Elenco dei collegamenti ipertestuali nel documento corrente* ***C.*** *Icone di stato dei collegamenti ipertestuali*

Aprire il pannello Collegamenti ipertestuali

- Scegliete Finestra > Interattività > Collegamenti ipertestuali.
- Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Rimandi.

Ordinare i collegamenti ipertestuali nel pannello Collegamenti ipertestuali

❖ Scegliete Ordina nel menu del pannello Collegamenti ipertestuali, quindi scegliete una o più delle seguenti opzioni:

Manualmente I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati nell'ordine in cui sono stati aggiunti al documento.

Per nome I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati in ordine alfabetico.

Per tipo I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati in gruppi in base al tipo di collegamento.

Visualizzare i collegamenti ipertestuali in righe più piccole

❖ Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Righe pannello piccole.

Torna all'inizio

Creare collegamenti ipertestuali

Potete creare un collegamento ipertestuale a una pagina, un URL, un ancoraggio di testo, un indirizzo e-mail o un file. Se create un collegamento

ipertestuale a una pagina o un ancoraggio di testo in un altro documento, accertatevi che i file esportati si trovino nella stessa cartella.

Per mostrare o nascondere i collegamenti ipertestuali, scegliete Visualizza > Extra > Mostra collegamenti ipertestuali o Nascondi collegamenti ipertestuali.

Nota: *i collegamenti ipertestuali vengono inclusi nei file Adobe PDF esportati se, in InDesign, è selezionata l'opzione Collegamenti ipertestuali nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF. I collegamenti ipertestuali vengono inclusi nei file SWF esportati se è selezionata l'opzione Includi collegamenti ipertestuali nella finestra di dialogo Esporta SWF.*

Creare un collegamento ipertestuale verso una pagina Web (URL)

Potete creare un collegamento ipertestuale a un URL in diversi modi. Quando specificate un URL, potete usare qualsiasi protocollo di risorse Internet valido: http://, file://, ftp:// oppure mailto://.

Potete inoltre effettuare il collegamento a pagine Web mediante la funzione Pulsanti. (Consultate Pulsanti.)

Se necessario, potete creare uno stile di carattere con cui formattare i collegamenti ipertestuali. Tali collegamenti sono spesso formattati come testo blu sottolineato.

1. Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale. Ad esempio, potete selezionare il testo "Vedere il sito Web di Adobe".
2. Nel pannello Collegamenti ipertestuali, usate uno dei seguenti metodi per creare un collegamento a un URL:
   - Nella casella di testo URL, digitate o incollate il nome dell'URL (ad esempio http://www.adobe.com), quindi scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal pannello Collegamenti ipertestuali. Scegliete URL dal menu Collega a, specificate le opzioni di aspetto e fate clic su OK.
   - Se nel documento è selezionato un URL, dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali scegliete Nuovo collegamento ipertestuale da URL. Fate doppio clic su un collegamento ipertestuale nel relativo pannello, quindi scegliete URL dal menu Collega a, specificate le opzioni di aspetto e fate clic su OK.
   - Dal menu URL, selezionate un URL precedentemente aggiunto. L'aspetto del collegamento ipertestuale è uguale a quello applicato al precedente URL.
   - Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Nuovo collegamento ipertestuale. Scegliete URL dal menu Collega a, specificate le opzioni di aspetto e fate clic su OK.

Nota: *se un collegamento ipertestuale URL non funziona nel documento esportato, è possibile che si tratti di una "destinazione condivisa". Fate doppio clic sul collegamento nel pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete URL dal menu Collega a, deselezionate Destinazione collegamento ipertestuale condivisa e fate clic su OK.*

Creare un collegamento ipertestuale verso un file

Quando create un collegamento ipertestuale a un file e fate clic sul collegamento ipertestuale nel file PDF o SWF esportato, il file viene aperto nella sua applicazione nativa (ad esempio Microsoft Word, nel caso di un file .doc).

Accertatevi che il file in questione sia accessibile a tutti gli utenti che apriranno il file PDF o SWF esportato. Ad esempio, se inviate il file PDF esportato a un collega, specificate un percorso su un server condiviso e non sul vostro disco locale.

1. Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.
2. Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale in fondo al pannello.
3. Nella finestra di dialogo Nuovo collegamento ipertestuale, scegliete File dal menu Collega a.
4. Per Percorso, digitate il percorso del file; oppure fate clic sul pulsante della cartella, quindi individuate e fate doppio clic sul nome del file.
5. Se desiderate che il file sia memorizzato nel pannello Collegamenti ipertestuali per poter essere facilmente riutilizzato, selezionate Destinazione collegamento ipertestuale condivisa.
6. Specificate l'aspetto della sorgente del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Creare un collegamento ipertestuale verso un messaggio e-mail

1. Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.
2. Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale in fondo al pannello.
3. Nella finestra di dialogo Nuovo collegamento ipertestuale, scegliete E-mail dal menu Collega a.
4. Per Indirizzo, digitate l'indirizzo e-mail, ad esempio nomeutente@azienda.it.
5. Per Oggetto, digitate il testo da usare come oggetto del messaggio e-mail.
6. Se desiderate che l'indirizzo e-mail sia memorizzato nel pannello Collegamenti ipertestuali per poter essere facilmente riutilizzato, selezionate Destinazione collegamento ipertestuale condivisa.
7. Specificate l'aspetto della sorgente del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Creare un collegamento ipertestuale verso una pagina

Potete creare un collegamento ipertestuale a una pagina senza creare prima una destinazione. Tuttavia, creando una pagina di destinazione, potete specificare un numero di pagina e visualizzare l'impostazione.

1. Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.
2. Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale in fondo al pannello.
3. Nella finestra di dialogo Nuovo collegamento ipertestuale, scegliete Pagina dal menu Collega a.
4. In Documento, selezionate il documento contenente la destinazione. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia dal menu a comparsa, individuate il file e fate clic su Apri.
5. In Pagina, specificate il numero di pagina a cui passare
6. In Impostazione zoom, effettuate una delle seguenti operazioni per selezionare lo stato di visualizzazione della pagina di destinazione:
   - Selezionate Fissa per visualizzare il livello di ingrandimento e la posizione della pagina effettivi al momento della creazione del collegamento.
   - Selezionate Adatta visualizzazione per impostare come destinazione la porzione visibile della pagina corrente.
   - Selezionate Adatta alla finestra per visualizzare la pagina corrente nella finestra di destinazione.
   - Selezionate Adatta larghezza o Adatta altezza per visualizzare la larghezza o l'altezza della pagina corrente nella finestra di destinazione.
   - Selezionate Dimensione visibile per visualizzare la pagina in modo che il testo e la grafica vengano adattati alla larghezza della finestra; in questo caso, i margini non vengono generalmente visualizzati.
   - Selezionate Deriva zoom per visualizzare la finestra di destinazione al livello di ingrandimento usato dal lettore quando seleziona il collegamento ipertestuale.
7. Specificate le opzioni di aspetto e fate clic su OK.

Creare una destinazione per collegamento ipertestuale

È necessario creare una destinazione per collegamento ipertestuale solo quando si crea un collegamento ipertestuale o un rimando a un ancoraggio di testo. Un ancoraggio di testo può portare a una selezione di testo o alla posizione del cursore di inserimento del testo. Quindi si può creare il collegamento ipertestuale o il rimando che rinvii alla destinazione del collegamento ipertestuale. Potete anche creare le destinazioni di collegamenti ipertestuali per questo tipo di collegamenti, ma non è necessario impostare una destinazione.

Le destinazioni di collegamenti ipertestuali create non sono visualizzate nel pannello Collegamenti ipertestuali; sono visualizzate invece nella finestra di dialogo che compare quando create o modificate un collegamento ipertestuale.

1. Per creare un ancoraggio di testo, con lo strumento testo fate clic nel testo o selezionate la porzione di testo da usare come ancoraggio.

   Non potete impostare come ancoraggio di destinazione il testo che si trova su una pagina mastro.
2. Scegliete Nuova destinazione collegamento ipertestuale dal menu del pannello.
3. Effettuate una o più delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:
   - Scegliete Ancoraggio testo dal menu Tipo. Specificate un nome per l'ancoraggio di testo.
   - Scegliete Pagina dal menu Tipo. Selezionate il numero di pagina a cui desiderate passare e un'opzione di Impostazione zoom. Specificate un nome per la pagina, oppure selezionate Nome con numero di pagina per denominare automaticamente la destinazione in base al numero di pagina e all'impostazione di zoom specificata.
   - Scegliete URL dal menu Tipo. Digitate o incollate un URL, ad esempio http://www.adobe.com. Potete usare qualsiasi protocollo di risorsa Internet valido: http://, file://, ftp:// e mailto://.

Creare un collegamento ipertestuale a un ancoraggio di testo

1. Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.
2. Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale sul fondo del pannello.
3. Scegliete Ancoraggio testo dal menu Collega a.
4. In Documento, selezionate il documento contenente la destinazione. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia dal menu a comparsa, individuate il file e fate clic su Apri.
5. Dal menu Ancoraggio testo, scegliete la destinazione di ancoraggio di testo creata.
6. Specificate le opzioni di aspetto del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Creare un collegamento ipertestuale a una destinazione condivisa

Quando create un collegamento ipertestuale e scegliete Destinazione condivisa dal menu Collega a, potete specificare una qualsiasi destinazione denominata. Per “destinazione denominata” si intende una destinazione creata quando aggiungete un URL mediante la casella di testo URL o quando selezionate Destinazione collegamento ipertestuale condivisa in fase di creazione di un collegamento ipertestuale a un URL, un file o un indirizzo e-mail.

1. Selezionate il testo, la cornice o l’elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.
2. Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale sul fondo del pannello.
3. Dal menu Collega a nella finestra di dialogo Nuovo collegamento ipertestuale, scegliete Destinazione collegamento ipertestuale condivisa.
4. In Documento, selezionate il documento contenente la destinazione. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia dal menu a comparsa, individuate il file e fate clic su Apri.
5. Dal menu Nome, scegliete una destinazione.
6. Specificate le opzioni di aspetto del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Opzioni di aspetto per i collegamenti ipertestuali

Le opzioni di aspetto determinano l’aspetto del collegamento ipertestuale o della sorgente del rimando nel file PDF o SWF esportato. Per visualizzare le opzioni di aspetto nel documento InDesign, scegliete Visualizza > Extra > Mostra collegamenti ipertestuali.

Stile di carattere Scegliete lo stile di carattere da applicare alla sorgente del collegamento ipertestuale. L’opzione Stile di carattere è disponibile solo se la sorgente del collegamento ipertestuale è un testo selezionato e non una cornice o un elemento grafico selezionato.
Se state inserendo un rimando, potete applicare uno stile di carattere modificando il formato del rimando. Potete inoltre applicare gli stili di carattere ai diversi elementi che compongono un formato. Consultate Utilizzo dei formati per rimandi.

Tipo Selezionate Rettangolo visibile o Rettangolo invisibile.
Evidenzia Selezionate Inverti, Profilo, Rientrante o Nessuno. Queste opzioni determinano l’aspetto del collegamento ipertestuale quando si fa clic su di esso nel file PDF o SWF.
Colore Selezionate il colore da applicare al rettangolo visibile del collegamento ipertestuale.
Larghezza Selezionate Fine, Media o Spessa per determinare lo spessore del rettangolo del collegamento ipertestuale.
Stile Selezionate Continuo o Tratteggiato per determinare l’aspetto del rettangolo del collegamento ipertestuale.

Convertire gli URL in collegamenti ipertestuali

Potete trovare gli URL (ad esempio, www.adobe.com) presenti nel documento e convertirli in collegamenti ipertestuali.

1. Scegliete Converti URL in collegamenti ipertestuali dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali.
2. Per Validità, specificate se convertire gli URL dell’intero documento, del brano corrente o della selezione corrente.
3. Per applicare uno stile di carattere al collegamento ipertestuale, selezionate uno stile dal menu Stile di carattere.
4. Effettuate una o più delle seguenti operazioni, quindi fate clic su Chiudi.
   - Fate clic su Trova per individuare l’URL successivo.
   - Fate clic su Converti per convertire l’URL corrente in collegamento ipertestuale.
   - Fate clic su Converti tutto per convertire tutti gli URL in collegamenti ipertestuali.

Gestire i collegamenti ipertestuali

Torna all'inizio

Per modificare, eliminare, ripristinare o individuare i collegamenti ipertestuali, utilizzate il pannello Collegamenti ipertestuali. In InCopy, potete gestire i collegamenti ipertestuali solo se il brano è estratto per la modifica.

Modificare i collegamenti ipertestuali

1. Nel pannello Collegamenti ipertestuali, fate doppio clic sull’elemento da modificare.
2. Nella finestra di dialogo Modifica collegamenti ipertestuali, apportate le modifiche necessarie e fate clic su OK.

Nota: *per modificare un collegamento ipertestuale a un URL, selezionate il collegamento ipertestuale, modificatene l’URL nella casella URL, quindi premete Invio o Tab.*

Eliminare i collegamenti ipertestuali

La rimozione di un collegamento ipertestuale non influisce sul testo o sulla grafica sorgente.

❖ Selezionate l’elemento o gli elementi da eliminare nel pannello Collegamenti ipertestuali, quindi fate clic sul pulsante Elimina sul fondo del pannello.

Rinominare la sorgente di un collegamento ipertestuale

Quando si rinomina la sorgente di un collegamento ipertestuale, si modifica il modo in cui questo viene visualizzato nel pannello Collegamenti

ipertestuali.

1. Nel pannello Collegamenti ipertestuali, selezionate il collegamento ipertestuale desiderato.
2. Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Rinomina collegamento ipertestuale, quindi specificate un nuovo nome.

Modificare o eliminare le destinazioni ipertestuali

1. Aprite il documento in cui è presente la destinazione.
2. Scegliete Opzioni destinazione collegamento ipertestuale dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali.
3. In Destinazione, selezionate il nome della destinazione da modificare.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su Modifica e apportate le necessarie modifiche alla destinazione.
   - Per rimuovere la destinazione, fate clic su Elimina.
5. Al termine, fate clic su OK.

Ripristinare o aggiornare i collegamenti ipertestuali

1. Selezionate il testo, la cornice di testo o la cornice grafica che fungerà da nuova sorgente. Ad esempio, potete selezionare altro testo da includere nella sorgente.
2. Nel pannello Collegamenti ipertestuali, selezionate il collegamento.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Reimposta collegamento ipertestuale dal menu del pannello.
   - Per aggiornare i collegamenti ipertestuali a documenti esterni, scegliete Aggiorna collegamento ipertestuale dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali.

Passare alla sorgente o all’ancoraggio di un collegamento ipertestuale

- Per trovare la sorgente di un collegamento ipertestuale o di un rimando, selezionate l’elemento da trovare nel pannello Collegamenti ipertestuali. Scegliete Vai a sorgente dal menu del pannello. Viene selezionato il testo o la cornice.
- Per trovare la destinazione di un collegamento ipertestuale o di un rimando, selezionate l’elemento da trovare nel pannello Collegamenti ipertestuali. Scegliete Vai a destinazione dal menu del pannello.

Se la destinazione è un URL, verrà avviato o attivato il browser Web per visualizzare la destinazione. Se la destinazione è un ancoraggio di testo o una pagina, InDesign passerà alla posizione corrispondente.

Torna all'inizio

Modifica dei collegamenti ipertestuali importati da Word

Quando si importa in InDesign un documento Microsoft Word contenente dei collegamenti ipertestuali, è possibile che un riquadro o bordo sia visibile attorno all’URL (ad esempio, www.adobe.com). Nel documento InDesign viene inserito un campione blu denominato Word_R0_G0_B255. Viene inoltre inserito uno stile di carattere denominato “Collegamento ipertestuale” con formato blue sottolineato.

Per rimuovere il riquadro, nel pannello Collegamenti ipertestuali fate doppio clic sul collegamento ipertestuale in questione. Nella sezione Aspetto, scegliete Rettangolo invisibile dal menu Tipo e fate clic su OK.

Potete inoltre eliminare il campione importato. Durante tale eliminazione, potete sostituirlo con un diverso campione. Consultate Eliminare i singoli campioni.

Prima di inserire il documento Word in InDesign, può essere opportuno rimuovere i collegamenti ipertestuali dagli URL presenti nel documento Word in modo da evitare che ne vengano ereditate le impostazioni di formato. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Word. Un’altra soluzione consiste nel creare nel documento InDesign, prima dell’importazione, uno stile di carattere denominato “Collegamento ipertestuale”. Quando importate il file Word, per impostazione predefinita verrà applicato lo stile con lo stesso nome già presente nel documento InDesign.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Rimandi

Inserire i rimandi
Utilizzo dei formati per rimandi
Gestire i rimandi

Quando si scrive un manuale o un documento di riferimento, è utile includere dei rimandi che consentano al lettore di passare a sezioni correlate. Esempio: Per ulteriori informazioni, consultate “Topi di campagna” a pagina 249. Potete specificare se far derivare il rimando da uno stile di paragrafo (ad esempio, uno stile titolo) o da un ancoraggio di testo creato in precedenza. Inoltre, potete stabilire il formato del rimando, ad esempio solo Numero pagina o Paragrafo intero e numero pagina.

Torna all'inizio

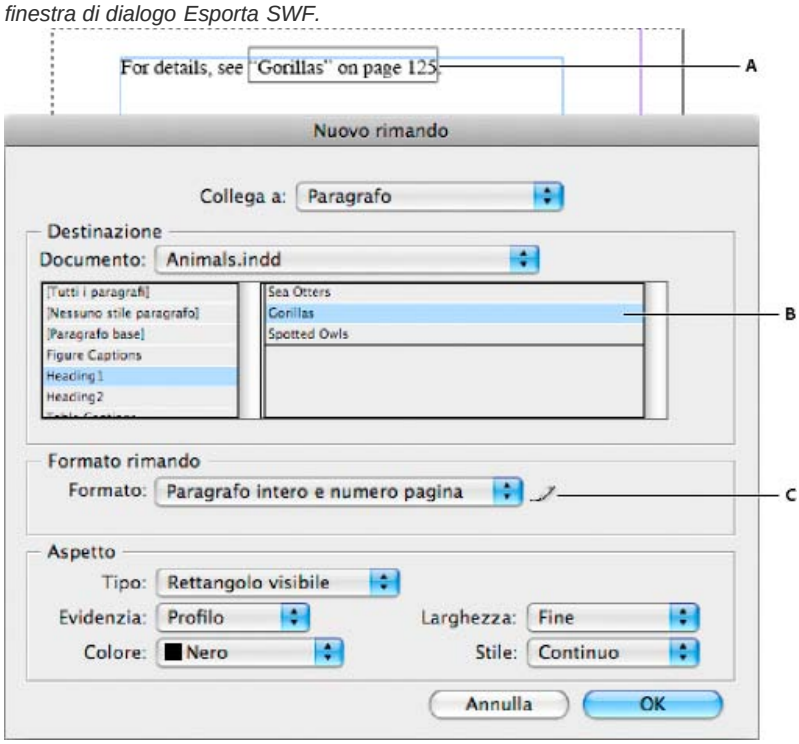
Inserire i rimandi

Per inserire dei rimandi in un documento, utilizzate il pannello Collegamenti ipertestuali. Il testo a cui si rimanda il lettore è detto testo di destinazione. Il testo generato dal testo di destinazione è detto rimando sorgente.

Quando inserite un rimando in un documento, potete scegliere tra diversi formati predisposti o creare un nuovo formato personalizzato. Potete applicare uno stile di carattere a tutta la sorgente del rimando o solo a una parte del testo all’interno del rimando. I formati dei rimandi possono essere sincronizzati tra i diversi documenti appartenenti a uno stesso libro.

Il testo sorgente del rimando è modificabile è può essere disposto su più righe.

Nota: *i rimandi vengono inclusi nei file Adobe PDF esportati se, in InDesign, è selezionata l’opzione Collegamenti ipertestuali nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF. I rimandi vengono inclusi nei file SWF esportati se è selezionata l’opzione Includi collegamenti ipertestuali nella finestra di dialogo Esporta SWF.*



Inserimento dei rimandi
A. *Sorgente del rimando nel documento* ***B.*** *Paragrafo di destinazione selezionato* ***C.*** *Fate clic qui per creare o modificare il formato del rimando.*

Per un’esercitazione video sull’inserimento dei rimandi, visitate www.adobe.com/go/lrvid4024_id_it.

1. Posizionate il cursore testo nel punto in cui desiderate inserire il rimando.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Testo > Collegamenti ipertestuali e rimandi > Inserisci rimando.
   - Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Rimandi, quindi scegliete Inserisci rimando dal pannello Collegamenti ipertestuali.
   - Nel pannello Collegamenti ipertestuali, fate clic sul pulsante Crea nuovo rimando .

3. Dal menu Collega a della finestra di dialogo Nuovo rimando, scegliete Paragrafo o Ancoraggio testo.

   Con Paragrafo, potete creare un rimando a qualsiasi paragrafo nel documento specificato.

   Con Ancoraggio testo, potete creare un rimando a qualsiasi testo per il quale sia stata creata una destinazione di collegamento ipertestuale. Consultate Creare una destinazione per collegamento ipertestuale. Un ancoraggio di testo risulta utile per utilizzare del testo che sia diverso rispetto all'effettivo paragrafo di destinazione.

4. Per Documento, selezionate il documento contenente la destinazione del rimando. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia, individuate il file e fate clic su Apri.
5. Fate clic su uno stile di paragrafo (ad esempio, Titolo 1) nella casella di sinistra per restringere la scelta, quindi selezionate il paragrafo per il rimando. In alternativa, se è selezionata l'opzione ancoraggio testo, scegliete un ancoraggio di testo.
6. Dal menu formato, scegliete il formato di rimando desiderato.

   Potete modificare i formati di rimando disponibili o crearne uno nuovo. Consultate Utilizzo dei formati per rimandi.

7. Specificate l'aspetto della sorgente del collegamento ipertestuale. Consultate Opzioni di aspetto per i collegamenti ipertestuali.
8. Fate clic su OK.

Quando inserite un rimando, all'inizio del paragrafo di destinazione viene visualizzato un indicatore di ancoraggio di testo . Per rendere visibile questo indicatore, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti. Se il marcatore viene spostato o eliminato, il rimando corrispondente diventa "non risolto".

Torna all'inizio

Utilizzo dei formati per rimandi

Alcuni formati dei rimandi vengono visualizzati per impostazione predefinita nella finestra di dialogo Nuovo rimando. Potete modificare questi i formati, eliminarli o creare dei nuovi formati.

Nota: *se nel documento sono stati eliminati o modificati dei formati per rimandi e desiderate ripristinare i formati predefiniti, potete scegliere Carica formati rimando dal menu del pannello e scegliere un documento contenente i formati per rimandi originali. Potete inoltre sincronizzare i formati per rimando tra i diversi documenti appartenenti a uno stesso libro.*

Per un'esercitazione video sulla modifica dei formati per rimandi, visitate www.adobe.com/go/lrvid4024_id_it.

Crea o modifica formati rimando

A differenza di altri predefiniti, i formati per rimandi possono essere modificati o eliminati. Quando modificate un formato per rimandi, il rimando sorgente che utilizza tale formato viene automaticamente aggiornato.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Definisci formati rimando.
   - Mentre create o modificate un formati per rimandi, fate clic sul pulsante Crea o modifica formati rimando .
2. Nella finestra di dialogo Formati rimando, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare un formato, selezionate il formato in questione a sinistra.
   - Per creare un formato, selezionate un formato su cui basare il nuovo formato, quindi fate clic sul pulsante Crea formato . Viene così creato un duplicato del formato selezionato.
3. Per Nome, specificate il nome da assegnare al nuovo formato.
4. Nella casella Definizione, aggiungete o rimuovete il testo necessario. Fate clic sull'icona blocco predefinito per inserire da un menu i blocchi predefiniti desiderati. Fate clic sull'icona Caratteri speciali per selezionare lineette, spazi, virgolette e altri caratteri speciali.
5. Per applicare uno stile di carattere all'intero rimando, selezionate Stile di carattere per rimando, quindi scegliete o create lo stile di carattere desiderato dal menu.

   Potete anche usare il blocco predefinito Stile di carattere per applicare uno stile di carattere al testo di un rimando.

6. Per salvare le modifiche, fate clic su Salva. Al termine, fate clic su OK.

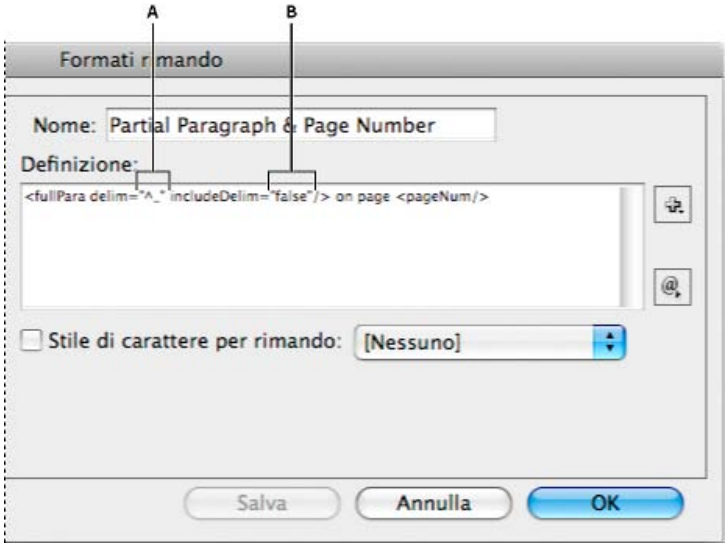
Blocchi predefiniti per rimandi

Blocco predefinito	Effetto	Esempio
Numero pagina	Inserisce il numero di pagina.	a pagina <pageNum/> a pagina 23

Numero paragrafo	In un rimando a un elenco numerato, inserisce il numero di paragrafo.	Vedere <paraNum/> Vedere 1 In questo esempio, viene usato solo “1” dal paragrafo “1. Animali.”
Testo paragrafo	In un rimando a un elenco numerato, inserisce il testo del paragrafo senza il corrispondente numero di paragrafo.	Vedere “<paraText/>” Vedere “Animali” In questo esempio, viene usato solo “Animali” dal paragrafo “1. Animali.”
Paragrafo intero	Inserisce l’intero paragrafo, compreso eventuali numero di paragrafo e testo del paragrafo.	Vedere “<fullPara/>” Vedere “1. Animali”
Paragrafo parziale	Consente di creare un rimando alla prima parte di un paragrafo, fino a un dato carattere ad esempio fino ai due punti o alla lineetta.	Vedere <fullPara delim=”:” includeDelim=”false”/> Vedere Capitolo 7 In questo esempio, viene usato solo “Capitolo 7” dal titolo completo “Capitolo 7: Cani e gatti”. Specificate il carattere di delimitazione (in questo esempio, i due punti) e indicate se tale carattere deve essere escluso (“false” oppure “0”) o incluso (“true” oppure “1”) nel rimando sorgente. Consultate Creazione di rimandi a paragrafi parziali.
Nome ancoraggio testo	Inserisce il nome dell’ancoraggio di testo. Per creare ancoraggi di testo, scegliete Nuova destinazione collegamento ipertestuale dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali.	Vedere <txtAnchrName/> Vedere Figura 1
Numero capitolo	Inserisce il numero del capitolo.	nel capitolo <chapNum/> nel capitolo 3
Nome file	Inserisce il nome file del documento di destinazione.	in <fileName/> in newsletter.indd
Stile di carattere	Applica uno stile di carattere al testo del rimando.	Vedere <cs name=”bold”><fullPara/></cs> a pagina <pageNum> Vedere **Animali** a pagina 23. Specificate il nome dello stile di carattere e includete il testo a cui desiderate applicare tale stile tra i tag <cs name=””> e </cs>. Consultate Applicare stili di carattere al testo di un rimando.

Creazione di rimandi a paragrafi parziali

Potete definire i formati per rimandi in modo da includere solo la prima parte di un paragrafo. Ad esempio, se un documento contiene dei titoli di tipo “Capitolo 7 — Da Granada a Barcellona”, potete creare un rimando che contenga solo “Capitolo 7”.



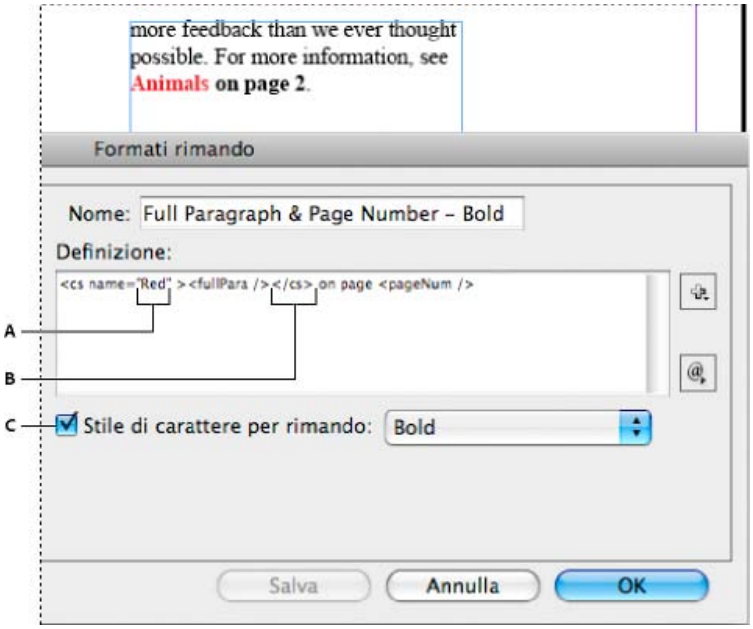
Rimando a paragrafo parziale
A. *La sorgente del rimando termina con una lineetta (^_).* ***B.*** *"falso" esclude la lineetta dalla sorgente.*

Quando inserite un blocco predefinito di tipo Paragrafo parziale, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, specificate il carattere di delimitazione tra le virgolette. Il carattere di delimitazione è il carattere che indica la fine della parte di paragrafo che interessa. Caratteri di delimitazione comuni sono i due punti (Capitolo 7: Granada), il punto (Capitolo 7. Granada) e la lineetta (Capitolo 7 — Granada). Per inserire caratteri speciali come lineette (^_), spazi lunghi (^m) e punti elenco (^8), scegliete un'opzione dal menu visualizzato quando fate clic sull'icona Caratteri speciali.

In secondo luogo, indicate se il carattere di delimitazione deve essere escluso (Capitolo 7) o incluso (Capitolo 7 —). Usate includeDelim="false" per escludere il carattere di delimitazione e includeDelim="true" per includerlo. Invece di "false" e "true" potete usare "0" e "1".

Applicare stili di carattere al testo di un rimando

Se desiderate mettere in evidenza una sezione di testo all'interno di un rimando, potete usare il blocco predefinito Stile di carattere. Questo blocco predefinito è composto di due tag. Il tag <cs name="nome stile"> indica quale stile applicare; il tag </cs> indica la fine della sezione a cui deve essere applicato lo stile di carattere. Tutto il testo o i blocchi predefiniti inseriti tra questi due tag vengono formattati con lo stile specificato.



Applicazione di uno stile di carattere a una parte del testo di un rimando
A. *Questo tag applica uno stile di carattere denominato "Red".* ***B.*** *Questo tag indica la fine del testo a cui viene applicato lo stile di carattere.* ***C.*** *Uno stile di carattere denominato "Bold" viene applicato al resto del testo del rimando.*

1. Create lo stile di carattere che desiderate usare.
2. Nella finestra di dialogo Formati rimando, create o modificate il formato da applicare.
3. Per Definizione, selezionate il testo e i blocchi predefiniti a cui desiderate applicare lo stile di carattere.
4. Scegliete Stile di carattere dal menu a destra dell'elenco delle definizioni.
5. Digitate il nome dello stile di carattere tra le virgolette, esattamente come è riportato nel pannello Stili di carattere.

Nei nomi degli stili viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. Se lo stile di carattere è in un gruppo, digitate il nome del gruppo seguito dal carattere due punti prima dello stile di carattere, ad esempio Gruppo stili 1: Rosso.

6. Fate clic su Salva per salvare il formato, quindi su OK.

Caricare (importare) i formati per rimandi

Quando caricate dei formati per rimandi da un altro documento, i formati caricati sostituiscono eventuali formati esistenti con lo stesso nome.

In InCopy, potete importare i formati per rimandi solo in documenti indipendenti. Non potete importare formati per rimandi da un documento InCopy a un documento InDesign. Se il formato nuovo o modificato in InCopy è in conflitto con un formato presente nel documento InDesign quando il brano viene consegnato, il formato di InDesign ha la precedenza.

1. Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Carica formati rimando.
2. Fate doppio clic sul documento contenente i formati per rimandi da importare.

Potete inoltre condividere i formati per rimando tra i diversi documenti mediante la sincronizzazione di un libro.

Eliminare i formati per rimandi

Non è possibile eliminare un formato per rimandi già applicato a rimandi nel documento.

1. Nella finestra di dialogo Formati rimando, selezionate il formato da eliminare.
2. Fate clic sul pulsante Elimina formato .

Torna all'inizio

Gestire i rimandi

Quando inserite un rimando, nel pannello Collegamenti ipertestuali è riportato lo stato del rimando. Ad esempio, delle icone indicano se il testo di destinazione è sul tavolo di montaggio PB, su una pagina mastro MP, in un livello nascosto HL, in testo non inserito OV o in testo nascosto HT. I rimandi con collegamento a destinazioni di questo tipo sono rimandi non risolti. È inoltre possibile verificare se il paragrafo di destinazione è stato modificato (ossia è non aggiornato) o se risulta mancante . Il testo di destinazione è mancante se non è possibile trovare il testo di destinazione o il file che lo contiene. Tenete premuto il mouse su un'icona per visualizzarne una descrizione.

In InCopy, potete gestire i rimandi solo se il brano è estratto per la modifica.

Aggiorna i rimandi

Un'icona di aggiornamento indica che il testo di destinazione o il testo sorgente del rimando è stato modificato. In questi potete facilmente aggiornare il rimando. Se la destinazione è stata spostata in una pagina diversa, il rimando viene aggiornato automaticamente.

Quando aggiornate un rimando, eventuali modifiche di formattazione applicate al testo sorgente vengono rimosse.

In fase di stampa o di output, un messaggio di avvertenza segnala eventuali rimandi non aggiornati o non risolti.

Potete inoltre usare il pannello Verifica preliminare per sapere quando i rimandi diventano non aggiornati o non risolti. Quando definite un profilo, selezionate Rimandi nella sezione Testo. Consultate Definire i profili di verifica preliminare.

1. Selezionate uno o più rimandi non aggiornati. Per aggiornare tutti i rimandi, accertatevi che nessun rimando sia selezionato.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nel pannello Collegamenti ipertestuali, fate clic sul pulsante Aggiorna rimandi .
   - Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Aggiorna rimando.
   - Scegliete Testo > Collegamenti ipertestuali e rimandi > Aggiorna rimandi.

Per aggiornare tutti i rimandi di un libro, scegliete Aggiorna tutti i rimandi dal menu del pannello Libro. Un messaggio di avvertenza segnala eventuali rimandi non risolti.

Ricollegare i rimandi

Se il testo di destinazione mancante è stato spostato in un altro documento o se il documento che lo contiene è stato rinominato, è possibile ricollegare il rimando. Quando ricollegate un rimando, eventuali modifiche apportate al rimando sorgente vengono rimosse.

1. Nella sezione Rimandi del pannello Collegamenti ipertestuali, selezionate il rimando da ricollegare.
2. Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Ricollega rimando.
3. Individuate il documento in si trova il testo di destinazione e fate clic su Apri.

Se un documento contiene anche altro testo di destinazione, potete ricollegare anche altri rimandi.

Modificare i rimandi

Per modificare l'aspetto del rimando sorgente o per specificare un diverso formato, potete modificare il rimando. Se modificate un rimando con collegamento a un documento diverso, il documento viene aperto automaticamente.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
    - Scegliete Testo > Collegamenti ipertestuali e rimandi > Opzioni rimando.
    - Nella sezione Rimandi del pannello Collegamenti ipertestuali, fate doppio clic sul rimando da modificare.
    - Selezionate il rimando e scegliete Opzioni rimando dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali.
2. Modificate il rimando e fate clic su OK.

Eliminare i rimandi

Quando eliminate un rimando, il rimando sorgente viene convertito in testo statico.

1. Nella sezione Rimandi del pannello Collegamenti ipertestuali, selezionate i rimandi da eliminare.
2. Fate clic sull'icona Elimina o scegliete Elimina collegamento ipertestuale/rimando.
3. Fate clic su Sì per confermare.

Per eliminare completamente un rimando, potete anche selezionare la sorgente del rimando ed eliminarla.

Modifica del testo sorgente di un rimando

È possibile modificare il testo sorgente di un rimando. Questo tipo di modifica consente ad esempio di cambiare impostazioni quali l'avvicinamento o la spaziatura tra parole per ragioni di copyfitting, o di apportare altre modifiche. Lo svantaggio di questo tipo di modifiche, tuttavia, consiste nel fatto che se aggiornate o ricollegate il rimando, le impostazioni di formato applicate localmente vanno perdute.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Segnalibri

Creare i segnalibri per PDF
Gestire i segnalibri

Creare i segnalibri per PDF

Torna all'inizio

Un segnalibro è un tipo di collegamento con testo rappresentativo che agevola la navigazione nei documenti esportati come Adobe PDF. I segnalibri creati nel documento InDesign sono visualizzati nella scheda Segnalibri sul lato sinistro della finestra di Acrobat o di Adobe Reader. Ogni segnalibro consente di passare a un ancoraggio di testo o a una pagina.

Le voci del sommario creato con la funzione Sommario vengono aggiunte automaticamente al pannello Segnalibri. Inoltre potete personalizzare ulteriormente il documento con segnalibri che dirigano l'attenzione del lettore o facilitino la navigazione. I segnalibri possono essere nidificati in altri segnalibri.

Se desiderate che nel documento PDF vengano riportati i segnalibri nella scheda Segnalibri, ma che non venga inclusa la pagina del sommario, generate il sommario nell'ultima pagina del documento. Quando esportate in formato PDF, potrete omettere l'ultima pagina oppure, se verrà inclusa nel file PDF esportato, la potrete eliminare in Acrobat.

1. Scegliete Finestra > Interattivo > Segnalibri per visualizzare il relativo pannello.
2. Fate clic sul segnalibro sotto cui inserire quello nuovo; in caso contrario il segnalibro verrà automaticamente aggiunto alla fine dell'elenco.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni per indicare il punto a cui il segnalibro passerà:
   - Fate clic nel testo con il cursore testo.
   - Selezionate il testo. Per impostazione predefinita, il testo selezionato diventa l'etichetta del segnalibro.
   - Fate doppio clic su una pagina nel pannello Pagine per visualizzarla nella finestra del documento.
4. Per creare il segnalibro, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sull'icona Crea nuovo segnalibro nel pannello Segnalibri.
   - Scegliete Nuovo segnalibro dal menu del pannello.

Quando il file PDF esportato viene aperto in Acrobat o Adobe Reader, i segnalibri sono visualizzati nella scheda Segnalibri.

Nota: *quando aggiornate il sommario, i segnalibri vengono riordinati ed eventuali segnalibri generati da un sommario vengono visualizzati in fondo all'elenco.*

Gestire i segnalibri

Torna all'inizio

Per rinominare, eliminare e disporre i segnalibri, utilizzate il pannello Segnalibri.

Rinominare un segnalibro

❖ Fate clic sul segnalibro nel pannello Segnalibri e scegliete Rinomina segnalibro dal menu del pannello.

Eliminare un segnalibro

❖ Fate clic su un segnalibro nel pannello Segnalibri e scegliete Elimina segnalibro dal menu del pannello.

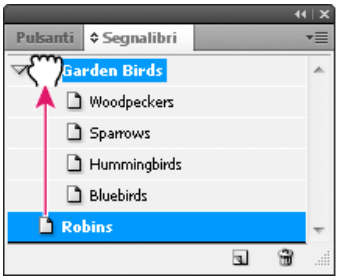
Disporre, raggruppare e ordinare i segnalibri

Per mostrare le relazioni tra alcuni argomenti, potete nidificare un elenco di segnalibri. La nidificazione crea una relazione di tipo principale/subordinato. A scelta, potete espandere o ridurre l'elenco gerarchico. La modifica dell'ordine della nidificazione dei segnalibri non incide sull'aspetto del documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per espandere e ridurre la gerarchia dei segnalibri, fate clic sul triangolo accanto all'icona del segnalibro per mostrare o nascondere gli elementi subordinati.
- Per nidificare un segnalibro sotto un altro segnalibro, selezionate il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da nidificare, quindi trascinate l'icona o le icone sul segnalibro principale. Rilasciate il segnalibro.

  I segnalibri trascinati vengono nidificati sotto il segnalibro principale, ma la pagina rimane nella sua posizione originale nel documento.



Pannello Segnalibri che mostra i segnalibri nidificati sotto un segnalibro principale

- Per spostare un segnalibro da una posizione nidificata, selezionate il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da spostare. Trascinate l'icona o le icone sotto e a sinistra del segnalibro principale. Compare una barra nera che indica il punto in cui il segnalibro sarà spostato. Rilasciate il segnalibro.
- Per modificare l'ordine dei segnalibri, selezionate un segnalibro e spostatelo in una nuova posizione. Compare una barra nera che indica il punto in cui il segnalibro sarà inserito.
- Per ordinare i segnalibri, scegliete Ordina segnalibri dal menu del pannello Segnalibri. I segnalibri compaiono nell'ordine delle pagine a cui si riferiscono.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Filmati e suoni

Aggiungere filmati e file audio ai documenti
Ridimensionare oggetti filmato, poster o cornici
Ricollegare file multimediali di formati precedenti

Torna all'inizio

Aggiungere filmati e file audio ai documenti

I filmati e le clip video aggiunti a un documento possono essere riprodotti nel documento esportato in formato Adobe PDF o SWF, oppure quando esportate il documento in XML e adattate i tag.

I file video possono essere importati nei formati Flash Video (FLV e F4V), come file codificati H.264 (ad esempio, MP4) e come file SWF. I file audio possono essere importati in formato MP3. I tipi di file multimediali come QuickTime (.MOV), AVI e MPEG sono supportati nei file PDF interattivi esportati ma non nei file esportati in formato SWF o FLA. Per sfruttare appieno le funzioni per il supporto multimediale di Acrobat 9, Adobe Reader 9 e Adobe Flash Player 10 e versioni successive, utilizzate formati di file quali FLV, F4V, SWF, MP4 e MP3.

Tenete traccia dei file multimediali che aggiungete a un documento InDesign durante il ciclo di produzione. Se spostate un clip multimediale collegato dopo averlo aggiunto al documento, usate il pannello Collegamenti per ricollegarlo. Se inviate il documento InDesign ad altre persone, includete tutti i file multimediali aggiunti.

Aggiungere un filmato o un file audio

1. Scegliete File > Inserisci e fate doppio clic sul filmato o sul file audio. Fate clic sul punto in cui il filmato dovrà apparire (se usate il trascinamento per creare la cornice del file multimediale, i bordi del filmato potrebbero essere ritagliati o inclinati).

   quando inserite un filmato o un file audio, compare un oggetto multimediale in una cornice. Questo oggetto è collegato al file multimediale e potete ridimensionarlo per definire l'area della riproduzione.

   Se il punto centrale di un filmato si trova oltre la pagina, il filmato non viene esportato.

2. Con il pannello File multimediali (Finestra > Interattività > File multimediali) potete visualizzare in anteprima i file multimediali e modificarne le impostazioni.

3. Esportate il documento in formato Adobe PDF o SWF.

   Se esportate in formato Adobe PDF, scegliete Adobe PDF (interattivo) anziché Adobe PDF (stampa). Consultate Creare documenti interattivi per PDF.

Modificare le impostazioni dei filmati

Per modificare le impostazioni dei filmati, usate il pannello File multimediali.

1. Selezionate l'oggetto filmato nel documento.

2. Nel pannello File multimediali, effettuate una delle seguenti operazioni:

   Riproduci al caricamento della pagina Riproduce il filmato quando si passa alla pagina che contiene il filmato. Se sono impostati anche altri oggetti per la riproduzione al momento del caricamento della pagina, usate il pannello Timeline per determinarne l'ordine di riproduzione.

   Loop Riproduce il filmato in ciclo continuo. Se il file sorgente è in un formato Flash Video, il loop funziona solo nei file SWF esportati ma non nei file PDF.

   Poster Specifica il tipo di immagine che sarà visualizzata nell'area di riproduzione. Consultate Opzioni dei poster.

   Controller Se il file filmato è un file Flash Video (FLV o F4V) o con codifica H.264, potete specificare uno skin (o interfaccia) predefinito con cui gli utenti possono mettere in pausa, avviare e interrompere il filmato, in diversi modi. Se selezionate Mostra controller al passaggio del mouse, i controlli diventano visibili quando il puntatore del mouse passa sull'oggetto multimediale. Usate il pannello Anteprima per visualizzare lo skin di controller selezionato.

   Se il file filmato è un file di formato precedente (ad esempio, .AVI o .MPEG), potete scegliere Nessuno oppure Mostra controller. Con quest'ultima opzione viene visualizzato un controller di base con cui gli utenti possono mettere in pausa, avviare e interrompere il filmato.

   I file SWF inseriti potrebbero avere un proprio skin di controller. Con il pannello Anteprima potete verificare le opzioni del controller.

   Punti di navigazione Per creare un punto di navigazione, fate avanzare il video fino a un particolare fotogramma, quindi fate

clic sull'icona del segno più (+). I punti di navigazione sono utili per riprodurre un video a partire da un diverso punto iniziale. Quando create un pulsante per la riproduzione di un video, potete usare l'opzione Riproduci dal punto di navigazione per riprodurre il video a partire da un punto di navigazione precedentemente aggiunto.

Modificare le impostazioni dell'audio

Per modificare le impostazioni dell'audio, usate il pannello File multimediali.

1. Selezionate l'oggetto audio nel documento.
2. Nel pannello File multimediali, effettuate una delle seguenti operazioni:

   Riproduci al caricamento della pagina Riproduce il file audio quando si passa alla pagina che contiene il relativo oggetto audio. Se sono impostati anche altri oggetti per la riproduzione al momento del caricamento della pagina, usate il pannello Timeline per determinarne l'ordine di riproduzione.

   Interrompi quando si sfoglia Interrompe la riproduzione del file audio MP3 quando si passa a un'altra pagina. Se il file audio non è in formato MP3, questa opzione non è disponibile.

   Loop Riproduce l'audio MP3 in ciclo continuo. Se il file sorgente non è in formato MP3, questa opzione non è disponibile.

   Poster Specifica il tipo di immagine che sarà visualizzata nell'area di riproduzione. Consultate Opzioni dei poster.

Opzioni dei poster

Un poster è l'immagine che rappresenta un clip multimediale. I filmati e i clip audio possono essere visualizzati con o senza poster. Se il poster in InDesign è più grande del filmato, il poster viene ridotto alla dimensione del filmato nel file PDF o SWF esportato. Nel pannello File multimediali, specificate uno dei seguenti tipi di immagini poster:

Nessuno Nessun poster visualizzato per il filmato o il clip audio. Questa opzione è utile se desiderate che il filmato o il clip audio non sia visibile sulla pagina. Può essere utile ad esempio se volete che un file multimediale sia riprodotto solo quando voltate pagina oppure che sia visualizzata, al posto del poster, una grafica più complessa posizionata sotto ad esso sulla pagina.

Standard Visualizza un poster generico, non basato sul contenuto del file multimediale.

Per usare un poster standard diverso, salvate un'immagine come StandardMoviePoster.jpg o StandardSoundPoster.jpg, e sostituite il file esistente che ha lo stesso nome e che si trova nella cartella Presets/Media (Predefiniti/File multimediali) nella cartella dell'applicazione.

Da fotogramma corrente Selezionate questa opzione per usare il fotogramma attualmente visualizzato nell'area di anteprima del pannello File multimediali. Per selezionare un altro fotogramma, fate scorrere il cursore dell'anteprima e fate clic sull'icona a destra del menu Poster. Questa opzione non è disponibile per i filmati in formati precedenti quali AVI e MPEG.

Scegli immagine Consente di selezionare un'immagine da usare come poster. Fate doppio clic sull'immagine da usare. Potete selezionare grafica bitmap ma non vettoriale.

[Da video] Questa opzione è selezionata per i documenti CS4 convertiti contenenti clip multimediali impostate su un fotogramma particolare.

Modificare le impostazioni multimediali per file PDF interattivi

1. Scegliete Opzioni PDF dal menu del pannello File multimediali.
2. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Descrizione Digitate una descrizione, che sarà visualizzata se il file multimediale non può essere riprodotto in Acrobat e che servirà inoltre da testo alternativo per gli utenti ipovedenti.

   Riproduci video in finestra mobile Riproduce il filmato in una finestra a parte. Specificatene inoltre la dimensione proporzionale e la posizione sullo schermo. L'aumento della dimensione della finestra mobile può ridurre la qualità dell'immagine. La dimensione della finestra dipende dalla dimensione del filmato originale, non da quella del filmato ridimensionato nel layout. Questa opzione non è disponibile per i file SWF e i file audio.

Inserire un file video da un URL

Per riprodurre nel file PDF o SWF esportato un video in streaming, potete inserire un file video da un URL valido. Il video deve essere un file Flash Video valido (FLV o F4V) o un file con codifica H.264 (ad esempio, MP4).

1. Selezionate una cornice vuota o un oggetto video contenente un video da sostituire.
2. Scegliete Video da URL dal menu del pannello File multimediali.
3. Specificate l'URL e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Ridimensionare oggetti filmato, poster o cornici

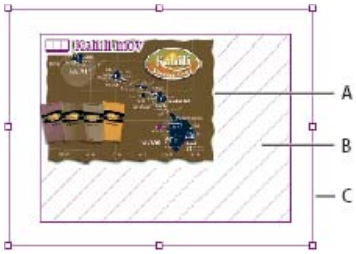
Quando aggiungete un filmato a un documento InDesign, l'oggetto filmato e il poster sono all'interno di una cornice. Quando esportate in PDF, è il bordo dell'oggetto filmato che determina la dimensione del filmato nel PDF, non la dimensione della cornice o del poster.

Per risultati ottimali, mantenete le dimensioni e le proporzioni del poster uguali a quelle del filmato. Se applicate un tracciato di ritaglio o

ridimensionate l'immagine, il documento PDF esportato potrebbe non includere tali modifiche.

I filmati vengono visualizzati nel livello superiore del documento PDF. Se in InDesign collocate un oggetto sopra un filmato, l'oggetto risulterà sotto il filmato nel documento PDF esportato.

Se volete che il documento PDF abbia un'area di riproduzione con contorni sfocati o altri effetti che potrebbero non essere esportati correttamente se applicati a un poster, usate un'immagine inserita per l'area di riproduzione, quindi posizionate sopra l'immagine un filmato (senza poster).



Ridimensionare un oggetto filmato
A. *Poster* ***B.*** *Oggetto filmato* ***C.*** *Cornice*

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare l'oggetto filmato, il poster e la cornice, trascinate una delle maniglie d'angolo con lo strumento ridimensionamento (tenete premuto Maiusc per conservare le proporzioni).
- Per ridimensionare solo la cornice, usate lo strumento selezione per trascinare una maniglia d'angolo.
- Per ridimensionare il poster o l'oggetto multimediale, usate lo strumento selezione diretta per selezionare il poster. Passate allo strumento selezione e trascinate una maniglia d'angolo.

  Potete anche ridimensionare un poster all'interno di una cornice usando i comandi Adatta (Oggetto > Adatta).

Torna all'inizio

Ricollegare file multimediali di formati precedenti

Per l'esportazione di documenti interattivi da InDesign, i formati migliori sono i formati video FLV and F4V e i formati audio MP3. Benché anche altri formati video come MOV, AVI e MPG possano essere esportati in PDF, non possono essere esportati in formati basati su Flash come SWF.

Servitevi di Adobe Media Encoder per convertire i file video in formato FLV, F4V o MP4. Con Adobe Media Encoder non è possibile convertire i formati di file audio in MP3. Per questa conversione potete usare altre applicazioni, come ad esempio Apple iTunes.

1. Aprite Adobe Media Encoder, aggiungete i file video da convertire e convertiteli in formato FLV o F4V.

   Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Adobe Media Encoder.

2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Inserite il file multimediale in un documento di InDesign. Consultate Aggiungere filmati e file audio ai documenti.
   - Se i file video sono già stati inseriti in un documento InDesign, usate il pannello Collegamenti per ricollegare i file alle rispettive nuove versioni. Consultate Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Animazioni

Animare un documento con predefiniti di movimento
Gestire i predefiniti di movimento
Modificare un tracciato di movimento
Usare il pannello Tempo per cambiare l'ordine di animazione

Gli effetti Animazione consentono di spostare gli oggetti nei file SWF esportati. Ad esempio, potete applicare un predefinito di movimento a un'immagine in modo che compaia dal lato sinistro dello schermo con riduzione e rotazione. I seguenti strumenti e pannelli consentono di applicare effetti di animazione ai documenti.

Pannello Animazione Consente di applicare un predefinito di movimento e modificarne le impostazioni quali durata e velocità.
Strumenti selezione diretta e penna Consentono di modificare il tracciato di spostamento dell'oggetto animato.
Pannello Tempo Consente di definire l'ordine di animazione degli oggetti di una pagina.
Pannello Anteprima Consente di visualizzare l'animazione in un pannello di InDesign.
Nota: *in InDesign è inoltre possibile aggiungere un altro tipo di animazione, ossia effetto rollover per pulsanti. Per ulteriori informazioni, consultate Creare i pulsanti.*

Torna all'inizio

Animare un documento con predefiniti di movimento

I predefiniti di movimento sono animazioni predisposte che possono essere applicate rapidamente agli oggetti. Con il pannello Animazione potete applicare un predefinito di movimento e modificarne le impostazioni di animazione quali durata e velocità. Il pannello Animazione consente inoltre di specificare quando deve essere riprodotto un oggetto con animazione.

Gli stessi predefiniti di movimento sono anche disponibili in Adobe Flash CS5 Professional. Potete importare i predefiniti di movimento personalizzati creati in Flash Professional. Potete inoltre salvare i predefiniti di movimento creati e usarli in InDesign o in Flash Professional.

Le funzioni di animazione sono supportate per l'esportazione per Adobe Flash Player (SWF), mentre non sono supportate per l'esportazione in formato PDF interattivo. Per aggiungere effetti di animazione a un file PDF, esportate una selezione come file SWF da InDesign quindi inserite tale file SWF nel documento InDesign.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione e la modifica dei predefiniti di movimento: www.adobe.com/go/lrvid5159_id_it.

1. Inserite nel documento l'oggetto da animare.
2. Nel menu del pannello Animazione (Finestra > Interattività > Animazione), scegliete un predefinito di movimento dal menu Predefinito.
3. Specificate le opzioni per il predefinito di movimento.
4. Per modificare il tracciato di movimento, usate gli strumenti penna e selezione diretta.
5. Servitevi del pannello Tempo per determinare l'ordine degli effetti di animazione.
6. Usate il pannello Anteprima per visualizzare l'animazione in InDesign.

Per rimuovere l'animazione da un oggetto, selezionate l'oggetto e fate clic sull'icona Elimina nel pannello Animazione.

Nota: *quando alcuni effetti di animazione, ad esempio Dissolvenza in entrata, vengono combinati con una transizione di pagina o con un effetto angolo pagina, è possibile che l'animazione non si comporti come previsto nel pannello Anteprima o nel file SWF esportato. Ad esempio, gli oggetti che sono impostati su "Dissolvenza in entrata", che dovrebbero non essere visibili all'inizio, sono invece visibili quando voltate la pagina. Per evitare questo problema, non usate le transizioni di pagina sulle pagine con animazione e disabilitate l'opzione Includi effetto angolo pagina interattivo nella finestra di dialogo Esportazione in formato SWF. I predefiniti di movimento che potrebbero non funzionare come previsto con le transizioni di pagina e con un effetto angolo pagina includono: Aspetto, Dissolvenza in entrata, i vari predefiniti Entrata veloce, Zoom in 2D e Sfrecciata.*

Convertire oggetti selezionati in un tracciato di movimento

Per creare un'animazione, selezionate un oggetto e convertitelo in un tracciato di movimento. Se selezionate due tracciati chiusi, ad esempio due rettangoli, il tracciato superiore diventa il tracciato di movimento.

1. Selezionate l'oggetto da animare e il tracciato da usare come tracciato di movimento.

   Non potete convertire più di due oggetti selezionati.

2. Nel pannello Animazione, fate clic sul pulsante Converti in tracciato movimento .

3. Modificate le impostazioni nel pannello Animazione.

Opzioni dei predefiniti di movimento

Le opzioni dei predefiniti di movimento sono disponibili nel pannello Animazione. Fate clic sull'opzione Proprietà per visualizzare le impostazioni avanzate.

Nome Specificate un nome per l'animazione. Un nome descrittivo risulterà utile per l'impostazione di un'azione che attivi l'animazione.

Predefinito Scegliete dall'elenco di impostazioni di movimento predefinite.

Eventi Per impostazione predefinita, l'opzione selezionata è Al caricamento della pagina. Con questa opzione l'oggetto animato viene riprodotto quando la pagina viene aperta nel file SWF. Scegliete Al clic sulla pagina per attivare l'animazione quando si fa clic sulla pagina. Scegliete Al clic (proprio) o Al passaggio del mouse (proprio) per attivare l'animazione quando si fa clic o si passa il mouse sull'oggetto stesso. Se create un'azione di pulsante che attivi l'animazione, viene selezionato Evento sul pulsante. Consultate Aggiungere azioni ai pulsanti. Potete specificare diversi eventi con cui avviare l'animazione.

Se selezionate Al passaggio del mouse (proprio), potete anche selezionare Inverti all'allontanamento del mouse. Con questa opzione l'azione dell'animazione viene invertita quando il mouse si allontana dall'oggetto.

Crea trigger pulsante Fate clic su questo pulsante per attivare l'animazione da un oggetto o un pulsante esistente. Dopo aver fatto clic su Crea trigger pulsante, fate clic sull'oggetto dal quale viene attivata l'animazione. Se necessario, l'oggetto diventa un pulsante e viene aperto il pannello Pulsanti.

Durata Specificate il tempo necessario allo svolgimento dell'animazione.

Riproduci Specificate quante volte deve essere riprodotta l'animazione o selezionate Loop per riprodurla in ciclo continuo fino a che non venga interrotta.

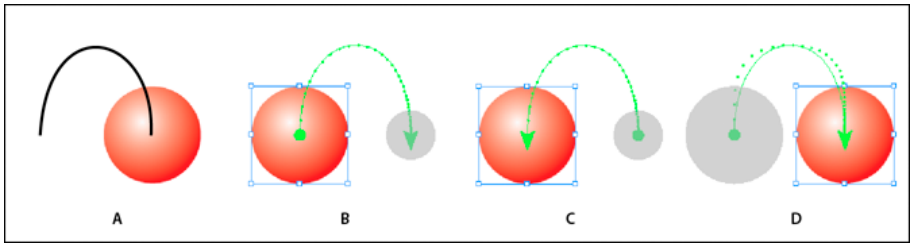
Velocità Scegliete un'opzione per definire una velocità dell'animazione costante (Nessuna), un'accelerazione graduale iniziale (Andamento in entrata) o una decelerazione graduale finale (Andamento in uscita).

Nota: *le seguenti opzioni sono disponibili quando viene espansa la sezione Proprietà.*

Anima Scegliete Dall'aspetto corrente per usare le proprietà correnti dell'oggetto (percentuale di ridimensionamento, angolo di rotazione e posizione) come punto iniziale dell'animazione.

Scegliete Ad aspetto corrente per usare le proprietà correnti dell'oggetto come punto finale dell'animazione. Questa opzione è particolarmente utile per le presentazioni. Ad esempio, gli oggetti che compaiono dall'esterno della pagina possono apparire sulla pagina anziché sul tavolo di montaggio, per un migliore aspetto del documento stampato.

Scegliete A posizione corrente per usare le proprietà correnti dell'oggetto come punto iniziale e la posizione dell'oggetto come punto finale. Questa opzione è simile all'opzione Dall'aspetto corrente, ma l'oggetto termina nella sua posizione corrente e il tracciato di movimento viene spostato. Questa opzione è utile per alcuni predefiniti, ad esempio sfocature e dissolvenze, per evitare che alla fine dell'animazione l'oggetto appaia in uno stato non desiderato.



Impostazioni di Anima

A. *Oggetto e tracciato prima dell'animazione* ***B.*** *Da aspetto corrente* ***C.*** *Ad aspetto corrente* ***D.*** *A posizione corrente*

Per visualizzare il proxy alla fine del tracciato di movimento, fate clic su Mostra proxy animazione in fondo al pannello Animazione.

Ruota Specificate l'angolo di rotazione che l'oggetto dovrà completare nel corso dell'animazione.

Origine Utilizzate il proxy per specificare il punto di origine del tracciato di movimento sull'oggetto animato.

Scala Specificate una valore percentuale per definire se la dimensione dell'immagine deve essere ingrandita o ridotta durante la riproduzione.

Opacità Scegliete un'opzione per definire se l'animazione resta opaca (Nessuno), diventa gradualmente visibile (Dissolvenza in entrata) o diventa gradualmente invisibile (Dissolvenza in uscita).

Visibilità Selezionate Nascondi fino ad animazione o Nascondi dopo animazione per rendere l'oggetto invisibile prima o dopo la riproduzione.

Torna all'inizio

Gestire i predefiniti di movimento

Potete salvare le impostazioni di animazione come predefiniti di movimento da riutilizzare in InDesign. Potete inoltre importare i predefiniti da file XML che possono essere aperti in Flash Professional e condivisi con altri utenti di InDesign.

Salvare i predefiniti di movimento

I predefiniti personalizzati sono elencati nella parte superiore del menu Predefiniti nel pannello Animazione.

1. Nel pannello Animazione, modificate le impostazioni in base alle vostre esigenze.
2. Scegliete Salva dal menu del pannello Animazione.

3. Immettete un nome per il predefinito e fate clic su OK.

Eliminare i predefiniti di movimento personali

Dalla finestra di dialogo Gestisci predefiniti potete eliminare i predefiniti di movimento salvati, duplicati o importati. Non potete invece eliminare i predefiniti riportati tra parentesi quadre che sono stati installati con InDesign. Quando eliminate un predefinito di movimento, questo viene eliminato sia dal menu Predefiniti sia fisicamente dal computer.

1. Scegliete Gestisci predefiniti dal menu del pannello Animazione.
2. Selezionate il predefinito da eliminare e fate clic su Elimina.

Duplicare i predefiniti di movimento

1. Scegliete Gestisci predefiniti dal menu del pannello Animazione.
2. Selezionate il predefinito da duplicare e fate clic su Duplica.

Salvare i predefiniti di movimento come file XML

È possibile salvare i predefiniti di movimento come file XML per condividerli con altri utenti di InDesign o per aprirli in Flash Professional.

Quando salvate un predefinito di movimento come file XML, viene salvato il tracciato di movimento e le impostazioni Durata, Velocità, Scala, Ruota e Opacità.

1. Scegliete Gestisci predefiniti dal menu del pannello Animazione.
2. Selezionate un predefinito e fate clic su Salva con nome.
3. Specificate il nome e il percorso del predefinito di movimento, quindi fate clic su Salva.

Importare i predefiniti di movimento

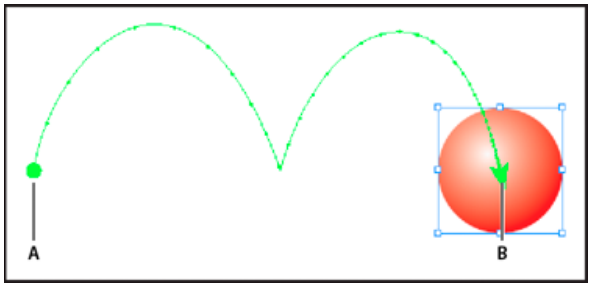
Potete importare i predefiniti di movimento che sono stati esportati da InDesign o Flash Professional come file XML.

1. Scegliete Gestisci predefiniti dal menu del pannello Animazione.
2. Fate clic su Carica.
3. Fate doppio clic sul file .xml da importare.

Torna all'inizio

Modificare un tracciato di movimento

Quando selezionate un oggetto con animazione, il tracciato di movimento compare vicino all'oggetto.



Tracciato di movimento
A. *Punto iniziale* ***B.*** *Punto finale*

❖ Per modificare un tracciato di movimento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con gli strumenti selezione diretta e penna modificare un tracciato di movimento con lo stesso metodo utilizzato per modificare un qualsiasi tracciato. Consultate Modifica dei tracciati.
- Per creare un tracciato di movimento da un tracciato esistente, selezionate un tracciato e un oggetto, quindi fate clic sull'icona Converti in tracciato movimento nel pannello Animazione.
- Per cambiare la direzione del tracciato, fate clic su Proprietà del pannello Animazione e scegliete un'impostazione dal menu Anima. Consultate Opzioni dei predefiniti di movimento. In alternativa, potete selezionare il tracciato di movimento e scegliere Oggetto > Tracciati > Inverti tracciato. Per invertire il tracciato senza spostare l'oggetto, rimuovete l'animazione, invertite il tracciato, quindi applicate nuovamente l'animazione.

Torna all'inizio

Usare il pannello Tempo per cambiare l'ordine di animazione

Con il pannello Tempo potete cambiare l'ordine di riproduzione degli oggetti con animazione. Nel pannello Tempo vengono elencate le animazioni presenti sulla pagina (o sul set di pagine affiancate) corrente in base all'evento di pagina assegnato a ciascuna animazione. Ad esempio, potete modificare un set di animazioni che si verificano al caricamento della pagina, quindi modificare un altro set di animazioni che si verificano quando

si fa clic sulla pagina.

Gli oggetti animati sono elencati nel rispettivo ordine di creazione. Per impostazione predefinita, le animazioni elencate per l'evento Al caricamento della pagina si verificano sequenzialmente. Le animazioni elencate per l'evento Al clic sulla pagina vengono riprodotte in sequenza ogni volta che si fa clic sulla pagina.

Potete modificare l'ordine delle animazioni, fare sì che diversi oggetti vengano riprodotti allo stesso tempo e ritardare l'animazione.

1. Per visualizzare il pannello Tempo scegliete Finestra > Interattività > Tempo.
2. Per determinare se modificare il tempo di eventi Al caricamento della pagina o Al clic sulla pagina, scegliete l'opzione corrispondente dal menu Evento.

   Le opzioni Al caricamento della pagina o Al clic sulla pagina sono disponibili solo se uno o più oggetti sono stati assegnati a tali eventi.
3. Per modificare il tempo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per modificare l'ordine di animazione, trascinate gli elementi verso l'alto o il basso nell'elenco. Gli elementi all'inizio dell'elenco vengono animati per primi.
   - Per ritardare l'animazione, selezionate un elemento e specificate i secondi di ritardo desiderati.
   - Per riprodurre più oggetti animati allo stesso tempo, selezionate tali elementi nell'elenco, quindi fate clic sul pulsante Riproduci insieme per collegarli. Per selezionare più oggetti adiacenti tenete premuto il tasto Maiusc mentre fate clic; per selezionare elementi non adiacenti, tenete invece premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS).
   - Per evitare che uno o più elementi collegati vengano riprodotti allo stesso tempo, selezionate tali elementi e fate clic sul pulsante Riproduci separatamente.
   - Per riprodurre gli elementi un dato numero di volte, selezionate tutti gli elementi che sono collegati insieme e specificate quante volte devono essere riprodotti. Per riprodurli in ciclo continuo, selezionate Loop.
   - Per modificare l'evento che attiva l'animazione, selezionate l'elemento e scegliete Riassegna ad Al caricamento della pagina oppure Riassegna ad Al clic sulla pagina.
   - Per rimuovere un elemento dall'evento selezionato (ad esempio, Al caricamento della pagina o Al clic sulla pagina), scegliete Rimuovi elemento. Se l'elemento non è assegnato ad alcun evento, compare nella categoria Non assegnato che potete scegliere nel menu Evento.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Moduli | CS6

Flusso di lavoro moduli

Potete creare moduli in InDesign ed esportarli direttamente in PDF. InDesign supporta i campi modulo e azioni aggiuntive per moduli. La libreria Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli) contiene elementi modulo utilizzabili per la progettazione di moduli interattivi.

Con InDesign, potete creare moduli semplici direttamente in InDesign, senza dover ritoccare il documento PDF in Acrobat dopo la pubblicazione. Potete aggiungere elementi modulo semplici nelle pagine del documento. Sono supportati tipi di campo comuni quali campi di testo, pulsanti di scelta, caselle di controllo o firme. Potete anche aggiungere azioni per inviare il modulo via e-mail o per la stampa.

Oltre alla struttura di base, potete anche usare le funzionalità creative di InDesign per aggiungere un tocco professionale al modulo.

- Aggiungete tracce e riempimenti uniformi ai campi modulo PDF.
- Aggiungete gli stati personalizzati per pulsanti, caselle di controllo e pulsanti di scelta: Attivato, Disattivato e Al passaggio.
- Specificate la dimensione font per i campi di immissione del testo.

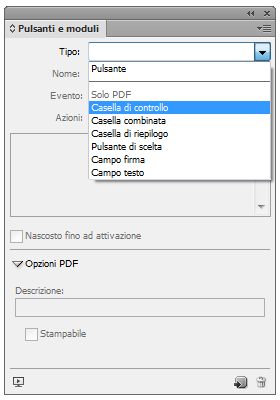
Ad esempio, per raccogliere i dati della carta di credito, potete usare come pulsanti di scelta le icone per carta di credito, con un'immagine diversa per lo stato selezionato.

Per i flussi di lavoro avanzati per i moduli, potete esportare il modulo di base e procedere alla modifica in Adobe Acrobat.

Torna all'inizio

Aggiungere un campo modulo

Usate il pannello Pulsanti e moduli per aggiungere i campi modulo al layout. Le procedure per aggiungere campi modulo interattivi sono le stesse usate per l'aggiunta dei pulsanti e non dovrete quindi apprendere nuove procedure. Potete creare un modulo che funziona con Adobe Reader o Adobe Acrobat. Con InDesign, potete creare moduli dall'aspetto particolare, normalmente non possibile con Acrobat.



Pannello Pulsanti e moduli

1. Inserite una cornice nella posizione in cui desiderate posizionare il campo modulo.
2. Aprite il pannello Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli).
3. Selezionate la cornice e scegliete un tipo di elemento modulo dall'elenco Tipo. In alternativa, fate clic con il pulsante destro del mouse su una cornice e scegliete Interattivo > Converti in [...].
4. Immettete un nome per il campo modulo. Per creare un gruppo di pulsanti di scelta, tutti i singoli pulsanti devono avere lo stesso nome.
5. Scegliete un evento e aggiungete le azioni da associarvi. Sono state aggiunte le azioni come Cancella modulo, Stampa modulo e Invia modulo. Per l'azione Invia modulo specificate l'URL in formato "mailto:xyz@example.com".
6. Per pulsante di scelta, casella di controllo o pulsanti: impostate gli attributi di aspetto per stati diversi. InDesign aggiunge la grafica predefinita per i vari stati, ma potete aggiungerne a scelta.
7. Specificate le opzioni PDF:
   - Descrizione: il valore inserito viene visualizzato come descrizione dell'elemento al passaggio del mouse ed è usato per la creazione di moduli con accesso facilitato
   - Valore pulsante: questo valore corrisponde al valore esportato in Acrobat e può essere anche usato per identificare un pulsante di scelta in un gruppo di pulsanti in un modulo accessibile.

Torna all'inizio

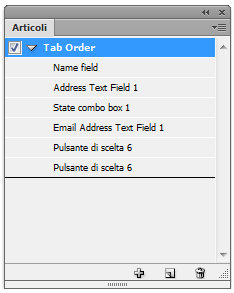
Specificare l'ordine tab

Per creare moduli semplici da usare e accessibili, è necessario assegnare un ordine tab utilizzabile. Questo consente agli utenti di passare da un campo all'altro senza usare un dispositivo di puntamento. Premendo il tasto Tab si passa al campo logico successivo.

Esistono due metodi per specificare l'ordine di tabulazione in un PDF con tag:

- Per specificare un ordine tab personalizzato, usate il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
- Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.

Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab



Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab

1. Aprite il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
2. Trascinate i campi modulo nel pannello Articoli.
3. Nel pannello Articoli, trascinate per riordinare i campi nell'ordine desiderato.

Per consentire agli assistenti vocali di utilizzare l'ordine specificato, nel menu del pannello Articoli, attivate Usa per ordine lettura in PDF con tag. Ricordate di attivare l'opzione Crea PDF con tag durante l'esportazione del PDF.

Utilizzo della struttura per specificare l'ordine tab

1. Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.
2. Fare clic su Sposta in su o Sposta in giù per disporre gli oggetti nell'ordine tab desiderato.

Quando esportate un PDF interattivo, selezionate Usa struttura per ordine tab nella finestra di dialogo di esportazione PDF.

Consultate anche

- Articoli
- Opzioni di Esporta in PDF interattivo

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Pulsanti

Creare i pulsanti
Rendere i pulsanti interattivi
Modificare l'aspetto di un pulsante al passaggio del mouse e al clic
Creare oggetti con più stati
Creare punti di attivazione pulsante
Impostare l'ordine tab dei pulsanti

Torna all'inizio

Creare i pulsanti

Potete creare pulsanti a cui associare un'azione che potrà essere eseguita nei documenti esportati in formato SWF o PDF. Ad esempio, potete creare un pulsante per passare a un'altra pagina o aprire un sito Web.

Pulsante impostato per riprodurre un filmato nel documento PDF esportato

Quando create un pulsante, potete effettuare una delle seguenti operazioni:

- Create i pulsanti interattivi mediante il pannello Pulsanti. Quando un utente fa clic su un pulsante nel file SWF o PDF esportato, viene eseguita un'azione. Consultate Rendere i pulsanti interattivi.
- Nella sezione Aspetto del pannello Pulsanti potete definire l'aspetto che assume il pulsante in risposta ad alcune azioni del mouse. Consultate Modificare l'aspetto di un pulsante al passaggio del mouse e al clic.
- Create oggetti con più stati mediante il pannello Stati oggetto. Consultate Creare oggetti con più stati.
- Create un punto di attivazione per visualizzare un'immagine quando si passa il cursore sul pulsante o si fa clic su di esso. Consultate Creare punti di attivazione pulsante.

Per lavorare con i pulsanti e progettare documenti dinamici, selezionate l'area di lavoro Interattività.

Creare un pulsante

1. Con lo strumento penna o con uno strumento da disegno, ad esempio lo strumento rettangolo o ellisse, disegnate la forma del pulsante. Se necessario, con lo strumento testo aggiungete del testo al pulsante, ad esempio "Avanti" o "Acquista".

   Per creare dei pulsanti di navigazione (ad esempio, per passare alla pagina successiva o precedente) da inserire su più pagine, aggiungeteli a una pagina mastro: eviterete così di doverli creare di nuovo su ogni pagina. In questo modo i pulsanti saranno presenti su tutte le pagine a cui viene applicata tale mastro.

2. Usate lo strumento selezione per selezionare l'immagine, la forma o la cornice di testo da convertire.

   Non potete convertire in pulsante un filmato, un clip audio o un poster.

3. Fate clic sull'icona Converti oggetto in pulsante nel pannello Pulsanti (scegliete Finestra > Interattività > Pulsanti). Scegliete Oggetto > Interattività > Converti in pulsante.
4. Nel pannello Pulsanti, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Nella casella Nome, specificate un nome per il pulsante che vi consenta di distinguerlo dagli altri pulsanti creati.
   - Specificate una o più azioni per il pulsante, per definire l'azione che dovrà essere eseguita quando si fa clic sul pulsante nel file PDF o SWF esportato. Consultate Rendere i pulsanti interattivi.
   - Attivate ulteriori stati di aspetto e modificatene l'aspetto per definire come deve diventare il pulsante al passaggio o al clic del mouse su di esso nel file PDF o SWF esportato. Consultate Modificare l'aspetto di un pulsante al passaggio del mouse e al clic.
5. Servitevi del pannello Anteprima (Finestra > Interattività > Anteprima) per verificare il funzionamento del pulsante prima di esportare il documento in formato PDF interattivo o SWF.

Aggiungere un pulsante dal pannello Pulsanti di esempio

Il pannello Pulsanti di esempio contiene diversi pulsanti che possono essere trascinati nel documento. I pulsanti di esempio presentano effetti quali sfumature ed ombre esterne e un aspetto leggermente diverso per l'aspetto Rollover. Inoltre, ai pulsanti di esempio sono già state assegnate delle azioni. Ad esempio, il pulsanti a forma di freccia sono già impostati per le azioni Vai a pagina successiva e Vai a pagina precedente. Potete modificare i pulsanti di esempio in base alle vostre esigenze.

Il pannello Pulsanti di esempio è una libreria di oggetti. Come qualsiasi altra libreria di oggetti, è possibile aggiungervi ulteriori elementi e rimuovere quelli superflui. Consultate Utilizzare librerie di oggetto. I pulsanti di esempio sono memorizzati nel file ButtonLibrary.indl, che si trova nella cartella Presets/Button Library (Predefiniti/Libreria pulsanti), nella cartella dell'applicazione InDesign.

1. Per aprire il pannello Pulsanti di esempio, scegliete Pulsanti di esempio dal menu del pannello Pulsanti.
2. Trascinate un pulsante dal pannello Pulsanti di esempio al documento. Per ottenere dei pulsanti di navigazione su ogni pagina, aggiungeteli a una pagina mastro.
3. Selezionate il pulsante con lo strumento selezione e modificatelo in base alle vostre esigenze mediante le opzioni del pannello Pulsanti.

Quando modificate i pulsanti di esempio, tenete presente quanto segue:

- Se aggiungete del testo a un pulsante, ricordate di copiare il testo dallo stato Normale e di incollarlo nello stato Rollover. In caso contrario, il testo aggiunto non sarà visibile quando verrà passato il mouse sul pulsante nel file PDF o SWF esportato.
- Potete ridimensionare i pulsanti. Se avete trascinato sul documento una coppia di pulsanti freccia per passare alla pagina successiva e precedente, ridimensionate il primo pulsante, quindi selezionate il secondo pulsante e scegliete Oggetto > Trasforma di nuovo > Trasforma di nuovo.

Servitevi del pannello Anteprima per verificare il funzionamento del pulsante.

Convertire un pulsante in oggetto

Quando si converte un pulsante in oggetto, il contenuto del pulsante resta sulla pagina ma vengono eliminate le proprietà del pulsante. Vengono inoltre rimossi eventuali contenuti associati agli altri stati del pulsante.

1. Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .
2. Scegliete Oggetto > Interattività > Converti in oggetto.

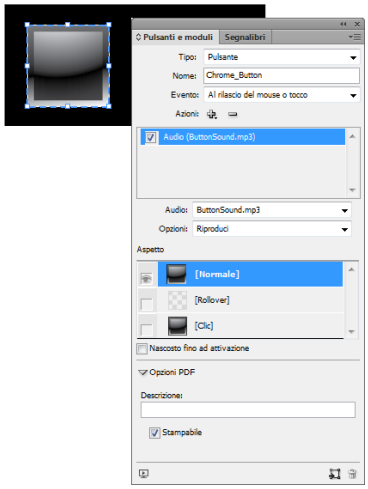
Torna all'inizio

Rendere i pulsanti interattivi

In InDesign, potete creare, modificare e gestire effetti interattivi. Quando il documento viene esportato in formato Adobe PDF o SWF, tali azioni interattive possono essere attivate.

Se, ad esempio, volete creare un pulsante che emetta un suono nel documento PDF, potete inserire il file audio in un documento InDesign, quindi creare un pulsante che lo riproduca quando vi si fa clic sopra nel documento PDF.

In questo esempio, il clic del mouse è l'*evento* e la riproduzione del suono è l'*azione*.



Il pulsante è impostato per la riproduzione di un suono quando viene rilasciato il tasto del mouse.

Nota: *alcune azioni sono supportate sia nei file PDF che nei file SWF, mentre altre sono supportate solo in uno di questi formati. Quando scegliete un'azione, evitate di scegliere un'azione solo PDF se il documento verrà esportato in formato SWF, e viceversa.*

Aggiungere azioni ai pulsanti

Potete assegnare delle azioni a diversi eventi. Ad esempio, in un file PDF esportato potete scegliere di riprodurre un suono quando il puntatore entra nell'area del pulsante o un filmato quando il pulsante del mouse viene premuto e rilasciato. Potete inoltre assegnare più azioni allo stesso evento. Ad esempio, potete creare un'azione che attivi la riproduzione di un filmato e imposti lo zoom su Dimensioni effettive.

1. Con lo strumento selezione , selezionate il pulsante creato.
2. Nel pannello Pulsanti, scegliete l'evento (ad esempio, Al rilascio del mouse) che determini quando devono essere attivate le azioni.
3. Fate clic sul segno più accanto ad Azioni e scegliete l'azione da assegnate all'evento.
4. Specificate le impostazioni per l'azione.

   Ad esempio, se scegliete Vai a prima pagina, impostate il livello di zoom. Se scegliete Vai a URL, specificate l'indirizzo della pagina Web di destinazione. Alcune azioni, ad esempio Vai a vista successiva, non dispongono di impostazioni aggiuntive.
5. Se necessario, aggiungete altre azioni agli eventi.

Per verificare il funzionamento del pulsante, esportate il documento in formato PDF o SWF e visualizzate il file esportato. Se state effettuando l'esportazione in PDF, accertatevi che sia selezionata l'opzione Elementi interattivi. Se state effettuando l'esportazione in SWF, accertatevi che sia selezionata l'opzione Includi pulsanti.

Tipi di evento

Gli eventi determinano il modo in cui vengono attivate le azioni quando un documento viene esportato in Adobe PDF o SWF. In Acrobat, gli eventi sono chiamati *trigger*.

Al rilascio del mouse Quando il pulsante del mouse viene rilasciato. È l'evento usato più comunemente, poiché in caso di ripensamento l'utente può allontanare il cursore dal pulsante (prima di rilasciarlo) ed evitare quindi che venga attivata l'azione.

Al clic del mouse Quando si fa clic con il pulsante del mouse (senza rilasciarlo). A meno che non ci sia un motivo specifico per usare Al clic del mouse, è preferibile usare Al rilascio del mouse, in quanto quest'ultimo lascia all'utente la possibilità di annullare l'azione.

Al passaggio del mouse Quando il pulsante del mouse entra nell'area del pulsante definita dal riquadro di selezione.

All'allontanamento del mouse Quando il puntatore del mouse esce dall'area del pulsante.

Selezionato Quando il pulsante viene evidenziato nel file PDF, in seguito a un'azione del mouse o dopo aver premuto il tasto Tab.

Non selezionato Quando si passa a un altro pulsante o campo modulo nel file PDF.

Tipi di azioni

Quando si crea un'azione, si indica ciò che deve accadere in risposta a un particolare evento (in genere, quando l'utente fa clic su un pulsante). Potete assegnare le seguenti azioni ai diversi tipi di evento:

Vai a destinazione Passa all'ancoraggio di testo creato mediante il pannello Segnalibri o Collegamenti ipertestuali. Consultate Creare collegamenti ad ancoraggi di testo.

Vai a prima/ultima pagina, Vai a pagina successiva/precedente Passa alla prima, l'ultima, la precedente o la successiva pagina del file PDF o SWF. Selezionate un'opzione dal menu Zoom per definire la visualizzazione della pagina.

Vai a URL Apre la pagina Web dell'URL specificato.

Mostra/nascondi pulsanti Attiva o disattiva la visualizzazione dei pulsanti specificati nel file PDF o SWF esportato. Ad esempio, se desiderate che venga visualizzato un pulsante quando passate il mouse su un altro pulsante, potete nascondere il pulsante di destinazione finché non venga attivato e creare un'azione che visualizzi il pulsante nascosto al passaggio del mouse. Consultate Visualizzare un diverso pulsante al passaggio del mouse.

Video Consente di riprodurre, mettere in pausa, interrompere o riprendere il filmato selezionato. Nel menu Video compaiono solo i filmati aggiunti al documento.

Audio Consente di riprodurre, mettere in pausa, interrompere o riprendere il clip audio selezionato. Nel menu Audio compaiono solo i clip audio aggiunti al documento.

Animazione (SWF) Consente di riprodurre, mettere in pausa, interrompere o riprendere l'animazione selezionata. Nel menu Animazione compaiono solo le animazioni aggiunte al documento.

Vai a pagina (SWF) Passa alla pagina specificata nel file SWF.

Vai a stato (SWF) Passa a un determinato stato in un oggetto con più stati. Ad esempio, se gli stati di un oggetto con più stati sono immagini diverse, potete usare questa azione per visualizzare una particolare immagine.

Vai allo stato successivo/precedente (SWF) Passa allo stato in un oggetto successivo o precedente di un oggetto con più stati. Queste opzioni sono utili per consentire di passare alle varie immagini di una presentazione. Consultate Creare oggetti con più stati.

Vai a vista successiva (PDF) Passa a una pagina dopo essere andati alla vista precedente. Come il pulsante Avanti di un browser Web, che è disponibile solo dopo aver fatto clic sul pulsante Indietro, questa opzione è disponibile solo dopo essere passati a una vista precedente.

Vai a vista precedente (PDF) Passa all'ultima pagina visualizzata nel documento PDF o torna all'ultimo livello di zoom utilizzato.

Apri file (PDF) Avvia e apre il file specificato. Se specificate un file non PDF, è necessaria l'applicazione nativa per aprirlo correttamente. Specificate un percorso assoluto (ad esempio, C:\Documenti\esempio.pdf).

Zoom vista (PDF) Mostra la pagina in base all'opzione zoom specificata. Potete modificare il livello di zoom della pagina (come Dimensioni effettive), il layout della pagina (come Continuo - Pagine affiancate) o l'orientamento della rotazione.

Modificare o eliminare le azioni dei pulsanti

1. Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .
2. Nel pannello Pulsanti, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per disattivare un'azione, deselezionatene la casella di controllo. La disattivazione degli eventi e delle azioni può essere utile nella fase di verifica.
   - Per modificare l'ordine delle azioni, trascinatele.
   - Per eliminare un'azione, selezionatela nell'elenco e fate clic sul pulsante Elimina azione selezionata .
   - Per modificare un'azione, scegliete l'evento a cui è assegnata l'azione, selezionate quest'ultima nell'elenco e modificatene le impostazioni. Per sostituire un'azione di un evento esistente, eliminatela e aggiungete all'evento una nuova azione.

Creare collegamenti ad ancoraggi di testo

Se create un ancoraggio di testo in un documento InDesign, potete creare un pulsante che passi a tale ancoraggio, anche se in un altro documento InDesign. Per aggiungere ancoraggi di testo, usate i pannelli Segnalibro e Collegamenti ipertestuali. Non è possibile creare dei collegamenti da pulsanti a segnalibri che non siano ancoraggi di testo.

Nota: *se un pulsante ha come destinazione un collegamento ipertestuale, tale collegamento non avrà alcun effetto nel PDF o SWF esportato.*

1. Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .
2. Nel pannello Pulsanti, scegliete l'evento (ad esempio, Al rilascio del mouse) che determini quando deve essere attivato il collegamento.
3. Fate clic sul segno più (+) accanto ad Azioni e scegliete Vai a destinazione.
4. Selezionate uno dei documenti InDesign aperti dal menu Documenti oppure fate clic sull'icona della cartella a destra del menu e specificate il file desiderato.
5. Specificate un ancoraggio creato mediante il pannello Segnalibro o Collegamento ipertestuale.
6. Selezionate un'opzione dal menu Zoom per definire la visualizzazione della pagina.

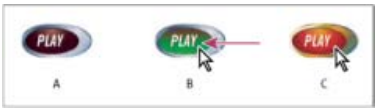
Nota: *se specificate un ancoraggio in un documento diverso, dovrete esportare anche quel documento di destinazione in PDF e assegnargli lo stesso nome del documento InDesign, sostituendo solo l'estensione .indd con .pdf. Inoltre, affinché i collegamenti restino validi in Acrobat e Reader, i documenti PDF devono essere tutti nella stessa cartella.*

Torna all'inizio

Modificare l'aspetto di un pulsante al passaggio del mouse e al clic

Un pulsante consiste in un gruppo di singoli oggetti ognuno dei quali rappresenta un aspetto o "stato" del pulsante. A ogni pulsante possono essere associati fino a tre aspetti: Normale, Rollover e Clic. Nel file esportato, l'aspetto Normale è visualizzato finché il puntatore non entra nell'area del pulsante (Rollover) o non si fa clic con il mouse sul pulsante (Clic). Per offrire all'utente un riscontro visivo, potete rendere ogni aspetto diverso.

Per impostazione predefinita, l'aspetto Normale dei pulsanti creati contiene il testo o l'immagine del pulsante. Quando attivate un nuovo aspetto, viene copiato l'aspetto Normale. Per differenziare gli aspetti, potete cambiare il colore o aggiungere del testo o un'immagine.



Stati del pulsante
A. *Puntatore fuori dall'area del pulsante (normale)* ***B.*** *Puntatore dentro all'area del pulsante (rollover)* ***C.*** *Clic del puntatore (click)*

Nota: *l'area del pulsante in cui è possibile fare clic, cioè l'area di attivazione, corrisponde al quadrato di selezione dello stato più grande del pulsante. Ad esempio, l'area di attivazione di un pulsante tondo è un'area quadrata.*

Modificare gli aspetti di un pulsante

Se dovete creare un pulsante con più aspetti (Normale, Rollover e Clic), è consigliabile completare la progettazione del pulsante di base prima di

attivare altri aspetti. Quando attivate l'aspetto Rollover o Clic, viene copiato l'aspetto Normale.

Alcune modifiche agiscono solo sugli aspetti selezionati, altre su tutti gli aspetti attivi. Se selezionate un aspetto e gli applicate un diverso colore di sfondo oppure ne modificate il testo, questa modifica viene applicata solo all'aspetto selezionato. Se con lo strumento selezione spostate o ridimensionate il pulsante, questa modifica viene applicata a tutti gli aspetti.

1. Scegliete Finestra > Interattività > Pulsanti per visualizzare il pannello Pulsanti.
2. Con lo strumento selezione , selezionate il pulsante nel layout da modificare.
3. Fate clic su [Rollover] per attivare l'aspetto Rollover.

   L'aspetto Normale viene copiato in Rollover.
4. Con Rollover ancora selezionato, modificate l'aspetto del pulsante.
   - Per cambiarne il colore, scegliete un campione dal menu Traccia o Riempimento del pannello Controllo.
   - Per inserire un'immagine nell'aspetto, selezionate un'immagine esistente con lo strumento selezione diretta o facendo doppio clic sull'immagine esistente del pulsante, quindi scegliete File > Inserisci e fate doppio clic su un file.
   - Per incollare un'immagine in una cornice di testo, copiatela negli Appunti, selezionate l'aspetto nel pannello Pulsanti, quindi scegliete Modifica > Incolla in.
   - Per digitare del testo, selezionate lo strumento testo, fate clic sul pulsante e digitate il testo desiderato. Oppure, per incollare del testo copiato nella cornice, scegliete Modifica > Incolla in.
5. Per aggiungere l'aspetto Clic, fate clic su [Clic] per attivarlo, quindi seguite la stessa procedura per modificarne l'aspetto.
6. Servitevi del pannello Anteprima per verificare i diversi aspetti del pulsante.

Per cambiare la dimensione delle miniature di Aspetto stato nel pannello Pulsanti, scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Opzioni, selezionate un'opzione e fate clic su OK.

Eliminare e disattivare gli aspetti

1. Selezionate un aspetto nel pannello Pulsanti.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per eliminare un aspetto Rollover o Clic, fate clic sull'icona Elimina in fondo al pannello. L'eliminazione di un aspetto è utile ad esmepio se, dopo aver modificato notevolmente l'aspetto Normale, desiderate basare gli stati Rollover e Clic sul nuovo aspetto Normale.
   - Per disattivare un aspetto senza eliminarlo, fate clic sulla corrispondente icona a occhio. Gli stati disattivati non vengono esportati nel file PDF o SWF.

Nota: *non è possibile eliminare o disattivare lo stato Normale.*

Torna all'inizio

Creare oggetti con più stati

Con il pannello Stati oggetto potete creare più versioni di un oggetto. Per *stato* si intende una versione di un elemento della pagina. Un oggetto che comprende diversi stati è detto *oggetto con più stati*.

Con il pannello Stati oggetto potete creare un numero illimitato di stati per un particolare oggetto. Ogni volta che create uno stato, viene generata una nuova versione dell'oggetto. Sulla pagina è visibile un solo stato alla volta. Nell'output cartaceo o PDF compare solo lo stato attivo al momento della stampa o dell'esportazione.

Creare una presentazione di oggetti con più stati

Uno degli utilizzi più diffusi degli oggetti con più stati consiste nella creazione di presentazioni nelle quali gli utenti possono fare clic per scorrere le varie immagini. Ad esempio, potete creare una presentazione di 20 immagini senza dover inserire le immagini in 20 pagine diverse.

1. Inserite le immagini da includere nella presentazione.

   Per risultati ottimali, accertatevi che le cornici delle immagini siano tutte delle stesse dimensioni.

   Uno stato non deve necessariamente essere composto da un singolo elemento, ma può anche essere una raccolta di elementi.
2. Per impilare le immagini, selezionatele e fate clic su Allinea centri orizzontali e Allinea centri verticali nel pannello Controllo.
3. Con le immagini ancora selezionate, aprite il pannello Stati oggetto (Finestra > Interattività > Stati oggetto) e fate clic sul pulsante Converti selezione in oggetto con più stati .

   L'immagine compare come diversi stati nel pannello Stati oggetto e le immagini selezionate sono racchiuse in una cornice tratteggiata.

4. Create dei pulsanti di navigazione per eseguire le azioni Vai a stato successivo e Vai a stato precedente al rilascio del mouse. Consultate Creare i pulsanti.

5. Servitevi del pannello Anteprima (Finestra > Interattività > Anteprima) per verificare il funzionamento dei pulsanti.

6. Esportate il documento in formato SWF. Consultate Documenti interattivi.

Modificare un oggetto con più stati

1. Selezionate un oggetto con più stati.

2. Nel pannello Stati oggetto, effettuate una delle seguenti operazioni:

   - Per modificare uno stato, selezionate lo stato nel pannello Stati oggetto e modificate l'oggetto. Ad esempio, potete aggiungere una traccia o un riempimento oppure ridimensionare l'oggetto.
   - Per aggiungere un oggetto a uno stato esistente, selezionate sia l'oggetto che l'oggetto con più stati, quindi fate clic sul pulsante Aggiungi oggetti a stato visibile .
   - Per aggiungere un oggetto a un oggetto con più stati esistente, selezionate sia l'oggetto che l'oggetto con più stati, quindi fate clic sul pulsante Converti selezione in Oggetto con più stati .
   - Per duplicare uno stato, selezionate lo stato su cui intendete basare il nuovo stato e scegliete Nuovo stato dal menu del pannello Stati oggetto. Quindi aggiungete, rimuovete o modificate il contenuto di tale nuovo stato.
   - Per incollare degli oggetti in uno stato esistente, tagliate o copiate uno o più oggetti, selezionate l'oggetto con più stati, selezionate lo stato nel pannello Stati oggetto, quindi scegliete Incolla nello stato nel menu del pannello Stati oggetto.
   - Per convertire un oggetto con più stati in una serie di oggetti indipendenti, selezionate lo stato nel pannello Stati oggetto e scegliete Rilascia stato come oggetti nel menu del pannello Stati oggetto. Per convertire in oggetti tutti gli stati di un oggetto con più stati, scegliete Rilascia tutti gli stati come oggetti.
   - Per eliminare uno stato e rimuoverne il contenuto, selezionate lo stato e scegliete Elimina stato dal menu del pannello Stati oggetto.
   - Per nascondere un oggetto con più stati nel file esportato finché non venga attivato da un pulsante, scegliete Nascosto fino ad attivazione dal menu del pannello Stati oggetto.
   - Per ripristinare tutti gli oggetti con più stati nel documento al rispettivo primo stato, scegliete Ripristina il primo stato di tutti gli oggetti con più stati dal menu del pannello Stati oggetto. Quando selezionate uno stato, l'oggetto resta in tale stato anche se chiudete e riaprite il documento. Con questa opzione potete ripristinare rapidamente tutti gli oggetti con più stati.

Torna all'inizio

Creare punti di attivazione pulsante

In alcuni casi, può essere necessario che l'area di attivazione del pulsante resti invisibile finché il puntatore del mouse non vi passi sopra. Ad esempio, quando il puntatore passa su una cartina, potete fare in modo che venga visualizzata l'immagine della regione su cui si trova il puntatore e che tale immagine scompaia non appena il puntatore si allontana dalla regione.

Nel file PDF esportato, quando si porta il puntatore su un'area di attivazione viene visualizzata un'immagine.

Visualizzare un'immagine nascosta al passaggio del mouse

Un metodo per ottenere un effetto di tipo area di attivazione consiste nell'applicare un'immagine all'aspetto Rollover nel pannello Pulsanti. Per fare questo, dovete creare un pulsante per il quale con l'aspetto [Rollover] venga visualizzata l'immagine desiderata, mentre con l'aspetto [Normale] non venga visualizzata.

1. Selezionate l'immagine da usare come punto di attivazione. Accertatevi che alla cornice dell'immagine non sia stata applicato né un bordo né uno sfondo.

2. Nel pannello Pulsanti (Finestra > Interattività > Pulsanti), fate clic sull'aspetto [Normale] per convertire l'immagine selezionata in un pulsante.

3. Fate clic sull'aspetto [Rollover] nel pannello Pulsanti per attivarlo.

4. Fate di nuovo clic sull'aspetto [Normale]. Quindi selezionate l'immagine con lo strumento selezione diretta ed eliminatela.

   Accertatevi di eliminare solo l'immagine (il contenuto della cornice) e non la cornice e il contenuto. Se si elimina la cornice, viene infatti eliminato anche il pulsante.

5. Usate il pannello Anteprima per visualizzare l'effetto ottenuto.

Visualizzare un diverso pulsante al passaggio del mouse

Potete creare un punto di attivazione tale che al passaggio del mouse o al clic venga visualizzato un altro oggetto. Per ottenere questo effetto dovete creare due pulsanti, nasconderne uno, quindi usare l'azione Mostra/Nascondi pulsante per mostrare e nascondere il pulsante di destinazione.

1. Create l'oggetto da usare come pulsante sorgente. Nel pannello Pulsanti, fate clic sull'icona Converti oggetto in pulsante.
2. Inserite l'immagine da usare come pulsante di destinazione e convertitela in pulsante.
3. Selezionate l'immagine di destinazione e selezionate Nascosto fino ad attivazione, in fondo al pannello Pulsanti.

   L'immagine deve essere nascosta nel documento esportato in modo che possa essere visualizzata al passaggio del mouse o al clic sul pulsante sorgente.

4. Selezionate il pulsante sorgente e create due diverse azioni: una per mostrare l'immagine di destinazione e una per nascondere l'immagine sorgente.

   Se desiderate che l'immagine compaia al passaggio del mouse sul pulsante sorgente, usate gli eventi Al passaggio del mouse e All'allontanamento del mouse. Se desiderate che l'immagine compaia quando si fa clic sul pulsante sorgente, usate gli eventi Al clic e Al rilascio. In entrambi i casi, usate l'azione Mostra/Nascondi pulsante per mostrare e nascondere il pulsante di destinazione. Consultate Rendere i pulsanti interattivi.

5. Servitevi del pannello Anteprima per verificare il funzionamento dei pulsanti.

Modifica delle opzioni PDF per i pulsanti

1. Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .
2. Scegliete Opzioni PDF dal menu del pannello Pulsanti.
3. Digitate una descrizione che servirà da testo alternativo per gli utenti ipovedenti.
4. Specificate se il pulsante dovrà essere stampato nel file PDF e fate clic su OK.

Torna all'inizio

Impostare l'ordine tab dei pulsanti

L'ordine tab determina il campo successivo (o precedente) che viene evidenziato quando un utente preme Tab (o Maiusc+Tab) nel documento PDF o SWF. L'ordine tab agisce anche sui pulsanti dei livelli nascosti, ma non su quelli delle pagine mastro.

1. Andate alla pagina che contiene i pulsanti.
2. Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.
3. Selezionate ogni pulsante da spostare e trascinatelo nella nuova posizione o fate clic sui pulsanti Sposta in alto e Sposta in basso. Al termine, fate clic su OK.

Se usate Acrobat per modificare il file PDF e aggiungere altri pulsanti o campi modulo alla pagina, potrebbe essere necessario specificare in Acrobat un nuovo ordine tab.

- Panoramica del pannello Collegamenti ipertestuali

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

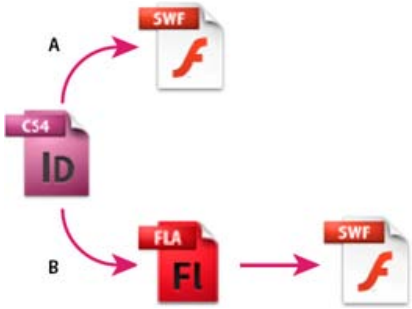
Note legali | Informativa sulla privacy online

Documenti Web interattivi per Flash

Creare file interattivi SWF (Flash) per il Web
Creare file FLA per il Web
Questioni relative all'esportazione per Flash

Per creare contenuti di tipo presentazione da riprodurre in Flash Player, potete esportare il documento come file SWF o FLA. I file SWF sono pronti per essere visualizzati e non possono essere modificati, mentre i file FLA devono essere modificati in Adobe Flash Professional prima di poter essere visualizzati con Adobe Flash Player.

SWF Un file esportato in formato SWF è pronto per essere visualizzato con Adobe Flash Player e può contenere elementi interattivi come transizioni di pagina, collegamenti ipertestuali, filmati, clip audio, animazioni e pulsanti di navigazione.
FLA Un file esportato in formato FLA contiene solo alcuni elementi interattivi. Il file FLA può essere aperto in Flash Pro per l'aggiunta di effetti avanzati prima dell'esportazione in formato SWF.



Esportare in formato Flash
A. *Esportare direttamente in formato SWF* ***B.*** *Esportare in formato FLA per ulteriore modifica in Flash Professional*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di documenti interattivi: www.adobe.com/go/lrvid5152_id_it.

Creare file interattivi SWF (Flash) per il Web

Torna all'inizio

Quando esportate un documento in formato SWF, viene creato un file interattivo pronto per la visualizzazione in Adobe Flash Player o in un browser Web. Il file SWF può contenere pulsanti, transizioni di pagina, filmati e file audio, animazioni e collegamenti ipertestuali aggiunti in InDesign. L'esportazione in formato SWF consente di creare una presentazione interattiva o un libro scorrevole, a seconda delle caratteristiche del documento InDesign.

Se intendete modificare il documento in Flash Pro prima di creare il file SWF, esportatelo in formato FLA anziché SWF. Consultate Creare file FLA per il Web.

Esportazione in formato SWF
A. *Documento InDesign prima dell'esportazione in formato SWF* ***B.*** *File SWF interattivo nel browser Web*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di documenti interattivi per il formato SWF: www.adobe.com/go/lrvid5152_id_it.

1. Create o modificate il documento InDesign per prepararlo all'esportazione Flash. Per informazioni dettagliate su come impostare il documento per l'esportazione, consultate Questioni relative all'esportazione per Flash.
   - Aggiungete pulsanti di navigazione che consentano agli utenti di passare da una pagina all'altra nel file SWF esportato. Per creare i pulsanti, potete disegnare un oggetto e convertirlo in pulsante mediante il pannello Pulsanti (Finestra > Interattività > Pulsanti). Potete inoltre usare il pannello Pulsanti di esempio per trascinare nel documento dei pulsanti di navigazione predefiniti. Consultate Creare i pulsanti.
   - Per aggiungere delle transizioni di pagina, come ad esempio comparse o dissolvenze, utilizzate il pannello Transizioni di pagina (Finestra > Interattività > Transizioni di pagina). Quando esportate un documento in formato SWF, potete selezionare l'opzione Includi effetto angolo pagina interattivo per consentire agli utenti di voltare pagina trascinando l'angolo di una pagina.
   - Con il pannello Animazione (Finestra > Interattività > Animazione) potete aggiungere dei predefiniti di movimento. Consultate Animazioni.
2. Per esportare il documento in formato SWF, scegliete File > Esporta. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Flash Player (SWF), quindi fate clic su Salva.
3. Nella finestra di dialogo Esporta SWF, specificate le opzioni desiderate e fate clic su OK. Consultate Opzioni di esportazione SWF.

Quando esportate un file SWF, vengono creati file HTML e SWF separati. Se il file SWF include filmati o clip audio, viene creata anche una cartella di risorse. Per trasferire o caricare i file sul Web, accertatevi di includere anche tutte le risorse.

Opzioni di esportazione SWF

Le seguenti opzioni sono disponibili nelle schede Generali e Avanzate della finestra di dialogo Esporta SWF.

Esporta Specificate se esportare la selezione corrente, tutte le pagine del documento o un intervallo di pagine. L'opzione Selezione è utile se desiderate utilizzare il file SWF esportato in un file PDF esportato. Se selezionate l'opzione Intervallo, specificate l'intervallo di pagine desiderato, ad esempio 1-7, 9 per stampare le pagine da 1 a 7 e la pagina 9. Consultate Definizione delle pagine da stampare.

Genera file HTML Selezionate questa opzione per generare una pagina HTML in cui viene riprodotto il file SWF. Questa opzione è utile per ottenere una rapida anteprima del file SWF nel browser Web.

Mostra SWF dopo l'esportazione Selezionate questa opzione per riprodurre il file SWF nel browser Web predefinito. Questa opzione è disponibile solo se viene generato un file HTML.

Dimensione (pixel) Specificate se il file SWF deve essere ridimensionato in base a un valore percentuale, adattato a una dimensione di schermo o ridimensionato in base ai valori di larghezza e altezza specificati.

Sfondo Specificate se lo sfondo del file SWF deve essere trasparente o del colore Carta definito nel pannello Campioni. Se selezionate Trasparente, vengono disattivate le opzioni Transizioni di pagina e Includi effetto angolo pagina interattivo.

Interattività e file multimediali Selezionate Includi tutto affinché i filmati, l'audio, i pulsanti e le animazioni siano interattivi nel file SWF esportato. Selezionate Solo aspetto per includere lo stato normale dei pulsanti e i poster dei video come elementi statici. Se è selezionata l'opzione Solo aspetto, le animazioni vengono esportate così come appaiono nel layout al momento dell'esportazione. L'opzione Solo aspetto viene automaticamente selezionata se nel pannello Avanzate è stata attivata l'opzione Converti trasparenza.

Transizioni di pagina Specificate una transizione di pagina da applicare a tutte le pagine durante l'esportazione. Se avete specificato le transizioni mediante il pannello Transizioni di pagine, scegliete l'opzione Dal documento per mantenere tali impostazioni.

Includi effetto angolo pagina interattivo Se questa opzione è selezionata, gli utenti che riproducono il file SWF possono trascinare un angolo della pagina per voltare pagina, come si fa con un libro reale.

Frequenza fotogrammi Con valori di frequenza fotogrammi superiori si ottengono animazioni più fluide, con un aumento della dimensione del file. La modifica della frequenza dei fotogrammi non incide sulla durata di riproduzione.

Testo Specificate il metodo di output usato per il testo di InDesign. Scegliete Testo classico Flash per ottenere testo in cui è possibile effettuare ricerche e ottenere un file di dimensioni ridotte. Scegliete Converti in contorni per riprodurre il testo come una serie di linee, simile a quanto ottenuto con la conversione del testo in contorni. Scegliete Converti in pixel per riprodurre il testo come un'immagine bitmap. Se lo si ingrandisce, il testo convertito in pixel può presentare contorni frastagliati.

Rasterizza pagine Questa opzione consente di convertire in bitmap tutti gli elementi di pagina di InDesign. Quando questa opzione è selezionata, il file SWF risultante è di dimensioni maggiori e gli elementi di pagina, se ingranditi, possono presentare contorni frastagliati.

Converti trasparenza Questa opzione consente di rimuovere gli effetti di trasparenza dinamici dal file SWF mantenendo l'aspetto risultante da tali effetti. Tuttavia, quando questa opzione è selezionata, le funzioni di interattività vengono rimosse dal file SWF esportato.

Compressione Scegliete Automatico per lasciare che la migliore qualità per immagini a colori e in scala di grigio sia determinata da InDesign. Questa opzione produce risultati soddisfacenti nella maggior parte dei casi. L'opzione JPEG (con perdita di dati) è indicata per le immagini in scala di grigi e a colori. La compressione JPEG avviene con perdita di dati, poiché rimuove dei dati immagine e può ridurre la qualità delle immagini. Tuttavia, questa opzione tenta di ridurre le dimensioni file con una perdita di informazioni minima. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file molto più ridotte. L'opzione PNG (senza perdita di dati) consente di esportare il file senza che venga applicata la compressione con perdita di dati.

Se notate che l'esportazione in formato SWF genera immagini con trasparenza di qualità inferiore, scegliete PNG (senza perdita di dati) per migliorarne la qualità.

Qualità JPEG Specifica il grado di precisione dei dettagli nelle immagini esportate. Migliore è la qualità, maggiori sono le dimensioni del file. Questa opzione non è disponibile se per Compressione scegliete PNG (senza perdita di dati).

Risoluzione Specificate la risoluzione delle immagini bitmap nel file SWF esportato. Se gli utenti potranno ingrandire i contenuti basati su pixel del file SWF esportato, scegliete una risoluzione più elevata. L'utilizzo di valori di risoluzione superiori comporta un aumento della dimensione del file.

Torna all'inizio

Creare file FLA per il Web

Quando esportate un documento InDesign come file FLA, potete aprire il file risultante in Adobe Flash® CS5 Professional e modificarne i contenuti. L'esportazione in formato FLA di InDesign CS5 sostituisce l'esportazione XFL di InDesign CS4. Grazie all'ambiente di creazione Flash, potete modificare o aggiungere video, animazioni e interattività complessa.

Se intendete esportare il documento InDesign direttamente in un formato che possa essere aperto in un browser Web, esportatelo in formato SWF anziché FLA. Consultate Creare file interattivi SWF (Flash) per il Web.

Esportazione in formato FLA
A. *Documento InDesign prima dell'esportazione in formato FLA* ***B.*** *File FLA aperto in Flash Pro*

1. Create o modificate il documento InDesign per prepararlo all'esportazione Flash. Per informazioni dettagliate su come impostare il documento per l'esportazione, consultate Questioni relative all'esportazione per Flash.
2. Per esportare il documento in formato FLA, scegliete File > Esporta. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Flash CS5 Professional (FLA), quindi fate clic su Salva.
3. Nella finestra di dialogo Esporta Flash CS5 Pro (FLA), specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK. Per informazioni sulle opzioni di esportazione, consultate Opzioni di esportazione in formato FLA.
4. Aprite il file FLA esportato in Flash Professional.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulle opzioni di esportazione FLA: www.adobe.com/go/lrvid5154_id_it.

Opzioni di esportazione in formato FLA

Le seguenti opzioni sono disponibili nella finestra di dialogo Esporta Flash CS5 Pro (FLA).

Esporta Specificate se esportare la selezione corrente, tutte le pagine del documento o un intervallo di pagine. Se selezionate l'opzione Intervallo, specificate l'intervallo di pagine desiderato, ad esempio 1-7, 9 per stampare le pagine da 1 a 7 e la pagina 9. Consultate Definizione delle pagine da stampare.

Rasterizza pagine Questa opzione consente di convertire in bitmap tutti gli elementi di pagina di InDesign. Quando questa opzione è selezionata, il file FLA risultante è di dimensioni maggiori e gli elementi di pagina, se ingranditi, possono presentare contorni frastagliati.

Converti trasparenza Quando questa opzione è selezionata, tutti gli oggetti con trasparenza vengono convertiti. Gli oggetti convertiti possono presentare difficoltà di animazione in Adobe Flash Pro.

Dimensione (pixel) Specificate se il file FLA deve essere ridimensionato in base a un valore percentuale, adattato a una dimensione di schermo o ridimensionato in base ai valori di larghezza e altezza specificati.

Interattività e file multimediali Selezionate Includi tutto affinché i filmati, l'audio, i pulsanti e le animazioni siano inclusi nel file FLA esportato. Se il documento contiene un oggetto con più stati, questo viene convertito in una clip di filmato in cui ogni stato compare in un proprio fotogramma nella timeline.

Selezionate Solo aspetto per includere lo stato normale dei pulsanti e i poster dei video come elementi statici. Se è selezionata l'opzione Solo aspetto, le animazioni vengono esportate così come appaiono nel layout al momento dell'esportazione. L'opzione Solo aspetto viene automaticamente selezionata se è stata attivata l'opzione Converti trasparenza.

Testo Specificate il metodo di output usato per il testo di InDesign. Scegliete Testo Flash TLF per sfruttare il potente set di attributi dell'ambiente Text Layout Framework di Flash Professional. Se questa opzione è selezionata, selezionate Inserisci punti sillabazione facoltativa per consentire la sillabazione del testo. Scegliete Testo classico Flash per ottenere testo in cui è possibile effettuare ricerche e ottenere un file di dimensioni ridotte. Scegliete Converti in contorni per riprodurre il testo come una serie di linee, simile a quanto ottenuto con la conversione del testo in contorni. Scegliete Converti in pixel per riprodurre il testo come un'immagine bitmap. Se lo si ingrandisce, il testo convertito in pixel può presentare contorni frastagliati.

Compressione Scegliete Automatico per lasciare che la migliore qualità per immagini a colori e in scala di grigio sia determinata da InDesign. Questa opzione produce risultati soddisfacenti nella maggior parte dei casi. L'opzione JPEG (con perdita di dati) è indicata per le immagini in scala di grigi e a colori. La compressione JPEG avviene con perdita di dati, poiché rimuove dei dati immagine e può ridurre la qualità delle immagini. Tuttavia, questa opzione tenta di ridurre le dimensioni file con una perdita di informazioni minima. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file molto più ridotte. L'opzione PNG (senza perdita di dati) consente di esportare il file senza che venga applicata la compressione con perdita di dati.

Qualità JPEG Specifica il grado di precisione dei dettagli nelle immagini esportate. Migliore è la qualità, maggiori sono le dimensioni del file. Questa opzione non è disponibile se per Compressione scegliete PNG (senza perdita di dati).

Risoluzione Specificate la risoluzione delle immagini bitmap nel file FLA esportato. Se gli utenti potranno ingrandire i contenuti basati su pixel, scegliete una risoluzione più elevata. L'utilizzo di valori di risoluzione superiori comporta un aumento della dimensione del file.

Torna all'inizio

Questioni relative all'esportazione per Flash

In fase di progettazione di un documento InDesign destinato all'esportazione in formato SWF o FLA, considerate i seguenti fattori.

Questioni di impostazione del documento

Conversione delle pagine InDesign Quando esportate un documento come file SWF o FLA, le pagine o i set di pagine affiancate di InDesign diventano clip distinte in una timeline, come le singole diapositive di una presentazione. Ogni pagina o set di pagine affiancate viene mappato su un nuovo fotogramma chiave. In Flash Player, potete avanzare tra le pagine del documento esportato premendo i tasti freccia o facendo clic sui pulsanti interattivi.

Quando create un documento destinato al Web, scegliete Web dal menu Intento nella finestra di dialogo Nuovo documento.

Dimensione pagina Quando create un documento, potete scegliere una risoluzione particolare, ad esempio 800x600, dal menu Dimensione pagina nella finestra di dialogo Nuovo documento. Durante l'esportazione, potete regolare la scala o la risoluzione del file SWF o FLA esportato.

Funzioni interattive

Nei file SWF o FLA esportati è possibile includere pulsanti, transizioni di pagina, collegamenti ipertestuali, animazioni e file multimediali.

Pulsanti Per i pulsanti di un file esportato in formato SWF o FLA, le azioni Pagina successiva e Pagina precedente sono utili per la riproduzione in Flash Player. Tuttavia, alcune azioni che funzionano in file PDF interattivi non hanno alcun effetto in Flash Player. Quando scegliete un'azione nel pannello Pulsanti, non selezionatela dalla selezione Solo PDF.

Potete aggiungere pulsanti di navigazione preformattati con le azioni Vai a pagina successiva e Vai a pagina precedente. Scegliete Pulsanti di esempio dal menu del pannello Pulsanti. Consultate Aggiungere un pulsante dal pannello Pulsanti di esempio.

Transizioni di pagina Tutte le transizioni di pagina funzionano correttamente in Flash Player. Oltre alle transizioni di pagina che vengono visualizzate quando cambiate pagina, in fase di esportazione potete aggiungere un effetto angolo di pagina interattivo che consente all'utente di voltare pagina trascinando l'angolo di una pagina.

Collegamenti ipertestuali Potete creare dei collegamenti a siti Web o ad altre pagine del documento. I collegamenti ipertestuali non funzionano nei file FLA.

Filmati e clip audio I filmati e le clip audio vengono inclusi in un file esportato in formato SWF se sono in un formato supportato, ad esempio SWF, FLV, F4V e MP4 per i filmati e MP3 per le clip audio.

Quando esportate un documento in formato FLA, nel file FLA viene inclusa solo l'immagine poster. I file multimediali supportati sono riportati in una cartella di risorse salvata nello stesso percorso del file FLA esportato.

Questioni di conversione

Colore Nei file SWF e FLA viene utilizzato il metodo di colore RGB. Quando un documento viene esportato in SWF o FLA, InDesign converte tutti gli spazi colore (come CMYK e LAB) in sRGB. Le tinte piatte vengono convertite nei colori quadricromia RGB corrispondenti.

Per evitare che si verifichino dei cambiamenti indesiderati nei colori della grafica contenente testo con trasparenza, scegliete Modifica > Spazio fusione trasparenze > Documento RGB. Per evitare che si verifichino dei cambiamenti indesiderati nei colori di immagini con trasparenza, evitate di usare la compressione con perdita di dati in fase di esportazione.

Testo Quando un documento viene esportato in SWF o FLA, potete scegliere se il testo deve essere esportato come testo Flash oppure convertito in contorni o pixel. Il testo esportato come Testo classico Flash rimane completamente modificabile quando il file FLA viene aperto in Adobe Flash CS5 Professional e può essere usato per operazioni di ricerca nei browser Web se salvato come file SWF.

Immagini Quando esportate delle immagini in formato SWF o FLA, in fase di esportazione potete modificare la compressione, la qualità JPEG e le impostazioni di risoluzione.

Quando esportate delle immagini come file FLA, un'immagine inserita più volte nel documento InDesign viene salvata come una singola risorsa immagine in un percorso condiviso. Se il documento InDesign contiene un numero elevato di immagini vettoriali, nel file esportato si possono verificare problemi di prestazioni.

Per ridurre la dimensione del file, inserite le immagini ripetute nelle pagine mastro ed evitate di copiare e incollare le immagini. Se la stessa immagine è inserita più volte nel documento e non è stata trasformata né ritagliata, nel file FLA viene esportata una sola copia del file. Le immagini copiate e incollate vengono invece trattate come oggetti distinti.

Per impostazione predefinita, un file di Illustrator inserito viene trattato come singola immagine nel file FLA; un file Illustrator copiato e incollato genera invece numerosi singoli oggetti. Per ottenere i migliori risultati, evitate di copiare e incollare un'immagine da Illustrator e inserite invece l'immagine Illustrator come file PDF. Le operazioni copia e incolla danno luogo a numerosi tracciati modificabili.

Potete cambiare le opzioni delle preferenze in modo che gli oggetti Illustrator vengano incollati come un oggetto anziché come una raccolta di piccoli oggetti vettoriali. Nelle preferenze Gestione file e Appunti di Illustrator, selezionate PDF e deselezionate AICB (trasparenza non supportata). Nelle preferenze Gestione Appunti di InDesign, selezionate sia Preferisci PDF per incollare, sia Copia PDF negli Appunti.

Trasparenza Prima di esportare in formato SWF, accertatevi che gli oggetti trasparenti non siano sovrapposti ad alcun elemento interattivo (ad esempio, a un pulsante o un collegamento ipertestuale). Se un oggetto con trasparenza è sovrapposto a un elemento interattivo, durante l'esportazione è possibile che l'interattività vada perduta. Prima di effettuare l'esportazione in formato FLA, è consigliabile convertire la trasparenza.

In alcune situazioni, la compressione con perdita di dati può provocare una riduzione della qualità delle immagini con trasparenza. In fase di esportazione, scegliete PNG (senza perdita di dati) per migliorare la qualità.

Attributi 3D Gli attributi 3D non sono supportati nei file SWF e FLA esportati.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Video sull'esportazione in Flash

(cc) BY-NC-SA

Transizioni di pagina

Applicare le transizioni di pagina
Eliminare le transizioni
Visualizzazione delle transizioni di pagina in un file PDF

Quando voltate pagina in un documento esportato in formato SWF o PDF, le transizioni di pagina producono un effetto decorativo, come dissolvenza o comparsa. Potete applicare transizioni diverse a pagine diverse, oppure la stessa transizione a tutte le pagine. Le transizioni di pagina sono particolarmente utili per la creazione di una presentazione in formato PDF o SWF.

Applicare le transizioni di pagina

Torna all'inizio

Potete applicare le transizioni a singole pagine (o set di pagine affiancate) o a tutte le pagine del documento. Le transizioni di pagina sono visibili nei documenti InDesign esportati in formato PDF o SWF. Non potete applicare transizioni diverse alle varie pagine appartenenti allo stesso set di pagine affiancate, né alle pagine mastro.

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine (o i set di pagine affiancate) a cui volete applicare una transizione di pagina.

   Accertatevi che le pagine siano effettivamente selezionate e non solamente impostate come destinazione. Se le pagine sono selezionate, i numeri riportati sotto alle pagine nel pannello Pagine sono evidenziati.

2. Per visualizzare il pannello Transizioni di pagina, scegliete Finestra > Interattività > Transizioni di pagina.
3. Scegliete una transizione dal menu Transizione.

   Tenete premuto il mouse su una miniatura per visualizzare un'anteprima animata della transizione selezionata.

   Per applicare un effetto "volta pagina" in un file SWF non è necessario applicare manualmente la transizione Sfoglia (solo SWF). Se, nella finestra di dialogo Esporta SWF, selezionate l'opzione Includi effetto angolo pagina interattivo, nel file SWF esportato è possibile voltare pagina manualmente trascinando un angolo della pagina. Oppure, con i tasti freccia o i pulsanti di navigazione, viene attivata la transizione di pagina selezionata per la pagina in questione.

4. Personalizzate la transizione mediante le opzioni dei menu Direzione e Velocità.
5. (Facoltativo) Per applicare la transizione selezionata a tutte le pagine (o set di pagine affiancate) attualmente presenti nel documento, fate clic sull'icona Applica a tutte le pagine oppure scegliete Applica a tutte le pagine dal menu del pannello Transizioni di pagina.
6. (Facoltativo) Nel pannello Pagine, selezionate una pagina (o un set di pagine affiancate) e applicatevi una diversa transizione di pagina.

Quando applicate una transizione di pagina a un set di pagine affiancate, nel pannello Pagine viene visualizzata un'icona di transizione in corrispondenza di tali pagine. Per nascondere queste icone nel pannello Pagine, deselezionate l'opzione Transizioni di pagina nella finestra di dialogo Opzioni pannello.

Per visualizzare un'anteprima delle transizioni di pagina, esportate il documento in formato PDF o SWF.

Eliminare le transizioni

Torna all'inizio

- Nel pannello Pagine, selezionate le pagine (o i set di pagine affiancate) da cui volete eliminare la transizione e scegliete Nessuna dal menu Transizione del pannello Transizioni di pagina.
- Per eliminare le transizioni da tutte le pagine, scegliete Cancella tutto dal menu del pannello Transizioni di pagina.

Visualizzazione delle transizioni di pagina in un file PDF

Torna all'inizio

Per includere le transizioni di pagina durante l'esportazione del documento PDF, selezionate una transizione di pagina dal menu Transizioni di pagina nella finestra di dialogo Esporta in PDF interattivo.

Per vedere le transizioni di pagina nel file PDF esportato, in Adobe Acrobat o Adobe Reader passate alla modalità Schermo intero premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Per uscire dalla modalità Schermo intero, premete Esc.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Strutturazione dei file PDF

Aggiunta di struttura ai file PDF
Effetto dei tag sul riutilizzo e l'accessibilità dei file
La ridisposizione del contenuto e la sua ottimizzazione
Applicare i tag agli elementi di pagina
Etichettare gli elementi grafici per l'uso con i software di lettura video
Raggruppare elementi di pagina in un elemento Articolo

Aggiunta di struttura ai file PDF

Torna all'inizio

Se esportate in PDF con l'opzione Crea PDF con tag selezionata nell'area Generali della finestra Esporta Adobe PDF, alle pagine esportate viene applicata automaticamente una serie di tag di struttura, che ne descrivono il contenuto, identificando elementi di pagina quali intestazioni, brani e figure. Per aggiungere altri tag di struttura o adattare i tag esistenti prima dell'esportazione, potete usare il pannello Tag di InDesign. Le modifiche apportate saranno visibili nel riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura).

Aggiungendo altri tag ai documenti InDesign prima di esportarli potete migliorare l'accessibilità e le possibilità di riutilizzo dei documenti Adobe PDF. Se i documenti PDF non contengono tag, Adobe Reader o Acrobat possono tentare di aggiungere automaticamente tag ai documenti durante la lettura o la ridisposizione del testo da parte degli utenti, ma i risultati ottenuti in questo modo sono spesso deludenti. Se non avete ottenuto i risultati desiderati in un file PDF con tag esportato, potete usare gli strumenti di Acrobat 6.0 Professional e versioni successive per modificare la struttura del file. Per disporre di strumenti più avanzati, usate Acrobat 9 Professional.

Tenete presente che i tag applicati a un documento per l'esportazione in PDF non determinano quali contenuti vengono esportati in PDF, come accade per l'esportazione in XML. Al contrario, i tag forniscono ad Acrobat ulteriori informazioni sul contenuto strutturale del documento.

I vantaggi dell'uso dei tag

Se applicate i tag ai documenti prima di esportarli in PDF, potete effettuare le seguenti operazioni:

- Mappare i nomi degli stili di paragrafo InDesign in stili di paragrafo Adobe PDF con tag di Acrobat per creare un file PDF adattabile alla visualizzazione su palmari e altri dispositivi
- Contrassegnare e nascondere i segni di stampa, testo e immagini in modo che non vengano visualizzati durante la ridisposizione in Acrobat. Ad esempio, se applicate il tag Artifact a un elemento di pagina, tale elemento non verrà visualizzato quando il contenuto di un documento Adobe PDF con tag viene ridisposto per la lettura su un palmare, un display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su un monitor.
- Aggiungere testo alternativo alle figure perché il testo possa essere letto correttamente da software di lettura schermo per ipovedenti.
- Sostituire lettere grafiche, come i capolettera decorativi, con lettere leggibili.
- Fornire un titolo per una serie di articoli o raggruppare brani e figure in articoli.
- Riordinare brani e figure per stabilire un ordine di lettura.
- Riconoscere tabelle, elenchi formattati e sommari. Riconoscere i blocchi di contenuto che appartengono a brani diversi.
- Includere informazioni sulla formattazione del testo, quali i valori dei caratteri Unicode, la spaziatura tra parole e il riconoscimento di trattini tra parole e di sillabazione.

Effetto dei tag sul riutilizzo e l'accessibilità dei file

Torna all'inizio

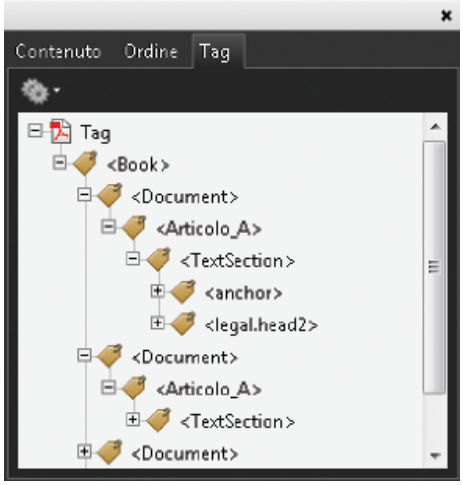
Il contenuto di un documento Adobe PDF può essere riutilizzato per altri scopi. Ad esempio, potete creare un file Adobe PDF a partire da una relazione contenente testo, tabelle e immagini e distribuirlo in diversi formati, per la stampa, la lettura sul monitor di un computer, la visualizzazione su un palmare, la lettura da un dispositivo di lettura video per ipovedenti o per l'accesso diretto da un browser Web in versione HTML. La semplicità e il livello di affidabilità con cui potete riutilizzare il contenuto dipendono dalla struttura logica sottostante del documento.

Per rendere i documenti Adobe PDF riutilizzabili e accessibili in modo affidabile, è necessario inserire dei tag al loro interno. I tag aggiungono infatti una struttura organizzativa sottostante, o struttura logica, ai documenti. La struttura logica rappresenta l'organizzazione interna del contenuto di un documento che comprende elementi quali la pagina del titolo, i capitoli, le sezioni e le sottosezioni. Questa struttura indica l'esatto ordine di lettura del contenuto del documento e agevola la navigazione al suo interno, senza tuttavia alterare l'aspetto del PDF.

Le persone che non sono in grado di vedere o decodificare l'aspetto visivo dei documenti possono avvalersi di tecnologie specifiche che consentono di accedere al contenuto in modo affidabile facendo uso della struttura logica sottostante. La maggior parte di tali tecnologie utilizza questa struttura per trasmettere il significato del contenuto e delle immagini in un formato alternativo, ad esempio audio. Poiché in un documento

senza tag questa struttura non esiste, Acrobat deve creare una struttura sulla base delle scelte relative all'ordine di lettura nelle preferenze. Questo è tuttavia un metodo non affidabile, in quanto spesso gli elementi di pagina vengono letti in un ordine errato o addirittura ignorati.

I tag vengono visualizzati nella scheda Tag di Acrobat 6.0 e successive, dove vengono nidificati in base alle definizioni delle relazioni degli elementi con tag. I tag non possono essere modificati in Acrobat Standard. Se dovete lavorare direttamente con i tag, passate ad Adobe Acrobat 9 Professional. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.



Struttura logica nella scheda Tag di Acrobat 9

Nota: *i tag contenuti nei file Adobe PDF possono essere paragonati ai tag dei file HTML e XML. Per ulteriori informazioni sui principi fondamentali relativi ai tag, consultate i numerosi testi disponibili nelle librerie, nelle biblioteche e sul Web.*

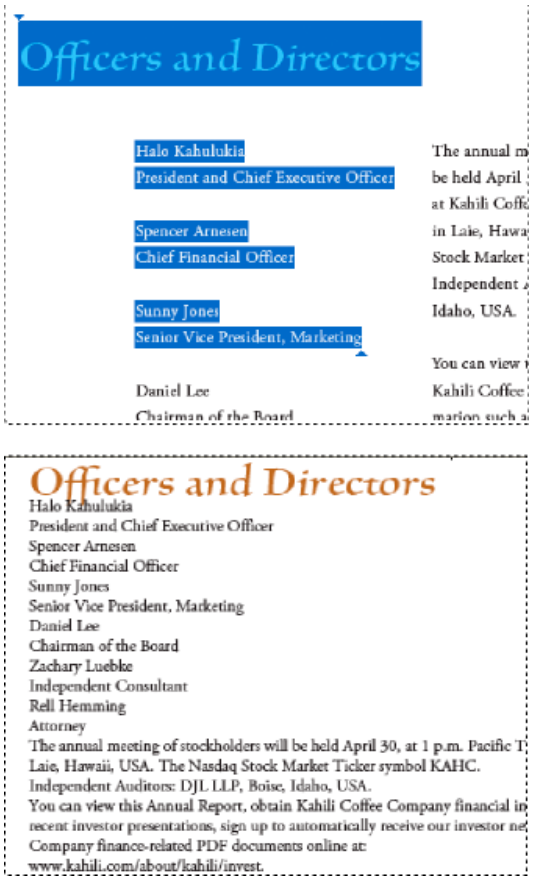
Torna all'inizio

La ridisposizione del contenuto e la sua ottimizzazione

Potete ridisporre il contenuto di un documento PDF per la lettura su palmari, display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su monitor standard, senza che sia necessario scorrere il file in orizzontale per leggere le singole righe.

Quando ridisponete un documento Adobe PDF, non tutti i contenuti vengono trasferiti nel documento ridisposto. Nella maggior parte dei casi, nel documento ridisposto viene trasferito solo il testo leggibile, che comprende gli articoli, i paragrafi, le tabelle, le immagini e gli elenchi formattati. Non vengono invece trasferiti elementi di testo quali moduli, commenti, campi di firme digitali e segni di paginazione quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine che contengono sia testo leggibile che campi modulo o di firme digitali non vengono ridisposte. Il testo verticale viene ridisposto in orizzontale.

L'applicazione di tag vi consente di ottimizzare i documenti PDF per migliorarne la ridisposizione. I tag nei documenti assicurano la ridisposizione dei blocchi di testo e del contenuto nell'ordine corretto, in modo che i lettori possano visualizzare dall'inizio alla fine uno stesso brano contenuto all'interno di più pagine e colonne successive. L'ordine di lettura viene definito nella struttura logica, che potete modificare nel riquadro Struttura.



I titoli e le colonne (in alto) vengono ridisposti nell'ordine di lettura logico (in basso).

Torna all'inizio

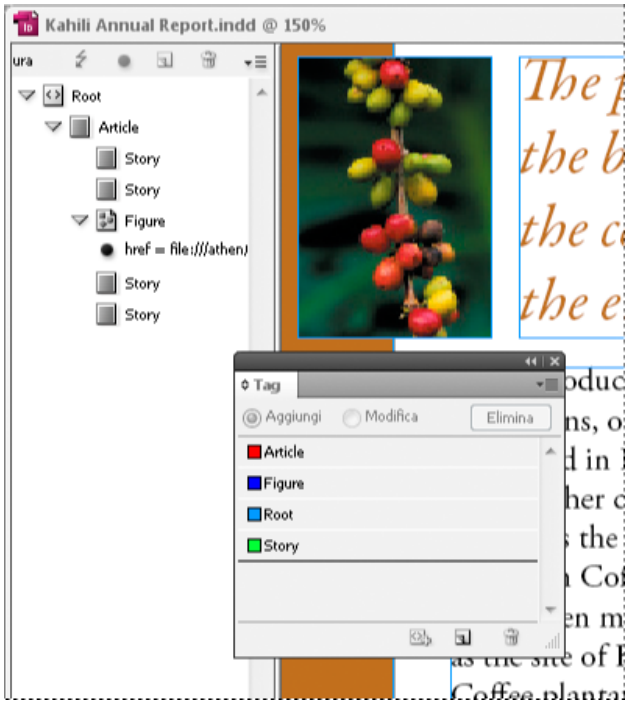
Applicare i tag agli elementi di pagina

Potete applicare tag a cornici di testo e grafica automaticamente o manualmente. dopo aver applicato tag agli elementi di pagina, potete utilizzare il riquadro Struttura per modificare l'ordine della pagina trascinando gli elementi in una nuova posizione all'interno della gerarchia. Se cambiate l'ordine degli elementi nel riquadro Struttura, queste modifiche vengono trasferite al file Adobe PDF. L'ordine degli elementi diventa utile quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML. È inoltre utile per l'esportazione di un documento InDesign per i formati Dreamweaver (XHTML) o Digital Editions (EPUB).

Applicare i tag agli elementi pagina automaticamente

Quando scegliete il comando Aggiungi elementi senza tag, i tag vengono aggiunti automaticamente al pannello Tag di InDesign e i tag Story e Figure vengono applicati ad alcuni elementi di pagina senza tag. Il tag Story viene applicato alle cornici di testo senza tag, mentre il tag Figure viene applicato agli elementi grafici senza tag. Potete quindi applicare manualmente altri tag a sezioni di testo. Tuttavia, l'applicazione automatica di tag agli elementi di pagina non assicura che gli elementi verranno strutturati di conseguenza nel file PDF esportato.

1. Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Utility > Tag.
2. Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.
3. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.



I tag nel riquadro Struttura e nel pannello Tag

Applicare i tag agli elementi pagina manualmente

1. Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Utility > Tag.
2. Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.
3. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.
4. Selezionate un elemento di pagina nel documento.
5. Selezionate un tag nel pannello Tag. Tenete presente i seguenti consigli d'uso per alcuni tag importati:
   Artefatto Il tag Artifact consente di nascondere elementi di pagina, come numeri di pagina o oggetti irrilevanti, quando il file PDF esportato compare in vista Ridisponi, che visualizza solo gli elementi con tag (consultate la documentazione di Adobe Acrobat). Questa funzione è particolarmente utile per visualizzare i file PDF in dispositivi palmari o in altri lettori di file PDF.

   Cella Usate questo tag per le celle di tabelle.

   Figure Usate questo tag per gli elementi grafici inseriti. Il tag Figure viene applicato a tutti gli elementi grafici senza tag inseriti nel documento quando scegliete Aggiungi elementi senza tag.

   Tag di paragrafo (P, H, H1–H6) Questi tag non hanno effetto sul testo PDF esportato visualizzato dopo la ridisposizione. Tuttavia possono risultare utili in alcuni casi per l'esportazione di un file PDF in formato HTML.

   Brano Usate questo tag per i brani. Il tag Story viene applicato a tutte le cornici di testo senza tag quando scegliete Aggiungi elementi senza tag. Prendiamo ad esempio un documento InDesign formattato con tre stili di paragrafo: Titolo1, Titolo2 e Corpo_testo. Per prima cosa mappate questi stili di paragrafo rispettivamente sui tag H1, H2 e P; quindi esportate in PDF. Alla fine, quando esporterete il documento PDF in HTML o XML in Acrobat, i paragrafi con i tag H1, H2 e P verranno visualizzati correttamente in un browser Web, ad esempio con caratteri grandi in grassetto per H1. Per informazioni sull'esportazione del documento PDF in HTML o XML, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

Torna all'inizio

Etichettare gli elementi grafici per l'uso con i software di lettura video

Per consentire ai dispositivi di lettura video di descrivere gli elementi grafici che illustrano i concetti importanti nel documento, dovete inserire apposite descrizioni. Le figure e gli elementi multimediali possono essere riconosciuti e letti dai dispositivi di lettura video solo se contengono del testo alternativo nelle proprietà dei tag.

L'attributo Alt consente di creare testo alternativo che può essere letto come alternativa alla visualizzazione di un'immagine. ActualText è simile ad Alt in quanto compare al posto di un'immagine. L'attributo ActualText consente di sostituire un'immagine che fa parte di una parola, ad esempio se avete usato un'immagine decorativa per un capolettera. In questo esempio, l'attributo ActualText consente la lettura del capolettera come parte della parola completa.

Durante l'esportazione in PDF, i valori degli attributi Alt e ActualText vengono memorizzati nel file PDF e possono essere visualizzati in Adobe Acrobat 6.0 e versioni successive. Queste informazioni di testo alternativo possono poi essere usate quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

1. Se necessario, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura per visualizzare il pannello Struttura, quindi scegliete

Finestra > Utility > Tag per visualizzare il pannello Tag.

2. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.
3. Per verificare che all'immagine sia applicato un tag Figure, selezionate l'immagine, quindi selezionate Figure nel pannello Tag.
4. Selezionate l'elemento Figure nel riquadro Struttura, quindi scegliete Nuovo attributo dal menu del riquadro Struttura.
5. In Nome, digitate **Alt** o **ActualText** (questa funzione distingue tra maiuscole e minuscole).
6. In Valore, digitate il testo che comparirà al posto dell'immagine.

Torna all'inizio

Raggruppare elementi di pagina in un elemento Articolo

Usate il riquadro Struttura per raggruppare in modo logico vari elementi di pagina in un elemento Articolo. Ad esempio, se una serie di brani occupa più pagine, potete creare un elemento contenitore che raggrupperà questi brani in un singolo gruppo. Questi elementi sono detti elementi strutturali. Potete anche assegnare un nome agli articoli raggruppati.

Nota: *non potete applicare tag agli elementi di pagina raggruppati.*

- Per raggruppare gli elementi di pagina, selezionate Nuovo elemento dal menu del riquadro Struttura, selezionate l'elemento Articolo nel pannello Tag, quindi trascinate gli elementi di pagina sotto di esso nel riquadro Struttura.
- Per assegnare un nome agli elementi raggruppati, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento Articolo nel riquadro Struttura e scegliete Nuovo attributo. In Nome, digitate **Titolo**. In Valore, digitate il nome dell'articolo che desiderate usare.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Colore

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Capire i colori tinta piatta e quadricromia

I colori tinta piatta e quadricromia
Le tinte piatte
I colori in quadricromia
Utilizzo di tinte piatte e colori in quadricromia in uno stesso documento
Differenze tra i colori in InDesign e Illustrator

I colori tinta piatta e quadricromia

Torna all'inizio

Potete designare i colori come tipi di tinte piatte o di colori in quadricromia, corrispondenti ai due principali tipi di inchiostro utilizzati nella stampa commerciale. Il tipo di colore è identificato dalle icone accanto al nome del colore, nel pannello Campioni.

Quando applicate i colori a tracciati e cornici tenete presente il supporto finale su cui verrà presentato il lavoro, in modo da scegliere la modalità colore più appropriata.

Se il flusso di lavoro a colori implica il trasferimento di documenti tra periferiche, prendete in considerazione l'uso di un sistema di gestione del colore (CMS) per conservare e gestire i colori nel corso del processo.

Le tinte piatte

Torna all'inizio

Una tinta piatta è un inchiostro speciale premiscelato che viene usato insieme o al posto degli inchiostri quadricromia e che prevede l'uso di una lastra specifica nella macchina da stampa. Potete usare le tinte piatte quando i colori specificati sono pochi e l'accuratezza dei colori è fondamentale. Mediante gli inchiostri a tinta piatta è possibile riprodurre alcuni colori che non rientrano nella gamma dei colori quadricromia. Tuttavia, la resa effettiva della tinta piatta stampata è determinata dalla combinazione dell'inchiostro miscelato dallo stampatore e dalla carta su cui viene stampata; non dipende invece dai valori di colore specificati o dalla gestione del colore. Quando specificate i valori delle tinte piatte, in pratica descrivete come simulare l'aspetto del colore sul monitor e sulla stampante composita (tenendo conto della gamma limitata di questi dispositivi).

Quando specificate una tinta piatta, tenete presente quanto segue:

- Per ottenere documenti di buona qualità, dovete specificare una tinta piatta inclusa in un sistema di colore supportato dal vostro stampatore. Il software include varie librerie di sistemi di colore.
- Usate il minor numero di tinte piatte possibile. Ogni tinta piatta genererà infatti una lastra di stampa, aumentando così i costi di stampa. Se ritenete che vi servano più di 4 colori, consigliamo di stampare il documento usando i colori quadricromia.
- Se un oggetto contenente tinte piatte si sovrappone a un altro oggetto con trasparenza, è possibile che si verifichino effetti indesiderati durante l'esportazione in formato EPS; durante la conversione delle tinte piatte in colori quadricromia con la finestra di dialogo Stampa oppure durante la creazione di selezioni colore in un'applicazione diversa da Illustrator o InDesign. Per ottenere risultati ottimali, usate l'Anteprima conversione o l'Anteprima selezioni colore per eseguire prove colore su schermo degli effetti della conversione delle trasparenze prima della stampa. Inoltre, potete convertire le tinte piatte in quadricromie mediante Gestione inchiostri in InDesign prima della stampa o dell'esportazione.
- Potete usare una lastra di stampa per tinte piatte per applicare una vernice su alcune aree di una stampa in quadricromia. In tal caso, per il processo di stampa vengono usati cinque colori: i quattro inchiostri quadricromia più una tinta piatta per la vernice.

I colori in quadricromia

Torna all'inizio

Un colore in quadricromia viene stampato usando una combinazione dei quattro inchiostri in quadricromia, vale a dire cyan, magenta, giallo e nero (CMYK). Usate la quadricromia per i lavori che richiedono un numero di colori tale da non consentire l'uso di singole tinte piatte, ad esempio per la stampa di fotografie a colori.

Prima di specificare un colore quadricromia, considerate quanto segue:

- Per risultati ottimali nei documenti stampati di alta qualità, specificate i colori in quadricromia in base ai valori CMYK riportati nelle guide colore, ad esempio quelle usate dalla tipografia.
- I valori cromatici finali di un colore in quadricromia corrispondono ai suoi valori in CMYK: se specificate un colore quadricromia in RGB (o LAB in InDesign), al momento della stampa delle selezioni i valori verranno convertiti in CMYK. Le conversioni variano in base alle impostazioni di gestione del colore e al profilo del documento.
- Non specificate un colore quadricromia in base al suo aspetto sul monitor, specie se non è stata configurata la gestione dei

colori e non avete una conoscenza approfondita dei suoi limiti nell'anteprima dei colori.

- Non usate colori quadricromia in documenti destinati alla sola visualizzazione in linea, in quanto la gamma CMYK è più ridotta rispetto a quella di un monitor.
- In Illustrator e InDesign un colore quadricromia può essere specificato come colore come globale o non globale. In Illustrator, i colori quadricromia globali conservano un collegamento con un campione del pannello Campioni; se questo viene modificato, tutti gli oggetti a cui è applicato vengono aggiornati di conseguenza. I colori quadricromia non globali non vengono aggiornati automaticamente nel documento quando il colore viene modificato. Per impostazione predefinita, i colori quadricromia non sono globali. In InDesign, quando si applica un campione agli oggetti, questo viene applicato automaticamente come colore in quadricromia globale. I campioni non globali sono colori senza nome che si possono modificare nel pannello Colore.

Nota: *il carattere globale o non globale dei colori quadricromia influenza il modo in cui un particolare colore viene applicato agli oggetti, ma non il modo in cui i colori vengono selezionati o cambiano se trasferiti da un'applicazione all'altra.*

Utilizzo di tinte piatte e colori in quadricromia in uno stesso documento

Torna all'inizio

Può risultare utile usare in uno stesso lavoro inchiostri tinta piatta e inchiostri di quadricromia. Ad esempio, potreste utilizzare una tinta piatta per stampare il colore del logo di una società sulle pagine di un report annuale in cui le fotografie sono riprodotte in quadricromia. Potete inoltre utilizzare una lastra di stampa per tinte piatte per applicare una vernice su alcune aree di una stampa in quadricromia. In entrambi i casi, verrà usato un totale di cinque inchiostri: quattro inchiostri di quadricromia e una vernice o un inchiostro tinta piatta.

In InDesign è possibile mescolare colori quadricromia e tinta piatta e creare così inchiostri misti.

Differenze tra i colori in InDesign e Illustrator

Torna all'inizio

Adobe InDesign e Adobe Illustrator usano metodi leggermente diversi per l'applicazione di colori con nome. In Illustrator potete specificare colori con nome globali o non globali; in InDesign tutti i colori senza nome sono considerati colori quadricromia non globali.

I colori globali corrispondono, in InDesign, ai campioni. I campioni consentono di modificare le combinazioni di colori senza dover ricercare e modificare ogni singolo oggetto. Questa funzione è particolarmente utile per documenti standardizzati orientati alla produzione, ad esempio le riviste. Poiché i colori di InDesign sono collegati ai campioni del pannello Campioni, se si modifica un campione, le modifiche vengono apportate anche a tutti gli oggetti a cui è applicato quel colore.

L'equivalente di InDesign dei campioni non globali è rappresentato dai colori senza nome. I colori senza nome non sono visualizzati nel pannello Campioni e non vengono aggiornati automaticamente nel documento se modificati con il pannello Colore. È possibile però aggiungere un colore senza nome al pannello Campioni successivamente.

I colori con nome e senza nome hanno effetto solo sull'aggiornamento di un colore specifico nel documento e non sulle selezioni colore o sui colori tra applicazioni diverse.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Usare i campioni

Panoramica del pannello Campioni
Creare campioni di colori
Gestire i campioni
Importare campioni

Torna all'inizio

Panoramica del pannello Campioni

Con il pannello Campioni (Finestra > Colore > Campioni) potete creare e assegnare un nome a colori, sfumature, tonalità e applicarli rapidamente al documento. I campioni sono simili agli stili di paragrafo e di carattere: ogni modifica apportata a un campione si riflette su tutti gli oggetti ai quali è applicato. I campioni consentono di modificare le combinazioni di colori senza dover ricercare e modificare ogni singolo oggetto.

Quando il riempimento o la traccia di un testo o un oggetto selezionato contiene un colore o una sfumatura applicata dal pannello Campioni, il campione usato è evidenziato nel pannello Campioni. I campioni creati vengono associati solo al documento corrente. Potete memorizzare nel pannello Campioni di ogni documento un set di campioni diverso.

Quando vi servite di un service di stampa, i campioni vi consentono di identificare chiaramente i colori tinta piatta. In un profilo di verifica preliminare, potete specificare le impostazioni di colore per stabilire quali funzionano correttamente con la vostra stampante.

Il pannello Campioni predefinito include sei colori definiti in CMYK: cyan, magenta, giallo, rosso, verde e blu.

Nota: *quando stampate un libro i cui capitoli contengono campioni in conflitto, potete impostare in InDesign la sincronizzazione delle impostazioni con il documento mastro. Consultate Sincronizzare i documenti del libro.*

Tipi di campioni

Il pannello Campioni include i seguenti tipi di campione:

Colori Le icone nel pannello Campioni identificano i tipi di colore tinta piatta e quadricromia e le modalità colore LAB, RGB, CMYK e Inchiostro misto.

Tonalità Un valore percentuale accanto a un campione nel pannello Campioni indica la tonalità di un colore tinta piatta o quadricromia.

Sfumature Un'icona nella palette indica se la sfumatura è radiale o lineare.

Nessuno Il campione Nessuno elimina la traccia o il riempimento dall'oggetto. Questo campione non può essere né modificato, né eliminato.

Carta Carta è un campione incorporato che simula il colore della carta di stampa. Gli oggetti posti dietro un oggetto color Carta non verranno stampati laddove sono coperti da tale oggetto, ma risulterà visibile il colore della carta su cui è eseguita la stampa. Per modificare il colore Carta in modo che corrisponda alla carta usata, fate doppio clic su di esso nel pannello Campioni. Il colore Carta serve solo per l'anteprima: non verrà stampato su una stampante composita né in selezione colori. Questo campione non può essere eliminato. Per eliminare il colore da un oggetto, non applicate il campione Carta, ma usate il campione Nessuno.

Nota: *se il colore Carta non funziona come descritto e state stampando su una stampante non PostScript, attivate nel driver di stampa la modalità Rasterizza grafica.*

Nero Il colore Nero corrisponde al colore quadricromia nero 100% incorporato e definito in base al modello CMYK. Questo campione non può essere né modificato, né eliminato. Per impostazione predefinita, tutte le istanze di Nero, inclusi i caratteri di testo di qualsiasi dimensione, vengono sovrastampate sugli inchiostri sottostanti. Potete disattivare questa impostazione.

Registro Registro è un campione incorporato che verrà stampato in tutte le selezioni da una stampante PostScript. Ad esempio, ai crocini di registro è applicato il colore Registro, per consentire il corretto allineamento delle lastre in macchina da stampa. Questo campione non può essere modificato né rimosso.

Inoltre, potete aggiungere al pannello Campioni colori di qualsiasi libreria e salvarli con il documento.

Personalizzare la visualizzazione dei campioni

Potete controllare la dimensione dei campioni e stabilire se ogni campione deve essere accompagnato dal suo nome.

1. Nel menu del pannello Campioni, scegliete una delle seguenti opzioni:
   - Nome, per visualizzare un piccolo campione accanto al nome del campione. Le icone a destra del nome mostrano il modello del colore (CMYK, RGB ecc.) e se il colore è di tipo tinta piatta, quadricromia, registro o nessuno.
   - Nome ridotto, per ridurre la dimensione delle righe del pannello Campioni.
   - Campione piccolo e Campione grande, per visualizzare solo il campione. Un triangolo con un punto nell'angolo del campione indica un colore tinta piatta. Un triangolo senza punto indica un colore quadricromia.
2. Per stabilire quali campioni visualizzare, sul fondo del pannello Campioni fate clic su uno dei seguenti pulsanti:
   - Mostra tutti i campioni visualizza tutti i campioni colore, tonalità e sfumatura.

- Mostra campioni colori visualizza solo i campioni dei colori quadricromia, delle tinte piatte, degli inchiostri misti e delle tonalità.
- Mostra campioni sfumature visualizza solo i campioni delle sfumature.

Nota: *il campione Nessuno è sempre visualizzato.*

Torna all'inizio

Creare campioni di colori

I campioni possono comprendere colori tinta piatta o quadricromia, inchiostri misti (quadricromie miscelate a una o più tinte piatte), colori RGB o Lab, sfumature o tonalità.

Quando inserite un'immagine che contiene tinte piatte, i colori vengono automaticamente aggiunti come campioni al pannello Campioni. Potete applicarli a oggetti del documento, ma non definirli né eliminarli.

Prima di creare i campioni, ottenete informazioni relative alle impostazioni corrette per il vostro service di stampa. In un profilo di verifica preliminare, potete specificare le impostazioni di colore per evidenziare quali impostazioni non funzionano con la vostra stampante.

Creare un nuovo campione colore

1. Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.
2. In Tipo colore, scegliete quale metodo di stampa dei colori del documento verrà usato in macchina da stampa.
3. In Nome campione, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Se avete selezionato il tipo Quadricromia e desiderate che il nome descriva i valori cromatici, verificate che sia attivata l'opzione Denomina secondo i valori cromatici.
   - Se avete selezionato il tipo Quadricromia e desiderate assegnare un nome di vostra scelta, verificate che non sia attivata l'opzione Denomina secondo i valori cromatici e specificate il nome desiderato.
   - Se avete selezionato il tipo Tinta piatta, specificate un nome di campione.
4. In Modalità colore scegliete la modalità di definizione del colore desiderata. Non modificate la modalità impostata dopo aver definito il colore.
5. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate i cursori per modificare i valori del colore. Oppure, specificate valori numerici nelle caselle al lato di ogni cursore.
   - Per i colori tinta piatta, selezionate un'opzione dalle librerie di colori del menu Modalità colore.
6. Se appare l'icona di colore fuori gamma e volete usare il colore ammesso più vicino al colore specificato in origine, fate clic sulla casella del colore accanto all'icona di avviso.
7. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su Aggiungi per aggiungere il campione e definirne un altro. Al termine, fate clic su OK.
   - Fate clic su OK per aggiungere il campione e uscire.

Per definire un colore tinta piatta con il pulsante Nuovo campione della palette Campioni, accertatevi che non sia selezionato alcun campione, quindi tenete premuto Alt+Ctrl (Windows) o Opzione+Comando (Mac OS) quando fate clic sul pulsante Nuovo campione .

Creare un campione basato sul colore di un oggetto

1. Selezionate l'oggetto.
2. Nella casella degli strumenti o nel pannello Campioni, selezionate la casella Riempimento o Traccia.
3. Nel pannello Campioni, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul pulsante Nuovo campione e doppio clic sul nuovo campione risultante.
   - Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.

La sfumatura o il colore selezionato viene visualizzato nel pannello Campioni e nella casella Riempimento o Traccia della casella degli strumenti e applicato al riempimento o alla traccia degli oggetti selezionati.

Aggiungere colori senza nome al pannello Campioni

Nonostante sia possibile creare dei colori con il pannello Colore o il Selettore colore, i colori senza nome risultano più difficili da modificare in un secondo tempo e da usare in modo coerente. L'opzione Aggiungi colori senza nome consente di ricercare i colori senza nome applicati agli oggetti del documento e di aggiungerli al pannello Campioni. Ai colori viene automaticamente assegnato un nome basato sull'equivalente CMYK, RGB o Lab.

❖ Nel pannello Campioni, scegliete Aggiungi colori senza nome.

Torna all'inizio

Gestire i campioni

I campioni del pannello Campioni possono essere modificati, duplicati ed eliminati.

Modificare i colori predefiniti nel pannello Campioni

Potete cambiare i campioni predefiniti per tutti i nuovi documenti.

1. Chiudete tutti i documenti aperti.
2. Modificate i campioni che volete cambiare nel pannello Campioni.

Duplicare un campione

Duplicare i campioni può essere utile per creare una variante più calda o più fredda di un colore esistente. Tenete presente che la duplicazione di un colore tinta piatta richiederà una lastra di stampa aggiuntiva per il duplicato.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un campione e scegliete Duplica campione dal menu del pannello Campioni.
- Selezionate un campione e fate clic sul pulsante Nuovo campione sul fondo del pannello.
- Trascinate un campione sul pulsante Nuovo campione in fondo al pannello.

Modificare un campione

La finestra di dialogo Opzioni campione consente di modificare i singoli attributi di un campione. Ulteriori opzioni sono disponibili quando modificate i campioni di inchiostri misti e gruppi di inchiostri misti

1. Nel pannello Campioni, selezionate un campione, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate doppio clic sul campione.
   - Scegliete Opzioni campione dal menu del pannello Campioni.
2. Modificate le impostazioni e fate clic su OK.

Controllare i nomi dei campioni

Per impostazione predefinita, il nome del campione di un colore quadricromia è basato sui valori dei componenti del colore. Ad esempio, se create un rosso con 10% cyan, 75% magenta, 100% giallo e 0% nero, il nome predefinito del campione sarà C=10 M=75 Y=100 K=0. Ciò consente di identificare più facilmente la composizione dei colori quadricromia.

Per impostazione predefinita, il nome del campione di un colore quadricromia viene aggiornato automaticamente quando se ne modificano i valori CMYK. Questa opzione può essere attivata o disattivata per i singoli campioni. Come per tutti i campioni definiti dall'utente, potete modificare il nome del campione di un colore quadricromia in qualsiasi momento.

1. Fate doppio clic su un colore quadricromia nel pannello Campioni.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:
   - Per fare sì che il nome del campione venga aggiornato automaticamente quando ne modificate le percentuali CMYK, attivate l'opzione Denomina secondo i valori cromatici.
   - Per mantenere il nome corrente del campione quando ne modificate i valori CMYK, disattivate Denomina secondo i valori cromatici.

Nota: *quando questa opzione è deselezionata, il nuovo campione viene automaticamente rinominato Nuovo campione colore (seguito da un numero se esistono già altri campioni con questo nome). Potete poi assegnargli un nome manualmente.*

Eliminare i singoli campioni

Quando eliminate un campione applicato a un oggetto del documento, viene richiesto un campione sostitutivo, che può essere un campione esistente o senza nome. Se eliminate un campione usato come base per una tonalità o un inchiostro misto, viene chiesto di sostituirlo.

1. Selezionate uno o più campioni.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Elimina campione dal menu del pannello Campioni.
   - Fate clic sull'icona Elimina sul fondo del pannello Campioni.

     Nota: *non potete eliminare colori tinta piatta usati da elementi grafici importati nel documento. Per eliminare questi colori, dovete prima eliminare la grafica. Tuttavia, in alcuni rari casi, il colore tinta piatta non può essere rimosso nemmeno se si elimina l'elemento grafico. In questi casi, usate File > Esporta per creare un file InDesign Markup (IDML). Quindi aprite questo file in InDesign.*
3. Verrà chiesto di specificare come sostituire il campione da eliminare. Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- Per sostituire tutte le istanze del campione con un altro campione, fate clic su Campione definito e scegliete un campione dal menu.
- Per sostituire tutte le istanze del campione con un colore equivalente senza nome, fate clic su Campione senza nome.

Eliminare tutti gli stili non usati

1. Scegliete Seleziona non usati dal menu del pannello Campioni. Verranno selezionati solo i campioni non usati nel file attivo.
2. Fate clic sull'icona Elimina.

Unire i campioni

Quando importate i campioni o copiate gli elementi da altri documenti, potreste generare campioni duplicati che potrebbero essere applicati a diversi oggetti. Usate il comando Combina campioni per combinare i campioni duplicati.

1. Nel pannello Campioni, selezionate due o più campioni duplicati.

   Il primo campione selezionato è quello che resterà disponibile dopo l'unione.

2. Scegliete Combina campioni nel menu del pannello Campioni.

Salvare i campioni per usarli in altri documenti

Per usare i campioni colore in altri file o condividerli con altre persone, potete salvare i campioni in un file Adobe Swatch Exchange (.ase). InDesign, come Illustrator e Photoshop, è in grado di importare i campioni da un file ColorBook.

1. Nel pannello Campioni, selezionate i campioni da salvare.
2. Scegliete Salva campioni nel menu del pannello Campioni.
3. Specificate un nome e una posizione per il file e fate clic su Salva.

Condividere i campioni tra le applicazioni

Dopo avere creato i campioni tinta unita in Photoshop, Illustrator e InDesign, potete condividerli salvando un file di campioni destinati allo scambio. I colori appariranno perfettamente identici in tutte le applicazioni finché saranno sincronizzate le impostazioni del colore.

1. Nel pannello Campioni, create solo i campioni delle tinte piatte e dei colori quadricromia che desiderate condividere, quindi eliminate quelli che non vi interessano.
   Nota: *i seguenti tipi di campioni non possono essere condivisi tra le applicazioni: motivi, sfumature, inchiostri misti e tonalità, il campione Registro di Illustrator o InDesign, riferimenti della guida colori, nonché campioni HSB, XYZ, a due tonalità, RGB monitor, opacità, inchiostro totale e campioni RGB per Web di Photoshop. Questi tipi di campioni vengono automaticamente esclusi durante il salvataggio dei campioni.*
2. Selezionate Salva campioni nel menu del pannello Campioni, quindi salvate i file di campioni in una posizione facilmente accessibile.
3. Caricate il file di campioni nel pannello Campioni di Photoshop, Illustrator o InDesign.

Importare campioni

Torna all'inizio

Potete importare colori e sfumature da altri documenti, aggiungendo tutti o solo alcuni dei campioni contenuti nel pannello Campioni. Potete caricare i campioni da file di InDesign (.indd), modelli di InDesign (.indt), file di Illustrator (.ai o .eps) e file Adobe Swatch Exchange (.ase) creati in InDesign, Illustrator o Photoshop. I file Adobe Swatch Exchange contengono i campioni salvati nel formato di scambio campioni di Adobe.

InDesign comprende anche librerie di colori tratte da altri sistemi colore, ad esempio PANTONE Process Color System®.

Nota: *anche i colori tinta piatta usati nei file importati EPS, PDF, TIFF e Adobe Photoshop (PSD) vengono aggiunti al pannello Campioni.*

Importare i campioni selezionati da un file

1. Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello Campioni.
2. Scegliete Altra libreria dall'elenco Modalità colore, quindi selezionate il file da cui importare i campioni.
3. Fate clic su Apri.
4. Selezionate i campioni da importare.
5. Fate clic su OK.

Importare tutti i campioni da un file

1. Nel menu del pannello Campioni, scegliete Carica campioni.
2. Fate doppio clic su un documento di InDesign.

Copiare i campioni da un documento InDesign all'altro

Potete copiare o trascinare un campione (o gli oggetti a cui è applicato un campione) da un documento all'altro. Il campione viene così aggiunto al

pannello Campioni del documento di destinazione. Per copiare anche le tonalità e le sfumature del campione, dovete copiare l'oggetto originario, non solo il campione.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Copiate un oggetto nel documento corrente trascinando o copiando e incollando l'oggetto.
- Selezionate i campioni da copiare e trascinateli dal pannello Campioni alla finestra di un altro documento di InDesign.

  Nota: *se trascinate un campione che ha lo stesso nome di un campione esistente (anche con le stesse maiuscole e minuscole), ma valori diversi, il campione prende il nome "[nome campione originale] 2".*

Caricare i campioni dalle librerie di colori personalizzate predefinite

Potete effettuare una selezione da diverse librerie di colori, tra cui PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, il sistema di colori Focoltone®, il sistema di campioni colore Trumatch™, la libreria DIC Process Color Note e le librerie create espressamente per il Web. Prima di usare i campioni di un sistema di corrispondenza dei colori, consultate il vostro service di prestampa per stabilire quali supporta.

1. Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello Campioni.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete il file di libreria dall'elenco Modalità colore.
   - Scegliete Altra libreria dall'elenco Modalità colore, individuate il file della libreria e fate clic su Apri.
3. Selezionate i campioni dalla libreria e fate clic su Aggiungi (per uscire senza aggiungere campioni, fate clic su OK).
4. Al termine, fate clic su Fine.

Librerie di colori installate con InDesign

InDesign consente di installare librerie di colori per i sistemi di corrispondenza dei colori descritti di seguito. Potete anche installare altre librerie di colori e caricare altri campioni in InDesign.

Colore ANPA Si tratta di 300 colori selezionati dall'ANPA (American Newspaper Publishers Association). I colori di questa libreria vengono usati soprattutto come tinte piatte nei quotidiani.

DIC Color Dispone di 1280 colori tinta piatta CMYK derivati dalla libreria DIC Process Color Note. I colori possono essere confrontati con quelli della DIC Color Guide, pubblicata da Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Per ulteriori informazioni, contattate Dainippon Ink & Chemicals, Inc., Tokyo, Giappone.

Focoltone Comprende 763 colori CMYK. I colori Focoltone consentono di evitare l'applicazione dell'abbondanza in prestampa e i problemi di messa a registro, grazie alle guide Focoltone che mostrano le sovrastampe che costituiscono i singoli colori.

Potete richiedere a Focoltone una guida di campioni con specifiche per colori quadricromia e tinta piatta, guide di sovrastampa e una guida con etichette per la marcatura dei layout. Per ulteriori informazioni, contattate Focoltone International, Ltd., Stafford, Regno Unito.

HKS Usate questa libreria per i lavori che richiedono colori nel sistema HKS in uso in Europa.

PANTONE® I colori PANTONE® sono gli standard mondiali per la riproduzione dei colori tinta piatta. Nel 2000 è stata apportata un'importante revisione alle guide colore PANTONE MATCHING SYSTEM®. Sono stati aggiunti 147 nuovi colori tinta unita e sette colori metallizzati, portando il totale dei colori a 1.114. Le guide colore PANTONE e le guide con etichette ora sono stampate su carta patinata, non patinata e opaca per assicurare una visualizzazione accurata del risultato su stampa e un maggiore controllo della macchina da stampa.

Potete stampare un colore tinta unita PANTONE in CMYK. Per confrontare un colore tinta unita PANTONE con il colore di quadricromia più simile, usate la guida PANTONE di conversione da tinta unita a quadricromia. Le percentuali di retinatura CMYK sono stampate sotto a ciascun colore. La guida è ora stampata su carta patinata più lucida e contiene la tabella comparativa dei nuovi 147 colori tinta unita rispetto ai colori CMYK.

Le guide di quadricromia PANTONE consentono di scegliere fra oltre 3.000 combinazioni di quadricromie e ora sono disponibili su carta patinata e non patinata. Sono organizzate in ordine cromatico in un formato a ventaglio, rendendo più facile la scelta dei colori e l'indicazione dei valori di retinatura CMYK.

Per ulteriori informazioni, contattate Pantone, Inc., Carlstadt, New Jersey, Stati Uniti.

System (Windows) Comprende 256 colori della palette predefinita di Windows a 8 bit basata su una campionatura uniforme di colori RGB.

System (Mac OS) Comprende 256 colori della palette predefinita Mac OS a 8 bit basata su una campionatura uniforme di colori RGB.

Toyo Color Finder Si tratta di 1050 colori selezionati tra gli inchiostri più comunemente usati per la stampa in Giappone. Potete usare Toyo 94 Color Finder o il nuovo Toyo Color Finder. Consultate la guida colori in cui vengono illustrati i campioni di stampa degli inchiostri Toyo. Questa guida colori è disponibile presso i rivenditori di materiali per editori e grafici. Per ulteriori informazioni, contattate Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd., Tokyo, Giappone.

Trumatch Fornisce corrispondenze di colori CMYK affidabili per oltre 2000 colori ottenibili con il computer. I colori Trumatch coprono lo spettro visibile della gamma CMYK in intervalli regolari. Trumatch Color Finder visualizza fino a 40 tinte e gradazioni per ogni tonalità: ciascuna variante è creata all'origine in quadricromia e riproducibile in quadricromia su fotounità elettroniche. Sono inoltre disponibili grigi di quadricromia in varie tonalità. Per ulteriori informazioni, contattate Trumatch Inc., New York, New York, Stati Uniti.

Web Comprende i 216 colori RGB usati dalla maggior parte dei browser Web per visualizzare le immagini a 8 bit. Con questa libreria potete creare grafica per Web con colori visualizzati in modo uniforme in Windows e Mac OS.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

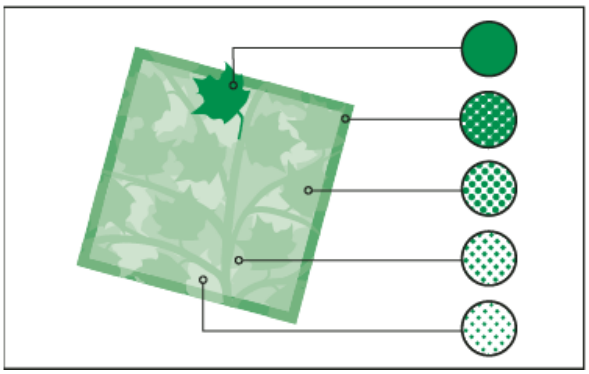
Tonalità

Le tonalità
Creare e modificare le tonalità

Le tonalità

Torna all'inizio

Una tonalità è una versione retinata (più chiara) di un colore. Con le tonalità si possono creare delle variazioni di colori tinta piatta, senza dover ricorrere a inchiostri (e costi) aggiuntivi. L'uso delle tonalità consente inoltre di creare rapidamente versioni più chiare di colori quadricromia, sebbene questo non incida sui costi di stampa. Come per gli altri colori, è consigliabile denominare e salvare le tonalità nel pannello Campioni, in modo da poter facilmente aggiornare tutti gli oggetti del documento che ne fanno uso.



Tonalità di colori tinta piatta

La tonalità di un colore tinta piatta viene stampata sulla stessa lastra del colore tinta piatta. La tonalità di un colore quadricromia moltiplica ogni inchiostro di quadricromia CMYK per la percentuale della tonalità; ad esempio, la tonalità 80% di C10 M20 Y40 K10 dà come risultato C8 M16 Y32 K8.

Poiché i colori e le tonalità si aggiornano in contemporanea, se modificate un campione vengono aggiornati anche tutti gli oggetti cui è applicata una tonalità del campione. Con il comando Opzioni campione del menu del pannello Campioni potete modificare il campione di base di una tonalità con nome; verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate sullo stesso campione.

Il valore di tonalità in Adobe Creative Suite 3 è compreso tra 0% e 100%. I valori più bassi producono tinte più chiare.

Creare e modificare le tonalità

Torna all'inizio

Potete modificare la tonalità di un singolo oggetto o creare tonalità usando il cursore Tonalità del pannello Campioni o Colore. I valori sono compresi tra 0% e 100%: più il valore è basso, più la tinta è chiara.

Poiché i colori e le tonalità si aggiornano in contemporanea, se modificate un campione vengono aggiornati anche tutti gli oggetti cui è applicata una tonalità del campione. Con il comando Opzioni campione del menu del pannello Campioni potete modificare il campione di base di una tonalità con nome; verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate sullo stesso campione.

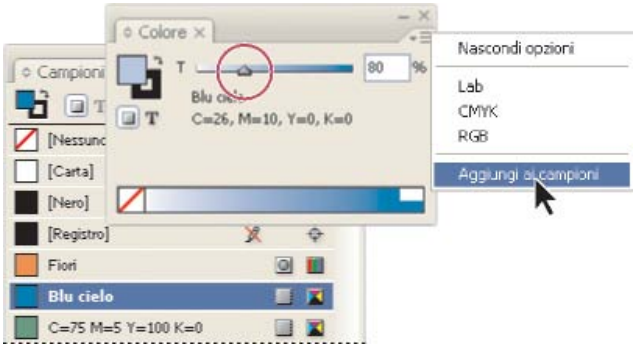
Creare un campione tonalità con il pannello Campioni

1. Selezionate un campione colore nel pannello Campioni.
2. Selezionate la freccia visualizzata accanto alla casella Tonalità.
3. Trascinate il cursore della tonalità e fate clic sul pulsante Nuovo campione o scegliete Nuovo campione tonalità dal menu del pannello Campioni.

La tonalità viene visualizzata nel pannello Campioni con il nome del colore di base e la percentuale di tonalità.

Creare un campione tonalità con il pannello Colore

1. Selezionate un campione nel pannello Campioni.
2. Nel pannello Colore, trascinate il cursore della tonalità o immettete un valore nella casella Percentuale.
3. Nel menu del pannello Colore, fate clic su Aggiungi ai campioni.



Trascinate il cursore della Tonalità e fate clic su Aggiungi ai campioni.

Creare una tonalità senza nome

1. Nel pannello Campioni, selezionate la casella Riempimento o Traccia.
2. Trascinate il cursore della tonalità o immettete un valore di tonalità nella casella Percentuale.

Modificare un campione di tonalità o di colore base

1. Nel pannello Campioni, fate doppio clic sul campione tonalità.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:
   - Per modificare la tonalità, cambiate il valore Tonalità. Verranno aggiornati tutti gli oggetti che usano quel campione tonalità.
   - Per modificare il campione del colore di base della tonalità, cambiate la modalità colore o i valori Modalità colore. Verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate su quel campione colore.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Sfumature

Le sfumature
Creare un campione sfumatura
Applicare una sfumatura senza nome con il pannello Sfumatura
Modificare le sfumature
Modificare una sfumatura con gli strumenti sfumatura
Applicare una sfumatura a più oggetti
Applicare le sfumature al testo

Le sfumature

Torna all'inizio

Una sfumatura è una fusione graduale tra due o più colori o tonalità dello stesso colore. La stampa in selezione colore di una sfumatura dipende dalla periferica di output usata.

Le sfumature possono includere Carta, quadricromie, tinte piatte o inchiostri misti definiti con qualsiasi modalità colore. Le sfumature sono definite da una serie di punti colore sulla barra sfumatura. Un punto sfumatura è il punto in cui la sfumatura passa da un colore al successivo ed è rappresentato da un quadratino colorato sotto la barra sfumatura. Per impostazione predefinita, una sfumatura ha inizialmente due colori e un punto intermedio al 50%.

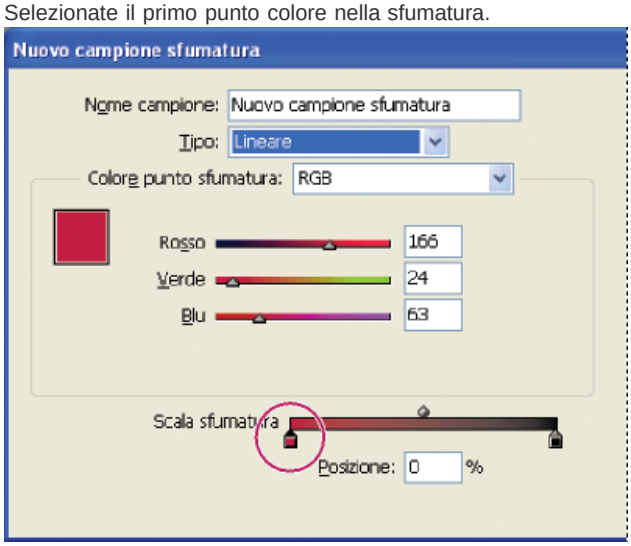
Nota: *quando create una sfumatura con colori di diverse modalità e successivamente stampate la sfumatura in composito o in selezione colori, tutti i colori vengono convertiti in colori quadricromia CMYK. La modifica della modalità colore può risultare in scostamenti dei colori. Per ottenere risultati ottimali, specificate le sfumature con colori CMYK.*

Creare un campione sfumatura

Torna all'inizio

Potete creare, denominare e modificare le sfumature con lo stesso pannello Campioni usato per le tinte unite e le tonalità. Potete anche creare sfumature con il pannello Sfumatura.

1. Scegliete Nuovo campione sfumatura dal menu del pannello Campioni.
2. In Nome campione, specificate un nome per la sfumatura.
3. In Tipo, scegliete Lineare o Radiale.
4. Selezionate il primo punto colore nella sfumatura.



Primo punto colore

5. In Colore punto sfumatura, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per scegliere un colore già presente nel pannello Campioni, scegliete Campioni e selezionate un colore dall'elenco.
   - Per miscelare un nuovo colore senza nome per la sfumatura, scegliete una modalità colore e specificate i valori del colore o trascinate i cursori.

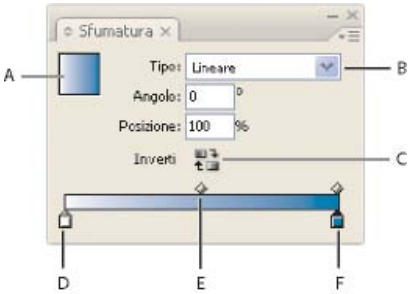
     Per impostazione predefinita, il primo punto della sfumatura è bianco. Per renderlo trasparente, applicate il campione Carta.

6. Per modificare l'ultimo colore nella sfumatura, selezionate l'ultimo punto colore e ripetete il punto 5.
7. Per modificare la posizione dei colori sfumati, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate i punti colore situati sotto la barra.
   - Selezionate un punto colore sotto la barra e immettete un valore Posizione. La posizione indica la percentuale della distanza tra il colore precedente e quello successivo.
8. Per modificare il punto intermedio tra due colori sfumati (il punto in cui i colori sono al 50%), effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate l'icona a forma di rombo sopra la barra.
   - Selezionate l'icona a forma di rombo sopra la barra e immettete un valore Posizione. La posizione indica la percentuale della distanza tra il colore precedente e quello successivo.
9. Fate clic su OK o Aggiungi. La sfumatura è salvata con un nome nel pannello Campioni.

Torna all'inizio

Applicare una sfumatura senza nome con il pannello Sfumatura

Sebbene il pannello Campioni sia la soluzione ideale per creare e salvare le sfumature, potete lavorare sulle sfumature anche tramite il pannello Sfumatura (Finestra > Colore > Sfumatura), che è identico a quello presente in Adobe Illustrator. Potete aggiungere la sfumatura corrente al pannello Campioni in qualsiasi momento. Il pannello Sfumatura è utile per creare una sfumatura senza nome che pensate di usare solo raramente.



Sfumatura, pannello
A. *Riempimento sfumatura* ***B.*** *Menu del tipo sfumatura* ***C.*** *Pulsante Inverti* ***D.*** *Punto colore iniziale* ***E.*** *Punto medio* ***F.*** *Punto colore finale*

Nota: *se selezionate un oggetto con una sfumatura con nome e modificate quest'ultima nel pannello Sfumatura, la modifica avrà effetto solo sull'oggetto selezionato. Per modificare tutte le istanze di una sfumatura con nome, fate doppio clic sul relativo campione nel pannello Campioni.*

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti da modificare.
2. Fate clic sulla casella Riempimento o Traccia nel pannello Campioni o nella casella degli strumenti. Se la casella Sfumatura non è visibile nel pannello Sfumatura, scegliete Mostra opzioni dal relativo menu.
3. Per aprire il pannello Sfumatura, scegliete Finestra > Colore > Sfumatura o fate doppio clic sullo strumento sfumatura nella casella degli strumenti.
4. Per definire il colore iniziale di una sfumatura, fate clic sul punto colore più a sinistra sotto la barra sfumatura ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Trascinate un campione del pannello Campioni e rilasciatelo sul punto colore.
   - Tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic su un campione colore nel pannello Campioni.
   - Nel pannello Colore, create un colore tramite i cursori o la barra colore.
5. Per definire il colore finale della sfumatura, fate clic sul punto colore più a destra sotto la barra sfumatura. Scegliete il colore desiderato come descritto nel punto precedente.
6. Selezionate Lineare o Radiale dal menu Tipo e regolate le posizioni del colore e del punto intermedio come descritto in Creare un campione sfumatura.
7. Regolate l'angolo sfumatura specificando un valore per Angolo.

Torna all'inizio

Modificare le sfumature

Potete modificare le sfumature aggiungendo colori per creare sfumature a più colori e regolando i punti colore e i punti intermedi. Può risultare utile riempire un oggetto con la sfumatura da regolare, in modo da visualizzare l'effetto delle modifiche apportate alla sfumatura.

Potete modificare le sfumature incollate da Adobe Illustrator se sono state incollate con il formato AICB (Adobe Illustrator Clipboard). Consultate Incollare grafica di Illustrator in InDesign. Per selezionare la sfumatura, usate lo strumento selezione diretta.

Nota: *se modificate un campione colore, vengono aggiornati i punti sfumatura basati su di esso e, di conseguenza, la sfumatura.*

Aggiungere colori intermedi a una sfumatura

1. Fate doppio clic su un campione sfumatura nel pannello Campioni o visualizzate il pannello Sfumatura.
2. Fate clic su un punto qualsiasi sotto la barra sfumatura per definire un nuovo punto colore. Il nuovo punto colore viene definito automaticamente tramite i valori di colore presenti nel punto scelto della sfumatura esistente.
3. Regolate il nuovo punto colore.

   Potete anche trascinare un campione dal pannello Campioni sulla barra sfumatura nel pannello Sfumatura per definire un nuovo punto colore.

Rimuovere un colore intermedio da una sfumatura

❖ Selezionate il punto colore intermedio e trascinatelo oltre il fondo del pannello.

Invertire la progressione del colore di una sfumatura

1. Attivate una sfumatura.
2. Nel pannello Sfumatura, fate clic sul pulsante Inverti .

Torna all'inizio

Modificare una sfumatura con gli strumenti sfumatura

Dopo aver riempito un oggetto con una sfumatura, potete modificare la sfumatura trascinando lo strumento campione sfumatura o contorno sfocato sfumatura trascinandoli lungo una linea immaginaria per “ricreare” il riempimento. Gli strumenti sfumatura consentono di modificare la direzione di una sfumatura e i suoi punti iniziale e finale nonché di applicare una sfumatura a più oggetti. Lo strumento controllo sfocato sfumatura consente di attenuare la sfumatura nella direzione di trascinamento.

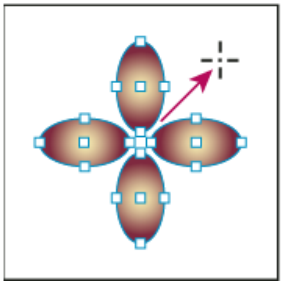
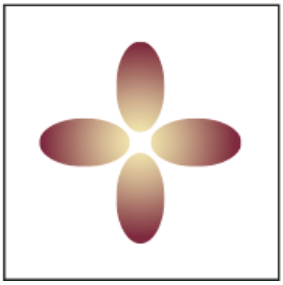
1. Nel pannello Campioni o nella casella degli strumenti, selezionate la casella Riempimento o Traccia, a seconda di dove era stata applicata la sfumatura originale.
2. Selezionate lo strumento campione sfumatura o controllo sfocato sfumatura e portatelo sul punto iniziale desiderato per la sfumatura. Trascinate sull’oggetto nella direzione in cui desiderate applicare la sfumatura. Tenete premuto Maiusc per vincolare il trascinamento a multipli di 45°.

   Trascinate lo strumento controllo sfocato sfumatura lungo la sfumatura per attenuare progressivamente i colori compresi nell’area interessata dal trascinamento.
3. Rilasciate il pulsante del mouse in corrispondenza del punto finale desiderato per la sfumatura.

Torna all'inizio

Applicare una sfumatura a più oggetti

1. Verificate che tutti gli oggetti selezionati abbiano già una sfumatura.
2. Nella casella degli strumenti, selezionate la casella Riempimento o Traccia.
3. Selezionate lo strumento sfumatura e portatelo sul punto iniziale desiderato per la sfumatura. Trascinate sull’oggetto nella direzione in cui desiderate applicare la sfumatura. Tenete premuto Maiusc per vincolare il trascinamento a multipli di 45°.
4. Rilasciate il pulsante del mouse in corrispondenza del punto finale desiderato per la sfumatura.

Riempimento sfumatura predefinito (a sinistra) e sfumatura applicata a più oggetti (a destra)

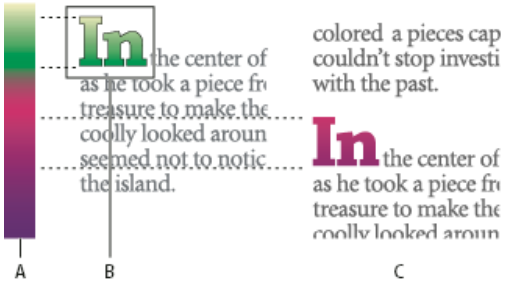
Se selezionate un tracciato composto con una sfumatura, potete modificare la sfumatura di tutti i sottotracciati usando il pannello Sfumatura senza ricorrere allo strumento sfumatura.

Torna all'inizio

Applicare le sfumature al testo

All’interno di un’unica cornice di testo potete avere testo con sfumature diverse, testo nero predefinito e testo colorato.

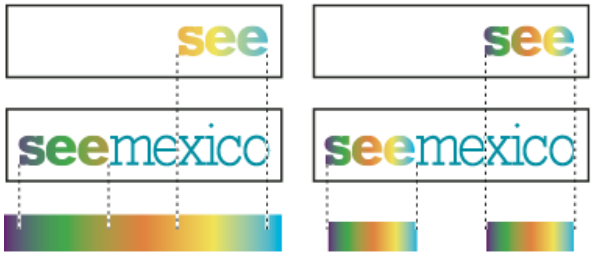
I punti iniziale e finale di una sfumatura sono sempre ancorati rispetto al riquadro di selezione del tracciato o della cornice di testo a cui è applicata la sfumatura. I singoli caratteri presentano la parte della sfumatura sulla quale sono posizionati. Se ridimensionate la cornice di testo o modificate in altro modo la disposizione del testo, i caratteri vengono ridistribuiti sulla sfumatura e il colore dei singoli caratteri varia di conseguenza.



Usare caratteri di testo con riempimento sfumatura
A. *Riempimento sfumatura sottostante* ***B.*** *Caratteri con sfumatura* ***C.*** *Testo aggiunto e spostamento del testo rispetto al riempimento sfumatura*

Per modificare una sfumatura in modo che la gamma dei colori completa venga applicata a un intervallo di caratteri specifici, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento sfumatura reimpostate il punto iniziale e il punto finale della sfumatura in modo che corrispondano all'inizio e alla fine dei caratteri a cui la sfumatura deve essere applicata.
- Selezionate il testo e convertitelo in profili (tracciati modificabili), quindi applicate la sfumatura ai profili risultanti. Questa opzione è consigliata per testo breve e di grandi dimensioni in una propria cornice di testo. La sfumatura resterà ancorata in modo permanente ai profili, non alla cornice, e i profili si adatteranno al flusso del testo rimanente. Tuttavia, i profili agiranno da singolo elemento grafico agganciato all'interno della cornice di testo e non potranno essere modificati a livello di testo. Inoltre, le opzioni tipografiche non saranno più valide. Ad esempio, il testo convertito in profili non verrà più suddiviso in sillabe.



Per impostazione predefinita, il testo che cambia posizione cambia anche rispetto alla sua sfumatura (a sinistra); il testo convertito in profili si sposta insieme alla sua sfumatura (a destra).

Per informazioni sulla conversione dei profili di testo in tracciati, consultate Creare tracciati da profili di testo.

Più sfumature in un'unica cornice di testo

Potete selezionare vari intervalli di testo all'interno di una cornice di testo, quindi applicare una sfumatura a ogni intervallo. Ogni sfumatura viene aggiunta alla cornice e impostata separatamente in base ai caratteri selezionati per l'applicazione delle diverse sfumature. Tuttavia, il punto iniziale e finale di ogni sfumatura restano ancorati al riquadro di selezione della cornice di testo e non ai singoli intervalli di testo.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Usare gli inchiostri misti

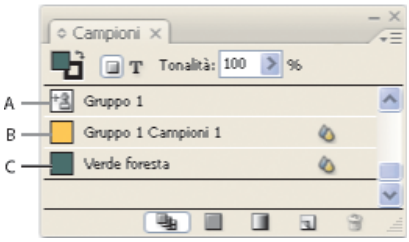
Creare e modificare i campioni di inchiostri misti
Gestire gruppi di inchiostri misti

Torna all'inizio

Creare e modificare i campioni di inchiostri misti

Quando dovete stampare il massimo numero di colori con il numero minimo di inchiostri, potete creare nuovi campioni miscelando due inchiostri tinta piatta o un inchiostro tinta piatta con uno o più inchiostri di quadricromia. Potete aumentare così il numero di colori disponibili senza aumentare il numero di selezioni colore usate per stampare il documento.

Potete creare un solo campione di inchiostro misto o usare un gruppo di inchiostri misti per creare più campioni in una volta. Un gruppo di inchiostri misti contiene una serie di colori creati da percentuali incrementali di inchiostri tinta piatta e quadricromia. Ad esempio, miscelando quattro tonalità di cyan in quadricromia (20%, 40%, 60% e 80%) con cinque tonalità di un colore tinta piatta (10%, 20%, 30%, 40% e 50%) si ottiene un gruppo di inchiostri misti contenente 20 campioni.



Pannello Campioni con campioni di inchiostri misti
A. *Elemento principale di un gruppo di inchiostri misti* ***B.*** *Elemento subordinato di un gruppo di inchiostri misti* ***C.*** *Campione di inchiostro misto (indipendente)*

Prima poter creare un campione o un gruppo di inchiostri misti, dovete aggiungere almeno un colore tinta piatta al pannello Campioni.

Creare un campione di inchiostro misto

1. Nel menu del pannello Campioni, scegliete Nuovo campione inchiostro misto. (questa opzione non è selezionabile finché non si aggiunge un colore tinta piatta al pannello).
2. Digitate un nome per il campione.
3. Per includere un inchiostro nel campione di inchiostro misto, fate clic sulla casella vuota accanto al nome. Compare l'icona dell'inchiostro . Un campione di inchiostro misto deve avere almeno una tinta piatta.
4. Regolate la percentuale di ogni inchiostro contenuto nel campione trascinando il cursore o digitando un valore nella casella della percentuale.
5. Per aggiungere l'inchiostro misto al pannello Campioni, fate clic su Aggiungi o OK.
   L'aspetto dei colori sul monitor è spesso diverso dalla stampa. Per ottenere risultati ottimali, chiedete al service di stampa di stampare un campione di tutti gli inchiostri misti da stampare.

Creare un gruppo di inchiostri misti

1. Nel menu del pannello Campioni, scegliete Nuovo gruppo inchiostri misti. (questa opzione non è selezionabile finché non si aggiunge un colore tinta piatta al pannello).
2. Digitate un nome per il gruppo di inchiostri misti. Ai colori del gruppo verrà assegnato il nome specificato seguito dal suffisso Campione e da un numero progressivo (Campione 1, Campione 2, ecc).
3. Per includere un inchiostro nel gruppo, fate clic sulla casella vuota accanto al nome.
4. Per ogni inchiostro che selezionate, effettuate le seguenti operazioni:
   - In Iniziale, inserite la percentuale di inchiostro da miscelare inizialmente per creare il gruppo.
   - In Ripeti, specificate per quante volte desiderate incrementare la percentuale di inchiostro.
   - In Incremento, specificate la percentuale di inchiostro da aggiungere a ogni ripetizione.
5. Fate clic su Anteprima campioni per creare i campioni senza chiudere la finestra di dialogo; quindi osservate se le selezioni e i valori correnti generano il risultato desiderato ed eventualmente apportate le modifiche desiderate.
   Nota: *se la somma dei valori Iniziale, Ripeti e Incremento supera il 100% per uno degli inchiostri, compare un avviso. Se decidete di procedere comunque, InDesign imposta il limite massimo delle percentuali di inchiostro su 100%.*

6. Fate clic su OK per aggiungere tutti gli inchiostri del gruppo al pannello Campioni.

Modificare i campioni di inchiostri misti

Per modificare un campione di inchiostro misto, seguite gli stessi metodi di modifica validi per gli altri tipi di campioni. Quando modificate un campione o un gruppo di inchiostri misti, ricordate quanto segue:

- Se usate il pannello Campioni per eliminare un inchiostro usato in un campione di inchiostro misto, viene chiesto di sostituirlo. Se un inchiostro misto non contiene almeno un colore tinta piatta, verrà convertito in colore quadricromia.
- Le modifiche apportate all'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti vengono applicate a tutti gli inchiostri del gruppo (le modifiche apportate a un campione di un gruppo vengono applicate solo a quel campione).
- La conversione di un inchiostro misto in colore quadricromia o tinta piatta ne rimuove l'associazione al gruppo di inchiostri misti.
- Se si elimina l'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti, vengono eliminati anche i campioni del gruppo.

1. Nella palette Campioni, fate doppio clic sull'elemento principale del gruppo da modificare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate un nuovo inchiostro sostitutivo.
   - Fate clic sulla casella accanto a un inchiostro per escluderlo o includerlo come componente del gruppo di inchiostri misti.

     Nota: *non potete modificare le percentuali iniziali, le ripetizioni o gli incrementi usati per creare il gruppo.*
3. Fate clic su OK.

Torna all'inizio

Gestire gruppi di inchiostri misti

Utilizzate il pannello Campioni per eliminare i gruppi di inchiostri misti, aggiungere campioni e convertire i campioni di inchiostri misti in colori quadricromia.

Eliminare gruppi di inchiostri misti

❖ Nel pannello Campioni, selezionate l'elemento principale del gruppo da eliminare e fate clic sul pulsante Elimina.

Aggiungere un campione a un gruppo di inchiostri misti

1. Nel pannello Campioni, selezionate l'elemento principale del gruppo.
2. Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello.
3. Se lo desiderate, specificate un nome per il campione.
4. Per ogni inchiostro elencato, specificate la percentuale desiderata per il campione di inchiostro misto (non potete aggiungere né eliminare inchiostri).
5. Fate clic su OK.

Convertire un singolo campione di inchiostro misto in colore quadricromia

Per ridurre i costi di stampa, convertite gli inchiostri misti in colori quadricromia. Quando convertite l'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti in quadricromia, il campione principale scompare e gli altri vengono convertiti in quadricromie.

1. Fate doppio clic sul campione di inchiostro misto da convertire.
2. In Tipo colore, selezionate Quadricromia e fate clic su OK.

Convertire tutti gli inchiostri di un gruppo di inchiostri misti in colori quadricromia

❖ Fate doppio clic sull'elemento principale del gruppo e selezionate Converti campioni inchiostro misto in quadricromia nella finestra che compare.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Prove colore

Informazioni sulle prove colore a video
Effettuare le prove colore a video
Salvare o caricare un'impostazione di prova personalizzata (Photoshop, InDesign)
Effettuare le prove colore a video (Acrobat)

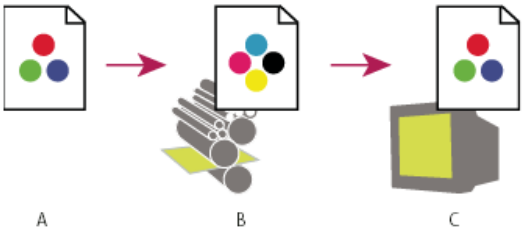
Informazioni sulle prove colore a video

Torna all'inizio

In un flusso di lavoro di pubblicazione classico, la prova di stampa cartacea di un documento consente di vedere come verranno riprodotti i colori con un specifico dispositivo di output. In un flusso di lavoro di gestione del colore, è possibile sfruttare la precisione dei profili colore per effettuare una prova colore del documento direttamente sullo schermo del monitor. L'anteprima su schermo permette di verificare l'aspetto che assumeranno i colori riprodotti con un tipo specifico di dispositivo di output.

L'affidabilità della prova colore a video dipende dalla qualità del monitor, dai profili del monitor e dai dispositivi di output e dalle condizioni di illuminazione dell'ambiente di lavoro.

Nota: *la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se lavorate con documenti che contengono sovrastampe, attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore a video. Per Acrobat, l'opzione anteprima sovrastampa viene applicata automaticamente.*



Utilizzo di una prova colore a video per visualizzare in anteprima l'output finale di un documento sul monitor
A. *Il documento viene creato nel suo spazio cromatico di lavoro.* ***B.*** *I valori di colore del documento vengono convertiti nello spazio cromatico del profilo di prova scelto (generalmente il profilo del dispositivo di output).* ***C.*** *Sul monitor viene visualizzata l'interpretazione del profilo di prova dei valori di colore del documento.*

Effettuare le prove colore a video

Torna all'inizio

1. Scegliete Visualizza > Imposta prova ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete un predefinito corrispondente alla condizione di output da simulare.
   - Scegliete Personale (Photoshop e InDesign) o Personalizza (Illustrator) per creare un'impostazione di prova personalizzata per una condizione di output specifica. Questa opzione permette di ottenere un'anteprima precisa del documento finale stampato.
2. Scegliete Visualizza, quindi selezionate il comando per la prova dei colori in modo da attivare o disattivare la prova su schermo. Se l'opzione per la prova a video è attiva, accanto al comando compare un segno di spunta e il nome del predefinito o del profilo di prova è visualizzato nella parte superiore della finestra del documento.
   Per confrontare i colori dell'immagine originale con quelli della prova colore a video, aprite il documento in una nuova finestra prima di impostare la prova su schermo.

Predefiniti per le prove colore a video

CMYK di lavoro Consente di creare una prova colore a video mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente definito nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

CMYK documento (InDesign) Consente di creare una prova colore a video mediante il profilo CMYK del documento.

Lastra cyan di lavoro, lastra magenta di lavoro, lastra giallo di lavoro, lastra nero di lavoro o lastre CMY di lavoro (Photoshop) Consentono di creare una prova a video dei colori inchiostro CMYK mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente.

RGB Macintosh legacy (Photoshop e Illustrator) Consente di creare una prova colore simulando Mac OS 10.5 e versioni precedenti.

Internet Standard RGB (Photoshop e Illustrator) Consente di creare una prova colore simulando Windows e Mac OS 10.6 e versioni successive.

Monitor RGB (Photoshop e Illustrator) Consente di creare una prova colore RGB utilizzando il profilo del monitor corrente come profilo di prova.

Le opzioni Legacy Macintosh RGB, Internet Standard RGB e Monitor RGB presuppongono che nella periferica simulata il documento venga visualizzato senza gestione del colore. Queste opzioni non sono disponibili per documenti Lab e CMYK.

Daltonismo (Photoshop e Illustrator) Crea una prova colore a video che riflette i colori visibili a una persona affetta da daltonismo. Le due opzioni di prova colore a video, Protanopia e Deuteranopia, generano un'approssimazione dei colori in base a come questi vengono percepiti da persone affette dalle forme più comuni di daltonismo. Per ulteriori informazioni, consultate Prove colore a video per daltonismo (Photoshop e Illustrator).

Opzioni personalizzate per le prove colore a video

Dispositivo da simulare Consente di specificare il profilo colore del dispositivo per cui si desidera creare la prova. L'utilità di tale profilo dipende dalla precisione con cui descrive il comportamento del dispositivo. Spesso, i profili personalizzati di combinazioni di stampante e carta specifiche consentono di creare prove colore a video più accurate.

Mantieni i valori numerici CMYK o Mantieni i valori numerici RGB Consentono di simulare la riproduzione dei colori senza effettuarne la conversione nello spazio cromatico del dispositivo di output. Questa opzione è particolarmente utile se si utilizza un flusso di lavoro CMYK sicuro.

Intento di rendering (Photoshop e Illustrator) Se l'opzione Mantieni i valori numerici è deselezionata, questa opzione consente di specificare un intento di rendering per la conversione dei colori nel dispositivo da simulare.

Usa compensazione punto nero (Photoshop) Questa opzione garantisce la conservazione dei particolari nelle zone in ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica dei dispositivi di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Simula colore carta Consente di simulare il bianco sporco della carta, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

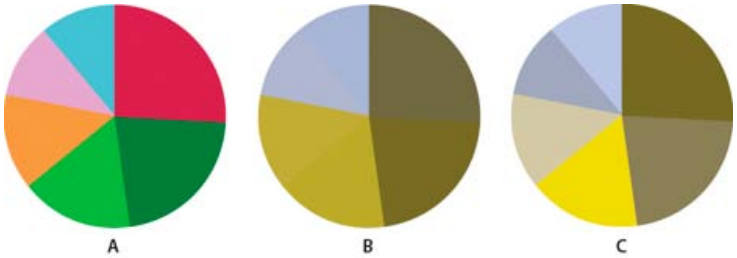
Simula inchiostro nero Consente di simulare il grigio scuro che si ottiene con molte stampanti in luogo di un nero uniforme, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

In Photoshop, per usare le impostazioni di prova personalizzate come impostazioni predefinite per tutti i documenti, chiudete tutte le finestre dei documenti prima di scegliere il comando Visualizza > Imposta prova > Personale.

Prove colore a video per daltonismo (Photoshop e Illustrator)

Le specifiche Color Universal Design (CUD) garantiscono che le informazioni grafiche siano percepite correttamente da persone con diversi tipi di visione dei colori, inclusi gli utenti affetti da daltonismo. Diversi Paesi dispongono di linee guida che richiedono elementi grafici conformi al CUD negli spazi pubblici.

I tipi più comuni di daltonismo sono la protanopia (ridotta sensibilità al rosso) e la deuteranopia (ridotta sensibilità al verde). Un terzo delle persone affette da daltonismo sono completamente cieche al rosso o al verde; la maggioranza dei restanti due terzi hanno forme più lievi di daltonismo.



Regolazione del disegno per daltonismo
A. *Immagine originale* ***B.*** *Prova per daltonismo* ***C.*** *Disegno ottimizzato*

Per stabilire se un documento sia conforme alle specifiche CUD, effettuate le seguenti operazioni:

1. Convertite il documento nel metodo colore RGB che fornisce prove colore più accurate per il daltonismo.
2. (Facoltativo) Per visualizzare contemporaneamente il documento originale e una prova colore a video, scegliete Finestra > Nuova Finestra (Illustrator) oppure Finestra > Ordina > Nuova finestra (Photoshop).
3. Scegliete Visualizza > Imposta prova > Daltonismo, quindi scegliete il tipo protanopia o deuteranopia. Per garantire la conformità alle specifiche CUD, verificate i vostri documenti in entrambe le visualizzazioni.

In Photoshop, potete stampare la prova colore. Per ulteriori informazioni, cercate "Stampa prova cartacea" nell'Aiuto di Photoshop.

Se alcuni oggetti sono difficili da distinguere nelle prove colore per daltonismo, regolatene l'aspetto effettuando una delle seguenti operazioni:

- Modificate la luminosità o la tonalità del colore:
  - I rossi puri tendono ad apparire scuri e torbidi; il rosso-arancio è più facilmente riconoscibile.
  - I verdi bluastri confondono meno rispetto ai verdi giallastri.
  - Il grigio può essere confuso con il magenta, il rosa chiaro, il verde chiaro o il verde smeraldo.
  - Evitate le seguenti combinazioni: rosso e verde, giallo e verde brillante, blu chiaro e rosa, blu scuro e violetto.
  - Evitate elementi rossi su sfondi scuri o elementi bianchi su sfondi gialli o rosso-arancio.
- Applicate diversi motivi o forme.
- Laddove un colore confina con un altro, aggiungete un bordo bianco, nero o scuro.

- Usate diverse famiglie o stili di carattere.

Salvare o caricare un’impostazione di prova personalizzata (Photoshop, InDesign)

Torna all'inizio

1. Scegliete Visualizza > Imposta prova > Personale.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per salvare un’impostazione di prova personalizzata, fate clic su Salva. Per inserire la nuova impostazione nel menu Visualizza > Imposta prova, salvatela nella posizione predefinita.
   - Per caricare un’impostazione di prova personalizzata, fate clic su Carica.

Effettuare le prove colore a video (Acrobat)

Torna all'inizio

1. Effettuare una delle seguenti operazioni a seconda della versione di Acrobat in uso:
   - (Acrobat 9) Scegliere Avanzate > Produzione di stampe > Anteprima output.
   - (Acrobat X) Scegliere Strumenti > Produzione di stampe > Anteprima output.
2. Scegliete il profilo colore di un specifico dispositivo di output nel menu Profilo simulazione.
3. Scegliete un’opzione per la prova colore a video:
   Simula inchiostro nero Consente di simulare il grigio scuro che si ottiene con molte stampanti in luogo di un nero uniforme, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

   Simula colore carta Consente di simulare il bianco sporco della carta, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

(cc) BY-NC-SA

|

Comprendere la gestione del colore

Perché a volte i colori non corrispondono
Sistema di gestione del colore
Vantaggi della gestione del colore
Creazione di un ambiente di visualizzazione per la gestione del colore

L'utilizzo di un sistema di gestione del colore permette di compensare le differenze nella resa dei colori delle varie periferiche, in modo da prevedere con sicurezza i colori dell'output finale. Grazie alla visualizzazione accurata dei colori, potete prendere decisioni più consapevoli ed efficaci in merito ai colori durante l'intero flusso di lavoro, dall'acquisizione delle immagini digitali all'output finale. La gestione del colore permette inoltre di creare output basati sugli standard per la produzione di stampe ISO, SWOP e Japan Color.

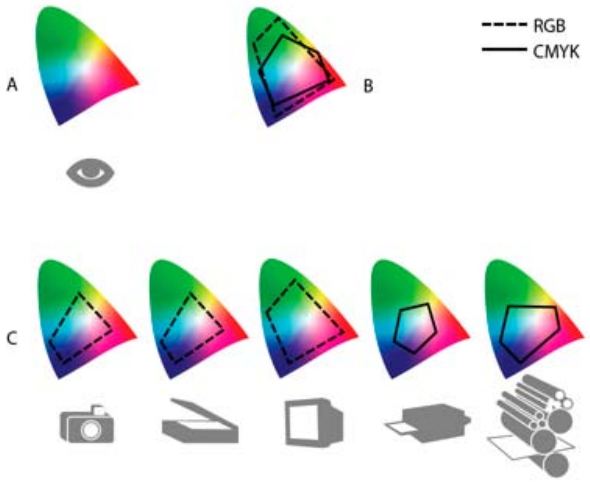
Torna all'inizio

Perché a volte i colori non corrispondono

Nessuno dei dispositivi utilizzati nei sistemi di pubblicazione è in grado di riprodurre l'intera gamma di colori percepibili dall'occhio umano. Ogni dispositivo opera all'interno di uno specifico spazio cromatico che può produrre una determinata scala, o gamma, cromatica.

Il metodo colore determina la relazione tra i valori, mentre lo spazio cromatico definisce il significato assoluto di tali valori come colori. Alcuni modelli di colore, ad esempio CIE L*a*b, presentano uno spazio cromatico fisso poiché si relazionano direttamente al modo in cui gli esseri umani percepiscono i colori. Per tale ragione, questi modelli vengono definiti indipendenti dal dispositivo. Altri modelli di colore invece, ad esempio RGB, HSL, HSB e CMYK, possono presentare diversi spazi cromatici. Poiché variano in base al dispositivo o allo spazio cromatico ad essi associato, questi modelli sono definiti dipendenti dal dispositivo.

A causa di tali variazioni degli spazi cromatico, l'aspetto dei colori in uno stesso documento può cambiare quando si passa da un dispositivo all'altro. Le variazioni di colore possono scaturire da differenze nelle origini delle immagini, dalle modalità di definizione dei colori usate dalle applicazioni software, dai supporti di stampa (sulla carta da giornale ad esempio viene riprodotta una gamma di colori inferiore rispetto alla carta da rivista) e da altri fattori naturali, quali differenze nella produzione dei monitor o età dei monitor.



Gamma di colore per dispositivi e documenti diversi
A. *Spazio cromatico Lab* ***B.*** *Documenti (spazio di lavoro)* ***C.*** *Dispositivi*

Torna all'inizio

Sistema di gestione del colore

I problemi di corrispondenza colore sono causati dai diversi spazi cromatici usati da dispositivi e software. Una soluzione consiste nell'usare un sistema che interpreti e converta i colori accuratamente tra i diversi dispositivi. Un sistema di gestione del colore (CMS, Color Management System) confronta lo spazio cromatico usato per creare il colore con lo spazio cromatico dell'output dello stesso colore; quindi, effettua le regolazioni necessarie per rappresentarlo in modo coerente sui diversi dispositivi.

Un sistema di gestione del colore converte i colori mediante i profili colore. Un profilo è una descrizione matematica dello spazio cromatico di un dispositivo. Ad esempio, un profilo di scanner indica a un sistema di gestione del colore in che modo i colori vengono interpretati nello scanner. Nella gestione del colore di Adobe vengono utilizzati i profili ICC, un formato standard definito dall'ICC (International Color Consortium) e utilizzato su piattaforme diverse.

Dal momento che non esiste un unico metodo di conversione dei colori adatto a tutti i tipi di grafica, un sistema di gestione del colore fornisce una serie di intenti di rendering, o metodi di conversione, per poter applicare il metodo più indicato a un particolare elemento grafico. Ad esempio, un

metodo di conversione dei colori in grado di rispettare i rapporti cromatici di una fotografia naturalistica può alterare invece i colori di un logo contenente tinte piatte.

Nota: *attenzione a non confondere la gestione del colore con la correzione del colore. Un sistema di gestione del colore non può correggere un'immagine precedentemente salvata che presenta problemi di bilanciamento delle tonalità o dei colori. Tuttavia, può mettervi in condizione di valutare la qualità delle immagini prima di generarne l'output.*

Torna all'inizio

Vantaggi della gestione del colore

Senza un sistema di gestione del colore, le specifiche cromatiche sono dipendenti dal dispositivo in uso. Se il processo di produzione è mirato a un unico tipo di supporto, la gestione del colore potrebbe non essere necessaria. Questo può accadere ad esempio se voi o il vostro service di stampa potete impostare i valori cromatici delle immagini CMYK in base a una serie di condizioni di stampa specifiche.

Il valore della gestione del colore aumenta se nel processo di produzione sono presenti più variabili. La gestione del colore è consigliata se prevedete di riusare la grafica a colori su supporti di stampa o online, di utilizzare vari dispositivi per un unico tipo di supporto (ad esempio, macchine da stampa diverse) o se gestite più stazioni di lavoro.

Potete usufruire dei vantaggi offerti da un sistema di gestione del colore per:

- Ottenere riproduzioni fedeli e coerenti dei colori su più dispositivi di output, incluse selezioni colore, stampanti desktop e monitor. La gestione del colore è particolarmente utile per regolare il colore per dispositivi con una gamma di colori relativamente ridotta, ad esempio una macchina da stampa in quadricromia.
- Effettuare un'accurata prova colore a video (anteprima) di un documento a colori per simularne la resa da uno specifico dispositivo di output (questo tipo di prova è soggetta alle limitazioni del monitor e ad altri fattori, ad esempio le condizioni di illuminazione nella stanza).
- Analizzare accuratamente e incorporare in modo coerente le immagini a colori prodotte da sorgenti diverse che usano la gestione del colore e, in alcuni casi, da dispositivi che non prevedono tale opzione.
- Inviare i documenti a colori a dispositivi di output e supporti diversi senza dover regolare manualmente i colori nei documenti stessi o nella grafica originale. Ciò vale soprattutto per la creazione di immagini sia da stampare che da visualizzare online.
- Stampare correttamente i colori su dispositivi di output sconosciuti. Ad esempio, è possibile memorizzare un documento online che possa essere stampato a colori, fedele all'originale, in qualsiasi parte del mondo.

Torna all'inizio

Creazione di un ambiente di visualizzazione per la gestione del colore

L'ambiente di lavoro influenza il modo in cui si percepiscono i colori sul monitor o su una stampa. Per risultati ottimali, potete controllare i colori e la luce dell'ambiente di lavoro adottando i seguenti accorgimenti:

- Visualizzate i documenti in un ambiente con un livello di illuminazione e temperatura colore costante. Ad esempio, le caratteristiche cromatiche della luce del sole mutano nell'arco della giornata, alterando l'effetto dei colori sullo schermo. Oscurate i vetri oppure lavorate in una stanza senza finestre. Per eliminare le tonalità blu e verdi causate dall'impiego di lampade fluorescenti, potete installare lampade di tipo D50 (5000 gradi Kelvin). Inoltre, potete visualizzare i documenti stampati con un tavolo luminoso D50.
- Esaminate il documento in una stanza con pareti e soffitto dai colori neutri. Il colore di una stanza può influire sulla percezione del colore del monitor e del colore stampato. Il colore ideale per l'ambiente di visualizzazione è il grigio neutro. Anche il colore dei vestiti, riflesso sul vetro del monitor, potrebbe influenzare l'aspetto dei colori sullo schermo.
- Rimuovete i motivi di sfondo colorati dal desktop del monitor. I motivi complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento. Impostate il desktop con motivi che usano solo grigi neutri.
- Esaminate le prove colore dei documenti in condizioni identiche a quelle nelle quali i documenti finali saranno esaminati dal pubblico a cui sono destinati. Ad esempio, esaminate un catalogo di articoli per la casa sotto una lampadina a incandescenza (comune in molte abitazioni) e un catalogo di mobili per ufficio sotto una lampada fluorescente (comune in molti uffici). Ricordatevi comunque di scegliere i colori finali nelle condizioni di luce specificate dalle norme per prove di stampa contrattuali in vigore nel vostro paese.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

|

Utilizzo di colori da grafica importata

Utilizzo di colori da grafica importata
Utilizzo dello strumento contagocce per campionare i colori
Utilizzo dei canali tinta piatta di un file Adobe Photoshop (PSD)
Utilizzo dei colori dei file EPS o PDF
Convertire un colore tinta piatta importato in colore quadricromia

Utilizzo di colori da grafica importata

Torna all'inizio

In InDesign potete campionare e ridefinire i colori della grafica importata nel documento in diversi modi. I colori tinta piatta dei file PDF e EPS importati e i canali tinta piatta dei file Adobe Photoshop (PSD) e TIFF appaiono come colori tinta piatta nel pannello Campioni. Potete applicare questi colori agli oggetti del documento o convertirli in colori quadricromia, ma non potete ridefinire i valori del colore o eliminare i campioni importati. Se eliminate la grafica importata, i colori rimangono ma sono convertiti in colori nativi di InDesign, che potrete modificare o eliminare.

Utilizzo dello strumento contagocce per campionare i colori

Torna all'inizio

Con lo strumento contagocce potete aggiungere al documento colori provenienti da grafica importata o applicarli a oggetti contenuti nel documento. Ciò è utile per usare nel layout gli stessi colori presenti nelle immagini.

Per ottenere risultati ottimali nella stampa in selezione colori, assicuratevi che i nomi, i tipi (quali tinta piatta e quadricromia) e i modelli (quali RGB e CMYK) dei colori campionati in InDesign siano compatibili con le definizioni dei colori delle immagini importate. Consultate il service di prestampa per consigli sulle impostazioni ottimali.

Utilizzo dei canali tinta piatta di un file Adobe Photoshop (PSD)

Torna all'inizio

Quando importate un file nativo Photoshop (PSD) o TIFF in InDesign, tutti i canali tinta piatta del file appaiono nel pannello Campioni come inchiostri tinta piatta. Potete selezionare e applicare questi campioni ad altri oggetti del documento; tuttavia, per eliminarli, dovrete prima eliminare l'immagine importata.

Se importate un file con un canale tinta piatta con lo stesso nome di un colore tinta piatta già presente nel documento ma con valori diversi, vi sarà chiesto se desiderate usare i valori del colore del file importato o quelli già definiti nel documento.

Utilizzo dei colori dei file EPS o PDF

Torna all'inizio

Quando importate un file PDF, un elemento grafico EPS o un file di Adobe Illustrator (.AI), i nomi delle tinte piatte usate nella grafica vengono aggiunti al pannello Campioni nel documento; le tinte piatte possono così essere applicate ad altri elementi del documento, mentre l'elenco delle tinte piatte importate vi ricorda che la loro presenza può fare aumentare i costi di stampa.

Se importate un file grafico contenente un colore tinta piatta con lo stesso nome di un colore tinta piatta già presente nel documento ma con valori diversi, verranno usati i valori del colore già presente nel documento.

Convertire un colore tinta piatta importato in colore quadricromia

Torna all'inizio

Quando importate un elemento grafico EPS, PSD, TIFF o PDF con un colore tinta piatta (o un canale tinta piatta), il nome e la definizione del colore tinta piatta vengono aggiunti al pannello Campioni. Questo può essere poi convertito in un campione colore quadricromia. Ciò consente di adattare i colori, inclusi quelli della grafica importata, a specifiche esigenze di output.

1. Nel pannello Campioni, fate doppio clic sul campione da modificare.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni campione, scegliete Quadricromia dal menu Tipo colore.

Nota: *il tipo di colore viene modificato solo nel documento InDesign. Per modificare in modo permanente il tipo dei colori di un elemento grafico, dovete aprire l'elemento grafico nel programma in cui è stato creato e modificarlo da tale programma.*
Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Trasparenza

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Aggiunta di effetti di trasparenza

La trasparenza
Panoramica del pannello Effetti
Applicare gli effetti di trasparenza
Effetti di trasparenza
Usa luce globale
Impostare l'opacità di un oggetto
Applicazione della trasparenza ai gruppi
Cambiare l'aspetto su schermo della grafica trasparente
Disattivare la visualizzazione della trasparenza
Rimozione dell'effetto riquadro bianco nei documenti con trasparenza

Quando create un oggetto in Adobe InDesign, questo appare opaco, ovvero con opacità del 100%. Potete applicare effetti agli oggetti tramite le funzioni di opacità e fusione. Ad esempio, potete sovrapporre diversi oggetti, aggiungervi trasparenza o forare le forme sottostanti.

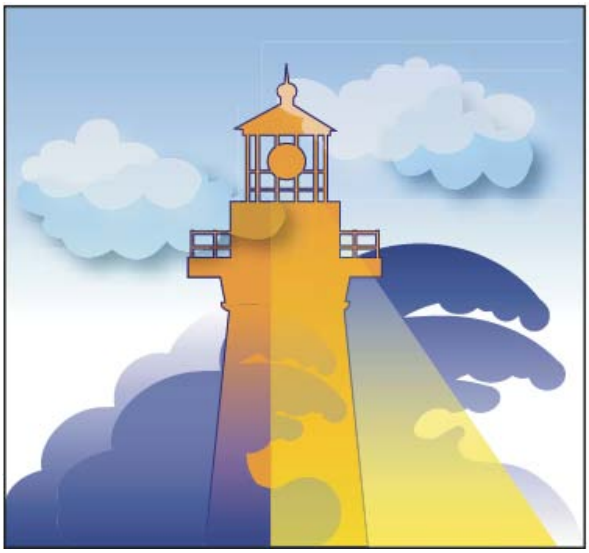
La trasparenza

Torna all'inizio

Quando create un oggetto o una traccia, quando applicate un riempimento o quando immettete un testo, per impostazione predefinita questi elementi hanno un'opacità del 100%. Per renderli trasparenti potete usare vari metodi. Ad esempio, potete variare l'opacità tra il 100% (completamente opaco) e lo 0% (completamente trasparente). Quando riducete l'opacità, la grafica sottostante traspare attraverso la superficie dell'oggetto, della traccia o del riempimento.

Usate il pannello Effetti per specificare l'opacità di un oggetto, della traccia, del riempimento o del testo. Potete anche decidere il modo in cui l'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo si fondono con gli oggetti sottostanti. Ad esempio potete limitare la fusione a specifici oggetti in modo che solo alcuni oggetti del gruppo si fondano con gli oggetti sottostanti, oppure fare in modo che gli oggetti forino oggetti sottostanti del gruppo anziché fondersi con essi.

Al seguente indirizzo sono disponibili informazioni di base sulla trasparenza (PDF): www.adobe.com/go/learn_id_transparency_it.

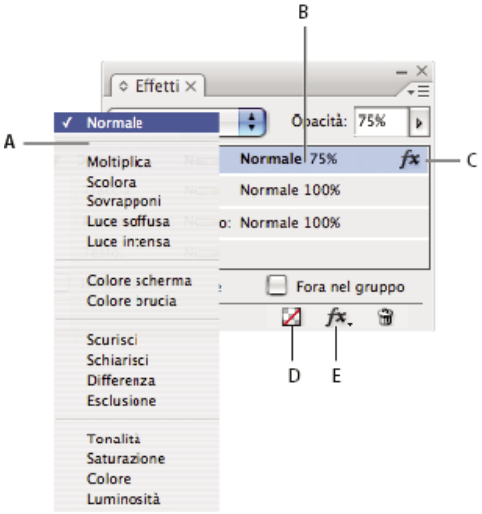


Le aree degli oggetti sottostanti risultano visibili attraverso l'oggetto trasparente.

Panoramica del pannello Effetti

Torna all'inizio

Usate il pannello Effetti (Finestra > Effetti) per specificare l'opacità e il metodo fusione per oggetti e gruppi, limitare la fusione a un determinato gruppo, eseguire la foratura degli oggetti di un gruppo o applicare un effetto trasparenza.



Aggiungere e modificare gli effetti trasparenza nel pannello Effetti
A. *Metodo fusione* ***B.*** *Livelli* ***C.*** *Icona Effetti* ***D.*** *Cancella effetti* ***E.*** *Pulsante Effetti*

Metodo fusione Specifica il modo in cui i colori degli oggetti trasparenti interagiscono con gli oggetti sottostanti. Consultate Specificare il metodo di fusione dei colori.

Opacità Determina l'opacità di un oggetto, una traccia, un riempimento o un testo. Consultate Impostare l'opacità di un oggetto.

Livello Indica le impostazioni di opacità relative a Oggetto, Traccia, Riempimento e Testo, e segnala se sono stati applicati effetti di trasparenza. Fate clic sul triangolo a sinistra della parola *Oggetto* (o Gruppo o Grafica) per nascondere o visualizzare queste impostazioni. Dopo che avete applicato le impostazioni di trasparenza a un livello, viene visualizzata l'icona Effetti. Potete fare doppio clic sull'icona Effetti per modificare le impostazioni.

Isola fusione Applica un metodo fusione a un gruppo di oggetti selezionato. Consultate Isolare i metodi di fusione.

Fora nel gruppo Fa sì che gli attributi di opacità e fusione di ogni oggetto del gruppo selezionato forino, ossia escludano visivamente, gli oggetti sottostanti nel gruppo. Consultate Applicare la foratura agli oggetti di un gruppo.

Pulsante Cancella tutto Cancella gli effetti (traccia, riempimento o testo) da un oggetto, imposta il metodo di fusione su Normale e porta l'impostazione Opacità al 100% per l'intero oggetto.

Pulsante Effetti Visualizza un elenco degli effetti di trasparenza. Consultate Applicare gli effetti di trasparenza.

Visualizzare le opzioni del pannello Effetti

❖ Scegliete Finestra > Effetti e, se necessario, aprite il menu del pannello Effetti e scegliete Mostra opzioni.

Le opzioni del pannello Effetti sono disponibili anche nella finestra Effetti (selezionate un oggetto e scegliete Oggetto > Effetti > Trasparenza) e, in forma semplificata, nel pannello Controllo.

Torna all'inizio

Applicare gli effetti di trasparenza

1. Selezionate un oggetto. Per applicare gli effetti a un elemento grafico, selezionate l'elemento grafico con lo strumento selezione diretta.
2. Scegliete Finestra > Effetti per visualizzare il pannello Effetti.
3. Selezionate un livello per indicare quali parti dell'oggetto volete modificare:
   Oggetto Modifica l'intero oggetto (traccia, riempimento e testo).

   Elemento grafico Viene applicato solo all'elemento grafico selezionato con lo strumento selezione diretta. Gli effetti applicati all'elemento grafico sono conservati anche quando l'elemento viene incollato in una cornice diversa.

   Gruppo Viene applicato a tutti gli oggetti e il testo del gruppo. Usate lo strumento selezione diretta per applicare effetti agli oggetti di un gruppo.)

   Traccia Modifica solo la traccia dell'oggetto (incluso il colore degli spazi).

   Riempimento Modifica solo il riempimento dell'oggetto.

   Testo Modifica solo il testo contenuto nell'oggetto e non la cornice di testo. Gli effetti che applicate al testo riguardano tutto il testo nell'oggetto; non potete applicare un effetto a singole parole o lettere.

   Potete anche scegliere l'impostazione di un livello nel pannello Controllo: fate clic sul pulsante Applica effetto a oggetto e selezionate Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo.
4. Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Effetti:
   - Nel pannello Effetti o nel pannello Controllo, fate clic sul pulsante Effetti e scegliete un effetto dal menu.
   - Nel menu del pannello Effetti, scegliete Effetti e quindi il nome di un effetto.

- Nel menu di scelta rapida, scegliete Effetti e quindi il nome di un effetto.
- Scegliete Oggetto > Effetti, quindi scegliete il nome di un effetto.
- Nel pannello Effetti, fate clic sul triangolo per visualizzare le impostazioni dei livelli (se necessario), quindi fate doppio clic sull'impostazione di un livello (Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo) nel pannello Effetti. Facendo doppio clic, aprite la finestra Effetti e scegliete l'impostazione di un livello.

5. Scegliete le opzioni e le impostazioni per l'effetto. Consultate Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza.
6. Fate clic su OK.

Modificare un effetto di trasparenza

1. Selezionate gli oggetti a cui è stato applicato lo stile.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Effetti:
   - Nel pannello Effetti, fate doppio clic sull'icona FX a destra di Oggetto (non l'icona sul fondo del pannello). per visualizzare l'icona FX potrebbe essere necessario fare clic sul triangolo accanto alla parola *Oggetto*.
   - Selezionate il livello con l'effetto che volete modificare, fate clic sul pulsante Effetti nel pannello Effetti, quindi scegliete il nome di un effetto.
3. Modificate l'effetto.

Copiare gli effetti di trasparenza

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni per copiare gli effetti di trasparenza:

- Per copiare gli effetti da un oggetto all'altro, selezionate l'oggetto con l'effetto da copiare, selezionate l'icona Effetti dell'oggetto nel pannello Effetti e trascinatela sull'altro oggetto. Potete trascinare gli effetti solo tra oggetti dello stesso livello.
- Per copiare solo alcuni effetti tra gli oggetti, usate lo strumento contagocce. Per controllare quali impostazioni di trasparenza per tracce, riempimenti e oggetti sono copiate con lo strumento contagocce, fate doppio clic sullo strumento per aprire la finestra Opzioni contagocce. Quindi selezionate o deselezionate le aree Impostazioni traccia, Impostazioni riempimento e Impostazioni oggetto.
- Per copiare gli effetti da un livello all'altro nello stesso oggetto, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate l'icona Effetti da un livello all'altro (Traccia, Riempimento o Testo) nel pannello Effetti.

Potete spostare gli effetti da un livello all'altro dello stesso oggetto trascinando l'icona Effetti.

Cancellare gli effetti di trasparenza da un oggetto

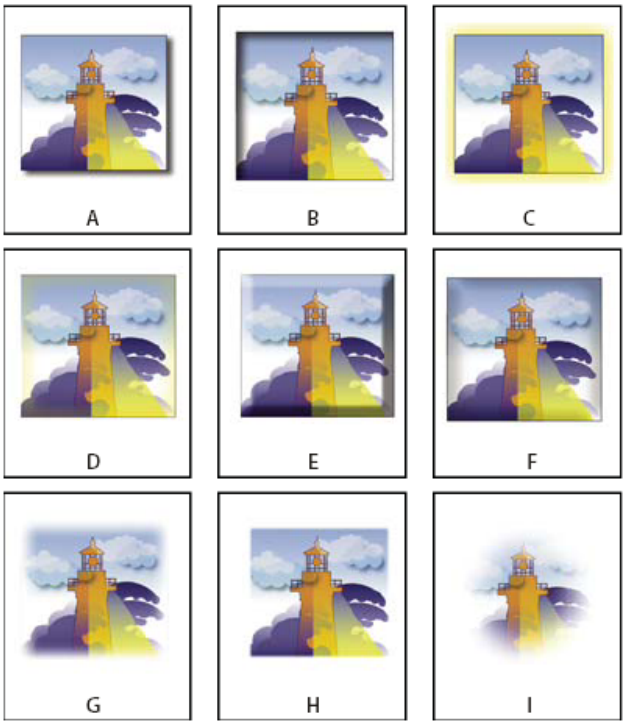
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per cancellare tutti gli effetti da un oggetto e impostate il metodo di fusione su Normale e il valore di Opacità sul 100%, fate clic sul pulsante Annulla tutti gli effetti nel pannello Effetti o scegliete Cancella tutta la trasparenza nel menu del pannello Effetti.
- Per cancellare tutti gli effetti e mantenere il metodo di fusione e le impostazioni di opacità, selezionate un livello e scegliete Cancella effetti nel menu del pannello Effetti oppure trascinate l'icona Effetti del livello Traccia, Riempimento o Testo dal pannello Effetti al Cestino.
- Per cancellare più livelli (Traccia, Riempimento o Testo) di un effetto, selezionatele e fate clic sull'icona del cestino.
- Per rimuovere un singolo effetto da un oggetto, aprite la finestra Effetti e deselezionate un effetto di trasparenza.

Torna all'inizio

Effetti di trasparenza

In InDesign sono disponibili nove effetti di trasparenza. Molte delle impostazioni e delle opzioni per creare questi effetti sono simili.



Effetti

A. *Ombra esterna* ***B.*** *Ombra interna* ***C.*** *Bagliore esterno* ***D.*** *Bagliore interno* ***E.*** *Smusso ed effetto rilievo* ***F.*** *Finitura lucida* ***G.*** *Contorno sfocato di base* ***H.*** *Contorno sfocato direzionale* ***I.*** *Contorno sfocato sfumatura*

Ombra esterna Aggiunge un'ombra dietro l'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo.

Ombra interna Aggiunge un'ombra all'interno dei bordi dell'oggetto, della traccia, del riempimento o del testo, in modo da farli apparire arretrati.

Bagliore esterno e Bagliore interno Aggiunge un bagliore che è emanato dai bordi esterni o interni dell'oggetto, della traccia, del riempimento o del testo.

Smusso ed effetto rilievo Aggiunge varie combinazioni di luci e ombre per dare al testo e alle immagini un aspetto tridimensionale.

Finitura lucida Aggiunge un'ombreggiatura interna che conferisce un aspetto lucido.

Contorno sfocato di base, Contorno sfocato direzionale e Contorno sfocato sfumatura Attenua i contorni di un oggetto rendendoli gradualmente trasparenti.

Nota: *oltre alle descrizioni riportate in questo capitolo, consultate Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza.*

Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza

Molte impostazioni e opzioni degli effetti di trasparenza sono identiche per tutti gli effetti. Le impostazioni e le opzioni comuni di trasparenza includono:

Angolo e Altitudine Determina l'angolo di illuminazione a cui viene applicato un effetto di luce. Il valore 0 corrisponde al livello del terreno; 90 a una sorgente di luce posizionata direttamente sopra il livello. Fate clic sul raggio dell'angolo o specificate una misura in gradi. Selezionate Usa luce globale se volete usare un angolo di illuminazione uniforme per tutti gli oggetti. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Smusso ed effetto rilievo, Finitura lucida e Contorno sfocato.

Metodo fusione Specifica il modo in cui i colori degli oggetti trasparenti interagiscono con gli oggetti sottostanti. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Finitura lucida. Consultate Specificare il metodo di fusione dei colori.

Abbondanza negativa Insieme con l'impostazione Dimensioni, determina quanta parte dell'ombra o del bagliore è opaca e quanta parte è trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza. Usato dagli effetti Ombra interna, Bagliore interno e Contorno sfocato.

Distanza Indica lo scostamento per gli effetti Ombra esterna, Ombra interna e Finitura lucida.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nell'opacità di un bagliore o di un'ombra quando immettete un valore o trascinate il cursore. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Controllo sfocatura.

Opacità Determina l'opacità di un effetto; trascinate il cursore o specificate una misura percentuale. Consultate Impostare l'opacità di un oggetto. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno, Contorno sfocato sfumatura, Smusso ed effetto rilievo e Finitura lucida.

Dimensione Specifica la quantità di ombra o bagliore. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Finitura lucida.

Abbondanza positiva Determina la trasparenza della sfocatura per l'effetto di ombra o bagliore secondo quanto indicato dall'impostazione Dimensione. Una percentuale elevata rende la sfumatura più opaca. Usato dagli effetti Ombra esterna e Bagliore esterno.

Tecnica Queste impostazioni determinano il modo con cui il bordo di un effetto trasparenza interagisce con i colori di sfondo. Per gli effetti Bagliore esterno e Bagliore interno sono disponibili le impostazioni Più tenue e Preciso:

Più tenue Applica una sfocatura al bordo dell'effetto. A dimensioni maggiori non conserva i dettagli.

Preciso Segue esattamente il bordo dell'effetto, inclusi gli angoli e altri particolari netti. È più indicata della tecnica Più tenue per mantenere inalterati i dettagli.

Usa luce globale Applica le impostazioni di luce globale all'ombra. Usato dagli effetti Ombra esterna, Smusso ed effetto rilievo e Ombra interna.

Scostamento X e Scostamento Y Applica all'ombra lo scostamento specificato sugli assi x e y . Usato dagli effetti Ombra esterna e Ombra interna.

Ombra esterna

L'effetto Ombra esterna crea un'ombra tridimensionale. Potete scostare l'ombra esterna lungo gli assi x e y e variarne il metodo fusione, il colore, l'opacità, la distanza, l'angolo e le dimensioni. Usate queste opzioni per determinare come l'ombra esterna interagisce con gli oggetti e gli effetti di trasparenza:

L'oggetto fora l'ombra L'oggetto appare davanti all'ombra che proietta.

L'ombra rispetta gli altri effetti L'ombra esterna interagisce con gli altri effetti di trasparenza. Ad esempio, se all'oggetto è applicato un contorno sfocato su un lato, potete stabilire se l'ombra esterna debba ignorare l'effetto o se debba avere lo stesso effetto sfocato dell'oggetto.

Fate clic sul pulsante Ombra esterna nel pannello Controllo per applicare o rimuovere rapidamente un'ombra esterna dall'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo.

Per selezionare un colore per l'ombra esterna, fate clic sul pulsante Imposta colore ombra (accanto al menu Metodo fusione) e scegliete un colore.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di ombre esterne: www.adobe.com/go/vid0085_it.

Ombra interna

L'effetto Ombra interna aggiunge un'ombra all'interno dell'oggetto in modo da far apparire l'oggetto arretrato. Potete scostare l'ombra esterna lungo gli assi e variarne il metodo fusione, l'opacità, la distanza, l'angolo, le dimensioni, il disturbo e la riduzione.

Bagliore esterno

L'effetto Bagliore esterno aggiunge un bagliore che è emanato da sotto l'oggetto. Potete impostare il metodo fusione, l'opacità, la tecnica, il disturbo, le dimensioni e le pagine affiancate.

Bagliore interno

L'effetto Bagliore interno aggiunge all'oggetto un bagliore emanato dall'interno verso l'esterno. Potete impostare il metodo fusione, l'opacità, la tecnica, il disturbo, le dimensioni, la riduzione e la sorgente:

Sorgente Indica da dove origina il bagliore. Scegliete Al centro per fare in modo che il bagliore sembri emanato dal centro oppure Bordo perché sembri emanato dai contorni dell'oggetto.

Smusso ed effetto rilievo

Usate l'effetto Smusso ed effetto rilievo per conferire agli oggetti un aspetto tridimensionale realistico. Le impostazioni Struttura determinano le dimensioni e la forma dell'oggetto:

Stile Indica lo stile dello smusso: Smusso esterno applica lo smusso ai bordi esterni dell'oggetto; Smusso interno applica lo smusso ai bordi interni; Rilievo stacca l'oggetto rispetto agli oggetti sottostanti; Effetto rilievo cuscino simula l'effetto di incassare i bordi dell'oggetto all'interno degli oggetti sottostanti.

Dimensione Determina le dimensioni dell'effetto Smusso ed effetto rilievo.

Tecnica Determina il modo con cui il bordo creato dall'effetto Smusso ed effetto rilievo interagisce con i colori di sfondo: Arrotonda sfoca leggermente i bordi (non conserva i dettagli a dimensioni maggiori); Scalpello leggero sfoca i bordi, ma non quanto la tecnica Arrotonda (mantiene meglio i dettagli della tecnica Arrotonda ma non quanto la tecnica Scalpello deciso); Scalpello deciso crea una bordo più evidente e calcato (mantiene i dettagli meglio delle tecniche Arrotonda e Scalpello leggero).

Attenuazione Agisce insieme all'impostazione Tecnica, sfocando l'effetto per ridurre le imprecisioni e i bordi irregolari.

Direzione Scegliete Su e Giù per aumentare o ridurre l'entità dell'effetto.

Profondità Determina la profondità dell'effetto Smusso ed effetto rilievo.

Le impostazioni di Ombreggiatura determinano come la luce interagisce con l'oggetto:

Angolo e Altitudine Imposta l'altezza della sorgente luminosa. Il valore 0 corrisponde al livello del terreno e 90 a una sorgente di luce posizionata direttamente sopra il livello.

Usa luce globale Applica la sorgente di luce globale specificata a tutti gli effetti di trasparenza. Questa opzione esclude tutte le impostazioni di Angolo e Altitudine.

Luce e Ombra Specifica il metodo fusione per le luci e le ombre dell'effetto di smusso e rilievo.

Finitura lucida

L'effetto Finitura lucida consente di conferire agli oggetti una finitura morbida e lucida. Potete scegliere il metodo fusione, l'opacità, l'angolo, la distanza, le impostazioni delle dimensioni e se invertire colori e trasparenze:

Inverti Selezionate questa opzione per invertire le aree colorate e trasparenti dell'oggetto.

Contorno sfocato di base

L'effetto Contorno sfocato di base attenua (ammorbidisce) i bordi di un oggetto lungo una distanza specificata:

Larghezza contorno sfocato Imposta la distanza lungo la quale l'oggetto sfuma da opaco a trasparente.

Abbondanza negativa Insieme con l'impostazione Larghezza contorno sfocato, determina la parte del bagliore di attenuazione che sarà opaca e la parte che sarà trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza.

Angoli Scegliete Acuti, Arrotondati o Diffusi:

> **Acuto** Segue il bordo esterno della forma, inclusi gli angoli acuti. Questa opzione è adatta per oggetti come le stelle e come effetto speciale sulle forme rettangolari.
>
> **Arrotondato** Arrotonda gli angoli sulla base del raggio di sfocatura: la forma viene prima rientrata, quindi estrusa, in modo da formare due contorni. Questa opzione funziona bene con i rettangoli.
>
> **Diffuso** Usa il metodo di Adobe Illustrator, che sfuma i bordi dell'oggetto rendendoli da opachi a trasparenti.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla creazione di bordi sfumati: www.adobe.com/go/vid0086_it.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nel bagliore di attenuazione. Usate questa opzione per attenuare il bagliore.

Contorno sfocato direzionale

L'effetto Contorno sfocato direzionale attenua i bordi di un oggetto rendendoli gradualmente trasparenti nelle direzioni specificate. Ad esempio, potete applicare l'effetto alla parte alta e bassa dell'oggetto, e non ai lati destro e sinistro.

Larghezza contorno sfocato Impostate la distanza lungo la quale la parte alta, la parte bassa, il lato sinistro e il lato destro dell'oggetto diventano gradualmente trasparenti. Fate clic sul pulsante Rendi tutte le impostazioni uguali per sfumare ogni lato dell'oggetto della stessa distanza.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nel bagliore di attenuazione. Usate questa opzione per creare un bagliore più tenue.

Abbondanza negativa Insieme con le impostazioni relative alla larghezza, determina la parte del bagliore che sarà opaca e la parte che sarà trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza.

Forma Scegliete un'opzione (Solo primo bordo, Bordi iniziali o Tutti i bordi) per demarcare la forma originale dell'oggetto.

Angolo Ruota la cornice di riferimento dell'effetto contorno sfocato in modo tale che, se non specificate un multiplo di 90 gradi, i bordi sfocati risultano inclinati invece che paralleli all'oggetto.

Contorno sfocato sfumatura

Usate l'effetto Contorno sfocato sfumatura per attenuare le aree di un oggetto rendendole gradualmente trasparenti.

Punti sfumatura Create un punto sfumatura per ogni gradazione di trasparenza desiderata per l'oggetto.

- Per creare un punto sfumatura, fate clic sotto il cursore sfumatura (per rimuovere un punto sfumatura, trascinatelo lontano dal cursore).
- Per regolare la posizione di un punto, trascinatelo a destra o a sinistra, o selezionatelo e quindi trascinate il cursore Posizione.
- Per regolare il punto centrale tra due punti di opacità, trascinate un rombo sopra il cursore sfumatura. La posizione del rombo determina quanto la transizione tra i punti sarà brusca o graduale.

Inverti sfumatura Fate clic per invertire la direzione delle gradazioni. Questa casella si trova a destra del cursore sfumatura.

Opacità Specifica la trasparenza tra i punti sfumatura. Selezionate un punto e trascinate il cursore Opacità.

Posizione Regola la posizione di un punto sfumatura. Selezionate un punto sfumatura prima di trascinare il cursore o di immettere una misura.

Tipo Con Lineare viene applicata un'ombreggiatura tra il punto sfumatura iniziale e quello finale secondo una linea retta; con Radiale viene applicata un'ombreggiatura tra il punto sfumatura iniziale e quello finale seguendo un andamento circolare.

Angolo Nel caso di sfumature lineari, stabilisce l'angolo delle linee di gradazione. Ad esempio, a 90 gradi le linee sono orizzontali; a 180 gradi le linee sono verticali.

Torna all'inizio

Usa luce globale

Potete applicare un angolo di illuminazione uniforme agli effetti di trasparenza in cui è usata l'ombreggiatura: Ombra esterna, Ombra interna e Smusso ed effetto rilievo. Quando scegliete Usa luce globale con questi effetti, l'illuminazione è determinata dalle impostazioni globali della finestra Luce globale.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Luce globale:
   - Scegliete Luce globale nel menu del pannello Effetti.
   - Scegliete Oggetto > Effetti > Luce globale.
2. Specificate un valore o trascinate il raggio dell'angolo per impostare Angolo e Altitudine, quindi fate clic su OK.

Torna all'inizio

Impostare l'opacità di un oggetto

Potete applicare la trasparenza a un singolo oggetto o a tutti gli oggetti specificati (inclusa la grafica e le cornici di testo), ma non ai singoli caratteri di testo e ai livelli. La grafica importata con questi tipi di effetti di trasparenza verrà comunque visualizzata e stampata correttamente.

Ai seguenti indirizzi è disponibile un video sull'aggiunta di opacità: www.adobe.com/go/vid0087_it e www.adobe.com/go/vid0088_it.

1. Selezionate uno o più oggetti.

   Se selezionate più oggetti le cui impostazioni di opacità siano in conflitto, nel pannello Effetti verrà visualizzata la parola *misti*. Se ad esempio le impostazioni di opacità del riempimento per gli oggetti selezionati sono diverse, nel pannello Trasparenza si troverà scritto “Riempimento: Opacità (misti).”

2. Scegliete Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo con una di queste tecniche:
   - Fate clic sul pulsante Applica effetto nel pannello di controllo e scegliete un’opzione.
   - Fate clic su un’opzione nel pannello Effetti (se necessario, fate clic sul triangolo accanto alla parola Oggetto per visualizzare le opzioni).
3. Nel pannello Controllo o nel pannello Effetti, specificate un valore in Opacità o fate clic sulla freccia accanto all’impostazione Opacità e trascinate il cursore. Riducendo il valore di opacità per gli oggetti, la trasparenza aumenta.

Nota: *se eseguite la selezione diretta e tagliate o copiate un oggetto da un gruppo trasparente di InDesign, quindi lo incollate altrove nel documento, l’oggetto incollato sarà trasparente solo se era stato precedentemente selezionato singolarmente e impostato come trasparente.*

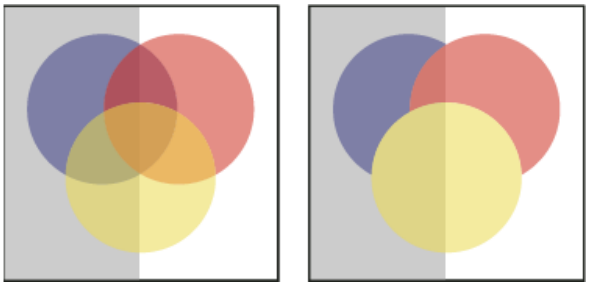
Torna all'inizio

Applicazione della trasparenza ai gruppi

Oltre che ai singoli oggetti, potete applicare gli effetti di trasparenza ai gruppi.

Se selezionate gli oggetti e ne modificate le singole impostazioni di opacità, l’opacità di ogni oggetto selezionato cambierà rispetto a quella degli altri. Nelle aree sovrapposte l’opacità appare in modo cumulativo.

Al contrario, se selezionate un gruppo creato con il comando Raggruppa e ne modificate l’opacità, il gruppo viene considerato come un singolo oggetto nel pannello Effetti (il pannello Effetti mostra solo un’opzione di livello: Gruppo) e l’opacità degli oggetti nel gruppo non cambierà. Ovvero, gli oggetti componenti del gruppo non interagiscono tra di loro a livello di trasparenza.



Singoli oggetti selezionati con opacità 50% (a sinistra) e gruppo selezionato con opacità 50% (a destra)

Torna all'inizio

Cambiare l’aspetto su schermo della grafica trasparente

Nella finestra Prestazioni visualizzazione potete impostare le preferenze di trasparenza. Queste preferenze determinano la qualità su schermo degli oggetti trasparenti nei nuovi documenti e nei documenti salvati con le preferenze modificate. Potete inoltre impostare le preferenze per attivare o disattivare la visualizzazione della trasparenza nel documento. La disattivazione della trasparenza nelle preferenze di visualizzazione non disattiva la trasparenza in stampa né in esportazione.

Nota: *prima di stampare un file con effetti di trasparenza, verificate sempre le preferenze di trasparenza. In stampa viene eseguita automaticamente la conversione della trasparenza e ciò può incidere sull’aspetto degli effetti di trasparenza.*

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. Selezionate un’opzione (Veloce, Tipica, Alta qualità) nella sezione Regola impostazioni visualizzazione, per determinare la risoluzione su schermo di tutti gli effetti usati nel documento. Le impostazioni modificate si applicano solo all’opzione che selezionate:
   - Veloce disattiva la trasparenza e imposta la risoluzione su 24 dpi.
   - Tipica visualizza gli effetti a bassa risoluzione e imposta la risoluzione su 72 dpi.
   - Alta qualità migliora la visualizzazione di ombre esterne e contorni sfocati, in particolare nei file PDF e EPS, e imposta la risoluzione su 144 dpi.
3. Trascinate il cursore Trasparenza. L’impostazione predefinita è Qualità media, che visualizza le ombre esterne e i contorni sfocati.
4. Fate clic su OK.
5. Se vi sono inchiostri che si sovrappongono con metodi di fusione, scegliete Visualizza > Anteprima sovrastampa. Questa opzione visualizza su schermo le interazioni tra inchiostri e trasparenza.

Usate il menu Visualizza per alternare rapidamente la visualizzazione della trasparenza tra Veloce, Tipica e Alta qualità.

Torna all'inizio

Disattivare la visualizzazione della trasparenza

Per migliorare le prestazioni, potete disattivare la visualizzazione della trasparenza. Disattivando la trasparenza su schermo non la si disattiva in stampa né in esportazione.

❖ Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione > Visualizzazione veloce.

Torna all'inizio

Rimozione dell’effetto riquadro bianco nei documenti con trasparenza

In alcuni casi, dove è stato applicato un effetto di trasparenza compare un riquadro bianco o bordo fantasma, in genere nei documenti contenenti ombre esterne o sfumature. Questo problema può verificarsi se l’effetto di trasparenza interagisce con un colore tinta piatta.

Per risolvere questo problema, evitate di usare la trasparenza con tinte piatte oppure attivate la sovrastampa.

Per visualizzare e stampare un documento PDF senza l’effetto del riquadro bianco, in Acrobat attivate Simula sovrastampa. In Acrobat 9, scegliete Avanzate > Produzione di stampe > Anteprima conversione. In Acrobat X, scegliete Strumenti > Produzione di stampe > Anteprima conversione.

Se avete inviato il documento a uno stampatore e quest’ultimo riscontra il problema del riquadro bianco, chiedetegli di attivare la sovrastampa PostScript nel RIP. Se il problema persiste, potete convertire la trasparenza e selezionare l’opzione Simula sovrastampa prima di inviare nuovamente il file. In InDesign, questa opzione si trova nell’area Output della finestra Stampa, quando è selezionata l’opzione CMYK composito.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Video sulla sfocatura

Video sulle ombre esterne

Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe

Video sull’applicazione degli effetti di opacità

Video sull’impostazione dell’opacità

(cc) BY-NC-SA

Fusione dei colori

Specificare il metodo di fusione dei colori
Isolare i metodi di fusione
Applicare la foratura agli oggetti di un gruppo
Specificare uno spazio cromatico per la fusione degli oggetti trasparenti

Torna all'inizio

Specificare il metodo di fusione dei colori

Per fondere i colori di due oggetti sovrapposti usate i metodi di fusione. I metodi di fusione consentono di cambiare il modo in cui i colori degli oggetti sovrapposti si fondono.

1. Selezionate uno o più oggetti o un gruppo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete un metodo di fusione, come Normale o Sovrapponi, dal menu del pannello Effetti.
   - Nell'area Trasparenza della finestra Effetti, scegliete un metodo di fusione dal menu.

Opzioni dei metodi di fusione

I metodi di fusione determinano il modo in cui il colore di base, cioè il colore sottostante nella grafica, interagisce con il colore di fusione, ossia il colore dell'oggetto o del gruppo di oggetti selezionato. Il colore risultante è il colore prodotto dalla fusione.

Normale Colora la selezione con il colore di fusione, senza interazione con il colore di base. Questo è il metodo predefinito.

Moltiplica Moltiplica il colore di base per il colore di fusione. Il colore risultante è sempre un colore più scuro. La moltiplicazione di un colore con nero produce nero; la moltiplicazione di un colore con bianco non cambia il colore. L'effetto è simile a quello ottenuto disegnando su una pagina con più evidenziatori.

Scolora Moltiplica l'inverso dei colori di fusione e base. Il colore risultante è sempre un colore più chiaro. Scolorando con il nero, il colore resta invariato. Scolorando con il bianco, si ottiene il bianco. L'effetto è simile alla proiezione di diapositive sovrapposte.

Sovrapponi Moltiplica o scolora i colori, a seconda del colore di base. I pattern o i colori si sovrappongono alla grafica esistente, rispettando le zone di luce e d'ombra del colore di base e miscelando il colore di fusione per riprodurre la natura chiara o scura del colore originale.

Luce soffusa Scurisce o schiarisce i colori, a seconda del colore applicato. L'effetto è simile alla proiezione di un fascio di luce soffusa sul disegno.

Se il colore di fusione (sorgente luminosa) è più chiaro del grigio al 50%, la grafica viene schiarita, come se venisse schermata. Se il colore di fusione è più scuro del grigio al 50%, la grafica viene scurita, come se venisse bruciata. Colorare con nero o bianco puro produce un'area distintamente più scura o più chiara ma il risultato non è nero o bianco puro.

Luce intensa Moltiplica o scolora i colori, a seconda del colore applicato. L'effetto è simile alla proiezione di un fascio di luce intensa sulla grafica.

Se il colore di fusione (sorgente luminosa) è più chiaro del grigio al 50%, la grafica viene schiarita, come se venisse scolorata. Ciò è utile per aggiungere zone di luce al disegno. Se il colore di fusione è più scuro del grigio al 50%, la grafica viene scurita, come se venisse moltiplicata. Ciò è utile per aggiungere zone d'ombra al disegno. L'uso del nero o del bianco puro produce il nero o il bianco puro.

Colore scherma Schiarisce il colore di base per riflettere il colore di fusione. La fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Colore brucia Scurisce il colore di base per riflettere il colore di fusione. L'uso del colore bianco non produce alcun cambiamento.

Scurisci Seleziona come colore risultante il colore più scuro tra il colore di base e quello di fusione. Le aree più chiare del colore di fusione vengono sostituite, quelle più scure vengono mantenute.

Schiarisci Seleziona come colore risultante il colore più chiaro tra il colore di base e quello di fusione. Le aree più scure del colore di fusione vengono sostituite, quelle più chiare vengono mantenute.

Differenza Sottrae il colore di base dal colore di fusione o viceversa, a seconda di quale tra i due colori ha il valore di luminosità maggiore. La fusione con bianco inverte i valori del colore di base; la fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Esclusione Crea un effetto simile al metodo Differenza ma con un contrasto minore. La fusione con bianco inverte i componenti del colore di base. La fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Tonalità Crea un colore con luminanza e saturazione del colore di base e tonalità del colore di fusione.

Saturazione Crea un colore con luminanza e tonalità del colore di base e saturazione del colore di fusione. Colorare con questo metodo in un'area senza saturazione (grigio) non produce alcun cambiamento.

Colore Crea un colore con luminanza del colore di base e tonalità e saturazione del colore di fusione. Ciò mantiene i livelli di grigio nella grafica ed è utile per colorare la grafica monocromatica e per tingere la grafica a colori.

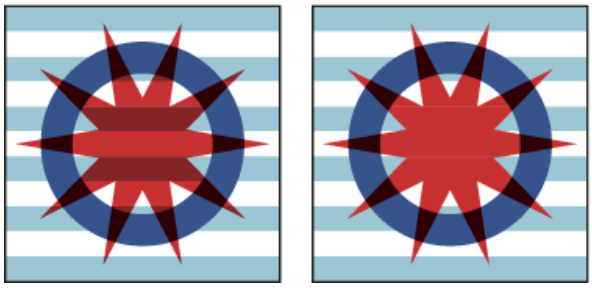
Luminosità Crea un colore con tonalità e saturazione del colore di base e luminanza del colore di fusione. Produce l'effetto opposto rispetto al metodo Colore.

Nota: *evitate di applicare i metodi di fusione Differenza, Esclusione, Tonalità, Saturazione, Colore e Luminosità agli oggetti con colori tinta piatta: potreste aggiungere colori indesiderati a un documento. Per ulteriori informazioni, consultate Linee guida per la creazione di trasparenze.*

Torna all'inizio

Isolare i metodi di fusione

Quando applicate un metodo di fusione a un oggetto, i suoi colori si fondono con tutti gli oggetti sottostanti. Se volete limitare la fusione a oggetti specifici, potete raggruppare questi oggetti e poi applicare al gruppo l'opzione Isola fusione. L'opzione Isola fusione limita la fusione agli oggetti all'interno del gruppo, evitando che vengano modificati gli oggetti sotto di esso. Questo è utile per gli oggetti a cui è applicato un metodo di fusione diverso da Normale.



Gruppo (stella e cerchio) con Isola fusione deselezionata (a sinistra) e selezionata (a destra)

È importante tenere presente che i metodi di fusione vengono applicati ai singoli oggetti, ma l'opzione Isola fusione viene applicata al gruppo. Questa opzione isola le interazioni di fusione all'interno del gruppo; non ha effetto sui metodi di fusione applicati direttamente al gruppo stesso.

1. Applicate i metodi di fusione e le impostazioni di opacità ai singoli oggetti di cui volete isolare la fusione.
2. Con lo strumento selezione, selezionate gli oggetti da isolare.
3. Scegliete Oggetto > Raggruppa.
4. Nel pannello Effetti, selezionate Isola fusione. Se l'opzione non è visibile, selezionate Mostra opzioni dal menu del pannello Effetti.

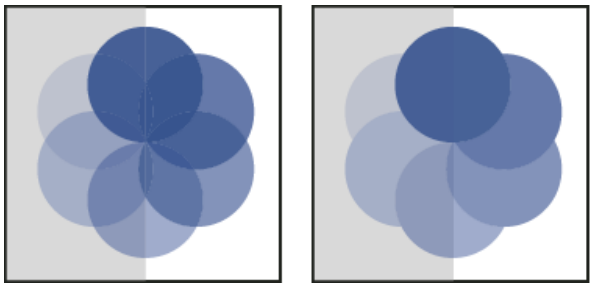
   Potete isolare la fusione di oggetti in un file PDF che contiene metodi di fusione. Per prima cosa inserite il file PDF con l'opzione Sfondo trasparente selezionata nella finestra Inserisci PDF. Quindi applicate l'opzione Isola fusione.

Torna all'inizio

Applicare la foratura agli oggetti di un gruppo

Usate l'opzione Fora nel gruppo del pannello Effetto per far sì che gli attributi di opacità e fusione di ogni oggetto del gruppo selezionato forino, ossia escludano visivamente, gli oggetti sottostanti nel gruppo. La foratura viene applicata solo agli oggetti del gruppo selezionato. Gli oggetti al di sotto del gruppo selezionato vengono comunque modificati dalla fusione o opacità applicate agli oggetti all'interno del gruppo.

È importante tenere presente che i metodi di fusione e l'opacità vengono applicati ai singoli oggetti, ma l'opzione Fora nel gruppo viene applicata al gruppo.



Gruppo con l'opzione Fora nel gruppo disattivata (a sinistra) e attivata (a destra)

1. Applicate i metodi di fusione e le impostazioni di opacità ai singoli oggetti che volete forare.
2. Con lo strumento selezione, selezionate gli oggetti da forare.
3. Scegliete Oggetto > Raggruppa.
4. Nel pannello Effetti, selezionate Fora nel gruppo. Se l'opzione non è visibile, selezionate Mostra opzioni dal menu del pannello Effetti.

Torna all'inizio

Specificare uno spazio cromatico per la fusione degli oggetti trasparenti

Per la fusione dei colori di oggetti trasparenti su pagine affiancate, tutti i colori vengono convertiti in uno spazio cromatico comune con il profilo CMYK o RGB del documento. Ciò consente la fusione tra oggetti di più spazi cromatici in caso di interazione a causa della trasparenza. Per evitare errori di corrispondenza colori tra diverse aree degli oggetti su schermo e in stampa, lo spazio di fusione viene applicato per lo schermo e nella conversione della trasparenza.

Lo spazio di fusione è applicato solo alle pagine con trasparenze.

❖ Scegliete Modifica > Spazio fusione trasparenze, quindi scegliete uno degli spazi cromatici del documento.
Nota: *per un flusso di lavoro di stampa tipico, scegliete lo spazio cromatico CMYK documento.*
Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Conversione della trasparenza nella grafica

Informazioni sulla conversione della trasparenza
I predefiniti di conversione della trasparenza
Applicare predefiniti di conversione per l'output
Creare o modificare i predefiniti di conversione della trasparenza
Esportare e importare un predefinito di conversione della trasparenza personalizzato
Rinominare o eliminare un predefinito di conversione della trasparenza
Applicare la conversione a singole pagine
Ignorare il predefinito di conversione trasparenza su singole pagine affiancate
Opzioni di conversione della trasparenza
Visualizzare le aree del disegno che verranno convertite
Aggiornare l'anteprima nel pannello Anteprima conversione trasparenza
Linee guida per la creazione di trasparenze

Torna all'inizio

Informazioni sulla conversione della trasparenza

Se il documento o il disegno contengono trasparenza, generalmente prima dell'output è necessario che vengano sottoposti ad un processo denominato conversione della trasparenza. La conversione della trasparenza consente di dividere il disegno con trasparenza in aree vettoriali e rasterizzate. Più il disegno è complesso (con una combinazione di immagini, vettori, testo, tinte piatte, sovrastampa e così via), più risulteranno complessi la conversione della trasparenza e i suoi risultati.

La conversione della trasparenza potrebbe essere necessaria al momento della stampa, del salvataggio o dell'esportazione in altri formati che non supportano la trasparenza. Per mantenere la trasparenza senza la conversione al momento della creazione di file PDF, salvate il file come Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) o versioni successive.

È possibile specificare le impostazioni di conversione della trasparenza e quindi salvarle e applicarle come predefiniti di conversione della trasparenza. Gli oggetti trasparenti vengono convertiti in base alle impostazioni nel predefinito di conversione della trasparenza selezionato.

Nota: *non è possibile annullare la conversione della trasparenza dopo il salvataggio del file.*

La grafica sovrapposta viene separata durante la conversione della trasparenza.

Per ulteriori informazioni su argomenti relativi alla trasparenza, vedete la pagina (disponibile solo in inglese) Print Service Provider Resources di Adobe Solutions Network (ASN) disponibile sul sito Web di Adobe.

Torna all'inizio

I predefiniti di conversione della trasparenza

Se viene eseguita regolarmente la stampa o l'esportazione di documenti che contengono trasparenze, potete automatizzare il processo di conversione della trasparenza salvando le relative impostazioni in un predefinito di conversione della trasparenza. Potete quindi applicare tali impostazioni per l'output di stampa e per il salvataggio e l'esportazione di file nei formati PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS e PostScript. Inoltre, in Illustrator potete anche applicarle al momento del salvataggio dei file in versioni precedenti di Illustrator o della copia negli Appunti, in Acrobat potete anche applicarle al momento dell'ottimizzazione di PDF.

Queste impostazioni controllano anche il modo in cui avviene la conversione della trasparenza quando si esegue l'esportazione in formati che non supportano la trasparenza.

Potete scegliere un predefinito di conversione della trasparenza nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Stampa oppure nella finestra di dialogo relativa al formato, visualizzata dopo la finestra di dialogo iniziale Esporta o Salva con nome. Potete creare predefiniti di conversione della trasparenza oppure scegliere tra le opzioni predefinite fornite con il software. Le impostazione per questi predefiniti sono progettate per combinare la qualità e la velocità della conversione della trasparenza con una risoluzione adeguata per le aree trasparenti rasterizzate, a seconda della funzione del documento:

[Alta risoluzione] per output su macchine da stampa o prove di alta qualità, ad esempio le prove colore basate sulla stampa in selezione.

[Media risoluzione] per prove di stampa desktop e documenti destinati alla stampa su richiesta con stampanti a colori PostScript.

[Bassa risoluzione] per stampe di bozza su stampanti desktop in bianco e nero e per documenti da pubblicare sul Web o da esportare in formato SVG.

Applicare predefiniti di conversione per l'output

Torna all'inizio

Potete scegliere un predefinito di trasparenza nella finestra Stampa o nella finestra specifica per il formato che compare dopo la finestra iniziale Esporta.

Se esportate o stampate regolarmente documenti con trasparenze, potete automatizzare il processo salvando le impostazioni in un predefinito di conversione trasparenza. Potete quindi applicare queste impostazioni quando stampate o esportate nei formati PDF 1.3 (Acrobat 4.0) o EPS.

❖ Nel pannello Avanzate della finestra Stampa, Esporta EPS o Esporta Adobe PDF, scegliete un predefinito personalizzato o uno dei seguenti predefiniti di conversione trasparenza:
[Bassa risoluzione] Per stampe di bozza su stampanti desktop in bianco e nero e per documenti da pubblicare sul Web.

[Media risoluzione] Per prove di stampa desktop e documenti destinati alla stampa su richiesta con stampanti a colori PostScript.

[Alta risoluzione] Per output su macchine da stampa o prove di alta qualità, quali le prove colore basate sulla stampa in selezione.
Nota: *le impostazioni di conversione trasparenza sono usate solo se la grafica contiene trasparenze o se Simula sovrastampa è selezionata nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF.*

Creare o modificare i predefiniti di conversione della trasparenza

Torna all'inizio

È possibile salvare i predefiniti di conversione della trasparenza in un file separato, per crearne facilmente copie di backup o passarli a service di stampa, clienti o collaboratori. In InDesign, i file dei predefiniti di conversione della trasparenza hanno l'estensione .flst.

1. Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un nuovo predefinito, fate clic su Nuovo.
   - Per basare un predefinito su un predefinito preimpostato, selezionatelo nell'elenco e fate clic su Nuovo.
   - Per modificare un predefinito esistente, selezionatelo e fate clic su Modifica.

   Nota: *non è possibile modificare i predefiniti di conversione della trasparenza preimpostati.*
3. Impostate le opzioni di conversione della trasparenza.
4. Fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di conversione trasparenza, quindi fate di nuovo clic su OK.

Esportare e importare un predefinito di conversione della trasparenza personalizzato

Torna all'inizio

È possibile esportare e importare i predefiniti di conversione della trasparenza per condividerli con il proprio fornitore di servizi di stampa, i clienti o altri membri del proprio gruppo di lavoro.

1. Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.
2. Selezionate un predefinito nell'elenco.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per esportare un predefinito in un file separato, fate clic su Salva (InDesign) o Esporta (Illustrator), specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.

     Può essere utile salvare il predefinito all'esterno della cartella delle preferenze dell'applicazione. In questo modo non andranno perduti se vengono eliminate le preferenze.
   - Per importare i predefiniti da un file, fate clic su Carica (InDesign) o Importa (Illustrator). Individuate e selezionate il file che contiene il predefinito da caricare e fate clic su Apri.

Rinominare o eliminare un predefinito di conversione della trasparenza

Torna all'inizio

1. Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.
2. Selezionate un predefinito nell'elenco.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per rinominare un predefinito esistente, fate clic su Modifica, digitate un nuovo nome e fate clic su OK.
   - Per eliminare un predefinito, fate clic su Elimina, quindi fate clic su OK per confermare l'eliminazione.
     Nota: *non è possibile eliminare i predefiniti preimpostati.*

Torna all'inizio

Applicare la conversione a singole pagine

Potete applicare le impostazioni di conversione trasparenza a singole pagine o pagine affiancate, ignorando il predefinito impostato per l'intero documento o libro. Ciò è utile per il controllo della conversione in documenti con immagini sia ad alta risoluzione con molte trasparenze, sia a bassa risoluzione. Potete convertire la trasparenza di pagine affiancate complesse ad alta qualità, mantenendo una qualità più bassa per le altre pagine affiancate.

In fase di stampa o esportazione potrete ripristinare le impostazioni del documento o libro.

1. Visualizzate le pagine affiancate nella finestra del documento.
2. Scegliete Conversione trasparenza pagine affiancate nel menu del pannello Pagine.
3. Scegliete una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:
   Predefinita Usa il predefinito di conversione trasparenza del documento per queste pagine.

   Nessuno (ignora trasparenza) Ignora la trasparenza per queste pagine. Questa opzione può essere utile al service di stampa per risolvere eventuali problemi.

   Personale Apre la finestra Impostazioni personali conversione trasparenze in pagine affiancate, in cui potete specificare le impostazioni.

Torna all'inizio

Ignorare il predefinito di conversione trasparenza su singole pagine affiancate

❖ Selezionate Ignora impostazioni pagine affiancate da una delle seguenti posizioni:

- Pannello Anteprima conversione (Finestra > Output > Anteprima conversione trasparenza)
- Area Avanzate della finestra Stampa o Esporta Adobe PDF

Torna all'inizio

Opzioni di conversione della trasparenza

È possibile impostare le opzioni di conversione della trasparenza al momento della creazione, della modifica o della visualizzazione in anteprima dei predefiniti di conversione della trasparenza in Illustrator, InDesign o Acrobat.

Opzioni di evidenziazione (anteprima)

Nessuno (anteprima colore) Consente di disabilitare la visualizzazione in anteprima.

Aree complesse rasterizzate Consente di evidenziare le aree che verranno rasterizzate per migliorare le prestazioni (come determinato dal cursore Raster/vettoriale). Tenete presente che il bordo dell'area evidenziata ha una maggiore probabilità di produrre problemi di giuntura (a seconda delle impostazioni del driver di stampa e della risoluzione di rasterizzazione). Per ridurre al minimo i problemi di giuntura, selezionate Ritaglia aree complesse.

Oggetti trasparenti Consente di evidenziare gli oggetti fonte di trasparenza, come gli oggetti con opacità parziale (comprese le immagini con canali alfa), con metodi di fusione e con maschere di opacità. Inoltre, tenete presente che gli stili e gli effetti possono contenere trasparenze e gli oggetti in sovrastampa possono essere trattati come fonti di trasparenza nel caso in cui siano coinvolte nella trasparenza o se la sovrastampa deve essere convertita.

Tutti gli oggetti interessati Consente di evidenziare tutti gli oggetti coinvolti nella trasparenza, compresi gli oggetti trasparenti e quelli a cui gli oggetti trasparenti si sovrappongono. Gli oggetti evidenziati saranno interessati dal processo di conversione della trasparenza: le tracce o i pattern verranno espansi, parti di essi potrebbero essere rasterizzate e così via.

File EPS collegati interessati (solo Illustrator) Consente di evidenziare tutti i file EPS collegati che sono interessati dalla trasparenza.

Grafica influenzata (solo InDesign) Consente di evidenziare tutti i contenuti importati interessati dalla trasparenza o dagli effetti di trasparenza. Questa opzione è utile per i fornitori di servizi di stampa, che possono vedere la grafica che richiede particolare attenzione e stamparla correttamente.

Pattern espansi (Illustrator e Acrobat) Consente di evidenziare tutti i motivi che verranno espansi se sono coinvolti nella trasparenza.

Tracce convertite in contorni Consente di evidenziare tutte le tracce che verranno convertite in contorni se interessate da una trasparenza o se l'opzione Converti tutte le tracce in contorni è selezionata.

Testo con contorni (Illustrator e InDesign) Consente di evidenziare tutto il testo che diverrà un contorno se interessato da una trasparenza o se l'opzione Converti tutto il testo in contorni è selezionata.

Nota: *nell'output finale le tracce e il testo convertiti in contorni possono apparire leggermente diversi da quelli nativi, specialmente le tracce molto sottili e il testo molto piccolo; tuttavia, l'Anteprima conversione non evidenzia questo aspetto modificato.*

Testo e tracce con riempimenti rasterizzati (solo InDesign) Consente di evidenziare testo e tracce che hanno riempimenti rasterizzati a causa della conversione della trasparenza.

Tutte le aree rasterizzate (Illustrator e InDesign) Consente di evidenziare gli oggetti e le intersezioni degli oggetti che verranno rasterizzati perché non esistono altri modi per rappresentarli in PostScript o perché sono più complessi della soglia specificata dal cursore Raster/vettoriale. Ad esempio, l'intersezione di due sfumature trasparenti sarà sempre rasterizzata, anche quando il valore del cursore Bilanciamento raster/vettoriale è pari a 100. L'opzione Tutte le aree rasterizzate mostra inoltre la grafica raster (come i file di Photoshop) coinvolta nella trasparenza e gli effetti raster come ombre esterne e contorni sfocati. L'elaborazione di questa opzione richiede più tempo rispetto alle altre.

Opzioni per predefiniti di conversione trasparenza

Nome/Predefinito Consente di specificare il nome del predefinito. A seconda della finestra di dialogo, è possibile digitare un nome in questa casella o accettare il nome proposto. Per modificare un predefinito esistente, inseritene il nome. Non potete tuttavia modificare i predefiniti preimpostati.

Raster/vettoriale Consente di specificare la quantità di informazioni vettoriali che verrà conservata. Le impostazioni più elevate consentono di conservare più oggetti vettoriali, mentre le impostazioni inferiori consentono la rasterizzazione di più oggetti vettoriali, le impostazioni intermedie consentono di conservare le aree semplici in forma vettoriale e di rasterizzare quelle complesse. Selezionate l'impostazione più bassa per rasterizzare tutto il disegno.

Nota: *la quantità di rasterizzazione dipende dalla complessità della pagina e dai tipi di oggetti sovrapposti.*

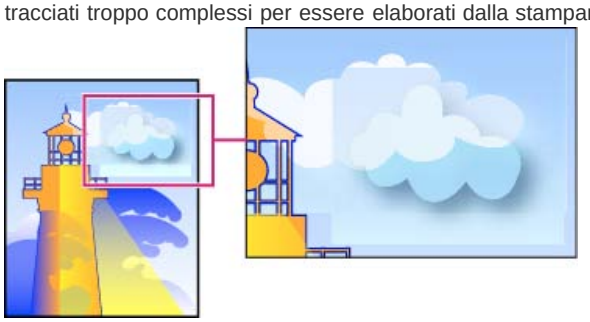
Risoluzione grafica e testo Consente di rasterizzare tutti gli oggetti, comprese immagini, disegni vettoriali, testo e sfumature, in base alla risoluzione specificata. Acrobat e InDesign consentono un massimo di 9600 pixel per pollice (ppi) per grafica al tratto e 1200 ppi per trame sfumature. Illustrator consente un massimo di 9600 ppi per grafica al tratto e trame sfumature. La risoluzione incide sulla precisione delle intersezioni nel risultato della conversione. In genere, l'opzione Risoluzione grafica e testo dovrebbe essere impostata su 600-1200 per fornire una rasterizzazione di alta qualità, specialmente sui caratteri serif e con dimensione in punti ridotta.

Risoluzione sfumature e trame Consente di specificare la risoluzione delle sfumature e degli oggetti con trama di Illustrator che vengono rasterizzati nel corso della conversione, da 72 a 2400 ppi. La risoluzione incide sulla precisione delle intersezioni nel risultato della conversione. In genere, occorre impostare questa risoluzione tra 150 e 300 ppi, perché una risoluzione maggiore non migliora la qualità di sfumature, ombre esterne e contorni sfocati, ma fa aumentare il tempo di stampa e la dimensione dei file.

Converti tutto il testo in contorni Consente di convertire tutti gli oggetti di testo (testo indipendente, testo in area e testo su tracciati) in contorni, scartando quindi tutte le informazioni sui caratteri nelle pagine con trasparenze. Questa opzione garantisce la conservazione dell'uniformità della larghezza del testo durante la conversione della trasparenza. Inoltre, fa sì che i font piccoli appaiano leggermente più spessi in Acrobat o nei documenti stampati a bassa risoluzione, ma non incide sulla qualità del testo stampato con stampanti ad alta risoluzione e fotounità.

Converti tutte le tracce in contorni Converte tutte le tracce in semplici tracciati con riempimento nelle pagine con trasparenze. Questa opzione garantisce la conservazione dell'uniformità della larghezza delle tracce durante la conversione della trasparenza. Tenete presente che l'abilitazione di questa opzione causa la visualizzazione in modo leggermente più spesso delle tracce sottili e può ridurre le prestazioni della conversione della trasparenza.

Ritaglia aree complesse Garantisce che i bordi tra disegni vettoriali e rasterizzati seguano i tracciati degli oggetti. Questa opzione riduce la presenza di giunture visibili quando una parte di un oggetto viene rasterizzata e l'altra rimane vettoriale. Tuttavia, quest'opzione può rendere i tracciati troppo complessi per essere elaborati dalla stampante.



Giuntura visibile nel punto d'incontro tra grafica raster e vettoriale.

Nota: *alcuni driver di stampa elaborano gli elementi raster e vettoriali in modo differente, causando a volte la giuntura di colori. Per ridurre al minimo tali problemi, è possibile provare a disattivare alcune impostazioni di gestione del colore specifiche del driver di stampa. Poiché tali impostazioni variano per ogni stampante, per ulteriori informazioni consultare la documentazione della periferica.*

(Solo Illustrator) Mantieni trasparenza alfa (solo finestra di dialogo Converti trasparenza) Consente di conservare l'opacità complessiva degli oggetti convertiti. Analogamente a quanto accade durante la rasterizzazione di un disegno con uno sfondo trasparente, anche con questa opzione i metodi di fusione e le sovrastampe vanno perduti ma il loro aspetto è conservato nel disegno elaborato, insieme al livello di trasparenza alfa. Mantieni trasparenza alfa può essere utile per esportare in formato SWF o SVG, poiché entrambi supportano le trasparenze alfa.

(Solo Illustrator) Mantieni tinte piatte e sovrastampe (solo finestra di dialogo Converti trasparenza) In genere, consente di conservare le tinte piatte. Conserva anche la sovrapposizione per gli oggetti non coinvolti nella trasparenza. Selezionare questa opzione al momento della stampa di selezioni colore se il documento contiene tinte piatte e oggetti in sovrastampa. Deselezionarla per salvare file da usare in applicazioni di impaginazione. Con questa opzione selezionata, le aree in sovrastampa che interagiscono con la trasparenza vengono convertite, mentre viene conservata la sovrastampa nelle altre aree. I risultati sono imprevedibili se il file viene usato da un'applicazione di impaginazione.

Mantieni sovrastampa (solo Acrobat) Consente di fondere il colore del disegno trasparente con il colore di sfondo per creare un effetto di sovrastampa.

Torna all'inizio

Visualizzare le aree del disegno che verranno convertite

Usate le opzioni di anteprima di Anteprima conversione per evidenziare le aree interessate dalla conversione della trasparenza. Usate le informazioni, sulla base dei colori visualizzati, per regolare le opzioni di conversione della trasparenza.

Nota: *la finestra di dialogo Anteprima conversione non visualizza un'anteprima precisa di tinte piatte, sovrastampe e metodi di fusione. A tal fine, utilizzare invece la modalità Anteprima sovrastampa.*

1. Visualizzate il pannello (o finestra di dialogo) Anteprima conversione trasp.:
    - In Illustrator, scegliete Finestra > Anteprima conversione.

- In Acrobat, scegliete Strumenti > Produzione di stampe > Anteprima conversione.
- In InDesign, scegliete Finestra > Output > Anteprima conversione trasp.

2. Nel menu Evidenzia, scegliete il tipo di area che desiderate evidenziare. La disponibilità delle opzioni varia a seconda del contenuto del disegno.
3. Selezionate le impostazioni di conversione della trasparenza da usare: scegliete un predefinito oppure, se disponibili, impostate opzioni specifiche.
   Nota: *(Illustrator) se le impostazioni di conversione non sono visibili, selezionate Mostra opzioni nel menu del pannello per visualizzarle.*
4. Se un disegno contiene oggetti in sovrastampa che interagiscono con oggetti trasparenti, in Illustrator, selezionate un'opzione nel menu Sovrastampe. È possibile mantenere, simulare o eliminare le sovrastampe. In Acrobat, scegliete Mantieni sovrastampa per fondere il colore del disegno trasparente con il colore di sfondo per creare un effetto di sovrastampa.
5. In qualsiasi momento è possibile fare clic su Aggiorna per visualizzare in anteprima una versione aggiornata basata sulle impostazioni specificate. A seconda della complessità del disegno, la visualizzazione dell'anteprima dell'immagine può richiedere alcuni secondi. In InDesign, è anche possibile scegliere l'opzione relativa all'aggiornamento automatico dell'evidenziazione.
   In Illustrator e Acrobat, per ingrandire l'anteprima, fate clic nell'area di anteprima. Per ridurre la visualizzazione, fate clic nell'area di anteprima tenendo premuto Alt o Opzione. Per far scorrere l'anteprima, tenete premuta la barra spaziatrice e trascinate nell'area di anteprima.

Aggiornare l'anteprima nel pannello Anteprima conversione trasparenza

Torna all'inizio

- Per aggiornare automaticamente la visualizzazione quando è necessario e durante i periodi di inattività, selezionate Aggiorna automaticamente l'evidenziazione.
- Per aggiornarla manualmente, fate clic su Aggiorna.

  In entrambi i casi, la visualizzazione viene aggiornata nella finestra del documento in base alle impostazioni di conversione trasparenza selezionate.

Linee guida per la creazione di trasparenze

Torna all'inizio

In genere, la conversione della trasparenza dà risultati ottimali se usate un predefinito preimpostato o create un predefinito con opzioni specifiche per l'output finale. Per la descrizione completa dell'effetto della trasparenza sull'output e la risoluzione dei problemi, consultate "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (solo inglese) nel sito Web di Adobe.

Se tuttavia il documento contiene aree complesse e sovrapposte ed è richiesto un output ad alta risoluzione, potete ottenere risultati più affidabili seguendo alcuni accorgimenti.

Importante: *se applicate la trasparenza a documenti destinati all'output ad alta risoluzione, concordate la procedura ottimale con il service di stampa. Un buono scambio di informazioni con il service vi consentirà di ottenere i risultati desiderati.*

Sovrastampa degli oggetti

Gli oggetti convertiti possono apparire trasparenti ma sono in realtà opachi e non mostrano gli oggetti sotto di essi. Tuttavia, se non applicate la simulazione della sovrastampa, il modulo converti trasparenza potrebbe essere in grado di mantenere le sovrastampe di base degli oggetti durante l'esportazione in PDF o la stampa. In questo caso, coloro che ricevono il PDF devono selezionare Anteprima sovrastampa in Acrobat 5.0 o versioni successive per vedere i risultati della sovrastampa in modo accurato.

Viceversa, se applicate la simulazione della sovrastampa, il modulo converti trasparenza offre una simulazione dell'aspetto delle sovrastampe, e a seguito di tale simulazione tutti gli oggetti risulteranno opachi. Nell'esportazione in PDF, la simulazione converte le tinte piatte in quadricromie equivalenti. Pertanto, non selezionate Simula sovrastampa per l'output che dovrà essere sottoposto alla stampa in selezione colori.

Tinte piatte e metodi di fusione

L'uso di tinte piatte con determinati metodi di fusione può produrre risultati indesiderati. In InDesign, la visualizzazione a monitor si basa su colori quadricromia corrispondenti, mentre in stampa vengono usate le tinte piatte. Inoltre, la fusione isolata in un elemento grafico importato può creare forature nel documento attivo.

Se usate la fusione, verificate regolarmente gli effetti ottenuti con Anteprima sovrastampa nel menu Visualizza. Anteprima sovrastampa simula l'aspetto degli inchiostri tinta piatta sovrastampati o che interagiscono con oggetti trasparenti. Se l'effetto non è quello desiderato, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Usate un metodo di fusione diverso o nessun metodo di fusione. Evitate di applicare i seguenti metodi alle tinte piatte: Differenza, Esclusione, Tonalità, Saturazione, Colore e Luminosità.
- Se possibile, usate una quadricromia.

Spazio fusione

Se applicate trasparenze a oggetti di pagine affiancate, tutti i colori delle pagine verranno convertiti nello spazio fusione trasparenze scelto

(Modifica > Spazio fusione trasparenze), ossia RGB documento o CMYK documento, anche se non sono coinvolti nella trasparenza. La conversione di tutti i colori consente di ottenere la coerenza tra oggetti dello stesso colore in una stessa pagina e di evitare risultati indesiderati lungo i bordi delle aree con trasparenza. I colori sono convertiti “al volo” mentre disegnate. Anche i colori della grafica importata che interagiscono con la trasparenza vengono convertiti nello spazio fusione. Questo incide sull’aspetto dei colori a monitor e in stampa, ma non sul modo in cui i colori sono definiti nel documento.

A seconda del flusso di lavoro, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se create documenti per sola stampa, scegliete lo spazio fusione CMYK documento.
- Se create documenti solo per il Web, scegliete RGB documento.
- Se create documenti sia per la stampa che per il Web, scegliete lo spazio fusione per la versione che ritenete più importante.
- Se create una stampa ad alta risoluzione da pubblicare anche come PDF di alta qualità in un sito Web, potreste dover alternare tra i due spazi fusione prima dell’output finale. In tal caso, effettuate ogni volta la prova colori su tutte le pagine con trasparenza ed evitate i metodi di fusione Differenza ed Esclusione, in quanto possono modificare l’aspetto in modo evidente.

Tipo

Quando il testo è vicino a oggetti trasparenti, può interagire con questi in modo imprevisto. Ad esempio, anche se il testo che contorna un oggetto trasparente non vi si sovrappone, i caratteri possono essere abbastanza vicini da interagire con la trasparenza. In tal caso la conversione della trasparenza potrebbe convertire i caratteri in profili, risultando nell’ispessimento delle tracce di questi caratteri.

Se questo accade, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Portate il testo in prima posizione, in alto all’ordine di sovrapposizione. Usate lo strumento selezione per selezionare la cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Disponi > Porta in primo piano.
- Espandete tutto il testo in contorni per ottenere un effetto coerente nel documento. A tal fine, selezionate Converti tutto il testo in contorni nella finestra Opzioni predefinito di conversione trasparenza. Questa opzione può influire sulla velocità di elaborazione.

Sostituire le immagini

Per elaborare accuratamente un documento con trasparenze, la conversione richiede dati ad alta risoluzione. Tuttavia, in un flusso di lavoro OPI proxy, si usano immagini segnaposto o proxy, sostituite in output da versioni ad alta risoluzione da un server OPI. Se il modulo converti trasparenza non ha accesso ai dati ad alta risoluzione, non vengono generati commenti OPI e viene eseguito l’output delle sole immagini proxy a bassa risoluzione: il risultato sarà un output finale a bassa risoluzione.

Se operate in un flusso di lavoro OPI, considerate l’uso di InDesign per la sostituzione delle immagini prima di salvare il documento come PostScript. Per far questo, specificate le impostazioni sia quando importate grafica EPS sia quando ne eseguite l’output. Quando importate un elemento grafico EPS, nella finestra Opzioni importazione EPS selezionate Leggi collegamenti immagini OPI incorporate. In fase di output, scegliete Sostituzione immagini OPI nell’area Avanzate della finestra Stampa o Esporta EPS.

Conversioni colore

Se un oggetto trasparente è sovrapposto a un oggetto in tinta piatta, possono verificarsi risultati imprevisti quando esportate in formato EPS e quindi convertite le tinte piatte in quadricromie al momento della stampa, o se stampate in selezione colore da un’applicazione diversa da InDesign.

Per evitare problemi in questi casi, usate Gestione inchiostri per convertire le tinte piatte in quadricromie equivalenti prima di esportare da InDesign. Un altro modo per evitare problemi è assicurarsi che gli inchiostri speciali siano coerenti nell’applicazione originale (come Adobe Illustrator) e in InDesign. Se necessario, aprite il documento Illustrator, convertite le tinte piatte in quadricromia, esportate in EPS, quindi importate il file EPS nel layout InDesign.

File Adobe PDF

L’esportazione in Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) converte sempre le trasparenze di un documento, il che incide sull’aspetto degli oggetti trasparenti. Il contenuto non interessato dalle trasparenze non viene convertito, a meno che non sia selezionata l’opzione Simula sovrastampa nell’area Output della finestra Esporta Adobe PDF. Pertanto, quando esportate in Adobe PDF un documento InDesign con trasparenze, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se possibile, scegliete la compatibilità Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) o Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) nella finestra Esporta Adobe PDF per mantenere le trasparenze attive e completamente modificabili. Assicuratevi che il vostro service di stampa supporti i file di Acrobat 5.0, Acrobat 6.0 o Acrobat 7.0.
- Se dovete usare la compatibilità Acrobat 4.0 con un documento contenente tinte piatte e desiderate creare un file PDF per la visualizzazione su schermo (ad esempio per la revisione del cliente), selezionate Simula sovrastampa nell’area Output della finestra Esporta Adobe PDF. Questa opzione simula correttamente le aree opache e quelle con trasparenza; chi riceve il file PDF non dovrà selezionare Anteprima sovrastampa in Acrobat per vedere quale aspetto avrà il documento stampato. Tuttavia, l’opzione Simula sovrastampa converte tutte le tinte piatte in quadricromie equivalenti nel file PDF: assicuratevi dunque di selezionare questa opzione quando create il PDF finale.
- In alternativa, potete usare il predefinito Adobe PDF [Qualità macchina da stampa], che contiene le impostazioni di conversione adatte a documenti complessi destinati all’output ad alta risoluzione.

Abbondanza

La conversione della trasparenza può convertire la grafica vettoriale in aree rasterizzate. L'abbondanza applicata alla grafica in Adobe Illustrator tramite l'uso di tracce e importata in InDesign verrà conservata. L'abbondanza applicata invece alla grafica vettoriale creata in InDesign e poi rasterizzata potrebbe non essere conservata.

Per mantenere il numero massimo di oggetti vettoriali, selezionate il predefinito di conversione trasparenza [Alta risoluzione] nell'area Avanzate della finestra Stampa o Esporta Adobe PDF.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportazione e pubblicazione

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Esportare

Esportate il testo
Esportare contenuti per il Web
Esportare contenuti per Dreamweaver (CS5)
Esportare contenuti per EPUB (CS 5)
Esportare contenuti in Buzzword
Usare i colori della libreria di campioni Web

Esportate il testo

Torna all'inizio

Potete salvare un intero brano di InDesign, o parte di esso, in un formato compatibile con altre applicazioni. Ogni brano del documento viene esportato come un documento distinto.

InDesign consente di esportare il testo in più formati di file, elencati nella finestra Esporta. Questi formati vengono usati da altre applicazioni e possono mantenere la maggior parte delle specifiche del testo, dei rientri e delle tabulazioni impostate nel documento.

Potete salvare sezioni di testo ed elementi della pagina usati di frequente come frammenti di testo

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel brano da esportare.
2. Scegliete File > Esporta.
3. Specificate un nome e una posizione per il brano esportato e selezionate un formato di file testo in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).

   Se non compare il nome dell'elaboratore testi usato, potete salvare il documento in un formato importabile dall'applicazione, ad esempio RTF. Se l'applicazione di elaborazione testi non supporta altri formati di esportazione di InDesign, usate un formato solo testo. Tuttavia, l'esportazione in formato solo testo elimina tutti gli attributi di carattere dal testo.
4. Fate clic su Salva per esportare il brano nel formato selezionato.

Per conservare tutta la formattazione, usate il filtro di esportazione Testo con tag Adobe InDesign. Per ulteriori informazioni, consultate il documento PDF Testo con tag all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_it (PDF).

Esportare contenuti per il Web

Torna all'inizio

Per pubblicare i documenti creati con InDesign sul Web, avete a disposizione varie opzioni:

Dreamweaver (XHTML) Esporta una selezione o l'intero documento in un documento HTML di base non formattato. Potete creare un collegamento a un'immagine sul server o creare una cartella separata per le immagini. A questo punto, potete formattare il contenuto per il Web utilizzando un editor HTML, ad esempio Adobe Dreamweaver®. Consultate Esportare contenuti per Dreamweaver (CS5).

Copia e Incolla Consente di copiare il testo o l'immagine da un documento di InDesign e di incollarlo in un editor HTML.

Adobe PDF Consente di esportare un documento in formato Adobe PDF, da pubblicare poi sul Web. Il file PDF può includere elementi interattivi quali filmati, clip audio, pulsanti e transizioni di pagine. Consultate Documenti PDF dinamici.

Flash (SWF) Consente di esportare un file SWF pronto per essere visualizzato in Flash Player o sul Web. Il file SWF può contenere pulsanti, collegamenti ipertestuali e transizioni di pagine come effetti a comparsa, dissolvenza o sfoglia. Consultate Creare file interattivi SWF (Flash) per il Web.

Flash (FLA) Consente di esportare un file FLA modificabile in Adobe Flash Professional. Consultate Creare file FLA per il Web.

Digital Editions (EPUB) Consente di esportare un documento o un libro come eBook in XHTML adattabile e compatibile con il software di lettura Adobe Digital Editions. Consultate Esportare contenuti per EPUB (CS 5).

XML Per flussi di lavoro di conversione avanzata, esportate il contenuto di InDesign nel formato XML che potete poi importare in un editor HTML come Dreamweaver. Consultate Utilizzare i file XML.

Esportare contenuti per Dreamweaver (CS5)

Torna all'inizio

Esportare in XHTML è un modo facile per convertire i contenuti di InDesign in un formato per il Web. Quando esportate i contenuti in XHTML potete specificare come esportare il testo e le immagini. InDesign conserva i nomi degli stili di paragrafi, caratteri, oggetti, tabelle e celle applicati ai contenuti esportati contrassegnando il contenuto XHTML con le classi di stili CSS aventi lo stesso nome. Utilizzando Adobe Dreamweaver o un altro editor HTML compatibile con CSS potete rapidamente applicare ai contenuti formattazione e layout.

Cosa viene esportato InDesign esporta tutti i brani, i collegamenti e la grafica incorporata, i file filmati SWF, le note a piè di pagina, le variabili di testo (come testo), gli elenchi puntati e numerati, i rimandi interni e i collegamenti ipertestuali che consentono di passare al testo o a pagine Web.

Anche le tabelle possono essere esportate, anche se prive di alcuni elementi di formattazione come le tracce per tabelle o celle. Alle tabelle vengono assegnati numeri ID univoci che possono essere usati in Dreamweaver come riferimenti per set di dati Spry.

Cosa non viene esportato InDesign non esporta oggetti disegnati manualmente (come rettangoli, ovali e poligoni), file di filmati (tranne file SWF), collegamenti ipertestuali (tranne i collegamenti a pagine Web e collegamenti applicati al testo per passare ad ancoraggi di testo nello stesso documento), oggetti incollati (incluse immagini di Illustrator incollate), testo convertito in profili di testo, tag XML, libri, segnalibri, glyphlet SING, transizioni di pagina, indicatori di indice, oggetti sul tavolo di montaggio non selezionati e che non tocchino la pagina, oppure elementi di pagine mastro (tranne se disattivati o selezionati prima dell'esportazione).

1. Se non esportate l'intero documento, selezionate le cornici di testo, il blocco di testo, le celle delle tabelle o la grafica che desiderate esportare.
2. Scegliete File > Esporta per > Dreamweaver.
3. Specificate il nome e il percorso del documento HTML, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni esportazione XHTML, specificate le impostazioni desiderate nelle aree Generali, Immagini e Avanzate, quindi fate clic su Esporta.

Viene creato un documento con il nome specificato e l'estensione .html (ad esempio "notiziario.html"); inoltre, se specificata, viene creata una sottocartella di immagini Web.

Opzioni di esportazione XHTML

Nella finestra di dialogo XHTML (File > Esporta per > Dreamweaver), specificate le seguenti opzioni.

Opzioni generali

L'area Generali include le seguenti opzioni.

Esporta Determina se devono essere esportati solo gli elementi selezionati o l'intero documento. Se è stata selezionata una cornice di testo, viene esportato l'intero brano, compreso il testo non inserito.

Se viene selezionato il documento, vengono esportati tutti gli elementi su tutte le pagine affiancate, ad eccezione degli elementi della pagina mastro che non sono stati modificati localmente e gli elementi della pagina su livelli invisibili. Vengono anche ignorati i tag XML, nonché indici e sommari generati.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo.

Ordine Per determinare l'ordine di lettura degli oggetti pagina, usate l'ordine delle pagine o la struttura XML.

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcune occasioni, specialmente nel caso di documenti complessi a più colonne, gli elementi di design possono non apparire nell'ordine desiderato. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se selezionate Come struttura XML, i contenuti da esportare e il relativo ordine sono determinati dal pannello Struttura XML. Se al contenuto sono già stati assegnati i tag, potete impostare l'ordine di esportazione XHTML trascinando i tag nel pannello Struttura XML. Se al contenuto non sono stati assegnati i tag, potete scegliere Aggiungi elementi senza tag dal menu del pannello Struttura per generare i tag che potrete poi riordinare. Per escludere un elemento dall'esportazione, è sufficiente eliminarne il tag nel pannello Struttura XML. (Quando si elimina un tag, il contenuto corrispondente non viene eliminato dal file INDD.) Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML.

> **Mappa su elenchi ordinati** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.
>
> **Mappa su elenchi ordinati statici** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.
>
> **Converti in testo** Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Opzioni per le immagini

Usando il menu Copia immagini, determinate come esportare le immagini in HTML.

Originale Esporta l'immagine originale nella cartella delle immagini Web. Quando è selezionata questa opzione, tutte le altre opzioni non sono selezionabili.

Ottimizzata Consente di cambiare le impostazioni per determinare come esportare l'immagine.

> **Formattate** Mantiene il più possibile la formattazione di InDesign, ad esempio le impostazioni di rotazione e scala, nelle immagini Web.
>
> **Conversione immagini** Potete scegliere se convertire le immagini ottimizzate contenute nel documento in formato GIF o JPEG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza.
>
> **Opzioni GIF (palette)** Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.
>
> Scegliete Adattata (nessun dithering) per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering (cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi). Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.
>
> **Opzioni JPEG (Qualità immagine)** Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità

dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Collega a percorso su server Invece di esportare le immagini in una cartella, questa opzioni consente di immettere un URL locale (ad esempio "immagini/") che appare davanti al file immagine. Nel codice HTML, l'attributo di collegamento mostra il percorso e l'estensione che specificate. Questa opzione funziona particolarmente bene per la conversione delle immagini in immagini compatibili per il Web.

Nota: *InDesign non controlla il percorso specificato per gli script Java™, gli stili CSS esterni o le cartelle delle immagini, pertanto Dreamweaver per verificare i percorsi.*

Opzioni avanzate

Usate l'area Avanzate per impostare le opzioni CSS e JavaScript.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto. Il contenuto della pagina, il codice HTML, si trova nel file HTML, mentre le regole CSS che definiscono la presentazione del codice si trovano in un file distinto (un foglio di stile esterno) o all'interno del documento HTML (in genere nella sezione Head). Ad esempio, potete specificare dimensioni del font diversi per il testo selezionato e potete usare i fogli CSS per controllare il formato e il posizionamento degli elementi di una pagina Web a livello di blocco.

CSS incorporato Quando esportate in XHTML, potete creare un elenco di stili CSS che verranno visualizzati nella sezione Head del file HTML con relative dichiarazioni (attributi).

Se avete selezionato Includi definizioni di stile, InDesign tenta di fare corrispondere gli attributi della formattazione di testo InDesign agli equivalenti CSS. Se questa opzione non è selezionata, il file HTML contiene dichiarazioni vuote. Potete successivamente modificare queste dichiarazioni in Dreamweaver.

Se l'opzione Mantieni impostazioni locali è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.

Ometti CSS Selezionate questa opzione per omettere la sezione CSS dal file HTML.

CSS esterno Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui usate Dreamweaver per confermare l'impostazione del CSS esterno.

Opzioni JavaScript Selezionate Collega a JavaScript esterno per eseguire codice JavaScript quando la pagina HTML è aperta. Specificate l'URL del codice JavaScript, che in genere è un URL relativo. InDesign non controlla se il codice JavaScript esiste o è valido.

Torna all'inizio

Esportare contenuti per EPUB (CS 5)

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software di lettura Adobe Digital Editions.

1. Per esportare un documento, apritelo e scegliete File > Esporta per > EPUB.
2. Specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.
3. Nella finestra Opzioni esportazione Digital Editions, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagini e Contenuto, quindi fate clic su Esporta.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Il file esportato include una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro). Questa miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, dovete disporre del software Digital Editions scaricabile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzarne e modificarne il contenuto, cambiate l'estensione da .epub a .zip, quindi estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Risorse EPUB

Per un elenco di articoli e risorse sul formato EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.

Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.

Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.

Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.

Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.

Opzioni di esportazione generali di Digital Editions

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

Aggiungi voce editore Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potrebbe essere necessario specificare un URL relativo all'editore in modo tale che chi riceva l'eBook possa visitare la pagina Web e acquistarlo.

Identificatore univoco Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che potete specificare come attributo. Se lasciate questo campo vuoto, l'identificatore univoco viene generato automaticamente.

Ordine di lettura Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine del file EPUB viene determinato a seconda della loro posizione sulla pagina, da sinistra a destra e dall'alto al basso. Per un controllo maggiore sull'ordine di lettura, potete applicare dei tag agli elementi delle pagine mediante il pannello Tag XML. Se selezionate Come struttura XML, l'ordine di lettura viene determinato dall'ordine dei tag in Visualizzazione struttura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML.

- **Mappa su elenchi ordinati** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.
- **Mappa su elenchi ordinati statici** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.
- **Converti in testo** Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Mostra eBook dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader. Se nel sistema non è presente un modulo di lettura per la visualizzazione di documenti .epub, viene visualizzata un messaggio di avviso.

Opzioni di immagine Digital Editions

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Formattate Mantiene il più possibile la formattazione di InDesign, ad esempio le impostazioni di rotazione e scala, nelle immagini Web.

Conversione immagini Potete scegliere se convertire le immagini ottimizzate contenute nel documento in formato GIF o JPEG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per visualizzare gradualmente le immagini che vengono caricate lentamente, riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine è inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Opzioni di contenuto Digital Editions

La sezione Contenuto della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni.

Formato per contenuto EPUB Specificate se desiderate usare il formato XHTML o DTBook.

Includi voci sommario InDesign Se desiderate generare un sommario da inserire sul lato sinistro dell'eBook, selezionate questa opzione Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario che desiderate usare. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Sopprimi voci automatiche per documenti Selezionate questa opzione se non desiderate che i nomi del documento vengano visualizzati nel sommario dell'eBook. Questa opzione è particolarmente utile quando create un eBook da un libro.

Usa voci di primo livello come interruzioni di capitolo Selezionate questa opzione per suddividere l'eBook in più file, generando un file per ogni voce Sommario di primo livello. Se un file di contenuti supera i 260 KB, verrà iniziato un nuovo capitolo in corrispondenza dell'inizio di un paragrafo tra voci di primo livello, per evitare che venga superato il limite di 300 KB.

Genera CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

- **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
- **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
- **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font che possono essere incorporati. I font comprendono bit di incorporazione che determinano se il font può essere incorporato o meno.

Solo nomi di stili Quando questa opzione è selezionata, nel foglio di stile EPUB vengono inclusi solo i nomi di stili senza definizioni.

Usa file CSS esistente Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

Esportare contenuti in Buzzword

Torna all'inizio

Buzzword è un editor di testo basato sul Web che permette agli utenti di creare e memorizzare file di testo su un server Web. Quando esportate un brano per Buzzword, viene creato un file di testo sul server Buzzword.

1. Selezionate il testo o inserite il cursore di testo in una cornice di testo appartenente al brano da esportare.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - In InDesign, scegliete File > Esporta per > Buzzword.
   - In InCopy, scegliete File > Esporta in Buzzword.
3. Se non avete ancora effettuato l'accesso a CS Live, fate clic su Sign In (Accedi), specificate il vostro indirizzo e-mail e la password, quindi fate clic su Sign In (Accedi).
4. Nella finestra di dialogo Esporta brani selezionati per Buzzword, specificate il nome del documento Buzzword da creare e fate clic su OK.

Il documento Buzzword viene aperto in Acrobat.com. Potete spostare il documento in un'area di lavoro diversa e condividerlo con altri utenti.

Usare i colori della libreria di campioni Web

Torna all'inizio

InDesign include la libreria di campioni di colori Web, contenente i colori usati dalla maggior parte dei browser Web per visualizzare testo e grafica sulle pagine Web. I 216 colori di questa libreria, chiamati anche colori Web, rimangono uniformi su tutte le piattaforme in quanto sono un sottoinsieme dei colori usati dai browser nei sistemi operativi Windows e Mac OS. I colori Web di InDesign sono gli stessi presenti nella palette dei colori Web di Adobe Photoshop e di Adobe Illustrator.

Il nome di ogni colore della libreria è basato sui valori RGB. Il codice esadecimale di ciascun colore, usato da HTML per la definizione del colore, è memorizzato nel campione del colore.

1. Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.
2. In Modalità colore, selezionate Web.
3. Selezionate il colore Web e fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Aggiungere contenuto alle pagine

Creare pagine con CSS

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare contenuti per EPUB | CS6

Panoramica
Esportare in formato EPUB
Opzioni di esportazione EPUB
  Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB
  Opzioni relative alle immagini EPUB
  Opzioni avanzate per contenuti EPUB
Risorse EPUB

Panoramica

Torna all'inizio

Prima di esportare il layout in formato EPUB, potete apportare alcune regolazioni per garantirne la corretta esportazione.

- **Aggiungere grafica ancorata** - La grafica ancorata nel testo scorre in modo che sia possibile controllarne la posizione relativa rispetto al testo esportato. Consultate Oggetti ancorati
- **Opzioni di esportazione per gli oggetti** - Specificate le opzioni di esportazione per gli oggetti inseriti. Consultate Opzioni di esportazione degli oggetti.
- **Associare gli stili ai tag di esportazione** - Potete associare gli stili di carattere e paragrafo a tag e classi HTML. Consultate Mappare gli stili sui tag di esportazione.
- **Scegliere contenuti e ordine** - Utilizzate il pannello Articoli per selezionare i contenuti da esportare e impostarne l'ordine di visualizzazione. Consultate Articoli. Potete inoltre ordinare i contenuti in base al layout di pagina o alla struttura XML.

Esportare in formato EPUB

Torna all'inizio

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software di lettura per eBook.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Aprite il documento e scegliete File > Esporta.
   - Aprite un libro e scegliete Esporta libro come EPUB dal menu del pannello Libro.
2. Inserite un nome di file e scegliete una posizione.
3. Dall'elenco del tipo di file scegliete EPUB, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni di esportazione EPUB, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Avanzate.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Se specificato, il file esportato può includere un'immagine di copertina. L'immagine di copertina viene creata da un'immagine o da una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, se si tratta di un libro). La miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nei lettori EPUB o nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, è necessario disporre di un lettore EPUB. È inoltre possibile usare il software Adobe Digital Editions, disponibile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzare e modificare il contenuto di un file .EPUB, cambiate l'estensione da .epub a .zip ed estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Nota: *quando scegliete l'opzione di ordine In base a layout pagina, vengono sempre esportati oggetti InDesign come forme, linee, cornici di testo e oggetti che contengono immagini inserite. Gli oggetti vuoti non vengono esportati a meno che non applichiate un'impostazione all'oggetto InDesign mediante Opzioni di esportazione oggetti per esportarli come JPEG, GIF o PNG.*

Opzioni di esportazione EPUB

Torna all'inizio

Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione EPUB presenta le seguenti opzioni.

Versione Specificate una versione per il file EPUB.

EPUB 2.0.1 EPUB 2.0.1 è uno standard approvato da IDPF nel 2007. Questo formato è supportato su un'ampia gamma di dispositivi.

EPUB 3.0 EPUB 3.0 è uno standard approvato da IDPF nel 2011. Questo formato supporta anche audio, video, JavaScript e testo verticale giapponese. Le nuove funzioni tuttavia non funzionano sui moduli di lettura e dispositivi che non supportano lo standard EPUB 3.0.

EPUB 3.0 con layout Formato sperimentale creato da Adobe Systems. Supporta le colonne multiple, la funzione Contorna con testo e altri controlli che consentono di mantenere il layout corretto su tutti i dispositivi. Funziona solo con specifiche tecnologie per visualizzatori.

Copertina Specifica l'immagine di copertina dell'eBook. Scegliete uno dei seguenti comandi:

Nessuno Se selezionate questa opzione non viene aggiunta alcuna immagine di copertina all'eBook.

Rasterizza prima pagina Se selezionate questa opzione viene creato un file immagine dalla prima pagina dell'eBook da usare come copertina.

Scegli immagine Se selezionate questa opzione potete specificare un'immagine sul computer da usare come copertina.

Stile sommario Selezionate questa opzione per generare un sommario basato sullo stile di sommario selezionato. Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario da usare per creare il sommario nell'eBook. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Margini Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Ordine contenuti Specificate l'ordine con il quale gli elementi della pagina vengono esportati.

In base a layout pagina La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura,

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML L'ordine dei tag in visualizzazione Struttura determina l'ordine di lettura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Inserisci nota a piè di pagina dopo paragrafo Selezionate questa opzione per inserire le note a piè di pagina dopo il paragrafo. Se questa opzione è deselezionata, le note a piè di pagina vengono convertite in note di chiusura.

Rimuovi interruzioni di riga forzate Selezionate questa opzione per rimuovere tutte le interruzioni di riga nell'eBook esportato.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se avete usato la funzione di elenco puntato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se avete usato la funzione di elenco numerato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Mappa su elenchi ordinati Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.

Mappa su elenchi ordinati statici Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.

Converti in testo Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza EPUB dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader.

Opzioni relative alle immagini EPUB

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori comprendono 72, 96, 150 (valore medio per tutti gli attuali dispositivi per eBook) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se

scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Inserisci interruzione pagina Selezionate questa opzione per inserire interruzioni di pagina con immagini. Le interruzioni di pagina possono essere inserite prima dell'immagine, dopo l'immagine oppure prima e dopo l'immagine.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base affinché ciascun file JPEG venga visualizzato solo dopo che sia stato scaricato completamente; fino a quel momento viene invece visualizzato un segnaposto.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Opzioni avanzate per contenuti EPUB

La sezione Contenuti della finestra di dialogo Opzioni EPUB include le seguenti opzioni.

Dividi documento Potete dividere l'eBook in base allo stile di paragrafo selezionato. La divisione implica un numero maggiore di file HTML nel pacchetto EPUB, ma può essere utile per dividere i file più lunghi e migliorare le prestazioni dei lettori EPUB.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

> **Editore** Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potete specificare un URL per l'editore in modo che colui che riceve l'eBook possa visitare il sito Web dell'editore.
>
> **ID univoco** Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che viene creato automaticamente e visualizzato. Potete rimuoverlo ed specificare un identificatore univoco.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

> **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
>
> **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
>
> **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font incorporabili. I font contengono i *bit di incorporazione* che determinano se un font può essere incorporato.
>
> **Aggiungi foglio di stile** Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

Aggiungi script Specificate l'URL di un JavaScript esistente. InDesign non controlla se il JavaScript esiste o è valido, per cui sarà necessario verificarne la corretta impostazione.

Torna all'inizio

Risorse EPUB

I seguenti collegamenti consentono di accedere a informazioni relative al formato EPUB.

- Per un elenco degli articoli e delle risorse EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.
- Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.
- Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.
- Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.
- Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.
- Scoprite come convertire i file InDesign in formato EPUB e iniziate a vendere i vostri eBook da visualizzare sui dispositivi Apple iPad. Consultate il white paper InDesign to iPad.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare contenuti per EPUB | CS5.5

Risorse EPUB
Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB
Opzioni relative alle immagini EPUB
Opzioni relative ai contenuti EPUB

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software per lettori Adobe Digital Editions e con altri software per lettori di eBook.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Aprite il documento e scegliete File > Esporta.
   - Aprite un libro e scegliete Esporta libro come EPUB dal menu del pannello Libro.
2. Inserite un nome di file e scegliete una posizione.
3. Dall'elenco del tipo di file scegliete EPUB, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni di esportazione EPUB, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Contenuto.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Se specificato, il file esportato può includere un'immagine di copertina. L'immagine di copertina viene creata da un'immagine o da una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, se si tratta di un libro). La miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nei lettori EPUB o nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, è necessario disporre di un lettore EPUB. È inoltre possibile usare il software Adobe Digital Editions, disponibile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzare e modificare il contenuto di un file .EPUB, cambiate l'estensione da .epub a .zip ed estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Nota: *quando scegliete l'opzione di ordine In base a layout pagina, vengono sempre esportati oggetti InDesign come forme, linee, cornici di testo e oggetti che contengono immagini inserite. Gli oggetti vuoti non vengono esportati a meno che non applichiate un'impostazione all'oggetto InDesign mediante Opzioni di esportazione oggetti per esportarli come JPEG, GIF o PNG.*

Risorse EPUB

Torna all'inizio

I seguenti collegamenti consentono di accedere a informazioni relative al formato EPUB.

- Per un elenco degli articoli e delle risorse EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.
- Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.
- Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.
- Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.
- Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.
- Scoprite come convertire i file InDesign in formato EPUB e iniziate a vendere i vostri eBook da visualizzare sui dispositivi Apple iPad. Consultate il white paper InDesign to iPad.

Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB

Torna all'inizio

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione EPUB presenta le seguenti opzioni.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

Aggiungi voce editore Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potete specificare un URL per l'editore in modo che colui che riceve l'eBook possa visitare il sito Web dell'editore.

Identificatore univoco Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che potete specificare come attributo. Se lasciate questo campo vuoto, l'identificatore univoco viene generato automaticamente.

Copertina EPUB Specifica l'immagine di copertina dell'eBook. Scegliete uno dei seguenti comandi:

Nessuna immagine di copertina Se selezionate questa opzione non viene aggiunta alcuna immagine di copertina all'eBook.

Rasterizza prima pagina Se selezionate questa opzione viene creato un file immagine dalla prima pagina dell'eBook da usare come copertina.

Usa file immagine esistente Se selezionate questa opzione potete specificare un'immagine sul computer da usare come copertina.

Ordine Consente di specificare l'ordine con il quale gli elementi della pagina vengono esportati.

In base a layout pagina

La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura,

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML

L'ordine dei tag in visualizzazione Struttura determina l'ordine di lettura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli

L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Margine libro Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se avete usato la funzione di elenco puntato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se avete usato la funzione di elenco numerato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Mappa su elenchi ordinati Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.

Mappa su elenchi ordinati statici Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.

Converti in testo Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza EPUB dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader.

Opzioni relative alle immagini EPUB

Torna all'inizio

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori comprendono 72, 96, 150 (valore medio per tutti gli attuali dispositivi per eBook) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Inserisci interruzione pagina Selezionate questa opzione per inserire interruzioni di pagina con immagini. Le interruzioni di pagina possono essere inserite prima dell'immagine, dopo l'immagine oppure prima e dopo l'immagine.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori

limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base affinché ciascun file JPEG venga visualizzato solo dopo che sia stato scaricato completamente; fino a quel momento viene invece visualizzato un segnaposto.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Torna all'inizio

Opzioni relative ai contenuti EPUB

La sezione Contenuti della finestra di dialogo Opzioni EPUB include le seguenti opzioni.

Formato per contenuto EPUB Specificate se desiderate usare il formato XHTML o DTBook. DTBook è un formato specifico dedicato ai lettori ipovedenti.

Usa stile sommario InDesign Selezionate questa opzione per generare un sommario basato sullo stile di sommario selezionato. Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario da usare per creare il sommario nell'eBook. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Interrompi documento per stile paragrafo Potete dividere l'eBook in base allo stile di paragrafo selezionato. La divisione implica un numero maggiore di file HTML nel pacchetto EPUB, ma può essere utile per dividere i file più lunghi e migliorare le prestazioni dei lettori EPUB.

Inserisci nota a piè di pagina dopo paragrafo Selezionate questa opzione per inserire le note a piè di pagina dopo il paragrafo. Se questa opzione è deselezionata, le note a piè di pagina vengono convertite in note di chiusura.

Rimuovi interruzioni di riga forzate Selezionate questa opzione per rimuovere tutte le interruzioni di riga nell'eBook esportato.

Genera CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

> **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
>
> **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
>
> **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font incorporabili. I font contengono i *bit di incorporazione* che determinano se un font può essere incorporato.

Solo nomi di stili Include nel foglio stile EPUB solo i nomi di stili non definiti.

Usa file CSS esistente Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare i contenuti in formato HTML | CS6 e CS5.5

L'esportazione in formato HTML consente di convertire facilmente i contenuti di InDesign in un formato per il Web. Quando esportate i contenuti in HTML potete specificare come esportare il testo e le immagini. InDesign conserva i nomi degli stili di paragrafi, caratteri, oggetti, tabelle e celle applicati ai contenuti esportati contrassegnando il contenuto HTML con le classi di stili CSS aventi lo stesso nome. Utilizzando Adobe Dreamweaver o un altro editor HTML compatibile con CSS potete rapidamente applicare ai contenuti formattazione e layout.

Cosa viene esportato InDesign esporta tutti i brani, i collegamenti e la grafica incorporata, i file filmati SWF, le note a piè di pagina, le variabili di testo (come testo), gli elenchi puntati e numerati, i rimandi interni e i collegamenti ipertestuali che consentono di passare al testo o a pagine Web. Anche le tabelle possono essere esportate, anche se prive di alcuni elementi di formattazione come le tracce per tabelle o celle. Alle tabelle vengono assegnati numeri ID univoci che possono essere usati in Dreamweaver come riferimenti per set di dati Spry. I file audio e video h.264 inseriti vengono racchiusi tra i tag HTML5 <audio> e <video>.

Cosa non viene esportato InDesign non esporta oggetti disegnati manualmente (come rettangoli, ovali e poligoni), collegamenti ipertestuali (tranne i collegamenti a pagine Web e collegamenti applicati al testo per passare ad ancoraggi di testo nello stesso documento), oggetti incollati (incluse immagini di Illustrator incollate), testo convertito in profili di testo, tag XML, libri, segnalibri, glyphlet SING, transizioni di pagina, indicatori di indice, oggetti sul tavolo di montaggio non selezionati e che non tocchino la pagina, oppure elementi di pagine mastro (tranne se disattivati o selezionati prima dell'esportazione).

1. Se non esportate l'intero documento, selezionate le cornici di testo, il blocco di testo, le celle delle tabelle o la grafica che desiderate esportare.
2. Scegliete File > Esporta e selezionate HTML dall'elenco dei formati.
3. Specificate il nome e il percorso del documento HTML, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni esportazione HTML, specificate le impostazioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Avanzate, quindi fate clic su Esporta.

Viene creato un documento con il nome specificato e l'estensione .html (ad esempio "notiziario.html"); inoltre, se specificata, viene creata una sottocartella di immagini Web.

Opzioni di esportazione HTML

Nella finestra di dialogo HTML, specificate le seguenti opzioni.

Opzioni generali

L'area Generali include le seguenti opzioni.

Esporta Determina se devono essere esportati solo gli elementi selezionati o l'intero documento. Se è stata selezionata una cornice di testo, viene esportato l'intero brano, compreso il testo non inserito.

Se viene selezionato il documento, vengono esportati tutti gli elementi su tutte le pagine affiancate, ad eccezione degli elementi della pagina mastro che non sono stati modificati localmente e gli elementi della pagina su livelli invisibili. Vengono anche ignorati i tag XML, nonché indici e sommari generati.

Ordine contenuti/Ordinamento Consente di specificare l'ordine di lettura degli oggetti presenti sulle pagine.

In base a layout pagina

La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura.

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcune occasioni, specialmente nel caso di documenti complessi a più colonne, gli elementi di design possono non apparire nell'ordine desiderato. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

(Solo per le versioni asiatiche) Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML

Se selezionate Come struttura XML, i contenuti da esportare e il relativo ordine sono determinati dal pannello Struttura XML. Se al contenuto sono già stati assegnati i tag, potete impostare l'ordine di esportazione XHTML trascinando i tag nel pannello Struttura XML. Se al contenuto non sono stati assegnati i tag, potete scegliere Aggiungi elementi senza tag dal menu del pannello Struttura per generare i tag che potrete poi riordinare. Per escludere un elemento dall'esportazione, è sufficiente eliminarne il tag nel pannello Struttura XML. (Quando si elimina un tag, il contenuto corrispondente non viene eliminato dal file INDD.) Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli

L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Margine Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se sono stati usati gli elenchi puntati automatici nativi di InDesign, vengono inclusi anche eventuali sottoelenchi.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se sono stati usati gli elenchi numerati automatici nativi di InDesign, vengono inclusi anche eventuali sottoelenchi.

> **Mappa su elenchi ordinati** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.
>
> **Mappa su elenchi ordinati statici** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.
>
> **Converti in testo** Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza HTML dopo esportazione Avvia il browser (se presente nel sistema in uso).

Opzioni Immagine

Copia immagini Specificate il modo in cui le immagini devono essere esportate in formato HTML.

> **Colore** Esporta l'immagine originale nella sottocartella "<nome_documento>-web-images". Quando è selezionata questa opzione, tutte le altre opzioni non sono selezionabili.
>
> **Ottimizzata** Consente di cambiare le impostazioni per determinare come esportare l'immagine.
>
> **Collega a percorso su server** Invece di esportare le immagini in una cartella, questa opzioni consente di immettere un URL locale (ad esempio "immagini/") che appare davanti al file immagine. Nel codice HTML, l'attributo di collegamento mostra il percorso e l'estensione che specificate. Questa opzione funziona particolarmente bene per la conversione delle immagini in immagini compatibili per il Web.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori includono 72, 96, 150 (valore medio per tutti i dispositivi ebook attuali) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Opzioni avanzate

Usate l’area Avanzate per impostare le opzioni CSS e JavaScript.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l’aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall’aspetto. Il contenuto della pagina, il codice HTML, si trova nel file HTML, mentre le regole CSS che definiscono la presentazione del codice si trovano in un file distinto (un foglio di stile esterno) o all’interno del documento HTML (in genere nella sezione Head). Ad esempio, potete specificare dimensioni del font diversi per il testo selezionato e potete usare i fogli CSS per controllare il formato e il posizionamento degli elementi di una pagina Web a livello di blocco.

CSS incorporato Quando esportate in XHTML, potete creare un elenco di stili CSS che verranno visualizzati nella sezione Head del file HTML con relative dichiarazioni (attributi).

Se avete selezionato Includi definizioni di stile, InDesign tenta di fare corrispondere gli attributi della formattazione di testo InDesign agli equivalenti CSS. Se questa opzione non è selezionata, il file HTML contiene dichiarazioni vuote. Potete successivamente modificare queste dichiarazioni in Dreamweaver.

Se l’opzione Mantieni impostazioni locali è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.

Ometti CSS Selezionate questa opzione per omettere la sezione CSS dal file HTML.

CSS esterno Specificate l’URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio “/stili/style.css”. InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui usate Dreamweaver per confermare l’impostazione del CSS esterno.

Opzioni JavaScript Selezionate Collega a JavaScript esterno per eseguire codice JavaScript quando la pagina HTML è aperta. Specificate l’URL del codice JavaScript, che in genere è un URL relativo. InDesign non controlla se il codice JavaScript esiste o è valido.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare i contenuti in formato HTML | CS6 e CS5.5

L'esportazione in formato HTML consente di convertire facilmente i contenuti di InDesign in un formato per il Web. Quando esportate i contenuti in HTML potete specificare come esportare il testo e le immagini. InDesign conserva i nomi degli stili di paragrafi, caratteri, oggetti, tabelle e celle applicati ai contenuti esportati contrassegnando il contenuto HTML con le classi di stili CSS aventi lo stesso nome. Utilizzando Adobe Dreamweaver o un altro editor HTML compatibile con CSS potete rapidamente applicare ai contenuti formattazione e layout.

Cosa viene esportato InDesign esporta tutti i brani, i collegamenti e la grafica incorporata, i file filmati SWF, le note a piè di pagina, le variabili di testo (come testo), gli elenchi puntati e numerati, i rimandi interni e i collegamenti ipertestuali che consentono di passare al testo o a pagine Web. Anche le tabelle possono essere esportate, anche se prive di alcuni elementi di formattazione come le tracce per tabelle o celle. Alle tabelle vengono assegnati numeri ID univoci che possono essere usati in Dreamweaver come riferimenti per set di dati Spry. I file audio e video h.264 inseriti vengono racchiusi tra i tag HTML5 <audio> e <video>.

Cosa non viene esportato InDesign non esporta oggetti disegnati manualmente (come rettangoli, ovali e poligoni), collegamenti ipertestuali (tranne i collegamenti a pagine Web e collegamenti applicati al testo per passare ad ancoraggi di testo nello stesso documento), oggetti incollati (incluse immagini di Illustrator incollate), testo convertito in profili di testo, tag XML, libri, segnalibri, glyphlet SING, transizioni di pagina, indicatori di indice, oggetti sul tavolo di montaggio non selezionati e che non tocchino la pagina, oppure elementi di pagine mastro (tranne se disattivati o selezionati prima dell'esportazione).

1. Se non esportate l'intero documento, selezionate le cornici di testo, il blocco di testo, le celle delle tabelle o la grafica che desiderate esportare.
2. Scegliete File > Esporta e selezionate HTML dall'elenco dei formati.
3. Specificate il nome e il percorso del documento HTML, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni esportazione HTML, specificate le impostazioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Avanzate, quindi fate clic su Esporta.

Viene creato un documento con il nome specificato e l'estensione .html (ad esempio "notiziario.html"); inoltre, se specificata, viene creata una sottocartella di immagini Web.

Opzioni di esportazione HTML

Nella finestra di dialogo HTML, specificate le seguenti opzioni.

Opzioni generali

L'area Generali include le seguenti opzioni.

Esporta Determina se devono essere esportati solo gli elementi selezionati o l'intero documento. Se è stata selezionata una cornice di testo, viene esportato l'intero brano, compreso il testo non inserito.

Se viene selezionato il documento, vengono esportati tutti gli elementi su tutte le pagine affiancate, ad eccezione degli elementi della pagina mastro che non sono stati modificati localmente e gli elementi della pagina su livelli invisibili. Vengono anche ignorati i tag XML, nonché indici e sommari generati.

Ordine contenuti/Ordinamento Consente di specificare l'ordine di lettura degli oggetti presenti sulle pagine.

In base a layout pagina

La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura.

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcune occasioni, specialmente nel caso di documenti complessi a più colonne, gli elementi di design possono non apparire nell'ordine desiderato. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

(Solo per le versioni asiatiche) Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML

Se selezionate Come struttura XML, i contenuti da esportare e il relativo ordine sono determinati dal pannello Struttura XML. Se al contenuto sono già stati assegnati i tag, potete impostare l'ordine di esportazione XHTML trascinando i tag nel pannello Struttura XML. Se al contenuto non sono stati assegnati i tag, potete scegliere Aggiungi elementi senza tag dal menu del pannello Struttura per generare i tag che potrete poi riordinare. Per escludere un elemento dall'esportazione, è sufficiente eliminarne il tag nel pannello Struttura XML. (Quando si elimina un tag, il contenuto corrispondente non viene eliminato dal file INDD.) Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli

L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Margine Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se sono stati usati gli elenchi puntati automatici nativi di InDesign, vengono inclusi anche eventuali sottoelenchi.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se sono stati usati gli elenchi numerati automatici nativi di InDesign, vengono inclusi anche eventuali sottoelenchi.

> **Mappa su elenchi ordinati** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.
>
> **Mappa su elenchi ordinati statici** Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.
>
> **Converti in testo** Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza HTML dopo esportazione Avvia il browser (se presente nel sistema in uso).

Opzioni Immagine

Copia immagini Specificate il modo in cui le immagini devono essere esportate in formato HTML.

> **Colore** Esporta l'immagine originale nella sottocartella "<nome_documento>-web-images". Quando è selezionata questa opzione, tutte le altre opzioni non sono selezionabili.
>
> **Ottimizzata** Consente di cambiare le impostazioni per determinare come esportare l'immagine.
>
> **Collega a percorso su server** Invece di esportare le immagini in una cartella, questa opzioni consente di immettere un URL locale (ad esempio "immagini/") che appare davanti al file immagine. Nel codice HTML, l'attributo di collegamento mostra il percorso e l'estensione che specificate. Questa opzione funziona particolarmente bene per la conversione delle immagini in immagini compatibili per il Web.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori includono 72, 96, 150 (valore medio per tutti i dispositivi ebook attuali) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Opzioni avanzate

Usate l’area Avanzate per impostare le opzioni CSS e JavaScript.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l’aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall’aspetto. Il contenuto della pagina, il codice HTML, si trova nel file HTML, mentre le regole CSS che definiscono la presentazione del codice si trovano in un file distinto (un foglio di stile esterno) o all’interno del documento HTML (in genere nella sezione Head). Ad esempio, potete specificare dimensioni del font diversi per il testo selezionato e potete usare i fogli CSS per controllare il formato e il posizionamento degli elementi di una pagina Web a livello di blocco.

CSS incorporato Quando esportate in XHTML, potete creare un elenco di stili CSS che verranno visualizzati nella sezione Head del file HTML con relative dichiarazioni (attributi).

Se avete selezionato Includi definizioni di stile, InDesign tenta di fare corrispondere gli attributi della formattazione di testo InDesign agli equivalenti CSS. Se questa opzione non è selezionata, il file HTML contiene dichiarazioni vuote. Potete successivamente modificare queste dichiarazioni in Dreamweaver.

Se l’opzione Mantieni impostazioni locali è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.

Ometti CSS Selezionate questa opzione per omettere la sezione CSS dal file HTML.

CSS esterno Specificate l’URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio “/stili/style.css”. InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui usate Dreamweaver per confermare l’impostazione del CSS esterno.

Opzioni JavaScript Selezionate Collega a JavaScript esterno per eseguire codice JavaScript quando la pagina HTML è aperta. Specificate l’URL del codice JavaScript, che in genere è un URL relativo. InDesign non controlla se il codice JavaScript esiste o è valido.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportazione in Adobe PDF

Adobe PDF
Esportare in PDF per la stampa
Predefiniti Adobe PDF
Personalizzare i predefiniti Adobe PDF
Caricare i predefiniti Adobe PDF
Pannello Attività in background

Adobe PDF

Torna all'inizio

Il formato PDF (Portable Document Format) è un formato di file universale che mantiene i font, le immagini e il layout di documenti sorgente creati in un'ampia gamma di applicazioni e piattaforme. Adobe PDF è lo standard per la distribuzione e lo scambio affidabili e sicuri di documenti elettronici e moduli, adottato in tutto il mondo. I file Adobe PDF sono compatti e completi e possono essere condivisi, visualizzati e stampati da chiunque disponga del software gratuito Adobe Reader®.

Adobe PDF è molto efficace nei flussi di lavoro editoriali. Salvando una versione composita del disegno in Adobe PDF, è possibile creare un file compatto e affidabile che potrà essere visualizzato, modificato, organizzato e stampato dall'utente o dal fornitore di servizi. Al momento opportuno nel flusso di lavoro, il fornitore di servizi potrà stampare direttamente il file Adobe PDF o elaborarlo con strumenti di vario tipo per operazioni di post-elaborazione, come la verifica preliminare, l'applicazione delle abbondanze, l'imposizione e la stampa in selezione colore.

Quando viene eseguito il salvataggio in Adobe PDF, è possibile scegliere di creare un file compatibile con PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) è un sottoinsieme del formato Adobe PDF che elimina molte delle variabili di colori, font e abbondanza che possono causare problemi di stampa. PDF/X può essere usato quando i PDF vengono scambiati come documenti master digitali per la stampa, sia nella fase di creazione che in quella di stampa nel flusso di lavoro, purché le applicazioni e i dispositivi di output supportino il formato PDF/X.

I documenti Adobe PDF possono risolvere i seguenti problemi associati ai documenti elettronici:

Problema comune	Soluzione Adobe PDF
Chi riceve i file non riesce ad aprirli perché non dispone delle applicazioni usate per creare i file.	I file PDF possono essere aperti ovunque e da chiunque. Occorre solo il software gratuito Adobe Reader.
Gli archivi che combinano documenti cartacei ed elettronici sono di difficile consultazione, occupano molto spazio e richiedono le applicazioni in cui i documenti sono stati creati.	I file PDF sono compatti, consentono ricerche complete e sono accessibili in qualsiasi momento tramite Reader. I link facilitano la fruizione dei file PDF.
La visualizzazione dei documenti sui dispositivi palmari non è corretta.	I file PDF con tag consentono la ridisposizione del testo per la visualizzazione su piattaforme mobili quali Palm OS®, Symbian™ e Pocket PC®.
I documenti con formattazione complessa non risultano accessibili agli utenti ipovedenti.	I file PDF con tag contengono informazioni relative al contenuto e alla struttura e sono pertanto accessibili sui dispositivi di lettura video per ipovedenti.

Esportare in PDF per la stampa

Torna all'inizio

Per esportare un documento o un libro in formato PDF è sufficiente scegliere uno dei set di impostazioni predefinite o definire impostazioni personalizzate per le vostre esigenze. Le impostazioni di esportazione dei file PDF specificate vengono salvate con l'applicazione e applicate a tutti i nuovi documenti o libri esportati in formato PDF finché non le modificate. Per applicare rapidamente le impostazioni personalizzate ai file PDF, potete usare i predefiniti.

È possibile esportare come singolo file PDF un documento, un libro o i documenti selezionati in un file libro. Potete anche copiare il contenuto dal layout di InDesign negli Appunti e crearne automaticamente un file Adobe PDF. Questa operazione è utile per incollare un file PDF in un'altra applicazione, ad esempio Adobe Illustrator.

Quando esportate un file InDesign in formato PDF, potete mantenere elementi di navigazione quali sommari e voci d'indice e funzioni interattive quali collegamenti ipertestuali, segnalibri, clip multimediali e pulsanti. Potete inoltre esportare in formato PDF livelli nascosti, livelli non stampabili e oggetti non stampabili. Per l'esportazione di un libro, potete unire livelli con nomi identici mediante l'utilizzo del pannello Libro.

Per informazioni sulla creazione di documenti PDF accessibili, visitate Accessibilità di Adobe InDesign.

Esportare un documento aperto in PDF per la stampa

1. Scegliete File > Esporta.
2. Specificate un nome e una posizione per il file.
3. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Adobe PDF (stampa) e fate clic su Salva.

   Se selezionate l'opzione Adobe PDF (stampa), non potete includere nel PDF elementi interattivi. Per esportare un documento interattivo in formato PDF, consultate Creare documenti interattivi per PDF.

4. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per usare un set predefinito di opzioni di processo, scegliete un predefinito dal menu Predefinito Adobe PDF.
   - Per creare un file PDF/X, scegliete un predefinito PDF/X dal menu Predefinito Adobe PDF oppure scegliete un formato PDF/X predefinito dal menu Standard.
   - Per personalizzare le opzioni, selezionate una categoria dall'elenco a sinistra e impostate le opzioni desiderate.
5. Per l'opzione Compatibilità, scegliete la versione PDF meno recente che verrà usata per aprire i file.
6. Fate clic su Esporta (Windows) o Salva (Mac OS).

Per ripristinare le opzioni predefinite, nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic su Ripristina. Il pulsante Annulla diventa Ripristina.

Preparare i livelli prima di esportare un libro in PDF

Quando esportate un libro in PDF, potete mostrare e nascondere i livelli InDesign nel documento PDF. Per evitare duplicazioni dei nomi di livelli nel PDF, potete unire i livelli durante l'esportazione.

Se l'opzione Unisci livelli con lo stesso nome durante l'esportazione è selezionata, i nomi dei livelli vengono visualizzati con lo stesso nome del libro in Acrobat o Reader. Se questa opzione non è selezionata, i nomi dei livelli vengono visualizzati separatamente con nomi documento differenti.

1. Se non desiderate unire determinati livelli, assegnate ad essi nomi univoci nel documento di ciascun libro.

   I nomi dei livelli sono sensibili alle maiuscole e minuscole; quindi, ad esempio, i livelli "Art" e "art" non vengono uniti.

2. Nel menu del pannello Libro, selezionate Unisci livelli con lo stesso nome durante l'esportazione.

   Nota: *quando esportate il libro in PDF, accertatevi che l'opzione Crea livelli Acrobat sia selezionata. Per selezionare questa opzione, dovete utilizzare Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Esportare un libro in PDF

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un PDF dell'intero libro, fate clic in un'area vuota del pannello Libro per deselezionare i documenti selezionati, quindi scegliete Esporta libro come PDF nel menu del pannello Libro.
   - Per creare un PDF di un documento contenuto in un libro, selezionate il documento (o i documenti) nel pannello Libro, quindi scegliete Esporta documenti selezionati in PDF nel menu del pannello Libro.
2. Specificate un nome e una posizione per il file PDF, quindi fate clic su Salva.
3. Selezionate un predefinito dal menu Predefinito Adobe PDF oppure selezionate una categoria dall'elenco sul lato sinistro della finestra Esporta Adobe PDF e personalizzate le opzioni.
4. Fate clic su Esporta (Windows) o Salva (Mac OS).

Riduzione delle dimensioni dei PDF

Quando si esportano da InDesign file PDF destinati solo ad essere visualizzati, è possibile ridurre le dimensioni dei file risultanti. Di seguito sono elencate alcune tecniche di riduzione delle dimensioni mediante la finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

- Scegliete [Dimensioni file minime] dal menu Predefinito Adobe PDF.
- Nell'area Compressione, eseguite il downsample delle immagini a 72 pixel per pollice, selezionate la compressione automatica, quindi selezionate una qualità immagine bassa o media per le immagini a colore e in scala di grigi. Per immagini fotografiche, utilizzate la compressione Automatica (JPEG 2000); per immagini prevalentemente con colori in tinta unita, ad esempio grafici e tabelle, utilizzate la compressione ZIP.
- Nell'area Output, utilizzate Gestione inchiostri per convertire le tinte piatte in quadricromie.

Per ridurre le dimensioni di un documento in formato PDF, aprite il PDF in Acrobat 8.0 o versione successiva, selezionate Documento > Riduci dimensioni file, quindi specificate il livello di compatibilità. Per una maggiore precisione, selezionate Avanzate > Ottimizzatore PDF.

Per ulteriori informazioni sulla riduzione delle dimensioni di un file PDF, consultate la guida di Acrobat e il sito Web Adobe.

Torna all'inizio

Predefiniti Adobe PDF

Un *predefinito* PDF è un gruppo di impostazioni che influiscono sul processo di creazione di un PDF. Queste impostazioni sono state concepite per bilanciare dimensioni e qualità, a seconda di come dovrà essere usato il file PDF. La maggior parte dei predefiniti preimpostati viene condivisa tra i componenti di Adobe Creative Suite, tra cui InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat. Potete anche creare e condividere predefiniti personalizzati per requisiti di output univoci.

Alcuni dei predefiniti elencati di seguito non sono disponibili fino a quando non vengono spostati, in base alle esigenze, dalla cartella Extra (la posizione di installazione predefinita) alla cartella Impostazioni. In genere, le cartelle Extra e Impostazioni si trovano in Dati programma\Adobe\Adobe PDF (Windows Vista e Windows 7), Documents and Settings\All Users\Dati applicazioni\Adobe\Adobe PDF (Windows XP) oppure Libreria/Application Support/Adobe PDF (Mac OS). Alcuni predefiniti non sono disponibili in tutti componenti di Creative Suite.

Le impostazioni personalizzate sono memorizzate in Documents and Settings/*[nome utente]*/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows XP), Utenti/*[nome utente]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista e Windows 7) oppure Utenti/*[nome utente]*/Libreria/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).

Verificate periodicamente le impostazioni PDF. Le impostazioni non vengono ripristinate automaticamente nelle impostazioni predefinite. Le applicazioni e le utilità che creano i PDF utilizzano l'ultimo gruppo di impostazioni PDF definito o selezionato.

Stampa di alta qualità Consente di creare PDF per la stampa di qualità su stampanti desktop e periferiche di prove di stampa. Con questo predefinito viene utilizzato PDF 1.4; viene eseguito il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi; vengono incorporati i sottoinsiemi di tutti i caratteri, mantenuti invariati i colori e la trasparenza non viene ridotta a livello singolo per i tipi di file compatibili con la trasparenza. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive. In InDesign, questo predefinito consente di creare anche PDF con tag.

Predefinito Illustrator (solo Illustrator) Consente di creare un file PDF in cui tutti i dati di Illustrator vengono conservati. I file PDF creati con questo predefinito possono essere riaperti in Illustrator senza perdita di dati.

Pagine di dimensioni eccessive (solo Acrobat) Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa di disegni di progettazione di dimensioni superiori a 200 x 200 pollici. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 7.0 e versioni successive.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) (solo Acrobat) Utilizzato per l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici. PDF/A-1b utilizza PDF 1.4 ed esegue la conversione di tutti i colori in CMYK o RGB, a seconda dello standard selezionato. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 5.0 e versioni successive.

PDF/X-1a (2001 e 2003) PDF/X-1 richiede che siano incorporati tutti i caratteri, che siano specificati i segni di stampa e le pagine al vivo e che il colore sia in CMYK, a tinte piatte o entrambi. I file compatibili devono contenere informazioni sulle condizioni di stampa per cui sono stati preparati. I file PDF creati con l'impostazione di compatibilità con PDF/X-1a possono essere aperti con Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 e versioni successive.

Lo standard PDF/X-1a utilizza PDF 1.3, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i caratteri, crea PDF senza tag e converte la trasparenza utilizzando l'impostazione Alta risoluzione.

Nota: *i predefiniti PDF/X-1-a:2003 e PDF/X-3 (2003) installati sul computer, ma per renderli disponibili occorre spostarli dalla cartella Extras alla cartella Settings (Impostazioni).*

PDF/X-3 Questo predefinito crea un file PDF basato sullo standard ISO PDF/X-3:2002. Il file PDF creato con questa impostazione può essere aperto con Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 o versioni successive.

PDF/X-4 (2008) Questo predefinito che crea file ISO PDF/X-4:2008 supporta la trasparenza dinamica (la trasparenza non viene convertita) e la gestione del colore ICC. Il file PDF esportati con questo predefinito sono in formato PDF 1.4. Viene eseguito il downsampling e la compressione delle immagini, mentre i caratteri vengono incorporati in maniera analoga alle impostazioni PDF/X-1a e PDF/X-3. Potete creare file PDF compatibili con PDF/X-4:2008 direttamente dai componenti Creative Suite 4 e 5, compreso Illustrator, InDesign e Photoshop. Acrobat 9 Pro fornisce strutture per convalidare ed eseguire la verifica preliminare di file PDF per la conformità PDF/X-4:2008, nonché convertire file non PDF/X in file PDF/X-4:2008, se possibile.

Adobe consiglia PDF/X-4:2008 come formato file PDF ottimale per flussi di lavoro di pubblicazione di stampa PDF affidabile.

Qualità macchina da stampa Consente di creare file PDF per stampe di alta qualità (ad esempio per la stampa digitale o per le selezioni dei colori su fotounità o platesetter), ma che non sono compatibili con PDF/X. In questo caso la qualità del contenuto è della massima importanza. L'obiettivo è conservare tutte le informazioni del file PDF che serviranno a una tipografia o a un fornitore di servizi di stampa per stampare il documento correttamente. Questo gruppo di opzioni usa la versione PDF 1.4, converte i colori in CMYK, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i caratteri e mantiene la trasparenza (per i tipi di file compatibili con la trasparenza).

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Nota*: prima di creare un file Adobe PDF da inviare al tipografo o al fornitore di servizi di stampa, stabilite la corretta risoluzione e le altre impostazioni oppure richiedete un file .joboptions contenente le impostazioni consigliate. Potete inoltre personalizzare le impostazioni Adobe PDF per un determinato fornitore di servizi, fornendo un file .joboptions specifico.*

Rich Content PDF Consente di creare file PDF di facile accesso che includono tag, collegamenti ipertestuali, segnalibri, elementi interattivi e livelli. Questo gruppo di opzioni usa la versione PDF 1.5 e incorpora sottoinsiemi di tutti i caratteri. Inoltre ottimizza i file per byte serving. I file PDF

così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 6.0 e Acrobat Reader 6.0 e versioni successive (il predefinito Rich Content PDF si trova nella cartella Extra).

***Nota**: questo predefinito era denominato eBook nelle versioni precedenti di alcune applicazioni.*

Dimensioni file minime Consente di creare file PDF per la visualizzazione sul Web, in una intranet o per la distribuzione mediante e-mail. Questo gruppo di opzioni utilizza la compressione, il downsampling e una risoluzione dell'immagine relativamente bassa. Tutti i colori vengono convertiti in sRGB e i caratteri vengono incorporati. Inoltre ottimizza i file per byte serving. Per risultati ottimali, evitate di utilizzare questo predefinito se desiderate stampare il file PDF.

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Magazine Ads 2006 (Giappone) Questo predefinito crea un file PDF in base alle regole di creazione prevista dalla commissione Digital Data Delivery.

Standard (solo Acrobat) Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su CD o da inviare ai clienti come bozza di pubblicazione. Questo gruppo di opzioni usa la compressione e il downsampling per ridurre le dimensioni del file e incorpora inoltre i sottoinsiemi di tutti i caratteri (consentiti) utilizzati nel file, converte tutti i colori in sRGB ed esegue la stampa in una risoluzione media. Tenete presente che i sottoinsiemi di caratteri di Windows non vengono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con queste impostazioni possono essere aperti con Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 e successive.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni PDF condivise tra i componenti Creative Suite, consultate PDF Integration Guide (Guida all'integrazione PDF) sul DVD di Creative Suite.

Personalizzare i predefiniti Adobe PDF

Torna all'inizio

Anche se i predefiniti PDF sono basati su linee guida consigliate, è possibile che il vostro flusso di lavoro o il flusso di lavoro dello stampatore richieda impostazioni PDF particolari non disponibili tramite i predefiniti incorporati. In casi simili è possibile creare dei predefiniti personalizzati. I predefiniti Adobe PDF vengono salvati come file .joboptions.

1. Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per creare un nuovo predefinito, fate clic su Nuovo. Per basare il nuovo predefinito su uno esistente, selezionate prima quest'ultimo. Impostate le opzioni PDF e fate clic su OK. Consultate Opzioni Adobe PDF.
   - Per modificare un predefinito personale, selezionatelo e fate clic su Modifica Non è possibile modificare i predefiniti preimpostati. Impostate le opzioni PDF e fate clic su OK.
   - Per eliminare un predefinito, selezionatelo e fate clic su Elimina.
   - Per salvare un predefinito in una posizione diversa dalla cartella predefinita Impostazioni nella cartella Adobe PDF, selezionatelo e fate clic su Salva con nome. Specificate la posizione desiderata e fate clic su Salva.

In alternativa, potete creare un predefinito personalizzato quando salvate un file PDF, facendo clic su Salva predefinito in fondo alla finestra di dialogo Esporta Adobe PDF. Immettete un nome per il predefinito e fate clic su OK.

Caricare i predefiniti Adobe PDF

Torna all'inizio

I nuovi predefiniti PDF (file .joboptions) creati sono memorizzati nella cartella Setting nei percorsi seguenti:

Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazioni\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista e Windows 7 Utenti\[*nome utente*]\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS Utente/*[nome utente]*/Libreria/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Tali predefiniti vengono visualizzati automaticamente nel menu Predefiniti di Adobe PDF.

I Predefiniti PDF aggiuntivi per InDesign sono installati nella cartella di sistema Adobe PDF\Extras. I file .joboptions possono essere individuati mediante l'utility di ricerca del sistema. Potete inoltre ricevere predefiniti PDF personalizzati dal service di stampa e da colleghi e collaboratori. Affinché tali predefiniti vengano elencati nel menu Predefiniti Adobe PDF, occorre spostarli nella cartella Settings, manualmente o mediante il comando Carica.

Caricare i predefiniti PDF

Il comando Carica è utile se desiderate caricare predefiniti PDF ricevuti da un altro utente o caricare predefiniti PDF da InDesign CS2.

1. Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.
2. Fate clic su Carica e selezionate il file .joboptions da caricare.

Il file .joboptions viene copiato nella cartella Settings in cui sono memorizzati i nuovi predefiniti PDF.

Per rendere un file .joboptions disponibile nel menu Predefiniti di Adobe PDF, potete inoltre trascinarlo nella cartella Settings in cui sono memorizzati i predefiniti PDF.

Convertire predefiniti PDF da InDesign CS

L'estensione predefinita dei predefiniti PDF esportati da InDesign CS e versioni precedenti è .pdfs; quella dei predefiniti PDF esportati invece da InDesign CS2 e versioni successive è .joboptions. Un file PDFS importato viene convertito nel formato .joboptions e le impostazioni esistenti vengono ignorate, se necessario. Ad esempio, se nell'area Output di InDesign CS era stato impostato Monitor RGB come profilo di destinazione, una volta importato il file in InDesign CS4 il profilo cambia automaticamente in Documento RGB.

1. Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.
2. Fate clic su Carica.
3. Scegliete File impostazioni PDF di versione precedente (.pdfs) dal menu Tipo file (Windows) o Tutti i file dal menu Abilita (Mac OS).
4. Fate doppio clic sul file da convertire.

Il file risulta quindi selezionato nell'elenco dei predefiniti Adobe PDF.

Torna all'inizio

Pannello Attività in background

Grazie alla possibilità di salvare file PDF in background, potete continuare a lavorare sul documento anziché aspettare che l'esportazione sia completata. Potete inoltre creare delle code di elaborazione per esportare in background più file PDF. Per visualizzare l'avanzamento dei processi di esportazione, servitevi del pannello Attività in background.

1. Esportate uno o più documenti in Adobe PDF.
2. Per visualizzare l'avanzamento, scegliete Finestra > Utility > Attività in background.

- Opzioni Adobe PDF
- Livelli di compatibilità PDF
- Creare documenti interattivi per PDF

I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Opzioni Adobe PDF

Categorie di opzioni Adobe PDF
Gli standard PDF/X
Livelli di compatibilità PDF
Opzioni generali per i PDF
Opzioni di compressione e downsampling per i PDF
Opzioni relative a indicatori e pagine al vivo per i PDF
Opzioni per gestione del colore e output PDF/X per file PDF
Opzioni per font, OPI e conversione della trasparenza per file PDF
Aggiungere protezione ai file PDF
Opzioni di protezione per file PDF
Incorporare e sostituire i font
Preparazione di un documento per la visualizzazione su schermo

Categorie di opzioni Adobe PDF

Torna all'inizio

Quando esportate in PDF o quando create o modificate predefiniti PDF, potete impostare le opzioni PDF. Le opzioni Adobe PDF sono divise in categorie. Le categorie sono elencate sul lato sinistro della finestra Esporta Adobe PDF, ad eccezione delle opzioni Standard e Compatibilità, che si trovano in alto nella finestra. Durante l'esportazione in PDF, la modifica di una delle opzioni comporta l'aggiunta dell'estensione "modificato" alla fine del nome predefinito.

Standard Specifica il formato PDF/X del file.

Compatibilità Specifica la versione PDF del file.

Generali Specifica le opzioni di base per il file.

Compressione Specifica se al disegno devono essere applicate compressione e downsampling, e in questo caso il metodo e le impostazioni da usare.

Indicatori e pagina al vivo Specifica i segni di stampa e le aree di pagina al vivo. Anche se le opzioni sono le stesse della finestra di dialogo Stampa, i calcoli sono leggermente differenti perché il PDF non viene stampato su una dimensione pagina conosciuta.

Output Controlla il modo in cui i colore e i profili di intento di output PDF/X nel file PDF.

Avanzate Controlla il modo in cui vengono salvate nel file PDF le istruzioni relative ai font, alle specifiche OPI, alla conversione della trasparenza e ai file JDF.

Protezione Aggiunge protezione al file PDF. Quando create o modificate un predefinito PDF, le opzioni di protezione non sono disponibili.

Riepilogo Visualizza un riepilogo delle impostazioni PDF correnti. Per visualizzare le singole impostazioni, potete fare clic sulla freccia accanto a una categoria (ad esempio Generali). Per salvare il riepilogo in un file di testo ASCII, fate clic su Salva riepilogo. Se un'impostazione del predefinito selezionato non può essere rispettata e deve essere rimappata, compare un'icona di avviso associata a una spiegazione. Ad esempio, se un predefinito specifica profili sorgente che non corrispondono al file di impostazioni colore corrente, vengono usati i profili specificati dal file di impostazioni colore.

Gli standard PDF/X

Torna all'inizio

Gli standard PDF/X sono definiti dall'International Organization for Standardization (ISO). Gli standard PDF/X si applicano allo scambio di contenuti grafici. Durante la conversione PDF, il file viene verificato rispetto ai requisiti dello standard specificato. Se il PDF non è conforme allo standard ISO selezionato, viene visualizzato un messaggio che chiede all'utente di scegliere tra l'annullamento della conversione o la creazione di un file non compatibile. Un standard di uso comune per la stampa di flussi di lavoro in PDF è il formato PDF/X, ad esempio PDF/X-1a.

Il formato PDF/X-4 è affidabile per la trasparenza dinamica e la gestione dei colori. Questo formato è ideale per l'elaborazione RIP, per le stampanti digitali che usano Adobe PDF Print Engine e per i file PDF da stampare in Acrobat.

Nota: *per ulteriori informazioni su PDF/X, consultate il sito Web ISO e il sito Web Adobe.*

Livelli di compatibilità PDF

Torna all'inizio

Quando create un file PDF, dovete stabilire quale versione PDF usare. È possibile modificare la versione PDF selezionando un altro predefinito oppure scegliendo un'opzione di compatibilità al momento del salvataggio del file in PDF o della modifica di un predefinito PDF.

In genere, a meno che non vi sia l'esigenza di garantire la compatibilità con versioni precedenti, è consigliabile utilizzare la versione più recente, in questo caso la versione 1.7. La versione più recente include tutte le ultime caratteristiche e funzionalità. Tuttavia, per i documenti destinati a un'ampia distribuzione, l'utilizzo di Acrobat 5.0 (PDF 1.4) o Acrobat 6.0 (PDF 1.5) rappresenta la scelta più idonea per consentire a tutti gli utenti di visualizzare e stampare il documento.

La seguente tabella confronta alcune delle funzioni dei PDF creati con diverse impostazioni di compatibilità.

Nota: *Acrobat 8.0 e 9.0 utilizzano PDF 1.7.*

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) e Acrobat X (PDF 1.7)
I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive.	I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.
L'uso di disegni con effetti di trasparenza interattivi non è supportato. Le eventuali trasparenze devono essere convertite prima della conversione in PDF 1.3.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.
I livelli non sono supportati.	I livelli non sono supportati.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.
Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.
I font multibyte possono essere incorporati. Distiller converte i font durante l'incorporazione.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.
Supporta la protezione RC4 a 40 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit.

Torna all'inizio

Opzioni generali per i PDF

Per impostare le seguenti opzioni, fate clic sulla categoria Generali nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF:

Descrizione Visualizza la descrizione del predefinito selezionato e offre un campo per modificare la descrizione. in cui potete incollare un testo dagli Appunti.

Tutti Consente di esportare tutte le pagine del documento o libro corrente.

Intervallo Indica l'intervallo di pagine da esportare nel documento corrente. Specificate un intervallo con un trattino tra i numeri iniziale e finale; separate con una virgola più pagine o intervalli. Questa opzione non è disponibile quando si esportano libri o si creano predefiniti.

Pagine affiancate Esporta le pagine insieme, come se fossero stampate sullo stesso foglio.

Importante: *non selezionate Pagine affiancate per la stampa tipografica, altrimenti il service di stampa non potrà eseguire l'imposizione delle pagine.*

Incorpora miniature pagine Incorpora una miniatura di anteprima per ciascuna pagina nel PDF, con conseguente incremento della dimensione del file. Deselezionate questa impostazione se il PDF verrà visualizzato e stampato da utenti di Acrobat 5.0 e versioni successive. Tali versioni di Acrobat generano infatti le miniature in modo dinamico ogni volta che viene aperto il pannello Pagine di un file PDF.

Ottimizza per accesso rapido sul Web Consente di ridurre la dimensione del file PDF e di rendere più veloce la visualizzazione in un browser Web, riorganizzandolo per lo scaricamento di una pagina alla volta (byte serving). Questa opzione comprime il testo e la grafica al tratto, indipendentemente dalle impostazioni di compressione selezionate nella sezione Compressione della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

Crea PDF con tag Durante l'esportazione, crea automaticamente tag degli elementi nel brano basato su un sottoinsieme dei tag Acrobat supportati da InDesign. Questo sottoinsieme comprende il riconoscimento dei paragrafi, la formattazione di base del testo, gli elenchi e le tabelle. Prima di esportare in PDF, potete inserire e regolare tali tag nel documento. Consultate Aggiunta di struttura ai file PDF.

Nota: *se l'opzione Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versione successiva, i tag vengono compressi per ridurre le dimensioni dei*

file. Se il PDF viene aperto in Acrobat 4.0 o Acrobat 5.0, i tag non risulteranno visibili perché queste versioni di Acrobat non sono in grado di decomprimere i tag.

Visualizza PDF dopo l'esportazione Apre il file PDF appena creato nell'applicazione di visualizzazione PDF predefinita.

Crea livelli Acrobat Salva i livelli InDesign come livelli Acrobat all'interno di un PDF. Esporta inoltre eventuali indicatori di stampa inclusi in un livello separato specifico per indicatori di stampa e aree al vivo. I livelli sono navigabili e ciò consente agli utenti di Acrobat 6.0 e versioni successive di generare più versioni del file da un unico PDF. Ad esempio, se un documento sarà pubblicato in più lingue, potete inserire il testo di ogni lingua in un livello diverso. Un service di prestampa può quindi mostrare e nascondere i livelli per creare diverse versioni del documento.

Se selezionate l'opzione Crea livelli Acrobat durante l'esportazione di un libro in PDF, per impostazione predefinita viene eseguita l'unione dei livelli con lo stesso nome.

Nota: *l'opzione Crea livelli Acrobat è disponibile solo quando per Compatibilità si seleziona Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Esporta livelli Specifica se nel PDF verranno inclusi i livelli visibili e i livelli non stampabili. Le impostazioni di Opzioni livello consentono di specificare se si desidera che i livelli siano nascosti o non stampabili. Durante l'esportazione in PDF, scegliete se esportare tutti i livelli (inclusi i livelli nascosti e quelli non stampabili), i livelli visibili (inclusi i livelli non stampabili) o i livelli visibili e stampabili.

Segnalibri Crea dei segnalibri per le voci di sommario mantenendo i livelli di sommario. Vengono creati segnalibri con le informazioni specificate nel pannello Segnalibri.

Collegamenti ipertestuali Crea delle annotazioni di collegamento ipertestuale PDF per i collegamenti ipertestuali, le voci di sommario e le voci indice di InDesign.

Guide e griglie visibili Esporta le guide dei margini, del righello e delle colonne e le griglie delle linee di base attualmente visibili nel documento. Le griglie e le guide vengono esportate con lo stesso colore usato nel documento.

Oggetti non stampabili Esporta gli oggetti ai quali è stata applicata l'opzione Non stampabile del pannello Attributi.

Elementi interattivi Per includere elementi quali pulsanti e immagini poster dei filmati, selezionate l'opzione Includi aspetto. Per creare un file PDF con elementi interattivi, scegliete Adobe PDF (interattivo) anziché Adobe PDF (stampa). Consultate Opzioni di Esporta in PDF interattivo.

Torna all'inizio

Opzioni di compressione e downsampling per i PDF

Quando esportate documenti in Adobe PDF, potete comprimere il testo e la grafica, oltre a comprimere ed eseguire il downsampling delle immagini bitmap. A seconda delle impostazioni scelte, compressione e downsampling possono ridurre notevolmente le dimensioni di un file PDF con una perdita minima o nulla di dettagli e precisione.

L'area Compressione della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF è divisa in tre sezioni. ciascuna delle quali offre le seguenti opzioni per la compressione e il resampling di immagini a colori, in scala di grigio e monocromatiche nei disegni.

Downsampling Se intendete usare il file PDF su Internet, usate il downsampling per consentire una maggiore compressione. Per la stampa di PDF ad alta risoluzione, verificate con il service di prestampa quali sono le impostazioni consigliate prima di definire le opzioni di compressione e downsampling.
Valutate inoltre se gli utenti avranno necessità di ingrandire le pagine del file PDF. Ad esempio, se create una mappa stradale in formato PDF, usate una risoluzione delle immagini più alta per consentire agli utenti di ingrandire le aree di loro interesse.

Downsampling significa ridurre il numero di pixel di un'immagine. Per applicare il downsampling a immagini a colori, in scala di grigio o monocromatiche, scegliete un metodo di interpolazione (downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling) e specificate la risoluzione desiderata in pixel per pollice (ppi), quindi specificate una risoluzione nella casella Per immagini superiori a. Il downsampling verrà applicato a tutte le immagini con risoluzione superiore a questa soglia.

Il metodo di interpolazione selezionato determina come vengono eliminati i pixel:

> **Downsampling medio Di** Calcola la media dei pixel in un'area campione e sostituisce l'intera area con il colore medio dei pixel alla risoluzione specificata.
>
> **Subsampling Di** Sceglie un pixel al centro dell'area campione e sostituisce l'intera area con tale colore. Il subsampling riduce notevolmente il tempo di conversione rispetto al downsampling, ma produce immagini meno uniformi e continue.
>
> **Downsampling bicubico Di** Usa una media ponderata per stabilire il colore dei pixel e produce generalmente risultati migliori rispetto al downsampling medio. Quello bicubico è il metodo più lento ma più preciso e produce le gradazioni di tonalità più uniformi.

Compressione Determina il tipo di compressione utilizzata:

> **Automatica (JPEG)** Determina automaticamente la qualità ottimale per le immagini a colori e in scala di grigi. Questa opzione produce risultati soddisfacenti nella maggior parte dei casi.
>
> **JPEG** È indicata per le immagini a colori e in scala di grigio. Il metodo JPEG è a perdita di informazioni, ossia rimuove alcuni dati dall'immagine e può comprometterne la qualità; consente tuttavia di ridurre le dimensioni dei file conservando la maggior parte dei dati. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file molto più ridotte rispetto alla compressione ZIP.
>
> **ZIP** La compressione è indicata per le immagini con ampie aree di un unico colore o motivi ripetuti e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. La compressione ZIP può essere senza o con perdita di informazioni, a seconda dell'impostazione Qualità immagine.
>
> **JPEG2000** È il nuovo standard internazionale per la compressione e la creazione di pacchetti di dati immagine. Come la compressione JPEG, la compressione JPEG2000 è adatta per immagini a colori o in scala di grigio. Offre inoltre altri vantaggi, come la visualizzazione progressiva. L'opzione JPEG 2000 è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.
>
> **Automatica (JPEG 2000)** Determina automaticamente la qualità ottimale per le immagini a colori e in scala di grigi. L'opzione Automatica (JPEG 2000) è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.
>
> **CCITT e Run Length** Sono disponibili solo per le immagini bitmap monocromatiche. La compressione CCITT (Consultative Committee on

International Telegraphy and Telephony) è adatta alle immagini in bianco e nero e a quelle digitalizzate a 1 bit. Il metodo Group 4 è per uso generale e produce buoni risultati con la maggior parte delle immagini monocromatiche. Il metodo Group 3 è usato dalla maggior parte dei dispositivi fax e comprime le immagini monocromatiche una riga per volta. La compressione Run Length produce i migliori risultati per le immagini che contengono ampie aree completamente bianche o nere.

Nota: *le immagini in scala di grigi colorate in InDesign sono soggette alle stesse impostazioni di compressione delle immagini a colori. Le immagini in scala di grigi colorate con una tinta piatta (e [Nessuno] applicato alle cornici) usano invece le impostazioni di compressione delle immagini in scala di grigi.*

Qualità immagine Determina la quantità di compressione applicata. Per la compressione JPEG o JPEG 2000, potete scegliere tra qualità minima, media, bassa o massima. Per la compressione ZIP, è disponibile solo la qualità 8 bit. Poiché InDesign usa il metodo di compressione ZIP senza perdita, le dimensioni file vengono ridotte senza alcuna rimozione di dati e senza incidere sulla qualità dell'immagine.

Dimensione sezione Determina la dimensione delle sezioni dell'immagine per la visualizzazione progressiva. Questa opzione è disponibile se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (1.5) e versioni successive e Compressione su JPEG 2000.

Comprimi testo e grafica al tratto Applica la compressione Flate (simile alla compressione ZIP per le immagini) a tutto il testo e alla grafica del documento, senza perdere dettagli e qualità.

Ritaglia dati immagine nei riquadri Riduce la dimensione del file esportando solo i dati immagine compresi nella parte visibile della cornice. Non selezionate questa opzione se le applicazioni di prestampa richiedono altre informazioni, ad esempio per riposizionare un'immagine o estenderne la stampa oltre il bordo della pagina.

Opzioni relative a indicatori e pagine al vivo per i PDF

Torna all'inizio

Le aree al vivo sono le porzioni di grafica che si estendono oltre il riquadro di selezione di stampa oppure oltre i segni di taglio e i rifili. Potete usare le aree al vivo per prevedere un margine di errore, ovvero per assicurarvi che l'inchiostro si estenda esattamente fino ai bordi della pagina dopo la rifilatura o per garantire il corretto montaggio di un elemento grafico all'interno di un dato ingombro in un documento.

Potete regolare le dimensioni delle aree al vivo e aggiungere numerosi segni di stampa al file.

Opzioni per gestione del colore e output PDF/X per file PDF

Torna all'inizio

Nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF, potete impostare le opzioni seguenti. Le interazioni tra le opzioni di output variano a seconda dell'attivazione o meno della gestione del colore, della presenza nel documento di tag con profili colore e dello standard PDF selezionato.

Nota: *per visualizzare rapidamente le definizioni delle opzioni disponibili nell'area Output, posizionate il puntatore su un'opzione e leggete la descrizione nella casella di testo nella parte inferiore della finestra.*

Conversione colore Specifica come rappresentare le informazioni sul colore nel file Adobe PDF. durante la conversione dei colori vengono conservate tutte le informazioni sulle tinte piatte; solo i colori di quadricromia equivalenti vengono convertiti nello spazio cromatico designato.

Nessuna conversione colore Mantiene i dati sui colori così come sono. È l'opzione predefinita quando si seleziona PDF/X-3.

Converti in destinazione Consente di convertire tutti i colori nel profilo selezionato in Destinazione. L'inclusione o meno del profilo dipende dall'impostazione di Criterio inclusione profilo.

Converti in destinazione (mantieni i valori numerici) Converte i colori nello spazio profilo di destinazione solo se contengono profili incorporati diversi dal profilo di destinazione (o se si tratta di colori RGB e il profilo di destinazione è CMYK o viceversa). Gli oggetti colorati senza tag, ovvero senza profili incorporati, e gli oggetti nativi, ad esempio la grafica e il testo, non vengono convertiti. L'opzione non è disponibile se la gestione del colore è disattivata. L'inclusione o meno del profilo dipende dall'impostazione di Criterio inclusione profilo.

Destinazione Descrive la gamma della periferica di output RGB o CMYK finale, quale il monitor o uno standard SWOP. Tramite questo profilo, InDesign converte le informazioni cromatiche del documento (definite dal profilo di origine nella sezione Spazi di lavoro della finestra di dialogo Impostazioni colore) nello spazio colore della periferica di output.

Criterio inclusione profilo Specifica se includere o meno un profilo di colore nel file. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione nel menu Conversione colore, della selezione o meno di uno standard PDF/X e dell'attivazione o meno della gestione del colore.

Non includere i profili Non crea un documento con gestione del colore e profili colore incorporati.

Includi tutti i profili Crea un documento con gestione del colore. Un'applicazione o periferica di output del file Adobe PDF che richieda la conversione dei colori in un altro spazio cromatico potrà disporre delle informazioni sullo spazio cromatico incorporato nel profilo. Prima di selezionare questa opzione, attivate la gestione del colore e impostate le informazioni sul profilo.

Includi i profili sorgente con tag Lascia inalterati i colori dipendenti dalla periferica e mantiene i colori indipendenti dalla periferica il più possibile simili agli equivalenti nel file PDF. Questa opzione è utile per i service di stampa che hanno calibrato le loro periferiche, hanno specificato i colori del file in base a queste informazioni e usano solo queste periferiche per la stampa.

Includi tutti i profili RGB e CMYK sorgente con tag Include tutti i profili per gli oggetti RGB e CMYK con tag, quali gli oggetti inseriti con profili incorporati. Questa opzione include inoltre il profilo Documento RGB per gli oggetti RGB senza tag.

Includi profilo destinazione Assegna il profilo di destinazione a tutti gli oggetti. Se è selezionato Converti in destinazione (mantieni i valori numerici), gli oggetti senza tag dello stesso spazio cromatico vengono assegnati al profilo di destinazione in modo da mantenere inalterati i valori numerici dei colori.

Simula sovrastampa Simula l'aspetto della stampa di selezioni mantenendo l'effetto della sovrastampa per l'output composito. Quando l'opzione Simula sovrastampa è deselezionata, per vedere i colori sovrapposti deve essere selezionata Anteprima sovrastampa in Acrobat. Quando l'opzione Simula sovrastampa è selezionata, i colori tinta piatta vengono convertiti negli equivalenti in quadricromia e i colori sovrapposti vengono

visualizzati e stampati correttamente, senza che l'opzione Anteprima sovrastampa in Acrobat sia selezionata. Con l'opzione Simula sovrastampa attivata e Compatibilità (nell'area Generali della finestra) impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3), potete visualizzare una prova su schermo dei colori del documento prima che siano riprodotti con una periferica di output specifica.

Gestione inchiostri Controlla se i colori tinta piatta vengono convertiti negli equivalenti in quadricromia e specifica altre impostazioni per gli inchiostri. Se modificate il documento tramite Gestione inchiostri (ad esempio, se sostituite tutte le tinte piatte con le relative quadricromie), tali modifiche saranno visibili nel file esportato e nel documento salvato, ma le impostazioni non verranno salvate nel predefinito Adobe PDF.

Nome profilo intento di output Specifica le condizioni di stampa configurate per il documento. Per creare file compatibili con PDF/X occorre un profilo intento di output. Questo menu è disponibile solo se nell'area Generali della finestra Esporta Adobe PDF è selezionato uno standard (o un predefinito) PDF/X. Le opzioni disponibili variano a seconda se la gestione del colore è attiva o meno. Ad esempio, se è disattivata, il menu elenca solo i profili di output che corrispondono allo spazio cromatico del profilo di destinazione. Se la gestione del colore è attivata, il profilo dell'intento di output è lo stesso profilo selezionato come destinazione (purché sia una periferica di output CMYK).

Nome condizione di output Descrive le condizioni di stampa desiderate. Questa voce può essere utile per il destinatario del documento PDF.

Identificatore condizione di output Introduce ulteriori informazioni sulle condizioni di stampa previste. Questo identificatore viene inserito automaticamente per le condizioni di stampa incluse nel registro ICC. Questa opzione non è disponibile quando si usano predefiniti o standard PDF/X-3 in quanto il file ottenuto risulterebbe non conforme durante l'ispezione con la funzione Verifica preliminare di Acrobat 7.0 o con Enfocus PitStop (plug-in per Acrobat 6.0).

Nome registro Indica l'indirizzo Web dove reperire ulteriori informazioni sul registro. L'URL viene inserito automaticamente per i nomi di registro ICC. Questa opzione non è disponibile quando si usano predefiniti o standard PDF/X-3 in quanto il file ottenuto risulterebbe non conforme durante l'ispezione con la funzione Verifica preliminare di Acrobat 7.0 o con Enfocus PitStop (plug-in per Acrobat 6.0).

Torna all'inizio

Opzioni per font, OPI e conversione della trasparenza per file PDF

Nell'area Avanzate della finestra Esporta Adobe PDF, potete impostare le opzioni seguenti.

Crea sottoinsiemi di font incorporati quando la percentuale di caratteri usati è inferiore a Consente di impostare la soglia per l'incorporamento di font completi in base al numero di caratteri del font usati nel documento. Se la percentuale di caratteri usati nel documento per un dato font viene superata, tale font viene incorporato completamente, altrimenti viene diviso in sottoinsiemi. L'incorporamento di font completi aumenta le dimensioni del file , ma se desiderate che tutti i font vengano incorporati, immettete il valore 0 (zero). Potete inoltre definire una soglia nella sezione Generali della finestra Preferenze per attivare la creazione di sottoinsiemi in base al numero di glifi contenuti in un font.

OPI Consente di omettere tipi particolari di grafica importata durante l'invio dei dati immagine a una stampante o a un file, lasciando solo i commenti OPI per la successiva gestione da parte di un server OPI.

Predefinito Se Compatibilità (nella sezione Generali della finestra di dialogo) è impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3), potete specificare un predefinito (o set di opzioni) per la conversione della trasparenza. Queste opzioni sono usate solo se esportate pagine o pagine affiancate contenenti effetti di trasparenza.

Nota: *Acrobat 5 (PDF 1.4) e versioni successive conservano automaticamente le trasparenze nella grafica. Di conseguenza, le opzioni Predefinito e Personale non sono disponibili per questi livelli di compatibilità.*

Ignora precedenza pagine affiancate Applica le impostazioni di conversione trasparenza a tutte le pagine affiancate di un documento o un libro, ignorando eventuali predefiniti impostati localmente per singole pagine o pagine affiancate.

Crea file JDF con Acrobat Crea un file JDF (Job Definition Format) e avvia Acrobat Professional per l'elaborazione del file. Un file JDF di Acrobat contiene riferimenti ai file destinati alla stampa nonché istruzioni e informazioni per i service di prestampa. Questa opzione è disponibile solo se nel computer è installato Acrobat 7.0 Professional o versione successiva. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.

Torna all'inizio

Aggiungere protezione ai file PDF

Al momento del salvataggio come PDF, è possibile aggiungere la protezione con password e altre restrizioni, limitando non solo l'accesso al file, ma anche la copia o l'estrazione del contenuto, la stampa del documento e altro.

Un file PDF può richiedere una password di apertura (password di apertura del documento) e una password per la modifica delle impostazioni di protezione (password per le autorizzazioni). Se nel file vengono impostate restrizioni di protezione, è necessario specificare entrambi i tipi di password per evitare che coloro che aprono il file possano rimuovere tali limitazioni. Se un file viene aperto tramite una password per le autorizzazioni, le protezioni sono temporaneamente disattivate.

Il metodo di protezione RC4 della RSA Corporation viene usato per proteggere con password i file PDF. A seconda dell'impostazione Compatibilità (nella categoria Generali), il livello di cifratura sarà alto o basso.

Nota: *i predefiniti Adobe PDF non supportano impostazioni di password e protezione. Se vengono selezionate delle impostazioni di password e protezione nella finestra Esporta Adobe PDF e si fa clic su Salva predefinito, tali impostazioni non verranno salvate nel predefinito.*

Torna all'inizio

Opzioni di protezione per file PDF

È possibile impostare le seguenti opzioni al momento della creazione di un PDF o dell'applicazione della protezione con password a un PDF. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione Compatibilità. Le opzioni di protezione non sono disponibili per gli standard o i predefiniti PDF/X.

Compatibilità Consente di impostare il tipo di codifica per l'apertura di un documento protetto da password. L'opzione Acrobat 4 (PDF 1.3) usa un livello di cifratura basso (RC4 a 40 bit), mentre le altre opzioni usano un livello di cifratura alto (RC4 a 128 bit o AES).

Tenete presente che gli utenti che usano una versione precedente di Acrobat non saranno in grado di aprire documenti PDF con un'impostazione

di compatibilità superiore. Ad esempio, se si seleziona l'opzione Acrobat 7 (PDF 1.6), non è possibile aprire il documento in Acrobat 6.0 o versioni precedenti.

Richiedi una password per aprire il documento Selezionare questa opzione per richiedere agli utenti di digitare la password specificata per l'apertura del documento.

Password di apertura documento Consente di specificare la password che gli utenti devono digitare per aprire il file PDF.

Nota: *se si dimentica una password, non vi è modo di recuperarla dal documento. È consigliabile conservare le password in un luogo separato e sicuro per poterle recuperare se le dimenticate.*

Usa una password per limitare stampa, modifica e altre operazioni Consente di limitare l'accesso alle impostazioni di protezione del file PDF. Se il file viene aperto in Adobe Acrobat, l'utente può visualizzare il file ma deve immettere la Password autorizzazioni specificata per poter modificare le impostazioni di Protezione e Autorizzazioni del file. Se il file viene aperto in Illustrator, Adobe Photoshop o Adobe InDesign, l'utente deve immettere la password per le autorizzazioni perché non può aprire il file in sola lettura.

Password per le autorizzazioni Consente di specificare la password richiesta per la modifica delle impostazioni delle autorizzazioni. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata anche l'opzione precedente.

Stampa consentita Specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.

> **Nessuno** Impedisce di stampare il documento.
>
> **Bassa risoluzione (150 dpi)** Consente di stampare a una risoluzione massima di 150 dpi. La stampa potrebbe essere lenta perché ogni pagina viene stampata come un'immagine bitmap. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 5 (PDF 1.4) o versioni successive.
>
> **Alta risoluzione** Consente di stampare con qualsiasi risoluzione, indirizzando l'output vettoriale a stampanti Adobe PostScript o ad altre periferiche che supportino le funzioni di stampa avanzate di alta qualità.

Modifiche consentite Consente di specificare le azioni di modifica consentite nel documento PDF.

> **Nessuno** Consente di impedire agli utenti di apportare al documento qualsiasi modifica tra quelle elencate nel menu Modifiche consentite, ad esempio compilazione dei campi modulo e aggiunta di commenti.
>
> **Inserimento, eliminazione e rotazione delle pagine** Consente agli utente di inserire, eliminare e ruotare le pagine nonché creare segnalibri e miniature. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).
>
> **Compilazione campi modulo e firma** Consente di compilare moduli e aggiungere firme digitali. Non consente agli utenti di aggiungere commenti o creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).
>
> **Inserimento di commenti, compilazione dei campi modulo e firma** Consente di aggiungere commenti, compilare moduli e aggiungere firme digitali. Questa opzione non permette di spostare gli oggetti della pagina o creare campi modulo.
>
> **Layout di pagina, compilazione campi modulo e firma** Consente di inserire, eliminare o ruotare le pagine, creare segnalibri o miniature, compilare moduli e apporre firme digitali. Non consente di creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura bassa (RC4 a 40 bit).
>
> **Qualsiasi tranne l'estrazione delle pagine** Consente di modificare il documento, creare e compilare campi modulo, aggiungere commenti e firme digitali.

Abilita copia di testo, immagini e altro contenuto Consente agli utenti di selezionare e copiare il contenuto di un PDF.

Consenti copia di contenuti e accesso per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di usare i programmi di lettura per leggere e copiare il documento. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura bassa (RC4 a 40 bit).

Abilita lettura testo per programmi di lettura dello schermo per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di leggere il documento mediante i programmi di lettura dello schermo ma non consente agli utenti di copiare o di estrarre il contenuto del documento. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (RC4 a 128 bit o AES).

Consenti metadati in solo testo Consente agli utenti di copiare ed estrarre contenuti dal file PDF. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5). Selezionando questa opzione si consente ai sistemi di archiviazione/ricerca e ai motori di ricerca di accedere ai metadati memorizzati all'interno del documento.

Torna all'inizio

Incorporare e sostituire i font

Un font è incorporabile solo se questo è consentito dal produttore del font con un'apposita impostazione. L'incorporazione consente di ovviare alla sostituzione del font quando visualizzate o stampate il file e garantisce la riproduzione del testo come da originale. L'incorporazione comporta solo un lieve aumento delle dimensioni del file, a meno che il documento non presenti il formato CID, normalmente usato per le lingue asiatiche. È possibile incorporare o sostituire font in Acrobat oppure al momento dell'esportazione di un documento di InDesign in PDF.

È possibile incorporare l'intero font o solo un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel file.

Se non è possibile incorporare un font a causa delle impostazioni del produttore del font e l'utente che apre o stampa un file PDF non ha accesso al font originale, questo viene temporaneamente sostituito da un altro font. Per evitare che si verifichino problemi, stampate soltanto i file PDF nei quali possono essere incorporati i font.

Il font Multiple Master può estendersi o restringersi in modo da rispettare le interruzioni di riga e di pagina del documento originale. Il font di sostituzione non può tuttavia corrispondere sempre alla forma dei caratteri originali, soprattutto nel caso di caratteri insoliti, quali i font di tipo script.

Se i caratteri non sono convenzionali (a sinistra), il font sostitutivo non corrisponde (a destra).

Torna all'inizio

Preparazione di un documento per la visualizzazione su schermo

Le dimensioni ridotte dei file, l'indipendenza da piattaforma e la possibilità di navigazione in linea, fanno di Adobe PDF il formato ideale per la distribuzione di documenti elettronici e la loro visualizzazione su schermo. Potete inviare documenti Adobe PDF ad altri utenti come allegati e-mail o distribuirli sul Web o su una rete intranet.

Per informazioni sulla creazione di documenti PDF accessibili, consultate Adobe InDesign CS4 accessibility (Accessibilità in Adobe InDesign CS4)

Le seguenti istruzioni si riferiscono ai file Adobe PDF distribuiti in forma elettronica:

- Prima di inserire i documenti Adobe PDF in un sito Web, verificate che il testo, le illustrazioni e il layout dei documenti siano completi e corretti.
- Assicuratevi che le voci del sommario, i collegamenti ipertestuali e i segnalibri siano corretti. Le voci del sommario sono generate automaticamente dalle informazioni del pannello Segnalibri.
- Impostate le password e le altre opzioni di protezione.
- Usate un nome di file di non più di otto caratteri, seguito da un'estensione di non più di tre caratteri. Molte reti e applicazioni di posta elettronica abbreviano i nomi di file lunghi.
- Verificate che il nome del file abbia estensione .pdf se il file Adobe PDF verrà visualizzato su un computer Windows o sul Web.
- Per applicare le impostazioni di esportazione predefinite di Adobe PDF per la visualizzazione su schermo, scegliete Dimensioni file minime.

  Nota: *per visualizzare al meglio i file Adobe PDF esportati da InDesign e contenenti sovrastampe o effetti di trasparenza, usate Acrobat 5.0 o versioni successive o Adobe Reader 7.0, con l'opzione Anteprima sovrastampa selezionata.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare in formato JPEG

Il formato JPEG usa un meccanismo di compressione standard per le immagini a colori o in scala di grigi destinate alla visualizzazione su schermo. Usate il comando Esporta per esportare una pagina, un set di pagine affiancate o un oggetto selezionato in formato JPEG.

1. Selezionate un oggetto da esportare (la selezione non è invece necessaria per esportare pagine o pagine affiancate).
2. Scegliete File > Esporta.
3. Specificate la posizione e il nome file desiderati.
4. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete JPEG e fate clic su Salva.

   Si apre la finestra Esporta JPEG.
5. Nella sezione Esporta, effettuate una delle seguenti operazioni:

   Selezione Consente di esportare l'oggetto selezionato.

   Intervallo Immettete i numeri delle pagine da esportare. Separate i numeri di pagina di un intervallo con trattini; separate più pagine o intervalli con virgole.

   Seleziona tutto Consente di esportare tutte le pagine del documento.

   Pagine affiancate Consente di esportare le pagine di un set di pagine affiancate in un unico file JPEG. Deselezionate l'opzione per esportare ogni pagina del set di pagine affiancate in un file JPEG distinto.
6. Per Qualità, scegliete tra le varie opzioni quella che rappresenta il compromesso ottimale tra compressione (file di dimensioni minori) e qualità dell'immagine:
   - Massima include nel file esportato tutti i dati immagine ad alta risoluzione disponibili e richiede la maggior quantità di spazio su disco. Scegliete questa opzione se il file verrà stampato ad alta risoluzione.
   - Bassa include nel file esportato solo versioni a bassa risoluzione (72 dpi) delle immagini bitmap importate. Scegliete questa opzione se il file verrà visualizzato solo su schermo.
   - Media e Alta includono più dati rispetto a Basso, ma usano vari livelli di compressione per ridurre le dimensioni del file.
7. In Metodo formattazione, scegliete una delle seguenti opzioni:
   - Progressivo, per visualizzare gradualmente, con sempre maggiori dettagli, l'immagine JPEG mentre viene scaricata nel browser.
   - Linea di base, per visualizzare l'immagine JPEG solo dopo il completamento del download.
8. Selezionate o digitate la risoluzione per l'immagine JPEG esportata.
9. Specificate lo spazio colore per il file esportato. Potete scegliere se esportare in RGB, CMYK o Grigio.
10. Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su Esporta.

    Incorpora profilo colore Se questa opzione è selezionata, il profilo colore del documento verrà incorporato nel file JPEG esportato. Il nome del profilo colore è visualizzato come testo di dimensioni ridotte a destra dell'opzione. Per selezionare il profilo desiderato per il documento, scegliete Modifica > Assegna profili prima di esportare in JPEG.

    Se nel menu Spazio cromatico viene scelto Grigio, l'opzione Incorpora profilo colore non è disponibile.

    Usa impostazioni pagina al vivo documento Se questa opzione è selezionata, l'area di pagina al vivo specificata in Imposta documento viene inclusa nel file JPEG risultante. Questa opzione non è disponibile per l'opzione Selezione.

    Anti-alias L'anti-alias consente di rendere uniformi i margini frastagliati del testo e delle immagini bitmap.

    Simula sovrastampa Questa opzione è simile alla funzione Anteprima sovrastampa ma funziona per qualsiasi degli spazi cromatici selezionati. Se è selezionata, nel file JPEG esportato da InDesign viene simulato l'effetto della sovrastampa delle

tinte piatte con diversi valori di densità neutra mediante la conversione delle tinte piatte in quadricromia per la stampa.

- File JPEG (.jpg)

I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportazione XML

Esportare il contenuto di un documento in XML
Opzioni di esportazione delle immagini ottimizzate
Salvare solo i tag in XML
Modificare un file XML esportato

Esportare il contenuto di un documento in XML

Torna all'inizio

Prima di esportare il contenuto da un documento InDesign in un file XML, dovete aver effettuato le seguenti operazioni:

- Creare o caricare i tag degli elementi
- Applicare tag agli elementi delle pagine del documento.
- Modificare la gerarchia degli elementi con tag nel riquadro Struttura, se necessario.

Potete esportare tutto o una parte del contenuto XML del documento. È possibile esportare solamente il contenuto a cui sono stati applicati i tag.

Importante: *se esportate un documento che contiene tabelle, dovete applicare tag alle tabelle perché InDesign le esporti all'interno del file XML.*

1. Per esportare solo una parte del documento, selezionate nel riquadro Struttura l'elemento dal quale iniziare l'esportazione.
2. Scegliete File > Esporta.
3. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete XML.
4. Specificate un nome e una posizione per il file XML, quindi fate clic su Salva.
5. Nella scheda Generali della finestra di dialogo Esporta XML, scegliete una delle seguenti operazioni:
   Includi dichiarazione DTD Esporta il riferimento al DTD insieme al file XML. Questa opzione è disponibile solo se il riquadro Struttura contiene un elemento DOCTYPE.

   Mostra XML con Apre il file esportato in un browser, applicazione di modifica XML o editor di testi. Scegliete dall'elenco il browser o l'applicazione.

   Esporta da elemento selezionato Avvia l'esportazione dall'elemento selezionato nel riquadro Struttura. Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato un elemento prima di scegliere File > Esporta.

   Esporta tabelle senza tag come CALS XML Esporta le tabelle senza tag in formato XML CALS. Per essere esportata, la tabella deve essere contenuta in una cornice con tag e la tabella stessa non deve essere dotata di tag.

   Esegui nuova mappatura per caratteri di interruzione, spazi bianchi e speciali Esporta caratteri di interruzione, spazi bianchi e caratteri speciali come entità di carattere decimale piuttosto che caratteri semplici.

   Applica XSLT Applica un foglio di stile per definire la trasformazione del file XML esportato, ad esempio, in una struttura XML modificata o HTML. Selezionate Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) per selezionare un file XSLT. L'impostazione predefinita, Usa fogli di stile da XML, utilizza un'istruzione di trasformazione XSLT se presente nel file XML applicato all'esportazione.
6. Scegliete un tipo di codifica dal menu Codifica.
7. Per specificare le opzioni di esportazione per le immagini, fate clic sulla scheda Immagini, quindi selezionate una o più delle opzioni seguenti:
   Immagini originali Inserisce una copia dei file immagine originali in una sottocartella Immagini.

   Immagini originali ottimizzate Ottimizza e comprime i file dell'immagine originale e ne inserisce le copie in una sottocartella Immagini.

   Immagini ottimizzate formattate Ottimizza i file immagine originali a cui sono state applicate trasformazioni (quali rotazione o ridimensionamento) e li inserisce in una sottocartella Immagini. Ad esempio, se il documento contiene due immagini, una ritagliata e una no, solo l'immagine ritagliata sarà ottimizzata e copiata nella sottocartella Immagini.
8. Se al punto precedente avete selezionato Immagini originali ottimizzate o Immagini ottimizzate formattate, scegliete le opzioni per l'ottimizzazione delle immagini.
9. Fate clic su Esporta.

Nota: *non tutti i caratteri sono supportati in XML (ad esempio il carattere di numero di pagina automatico). InDesign genera un avviso se non può includere un carattere nel file XML esportato. Questo avviso appare anche se non avete applicato un tag a una tabella.*

Opzioni di esportazione delle immagini ottimizzate

Torna all'inizio

Quando scegliete Immagini originali ottimizzate o Immagini ottimizzate formattate nella scheda Immagini della finestra Esporta XML, sono disponibili le seguenti opzioni:

Conversione immagini Specifica il formato di file da usare per l'immagine convertita. Se scegliete Automatico, InDesign decide il tipo di file ottimale per l'immagine, pertanto può essere utile specificare sia le opzioni per il formato GIF che quelle per il formato JPEG.

Opzioni GIF Potete specificare la formattazione per le immagini che vengono convertite in formato GIF durante l'esportazione in XML. Potete impostare le seguenti opzioni:

> **Palette** Specifica la palette dei colori a cui dovrà fare riferimento l'immagine convertita. Scegliete la palette per il formato di visualizzazione finale dei contenuti XML. L'opzione Adattata (nessun dithering) funziona bene con le immagini che contengono soprattutto tinte unite e può essere usata quando l'output finale sarà in formati multipli.
>
> **Interlacciamento** Scarica linee alternate dell'immagine a ogni passaggio, invece di scaricare l'intera immagine in un unico passaggio. L'interlacciamento consente di ottenere un'anteprima dell'immagine da scaricare rapidamente, poiché ogni passaggio successivo aggiungerà risoluzione fino a raggiungere la qualità finale.

Opzioni JPEG Potete specificare la formattazione per le immagini che vengono convertite in formato JPEG durante l'esportazione in XML. Potete impostare le seguenti opzioni:

> **Qualità immagine** Specifica la qualità dell'immagine convertita. Maggiore è la qualità impostata, maggiori saranno le dimensioni del file e i tempi di scaricamento.
>
> **Metodo formattazione** Specifica come è formattata l'immagine JPEG per lo scaricamento. L'opzione Linea di base scarica l'immagine nella sua qualità finale con un unico passaggio, in modo da poterla visualizzare non appena il file viene aperto (lo scaricamento richiederà più tempo che per un'immagine in formato Progressivo). L'opzione Progressivo scarica l'immagine usando una serie di passaggi: il primo scarica una versione a bassa risoluzione, poi a ogni passaggio successivo viene aggiunta risoluzione all'immagine, fino a raggiungere la qualità finale.

Torna all'inizio

Salvare solo i tag in XML

Salvate i tag solo per poterli poi caricare in un altro InDesigndocumento e usarli.

1. Scegliete Salva tag dal menu del pannello Tag.
2. Specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.

   I tag presenti nel documento e i colori ad essi assegnati vengono salvati in un file XML.

Torna all'inizio

Modificare un file XML esportato

Dopo avere usato InDesign per creare ed esportare un file XML, potete apportare modifiche a tale file XML usando uno dei seguenti metodi:

- Per apportare le modifiche direttamente nel file XML, apritelo in un editor di testo o in un editor XML.
- Per apportare modifiche che verranno conservate nel documento di origine, aprite il file InDesign da cui è stato esportato il file XML. Dopo avere apportato modifiche ai contenuti in InDesign, potete esportare nuovamente il file in formato XML e, se desiderate sostituire il file precedente, potete specificare lo stesso nome file originale .

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Stampa

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Stampa dei documenti

La stampa
Stampare un documento o libro
Stampa di documenti con diverse dimensioni di pagina
Definizione delle pagine da stampare
Specificare il formato carta e l'orientamento della pagina
Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF
Stampare su stampanti non PostScript
Stampare come bitmap
Anteprima dei documenti
Impostazione di una stampante
Utilizzare i predefiniti di stampa

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

La stampa

Torna all'inizio

Sia che dobbiate fornire un documento a più colori a un service esterno o stampare una bozza con una stampante laser o a getto d'inchiostro, la conoscenza di alcuni aspetti fondamentali della stampa vi semplificherà il compito e farà sì che il documento finale appaia come lo desiderate.

Tipi di stampa

Quando stampate un file, Adobe InDesign lo invia a una periferica di stampa, per la stampa diretta su carta o su una macchina da stampa digitale, o per la conversione in immagine positiva o negativa su pellicola. In quest'ultimo caso, dalla pellicola sarà possibile creare una lastra per la stampa tipografica.

Tipi di immagini

I tipi di immagini più semplici, quali il testo, usano un solo colore e un livello di grigio. Un'immagine più complessa contiene diverse tonalità di colore. Questo tipo di immagine è detto immagine a tono continuo. Una foto è un esempio di un'immagine a tono continuo.

Mezzetinte

Per creare l'effetto del tono continuo le immagini vengono scomposte in una serie di punti. Questo processo è detto retinatura mezzetinte. Cambiando le dimensioni e le densità dei punti di un retino mezzetinte si crea l'effetto ottico di variazioni di grigio o del colore continuo dell'immagine stampata.

Selezione colori

Gli elementi grafici riprodotti da un service e contenenti più colori dovranno essere stampati su lastre distinte, una per ogni colore. Questo processo è detto selezione colori.

Dettagli

I dettagli di un'immagine stampata derivano dalla combinazione tra risoluzione e frequenza di retino. Maggiore è la risoluzione di una periferica di output, più fine (più elevata) sarà la frequenza di retino che può essere usata.

Stampa fronte/retro

Funzioni quali la stampa fronte-retro sono disponibili quando fate clic sul pulsante relativo alla stampante nella finestra di dialogo Stampa. La stampa fronte/retro è disponibile solo se tale funzione è supportata dalla stampante. Per informazioni sulla stampa fronte-retro, consultate la documentazione della stampante.

Oggetti trasparenti

Se la grafica contiene degli oggetti con effetti di trasparenza aggiunti con il pannello Effetti o con i comandi Ombra esterna o Contorno sfocato, le aree trasparenti verranno convertite in base alle impostazioni del predefinito di conversione trasparenza scelto. Potete modificare il rapporto tra immagini rasterizzate e grafica vettoriale nella grafica stampata.

Per ulteriori informazioni sulla stampa, visitate Adobe Print Resource Center all'indirizzo www.adobe.com/go/print_resource_it. Per la risoluzione dei problemi, visitate www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_it.

Stampare un documento o libro

Torna all'inizio

1. Verificate che siano installati il driver di stampa e il file PPD adatti per la vostra stampante.

2. Aprite la finestra Stampa:
   - Se sono aperti singoli documenti, scegliete File > Stampa. La finestra Stampa viene aperta per il documento corrente.
   - Se nel pannello Libro sono selezionati tutti i documenti o nessuno, scegliete Stampa libro dal menu del pannello Libro. Verranno stampati tutti i documenti del libro.
   - Se nel pannello Libro sono selezionati alcuni documenti, scegliete Stampa documenti selezionati dal menu del pannello.
3. Specificate la stampante utilizzata nel menu Stampante. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa.
4. Nella sezione Generali, digitate il numero di copie da stampare, scegliete se rilegare le pagine o stamparle in ordine inverso e indicate le pagine che desiderate stampare.

   Se stampate un libro, l'opzione Intervallo di pagine non è attiva.

   Se dovete stampare un documento con diverse dimensioni di pagina, utilizzate i controlli sopra l'opzione Intervallo per selezionare un intervallo che contenga pagine della stessa dimensione. Consultate Stampa di documenti con diverse dimensioni di pagina.
5. Specificate se desiderate stampare oggetti non stampabili, pagine vuote o guide e griglie linee di base visibili.
6. Regolate le impostazioni in base alle necessità in ciascuna sezione della finestra di dialogo Stampa.
7. Fate clic su Stampa.

Le impostazioni specificate nella finestra Stampa vengono salvate con il documento.

Opzioni di stampa della pagina

Potete stampare tutte le pagine, solo le pagine pari o dispari, una serie di pagine singole o un intervallo di pagine contigue.

Intervallo Specifica l'intervallo di pagine del documento da stampare. Specificate un intervallo di numeri separati da un trattino; separate più pagine o intervalli con virgole o spazi. Consultate Definizione delle pagine da stampare.

Se dovete stampare un documento con diverse dimensioni di pagina, utilizzate i controlli sopra il campo Intervallo per selezionare tutte le pagine della stessa dimensione. Consultate Stampa di documenti con diverse dimensioni di pagina.

Sequenza Scegliete Tutte le pagine per stampare tutte le pagine di un documento. Scegliete Solo pagine pari o Solo pagine dispari per stampare solo tali pagine nell'intervallo indicato. Queste opzioni non sono disponibili se usate le opzioni Pagine affiancate o Stampa pagine mastro.

Pagine affiancate Stampa le pagine affiancate come se fossero rilegate o sullo stesso foglio. Potete stampare solo un set di pagine affiancate per foglio. Se la nuova pagina è più grande del foglio selezionato, verrà stampata per quanto possibile ma non ridotta secondo l'area stampabile, salvo se selezionate Adatta alla pagina nell'area Imposta della finestra Stampa. Potete inoltre specificare l'orientamento orizzontale.

Nota: *se applicate alle pagine affiancate stili di abbondanza diversi, le differenze vengono risolte da InDesign.*

Stampa pagine mastro Stampa tutte le pagine mastro e non le pagine del documento. Con questa opzione, l'opzione Intervalli non è disponibile.

Esempi di intervalli di pagine

Intervallo di pagine	Pagine stampate
11-	Da pagina 11 all'ultima pagina del documento.
-11	Tutte le pagine fino a pagina 11 compresa.
+11	Solo pagina 11.
-+11	Tutte le pagine fino a pagina 11 compresa.
+11-	Tutte le pagine dall'undicesima fino alla fine del documento.
1, 3-8,	Pagina 1 e le pagine da 3 a 8.
+1, +3-+8,	Pagina 1 e le pagine da 3 a 8.
Sez1	Tutte le pagine della sezione "Sez1".
Sez2:7	La pagina con il numero 7 (non necessariamente la settima pagina della sezione) della sezione "Sez2".
ParteB:7-	Dalla pagina con il numero 7 della sezione "ParteB" fino all'ultima pagina della sezione.
Cap2:7-Cap3	Dalla pagina 7 della sezione "Cap2" fino alla fine della sezione "Cap3".

Sez4:3-Sez4:6, Sez3:7	Le pagine 3–6 della sezione “Sez4” e pagina 7 della sezione “Sez3”.

Opzioni per la stampa di oggetti

L’area Generali della finestra Stampa contiene opzioni per la stampa di elementi normalmente visibili solo sullo schermo, come griglie e guide. Scegliete una delle seguenti opzioni:

Stampa livelli Stabilite i livelli da stampare. Consultate Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF.

Stampa oggetti non stampabili Stampa tutti gli oggetti, indipendentemente dalle impostazioni di esclusione di singoli oggetti.

Stampa pagine vuote Stampa tutte le pagine dell’intervallo specificato, anche se non contengono testo né oggetti. L’opzione non è disponibile per la stampa in selezione colori. Se utilizzate Stampa opuscolo per la stampa composita, selezionate l’opzione Stampa fogli di stampa vuoti per aggiungere fogli di stampa vuoti per il completamento delle segnature composite.

Stampa guide visibili e griglie linee di base Stampa le guide e le griglie visibili con lo stesso colore che compare nel documento. Potete controllare le guide e griglie visibili con il menu Visualizza. L’opzione non è disponibile per la stampa in selezione colori.

Stampa di documenti con diverse dimensioni di pagina

Torna all'inizio

Se desiderate stampare separatamente le pagine di dimensioni diverse, un’opzione della finestra Stampa consente di specificare un intervallo di pagine che contenga tutte le pagine della stessa dimensione presenti nel documento.

Prima di consegnare per la stampa un documento con diverse dimensioni di pagina, chiedete allo stampatore se esistono particolari requisiti. In caso di difficoltà nello stampare un documento con diverse dimensioni di pagina, provate a dividerlo in documenti separati.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nel pannello Generali, selezionate o deselezionate Pagine affiancate per specificare se stampare pagine singole o pagine affiancate.

   Se un set di pagine affiancate contiene pagine di dimensioni diverse, la dimensione delle pagine affiancate è data dai valori maggiori di larghezza e altezza.
3. Per stampare solo le pagine di una stessa dimensione, usate le opzioni sopra il campo Intervallo per selezionare una delle pagine o uno dei set di pagine affiancate, quindi fate clic sull’icona delle pagine .

   Nel campo Intervallo vengono inserite tutte le pagine o i set di pagine affiancate di tale dimensione.
4. Dopo la stampa di un intervallo per una dimensione di pagina, ripetete questi passaggi per stampare le pagine di altre dimensioni.

Definizione delle pagine da stampare

Torna all'inizio

Potete specificare un intervallo di pagine usando una numerazione assoluta (la posizione della pagina nel documento) o la numerazione di pagina/sezione (i numeri di pagina e sezione assegnati alla pagina). Per impostazione predefinita, le finestre di dialogo di InDesign rispettano il formato specificato in Numerazione pagine nella finestra Preferenze.

- Con Numerazione assoluta, i numeri o intervalli di pagine specificati corrispondono alla posizione assoluta delle pagine nel documento. Per stampare la terza pagina del documento, ad esempio, dovete immettere “3” in Intervallo nella finestra Stampa.
- Se invece nella finestra Preferenze è selezionata l’opzione Numerazione sezione, potete immettere i numeri e gli intervalli esattamente come sono visualizzati nel layout del documento o usando la numerazione assoluta. Se ad esempio la pagina SezA:5 è la quindicesima del documento, la potete stampare sia immettendo “SezA:5” che “+15” nella finestra Stampa. Il segno “+” indica che la numerazione di sezione e pagina standard verrà ignorata a favore della numerazione assoluta.

Se non sapete quale formato usare per i numeri di pagina nella finestra Stampa, basatevi sul formato visualizzato nella casella del numero di pagina in fondo alla finestra del documento.

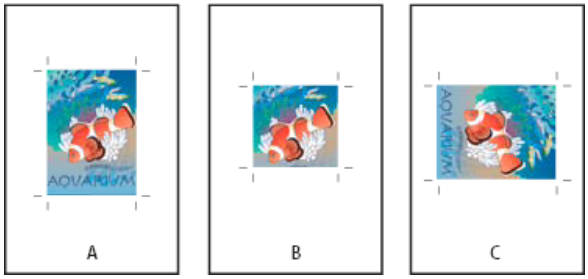
Specificare il formato carta e l’orientamento della pagina

Torna all'inizio

È importante distinguere tra dimensioni pagina (definite nella finestra Imposta documento) e formato carta (il foglio, la pellicola o l’area della lastra su cui la pagina verrà stampata). Anche se le dimensioni pagina sono A4 (210x297 mm), potreste dover stampare su un foglio o una pellicola più grande, per poter inserire anche i segni di stampa o le aree di pagina al vivo e indicazioni.

L’elenco dei formati carta disponibili proviene dal PPD (stampanti PostScript) o dal driver di stampa (stampanti non PostScript). Se la stampante e il PPD scelti per la stampa PostScript supportano formati personalizzati, il menu Formato carta contiene l’opzione Personalizzato.

Spesso le fotounità supportano sia formati comuni, quali A4 e Tabloid, sia l’orientamento trasversale, con stampa delle dimensioni pagina ruotate di 90°. L’orientamento trasversale consente spesso l’uso ottimale dei supporti per fotounità.

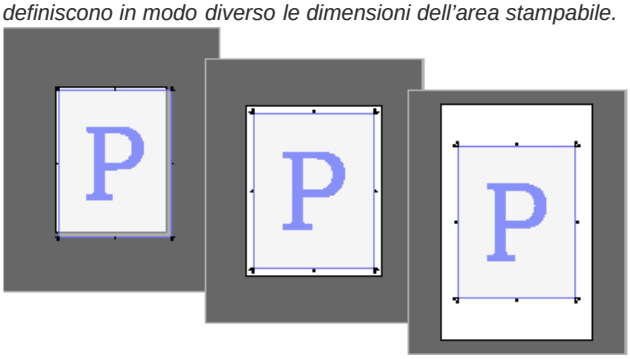


Dimensioni pagina e orientamento per le fotounità
A. *Letter (verticale)* ***B.*** *Dimensioni pagina personalizzate (verticale)* ***C.*** *Letter (trasversale)*

I formati carta hanno nomi di uso comune (ad esempio A4). Le dimensioni definiscono i limiti dell'area stampabile (formato carta totale meno i bordi non stampabili usati dalla stampante o fotounità). La maggior parte delle stampanti laser non può stampare fino al bordo della pagina.

Se selezionate un altro formato (passando ad esempio da A4 ad A3), l'anteprima della pagina nella finestra Stampa viene aggiornata di conseguenza. La finestra anteprima mostra l'intera area stampabile della pagina selezionata: se modificate le dimensioni di anteprima, la scala della finestra cambia per includere l'area stampabile.

Nota: *l'area stampabile varia in base al PPD, anche per lo stesso formato carta (ad esempio A4), perché le diverse stampanti e fotounità definiscono in modo diverso le dimensioni dell'area stampabile.*



Confronto tra la stampa di una pagina formato Letter su carta Letter, Letter.extra o Tabloid

Nota: *l'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa indica se c'è spazio sufficiente a includere i segni di stampa e le aree di pagina al vivo e indicazioni.*

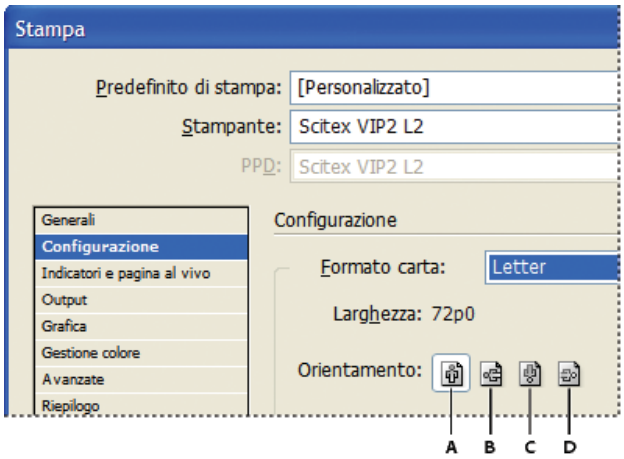
Specificare il formato carta e l'orientamento

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nell'area Configurazione della finestra Stampa, scegliete un'opzione dal menu Formato carta.

   Verificate che il formato carta sia sufficiente a contenere il documento, le aree di pagina al vivo e indicazioni (se comprese) e i segni di stampa. Per risparmiare pellicola o carta, scegliete tuttavia il formato minimo sufficiente in cui possano rientrare il documento e le informazioni di stampa necessarie.

3. Fate clic su uno dei pulsanti Orientamento per ruotare il documento sul supporto.

   In molti casi, l'orientamento pagina indicato in Imposta documento (File > Imposta documento) e l'orientamento di output indicato nell'area Imposta della finestra Stampa devono coincidere (entrambi orizzontali o verticali), sia per la stampa normale che per quella trasversale. Per le pagine affiancate potete scegliere un formato carta e un orientamento diversi (ad esempio orizzontale) in modo da fare rientrare le pagine in un unico foglio. Se avete ruotato la vista delle pagine, potete modificare l'orientamento per stampare il set di pagine affiancate in modo corretto.



Pulsanti Orientamento

A. *Verticale* ***B.*** *Orizzontale* ***C.*** *Verticale inverso* ***D.*** *Orizzontale inverso*

Specificare un formato carta personalizzato

Se usate una stampante che supporta vari formati carta, ad esempio una fotounità ad alta risoluzione, potete specificare un formato carta personalizzato per la stampa. Questa opzione è disponibile in InDesign solo se il file PPD selezionato supporta formati carta personalizzati.

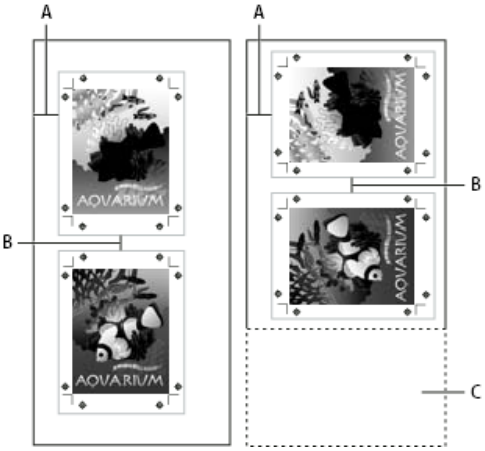
Il formato massimo specificabile dipende dall'area di stampa massima della fotounità. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione della stampante.

Nota: *le opzioni per i formati carta personalizzati per le stampanti non PostScript non sono accessibili dalla finestra Stampa di InDesign. Per visualizzare tali funzioni, fate clic su Imposta (Windows), Stampante (Mac OS) o Imposta pagina (Mac OS) nella finestra Stampa di InDesign. Per informazioni dettagliate, consultate la documentazione del driver di stampa della stampante non PostScript.*

1. Scegliete File > Stampa.
2. Se intendete stampare un file PostScript, scegliete PostScript in Stampante, nell'area Generali della finestra Stampa. Quindi scegliete il PPD che supporta formati carta personalizzati.
3. Nell'area Imposta della finestra Stampa, scegliete Personalizzato dal menu Formato carta.
   Nota: *se Personalizzato non è disponibile, il file PPD selezionato durante l'impostazione della stampante non supporta formati carta personalizzati.*
4. Per specificare larghezza e altezza:
   - Per impostare automaticamente il formato minimo per il contenuto del documento, la pagina al vivo o l'area indicazioni e i segni di stampa, selezionate Automatico nei campi Larghezza e Altezza. Automatico è inoltre utile per pagine di libro di dimensioni diverse, da stampare su supporti continui come rotoli di pellicola o di carta fotosensibile.
   - Per specificare un formato carta più grande, specificate nuove dimensioni nelle caselle Larghezza e Altezza. Aumentate i valori predefiniti. Se li riducete, il documento può risultare tagliato.
5. Per modificare la posizione della pagina sulla pellicola, indicate un valore di Scostamento.

   Il valore di Scostamento indica lo spazio da lasciare sul lato sinistro dell'area stampabile. Ad esempio, specificando un valore Scostamento di 30 la pagina si sposterà verso destra di 30 punti.
6. Per ruotare il supporto e il contenuto della pagina, selezionate Trasversale e fate clic su OK.

   La combinazione di Trasversale e Scostamento consente notevoli risparmi di carta o pellicola. Confrontate i seguenti esempi di immagine stampata da InDesign con Trasversale selezionata o meno.



Opzione Trasversale deselezionata (a sinistra) e selezionata (a destra)
A. *Scostamento* ***B.*** *Distanza* ***C.*** *Risparmio di pellicola*

7. Per specificare la distanza da lasciare tra le pagine per la stampa su supporto continuo, indicate un valore per Distanza.

Torna all'inizio

Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF

1. Per controllare o modificare le impostazioni Mostra livello e Stampa livello selezionate per il documento, selezionate un livello nel pannello Livelli e scegliete Opzioni livello dal menu del panello. Specificate le opzioni per il livello, quindi fate clic su OK.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete File > Stampa, quindi fate clic su Generali a sinistra della finestra di dialogo Stampa.
   - Scegliete File > Esporta, specificate Adobe PDF, quindi fate clic su Salva. A sinistra della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF, selezionate Generali.
3. Nel menu Stampa livello o Esporta livello, scegliete i livelli che desiderate stampare o includere nel PDF:
   Tutti i livelli Esegue la stampa o l'output di tutti i livelli del documento, anche se sono nascosti o impostati come non

stampabili.

Livelli visibili Esegue la stampa o l'output di tutti i livelli visibili, anche se sono impostati come non stampabili in Opzioni livello.

Livelli visibili e stampabili Esegue la stampa o l'output solo dei livelli impostati come visibili e stampabili.

Torna all'inizio

Stampare su stampanti non PostScript

Potete stampare un documento su stampanti non PostScript. Tuttavia, PostScript è il linguaggio di descrizione pagine per la stampa professionale. Molte funzioni avanzate per la grafica e il colore, quali le frequenze di retino e le selezioni colore, non sono riproducibili su stampanti non PostScript. La maggior parte dei formati file grafici importati viene stampata con risultati accettabili. In genere, un documento stampato con una stampante non PostScript dovrebbe apparire come lo vedete su schermo quando scegliete la visualizzazione in Modalità anteprima.

Esistono in commercio programmi che aggiungono funzionalità PostScript alle stampanti non PostScript. Informatevi sulla compatibilità presso il vostro rivenditore software.

Torna all'inizio

Stampare come bitmap

Quando eseguite la stampa con una stampante non PostScript, potete scegliere di rasterizzare tutta la grafica durante la stampa. Questa opzione è utile quando si stampano documenti che contengono oggetti complessi (quali oggetti con sfumature od ombreggiature) in quanto riduce la possibilità di errori.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Selezionate Avanzate nella parte sinistra della finestra di dialogo Stampa.
3. Selezionate Stampa come bitmap.

   Questa opzione è disponibile solo se il driver di stampa rileva l'utilizzo di una stampante non PostScript. Se questa opzione è selezionata per stampanti non PostScript in Mac OS 10.3 o versioni successive, InDesign esegue la stampa PostScript, che viene quindi utilizzata da Mac OS e dal driver di stampa per riprodurre le immagini della pagina. In Windows, se questa opzione non è selezionata, le funzioni avanzate per la grafica e il colore potrebbero non essere convertite in modo appropriato.
4. Specificate una risoluzione per la stampa di immagini bitmap.

   La risoluzione di esportazione potrebbe dipendere dalla risoluzione del driver di stampa. Per la migliore qualità di output, impostate la risoluzione del driver di stampa non PostScript su un valore uguale o maggiore di quella specificata nella finestra di dialogo Stampa di InDesign.

Torna all'inizio

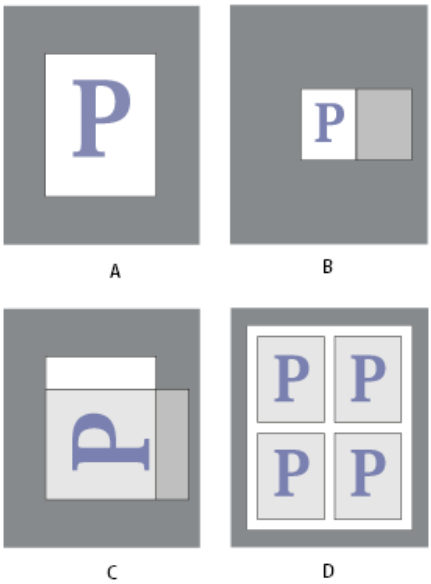
Anteprima dei documenti

Prima di stampare con una stampante PostScript, potete visualizzare come le pagine rientrano nel formato carta. L'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa indica se l'orientamento e la carta sono adatti al formato della pagina. Impostando le opzioni nella finestra Stampa, l'anteprima si aggiorna automaticamente con gli effetti combinati delle impostazioni.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Fate clic sull'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa.

L'anteprima include tre viste:

Standard Mostra la relazione tra pagina del documento e supporto di stampa. Visualizza gli effetti di varie opzioni, quali il rapporto tra formato carta e area stampabile, l'area di pagina al vivo e indicazioni, i segni di pagina, nonché gli effetti della divisione in porzioni e della stampa di miniature.



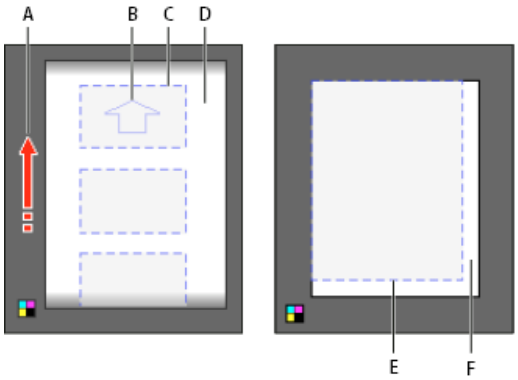
Quattro diverse impostazioni in modalità di visualizzazione Standard

A. *Predefinita* ***B.*** *Pagine affiancate* ***C.*** *Orientamento* ***D.*** *Miniature 2 per 2*

Testo Elenca i valori numerici per alcune impostazioni di stampa.

Pagina personalizzata/Foglio ritagliato Mostra gli effetti di varie impostazioni di stampa in base al formato della pagina. Per formati carta personalizzati, l'anteprima mostra come questo rientra nel supporto della periferica di output, le dimensioni massime del supporto per la periferica e le impostazioni per l'offset, lo spazio e la disposizione trasversale. Per i formati di fogli singoli, quali A4 e A3, l'anteprima mostra la relazione tra l'area stampabile e le dimensioni del supporto.

Nelle viste pagina personalizzata e foglio ritagliato, l'anteprima indica inoltre la modalità di output con un'icona: Selezioni , Grigio composito , CMYK composito o RGB composito .



Vista pagina personalizzata (a sinistra) e foglio ritagliato (a destra)

A. *Direzione percorso supporto* ***B.*** *Trasversale deselezionata* ***C.*** *Formato carta* ***D.*** *Supporto* ***E.*** *Area stampabile* ***F.*** *Supporto*

Torna all'inizio

Impostazione di una stampante

InDesign supporta la stampa su stampanti sia PostScript® (Level 2 e 3) che non PostScript, con la maggior parte dei driver di stampa correnti. Quando stampate con una stampante PostScript, InDesign usa le informazioni contenute nel file PPD (PostScript Printer Description) per determinare quali impostazioni verranno visualizzate nella finestra di dialogo Stampa.

Per impostare una stampante, attenetevi alle seguenti istruzioni:

- Installate il driver di stampa più recente della periferica di stampa. Per istruzioni in merito, consultate la documentazione del sistema operativo.
- Per la stampa PostScript, selezionate un file PPD al momento dell'impostazione della stampante.

I driver di stampa

Il driver di stampa permette alle applicazioni installate sul computer di accedere direttamente alle funzioni della stampante. L'uso del driver adatto consente di accedere a tutte le funzioni supportate da una stampante specifica.

Adobe consiglia di usare sempre i driver aggiornati più recenti per il proprio sistema operativo.

Accedere alle funzioni dei driver di stampa

I driver di stampa possono supportare funzioni non incluse in InDesign, come la stampa fronte/retro. Il supporto di tali funzioni dipende dal driver usato. Per informazioni dettagliate, contattate il produttore della stampante.

Per assegnare impostazioni a una stampante specifica, InDesign consente di accedere al driver di stampa con i pulsanti della finestra Stampa. (Se scegliete di stampare su un file PostScript, queste opzioni non sono disponibili.)

Imposta (Windows) Questo pulsante apre la finestra Stampa.

Imposta pagina (Mac OS) Questo pulsante apre la finestra standard Mac OS per l'impostazione delle opzioni di stampa.

Stampante (Mac OS) Questo pulsante apre la finestra standard Stampa di Mac OS.

Nota: *alcune funzioni di InDesign appaiono sia nelle finestre del driver di stampa che nella finestra Stampa di InDesign: Per risultati ottimali, specificate le impostazioni solo nella finestra Stampa di InDesign. InDesign sincronizza le impostazioni o ignora le impostazioni del driver. Alcune funzioni del driver, quali la stampa N-up che stampa la stessa grafica più volte sulla stessa pagina, producono risultati di stampa indesiderati con funzioni di InDesign quali la stampa delle selezioni.*

Selezionare un file PPD

Un file *PPD* (PostScript Printer Description) consente di personalizzare il funzionamento del driver della stampante PostScript in uso. Contiene informazioni sulla periferica di stampa, come font residenti nella stampante, dimensioni e orientamenti del supporto disponibili, frequenze dei retini ottimizzate, angoli del retino, risoluzione e capacità di riproduzione dei colori. È importante impostare il file PPD corretto prima di stampare. Se viene selezionato il PPD corrispondente alla stampante o fotounità PostScript usata, la finestra di dialogo Stampa mostra le impostazioni disponibili per la periferica. È anche possibile usare un file diverso in base alle esigenze. Le applicazioni usano le informazioni del file PPD per stabilire quali informazioni PostScript inviare alla stampante per stampare un documento.

Per risultati di stampa ottimali, Adobe consiglia di procurarsi la versione più aggiornata del file PPD per la stampante in uso. Molti fornitori di servizi di stampa e tipografie dispongono di PPD per le fotounità che usano. Assicurarsi di memorizzare i file PPD nella posizione specificata dal sistema operativo. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione del sistema operativo in uso.

❖ In Windows e in Mac OS, selezionate un file PPD utilizzando la stessa procedura con la quale aggiungete una stampante. Le operazioni per la selezione di un file PPD variano a seconda della piattaforma. Per informazioni dettagliate, consultate la documentazione del sistema operativo.

Torna all'inizio

Utilizzare i predefiniti di stampa

Se vengono creati regolarmente output su stampanti diverse o per tipi di lavoro diversi, è possibile automatizzare i processi di stampa salvando tutte le impostazioni di output come predefiniti di stampa. L'uso dei predefiniti di stampa rappresenta un modo veloce e affidabile di stampare processi che richiedono impostazioni costanti e precise per molte opzioni della finestra di dialogo Stampa.

È anche possibile esportare e caricare i predefiniti di stampa, facilitandone il backup e il trasferimento a fornitori di servizi di stampa, clienti o altri membri del proprio gruppo di lavoro.

È possibile creare ed esaminare i predefiniti di stampa nella finestra di dialogo Predefiniti di stampa.

Creare predefiniti di stampa

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Stampa, regolate le impostazioni di stampa e fate clic su Salva predefinito. Digitate un nome o utilizzate quello predefinito, quindi fate clic su OK. Con questo metodo il predefinito viene salvato nel file delle preferenze.
- Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci, quindi fate clic su Nuovo. Nella finestra di dialogo visualizzata, digitate un nuovo nome oppure usate quello predefinito, regolate le impostazioni di stampa, quindi fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di stampa. Fate di nuovo clic su OK.

Applicare predefiniti di stampa

1. Scegliete File > Stampa.
2. Scegliete un predefinito di stampa nel menu Predefiniti di stampa. Se lo desiderate, verificate le impostazioni della stampante nella finestra di dialogo Stampa.
3. Fate clic su Stampa.

Nota: *in InDesign, è anche possibile eseguire la stampa utilizzando un predefinito di stampa scegliendone uno dal menu File > Predefiniti di stampa.*

Modificare i predefiniti di stampa

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Stampa, regolate le impostazioni di stampa e fate clic su Salva predefinito. Nella finestra di dialogo Salva predefinito visualizzata, digitate un nome nella casella di testo oppure utilizzate il nome corrente. Se il nome corrente è un predefinito esistente, il salvataggio causa la sovrascrittura delle impostazioni del predefinito. Fate clic su OK.
- Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci, selezionate un predefinito dall'elenco, quindi fate clic su Modifica. Regolate le impostazioni di stampa e fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di stampa. Fate di nuovo clic su OK.

  È possibile modificare il predefinito preimpostato in modo analogo, come descritto sopra.

Eliminare i predefiniti di stampa

1. Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci.
2. Selezionate uno o più predefiniti nell'elenco e fate clic su Elimina. Tenete premuto il tasto Maiusc e fate clic per selezionare più predefiniti contigui. Tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic per selezionare predefiniti non contigui.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Adobe Print Resource Center

(cc) BY-NC-SA

Stampa di grafica e font

Opzioni per stampare la grafica
Opzioni per lo scaricamento dei font alla stampante
Opzioni di stampa PostScript
Opzioni per l'omissione della grafica

Opzioni per stampare la grafica

Torna all'inizio

Per impostare l'output della grafica, scegliete tra le seguenti opzioni nell'area Grafica della finestra Stampa.

Invia dati Indica la quantità di dati immagine delle bitmap importate da inviare alla stampante o al file.

Tutti Invia i dati a risoluzione massima, per la stampa ad alta risoluzione o per stampare immagini in scala di grigi o a colori con contrasto elevato, come nel testo in bianco e nero con una tinta piatta. Questa opzione richiede la quantità massima di spazio su disco.

Subsampling ottimizzato Invia la quantità di dati sufficiente per stampare la grafica con la risoluzione migliore per la periferica di output. Una stampante ad alta risoluzione utilizzerà una maggiore quantità di dati rispetto a un modello desktop a bassa risoluzione. Selezionate questa opzione quando utilizzate immagini ad alta risoluzione ma eseguite la stampa delle prove su una stampante desktop.
Nota: *InDesign non esegue il subsampling di file EPS o PDF, anche se è selezionata l'opzione Subsampling ottimizzato.*

Proxy Invia versioni con risoluzione da schermo (72 dpi) delle bitmap importate, riducendo i tempi di stampa.

Nessuno Rimuove temporaneamente tutta la grafica, sostituendo le immagini con riquadri barrati e riducendo così i tempi di stampa. I riquadri hanno le stesse dimensioni della grafica importata e i tracciati di ritaglio vengono conservati, per consentire la verifica di dimensioni e posizione. La stampa senza oggetti grafici importati è utile per distribuire bozze del testo a redattori o correttori di bozze La stampa senza oggetti grafici consente inoltre di individuare la causa di eventuali problemi di stampa.

Opzioni per lo scaricamento dei font alla stampante

Torna all'inizio

I font residenti nella stampante sono registrati nella memoria della stampante o in un'unità disco rigido connessa alla stampante. I font Type 1 e TrueType possono essere registrati sia nella stampante che nel computer. I font bitmap vanno registrati nel computer. In InDesign i font installati nel disco rigido del computer vengono scaricati se necessari.

Per impostare la modalità di scaricamento dei font alla stampante, scegliete tra le seguenti opzioni nell'area Grafica della finestra Stampa.

Nessuno Include un riferimento al font nel file PostScript, che indica al RIP o al post-elaboratore dove includere il font. Questa opzione è consigliata se i font risiedono nella stampante. Tuttavia, per garantire che i font siano interpretati correttamente, usate una delle altre opzioni di download dei font, come ad esempio Sottoinsieme o Scarica font PPD.

Completo Scarica tutti i font necessari per il documento all'inizio della stampa. Tutti i glifi e i caratteri dei font sono inclusi anche se non vengono utilizzati nel documento. I font che contengono più del numero massimo di glifi (caratteri) specificato nella finestra Preferenze vengono invece scaricati come sottoinsiemi (solo i caratteri effettivamente usati nel documento).

Sottoinsieme Scarica solo i caratteri (glifi) usati nel documento. I glifi vengono scaricati una volta per pagina. In genere, con documenti di una pagina o documenti brevi con poco testo, questa opzione produce file più veloci e compatti.

Scarica font PPD Scarica tutti i font usati nel documento, anche se risiedono nella stampante. Usate questa opzione per stampare i font comuni, quali Helvetica e Times, in base ai profili disponibili nel computer. Questa opzione può risolvere problemi legati a versioni dei font, ad esempio set di caratteri diversi tra computer e stampante o variazioni del profilo nell'abbondanza. Se non usate comunemente set di caratteri estesi, l'opzione non è necessaria per la stampa desktop di bozze.

Opzioni di stampa PostScript

Torna all'inizio

Per specificare la modalità di invio dei dati PostScript alla stampante, scegliete tra le seguenti opzioni dell'area Grafica della finestra Stampa.

PostScript Specifica il livello di compatibilità con gli interpreti di periferiche di output PostScript.

Formato dati Specifica la modalità di invio dei dati dal computer alla stampante. ASCII esegue l'invio come testo ASCII, compatibile con reti meno recenti e stampanti parallele; in genere è l'opzione migliore per la grafica usata su più piattaforme. Binario esegue l'esportazione in codice binario, più compatto rispetto al testo ASCII; tuttavia, potrebbe non essere compatibile con tutti i sistemi.
Nota: *InDesign non sempre può cambiare il formato dati dei file grafici EPS o DCS. Se l'invio in codice Binario causa problemi, provate a cambiare il formato dei file EPS o DCS nell'applicazione di origine.*

Opzioni per l'omissione della grafica

Torna all'inizio

Le opzioni OPI dell'area Avanzate consentono di omettere selettivamente vari tipi di grafica importata per l'invio di dati immagine a una stampante

o a un file, lasciando solo i collegamenti OPI (commenti) gestibili da un server OPI.

Sostituzione immagini OPI Sostituisce le immagini EPS segnaposto a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione al momento dell'output. Per effettuare la sostituzione delle immagini OPI, il file EPS deve contenere commenti OPI che collegano l'immagine a bassa risoluzione alla sua versione ad alta risoluzione. InDesign deve avere accesso alle immagini collegate tramite i commenti OPI. Se le versioni ad alta risoluzione non sono disponibili, InDesign mantiene i collegamenti OPI e include il proxy a bassa risoluzione nel file esportato. Deselezionate questa opzione se desiderate che la grafica con collegamenti OPI venga sostituita da un server OPI in una fase successiva del flusso di lavoro.

Ometti per OPI Consente di omettere tipi particolari di grafica importata (immagini bitmap, EPS e PDF) durante l'invio dei dati delle immagini a una stampante o a un file, lasciando solo i commenti OPI per la successiva gestione da parte di un server OPI. I commenti contengono le informazioni per identificare un'immagine ad alta risoluzione su un server OPI. Poiché InDesign include solo i commenti, all'atto della sostituzione il service di stampa deve avere accesso all'immagine ad alta risoluzione originale memorizzata su un server. L'opzione Ometti per OPI non è valida per la grafica incorporata.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

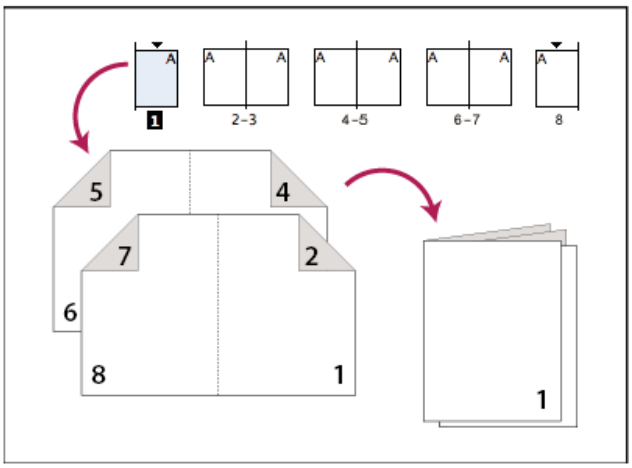
Stampa opuscoli

Effettuare l'imposizione di un documento per la stampa a libretto
Lo slittamento
Anteprima o riepilogo della stampa di opuscoli
Risoluzione di problemi nella stampa di opuscoli

Torna all'inizio

Effettuare l'imposizione di un documento per la stampa a libretto

La funzione Stampa opuscolo consente di creare fogli di stampa per la stampa professionale. Ad esempio, quando preparate un opuscolo di 8 pagine, le pagine appaiono nella finestra di layout in ordine di numerazione. In un foglio di stampa, invece, la pagina 2 si troverebbe accanto alla pagina 7: quando queste due pagine vengono stampate sullo stesso foglio, piegate e rilegate insieme alle altre pagine, nel documento finale risulteranno nell'ordine corretto.



Le pagine appaiono in sequenza nella finestra di impaginazione, ma l'ordine di stampa sarà tale da risultare nel corretto ordine di lettura dopo la fase di piega e rilegatura dei fogli.

Il processo di creazione dei fogli di stampa a partire dalle pagine del layout si chiama imposizione. Durante l'imposizione delle pagine, potete modificare le impostazioni per regolare la spaziatura tra le pagine, i margini, le pagine al vivo e lo slittamento. Il layout del documento InDesign non ne risente, perché l'imposizione è gestita nel flusso di stampa. Le pagine del documento non vengono quindi spostate o ruotate.

Nota: *Non potete creare un nuovo documento in base alle pagine imposte. Inoltre, se il documento contiene pagine di dimensioni diverse, non potete usare Stampa opuscolo per effettuare l'imposizione del documento.*

1. Scegliete File > Stampa opuscolo.
2. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa.

   Per utilizzare le impostazioni di stampa (così come appaiono nella finestra di dialogo Stampa) del documento corrente, scegliete Impostazioni documento corrente dal menu Predefiniti di stampa.
3. Se non desiderate effettuare l'imposizione dell'intero documento, selezionate Intervallo nell'area Imposta e specificate le pagine da includere nell'imposizione.

   Usate i trattini per separare i numeri delle pagine consecutive e le virgole per i numeri di pagine non adiacenti. Ad esempio, l'immissione dell'intervallo di pagine 3-7, 16 determina l'imposizione della pagine comprese tra la 3 e la 7 e della pagina 16.

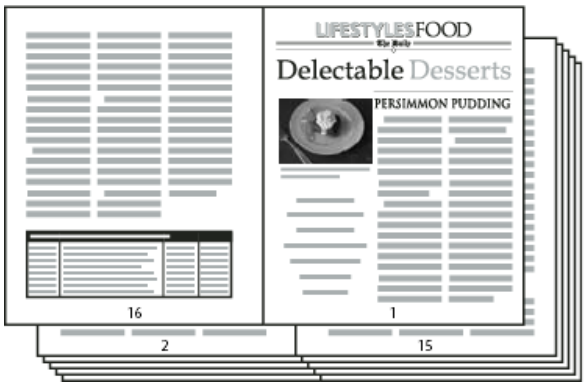
   Nota: *se avete diviso il documento in sezioni a numerazioni separate, inserite i numeri di pagina per sezione (ad esempio Sez2:11) nel campo Intervallo.*
4. Per modificare le impostazioni relative ai segni di stampa e all'output colore, fate clic sulle impostazioni di stampa. Mediante le opzioni sulla sinistra, modificate le impostazioni in base alle necessità e fate clic su OK.
5. Nella finestra di dialogo Stampa opuscolo, specificate le altre opzioni di configurazione in base alle necessità e fate clic su Stampa.

Nota: *Il numero di pagine in un opuscolo è sempre un multiplo di quattro. Se eseguite la stampa su una stampante PDF, vengono inserite pagine vuote nel PDF per creare un opuscolo.*

Tipi di opuscolo

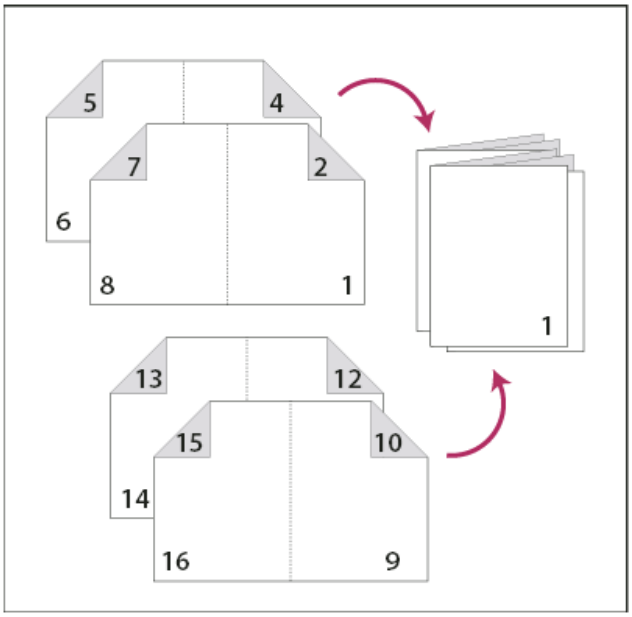
Potete scegliere tre tipi di imposizione: 2 ante cucito, 2 ante rifilato e Pieghevole.

2 ante cucito Crea fogli di stampa di due pagine una accanto all'altra. Questi fogli di stampa sono adatti per la stampa su entrambi i lati, la rilegatura, la piegatura e la pinzatura. InDesign aggiunge le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito. Le opzioni Spazio tra pagine, Pagina al vivo tra pagine e Dimensione segnatura non sono disponibili quando si seleziona 2 ante cucito.



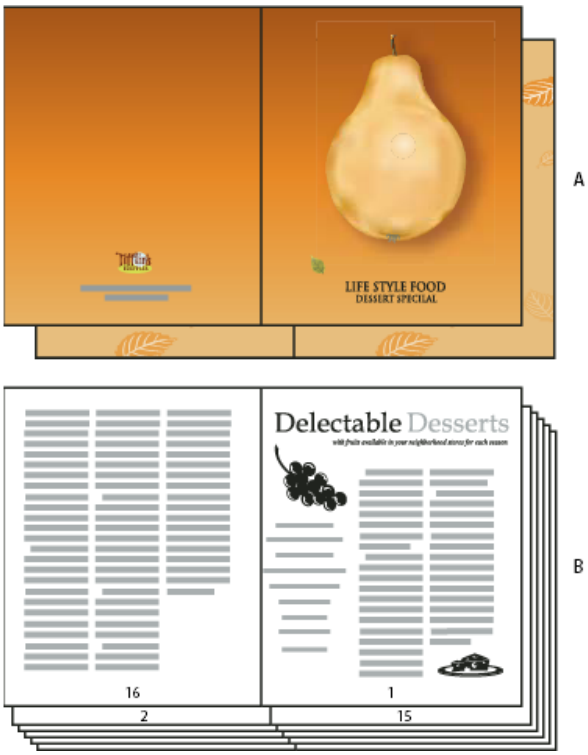
Per una newsletter in bianco e nero di 24 pagine in stile 2 ante cucito, si ottengono 12 fogli di stampa.

2 ante rifilato Crea fogli di stampa di due pagine una accanto all'altra, che rientrano nelle dimensioni di segnatura specificate. Questi fogli di stampa sono adatti alla stampa su entrambi i lati, al taglio e alla rilegatura con una copertina con colla sul dorso. Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il numero di pagine di ogni segnatura, vengono aggiunte le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito.



2 ante rifilato diviso in quattro segnature

Se un opuscolo ha la copertina a colori e l'interno in bianco e nero, potete creare due imposizioni separate dello stesso documento: una per la copertina, la seconda, la terza e la quarta di copertina; e una per le 24 pagine interne dell'opuscolo. Per produrre la segnatura a colori, fate clic su Intervallo nell'area Pagine dell'area Layout e digitate **1-2, 27-28** (o i numeri delle pagine della sezione, se diversi). Per produrre le pagine in bianco e nero interne, digitate **3-26** nella casella di testo Intervallo.

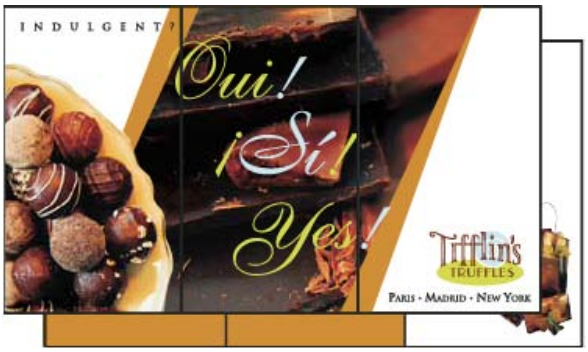


Opuscolo di 28 pagine con copertina a colori

A. *Segnatura a colori per la copertina* ***B.*** *Pagina interna in bianco e nero*

Pieghevole Crea un pannello di due, tre o quattro pagine adatto a un opuscolo o una brochure pieghevole. Le opzioni Pagina al vivo tra pagine, Slittamento e Dimensione segnatura non sono disponibili quando si seleziona un'opzione Pieghevole.

Ad esempio, se desiderate creare fogli di stampa per una tradizionale brochure pieghevole a tre ante e sei pannelli, scegliete 3 ante pieghevole. Se eravate abituati a creare i pieghevoli a tre ante impostando una pagina con tre colonne, ora con l'imposizione di InDesign potete semplicemente creare singole pagine delle dimensioni dei pannelli.



3 ante pieghevole

Opzioni relative ai margini, alla spaziatura e ai margini al vivo per la stampa di opuscoli

Nell'area Imposta della finestra di dialogo Stampa opuscolo, potete modificare le seguenti opzioni.

Spazio tra pagine Specifica lo spazio inserito fra una pagina e l'altra (sul lato destro delle pagine sinistre e sul lato sinistro delle pagine destre). Potete specificare un valore per Spazio tra pagine per tutti i tipi di opuscolo tranne per il tipo ad ante cucito.

Nei documenti rifilati, se impostate uno slittamento negativo, il valore minimo di Spazio tra pagine corrisponde al valore Slittamento. Se create le segnature manualmente (ad esempio per un documento composto di più tipi di carta), potete inserire un valore di Spazio tra pagine per lo slittamento iniziale dei fogli appartenenti a segnature diverse.

Pagina al vivo tra pagine Specifica lo spazio usato per consentire agli elementi della pagina di smarginare nella distanza tra le pagine nei fogli di stampa con stile rifilato. Questa opzione è talvolta denominate crossover. Questo campo accetta valori compresi tra 0 e la metà del valore Spazio tra pagine. Potete specificare questa opzione solo quando è selezionato 2 ante rifilato.

Slittamento Specifica lo spazio necessario per compensare lo spessore e la piegatura della carta per ciascuna segnatura. Nella maggior parte dei casi, è necessario specificare un valore negativo in modo da fare rientrare leggermente le pagine dei fogli più esterni. Potete specificare lo slittamento per i tipi di booklet 2 ante cucito e 2 ante rifilato. Consultate Lo slittamento.

Dimensione segnatura Specifica il numero di pagine di ogni segnatura per i documenti rifilati per i quali è selezionata l'opzione 2 ante rifilato. Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il valore indicato in Dimensione segnatura, vengono aggiunte le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito.

Adatta a indicatori di stampa e pagina al vivo Consente a InDesign di calcolare i margini per compensare la pagina al vivo e le altre opzioni

relative ai segni di stampa impostate. Quando questa opzione è selezionata, i campi sotto a Margini non possono essere modificati, ma riflettono i valori che verranno utilizzati per consentire la stampa di indicatori di stampa e pagina al vivo attorno alle pagine vere e proprie. Se deselezionate questa opzione, potete regolare manualmente i valori relativi ai margini.

Margini Specifica lo spazio attorno all'effettivo foglio di stampa dopo il rifilo. Per specificare valori singoli per Superiore, Inferiore, Sinistra e Destra, deselezionate Adatta a indicatori di stampa e pagina al vivo, quindi aumentate i valori per inserire uno spazio aggiuntivo oltre gli indicatori di stampa e pagina al vivo predefiniti. Se riducete i valori, gli indicatori di stampa e pagina al vivo potrebbero risultare tagliati. Potete specificare valori dei margini per tutti i tipi di opuscolo.

Stampa fogli di stampa vuoti Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il valore indicato in Dimensione segnatura, vengono aggiunte pagine (o pagine affiancate) vuote alla fine del documento. Usate questa opzione per specificare se i fogli di stampa vuoti alla fine del documento devono essere stampati. Notate che la stampa di altre pagine vuote del documento dipende dall'opzione Stampa pagine vuote nella finestra di dialogo Stampa.

Lo slittamento

Torna all'inizio

Lo slittamento è la distanza progressiva delle pagine dal dorso di rilegatura, dovuta allo spessore della carta e alla piegatura nei documenti cuciti e rifilati. In InDesign il foglio di stampa più esterno è la "copertina" del pezzo finale, mentre quello più interno è il foglio centrale. Il termine foglio rappresenta due fogli di stampa: il fronte e il retro. L'incremento dello slittamento si calcola dividendo il valore di slittamento specificato per il numero totale di fogli meno uno.

Con un valore di slittamento positivo, il foglio centrale non viene regolato, ma le pagine sui fogli esterni si allontanano dal dorso. Con un valore di slittamento negativo, la copertina non viene regolata, ma le pagine nei fogli interni si avvicinano al dorso.

Ad esempio, un documento di InDesign di 16 pagine potrebbe dare 8 fogli di stampa, cioè 4 fogli. La parte anteriore del primo foglio contiene il primo foglio di stampa (le pagine 16 e 1), mentre il retro del primo foglio contiene il secondo foglio di stampa (le pagine 2 e 15).

Se, ad esempio, il valore di slittamento è di 24 punti (un valore eccessivo, usato qui solo per motivi di chiarezza), l'incremento dello slittamento sarà di 8 punti per foglio (24 diviso 3). Lo slittamento applicato al foglio interno è di 24 punti, quello applicato al terzo foglio è di 16 punti e quello applicato al secondo è di 8 punti. Nessuno slittamento viene applicato al primo foglio esterno.

Lo slittamento applicato a ogni foglio successivo diminuisce in misura pari all'incremento dello slittamento. Riepilogando, ciascuna pagina sul foglio interno viene spostata di 12 punti (metà del valore di slittamento di 24 punti per questo foglio) rispetto al dorso, tutte le pagine sul terzo foglio saranno spostate di 8 punti (metà del valore di slittamento di 16 punti per questo foglio) rispetto al dorso e ogni pagina sul secondo foglio viene spostata di 4 punti (metà del valore di slittamento di 8 punti per questo foglio) rispetto al dorso.

Anteprima o riepilogo della stampa di opuscoli

Torna all'inizio

Nell'area Anteprima della finestra di dialogo Stampa opuscolo potete visualizzare miniature a colori dei fogli di stampa creati dallo stile di imposizione che avete selezionato. Potete inoltre visualizzare i segni di stampa specificati nella finestra di dialogo Stampa.

1. Scegliete File > Stampa opuscolo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su Anteprima a sinistra della finestra di dialogo. Per scorrere i fogli di stampa, fate clic sulle frecce di scorrimento. Per far scorrere i fogli di stampa all'indietro, fate clic sulla freccia di scorrimento sinistra. Per passare da un foglio di stampa all'altro, trascinate la casella di scorrimento.
   - Fate clic su Riepilogo, a sinistra nella finestra di dialogo Stampa opuscolo, per visualizzare un riepilogo delle impostazioni correnti. Verificate la presenza di eventuali conflitti di impostazioni nella parte inferiore dell'area Riepilogo.

Se fate clic sulle impostazioni di stampa e modificate le impostazioni nella finestra di dialogo Stampa, potete osservare l'effetto delle impostazioni modificate nell'area Anteprima.

Risoluzione di problemi nella stampa di opuscoli

Torna all'inizio

Per risolvere eventuali problemi nella stampa di opuscoli, prendete in considerazione quanto segue.

Impossibile creare un nuovo documento Non è possibile creare un nuovo documento InDesign con pagine sottoposte a imposizione. È possibile invece stampare un documento esistente sottoposto a imposizione o creare un PDF.

Le pagine vuote sono state omesse È possibile aggiungere delle pagine vuote all'interno di un documento per essere certi di avere un numero di pagine sufficienti per ogni foglio di stampa. Tuttavia, se tali pagine non contengono testo né altri oggetti, è possibile che non vengano riconosciute e che altre pagine vuote vengano aggiunte alla fine del documento. Affinché le pagine vuote aggiunte all'interno del documento vengano incluse nel documento con imposizione, fate clic su Impostazioni di stampa nella finestra di dialogo Stampa opuscolo, quindi selezionate Stampa pagine vuote e fate clic su OK.

Stampa di pagine fronte retro con una stampante duplex Usate le opzioni per la stampa delle sole pagine pari o dispari in Adobe Acrobat o InDesign. Una volta stampato il primo set di pagine (solo pari o solo dispari), caricatelo nella stampante e stampate il secondo set. Per risultati ottimali, fate una stampa di prova per individuare la direzione e l'ordine corretto con cui occorre inserire le pagine nella stampante.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Segni di stampa e pagine al vivo

Specificare segni di stampa
Stampare le aree di pagina al vivo o indicazioni
Modificare la posizione della pagina sul supporto

Torna all'inizio

Specificare segni di stampa

Per preparare un documento alla stampa occorre inserire vari segni, che consentiranno alla tipografia di determinare dove tagliare la carta, di allineare le pellicole delle selezioni per la realizzazione di prove, di effettuare misurazioni per la calibrazione e la densità dei punti sulla pellicola e così via. La selezione dei segni di pagina richiede un aumento delle dimensioni di pagina per l'inserimento dei segni di stampa, della pagina al vivo (la smarginatura del testo o degli oggetti oltre il bordo della pagina destinata a prevenire eventuali imprecisioni durante il rifilo) o dell'area indicazioni (l'area oltre la pagina e la pagina al vivo in cui è possibile stampare istruzioni di stampa o informazioni di produzione).

Se impostate i segni di taglio e volete stampare la grafica al vivo e un'eventuale area indicazioni, estendete la grafica oltre i segni di taglio, nella pagina al vivo o area indicazioni. Verificate inoltre che le dimensioni del supporto siano sufficienti a contenere la pagina, i segni di stampa e l'area al vivo o per le indicazioni. Se un documento non corrisponde alle dimensioni del supporto, potete determinare cosa fare rientrare nell'area stampabile con l'opzione Posizione pagina nell'area Imposta della finestra Stampa

Se selezionate l'opzione Indicatori di taglio per la stampa di pagine affiancate, gli indicatori di piega vengono stampati come linee non tratteggiate.

Segni di stampa
A. *Segni di taglio* ***B.*** *Crocino di registro* ***C.*** *Informazioni pagina* ***D.*** *Barre colore* ***E.*** *Indicatori di pagina al vivo* ***F.*** *Area indicazioni*

1. Scegliete File > Stampa.
2. Fate clic su Indicatori e pagine al vivo sul lato sinistro della finestra Stampa.
3. Selezionate Tutti i segni di stampa o i singoli segni.

Torna all'inizio

Stampare le aree di pagina al vivo o indicazioni

Le aree di pagina al vivo e indicazioni vengono specificate nella finestra Imposta documento. Le aree di pagina al vivo e indicazioni vengono eliminate dopo che il foglio viene rifilato in base al formato finale del documento. Gli oggetti oltre l'area di pagina al vivo o indicazioni (a seconda di quale si estende maggiormente) non vengono stampati.

Durante la stampa, potete ignorare le posizioni predefinite dei segni di pagina al vivo nell'area Pagina al vivo e indicazioni, dell'area Indicatori e pagine al vivo.

I file salvati in formato PostScript consentono a specifici programmi di post-elaborazione di implementare le pagine al vivo variabili personalizzate.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Fate clic su Indicatori e pagine al vivo sul lato sinistro della finestra Stampa.
3. Selezionate Tutti i segni di stampa o i singoli segni.
4. Per ignorare le impostazioni dell'area di pagina al vivo nella finestra Imposta documento, deselezionate Usa impostazioni pagina al vivo del documento e immettete un valore compreso tra 0 e 6 pollici (o equivalenti) per Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro (per documenti stampati su un solo lato) o Superiore, Inferiore, Interno ed Esterno (per documenti stampati su due lati con pagine affiancate). Per distribuire uniformemente lo scostamento su tutti i lati della pagina, fate clic sull'icona Rendi

tutte le impostazioni uguali .

5. Fate clic su Includi area indicazioni per stampare gli oggetti che si trovano nell'area indicazioni specificata nella finestra Imposta documento.

Potete visualizzare le aree di pagina al vivo e indicazioni prima della stampa usando l'icona Modalità anteprima al vivo o Modalità anteprima indicazioni , in fondo alla casella degli strumenti. Queste icone potrebbero essere nascoste dall'icona Modalità anteprima .

Opzioni di Indicatori e pagine al vivo

L'area Indicatori e pagine al vivo include le seguenti opzioni:

Tutti i segni di stampa Seleziona tutti i segni di stampa, compresi segni di taglio e di pagina al vivo, crocini di registro, barre colore e informazioni pagina.

Segni di taglio Aggiunge filetti sottili orizzontali e verticali che indicano il punto di rifilatura della pagina. I segni di taglio agevolano inoltre la messa a registro (l'allineamento) tra le selezioni colore. Usandoli insieme ai segni di pagina al vivo, potete selezionare segni sovrapposti.

Segni di pagina al vivo Aggiunge filetti sottili che delimitano l'area di stampa aggiuntiva oltre le dimensioni della pagina.

Crocini di registro Aggiunge piccoli bersagli al di fuori dell'area pagina con cui allineare le selezioni di un documento a colori.

Barre colore Aggiunge quadratini di colore che rappresentano gli inchiostri CMYK e tonalità di grigio (in incrementi del 10%). Il service di stampa usa questi segni per regolare la densità degli inchiostri nella macchina da stampa.

Informazioni pagina Stampa nell'angolo inferiore sinistro di ogni foglio di carta o pellicola in Helvetica 6 punti: nome file, numero pagina, data e ora corrente e nome della selezione colore. Informazioni pagina richiede 13 mm di spazio lungo il bordo orizzontale.

Tipo Consente di scegliere i segni di stampa predefiniti o quelli personalizzati (ad esempio per pagine in giapponese). Potete creare segni di stampa personalizzati o usare i segni di stampa creati da un'altra società.

Spessore Visualizza i possibili spessori dei filetti di pagina al vivo e di taglio.

Spostamento Specifica la distanza dal bordo pagina (e non dalla pagina al vivo) alla quale verranno tracciati i segni di stampa. Per impostazione predefinita, in InDesign questi vengono inseriti a 6 punti dal bordo pagina. Per evitare di tracciare i segni di stampa su una pagina al vivo, specificate un valore Spostamento superiore al valore Pagina al vivo.

Torna all'inizio

Modificare la posizione della pagina sul supporto

Quando stampate un documento su un supporto di dimensioni superiori a quelle del documento, le opzioni dell'area Configurazione della finestra Stampa vi consentono di verificare dove vengono a trovarsi sul supporto le aree di pagina al vivo e indicazioni, i segni di pagina e la pagina. Se un documento non rientra nel supporto e deve essere tagliato, potete specificare la parte da tagliare. I risultati appaiono nell'anteprima della finestra di dialogo Stampa.

Nota: *per vedere le aree di pagina al vivo e indicazioni e i segni di stampa, usate Adatta alla pagina anziché Posizione pagina: le pagine ridimensionate sono sempre centrate. Le opzioni di Posizione pagina sono disattivate se si seleziona Adatta alla pagina, Miniature o Porzione.*

❖ Nell'area Configurazione della finestra Stampa, scegliete una posizione dal menu Posizione pagina.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Preparazione delle selezioni colore

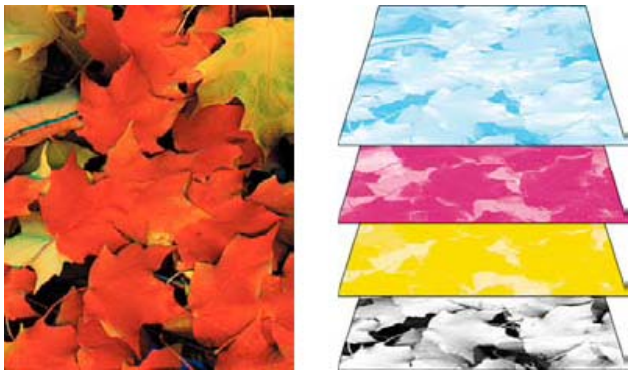
Creazione delle selezioni colore
Preparare un documento per le selezioni colore
Output dei colori tinta piatta
Visualizzare le quadricromie equivalenti a un colore tinta piatta
Stampare un oggetto su tutte le lastre di stampa
Stampa delle sfumature in selezione colori
Stampa delle immagini composite
Visualizzare in anteprima le selezioni colore

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Creazione delle selezioni colore

Torna all'inizio

Per riprodurre immagini a colori e a tono continuo, la grafica viene solitamente scomposta in quattro lastre, corrispondenti alle componenti cyan (C), magenta (M), giallo (Y) e nero (K) dell'immagine. Dopo che le lastre vengono inchiostrate con il colore corrispondente e stampate a registro, i colori si combinano in modo da riprodurre la grafica originale. Il processo di scomposizione dell'immagine in due o più colori è detto selezione colore e le pellicole da cui vengono create le lastre sono dette selezioni.



Grafica composita (a sinistra) e in selezione colore (a destra)

Flussi di lavoro per le selezioni colore

Adobe InDesign CS4 supporta due flussi di lavoro PostScript tipici: in uno la selezione colore viene eseguita nel computer host (cioè nel sistema in cui sono installati InDesign e il driver di stampa); nell'altro viene eseguita nel RIP (Raster Image Processor) della periferica di output. Un'altra alternativa è un flusso di lavoro basato su PDF.

Selezioni colore nel computer host Con il flusso di lavoro tradizionale, in cui la selezione colori avviene a monte nel computer host, InDesign crea i dati PostScript per le singole selezioni e li invia alla periferica di output.

Selezioni colore in-RIP Con il nuovo flusso di lavoro basato sul RIP, i RIP PostScript di ultima generazione eseguono le selezioni colore, l'abbondanza e persino la gestione del colore, liberando le risorse del computer host per le altre attività. Questo approccio consente di ridurre sia il tempo necessario a InDesign per generare il file, sia la quantità di dati trasmessi per ogni lavoro di stampa. Ad esempio, anziché inviare i dati PostScript relativi a quattro o più pagine per la stampa delle selezioni colore elaborate sull'host, InDesign invierà i dati PostScript relativi a un unico file PostScript composito per l'elaborazione nel RIP.

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla preparazione dei file per l'output: www.adobe.com/go/vid0089_it. Al seguente indirizzo è disponibile una guida per i service di prestampa (PDF) www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_it.

Preparare un documento per le selezioni colore

Torna all'inizio

1. Correggete eventuali problemi di colore nella grafica.
2. Impostate le opzioni di sovrastampa.
3. Applicate l'abbondanza per compensare errori di registro in stampa.
4. Visualizzate le selezioni colore in anteprima sullo schermo.
   Nota: *i punti 1-4 sono consigliati ma non obbligatori per la produzione di selezioni colore.*
5. Scegliete File > Stampa per visualizzare la finestra di dialogo Stampa.
6. Se avete creato un predefinito di stampa con impostazioni di selezione adeguate, selezionatelo nel menu Predefinito di

stampa, nella parte superiore della finestra Stampa.

7. Nel menu Stampante, scegliete una stampante o File PostScript.
8. Se stampate su un file PostScript, scegliete il PPD per la periferica di output delle selezioni.
9. Per visualizzare o modificare le opzioni di stampa esistenti, fate clic su una delle voci lungo il lato sinistro della finestra di dialogo Stampa.
10. Prima di consegnare il documento a un service di stampa, controllate le selezioni.
11. Stampate o salvate le selezioni.

Output dei colori tinta piatta

Torna all'inizio

In aggiunta o al posto delle quadricromie potete usare inchiostri personalizzati, detti colori tinta piatta. Anziché usare i quattro inchiostri di quadricromia per riprodurre una pagina contenente testo nero e grafica al tratto in verde, ad esempio, potete usare due colori tinta piatta: il nero e il colore corrispondente alla tonalità esatta di verde. Inoltre, potete usare gli inchiostri tinta piatta per riprodurre colori che non possono essere ottenuti mediante gli inchiostri CMYK, ad esempio vernici, colori fluorescenti o metallizzati, oppure mescolare due o più colori tinta piatta tra di loro o con colori quadricromia per creare inchiostri misti.

Potete colorare la grafica con quadricromie, tinte piatte o una combinazione delle due. Durante la stampa delle selezioni potete convertire i colori tinta piatta nelle quadricromie equivalenti in modo da stamparle sulle lastre CMYK.

Visualizzare le quadricromie equivalenti a un colore tinta piatta

Torna all'inizio

1. Selezionate il colore tinta piatta nel pannello Campioni.
2. Scegliete CMYK dal menu del pannello Colore.

Nel pannello Colore sono visualizzati i valori CMYK equivalenti al colore tinta piatta selezionato.

Potete anche soffermare il cursore sul colore tinta piatta nel pannello Campioni. Il messaggio di descrizione mostrerà la formula del colore.

Stampare un oggetto su tutte le lastre di stampa

Torna all'inizio

Per stampare un oggetto su tutte le lastre, incluse quelle delle tinte piatte, potete applicare all'oggetto il colore Registro. Il colore Registro è usato per i segni di taglio e i rifili. Nell'output composito, gli oggetti a cui è applicato il colore Registro verranno stampati come C 100, M 100, Y 100 e K 100. Nelle selezioni, gli oggetti verranno stampati al 100% su ogni lastra.

1. Selezionate gli oggetti ai quali desiderate applicare il colore Registro.
2. Scegliete Finestra > Campioni.
3. Nel pannello Campioni, fate clic sul campione Registro .

Stampa delle sfumature in selezione colori

Torna all'inizio

Per produrre selezioni colore per documenti con sfumature, tenete presenti i seguenti punti:

- Una sfumatura creata in InDesign che contiene una combinazione di tinte piatte e quadricromie verrà stampata in selezione sia sulle lastre CMYK che sulle lastre delle tinte piatte.
- Una sfumatura che contiene solo quadricromie verrà stampata in selezione sulle lastre CMYK.
- Una sfumatura che contiene due tonalità dello stesso colore tinta piatta verrà stampata in selezione su un'unica lastra del colore tinta piatta.
- Per creare una sfumatura tra una tinta piatta e il bianco che venga stampata in selezione su una sola pellicola, create un riempimento sfumatura tra la tinta piatta e il campione Carta nel pannello Campioni.
- Se create una sfumatura tra due tinte piatte, assicuratevi di assegnare alle tinte piatte angoli di retino diversi. Se due tinte piatte hanno lo stesso angolo di retino, si verifica una sovrastampa. Se non siete certi dei valori da assegnare agli angoli, rivolgetevi al service di prestampa.

Stampa delle immagini composite

Torna all'inizio

Potete verificare i colori del documento stampando un'immagine di prova composita a colori o in scala di grigi. L'immagine composita vi consente di perfezionare il layout prima di stampare le costose selezioni colore finali.

Quando viene stampata un'immagine composita in InDesign, tutti i colori usati nel file vengono stampati su una lastra, indipendentemente dal fatto che siano stati selezionati o meno dei colori singoli.

Per la stampa di immagini composite, tenete presenti i seguenti punti:

- Sebbene nessuna prova garantisca una perfetta rappresentazione dell'output finale, potrete renderla più accurata calibrando tutte le periferiche usate per creare il documento, ad esempio scanner, monitor e stampanti. Se le periferiche sono calibrate, il sistema di gestione del colore può farvi ottenere colori più affidabili e costanti.
- Le opzioni di sovrastampa selezionate nel documento verranno applicate correttamente se la stampante supporta la sovrastampa. Poiché molte stampanti desktop non supportano la sovrastampa, potete simulare gli effetti selezionando Simula sovrastampa nella sezione Output della finestra di dialogo Stampa.

  Importante: *l'opzione Simula sovrastampa convertirà le tinte piatte in quadricromie in fase di stampa. Se il file verrà usato per la stampa in selezione in un RIP o per l'output finale, non selezionate questa opzione.*
- Quando viene usata una stampante in bianco e nero, InDesign produce una versione composita delle pagine in scala di grigi. Se il documento contiene un colore, InDesign stampa grigi visivamente corretti per simulare quel colore. Ad esempio il grigio che simula una tonalità con il 20% di giallo è più chiaro di una tonalità con il 20% di nero, dato che il giallo è visivamente più chiaro del nero.
- Quando stampate un libro con capitoli contenenti tinte piatte o stili di abbondanza che sono in conflitto tra loto, potete impostare in InDesign la sincronizzazione con il documento master.
- Se usate la gestione del colore con la funzione Libro, assicuratevi che ogni documento del libro usi le stesse impostazioni di gestione del colore della finestra di dialogo Impostazioni colore.

Nota: *come i monitor, le stampanti a colori hanno una qualità di riproduzione dei colori molto variabile. La migliore verifica dei risultati finali sarà sempre la prova colori fornita dal service di stampa.*

Torna all'inizio

Visualizzare in anteprima le selezioni colore

Il pannello Anteprima selezioni colore consente di visualizzare in anteprima le selezioni colore, i limiti della copertura d'inchiostro e la sovrastampa. Con l'anteprima delle selezioni colore sul vostro monitor potete verificare i seguenti elementi:

Vernici e altri rivestimenti Poiché le vernici sono trasparenti, la loro visualizzazione sullo schermo potrebbe risultare difficile. Se visualizzate separatamente una selezione di una vernice, le aree verniciate appaiono in nero.

Nero "ricco" L'anteprima delle selezioni consente di identificare le aree che verranno stampate con inchiostro nero ricco, cioè nero quadricromia (K) più una certa quantità di inchiostri colorati in modo da ottenere un colore più opaco e intenso.

Copertura d'inchiostro Un eccesso d'inchiostro sulla carta causa problemi di asciugatura. Chiedete alla tipografia qual è la massima copertura d'inchiostro consentita dalla macchina da stampa, visualizzate quindi il documento in anteprima per identificare le aree in cui la copertura d'inchiostro supera il limite della macchina.

Sovrastampa Potete vedere in anteprima il risultato della fusione, della trasparenza e della sovrastampa nella stampa in selezione colori.

Nota: *potete anche vedere gli effetti della sovrastampa se usate una periferica di stampa composita e ciò è utile per verificare le selezioni colore.*

L'anteprima delle selezioni colore sul monitor vi permette di individuare eventuali problemi senza stampare le selezioni colore, tuttavia non potrete visualizzare l'abbondanza, le opzioni di emulsione, i segni di stampa, i retini mezzetinte e la risoluzione. Verificate queste impostazioni con il service di stampa, richiedendo delle prove di stampa integrali o per sovrapposizione.

Nota: *gli oggetti nei livelli nascosti non sono visualizzati nell'anteprima.*

Anteprima delle lastre delle selezioni colore

1. Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.
2. In Visualizza, scegliete Selezioni colore.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per visualizzare una sola selezione e nascondere le altre, fate clic sul nome della selezione. Per impostazione predefinita, le aree di copertura appaiono nere. Per cambiare questa impostazione, nel menu del pannello deselezionate Mostra singole lastre in nero.
   - Per visualizzare una o più selezione colori, fate clic sulla casella vuota a sinistra del nome della selezione colori. Ogni selezione colori è visualizzata nel colore assegnato.
   - Per nascondere una o più selezioni, fate clic sull'icona occhio a sinistra del nome della selezione colori.
   - Per visualizzare tutte le lastre, fate clic sull'icona CMYK.
   - Per visualizzare tutte le selezioni simultaneamente, fate clic e trascinate il puntatore su tutte le icone Occhio (o le caselle vuote) accanto ai nomi delle selezioni.

Potete controllare il pannello Anteprima selezioni colore anche usando le scelte rapide da tastiera.

Anteprima di una sola selezione (a sinistra) e di più selezioni (a destra)

Anteprima della copertura d’inchiostro

1. Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.
2. In Visualizza, scegliete Limite inchiostro. Indicate un valore per la copertura massima d’inchiostro nella casella accanto al menu Visualizza (chiedete al service di stampa qual è il valore corretto).
3. Verificate la copertura d’inchiostro nell’anteprima del documento. Le aree in cui la copertura è superiore al limite appaiono nelle varie tonalità di rosso (le aree rosso scuro superano di più il limite di copertura rispetto a quelle rosso chiaro). Tutte le altre aree sono in scala di grigi.

   Le aree in cui la copertura d’inchiostro è superiore al limite indicato appaiono in rosso.

4. Per verificare la copertura d’inchiostro per un’area specifica, posizionate il puntatore sull’area in questione nella finestra del documento. Le percentuali di copertura sono visualizzate nel pannello, accanto al nome di ciascun inchiostro.

Potete correggere la copertura convertendo alcuni colori tinta piatta in quadricromie. Per regolare la copertura d’inchiostro nella grafica inserita, modificate la grafica nell’applicazione di origine.

Tornare alla visualizzazione normale

1. Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.
2. In Visualizza, scegliete Disattivato.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

Video sulla preparazione dei file per output

(cc) BY-NC-SA

Regolare le opzioni degli inchiostri per il trapping

Regolazione dei valori di densità neutra dell'inchiostro
Personalizzare il trapping per inchiostri speciali
Regolare la sequenza di trapping

Regolazione dei valori di densità neutra dell'inchiostro

Torna all'inizio

Regolando i valori di densità neutra degli inchiostri che verranno utilizzati, è possibile stabilire la posizione esatta dei trapping. I valori di densità neutra predefiniti per gli inchiostri di quadricromia si basano sui valori di densità neutra dei campioni di inchiostri di quadricromia conformi agli standard vigenti nelle varie aree geografiche. La versione della lingua determina lo standard a cui è conforme. Ad esempio, le versioni inglese U.S. e canadese si basano su valori di densità neutra conformi ai valori per inchiostri a tinta unita delle specifiche SWOP (Specifications for Web Offset Publications), pubblicate dalla Graphic Arts Technical Foundation of North America. È possibile regolare le densità neutre degli inchiostri in quadricromia in base agli standard tipografici adottati in altre parti del mondo.

I valori di densità dei colori tinta piatta sono ricavati dall'equivalente CMYK e sono in genere sufficientemente precisi per consentire un trapping corretto. Le tinte piatte non facili da simulare con la quadricromia (quali inchiostri metallizzati e vernici) possono richiedere la regolazione della densità neutra. Digitando nuovi valori è possibile garantire che un inchiostro più chiaro o più scuro venga trattato come tale anche dal modulo di trapping: il trapping verrà quindi posizionato automaticamente.

Per ottenere il valore di densità neutra corretto per un inchiostro, contattare il fornitore di servizi di stampa. Il modo più corretto per determinare il valore ND di un inchiostro consiste nel misurare un campione dell'inchiostro con un densitometro commerciale. Leggere il valore "V" o densità visiva dell'inchiostro (non usare filtri di quadricromia). Se il valore è diverso da quello predefinito, digitare il nuovo valore in Densità neutra.

Nota: *la modifica della densità neutra di una tinta piatta ha effetto solo sull'abbondanza generata e non modifica l'aspetto del colore nel documento.*

Per regolare la densità neutra, attenersi alle seguenti istruzioni:

Inchiostri metallizzati e opachi Gli inchiostri metallizzati sono più scuri degli equivalenti in CMYK, mentre quelli opachi coprono gli inchiostri sottostanti. In generale, è consigliabile impostare i valori ND sia per le tinte piatte metalliche che per quelle opache su un valore di gran lunga superiore ai valori predefiniti per garantire che tali tinte piatte non si estendano.

Nota: *se non vi sono altri inchiostri con densità neutra superiore, è possibile impedire che un inchiostro opaco si estenda sull'inchiostro adiacente specificando Opaco o Ignora opacità nel menu Tipo di Gestione inchiostri.*

Inchiostri pastello Questi inchiostri sono più chiari degli equivalenti in quadricromia. È possibile impostare la densità neutra di questi inchiostri su valori inferiori a quelli predefiniti per applicare la diffusione sui colori adiacenti più scuri.

Altri inchiostri tinta piatta Alcuni inchiostri tinta piatta, come il turchese e l'arancione fluorescente, sono più chiari o più scuri degli equivalenti in CMYK. È possibile confrontare campioni stampati degli inchiostri con campioni degli equivalenti in CMYK La densità neutra ND dell'inchiostro a tinta piatta può essere modificata specificando un valore superiore o inferiore in base alle necessità.

Personalizzare il trapping per inchiostri speciali

Torna all'inizio

L'uso di alcuni inchiostri implica delle considerazioni speciali. Si supponga, ad esempio, di utilizzare una vernice nel documento e di desiderare che questa non influisca sul trapping. Se invece si esegue la sovrastampa di alcune aree con un inchiostro completamente opaco, non è necessario applicare il trapping agli elementi sottostanti. Per queste situazioni sono disponibili opzioni relative agli inchiostri. Generalmente è preferibile non modificare le impostazioni predefinite, se non diversamente specificato dal fornitore dei servizi di prestampa.

Nota: *gli inchiostri e le vernici speciali del documento possono essere stati creati mescolando due inchiostri tinta piatta o un inchiostro tinta piatta con uno o più inchiostri di quadricromia.*

1. Aprire Gestione inchiostri e selezionare un inchiostro che richiede impostazioni particolari.
2. In Tipo, scegliere una delle opzioni che seguono quindi fare clic su OK:
   Normale Scegliere questa opzione per gli inchiostri di quadricromia classici e per la maggior parte degli inchiostri speciali.

   Trasparente Scegliete questa opzione per gli inchiostri trasparenti, per applicare il trapping agli elementi sottostanti. Usare questa opzione per le vernici e i coloranti per fustelle.

   Opaco Scegliete Opaco per inchiostri pesanti e non trasparenti, per applicare il trapping solo lungo i bordi dell'inchiostro ma non ai colori sottostanti. Usare questa opzione per gli inchiostri metallizzati.

   Opaco (ignora) Scegliete Opaco (ignora) per gli inchiostri pesanti e non trasparenti, per non applicare il trapping né ai colori sottostanti né lungo i bordi dell'inchiostro. Usare questa opzione per gli inchiostri suscettibili a interazioni impreviste con altri inchiostri, quali inchiostri metallizzati e vernici.

Torna all'inizio

Regolare la sequenza di trapping

Questa sequenza (denominata anche ordine di trapping) corrisponde all'ordine in cui gli inchiostri vengono stampati nella macchina da stampa, ma non necessariamente l'ordine con cui vengono stampate le selezioni colore.

La sequenza di trapping è particolarmente importante quando si esegue la stampa con più colori opachi, come gli inchiostri metallici. Agli inchiostri opachi con i numeri di sequenza più bassi viene applicata la diffusione sotto gli inchiostri opachi con numeri di sequenza più alti: Questo processo evita che venga applicata la diffusione all'ultimo inchiostro e si ottengono risultati migliori.

Nota: *prima di modificare la sequenza degli inchiostri predefinita, consultare il fornitore di servizi di prestampa.*

1. Aprire Gestione inchiostri. La sequenza di trapping corrente viene visualizzata nella colonna Sequenza dell'elenco degli inchiostri.
2. Selezionate un inchiostro, digitate un nuovo valore per Sequenza trapping e premete Tab. Viene modificato il numero di sequenza dell'inchiostro e gli altri numeri si adeguano di conseguenza.
3. Ripetete l'operazione in base alle esigenze e fate clic su OK.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Creazione di file PostScript ed EPS

Creazione di file PostScript o EPS
Scelta del metodo di creazione del file PostScript
I file PostScript dipendenti dalla periferica e dal driver
Creare un file PostScript indipendente dalla periferica
Creare da InDesign un file PostScript dipendente dalla periferica
Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Windows)
Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Mac OS)
Esportare le pagine in formato EPS

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Creazione di file PostScript o EPS

Torna all'inizio

In alternativa alla stampa di un documento su stampante, potete salvare una descrizione PostScript del documento come file .PS stampabile su stampanti remote, ad esempio da un service di prestampa. Un service di stampa può inviare un file .PS direttamente alla fotounità. Le dimensioni di un file PostScript superano in genere quelle del documento InDesign, in quanto i font e la grafica sono incorporati.

Potete inoltre esportare pagine singole o affiancate in un file EPS (Encapsulated PostScript) da inserire in altre applicazioni.

Scelta del metodo di creazione del file PostScript

Torna all'inizio

Potete salvare il documento o il libro InDesign come file PostScript indipendente dalla periferica, dipendente dalla periferica o dipendente dalla periferica e dal driver.

Le tabelle seguenti elencano i driver di stampa e i metodi di output consigliati per ottenere risultati ottimali con InDesign e le applicazioni di post-elaborazione. Se prima di essere stampato da un RIP il documento verrà elaborato da un server OPI o da un'applicazione di imposizione, abbondanza o altra applicazione di prestampa, scegliete File PostScript® dal menu Stampante della finestra Stampa di InDesign. In tal modo InDesign controllerà integralmente l'output DSC. Per la stampa desktop, usate qualsiasi driver di stampa PostScript supportato.

Le tabelle indicano con asterischi la relativa idoneità di ogni metodo per le operazioni di prestampa:

******* Il file PostScript è completamente conforme con DSC e perfettamente idoneo all'uso con una vasta gamma di applicazioni di post-elaborazione, RIP e flussi di lavoro. Questo metodo rappresenta la scelta migliore sotto tutti gli aspetti per le applicazioni basate su DSC.
****** Il file PostScript è in gran parte conforme con DSC e generalmente adatto all'uso con una vasta gamma di applicazioni di post-elaborazione, RIP e flussi di lavoro. Potrebbero esistere problemi di compatibilità per determinati tipi di applicazioni basate su DSC.

Selezione stampante: File PostScript®		
Sistema operativo	**PPD**	**Idoneità per prestampa**
Tutte le piattaforme	Indipendente dalla periferica	***
	Dipendente dalla periferica	***

Quando la stampante selezionata è "File PostScript®" non viene usato un driver di stampa.

Selezione stampante: <stampante installata>		
Sistema operativo	**Driver di stampa**	**Idoneità per prestampa**
Mac OS 10.2	Driver PS incorporato per Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Il PPD usato dalla stampante selezionata compare nella casella PPD nella parte superiore della finestra di dialogo Stampa.

I file PostScript dipendenti dalla periferica e dal driver

Torna all'inizio

Selezionate una stampante e un driver supportato nel menu Stampante. Un file PostScript dipendente dalla periferica e dal driver ha le seguenti caratteristiche:

- È dipendente dal driver. Il file PostScript conterrà codice generato sia da InDesign che dal driver. Il codice InDesign gestisce il contenuto della pagina, incluso lo scaricamento dei font e le informazioni di base sulla periferica, quali dimensioni del supporto, risoluzione e retinatura. Il driver imposta funzioni speciali, quali le filigrane, e gestisce o controlla le funzioni della periferica. Poiché InDesign non controlla completamente la creazione del file PostScript, il livello di conformità con DSC è inferiore a quello fornito dai file PostScript indipendenti dal driver. Il livello di conformità con DSC (e quindi se il file PostScript è adatto o meno a operazioni di prestampa) dipende dal driver di periferica utilizzato.
- È dipendente dalla periferica. Contiene il codice per l'attivazione e il controllo di funzioni specifiche della periferica di destinazione, per cui è meno compatibile con altre periferiche.
- Può essere composito o in selezione colori (dispone di tutti i metodi di output colore supportati da InDesign).
- L'abbondanza può essere applicata in InDesign (con Incorporato nell'applicazione o In-RIP Adobe).
- Può essere stampato direttamente sulla periferica o su file.

Questo tipo di file è il più adatto per la produzione di prove colore (da parte del grafico) con stampanti PostScript desktop e può essere utilizzato da service di stampa che non prevedono attività di prestampa esterne a InDesign o al sistema RIP. In altri termini, se l'abbondanza viene eseguita, ha luogo in InDesign o nel RIP.

Torna all'inizio

Creare un file PostScript indipendente dalla periferica

Nel menu Stampante scegliete File PostScript, quindi scegliete Indipendente dalla periferica nel menu PPD. Un file PostScript indipendente dalla periferica ha le seguenti caratteristiche:

- È conforme con DSC al 100% e quindi ideale per post-elaborazioni quali l'applicazione dell'abbondanza e l'imposizione.
- Non è dipendente da alcun driver o periferica, per cui è stampabile con la maggior parte delle periferiche. Alcune funzioni speciali dei file PPD quali l'esposizione immagine, le dimensioni supporto e le frequenze di retino ottimizzate, non sono disponibili per l'output indipendente da periferica.
- Il colore di output è sempre CMYK composito, ma include anche eventuali colori tinta piatta. Di conseguenza, dovrà essere stampato in selezione dal software di post-elaborazione oppure nel RIP tramite la selezione colori in-RIP.
- L'abbondanza dovrà essere applicata dal RIP o dal software di post-elaborazione, e non da InDesign.
- Da InDesign può essere stampato solo su file (e non direttamente su una periferica o applicazione).

  È ideale per flussi di lavoro di prestampa compositi, dove abbondanza e selezioni vengono eseguite in fasi successive, ad esempio durante la fase di imposizione applicazione dell'abbondanza, oppure nel RIP, se la periferica di output supporta la stampa in selezione in-RIP.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella finestra Stampa, per Stampante scegliete File PostScript.
3. Per PPD, scegliete Indipendente dalla periferica.
4. Visualizzate o modificate le impostazioni esistenti. InDesign crea il file PostScript con l'intervallo di pagine corrente.
5. Fate clic su Save (Salva).
6. Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Torna all'inizio

Creare da InDesign un file PostScript dipendente dalla periferica

Selezionate File PostScript nel menu Stampante, quindi selezionate un PPD. Un file PostScript dipendente dalla periferica ha le seguenti caratteristiche:

- È conforme con DSC al 100% e quindi ideale per post-elaborazioni quali l'applicazione dell'abbondanza e l'imposizione.
- Contiene descrizioni di tutti gli elementi del documento, inclusi dati sui file collegati, retinature ottimizzate, risoluzione e dimensioni supporto adattate alla periferica di output selezionata.
- È del tutto indipendente dai driver.
- Può essere composito o in selezione. Dispone di tutti i metodi di output colore supportati da InDesign (la stampa in selezione In-RIP è disponibili se supportata dal PPD e dalla periferica di output).
- L'abbondanza può essere applicata in InDesign (con Incorporato nell'applicazione o In-RIP Adobe).
- Da InDesign può essere stampato solo su file (e non direttamente su una periferica o applicazione).

È ideale per flussi di lavoro con pre-selezione colori o con gestione dell'abbondanza, in cui l'abbondanza viene eseguita con le funzioni di InDesign per l'abbondanza automatica o In-RIP.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella finestra Stampa, per Stampante scegliete File PostScript.
3. Scegliete il PPD per la periferica di output finale.
4. Visualizzate o modificate le impostazioni esistenti. InDesign crea il file PostScript con l'intervallo di pagine corrente.
5. Fate clic su Save (Salva).
6. Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Windows)

Torna all'inizio

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella parte inferiore della finestra Stampa di InDesign fate clic su Imposta.
3. Nella finestra del driver di stampa, selezionate Stampa su file.
4. Fate clic sulla scheda Layout, quindi sul pulsante Avanzate.
5. Fate clic su Opzioni documento e su Opzioni PostScript, quindi scegliete Ottimizza per portabilità nel menu Opzioni output PostScript. Fate clic su OK.
6. Fate clic su OK o Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.
7. Nella finestra Stampa di InDesign fate clic su Stampa.
8. Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Mac OS)

Torna all'inizio

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella finestra di dialogo Stampa, scegliete File PostScript nel menu Stampante e fate clic su Salva.
3. Nella finestra di dialogo Salva file PostScript, specificate un nome e la posizione del file PostScript (.ps), quindi fate clic su Salva.

Esportare le pagine in formato EPS

Torna all'inizio

Il comando Esporta consente di esportare in formato EPS le pagine di InDesign, da importare poi in un altro programma. Se esportate più pagine, ognuna verrà esportata come file distinto con il nome del file seguito da un numero. Ad esempio, se esportate le pagine 3, 6 e 12 e specificate il nome file Info.eps, verranno creati tre file: Info_3.eps, Info_6.eps e Info_12.eps.

Per poter aprire le pagine di InDesign in Illustrator o in Photoshop, occorre esportare le pagine come file PDF o EPS.

1. Scegliete File > Esporta.
2. Specificate la posizione e il nome file desiderati. Ricordate di aggiungere l'estensione .EPS.
3. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete EPS e fate clic su Salva.
4. Nella finestra Esporta EPS, sotto Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per esportare tutte le pagine del documento, selezionate Tutte le pagine.
   - Selezionate Intervalli e specificate un intervallo di pagine. Usate un trattino per specificare un intervallo e usate le virgole per separare intervalli e pagine tra loro.
   - Per esportare delle pagine affiancate come un unico file EPS (un set di pagine affiancate per ogni EPS), selezionate Pagine affiancate.
5. Impostate altre opzioni
6. Nella sezione Pagina al vivo, digitate un valore compreso tra 0p0 e 36p0 per specificare lo spazio di stampa aggiuntivo per gli elementi che smarginano oltre il bordo della pagina o l'area di rifilatura.
7. Fate clic su Esporta.

Opzioni di esportazione EPS

Quando esportate in formato EPS, potete specificare le seguenti opzioni:

PostScript® Specifica il livello di compatibilità con gli interpreti di periferiche di output PostScript. Level 2 spesso migliora la velocità e qualità di stampa della grafica stampata solo con periferiche di output PostScript Level 2 o superiore. Level 3 assicura la massima velocità e qualità di stampa, ma richiede una periferica PostScript 3.

Colore Specifica le modalità di rappresentazione del colore nel file esportato. Le opzioni descritte di seguito sono simili alle impostazioni del colore nella finestra Stampa.

> **Non modificare** Mantiene invariato lo spazio cromatico originale di ogni immagine. Se ad esempio il documento contiene tre immagini RGB e quattro immagini CMYK, il file EPS risultante conterrà le stesse immagini RGB e CMYK.

CMYK Crea un file pronto per la stampa in selezione, rappresentando tutti i valori di colore nella gamma di inchiostri quadricromia cyan, magenta, giallo e nero.

Grigio Converte tutti i valori di colore in immagini in bianco e nero di alta qualità. I livelli (tonalità) di grigio degli oggetti convertiti rappresentano la luminosità degli oggetti originali.

RGB Rappresenta tutti i valori di colore usando lo spazio cromatico rosso, verde e blu. Un file EPS con definizioni del colore RGB è più indicato per la visualizzazione su schermo.

Gestione colore PostScript® Usa i dati cromatici del documento in una versione calibrata dello spazio colore originale.

Anteprima Determinano le caratteristiche dell'immagine di anteprima che viene salvata nel file. L'anteprima viene visualizzata nelle applicazioni che non sono in grado di visualizzare direttamente la grafica EPS. Se non desiderate creare un'immagine di anteprima, scegliete Nessuno dal menu dei formati.

Incorpora font Specifica le modalità di inserimento dei font usati nelle pagine esportate.

Nessuno Include un riferimento al font nel file PostScript, che indica al RIP o al sistema di post-elaborazione dove includere il font.

Completo Scarica tutti i font necessari per il documento all'inizio della stampa. Tutti i glifi e i caratteri dei font sono scaricati anche se non vengono visualizzati nel documento. I font che contengono più del numero massimo di glifi (caratteri) specificato nella finestra Preferenze vengono invece scaricati come sottoinsiemi (solo i caratteri effettivamente usati nel documento).

Sottoinsieme Scarica solo i caratteri (glifi) usati nel documento.

Formato dati Specifica la modalità di invio dei dati dal computer alla stampante: in formato ASCII o codice binario

Immagini Specifica la quantità di dati delle immagini bitmap importate da inserire nel file esportato.

Tutti Include nel file esportato tutti i dati delle immagini ad alta risoluzione disponibili e richiede maggior quantità di spazio su disco. Scegliete questa opzione se il file verrà stampato ad alta risoluzione.

Proxy Include nel file esportato solo versioni a risoluzione schermo (72 dpi) delle immagini bitmap importate. Scegliete questa opzione insieme all'opzione Sostituzione immagini OPI o se il file PDF risultante verrà solo visualizzato su schermo.

Sostituzione immagini OPI Sostituisce le immagini EPS segnaposto a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione al momento dell'output.

Ometti per OPI Omette selettivamente la grafica importata per l'invio di dati immagine a una stampante o a un file, lasciando solo i collegamenti OPI (commenti) gestibili da un server OPI.

Modulo converti trasparenza Selezionate un predefinito di conversione trasparenza nel menu Predefinito per specificare in che modo devono essere trattati gli oggetti trasparenti nel file esportato. Questa opzione è identica all'opzione Modulo converti trasparenza che si trova nella sezione Avanzate della finestra Stampa.

Gestione inchiostri Consente di regolare le opzioni per gli inchiostri senza modificare la struttura del documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Inchiostri, selezioni colore e frequenza di retino

Panoramica di Gestione inchiostri
Specificare i colori da stampare in selezione
Stampare i colori tinta piatta come selezioni di colori quadricromia
Creare un alias di inchiostro per un colore tinta piatta
Visualizzare o stampare colori tinta piatta usando valori Lab
La frequenza del retino mezzetinte
Specificare la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte
L'emulsione e l'esposizione dell'immagine
Specificare le opzioni di emulsione
Specificare l'esposizione dell'immagine
Verifica delle impostazioni per il documento e le selezioni
Prove colore per le selezioni colore
Produzione di selezioni colore in-RIP
Stampare o salvare le selezioni colore

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Torna all'inizio

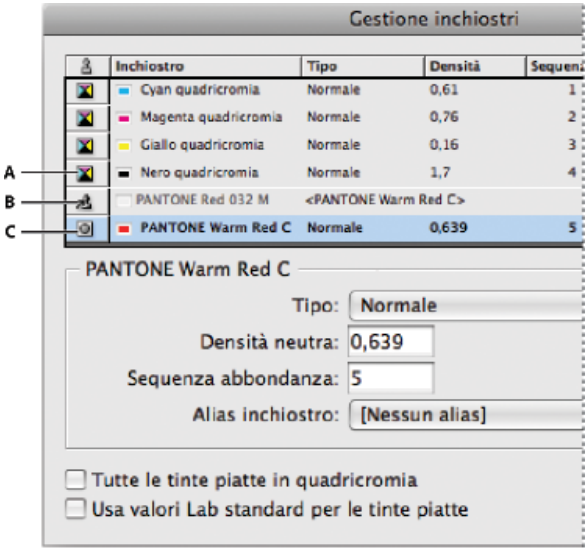
Panoramica di Gestione inchiostri

Gestione inchiostri consente il controllo degli inchiostri al momento dell'output. Le modifiche apportate tramite Gestione inchiostri hanno effetto solo sull'output, non sulla definizione dei colori nel documento.

Le opzioni di Gestione inchiostri risultano particolarmente utili ai fornitori di servizi di stampa. Ad esempio, se un lavoro in quadricromia include un colore tinta piatta, il fornitore di servizi di stampa potrà aprire il documento e sostituire il colore tinta piatta con i colori in quadricromia CMYK corrispondenti. Se un documento contiene due colori a tinta piatta simili quando ne è necessario solo uno, oppure se lo stesso colore a tinta piatta presenta due nomi diversi, un fornitore di servizi ha la possibilità di mappare i due colori con un singolo alias.

In un flusso di lavoro di trapping, Gestione inchiostri consente di impostare la densità dell'inchiostro in modo da determinare quando deve essere applicata l'abbondanza e consente di impostare quanti inchiostri stampare e in che ordine.

Nota: *InDesign e Acrobat condividono la medesima tecnologia di Gestione inchiostri. Tuttavia, solo InDesign dispone dell'opzione Usa valori Lab standard per le tinte piatte.*



Gestione inchiostri
A. *Inchiostro in quadricromia* ***B.*** *Inchiostro a tinta piatta con alias* ***C.*** *Inchiostro a tinta piatta*

Aprire Gestione inchiostri

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel menu del pannello Anteprima selezioni colore (Finestra > Output > Anteprima selezioni colore), scegliete Gestione inchiostri.
- Scegliete File > Stampa e fate clic su Output. Nella sezione Output fate clic su Gestione inchiostri.

Specificare i colori da stampare in selezione

Torna all'inizio

Ogni selezione è etichettata con il nome colore assegnato da InDesign. Se accanto al nome del colore appare l'icona di una stampante, InDesign crea una selezione per tale colore. Nell'elenco inchiostri appaiono anche tutti gli inchiostri tinta piatta, inclusi quelli definiti e usati in file PDF o EPS importati.

1. Nell'area Output della finestra di dialogo Stampa selezionate Selezioni (o Selezioni in-RIP, se usate un file PPD che supporta le selezioni in-RIP).
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per stampare un colore in selezione, verificate che il nome del colore nell'elenco inchiostri sia visualizzato accanto all'icona della stampante.
   - Per non stampare un colore in selezione, fate clic sull'icona della stampante accanto al nome del colore. L'icona della stampante scompare.

Stampare i colori tinta piatta come selezioni di colori quadricromia

Torna all'inizio

Con Gestione inchiostri è possibile convertire le tinte piatte in colori quadricromia. Quando un colore tinta piatta viene convertito in quadricromia, viene stampato sulle corrispondenti lastre CMYK anziché su una lastra a parte. La conversione di un colore tinta piatta è utile se è presente per errore in un documento da stampare con sole quadricromie, o se il documento contiene troppe tinte piatte per il processo di stampa.

1. In Gestione inchiostri, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per convertire singoli colori tinta piatta, fate clic sull'icona del tipo di inchiostri a sinistra del colore tinta piatta o del colore tinta piatta con alias. Viene visualizzata l'icona di un colore quadricromia. Per convertire nuovamente il colore in tinta piatta, fate di nuovo clic sull'icona.
   - Per convertire tutti i colori tinta piatta, selezionate Tutte le tinte piatte in quadricromia Le icone a sinistra dei colori tinta piatta diventano icone di quadricromia. Per ripristinare i colori tinta piatta, deselezionate l'opzione Tutte le tinte piatte in quadricromia.

   Nota: *la selezione di questa opzione rimuove tutti gli alias inchiostro impostati in Gestione inchiostri e potrebbe avere effetto sulle impostazioni di sovrastampa e trapping del documento.*
2. (Solo InDesign) Per usare i valori Lab di un colore tinta piatta invece delle definizioni CMYK, scegliere Usa valori Lab standard per le tinte piatte.

Creare un alias di inchiostro per un colore tinta piatta

Torna all'inizio

Un alias consente di mappare un colore tinta piatta su un colore diverso, sia tinta piatta sia quadricromia. Ciò è utile ad esempio se un documento contiene due colori tinta piatta simili quando ne serve uno solo, o se contiene troppi colori tinta piatta. Gli effetti della creazione degli alias inchiostro possono essere verificati in stampa e su schermo con Anteprima sovrastampa attivata.

1. In Gestione inchiostri, selezionare l'inchiostro tinta piatta per il quale si desidera creare un alias.
2. Scegliere un'opzione dal menu Alias inchiostro. L'icona del tipo di inchiostro e la descrizione dell'inchiostro verranno modificate di conseguenza.

Visualizzare o stampare colori tinta piatta usando valori Lab

Torna all'inizio

Alcuni colori tinta piatta predefiniti, come quelli delle librerie TOYO, PANTONE, DIC e HKS, sono definiti tramite valori Lab. Per mantenere la compatibilità con le versioni precedenti di InDesign, i colori di queste librerie includono anche definizioni CMYK. Quando sono usati insieme ai profili di periferica corretti, i valori Lab assicurano la massima precisione per l'output su tutte le periferiche. Se la gestione del colore è fondamentale per il vostro progetto, vi consigliamo di visualizzare, esportare e stampare i colori tinta piatta usando i valori Lab. L'opzione Usa valori Lab standard per le tinte piatte di Gestione inchiostri consente di scegliere la modalità colori utilizzata da InDesign per i colori tinta piatta predefiniti: Lab o CMYK. Se l'output deve essere compatibile con le versioni precedenti di InDesign, usate i valori equivalenti CMYK.

Nota: *per una riproduzione sullo schermo ancora più accurata, InDesign usa automaticamente i valori Lab se è attiva l'opzione Anteprima sovrastampa. Inoltre usa i valori Lab per la stampa e l'esportazione se è selezionata l'opzione Simula sovrastampa nell'area Output delle finestre Stampa o Esporta Adobe PDF.*

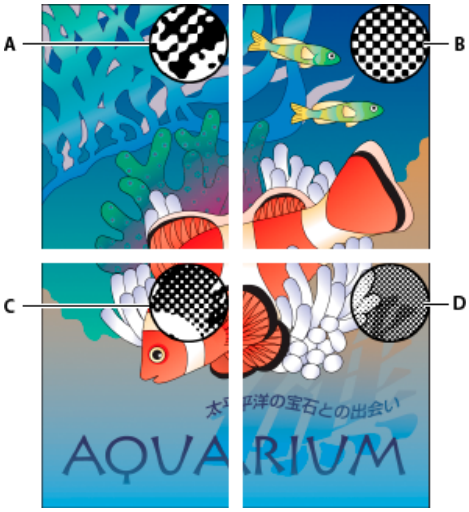
1. Scegliete Gestione inchiostri dal menu del pannello Anteprima selezioni colore.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per usare i valori Lab, selezionate Usa valori Lab standard per le tinte piatte.
   - Per usare i valori CMYK, deselezionate Usa valori Lab standard per le tinte piatte.

Torna all'inizio

La frequenza del retino mezzetinte

Nella stampa commerciale, il tono continuo è simulato da punti (detti punti mezzatinta) stampati come serie di righe o linee, in base ai valori di lineatura. Le linee vengono stampate ad angoli diversi, per renderne meno evidente la disposizione a righe. Il menu Retinatura nella sezione Output della finestra Stampa visualizza i set di lineatura in linee per pollice (lpi) e risoluzione in punti per pollice (dpi) consigliati in base al PPD selezionato. Quando si selezionano gli inchiostri nell'elenco inchiostri, i valori delle caselle Frequenza e Angolo cambiano, rispecchiando la frequenza e l'angolo del retino per l'inchiostro selezionato.

Una lineatura elevata (ad esempio 150 lpi) produce punti molto vicini e risulta in un'immagine ben definita nella macchina da stampa; una lineatura bassa (da 60 a 85 lpi) produce punti più distanziati e risulta in un'immagine a grana più grossa. La dimensione dei punti è determinata dalla lineatura. Una lineatura elevata usa punti più piccoli e viceversa. La scelta del valore di lineatura dipende dal tipo di macchina da stampa usato. Rivolgersi al proprio fornitore di servizi di stampa per conoscere il valore di lineatura massimo supportato dalla macchina da stampa, e regolare le impostazioni di conseguenza.



Lineature
A. *65 lpi (linee per pollice): retinatura grossa, per la stampa di newsletter e buoni sconto* ***B.*** *85 lpi: retinatura media, per la stampa di quotidiani* ***C.*** *133 lpi: retinatura di alta qualità per la stampa di periodici in quadricromia* ***D.*** *177 lpi: retinatura molto fine per la stampa di resoconti annuali e di immagini in libri d'arte*

I file PPD per le fotounità ad alta risoluzione offrono una vasta gamma di lineature abbinate a specifiche risoluzioni. I PPD per stampanti a bassa risoluzione offrono in genere scelte di retinatura limitate, con lineature da 53 a 85 lpi. Tuttavia, tali retinature offrono risultati ottimali sulle stampanti a bassa risoluzione. Addirittura, con valori elevati, ad esempio 100 lpi, l'output finale da una stampante a bassa risoluzione produrrà un'immagine di qualità inferiore.

Torna all'inizio

Specificare la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte

❖ Nell'area Output della finestra Stampa, scegliete una delle seguenti opzioni:

- Per selezionare una delle combinazioni preimpostate per la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte, scegliete un'opzione dal menu Retinatura.
- Per specificare la frequenza di un retino mezzetinte personalizzato, selezionate la lastra da personalizzare, quindi immettete il valore in lpi nella casella Frequenza e un valore per l'angolo di retino nella casella Angolo.

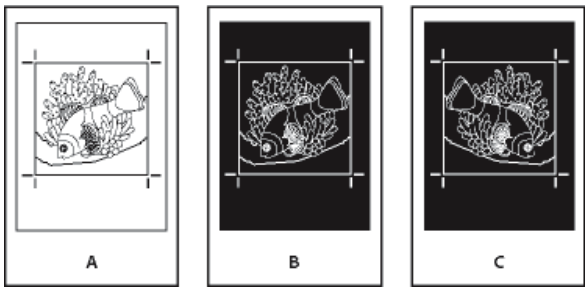
Nota: *prima di creare retini mezzetinte personalizzati, chiedete al service di stampa quali sono le frequenze e gli angoli di retino più indicati. Tenete inoltre presente che alcune periferiche prevedono impostazioni che hanno la precedenza sui valori predefiniti di frequenza e angolo.*

Torna all'inizio

L'emulsione e l'esposizione dell'immagine

A seconda del tipo di macchina da stampa usata e della modalità di trasferimento dei dati dalla pellicola alle lastre di stampa, il fornitore di servizi potrà richiedere pellicole in negativo o positivo, con l'emulsione verso l'alto o verso il basso. Per emulsione si intende il livello fotosensibile su un pezzo di carta o pellicola. In genere negli Stati Uniti si usano pellicole in negativo, mentre in Europa e Giappone pellicole in positivo. Rivolgersi al proprio fornitore di servizi di stampa per informazioni sul lato per l'emulsione.

Per individuare il lato con l'emulsione e quello senza emulsione (detto anche base), esaminare la pellicola finale sotto una sorgente di luce intensa. Un lato appare più luminoso dell'altro. Il lato opaco indica l'emulsione, quello lucido la base.



Opzioni di emulsione
A. *Immagine positiva* ***B.*** *Negativo* ***C.*** *Negativo con emulsione in basso*

Importante: *le impostazioni di emulsione ed esposizione dell'immagine nella finestra di dialogo Stampa hanno la precedenza su eventuali impostazioni diverse nel driver di stampa. Specificare sempre le impostazioni di stampa tramite la finestra di dialogo Stampa.*

Specificare le opzioni di emulsione

Torna all'inizio

1. Nell'area Output della finestra Stampa, per Colore scegliete Grigio composito o un'opzione di selezione colori.
2. Per Rifletti selezionate una delle seguenti opzioni:
   Nessuno (valore predefinito) Non vengono apportate modifiche all'orientamento dell'area di creazione immagine. Il testo nell'immagine è leggibile (*a lettura normale*) quando la superficie fotosensibile è rivolta verso di voi.

   Orizzontale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso un asse verticale e il testo è quindi *a lettura riflessa*.

   Verticale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso un asse orizzontale, quindi capovolta.

   Orizzontale e verticale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso gli assi orizzontale e verticale e il testo risulta quindi a lettura riflessa. Il testo è leggibile quando la superficie fotosensibile non è rivolta verso di voi. Le immagini su pellicola vengono spesso stampate con Orizzontale e verticale.

Specificare l'esposizione dell'immagine

Torna all'inizio

1. Nell'area Output della finestra Stampa, per Colore scegliete Grigio composito o un'opzione di selezione colori.
2. Selezionate o deselezionate Negativo.

Verifica delle impostazioni per il documento e le selezioni

Torna all'inizio

L'area Riepilogo della finestra Stampa mostra un riepilogo delle informazioni sulla gestione del colore, le dimensioni dei segni di stampa e le pagine al vivo del documento, oltre a mostrare se l'abbondanza è attiva o meno.

Potete inoltre effettuare un controllo qualità prima della stampa o della consegna del documento al service di stampa.

Prove colore per le selezioni colore

Torna all'inizio

Create una prova di stampa su carta per verificare che i colori vengano stampati con le selezioni corrette, oppure create una prova su schermo per verificare quali colori otterrete stampando il documento su una determinata periferica.

Nota: *Sebbene nessuna prova garantisca una perfetta rappresentazione dell'output finale, potrete renderla più accurata calibrando tutte le periferiche usate per creare il documento, ad esempio scanner, monitor e stampanti. Se le periferiche sono calibrate, il sistema di gestione del colore può farvi ottenere colori più affidabili e costanti.*
La prova di stampa su carta costituisce il vostro risultato finale per quanto riguarda le selezioni e aiuta il service di stampa a verificare che l'output sia corretto. Stampate le prove su una stampante PostScript: le prove di selezioni colore stampate su una stampante non PostScript non sono affidabili.

Per verificare che il file venga stampato correttamente, salvate le selezioni come file PostScript, convertite il file PostScript in Acrobat 8 PDF con Acrobat Distiller, quindi visualizzate il documento PDF in Acrobat. Avrete così la possibilità di esaminare sullo schermo un output PostScript dettagliato e di alta qualità.

Produzione di selezioni colore in-RIP

Torna all'inizio

Per produrre le selezioni colore in-RIP dovete disporre dei seguenti requisiti hardware e software:

- Un file PPD che supporta le selezioni colore in-RIP.
- Una periferica di output PostScript 3 o PostScript Level 2 il cui RIP supporti la selezione colori in-RIP. Se il documento contiene immagini a due tonalità di Photoshop 5.0 o successivo, per generare le selezioni in-RIP è necessaria una periferica

PostScript 3.

Nota: *a seconda del software di prestampa disponibile, un service di stampa può effettuare nel RIP della propria periferica di output operazioni quali l'applicazione dell'abbondanza, l'imposizione, la stampa in selezione e la sostituzione OPI. Di conseguenza il vostro service di stampa potrebbe voler ricevere un file PostScript composito del documento ottimizzato per le selezioni colore in-RIP, anziché un file PostScript con le selezioni già effettuate.*

Torna all'inizio

Stampare o salvare le selezioni colore

1. Se esiste un predefinito con le impostazioni di selezione appropriate, sceglietelo dal menu Predefinito di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per stampare su una periferica di stampa, scegliete la periferica dal menu Stampante.
   - Per stampare su un file scegliete File PostScript® dal menu Stampante, quindi scegliete un PPD che supporti la periferica di output.
3. Fate clic su Generali e specificate le pagine in cui effettuare le selezioni.
4. Fate clic su Output ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per stampare su una periferica di stampa, scegliete Selezioni per creare le selezioni colore in InDesign.
   - Per stampare su un file, scegliete Selezioni o Selezioni colore in-RIP per salvare le impostazioni delle selezioni in un file PostScript composito che verrà elaborato nel RIP.

     Nota: *per usare Adobe In-RIP Trapping, dovete usare le selezioni colore in-RIP e non quelle basate su host, altrimenti la funzione di abbondanza non potrà accedere a tutti i colori contemporaneamente e l'abbondanza non verrà applicata.*
5. Fate clic su Grafica ed effettuate le seguenti operazioni:
   - In Invia dati, scegliete Tutti.
   - In Scarica, scegliete Completo o Sottoinsieme, salvo se i font verranno inseriti in seguito (ad esempio nel RIP o da un'applicazione di post-elaborazione).
   - In PostScript®, selezionate il livello PostScript della periferica di output: Level 2 o Level 3.
6. Fate clic su Avanzate ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per individuare le immagini a bassa risoluzione incorporate nei file EPS importati e sostituirle con le relative versioni ad alta risoluzione in fase di output, accertatevi che durante l'importazione del file EPS in InDesig sia stata selezionata l'opzione Leggi collegamenti immagini OPI incorporate, quindi selezionate Sostituzione immagini OPI nell'area Avanzate della finestra Stampa.
   - Per omettere diversi tipi di grafica importata, da sostituire in seguito con un server OPI, selezionate le relative opzioni in Ometti per OPI.
   - In Predefinito di conversione trasparenza, scegliete [Alta risoluzione] o uno stile personalizzato con impostazioni di alta risoluzione.
7. Scegliete eventuali altre opzioni di stampa desiderate.
8. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per stampare su una periferica di stampa, fate clic su Stampa.
   - Per stampare su un file, fate clic su Salva e accettate il nome file predefinito o specificate un altro nome per il file, quindi fate nuovamente clic su Salva.

Nota: *una volta create le selezioni del documento InDesign, le impostazioni scelte nella finestra Stampa vengono salvate con il file delle selezioni. Il file salva le impostazioni di selezione, i dati del file PPD e tutte le conversioni colore specificate nella finestra Stampa.*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Prove colore

(cc) BY-NC-SA

Gestione del colore

Usare la gestione del colore durante la stampa
Opzioni di output colore composito
Generare una prova colori
Miglioramento della stampa di sfumature e fusioni
I punti mezzatinta e i punti stampante

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Usare la gestione del colore durante la stampa

Torna all'inizio

Quando stampate un documento con gestione colore, potete specificare opzioni aggiuntive per conservare la coerenza del colore nell'output della stampante. Supponete di voler verificare su una stampante desktop i colori di un documento contenente un profilo per l'output di prestampa. Nella finestra Stampa, potrete convertire i colori nello spazio cromatico della stampante desktop in modo che il profilo usato sia quello della stampante anziché quello del documento. Se selezionate lo spazio cromatico Bozza e usate una stampante RGB, InDesign converte i dati del colore in valori RGB mediante i profili selezionati.

Per le stampanti PostScript potete inoltre usare la gestione colore PostScript. In questo caso, InDesign invia direttamente alla stampante PostScript i dati del colore in una versione calibrata dello spazio cromatico originale e il profilo del documento; la stampante converte quindi il documento nel proprio spazio cromatico. Lo spazio cromatico della stampante è registrato nella periferica come CRD (Color Rendering Dictionary) ed è quindi possibile conseguire l'output indipendente dalla periferica. I CRD sono equivalenti PostScript dei profili colori. I risultati esatti della conversione colore variano in base alla stampante. Per adottare la gestione colore PostScript, la stampante dovrà usare PostScript Level 2 o successivo; l'installazione nel sistema di un profilo ICC per la stampante non è necessaria.

Nota: *mentre lavorate su un documento con gestione del colore, potete usare il pannello Verifica preliminare per accertarvi che i colori siano conformi alle linee guida specificate.*

1. Verificate che siano installati il driver di stampa e il file PPD adatti per la vostra stampante.
2. Scegliete File > Stampa.
3. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.
4. Regolate le impostazioni come desiderato per questo documento.
5. Fate clic su Gestione colore sul lato sinistro della finestra Stampa.
6. Per Stampa, selezionate Documento.
7. Per Trattamento del colore, scegliete Consenti a InDesign di determinare i colori.
8. Per Profilo stampante, selezionate il profilo della vostra periferica di stampa.

   Più il profilo descrive accuratamente il funzionamento della periferica di stampa e le condizioni di stampa (come il tipo di carta), più il sistema di gestione del colore potrà tradurre accuratamente i valori numerici dei colori effettivi di un documento.
9. Selezionate Mantieni i valori numerici RGB o Mantieni i valori numerici CMYK.

   Questa opzione determina come verranno gestiti i colori a cui non è associato un profilo colore, ad esempio le immagini importate senza profili incorporati. Quando questa opzione è selezionata, InDesign invia i valori numerici dei colori direttamente alla periferica di stampa. Quando non è selezionata, i valori numerici vengono prima convertiti nello spazio cromatico della periferica di stampa.

   Per un flusso di lavoro CMYK sicuro è consigliabile mantenere i valori numerici. Non è invece consigliabile mantenere i valori numerici per stampare i documenti RGB.
10. Fate clic su Imposta (Windows) o Stampante (Mac OS) per accedere alla finestra del driver di stampa.
11. Disattivate la gestione del colore per la stampante e fate clic su Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.

    Ogni driver di stampa dispone di opzioni diverse per la gestione dei colori. Per informazioni su come disattivare la gestione dei colori, consultate la documentazione della stampante.
12. Fate clic su Stampa.

Opzioni di output colore composito

Torna all'inizio

Nell'area Output della finestra Stampa potete determinare la modalità di invio dei colori compositi del documento alla stampante. Quando la gestione colore è attivata (impostazione predefinita), le impostazioni predefinite del colore producono output a colori calibrato. Durante la

conversione dei colori vengono conservate le informazioni sui colori tinta piatta; solo le quadricromie equivalenti vengono convertite nello spazio cromatico designato. Se non siete certi sulla scelta da effettuare, rivolgetevi al service di prestampa.

Le modalità composite interessano solo le immagini e gli oggetti raster creati con InDesign; gli oggetti grafici inseriti (quali i file EPS e Adobe PDF) vengono considerati solo se sovrapposti a oggetti trasparenti.

Per ulteriori informazioni sulla stampa composita, visitate Adobe Print Resource Center all'indirizzo www.adobe.com/go/print_resource_it.

Nota: *le opzioni disponibili per la stampa non PostScript dipendono dal modello colori della stampante, in genere RGB.*

Quando stampate immagini composite, l'abbondanza automatica è disattivata; potete tuttavia selezionare Simula sovrastampa per verificare la sovrastampa di testo, tracce o riempimenti.

L'area Output della finestra di dialogo Stampa include le seguenti opzioni per il colore. In base alla stampante in uso, potrebbero essere disponibili ulteriori opzioni.

Composito non modificare Invia alla stampante una versione a colori delle pagine specificate, mantenendo i valori di colore del documento originale. Se questa opzione è selezionata, Simula sovrastampa è disattivata.

Grigio composito Invia alla stampante versioni in scala di grigi delle pagine specificate, ad esempio per stampare su una stampante monocromatica senza selezione colori.

RGB composito Invia una versione a colori delle pagine specificate, ad esempio per la stampa su una stampante a colori RGB senza selezione colori.

CMYK composito Invia alla stampante una versione a colori delle pagine specificate, ad esempio per la stampa su una periferica a colori CMYK senza selezione colori (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Selezione colori Crea informazioni PostScript per ogni selezione colore richiesta per il documento e le invia alla periferica di output (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Selezione colori in-RIP Invia le informazioni sulla selezione colori al RIP del dispositivo di uscita (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Testo in nero Selezionate questa opzione per stampare in nero il testo creato in InDesign, a meno che il colore non sia impostato su Nessuno, Carta o un valore pari al bianco. Questa opzione è utile nel caso di contenuti destinati sia alla stampa che alla distribuzione come file PDF. Ad esempio, su una stampante in scala di grigi un collegamento ipertestuale blu del file PDF verrà stampato in nero, anziché in un pattern retinato di difficile lettura.

Generare una prova colori

Torna all'inizio

Una prova di stampa cartacea (detta anche prova colori o prova di corrispondenza colori) è una simulazione stampata dell'aspetto dell'output finale prodotto dalla macchina da stampa. Una prova di stampa cartacea viene prodotta su una periferica di stampa meno costosa di una macchina da stampa. Alcune delle stampanti a getto d'inchiostro più recenti dispongono di una risoluzione sufficiente a produrre stampe a basso costo che possono essere usate come prove di stampa cartacee.

1. Scegliete Visualizza > Imposta prova > Personalizzata.
2. Nella finestra Personalizza condizione prova, selezionate la periferica da simulare e fate clic su OK.
3. Selezionate Mantieni i valori numerici RGB o Mantieni i valori numerici CMYK e fate clic su OK.

   Questa opzione determina come verranno gestiti i colori a cui non è associato un profilo colore, ad esempio le immagini importate senza profili incorporati. Quando questa opzione è selezionata, InDesign invia i valori numerici dei colori direttamente alla periferica di stampa. Quando non è selezionata, i valori numerici vengono prima convertiti nello spazio cromatico della periferica di stampa.

   Per un flusso di lavoro CMYK sicuro è consigliabile mantenere i valori numerici. Non è invece consigliabile mantenere i valori numerici per stampare i documenti RGB.

4. Scegliete File > Stampa.
5. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.
6. Regolate le impostazioni come desiderato per questo documento.
7. Fate clic su Gestione colore sul lato sinistro della finestra Stampa.
8. In Stampa, selezionate Prova. Il profilo deve corrispondere a quello selezionato in Impostazione bozza.
9. Per Trattamento del colore, scegliete Consenti a InDesign di determinare i colori.
10. Selezionate Simula colore carta per simulare la sfumatura esatta di bianco del supporto di stampa, come definito dal profilo del documento (intento di rendering colorimetrico assoluto). Questa opzione non è disponibile in tutti i profili.
11. Fate clic su Imposta (Windows) o Stampante (Mac OS) per accedere alla finestra del driver di stampa.
12. Disattivate la gestione del colore per la stampante e fate clic su Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.

    Ogni driver di stampa dispone di opzioni diverse per la gestione dei colori. Per informazioni su come disattivare la gestione dei colori, consultate la documentazione della stampante.

13. Fate clic su Stampa.

Torna all'inizio

Miglioramento della stampa di sfumature e fusioni

Le periferiche di output PostScript Level 2 e PostScript 3 stampano fino a 256 tonalità di grigio e la maggior parte delle stampanti laser PostScript desktop stampa da 32 a 64 tonalità a seconda della risoluzione, della frequenza del retino e del metodo di retinatura. Le striature (o bande di colore) appaiono in stampa se ogni tonalità disponibile occupa un'area di dimensioni tali da essere percepita come singola tonalità. Inoltre, se definite una sfumatura con due valori percentuali distanziati di meno del 50%, verranno prodotte un numero limitato di tonalità e la sfumatura risultante potrebbe non essere omogenea ma a strisce. Se non riuscite a stampare sfumature omogenee senza striature, usate le seguenti tecniche:

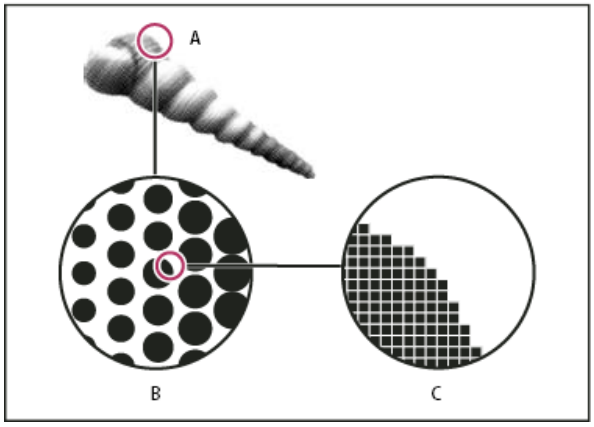
- Usate una sfumatura con variazione non inferiore al 50% tra due o più componenti quadricromia.
- Specificate colori più chiari o riducete l'ampiezza delle sfumature scure. Le striature appaiono più facilmente tra colori molto scuri e il bianco.
- Aumentate la percentuale di modifica della sfumatura.
- Riducete la frequenza di retino per il documento (solo periferiche PostScript).
- Se le striature appaiono in un'immagine importata, quale un file di Adobe Illustrator®, potrebbe essere necessario correggere l'originale.
- Stampate su periferiche PostScript® 3, che producono sfumature omogenee.
- Usate zone di sfumatura più corte. La lunghezza ottimale dipende dai colori della sfumatura, ma non dovrebbe superare i 190 mm.

Torna all'inizio

I punti mezzatinta e i punti stampante

La maggior parte delle stampanti simula il grigio tramite punti mezzatinta stampati secondo una disposizione a griglia, in modo da produrre *celle mezzatinta* e linee (la cui densità è detta *frequenza* o *lineatura*). Ogni punto mezzatinta è composto da punti stampante. Man mano che la cella mezzatinta viene riempita da punti stampante, il punto mezzatinta si ingrandisce e produce un grigio più scuro.

Il numero di punti disponibile per creare un punto mezzatinta dipende dalla risoluzione della stampante. Una stampante con punti più piccoli può produrre una maggior varietà di dimensioni di punti mezzatinta e quindi più tonalità di grigio. Anche la frequenza di retino ha un ruolo: mano a mano che aumenta, la cella mezzatinta si riduce e può contenere meno punti stampante, con conseguente riduzione delle possibili tonalità di grigio. Di conseguenza il numero di possibili livelli di grigio e il grado di definizione di un'immagine sono inversamente proporzionali.



Simulare il tono continuo con i punti stampante
A. *Tono continuo simulato da retinatura* ***B.*** *Retinatura composta da punti mezzatinta* ***C.*** *Punti mezzatinta composti da punti stampante*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Gestione del colore

Utilizzo dei profili colore

Adobe Print Resource Center

Gestione del colore nelle immagini importate

(cc) BY-NC-SA

Sovrastampa

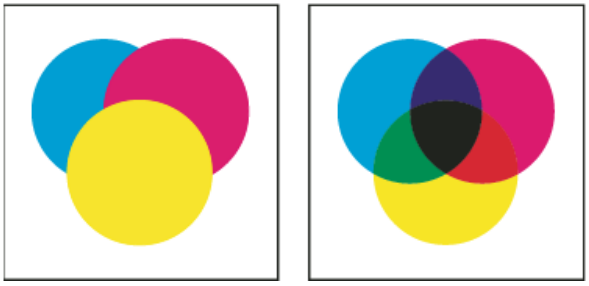
La sovrastampa
Quando applicare la sovrastampa manuale
Sovrastampa degli elementi di pagina
Modificare l'impostazione di sovrastampa del nero

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

La sovrastampa

Torna all'inizio

Se non avete modificato la trasparenza della grafica con il pannello Trasparenza, i riempimenti e le tracce della grafica appariranno opachi, in quanto il colore superiore fora, cioè taglia via, l'area sottostante. Per impedire queste forature, potete usare le opzioni Sovrastampa del pannello Attributi. Dopo avere impostato le opzioni di sovrastampa, potete visualizzarne gli effetti sullo schermo.



Tre cerchi sovrapposti senza sovrastampa (a sinistra) e con sovrastampa (a destra)

InDesign consente inoltre la simulazione della sovrastampa al fine di verificare gli effetti sugli inchiostri tinta piatta e sulle quadricromie con periferiche per la stampa composita.

L'inchiostro nero applicato al testo o agli oggetti nativi di InDesign viene sovrastampato per impostazione predefinita, così da prevenire errori di registro sui caratteri neri di piccole dimensioni posizionati sopra ad aree colorate o con bordi neri. Potete modificare le impostazioni relative all'inchiostro nero nelle preferenze Aspetto del nero.

In base al flusso di lavoro impostato, potreste avere la necessità di impostare la sovrastampa di un determinato colore, ad esempio se desiderate che tutto il testo nella vostra pubblicazione venga stampato con un colore specifico. Considerate le seguenti alternative:

- Potete creare uno stile di oggetto che usi il vostro inchiostro tinta piatta con un riempimento o una traccia di sovrastampa corrispondente.
- Potete creare un livello a parte per gli oggetti che contengono il vostro colore tinta piatta e assegnarli al nero.
- Potete creare un PDF composito e modificare le impostazioni di sovrastampa all'interno del PDF.
- Potete assegnare le impostazioni di sovrastampa nel RIP.
- Potete applicare le impostazioni di sovrastampa a un'immagine o a un oggetto e aggiungerli alla vostra libreria, oppure potete modificare un file inserito nella sua applicazione originale.

Quando applicare la sovrastampa manuale

Torna all'inizio

L'abbondanza automatica di InDesign (incorporata o Adobe In-RIP) elimina in pratica la necessità di applicare la sovrastampa manuale. Tuttavia, la sovrastampa manuale può essere necessaria nei rari casi in cui non è possibile usare l'abbondanza automatica.

Per determinare se usare o meno la sovrastampa, tenete presenti i seguenti punti:

- Verificate se le periferiche usate dal service di stampa supportano la sovrastampa manuale.
- Applicate la sovrastampa se la grafica non condivide inchiostri comuni e se desiderate creare effetti di abbondanza o di inchiostri sovrapposti. Quando sovrastampate combinazioni di quadricromie o tinte piatte che non condividono inchiostri comuni, il colore di sovrastampa viene aggiunto al colore di sfondo. Se ad esempio stampate un riempimento 100% magenta sopra un riempimento 100% cyan, i riempimenti sovrapposti appariranno viola e non magenta.
- Non impostate la sovrastampa se usate una traccia come abbondanza tra due colori quadricromia. Piuttosto, specificate un colore CMYK per la traccia che usi il valore più alto degli inchiostri corrispondenti in ciascun colore originale.
- Consultate il service di prestampa per determinare quando e come applicare la sovrastampa manuale, in quanto questa scelta

influenza le opzioni di abbondanza selezionate nella finestra di dialogo Stampa. La sovrastampa è supportata dalla maggior parte delle periferiche PostScript Level 2 e PostScript 3, ma non da tutte.

Torna all'inizio

Sovrastampa degli elementi di pagina

È possibile sovrastampare le tracce o i riempimenti, i filetti dei paragrafi e quelli sopra le note a piè di pagina. È inoltre possibile simulare la sovrastampa degli inchiostri tinta piatta.

Sovrastampare una traccia o un riempimento

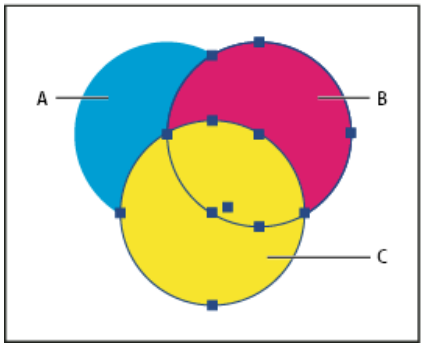
Il pannello Attributi consente di sovrastampare le tracce o i riempimenti di qualsiasi tracciato selezionato. Non è necessario applicare l'abbondanza, in quanto la sovrastampa copre potenziali fessure tra colori adiacenti. Potete inoltre sovrastampare una traccia per simulare l'abbondanza: in questo caso, dovrete sovrastampare un colore che avrete calcolato manualmente come combinazione di due colori adiacenti.

Per applicare la sovrastampa manuale, tenete presenti i seguenti punti:

- Se usate Sovrastampa riempimento su una traccia o un riempimento 100% nero, l'inchiostro nero potrebbe non essere sufficientemente opaco da coprire completamente i colori sottostanti. Per evitare tale problema, usate un nero con componenti CMY aggiuntivi ("nero ricco") anziché un nero composto di solo 100% nero. Per le percentuali esatte di colore da aggiungere al nero, rivolgetevi al service di stampa.
- Se applicate l'abbondanza agli oggetti (ma non al testo) tramite una traccia, allineate la traccia in modo che risulti all'esterno del tracciato o dell'oggetto, piuttosto che all'interno o al centro del tracciato.
- Per applicare l'abbondanza a due colori tinta piatta o a un colore tinta piatta e una quadricromia tramite una traccia, in genere si applica alla traccia il colore più chiaro, quindi la si sovrastampa.

  Per visualizzare un'anteprima della sovrastampa dei colori, usate il pannello Anteprima selezioni colore.

1. Selezionate uno o più tracciati con gli strumenti selezione o selezione diretta, oppure selezionate i caratteri con lo strumento testo. Per sovrastampare la traccia di un tracciato che è stato incollato in una cornice, selezionate dapprima il tracciato nidificato (interno) con lo strumento selezione diretta.



Sovrastampare riempimenti e tracce
A. *Cyan (livello inferiore)* ***B.*** *Magenta (livello intermedio)* ***C.*** *Giallo (livello superiore)*

2. Scegliete Finestra > Output > Attributi.
3. Nel pannello Attributi, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per sovrastampare il riempimento degli oggetti selezionati o il testo senza tracce, selezionate Sovrastampa riempimento.
   - Per sovrastampare la traccia degli oggetti selezionati, selezionate Sovrastampa traccia.
   - Per sovrastampare il colore applicato agli spazi in una linea tratteggiata, punteggiata o con motivo, selezionate Sovrastampa spazio.

Sovrastampare un filetto di paragrafo

1. Verificate l'esistenza di un campione del colore di sovrastampa.
2. Con lo strumento testo, fate clic in un paragrafo.
3. Scegliete Filetti di paragrafo dal menu del pannello Paragrafo.
4. Nel menu a comparsa in alto nella finestra di dialogo, scegliete il filetto di paragrafo da sovrastampare.
5. Selezionate una delle seguenti opzioni, quindi fate clic su OK.
   - Per sovrastampare la traccia del filetto, selezionate Sovrastampa traccia.
   - Per sovrastampare il colore applicato agli spazi in una linea tratteggiata, punteggiata o con motivo, selezionate Sovrastampa spazio.

Nota: *le opzioni Sovrastampa traccia e Sovrastampa spazio della finestra Filetti di paragrafo possono essere salvate in uno stile di paragrafo.*

Sovrastampare i filetti sopra le note a piè di pagina

InDesign può inserire automaticamente un filetto per separare le note dal corpo del documento. Potete scegliere di sovrastampare tale filetto.

1. Verificate l'esistenza di un campione del colore di sovrastampa.
2. Scegliete Testo > Opzioni note a piè di pagina documento.
3. Nella finestra Opzioni note a piè di pagina, fate clic sulla scheda Layout.
4. Selezionate Sovrastampa traccia e fate clic su OK.

Simulare la sovrastampa degli inchiostri tinta piatta

La simulazione della sovrastampa è utile per verificare gli effetti degli inchiostri tinta piatta con valori diversi di densità neutra (ad esempio rosso e blu). Quando stampate su una periferica composita usando la simulazione della sovrastampa, potete verificare se il colore ottenuto dovrà essere sovrastampato o forato.

1. Nell'area Output della finestra di dialogo Stampa, scegliete un'opzione composita dal menu Colore.
   Nota: *non è possibile simulare la sovrastampa quando è selezionato Composito non modificare.*
2. Selezionate Simula sovrastampa.

Torna all'inizio

Modificare l'impostazione di sovrastampa del nero

Per forare gli oggetti neri in InDesign, dovete impedire la sovrastampa del campione nero. A differenza della maggior parte dei campioni di colore, che per impostazione predefinita vengono tagliati via, il campione nero viene sovrastampato su tutto, inclusi riempimenti, tracce nere e testo. Il nero quadricromia 100% appare come [Nero] nel pannello Campioni. Per forare gli oggetti neri potete deselezionare l'impostazione di sovrastampa predefinita nelle Preferenze oppure potete creare un duplicato del campione nero predefinito e applicare quest'ultimo agli oggetti di colori che forano. Se disattivate l'impostazione di sovrastampa nella finestra Preferenze, tutte le istanze del nero forano, cioè rimuovono gli inchiostri sottostanti.

Probabilmente è più semplice ed economico chiedere alla tipografia di sovrastampare il nero quadricromia direttamente sulla macchina da stampa.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Aspetto del nero (Windows) o InDesign > Preferenze > Aspetto del nero (Mac OS).
2. Selezionate o deselezionate Sovrastampa campione [Nero] al 100%.

Nota: *l'opzione Sovrastampa campione [Nero] al 100% non influisce sulle tonalità di [Nero], sui neri senza nome o sugli oggetti che appaiono neri in virtù delle impostazioni o degli stili di trasparenza, ma solo sugli oggetti o sul testo a cui è stato applicato il campione [Nero].*

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Modificare l'aspetto del colore nero CMYK (Illustrator, InDesign)

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Verifica preliminare dei file prima della consegna

Panoramica del pannello Verifica preliminare
Definire i profili di verifica preliminare
Visualizzare e correggere gli errori di verifica preliminare
Eseguire una verifica preliminare dei libri
Creare pacchetti di file

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

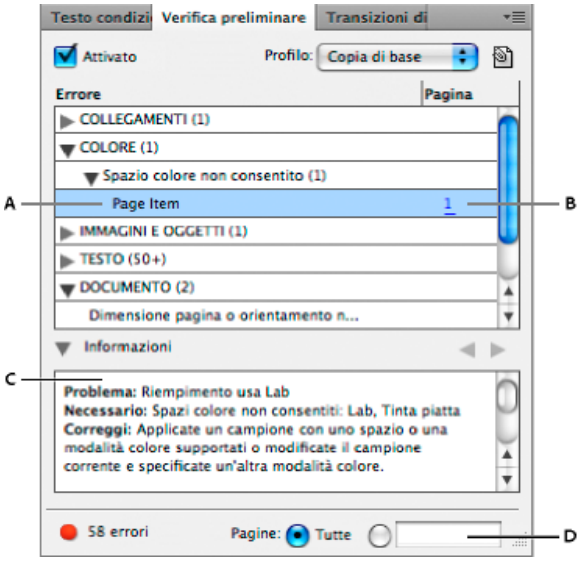
Panoramica del pannello Verifica preliminare

Torna all'inizio

Prima di stampare un documento o consegnarlo a un service di stampa, potete verificarne la qualità. Questa fase è detta verifica preliminare. Mentre modificate il documento, il pannello Verifica preliminare vi informa di eventuali problemi che impediscono di stampare o effettuare l'output di un documento o libro nel modo desiderato. Tali problemi includono file o font mancanti, immagini a bassa risoluzione, testo non inserito e diverse altre condizioni.

Potete configurare le impostazioni di verifica preliminare in modo da definire le condizioni da rilevare. Queste impostazioni vengono archiviate nei profili di verifica preliminare e possono essere riutilizzate. Potete creare profili di verifica preliminare personalizzati o importare ad esempio quelli generati dal vostro stampatore.

Per sfruttare la funzione di verifica preliminare dinamica, create o specificate un profilo di verifica preliminare già nelle prime fasi di creazione di un documento. Se Verifica preliminare è attivo, nella barra di stato viene visualizzata un'icona rossa circolare quando InDesign rileva un problema. Per informazioni di base sulla risoluzione dei problemi, potete aprire il pannello Verifica preliminare e visualizzare la sezione Informazioni.



Pannello Verifica preliminare
A. *Errore selezionato* ***B.*** *Fate clic sul numero di pagina per visualizzare l'elemento della pagina.* ***C.*** *L'area Informazioni offre suggerimenti per la risoluzione dell'errore selezionato.* ***D.*** *Specificate un intervallo di pagine per restringere la ricerca di verifica dell'errore.*

Al seguente indirizzo è disponibile un'esercitazione video sulla verifica preliminare dinamica: www.adobe.com/go/lrvid4025_id_it.

Aprire il pannello Verifica preliminare

- Scegliete Finestra > Output > Verifica preliminare.
- Fate doppio clic sull'icona Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento. L'icona Verifica preliminare è verde se non viene rilevato alcun errore e rossa se vengono rilevati errori.

Definire i profili di verifica preliminare

Torna all'inizio

Per impostazione predefinita, il profilo [Base] viene applicato ai documenti nuovi e convertiti. Questo profilo contrassegna collegamenti mancanti o modificati, testo non inserito e font mancanti. Il profilo [Base] non può essere modificato o eliminato, ma potete creare e usare più profili. Ad esempio, potete passare da un profilo all'altro quando lavorate con più documenti, quando usate diversi service di stampa o quando gestite un

unico documento attraverso diverse fasi di produzione.

Per ottenere un profilo o per informazioni sulle impostazioni relative al profilo di verifica preliminare, rivolgetevi al service di prestampa. Al seguente indirizzo è disponibile una guida per i service di prestampa (PDF) www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_it.

Definire un profilo di verifica preliminare

1. Scegliete Definisci profili dal menu del pannello Verifica preliminare o dal menu Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento.
2. Fate clic sull'icona Nuovo profilo di verifica preliminare e specificate un nome per il profilo.
3. In ogni categoria, specificate le impostazioni di verifica preliminare. Un segno di spunta all'interno di una casella indica che sono incluse tutte le impostazioni. Una casella vuota indica che non è inclusa alcuna impostazione.
   Collegamenti Determina se i collegamenti mancanti e i collegamenti modificati sono segnalati come errori.

   Colore Determina lo spazio di fusione della trasparenza richiesto e se sono consentiti elementi quali lastre CMY, spazi di colore e sovrastampa.

   Immagini e oggetti Specifica i requisiti per elementi quali la risoluzione dell'immagine, la trasparenza e lo spessore della traccia.

   Testo La categoria Testo visualizza gli errori per elementi quali font mancanti e testo non inserito.

   Documento Specifica requisiti per le dimensioni della pagina e l'orientamento, il numero di pagine, la presenza di pagine vuote e la configurazione delle aree di pagina al vivo e per le indicazioni.
4. Prima di usare un altro profilo, scegliete Salva per mantenere le modifiche apportate a un profilo. In alternativa, fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo e salvare tutte le modifiche.

Incorporare e annullare l'incorporamento dei profili

Quando incorporate un profilo, il profilo viene integrato nel documento. L'incorporamento dei profili è utile quando inviate il file a un altro utente. Il fatto che il profilo sia incorporato non significa che deve essere necessariamente usato. Ad esempio, se inviate un documento con un profilo incorporato a un service di stampa, il tipografo può selezionare un profilo diverso da usare con il documento.

Potete incorporare un solo profilo. Il profilo [Base] non può essere incorporato.

1. Per incorporare un profilo, selezionatelo nell'elenco Profilo, quindi fate clic sull'icona Incorpora a destra dell'elenco Profilo.

   Potete inoltre incorporare un profilo nella finestra di dialogo Definisci profili.
2. Per scorporare un profilo, scegliete Definisci profili dal menu del pannello Verifica preliminare, selezionate un profilo e scegliete Scorpora profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, a sinistra nella finestra di dialogo.

Esportare e caricare i profili

Potete esportare un profilo per renderlo disponibile agli altri utenti. I profili esportati vengono salvati con estensione .idpp.

L'esportazione di un profilo è il modo ottimale per effettuare il backup delle impostazioni del profilo. Quando ripristinate le preferenze, le informazioni del profilo vengono reimpostate. Per ripristinare le preferenze, potete semplicemente caricare il profilo esportato.

Potete inoltre caricare un profilo che un altro utente ha reso disponibile per voi. Potete caricare un file *.idpp o il profilo incorporato nel documento specificato.

- Per esportare un profilo, scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare. Scegliete Esporta profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, specificate il nome e la posizione e fate clic su Salva.
- Per caricare (importare) un profilo, scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare. Scegliete Carica profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, selezionate il file *.idpp o il documento contenente il profilo incorporato che desiderate usare e fate clic su Apri.

Eliminare un profilo

1. Scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare.
2. Selezionate il profilo che desiderate eliminare e fate clic sull'icona Elimina profilo di verifica preliminare.
3. Per eliminare il profilo, fate clic su OK.

Torna all'inizio

Visualizzare e correggere gli errori di verifica preliminare

Nell'elenco degli errori, sono elencate solo le categorie con gli errori. Per espandere o ridurre un elemento, potete fare clic sulla freccia accanto a esso.

Durante la visualizzazione dell'elenco degli errori, tenete presente quanto segue:

- In alcuni casi, la causa del problema può essere un elemento di design, ad esempio un campione o uno stile di paragrafo. L'elemento di design stesso non viene segnalato come errore. Viene invece visualizzato nell'elenco degli errori ogni elemento

di pagina a cui viene applicato tale elemento di design. In questo caso, accertatevi di risolvere il problema nell'elemento di design.

- Gli errori che si verificano nel testo non inserito, nelle condizioni nascoste e nelle note non sono elencati. Il testo eliminato ancora disponibile nelle modifiche rilevate viene ignorato.
- Un elemento di pagina mastro con un problema non è elencato se la pagina mastro non è applicata o se non è presente alcuna pagina a cui è applicata. Se una pagina mastro presenta un errore, il pannello Verifica preliminare lo riporta solo una volta, anche se l'errore si ripete su ogni pagina a cui è applicata la pagina mastro.
- Gli errori che si verificano in elementi di pagina non stampabili, elementi di pagina sul tavolo di montaggio o su livelli nascosti o non stampabili sono riportati nell'elenco degli errori solo se nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare sono specificate le opzioni appropriate.
- Se dovete effettuare l'output solamente di determinate pagine, potete limitare la verifica preliminare a un intervallo di pagine. Potete specificare un intervallo di pagine nella parte inferiore del pannello Verifica preliminare.

Attivare o disattivare la verifica preliminare dinamica

Per impostazione predefinita, la verifica preliminare è attivata per tutti i documenti.

1. Per attivare o disattivare la verifica preliminare per il documento attivo, selezionate l'opzione Attivato nell'angolo superiore sinistro del pannello Verifica preliminare o scegliete Verifica preliminare del documento dal menu Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento.
2. Per attivare o disattivare la verifica preliminare per tutti i documenti, selezionate Attiva verifica preliminare per tutti i documenti dal menu del pannello Verifica preliminare.

Correggere gli errori

1. Nell'elenco degli errori, fate doppio clic su una riga o fate clic sul numero di pagina nella colonna Pagina per visualizzare l'elemento pagina.
2. Fate clic sulla freccia a sinistra di Informazioni per visualizzare le informazioni sulla riga selezionata.

   Il pannello Informazioni include una descrizione del problema e offre suggerimenti per la correzione.
3. Correggete l'errore.

Selezionare un altro profilo

L'uso di diversi profili è utile nel caso di più flussi di lavoro. Ad esempio, potete selezionare diversi profili per i documenti che state modificando contemporaneamente, o potete selezionare un nuovo profilo per iniziare una nuova fase di produzione. Quando selezionate un profilo diverso, il documento viene riesaminato.

1. Aprite il documento.
2. Nel pannello Verifica preliminare, selezionate un profilo dal menu Profilo.

Se desiderate usare questo profilo ogni volta che lavorate sul documento aperto, incorporate il profilo. In caso contrario, il documento si apre usando il profilo di lavoro predefinito.

Specificare un intervallo di pagine per la verifica preliminare

❖ Nella parte inferiore del pannello Verifica preliminare, specificate l'intervallo di pagine (ad esempio **1-8**).

Le regole per specificare gli intervalli di pagine sono le stesse applicabili alla finestra di dialogo Stampa. Gli errori visualizzati nelle pagine non comprese nell'intervallo non sono riportati nell'elenco degli errori.

Impostare le opzioni di verifica preliminare

1. Scegliete Opzioni verifica preliminare dal menu del pannello Verifica preliminare.
2. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Profilo di lavoro Consente di selezionare il profilo da usare come predefinito per i nuovi documenti. Affinché il profilo di lavoro venga incorporato nei nuovi documenti, selezionate Incorpora profilo di lavoro nei nuovi documenti. Consultate Definire i profili di verifica preliminare.

   Usa profilo incorporato, Usa profilo di lavoro Quando aprite un documento, queste opzioni consentono di stabilire se usare il relativo profilo o il profilo di lavoro specificato per la verifica preliminare.

   Livelli Consente di specificare se includere nella verifica preliminare gli elementi su tutti i livelli, sui livelli visibili o sui livelli visibili e stampabili. Ad esempio, se un elemento si trova su un livello nascosto, potete impedire la segnalazione degli errori per quel determinato elemento.

   Oggetti non stampabili Questa opzione consente la segnalazione degli errori per gli oggetti contrassegnati come non

stampabili nel pannello Attributi o per gli oggetti di pagina mastro presenti su pagine a cui è stata applicata l'impostazione Nascondi pagina mastro.

Oggetti sul tavolo di montaggio Questa opzione consente la segnalazione degli errori per gli oggetti che si trovano sul tavolo di montaggio.

Limitare il numero di righe per errore

Per rendere l'elenco degli errori più gestibile, potete limitare il numero di righe per errore. Ad esempio, in un documento in cui non si dovrebbero usare i font TrueType, un singolo font TrueType usato nell'intero documento può generare centinaia di errori. Se avete limitato il numero di righe per errore a 25, vengono visualizzati nell'elenco solo i primi 25 errori e accanto all'errore viene visualizzato (25+).

❖ Dal menu del pannello Verifica preliminare, scegliete Limita numero di righe per errore, quindi scegliete il numero desiderato.

Salvare un resoconto di errore

Potete generare un file PDF o di solo testo in cui sono elencati gli errori visualizzati nel pannello Verifica preliminare. Il report include anche altre statistiche quali l'ora, il nome del documento e il nome del profilo.

Per un inventario completo del documento che include tutti i font, gli inchiostri, i collegamenti e altri elementi usati, create un report mediante la funzione Pacchetto.

1. Scegliete Salva report dal menu del pannello Verifica preliminare.
2. Specificate se salvare il file come PDF o come file di testo dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).
3. Specificate il nome e la posizione del report, quindi fate clic su Salva.

Torna all'inizio

Eseguire una verifica preliminare dei libri

Se dal menu del pannello Libro scegliete Verifica preliminare del libro, la ricerca degli errori viene effettuata in tutti i documenti (o in tutti i documenti selezionati). Potete usare il profilo incorporato in ciascun documento o specificare un profilo da usare. Un'icona verde o rossa oppure un punto interrogativo indica lo stato di verifica preliminare di ciascun documento. Il colore verde indica che non sono stati segnalati errori nel documento. Il colore rosso indica la presenza di errori. Il punto interrogativo indica uno stato sconosciuto. Ad esempio, è possibile che il documento sia chiuso, che la verifica preliminare sia disattivata o che il profilo di verifica preliminare sia stato modificato.

Impostare le opzioni di verifica preliminare in un libro

1. Scegliete Verifica preliminare del libro dal menu del pannello Libro.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare libro, specificate se le opzioni di verifica preliminare devono essere applicate all'intero libro o solo ai documenti selezionati.
3. Nel profilo della verifica preliminare, indicate se usare il profilo specificato nel menu Usa profilo o il profilo incorporato in ciascun documento.

   Il profilo specificato viene usato temporaneamente per ciascun documento. Quando chiudete e aprite uno qualsiasi dei singoli documenti, viene usato il profilo di lavoro o il profilo incorporato, a seconda dell'opzione specificata nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare.
4. In Includi, determinate gli elementi da includere nell'elenco degli errori.

   Livelli Consente di specificare se includere nella verifica preliminare gli elementi su tutti i livelli, sui livelli visibili o sui livelli visibili e stampabili. Ad esempio, se un elemento si trova su un livello nascosto, potete impedire la visualizzazione degli errori segnalati su quel determinato elemento.

   Oggetti sul tavolo di montaggio Questa opzione consente la segnalazione degli errori per gli oggetti che si trovano sul tavolo di montaggio.

   Oggetti non stampabili Questa opzione consente la segnalazione degli errori sugli oggetti contrassegnati come non stampabili nel pannello Attributi.
5. Selezionate Genera report per generare un file di testo o PDF contenente un elenco di errori. Il report generato contiene un elenco di tutti gli errori presenti nel libro.
6. Fate clic su Verifica preliminare.

Correggere gli errori di verifica preliminare in un libro

Nel pannello del libro, un punto rosso a destra del nome di un documento indica che il documento contiene errori di verifica preliminare.

1. Nel pannello Libro, fate doppio clic sul documento contenente gli errori.
2. Usate il pannello Verifica preliminare per visualizzare gli errori in ciascun documento e apportate le modifiche necessarie per correggerli.

Elementi di design come stili o campioni possono causare errori. In tal caso, accertatevi di risolvere gli errori negli stili o campioni nel documento della sorgente stile, quindi sincronizzate il libro.

Se avete specificato un profilo da usare nella verifica preliminare del libro che non è il profilo del documento incorporato, tenete presente che è possibile selezionare un altro profilo alla successiva apertura del documento. Il profilo diverso potrebbe generare diversi errori di verifica preliminare.

Torna all'inizio

Creare pacchetti di file

Potete raccogliere i file usati, inclusi i font e la grafica collegata, per facilitare la consegna al service di stampa. Quando preparate un “pacchetto” con i file da stampare, viene creata una cartella contenente il documento InDesign (o i documenti di un file libro), i font necessari, la grafica collegata, i file di testo e un resoconto personalizzato. Questo resoconto, salvato come file di testo, include le informazioni della finestra Istruzioni di stampa, un elenco di tutti i font utilizzati, dei collegamenti e degli inchiostri necessari per stampare il documento, e le impostazioni di stampa.

Tale verifica viene eseguita automaticamente La finestra di dialogo Inventario pacchetto indica le aree in cui sono stati rilevati dei problemi. Potete fornire al service un file InDesign, un file PDF composito derivato dal documento o un file PostScript.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Pacchetto:
   - Scegliete File > Pacchetto. (Se nel menu File non è disponibile la voce Pacchetto, provate a scegliere una diversa area di lavoro, ad esempio Finestra > Area di lavoro > Avanzato.)
   - Nel menu del pannello Libro, scegliete Prepara pacchetto libro o Prepara pacchetto documenti selezionati, a seconda che nel pannello Libro siano selezionati tutti, alcuni o nessun documento.

   Un’icona di avviso ⚠ segnala eventuali aree problematiche.
2. Nella finestra di dialogo Inventario pacchetto, effettuate quanto segue:
   - Se sono stati notificati dei problemi, fate clic su Annulla e usate il pannello Verifica preliminare per risolvere le aree interessate.
   - Fate clic sull’area che presenta il problema (ad esempio Font) e risolvete il problema. Quando il documento è corretto, ripetete il processo di creazione pacchetto.
   - Scegliete Pacchetto per iniziare la creazione del pacchetto.
3. Specificate eventuali istruzioni di stampa. Il nome file che specificate è quello del resoconto che accompagna tutti gli altri file pacchetto.
4. Fate clic su Continua, quindi specificate la posizione in cui salvare tutti i file del pacchetto.
5. Se necessario, selezionate le seguenti opzioni:
   Copia font Copia i file dei font necessari, ma non l’intero tipo di carattere.

   Copia grafica collegata Copia i file grafici collegati nella cartella del pacchetto.

   Aggiorna collegamento agli elementi grafici del pacchetto Modifica i collegamenti agli elementi grafici, impostandoli verso la cartella del pacchetto.

   Usa solo le eccezioni di sillabazione del pacchetto Se questa opzione è selezionata, InDesign contrassegna il documento in modo che non venga ridisposto quando viene aperto o modificato da un altro utente su un computer su cui sono state selezionate diverse impostazioni di sillabazione e dizionario. Potete attivare questa opzione quando inviate il file a un service di stampa.

   Includi font e collegamenti da contenuti nascosti e non stampabili Include nel pacchetto gli oggetti che si trovano nei livelli nascosti, a cui sono applicate condizioni di non visibilità e livelli per i quali è stata disattivata l’opzione Stampa livello. Quando questa opzione non è selezionata, il pacchetto comprende solo gli elementi del documento che sono visibili e stampabili al momento della creazione del pacchetto.

   Visualizza resoconto Apre il resoconto delle istruzioni di stampa in un editor di testi dopo la creazione del pacchetto. Per modificare le istruzioni di stampa prima di completare il processo di creazione, fate clic su Istruzioni.
6. Scegliete Pacchetto per proseguire con l’operazione.

Correggere errori di font

L’area Font della finestra di dialogo Inventario pacchetto elenca tutti i font del documento (inclusi quelli presenti in testo non inserito o sul tavolo di montaggio) e quelli incorporati nei file EPS, nei file nativi di Adobe Illustrator e nelle pagine PDF importate, specificando se sono installati nel computer e disponibili. Se selezionate Mostra solo problemi, compaiono solo i font che rientrano nelle seguenti categorie:

Font mancanti Vengono elencati i font usati nel documento ma non installati nel sistema in uso oppure i font installati ma non disponibili.

Font incompleti Elenca i font per i quali il computer dispone di font per la visualizzazione su schermo ma non per la stampante.

Font protetti Vengono elencati i font che non possono essere incorporati nei file PDF o EPS o usati come font installati dal documento a causa di limitazioni previste dalla relativa licenza.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Chiudete Verifica preliminare e installate i font nel computer.
- Fate clic su Trova font nell'area Font della finestra di dialogo Verifica preliminare, quindi eseguite la ricerca e la sostituzione dei font utilizzati nel documento.

Verificate che i font usati nel documento siano provvisti di licenza, installati e attivati nel computer o nella periferica di output.

Riparare collegamenti e immagini

L'area Collegamenti e immagini della finestra Inventario pacchetto elenca tutti i collegamenti, le immagini incorporate e i file InDesign inseriti presenti nel documento, inclusi i collegamenti DCS e OPI di grafica EPS. Le immagini incorporate negli EPS e i file InDesign inseriti non sono inclusi come collegamenti nel resoconto. La verifica rileva eventuali collegamenti mancanti o non aggiornati e immagini RGB, che potrebbero dare problemi nella stampa in selezione a meno che non si faccia corretto uso della gestione colore.

Nota: *la finestra di dialogo Inventario pacchetto non è in grado di rilevare immagini RGB incorporate nei file FreeHand, Adobe PDF, Adobe Illustrator, EPS inseriti, nonché nei file .INDD inseriti. Per risultati ottimali, verificate i dati relativi al colore per gli elementi grafici inseriti mediante il pannello Verifica preliminare o nelle applicazioni originali.*

1. Per mostrare solo le immagini con problemi, selezionate Mostra solo problemi nell'area Collegamenti e immagini della finestra di dialogo Inventario pacchetto.
2. Per ristabilire un collegamento, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate l'immagine con problemi e scegliete Aggiorna o Ricollega.
   - Fate clic su Ristabilisci tutti.
3. Individuate l'immagine corretta e fate clic su Apri.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Preparazione di file PDF per i service di stampa

Gli strumenti per la pubblicazione in stampa di file PDF
Controllo del documento prima dell'esportazione
Creare un file Adobe PDF pronto per la stampa

Gli strumenti per la pubblicazione in stampa di file PDF

Torna all'inizio

In alcuni flussi di stampa, la maggior parte dei documenti viene distribuita nel formato dell'applicazione di origine, o formato nativo. Dopo l'approvazione, i file vengono salvati in formato PostScript o in un formato proprietario per le operazioni di prestampa e per la stampa finale. Diverse applicazioni generano i file PostScript in modo diverso l'una dall'altra, che possono risultare complessi e molto grandi. Inoltre, al momento dell'output possono verificarsi problemi quali font mancanti, file danneggiati, elementi grafici mancanti e funzioni non supportate. Per ovviare a questo problema, Adobe e i propri partner sono impegnati nello sviluppo di soluzioni affidabili per flussi di lavoro basate su PDF.

InDesign consente di esportare i documenti in un file PDF composito definito mastro digitale. Questi file mastro digitali sono affidabili e di dimensioni ridotte e l'utente o il service di stampa li può visualizzare, modificare, organizzare e rivedere. Al momento opportuno nel flusso di lavoro, il fornitore di servizi potrà stampare direttamente il documento PDF o elaborarlo con strumenti di vario tipo per operazioni di post-elaborazione, come la verifica preliminare, l'applicazione delle abbondanze, l'imposizione e la stampa in selezione colori.

File PDF nel flusso di lavoro

Molti grandi editori usano il formato PDF per ottimizzare i cicli di revisione e produzione. Un gran numero di riviste e giornali, ad esempio, ha adottato il formato PDF per trasmettere inserzioni pubblicitarie via satellite o linea ISDN ai propri uffici locali. Adobe PDF consente agli editori locali di visualizzare subito l'inserzione proprio come è stata creata, apportare le ultime modifiche e produrre stampe affidabili da qualsiasi computer.

Requisiti e tecnologie del flusso di lavoro PDF

Adobe studia costantemente come ottimizzare il flusso di lavoro dei service di stampa; visitate spesso il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com per informazioni sempre aggiornate. Attualmente, Adobe affronta queste esigenze mediante un sistema integrato comprendente varie tecnologie:

- Adobe Acrobat 9, che supporta Adobe PDF versione 1.7.
- Tecnologia di stampa Adobe PostScript 3, per indipendenza da periferica, gestione di abbondanza Adobe In-RIP Trapping, selezione colori in-RIP e sfumature omogenee.
- Adobe InDesign CS4, con le sue funzioni di impaginazione ad alta risoluzione ed elaborazione diretta dei PDF.
- PDF/X (Portable Document Format Exchange), uno standard ISO per lo scambio di contenuto grafico che elimina molte variabili a livello di colore, font e abbondanza, cause più frequenti di problemi di stampa.

Un flusso di lavoro PDF composito ad alta risoluzione comprende in genere una periferica di output PostScript 3 il cui RIP supporti la selezione colori in-RIP. Pertanto, se la vostra periferica di output usa PostScript Level 2 o non supporta la selezione colori in-RIP, usate un flusso di stampa PostScript con selezione colori effettuata a monte.

Controllo del documento prima dell'esportazione

Torna all'inizio

Prima di creare un PDF per un service di stampa, accertatevi che il documento InDesign ne soddisfi le specifiche. Ecco alcuni suggerimenti utili:

- La funzione Verifica preliminare di InDesign consente di controllare che la risoluzione delle immagini e gli spazi cromatici siano corretti, che i font siano disponibili e possano essere incorporati, che gli elementi grafici siano aggiornati e così via.
- Prima dell'esportazione in Adobe PDF, visualizzatene le impostazioni e se necessario modificatele. Nell'area Riepilogo sono presenti avvisi che indicano quando non è possibile rispettare le impostazioni del predefinito.
- Se la grafica contiene trasparenze (comprese le sovrastampe e ombre esterne) ed è richiesto un output ad alta risoluzione, prima di salvare il file, visualizzate in anteprima gli effetti della conversione delle trasparenze con il pannello Anteprima conversione trasparenza.
- Se la grafica contiene trasparenze, chiedete al service di stampa se dovete convertire o meno le trasparenze nei file PDF. La conversione delle trasparenze dovrebbe essere effettuata in una fase del flusso di lavoro il più avanzata possibile e preferibilmente da parte del service di stampa. Tuttavia, se il service vi chiede di convertire le trasparenze potete creare un file compatibile con PDF/X-1a.
- Se il documento contiene selezioni colore, potete visualizzarle in anteprima, insieme ai limiti della copertura d'inchiostro, con il pannello Anteprima selezioni colore.

- Usate solo immagini ad alta risoluzione.
- Per risultati ottimali, usate solo immagini CMYK in un lavoro in quadricromia. In alternativa, potete scegliere di convertire le immagini RGB in colori CMYK nella sezione Output della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.
- Dal documento PDF esportato, potete escludere livelli nascosti o non stampabili. Consultate Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF.

Per informazioni dettagliate sulla preparazione dei documenti InDesign per l'output di file PDF ad alta risoluzione, consultate il documento *Printing Guide for Prepress Service Providers* (Guida alla stampa per service di prestampa), incluso nel DVD di Adobe InDesign CS4 o sul sito Web di Adobe.

Torna all'inizio

Creare un file Adobe PDF pronto per la stampa

Un service di stampa può usare Acrobat 7.0 Professional e versioni successive per eseguire verifiche preliminari e selezioni colore. Le versioni successive di Acrobat Professional offrono strumenti per la verifica preliminare più avanzati, compresa la funzione di correzione automatica. Diverse applicazioni di prestampa e tecnologie in-RIP possono eseguire verifiche preliminari, applicare l'abbondanza e l'imposizione e stampare in selezione colori le pagine del documento mastro digitale.

Se durante la creazione del file Adobe PDF scegliete di omettere le immagini, verificate che il service abbia accesso alle immagini originali ad alta risoluzione necessarie per una stampa corretta. Verificate, inoltre, che il service abbia Acrobat 7.0 o versioni successive per una corretta visualizzazione del testo e della grafica a colori. Per una visualizzazione ottimale, è preferibile usare Acrobat 8 Professional o versione successiva.

Se seguite un flusso di lavoro con gestione del colore, potete sfruttare la precisione dei profili colore per eseguire una prova colore su schermo. Potete così vedere come i colori del documento verrebbero riprodotti da un tipo specifico di periferica di output.

Nota: *se non usate un sistema di gestione del colore (CMS) con profili ICC accuratamente calibrati e non siete sicuri se il monitor sia stato calibrato correttamente, non fidatevi dell'aspetto dei colori sullo schermo.*

1. Preparate il documento per l'esportazione in Adobe PDF.
2. Esportatelo usando il file .joboptions che vi sarà stato fornito dal vostro service di stampa. Se non disponete di un file .joboptions, potete usare un predefinito PDF/X.
3. Eseguite una verifica preliminare del PDF in Acrobat 7.0 Professional o versione successiva.
4. Rivedete il file PDF e apportate eventuali correzioni.
5. Consegnate il file PDF pronto per la stampa al service di prestampa.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Stampa di miniature e documenti di grandi dimensioni

Stampare miniature
Stampa di documenti di grandi dimensioni
Dividere un documento in porzioni
Ridimensionare un documento

Per informazioni e istruzioni dettagliate, fate clic sui collegamenti di seguito.

Stampare miniature

Torna all'inizio

Per far rientrare più pagine in una sola pagina, potete creare miniature, cioè versioni di anteprima ridotte delle pagine. Le miniature consentono di verificare i contenuti e l'organizzazione del documento. Se necessario, l'orientamento del foglio viene modificato automaticamente, per disporre la pagina sul foglio in modo ottimale. Tuttavia, se disattivate l'opzione Miniature, dovrete ripristinare l'orientamento originale.

Nota: *i segni di stampa e gli elementi nelle aree di pagina al vivo e indicazioni non vengono stampati nelle miniature.*

1. Nell'area Configurazione della finestra Stampa, selezionate Miniature.
2. Scegliete nel menu il numero di miniature per pagina.

Stampa di documenti di grandi dimensioni

Torna all'inizio

Potete creare documenti InDesign con dimensioni fino a 5,48 x 5,48 m, ma quasi nessuna stampante desktop stampa pagine così grandi.

Per stampare un documento di grandi dimensioni con una stampante desktop potete stampare ogni pagina in parti, o porzioni, da rifilare e montare; oppure potete ridurre il documento per adattarlo al formato carta disponibile.

Dividere un documento in porzioni

Torna all'inizio

Non sempre le dimensioni di un documento corrispondono ai formati carta delle stampanti. Quando stampate, un documento di grandi dimensioni viene diviso in uno o più rettangoli o porzioni corrispondenti alle dimensioni pagina supportate dalla stampante. Potrete quindi montare le sezioni sovrapponendole.

Potete impostare la divisione automatica in porzioni o specificare direttamente le dimensioni. La divisione manuale in porzioni vi consente di impostare il punto di origine dell'angolo superiore sinistro della porzione e la posizione della pagina sulla carta.

Dividere un documento in porzioni automaticamente

1. *Scegliete File > Stampa.*
2. *Nell'area Configurazione della finestra Stampa, selezionate Affianca.*
3. *Scegliete uno dei seguenti comandi dal menu Porzione:* ***Auto*** *Calcola automaticamente il numero di porzioni necessarie, compresa la sovrapposizione.* ***Giustificazione automatica*** *Aumenta la quantità di sovrapposizione (se necessario) in modo che i lati destri delle porzioni più a destra siano allineati con il lato destro del documento e i lati inferiori delle porzioni inferiori al lato inferiore della pagina del documento.*
4. *In Sovrapposizione, indicate la quantità minima di informazioni duplicate da stampare su ogni porzione per facilitare il montaggio. L'opzione Sovrapposizione usa l'unità di misura specificata per il documento. Il valore dovrà essere maggiore dei margini non stampabili minimi della stampante. La sovrapposizione massima specificabile è pari alla metà del lato corto della pagina del documento. Ad esempio, le porzioni per una pagina di 210 x 297 mm possono sovrapporsi fino a 105 mm.*

Dividere un documento in porzioni manualmente

Mentre con la divisione automatica di un documento tutte le porzioni vengono stampate insieme, la divisione manuale richiede la stampa di ogni porzione separatamente.

1. Se necessario, visualizzate i righelli con Visualizza > Mostra righelli.
2. Trascinate l'intersezione dei righelli per reimpostare il punto zero sull'angolo superiore sinistro della porzione da stampare. Lasciate lo spazio necessario alla sovrapposizione e ai segni di stampa.

   Dimensioni e forma dell'area stampata dipendono dal formato carta e dall'orientamento correnti.
3. Scegliete File > Stampa, quindi fate clic su Imposta a sinistra.

4. Nell’area Configurazione, selezionate Affianca, quindi scegliete Manuale nel menu Affianca.

Torna all'inizio

Ridimensionare un documento

Per fare rientrare in un foglio un documento di grandi dimensioni lo potete ridimensionare in larghezza e altezza, simmetricamente o asimmetricamente. Il ridimensionamento asimmetrico è ad esempio utile per stampare le pellicole per la flessografia. Se conoscete la direzione di montaggio della lastra sul tamburo, il ridimensionamento può compensare l’allungamento della lastra (in genere pari al 2-3%). Il ridimensionamento non ha effetto sulla dimensione delle pagine del documento.

Nota: *le pagine affiancate vengono ridimensionate separatamente.*

Ridimensionare un documento manualmente

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nell’area Imposta della finestra Stampa, selezionate Larghezza per attivare le caselle Larghezza e Altezza.
3. Per mantenere le proporzioni larghezza/altezza del documento selezionate Mantieni proporzioni. Per non mantenerle, deselezionate l’opzione.
4. Digitate percentuali tra 1 e 1000 nelle caselle Larghezza e Altezza. Se avete selezionato Mantieni proporzioni, basterà immettere un valore e l’altro verrà aggiornato automaticamente.

Ridimensionare automaticamente un documento

1. Nell’area Configurazione della finestra Stampa, verificate che le opzioni Porzione e Miniature siano deselezionate. Se queste opzioni sono selezionate, Adatta alla pagina non è disponibile.
2. Selezionate Adatta alla pagina. La percentuale di ridimensionamento, determinata dall’area stampabile definita dal PPD selezionato, compare accanto all’opzione Adatta alla pagina.

Altri argomenti presenti nell’Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Predefiniti di trapping

Panoramica del pannello predefiniti di abbondanza
Creare o modificare un predefinito di abbondanza
Gestire i predefiniti di abbondanza
Assegnare un predefinito di abbondanza alle pagine
Impostare gli intervalli di pagine a cui applicare l'abbondanza
Opzioni dei predefiniti di trapping
Impostare lo spostamento dell'abbondanza
Il trapping con il nero
Impostare l'ampiezza dell'abbondanza per colori adiacenti al nero
Stampare libri con predefiniti di abbondanza in conflitto

Panoramica del pannello predefiniti di abbondanza

Torna all'inizio

Un predefinito di abbondanza è un insieme di impostazioni che potete applicare a una pagina o a un intervallo di pagine di un documento. Il pannello Predefiniti di abbondanza costituisce un'interfaccia utile per l'immissione delle impostazioni di abbondanza e il salvataggio dei predefiniti. Potete applicare i predefiniti di abbondanza a tutte le pagine del documento o importarli da un altro documento InDesign. Se non applicate nessun predefinito a un intervallo di pagine, verrà usato il predefinito [Predefinito].

Visualizzare le impostazioni dei predefiniti di abbondanza

1. Se il pannello Predefiniti di abbondanza non è aperto, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di abbondanza.
2. Nel pannello Predefiniti di abbondanza effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate doppio clic sul predefinito.
   - Selezionate il predefinito e scegliete Opzioni di predefinito dal menu del pannello.

Comprimere l'elenco dei predefiniti di abbondanza

❖ Scegliete Righe pannello piccole dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.

Identificare i predefiniti di abbondanza non usati

❖ Scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza. Verranno evidenziati tutti i predefiniti, eccetto [Predefinito] e [Nessun predefinito di abbondanza], che non sono assegnati al documento corrente. I predefiniti non usati possono essere facilmente eliminati.

Creare o modificare un predefinito di abbondanza

Torna all'inizio

1. Se il pannello Predefiniti di abbondanza non è aperto, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di abbondanza.
2. Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.
   Nota: *se fate clic sul pulsante Nuovo predefinito nella parte inferiore del pannello Predefiniti di abbondanza, verrà creato un predefinito basato sulle impostazioni di [Predefinito].*
3. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:
   Nome Digitate un nome per il predefinito. Il nome [Predefinito] non può essere modificato.

   Ampiezza dell'abbondanza Digitate i valori per specificare la quantità di sovrapposizione per gli inchiostri.

   Aspetto abbondanza Specificate le opzioni che consentono di controllare la forma delle abbondanze.

   Immagine Specificate le impostazioni che determinano come verrà applicata l'abbondanza alle immagini bitmap importate.

   Soglie abbondanza Digitate i valori per specificare le condizioni in cui viene applicate l'abbondanza. I valori da immettere dipendono da diversi fattori. Per ulteriori informazioni, consultate il service di prestampa.

Gestire i predefiniti di abbondanza

Torna all'inizio

I predefiniti di abbondanza possono essere duplicati, eliminati, importati e personalizzati.

Duplicare un predefinito di abbondanza

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un predefinito e scegliete Predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.
- Trascinate un predefinito sul pulsante Nuovo predefinito in fondo al pannello.

Eliminare un predefinito di abbondanza

1. Selezionate i predefiniti dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza ed effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic sul pulsante Elimina.
   - Scegliete Elimina predefiniti dal menu del pannello.
2. Se viene chiesto di sostituire un predefinito, selezionatene uno nella finestra di dialogo Elimina predefinito di abbondanza visualizzata. Questa finestra compare se almeno uno dei predefiniti selezionati è stato assegnato a una pagina.
3. Fate clic su Sì per confermare l'eliminazione.

Nota: *i due predefiniti incorporati [Predefinito] e [Nessun predefinito di abbondanza] non possono essere eliminati.*

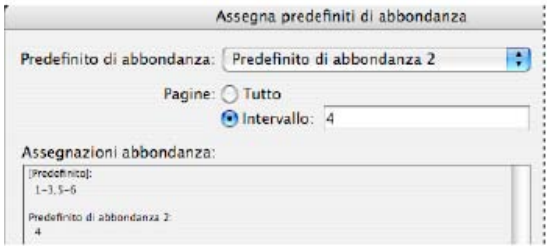
Importare i predefiniti da un altro documento InDesign

1. Scegliete Carica predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.
2. Selezionate il file InDesign e fate clic su Apri.

Torna all'inizio

Assegnare un predefinito di abbondanza alle pagine

Potete assegnare un predefinito di abbondanza a un documento o a un intervallo di pagine di un documento. Se disattivate l'abbondanza per le pagine che non contengono colori adiacenti, la stampa risulterà più rapida. L'abbondanza viene applicata solo al momento della stampa del documento.



Nelle assegnazioni sono elencati i predefiniti applicati alle varie pagine. Le assegnazioni di abbondanza vengono aggiornate ogni volta che fate clic su Assegna.

1. Scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.
2. In Predefinito di abbondanza, selezionate il predefinito da applicare.
3. Selezionate le pagine a cui applicare il predefinito.
4. Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Nota: *se fate clic su Fatto senza prima fare clic su Assegna, la finestra di dialogo verrà chiusa senza apportare alcuna modifica alle assegnazioni di abbondanza. Verranno mantenute le assegnazioni di abbondanza specificate in precedenza tramite il pulsante Assegna.*

Torna all'inizio

Impostare gli intervalli di pagine a cui applicare l'abbondanza

1. Scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.
2. In Predefinito di abbondanza, selezionate il predefinito da applicare agli intervalli di pagine.
3. Selezionate Intervallo e digitate uno o più intervalli in ordine crescente, usando un trattino per ogni intervallo e una virgola o una virgola e uno spazio per separare le pagine e gli intervalli. Ad esempio 2-4, 6, 9-10, 12- è un intervallo valido.
4. Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Per disattivare un intervallo di pagine per l'abbondanza, scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza, digitate un intervallo di pagine, quindi scegliete [Nessun predefinito di abbondanza] dal menu Predefinito di abbondanza. Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Torna all'inizio

Opzioni dei predefiniti di trapping

È possibile modificare le opzioni dei predefiniti di trapping ogni volta che viene creato o modificato un predefinito di trapping. Le medesime opzioni dei predefiniti di trapping sono disponibili in Acrobat e InDesign. In Acrobat, è possibile visualizzare i predefiniti di trapping scegliendo Avanzate > Produzione di stampe > Predefiniti di trapping. In InDesign, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di trapping.

Spessore trapping

L'ampiezza dell'abbondanza è la quantità di sovrapposizione per ogni abbondanza. Gli spessori di trapping da applicare variano a seconda della carta, della lineatura di retino e delle specifiche condizioni di stampa. Per determinare gli spessori di trapping corretti, contattare il fornitore di servizi di stampa.

Predefinita Consente di specificare gli spessori di trapping per tutti i colori eccetto quelli contenenti il nero pieno. Il valore predefinito è 0p0,25.

Nero Indica l'area di abbondanza degli inchiostri adiacenti sul nero pieno, come anche la distanza tra il bordo del nero e quello degli inchiostri sottostanti usati a supporto del nero. Il valore predefinito è 0p0,5. Tale valore corrisponde di solito allo spessore predefinito moltiplicato per un fattore da 1,5 a 2.

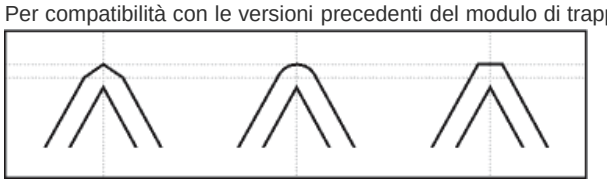
In InDesign, il valore impostato relativo a Colore nero determina il valore per il nero pieno o un nero intenso, un inchiostro nero in quadricromia (K) miscelato con inchiostri colorati per ottenere un colore più intenso e con una maggiore opacità.

Nota: *(InDesign) se è attiva l'opzione Abbondanza incorporata e avete specificato uno spessore di abbondanza predefinito o uno spessore per il nero maggiore di 4 punti, lo spessore dell'abbondanza risultante sarà comunque limitato a 4 punti. Tuttavia l'opzione manterrà il valore specificato: se in seguito viene attivato Abbondanza In-Rip, gli spessori maggiori di quattro punti vengono applicati come specificato.*

Aspetto abbondanza

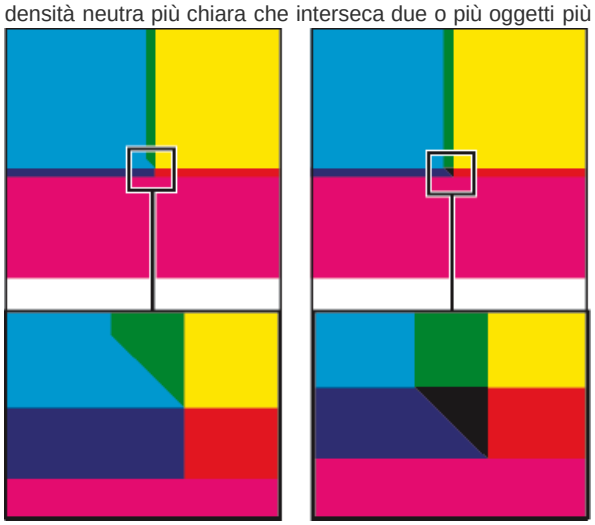
Un vertice è il punto in cui due bordi dell'area di abbondanza si incontrano in un punto finale comune. È possibile definire la forma del vertice esterno di due segmenti di trapping e l'intersezione di tre trapping.

Stile vertice Consente di determinare la forma del vertice esterno di due segmenti di trapping. Selezionare Ad angolo, Arrotondato o Smussato. Per compatibilità con le versioni precedenti del modulo di trapping Adobe, l'impostazione predefinita è Ad angolo.



Esempi di vertice di trapping, da sinistra a destra: vertice ad angolo, arrotondato e smussato

Stile fine Consente di determinare l'intersezione di tre aree di abbondanza. Appuntito (impostazione predefinita) consente di modellare l'estremità dell'abbondanza per mantenerla lontana dall'oggetto intersecante. Sovrapposizione ha effetto sulla forma del trapping generata dall'oggetto con densità neutra più chiara che interseca due o più oggetti più scuri. La fine del trapping più chiaro racchiude il punto di intersezione dei tre oggetti.



Primo piano di esempi di fine dell'area di abbondanza: ad angolo (a sinistra) e sovrapposizione (a destra)

Soglie di abbondanza

Passo Consente di specificare la soglia di modifica del colore in base alla quale il modulo di trapping crea un trapping. Alcuni processi richiedono il trapping solo per gli accostamenti di colore più estreme; altri lo richiedono anche per quelli meno accentuati. Il valore Passo indica il grado in cui tali componenti (come ad esempio i valori CMYK) di colori adiacenti devono variare prima dell'applicazione del trapping.

Per modificare la differenza che si deve rilevare tra i componenti dei colori adiacenti affinché venga applicata l'abbondanza, cambiate il valore Incremento nella finestra Nuovo predefinito di abbondanza o Modifica opzioni predefinito di abbondanza. Il valore predefinito è 10%. Per risultati ottimali, usate un valore tra 8% e 20%. I valori inferiori aumentano la sensibilità alle differenze di colore e generano più trapping.

Colore nero Consente di indicare la quantità minima di inchiostro nero necessaria per l'impostazione di spessore del nero. L'impostazione predefinita è 100%. Per risultati ottimali, usate un valore non inferiore a 70%.

Densità nero Consente di indicare il valore di densità neutra raggiunto o superato il quale InDesign considera un inchiostro come "nero". Ad esempio, se desiderate applicare a un inchiostro tinta piatta scuro l'impostazione di spessore del nero, specificate un valore pari a quello impostato qui. Questo valore viene in genere impostato con un valore prossimo a quello predefinito di 1.6.

Trapping con scorrimento Determina quando l'area di abbondanza generata inizia a spostarsi verso la linea mediana del bordo colori. Il valore fa riferimento alla proporzione del valore di densità neutra del colore più chiaro rispetto al valore di densità neutra di un colore adiacente più scuro. Ad esempio, se Spostamento abbondanza è impostato su 70%, la posizione dell'abbondanza inizia a spostarsi verso la linea mediana quando la

densità neutra del colore più chiaro supera il 70% della densità neutra del colore più scuro [(densità neutra del colore chiaro) /(densità neutra del colore scuro) > 0,70]. Il trapping dei colori con la stessa densità neutra è sempre posta sulla linea mediana, a meno che il valore Trapping con scorrimento non sia 100%.

Riduzione colore trapping Consente di indicare la quantità dei componenti di colori adiacenti usata per ridurre il colore del trapping. Questa impostazione è utile per evitare che per alcuni colori adiacenti (quali i colori pastello) venga generato un trapping visibile, più scuro di entrambi i colori iniziali. Se viene specificata una percentuale inferiore al 100%, il colore del trapping inizia a schiarirsi; il valore 0% crea un trapping con densità neutra uguale a quella del colore più scuro.

Trapping e grafica importata

È possibile creare un predefinito di trapping con cui controllare i trapping nelle immagini e tra immagini bitmap (fotografie e immagini salvate in file PDF raster) e oggetti vettoriali (provenienti da un programma di disegno e file PDF vettoriali). Ogni modulo di trapping gestisce in modo differente gli elementi grafici importati. È importante tenere presente queste differenze al momento dell'impostazione delle opzioni di trapping.

Posizionamento trapping Fornisce opzioni per il posizionamento del trapping tra gli oggetti vettoriali (compresi quelli creati in InDesign) e le immagini bitmap. Tutte le opzioni, eccetto Densità neutra, creano un bordo uniforme. Centro applica il trapping sulla linea mediana tra gli oggetti e le immagini; L'opzione Verso l'interno sovrappone gli oggetti all'immagine adiacente; Densità neutra consente di applicare le regole di trapping usate altrove nel documento. Il trapping tra un oggetto e una foto con impostazione Densità neutra può risultare in margini assai irregolari, in quanto il trapping potrebbe spostarsi da un lato all'altro del bordo. Con Verso l'esterno il bordo dell'immagine bitmap si sovrappone all'oggetto adiacente.

Trapping di oggetti su immagini Consente di attivare il trapping tra oggetti vettoriali (quali cornici) e immagini adiacenti, secondo le impostazioni Posizionamento trapping. Se in un intervallo di pagine nessun oggetto vettoriale si sovrappone a immagini, disattivate questa opzione per rendere più rapida l'elaborazione di tali pagine.

Trapping di immagini su immagini Consente di attivare il trapping lungo il bordo di immagini bitmap sovrapposte o adiacenti. La funzione è attivata per impostazione predefinita.

Trapping all'interno delle immagini Consente di attivare il trapping tra i colori all'interno di ogni singola immagine bitmap (e non solo laddove tocca grafica vettoriale e testo). Usate questa opzione solo per gli intervalli di pagine contenenti immagini semplici ad alto contrasto (quali schermate o fumetti). Non selezionate questa opzione per immagini a tono continuo e altre immagini complesse. Se questa opzione non è selezionata, l'elaborazione del trapping risulta più veloce.

Trapping di immagini a 1 bit Consente di impostare l'abbondanza per le immagini a 1 bit rispetto agli oggetti adiacenti. Le impostazioni di Posizione abbondanza immagine non influiscono su questa opzione poiché le immagini a 1 bit hanno un solo colore. Nella maggior parte dei casi è bene attivare questa opzione. In altri casi, ad esempio con immagini a 1 bit con ampia spaziatura tra i pixel, l'opzione può scurire l'immagine e rallentare l'elaborazione.

Torna all'inizio

Impostare lo spostamento dell'abbondanza

1. Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.
2. In Soglie abbondanza, immettete per Spostamento abbondanza una percentuale compresa tra 0 e 100; il valore predefinito è 70%. Con 0%, tutte le abbondanze vengono posizionate sulla linea mediana; con 100%, questa funzione è disattivata e l'abbondanza viene posizionata completamente su un colore, senza tenere conto del rapporto tra le densità neutre dei colori adiacenti.

Torna all'inizio

Il trapping con il nero

Al momento della creazione o della modifica di predefiniti, il valore digitato per l'opzione Colore nero determina i colori considerati come nero pieno e nero intenso. Un nero intenso è composto di nero con un letto di supporto, ovvero percentuali aggiuntive di uno o più inchiostri di quadricromia per intensificarne il risultato.

L'impostazione Colore nero consente di controbilanciare l'ingrossamento dei punti causato da carta di bassa qualità. In tali situazioni, percentuali di nero inferiori al 100% vengono stampate come aree piene. Attenuando lievemente il nero o nero intenso (sostituendoli con tonalità di nero pieno) e riducendo il valore Colore nero rispetto al valore predefinito 100%, è possibile compensare l'ingrossamento dei punti e applicare agli oggetti neri spessori e posizioni di trapping corrette.

Quando un colore raggiunge il valore di Colore nero, il valore di spessore del nero viene applicato ai colori adiacenti; anche gli inchiostri a supporto del nero intenso vengono ritirati di tale valore rispetto al bordo dell'inchiostro nero.

Se gli inchiostri a supporto del nero si estendessero fino al bordo del nero, eventuali errori di registro lascerebbero trasparire tali inchiostri, creando un alone indesiderato o bordi degli oggetti irregolari. Il sistema di abbondanza ritira quindi lievemente i bordi degli inchiostri usati come supporto nel nero intenso per mantenerli a una determinata distanza dai bordi di elementi chiari o bianchi, in modo da garantire la necessaria nitidezza di tali bordi. Per controllare la distanza tra i bordi degli inchiostri di supporto e del nero, specificate un valore per Nero nella sezione Ampiezza dell'abbondanza.

Nota: *se l'elemento a cui si applica l'abbondanza è sottile, come una cornice nera intorno alla grafica, l'impostazione di spessore del nero viene ignorata e viene generata un'abbondanza di spessore pari a metà della larghezza dell'elemento.*

Torna all'inizio

Impostare l’ampiezza dell’abbondanza per colori adiacenti al nero

1. Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.
2. In Ampiezza dell’abbondanza, per Nero specificate l’entità di abbondanza positiva da applicare agli altri colori sul nero o di abbondanza negativa degli inchiostri di supporto sotto il nero. Tale valore corrisponde di solito all’ampiezza predefinita moltiplicata per un fattore compreso tra 1,5 e 2.
3. Impostate Colore nero e Densità nero.

Nota: *per richiamare le impostazioni di abbondanza del nero, un’area colorata deve usare un inchiostro con densità neutra maggiore o uguale a Densità nero e in percentuali uguali o superiori a Colore nero.*

Torna all'inizio

Stampare libri con predefiniti di abbondanza in conflitto

Potete applicare un predefinito di abbondanza a un singolo foglio stampato. Questa operazione viene in genere eseguita senza problemi. Tuttavia, se stampate più documenti di un libro e ogni documento ha un predefinito di abbondanza diverso, potrete risolvere alcuni conflitti sincronizzando i predefiniti dei documenti:

- Se i documenti usano predefiniti di abbondanza diversi che hanno lo stesso nome ed è stata selezionata l’opzione Predefinito di abbondanza nella finestra Opzioni di sincronizzazione, verrà assegnato il predefinito del documento mastro.
- Grazie alla sincronizzazione, gli altri documenti del libro hanno a disposizione tutti i predefiniti del documento mastro, senza che questi vengano assegnati: sarete voi ad assegnare i predefiniti di abbondanza a ogni documento o a usare il predefinito [Predefinito]. I predefiniti sono visualizzati nel menu Predefinito di abbondanza della finestra Assegna predefiniti di abbondanza del documento.

Nota: *se vengono applicati predefiniti di abbondanza diversi a pagine affiancate, ogni predefinito verrà rispettato.*
Altri argomenti presenti nell’Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Applicazione dell’abbondanza a documenti e libri

Il trapping degli inchiostri
Metodi di abbondanza
L’abbondanza automatica
Requisiti per l’abbondanza automatica
Differenze tra l’abbondanza incorporata e Adobe In-RIP Trapping
Applicare il trapping alle immagini bitmap importate
Applicazione dell’abbondanza alla grafica vettoriale importata
Applicazione dell’abbondanza al testo
Ottimizzare le funzioni di trapping
Spazio su disco necessario per il trapping incorporato
Applicare l’abbondanza a un documento o un libro

Torna all'inizio

Il trapping degli inchiostri

Quando vengono usati più inchiostri sulla stessa pagina in un documento per stampa in offset, ogni inchiostro deve essere stampato a registro, cioè perfettamente allineato, con gli altri inchiostri per eliminare gli spazi nelle aree in cui inchiostri diversi si toccano. È tuttavia impossibile garantire l’esatta messa a registro per tutti gli oggetti di ogni foglio che passano nella macchina da stampa, e gli errori della messa a registro non sono un fatto raro. L’errata messa a registro può produrre spazi vuoti indesiderati tra inchiostri adiacenti.

Potete compensare le imprecisioni di messa a registro espandendo leggermente un oggetto fino a sovrapporlo a un oggetto adiacente di colore diverso. Questo processo è chiamato abbondanza. Per impostazione predefinita, la sovrapposizione di un inchiostro su un altro comporta la foratura o rimozione degli inchiostri sottostanti per evitare miscelazioni indesiderate. Tuttavia, il trapping richiede la sovrastampa degli inchiostri per ottenere una sovrapposizione almeno parziale.

Messa a registro errata senza trapping (sinistra) e con trapping (destra)

Nelle abbondanze si diffonde l’oggetto più chiaro sull’oggetto più scuro. Questo perché il colore più scuro definisce il bordo visibile dell’oggetto o del testo; applicando l’abbondanza al colore più chiaro si rispettano quindi l’effetto visivo e i bordi originali.

Torna all'inizio

Metodi di abbondanza

Potete applicare l’abbondanza a un documento scegliendo fra le diverse soluzioni disponibili:

- Usare colori in quadricromia senza abbondanza.
- Applicare la sovrastampa del nero.
- Applicare la sovrastampa manuale di tracce o riempimenti.
- Usare l’abbondanza incorporata di Adobe InDesign CS4 o Adobe In-RIP Trapping.
- Applicare l’abbondanza alla grafica importata, usando a questo scopo le funzioni di abbondanza dei programmi in cui è stata creata. Consultate la documentazione di tali applicazioni.

  Per l’abbondanza, scegliete una soluzione compatibile con il flusso di stampa dei colori in uso, ad esempio Adobe PostScript o PDF.

Potete evitare di applicare l’abbondanza, eliminando il rischio errori di registro nell’uso del colore. Per impedire errori di registro, verificate che le quadricromie contigue abbiano inchiostri comuni. Se ad esempio applicate a un oggetto una traccia viola scuro e un riempimento rosso vivo, tenete presente che entrambi contengono una percentuale elevata di magenta. Il magenta in comune tra traccia e riempimento verrà stampato come area singola; in caso di errori di registro degli altri inchiostri in quadricromia, la lastra di stampa magenta colmerà eventuali fessure vuote, rendendole non visibili a occhio nudo.

L’abbondanza automatica

Torna all'inizio

Con InDesign potete applicare l’abbondanza dei colori nei documenti usando un sistema incorporato nel programma oppure avvalervi del sistema Adobe In-RIP Trapping disponibile nelle periferiche di stampa Adobe PostScript che supportano Adobe In-RIP Trapping.

Entrambi i sistemi di abbondanza calcolano i rilevamenti dei bordi, sia del testo che della grafica, e possono applicare le tecniche di abbondanza a parti diverse di un singolo oggetto, anche se il testo o un oggetto InDesign si sovrappongono a diversi colori di sfondo. Poiché le regolazioni di abbondanza sono automatiche, potete impostare predefiniti di abbondanza specifici per determinati intervalli di pagine. Potete visualizzare solamente gli effetti dell’abbondanza applicata alle selezioni colore generate da una sistema di abbondanza; non potete visualizzare sullo schermo i risultati in InDesign.

Il sistema rileva i bordi di colori contrastanti e quindi applica l’abbondanza basandosi sulle densità neutre (chiaro o scuro) dei colori adiacenti: nella maggior parte dei casi, i colori più chiari vengono sovrapposti ai colori contigui più scuri. Le impostazioni di abbondanza specificate nel pannello Predefiniti di abbondanza modificano il comportamento del sistema di abbondanza.

Requisiti per l’abbondanza automatica

Torna all'inizio

Per applicare l’abbondanza ai documenti con il sistema incorporato di InDesign, occorre solamente un PPD che supporti le selezioni.

Per applicare l’abbondanza ai documenti con il sistema Adobe In-RIP Trapping, dovete disporre dei seguenti elementi software e hardware:

- Una periferica di output Adobe PostScript Level 2 o versione successiva, dotata di RIP compatibile con Adobe In-RIP Trapping. Per sapere se una periferica di output PostScript supporta Adobe In-RIP Trapping, contattate il produttore o il service di prestampa.
- Un file PPD (PostScript Printer Description) per stampanti che supportano Adobe In-RIP Trapping. Dovete selezionare il file PPD al momento dell’installazione della stampante.

Differenze tra l’abbondanza incorporata e Adobe In-RIP Trapping

Torna all'inizio

Flusso di stampa dei colori compositi L’abbondanza incorporata vi consente di applicare le selezioni colore a un documento sia usando InDesign, sia usando le selezioni colore in-RIP. Per usare Adobe In-RIP Trapping, dovete necessariamente usare le selezioni colore in-RIP.

Spessore trapping Se usate l’abbondanza incorporata, le ampiezze sono limitate a 4 punti, indipendentemente dal valore specificato. Per ottenere ampiezze di abbondanza maggiori, usate Adobe In-RIP Trapping.

Grafica EPS vettoriale L’abbondanza incorporata non viene applicata alla grafica EPS vettoriale importata; Adobe In-RIP Trapping applica invece l’abbondanza a tutta la grafica importata.

Applicare il trapping alle immagini bitmap importate

Torna all'inizio

Il trapping incorporato viene applicato a immagini bitmap (come le fotografie), al testo e alla grafica. Le immagini bitmap devono però essere salvate in un formato di file basato interamente sui pixel e che supporti le specifiche di colore per la stampa tipografica. Fra questi, PSD (Photoshop) e TIFF sono i formati più adatti per i lavori di stampa: prima di usare altri formati consultate il vostro fornitore di servizi di prestampa.

Se usate un server OPI (Open Prepress Interface), verificate che le immagini FPO (For-Position-Only, o proxy) vengano create come TIFF o PSD. Se le immagini sono TIFF o PSD è possibile tentare di usare l’abbondanza incorporata, purché non sia selezionata alcuna opzione Ometti per OPI al momento della stampa. Se viene usata una stampante PostScript, le opzioni Ometti per OPI si trovano nella sezione Avanzate della finestra di dialogo Stampa.

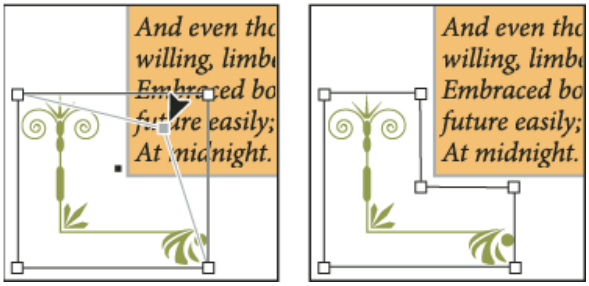
Nota: *I risultati e la precisione del trapping all’interno di un flusso di lavoro OPI dipendono da molti fattori, quali il metodo di riduzione della risoluzione utilizzato dal server OPI per generare le immagini proxy. Per ottenere risultati ottimali, contattare il fornitore di sistemi OPI per informazioni sull’integrazione del trapping di Adobe con il server OPI fornito.*

Applicazione dell’abbondanza alla grafica vettoriale importata

Torna all'inizio

Sia Adobe In-RIP Trapping che l’abbondanza incorporata vengono applicati a testo e grafica creati con InDesign e ai file PDF vettoriali importati, ma l’abbondanza incorporata non viene applicata alla grafica EPS vettoriale importata.

L’abbondanza non viene applicata correttamente a testo, tracciati e cornici creati in InDesign se questi sono sovrapposti a una cornice contenente grafica inserita a cui non è possibile applicare l’abbondanza incorporata, ad esempio la grafica EPS vettoriale. Tuttavia potete applicare correttamente l’abbondanza a tali oggetti usando Adobe In-RIP Trapping. Potrete applicare l’abbondanza incorporata nei documenti contenenti grafica EPS vettoriale se modificherete la cornice della grafica. Se la grafica EPS inserita non è rettangolare, modificate la forma della cornice avvicinandola all’elemento inserito e allontanandola da altri oggetti. Potete ad esempio scegliere Oggetto > Tracciato di ritaglio per far corrispondere la cornice al contorno della grafica.



L'abbondanza non viene applicata correttamente a testo e grafica sovrapposti a grafica EPS inserita (a sinistra). Modificate la cornice in modo che non tocchi altri oggetti (a destra).

Applicazione dell'abbondanza al testo

Torna all'inizio

Sia Adobe In-RIP che l'abbondanza incorporata vengono applicati ai caratteri di testo sovrapposti ad altro testo o grafica (per l'abbondanza incorporata, sia il testo che la grafica devono essere creati con InDesign e non devono trovarsi all'interno di grafica importata). Quando un carattere di testo si sovrappone a colori di sfondo diversi, l'abbondanza viene applicata correttamente a tutti questi colori.

Adobe in-RIP Trapping viene applicato a tutti i tipi di font, mentre l'abbondanza incorporata è più efficace con i font Type 1, OpenType e Multiple Master. L'uso di font TrueType può provocare abbondanze incoerenti. Se il vostro documento deve contenere font TrueType e intendete usare l'abbondanza incorporata, selezionate il testo e scegliete Testo> Crea profili per convertire tutto il testo TrueType in profili. Il testo verrà convertito in oggetti InDesign, a cui può essere applicata correttamente l'abbondanza. Tenete presente che non è possibile modificare il testo dopo averlo convertito in profili.

Ottimizzare le funzioni di trapping

Torna all'inizio

Sia con Adobe In-RIP che con l'abbondanza incorporata, è possibile risparmiare tempo evitando di elaborare le pagine che non richiedono l'applicazione di abbondanza o trapping, ad esempio quelle con solo testo nero. Potete usare i predefiniti di abbondanza per abilitare l'abbondanza solo per le pagine che lo richiedono.

La velocità di esecuzione dell'abbondanza incorporata dipende dalla velocità del computer. Per applicare l'abbondanza ad ogni pagina di un documento lungo, usate il computer più veloce a disposizione. La funzione di abbondanza incorporata richiede inoltre un uso intenso del disco rigido: un disco rigido e un bus di dati veloci ne miglioreranno le prestazioni.

Per ottimizzare la disponibilità dei computer per altre operazioni, usate Adobe In-RIP Trapping che esegue l'elaborazione nel RIP anziché nel computer.

Spazio su disco necessario per il trapping incorporato

Torna all'inizio

Per applicare il trapping ai bordi di ogni colore che la richiede, vengono creati numerosi tracciati che vengono usati solo dalla periferica di output e non memorizzati nel documento. Mentre Adobe In-RIP Trapping elabora e memorizza questi tracciati aggiuntivi nel RIP, la funzione di abbondanza incorporata usa il disco rigido del computer come area di memorizzazione temporanea. Prima di applicare l'abbondanza incorporata, liberate la maggior quantità possibile di spazio su disco.

Poiché la quantità di spazio necessaria dipende da diversi fattori, non è possibile prevedere lo spazio necessario per il trapping. Lo spazio richiesto aumenta in relazione a:

- Numero di pagine a cui applicare il trapping.
- Numero di oggetti colorati sovrapposti.
- Numero di immagini a cui applicare il trapping.
- Quantità di testo a cui applicare il trapping.
- Risoluzione dell'output finale.

  Se un'operazione di stampa che usa l'abbondanza incorporata viene interrotta o esaurisce lo spazio su disco, alcuni dati di trapping potrebbero rimanere sul disco rigido. Se necessario, è possibile uscire dall'applicazione, trovare ed eliminare i dati temporanei nella cartella C:\Temp (Windows). In Mac OS, riavviare il computer.

Applicare l'abbondanza a un documento o un libro

Torna all'inizio

Evitate di modificare le impostazioni di abbondanza predefinite, a meno che non abbiate ricevuto istruzioni dal vostro service di prestampa e siete in grado di applicare opzioni di abbondanza idonee al vostro documento e alle condizioni di stampa.

Se applicate l'abbondanza a più documenti di un libro, dovete assegnare tutti i predefiniti personalizzati agli intervalli di pagine all'interno del singoli documenti del libro. Le impostazioni di abbondanza non possono essere applicate a tutto il libro in un'unica volta. Potete tuttavia eliminare

eventuali predefiniti in conflitto tra loro in un documento.

1. Se necessario, create un predefinito di abbondanza personalizzato in base al documento e alle condizioni di stampa.
2. Assegnate il predefinito di abbondanza a un intervallo di pagine.
3. Scegliete File > Stampa per aprire la finestra di dialogo Stampa.
4. Selezionate Output dall'elenco a sinistra.
5. In Colore, scegliete Selezioni o Selezioni In-RIP, a seconda che le selezioni vengano create sul computer host o nel RIP.
6. In Abbondanza, scegliete una delle seguenti opzioni:
   - Incorporato nell'applicazione, per usare il sistema di abbondanza incluso in InDesign.
   - Adobe In-RIP. Questa opzione funziona solo se la periferica di stampa usata supporta Adobe In-RIP Trapping.
7. Se il service di prestampa vi consiglia di modificare le impostazioni degli inchiostri, fate clic su Gestione inchiostri. Selezionate un inchiostro, impostate le opzioni consigliate dal service di prestampa e fate clic su OK.
8. Specificate le altre opzioni di stampa, quindi fate clic su Stampa per stampare il documento.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Pubblicazioni digitali

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Esportare contenuti per EPUB | CS6

Panoramica
Esportare in formato EPUB
Opzioni di esportazione EPUB
  Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB
  Opzioni relative alle immagini EPUB
  Opzioni avanzate per contenuti EPUB
Risorse EPUB

Panoramica

Torna all'inizio

Prima di esportare il layout in formato EPUB, potete apportare alcune regolazioni per garantirne la corretta esportazione.

- **Aggiungere grafica ancorata** - La grafica ancorata nel testo scorre in modo che sia possibile controllarne la posizione relativa rispetto al testo esportato. Consultate Oggetti ancorati
- **Opzioni di esportazione per gli oggetti** - Specificate le opzioni di esportazione per gli oggetti inseriti. Consultate Opzioni di esportazione degli oggetti.
- **Associare gli stili ai tag di esportazione** - Potete associare gli stili di carattere e paragrafo a tag e classi HTML. Consultate Mappare gli stili sui tag di esportazione.
- **Scegliere contenuti e ordine** - Utilizzate il pannello Articoli per selezionare i contenuti da esportare e impostarne l'ordine di visualizzazione. Consultate Articoli. Potete inoltre ordinare i contenuti in base al layout di pagina o alla struttura XML.

Esportare in formato EPUB

Torna all'inizio

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software di lettura per eBook.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Aprite il documento e scegliete File > Esporta.
   - Aprite un libro e scegliete Esporta libro come EPUB dal menu del pannello Libro.
2. Inserite un nome di file e scegliete una posizione.
3. Dall'elenco del tipo di file scegliete EPUB, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni di esportazione EPUB, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Avanzate.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Se specificato, il file esportato può includere un'immagine di copertina. L'immagine di copertina viene creata da un'immagine o da una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, se si tratta di un libro). La miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nei lettori EPUB o nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, è necessario disporre di un lettore EPUB. È inoltre possibile usare il software Adobe Digital Editions, disponibile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzare e modificare il contenuto di un file .EPUB, cambiate l'estensione da .epub a .zip ed estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Nota: *quando scegliete l'opzione di ordine In base a layout pagina, vengono sempre esportati oggetti InDesign come forme, linee, cornici di testo e oggetti che contengono immagini inserite. Gli oggetti vuoti non vengono esportati a meno che non applichiate un'impostazione all'oggetto InDesign mediante Opzioni di esportazione oggetti per esportarli come JPEG, GIF o PNG.*

Opzioni di esportazione EPUB

Torna all'inizio

Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione EPUB presenta le seguenti opzioni.

Versione Specificate una versione per il file EPUB.

EPUB 2.0.1 EPUB 2.0.1 è uno standard approvato da IDPF nel 2007. Questo formato è supportato su un'ampia gamma di dispositivi.

EPUB 3.0 EPUB 3.0 è uno standard approvato da IDPF nel 2011. Questo formato supporta anche audio, video, JavaScript e testo verticale giapponese. Le nuove funzioni tuttavia non funzionano sui moduli di lettura e dispositivi che non supportano lo standard EPUB 3.0.

EPUB 3.0 con layout Formato sperimentale creato da Adobe Systems. Supporta le colonne multiple, la funzione Contorna con testo e altri controlli che consentono di mantenere il layout corretto su tutti i dispositivi. Funziona solo con specifiche tecnologie per visualizzatori.

Copertina Specifica l'immagine di copertina dell'eBook. Scegliete uno dei seguenti comandi:

Nessuno Se selezionate questa opzione non viene aggiunta alcuna immagine di copertina all'eBook.

Rasterizza prima pagina Se selezionate questa opzione viene creato un file immagine dalla prima pagina dell'eBook da usare come copertina.

Scegli immagine Se selezionate questa opzione potete specificare un'immagine sul computer da usare come copertina.

Stile sommario Selezionate questa opzione per generare un sommario basato sullo stile di sommario selezionato. Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario da usare per creare il sommario nell'eBook. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Margini Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Ordine contenuti Specificate l'ordine con il quale gli elementi della pagina vengono esportati.

In base a layout pagina La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura,

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML L'ordine dei tag in visualizzazione Struttura determina l'ordine di lettura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Inserisci nota a piè di pagina dopo paragrafo Selezionate questa opzione per inserire le note a piè di pagina dopo il paragrafo. Se questa opzione è deselezionata, le note a piè di pagina vengono convertite in note di chiusura.

Rimuovi interruzioni di riga forzate Selezionate questa opzione per rimuovere tutte le interruzioni di riga nell'eBook esportato.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se avete usato la funzione di elenco puntato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se avete usato la funzione di elenco numerato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Mappa su elenchi ordinati Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.

Mappa su elenchi ordinati statici Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.

Converti in testo Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza EPUB dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader.

Opzioni relative alle immagini EPUB

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori comprendono 72, 96, 150 (valore medio per tutti gli attuali dispositivi per eBook) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se

scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Inserisci interruzione pagina Selezionate questa opzione per inserire interruzioni di pagina con immagini. Le interruzioni di pagina possono essere inserite prima dell'immagine, dopo l'immagine oppure prima e dopo l'immagine.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base affinché ciascun file JPEG venga visualizzato solo dopo che sia stato scaricato completamente; fino a quel momento viene invece visualizzato un segnaposto.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Opzioni avanzate per contenuti EPUB

La sezione Contenuti della finestra di dialogo Opzioni EPUB include le seguenti opzioni.

Dividi documento Potete dividere l'eBook in base allo stile di paragrafo selezionato. La divisione implica un numero maggiore di file HTML nel pacchetto EPUB, ma può essere utile per dividere i file più lunghi e migliorare le prestazioni dei lettori EPUB.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

> **Editore** Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potete specificare un URL per l'editore in modo che colui che riceve l'eBook possa visitare il sito Web dell'editore.
>
> **ID univoco** Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che viene creato automaticamente e visualizzato. Potete rimuoverlo ed specificare un identificatore univoco.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

> **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
>
> **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
>
> **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font incorporabili. I font contengono i *bit di incorporazione* che determinano se un font può essere incorporato.
>
> **Aggiungi foglio di stile** Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

Aggiungi script Specificate l'URL di un JavaScript esistente. InDesign non controlla se il JavaScript esiste o è valido, per cui sarà necessario verificarne la corretta impostazione.

Torna all'inizio

Risorse EPUB

I seguenti collegamenti consentono di accedere a informazioni relative al formato EPUB.

- Per un elenco degli articoli e delle risorse EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.
- Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.
- Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.
- Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.
- Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.
- Scoprite come convertire i file InDesign in formato EPUB e iniziate a vendere i vostri eBook da visualizzare sui dispositivi Apple iPad. Consultate il white paper InDesign to iPad.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Esportare contenuti per EPUB | CS5.5

Risorse EPUB
Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB
Opzioni relative alle immagini EPUB
Opzioni relative ai contenuti EPUB

Potete esportare un documento o un libro come eBook in formato EPUB compatibile con il software per lettori Adobe Digital Editions e con altri software per lettori di eBook.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Aprite il documento e scegliete File > Esporta.
   - Aprite un libro e scegliete Esporta libro come EPUB dal menu del pannello Libro.
2. Inserite un nome di file e scegliete una posizione.
3. Dall'elenco del tipo di file scegliete EPUB, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni di esportazione EPUB, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagine e Contenuto.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Se specificato, il file esportato può includere un'immagine di copertina. L'immagine di copertina viene creata da un'immagine o da una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, se si tratta di un libro). La miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nei lettori EPUB o nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, è necessario disporre di un lettore EPUB. È inoltre possibile usare il software Adobe Digital Editions, disponibile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzare e modificare il contenuto di un file .EPUB, cambiate l'estensione da .epub a .zip ed estraetene il contenuto. Questa possibilità è particolarmente utile se si desidera modificare il file CSS.

Nota: *quando scegliete l'opzione di ordine In base a layout pagina, vengono sempre esportati oggetti InDesign come forme, linee, cornici di testo e oggetti che contengono immagini inserite. Gli oggetti vuoti non vengono esportati a meno che non applichiate un'impostazione all'oggetto InDesign mediante Opzioni di esportazione oggetti per esportarli come JPEG, GIF o PNG.*

Risorse EPUB

Torna all'inizio

I seguenti collegamenti consentono di accedere a informazioni relative al formato EPUB.

- Per un elenco degli articoli e delle risorse EPUB, visitate www.adobe.com/go/learn_id_epub_it.
- Per ulteriori informazioni sul formato EPUB, visitate il sito Web www.idpf.org.
- Scaricate una copia gratuita del modulo di lettura Digital Editions all'indirizzo www.adobe.com/it/products/digitaleditions.
- Per informazioni su Digitali Editions, visitate il blog Digital Editions.
- Per informazioni su come esportare per Kindle, consultate il documento tecnico InDesign to Kindle.
- Scoprite come convertire i file InDesign in formato EPUB e iniziate a vendere i vostri eBook da visualizzare sui dispositivi Apple iPad. Consultate il white paper InDesign to iPad.

Opzioni di esportazione generali per il formato EPUB

Torna all'inizio

La sezione Generali della finestra di dialogo Opzioni di esportazione EPUB presenta le seguenti opzioni.

Includi metadati documento I metadati del documento (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro) vengono inclusi nel file esportato.

Aggiungi voce editore Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potete specificare un URL per l'editore in modo che colui che riceve l'eBook possa visitare il sito Web dell'editore.

Identificatore univoco Ciascun documento EPUB richiede un identificatore univoco, che potete specificare come attributo. Se lasciate questo campo vuoto, l'identificatore univoco viene generato automaticamente.

Copertina EPUB Specifica l'immagine di copertina dell'eBook. Scegliete uno dei seguenti comandi:

Nessuna immagine di copertina Se selezionate questa opzione non viene aggiunta alcuna immagine di copertina all'eBook.

Rasterizza prima pagina Se selezionate questa opzione viene creato un file immagine dalla prima pagina dell'eBook da usare come copertina.

Usa file immagine esistente Se selezionate questa opzione potete specificare un'immagine sul computer da usare come copertina.

Ordine Consente di specificare l'ordine con il quale gli elementi della pagina vengono esportati.

In base a layout pagina

La posizione degli elementi sulla pagina determina l'ordine di lettura,

Se selezionate Basa su layout di pagina, l'ordine di lettura degli oggetti sulle pagine viene determinato da sinistra a destra e dall'alto al basso. In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Se l'opzione In base a layout pagina è selezionata, InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina in base alla rilegatura del documento (da sinistra a destra o a destra a sinistra). In alcuni casi, in particolare in documenti complessi con più colonne, gli elementi di design esportati potrebbero non risultare nell'ordine di lettura corretto. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Come struttura XML

L'ordine dei tag in visualizzazione Struttura determina l'ordine di lettura. Consultate Applicare i tag agli elementi di pagina.

Come pannello Articoli

L'ordine degli elementi nel pannello Articoli determina l'ordine di lettura. Vengono esportati solo gli articoli selezionati. Consultate Includere gli articoli per l'esportazione.

Margine libro Specificate un margine semplice in unità di misura em o pixel. Specificando i margini in em otterrete una maggior compatibilità con più schermi. Lo stesso valore viene applicato a tutti i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo. Se avete usato la funzione di elenco puntato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML. Se avete usato la funzione di elenco numerato automatico di InDesign, vengono inclusi anche i punti secondari.

Mappa su elenchi ordinati Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, che vengono formattate in HTML usando il tag <ol>.

Mappa su elenchi ordinati statici Converte gli elenchi numerati in voci di elenco, ma assegna un attributo <value> basato sul numero di paragrafo corrente in InDesign.

Converti in testo Converte gli elenchi numerati in paragrafi che iniziano con il numero di paragrafo corrente come testo.

Visualizza EPUB dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader.

Opzioni relative alle immagini EPUB

Torna all'inizio

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Dal menu Conversione immagini potete determinate come esportare le immagini in HTML.

Conserva aspetto di layout Selezionate questa opzione per conservare gli attributi dell'oggetto immagine dal layout.

Risoluzione (ppi) Specificate la risoluzione delle immagini in pixel per pollice (ppi). Mentre i sistemi operativi sono standardizzati su 72 ppi o 96 ppi, i dispositivi mobili variano da 132 ppi (iPad), a 172 ppi (Sony Reader), a oltre 300 ppi (iPhone 4). Potete specificare un valore ppi per ogni oggetto selezionato. I valori comprendono 72, 96, 150 (valore medio per tutti gli attuali dispositivi per eBook) e 300.

Dimensione immagine Specificate se le dimensioni immagine devono restare fisse o se devono essere ridimensionate in base alla pagina. Se scegliete dimensioni relative alle dimensioni pagina, impostate un valore di percentuale relativo, basato sulle dimensioni dell'immagine rispetto alla larghezza della pagina InDesign. Le immagini verranno scalate in proporzione, relativamente alla larghezza dell'area di lettura.

Allineamento e spaziatura immagini Specificate l'allineamento delle immagini (a sinistra, al centro, a destra) nonché lo spazio da lasciare prima e dopo le immagini.

Inserisci interruzione pagina Selezionate questa opzione per inserire interruzioni di pagina con immagini. Le interruzioni di pagina possono essere inserite prima dell'immagine, dopo l'immagine oppure prima e dopo l'immagine.

Impostazioni applicate a oggetti ancorati Selezionate questa opzione per applicare le impostazioni a tutti gli oggetti ancorati.

Conversione immagini Consente di scegliere se le immagini ottimizzate nel documento vengono convertite in GIF, JPEG o PNG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza. Con la conversione PNG vengono disattivate le impostazioni di compressione immagine. Usate PNG per le immagini senza perdita o per quelle che includono trasparenza.

Opzioni GIF (palette) Consente di stabilire il modo in cui InDesign gestirà i colori per ottimizzare i file GIF. Il formato GIF usa una palette di colori

limitata che non può contenere più di 256 colori.

Scegliete Adattata per creare una palette rappresentativa dei colori della grafica senza dithering, cioè senza miscelare piccoli punti di colore per simulare i colori aggiuntivi. Scegliete Web per creare una palette di colori sicuri per il Web, che rappresentano un sottoinsieme dei colori di sistema di Windows Mac OS. Scegliete Sistema (Win) o Sistema (Mac) per creare una palette basata sulla palette dei colori di sistema incorporata. Questa operazione può produrre risultati imprevisti.

Selezionate Interlaccia per caricare le immagini progressivamente riempiendo le righe mancanti. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine appare inizialmente sfocata e diventa gradualmente più nitida mano a mano che si avvicina alla risoluzione completa.

Opzioni JPEG (Qualità immagine) Consente di trovare un compromesso ottimale tra compressione (per ridurre le dimensioni dei file) e qualità dell'immagine per ogni immagine JPEG creata. Un valore basso produce dimensioni minime del file e bassa qualità dell'immagine.

Opzioni JPEG (Metodo formattazione) Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base affinché ciascun file JPEG venga visualizzato solo dopo che sia stato scaricato completamente; fino a quel momento viene invece visualizzato un segnaposto.

Ignora impostazioni conversione oggetto Ignora le opzioni di esportazione dell'oggetto applicate alle singole immagini. Consultate Applicare le opzioni di esportazione degli oggetti.

Torna all'inizio

Opzioni relative ai contenuti EPUB

La sezione Contenuti della finestra di dialogo Opzioni EPUB include le seguenti opzioni.

Formato per contenuto EPUB Specificate se desiderate usare il formato XHTML o DTBook. DTBook è un formato specifico dedicato ai lettori ipovedenti.

Usa stile sommario InDesign Selezionate questa opzione per generare un sommario basato sullo stile di sommario selezionato. Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario da usare per creare il sommario nell'eBook. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Interrompi documento per stile paragrafo Potete dividere l'eBook in base allo stile di paragrafo selezionato. La divisione implica un numero maggiore di file HTML nel pacchetto EPUB, ma può essere utile per dividere i file più lunghi e migliorare le prestazioni dei lettori EPUB.

Inserisci nota a piè di pagina dopo paragrafo Selezionate questa opzione per inserire le note a piè di pagina dopo il paragrafo. Se questa opzione è deselezionata, le note a piè di pagina vengono convertite in note di chiusura.

Rimuovi interruzioni di riga forzate Selezionate questa opzione per rimuovere tutte le interruzioni di riga nell'eBook esportato.

Genera CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto.

> **Includi definizioni di stile** Quando esportate in formato EPUB, potete creare un elenco di stili CSS che potranno essere modificati.
>
> **Mantieni impostazioni locali** Se questa opzione è selezionata, vengono incluse anche formattazioni applicate localmente come corsivo o grassetto.
>
> **Includi font incorporabili** Include nell'eBook tutti i font incorporabili. I font contengono i *bit di incorporazione* che determinano se un font può essere incorporato.

Solo nomi di stili Include nel foglio stile EPUB solo i nomi di stili non definiti.

Usa file CSS esistente Specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/stili/style.css". InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui sarà necessario verificare l'impostazione del CSS.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Panoramica di Digital Publishing Suite

Adobe Digital Publishing Suite è un set di strumenti e servizi in hosting che consente agli editori di creare e distribuire pubblicazioni su dispositivi tablet come ad esempio Apple iPad. Tali pubblicazioni digitali sono dette folio.

Con InDesign potete creare i folio e visualizzarli in anteprima su un dispositivo tablet e nel modulo di anteprima desktop. Tuttavia, per generare un visualizzatore personalizzato è necessario disporre di un'iscrizione a Digital Publishing Suite. Gli editori possono distribuire le pubblicazioni digitali inviandole ad Apple Store o ad Android Market. Potete rendere i folio disponibili a un editore titolare di un'iscrizione a Digital Publishing Suite.

I pannelli Folio Builder e Overlay Creator consentono di creare pubblicazioni digitali per dispositivi tablet.

Per accedere ai pannelli:

Overlay Creator Scegliete Finestra > Estensioni > Overlay Creator.
Folio Builder Scegliete Finestra > Estensioni > Folio Builder.
Per ulteriori informazioni sulla creazione di pubblicazioni digitali per dispositivi tablet, consultate www.adobe.com/go/learn_dps_help_it.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

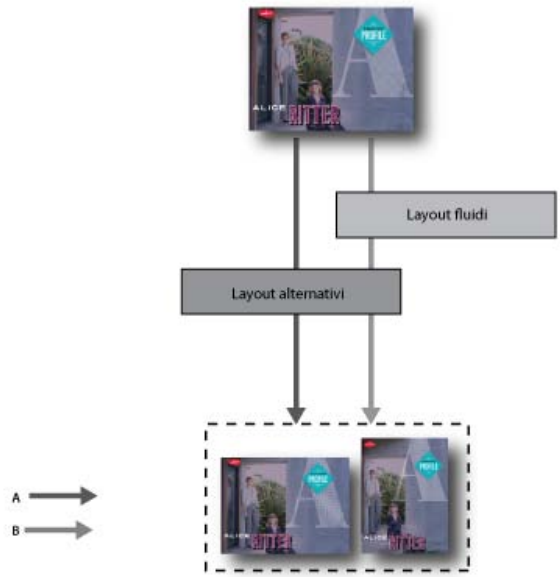
Layout fluidi e alternativi | CS6

I layout alternativi e le regole di pagina per layout fluidi offrono la flessibilità ed efficienza di progettare documenti per dimensioni di pagina, orientamenti o proporzioni diversi.

Per la pubblicazione in più formati e dimensioni, potete scegliere una strategia di progettazione più adatta al progetto: manuale, semiautomatica o completamente automatica. Quando si utilizza un flusso di lavoro automatizzato, si ha un minor grado di controllo sul progetto. InDesign offre nuove funzioni per le diverse strategie per bilanciare costi e controllo.

Nota: *il publishing automatico basato su layout fluidi non è ancora disponibile, poiché ad oggi mancano ancora tecnologie compatibili per visualizzatori.*

Flusso di lavoro consigliato



A. *Flusso di lavoro con layout alternativi* ***B.*** *Layout alternativi e regole di pagina per layout fluido*

Passaggio 1: scegliete un dispositivo di destinazione e relativi orientamento e dimensioni. Quindi create il layout principale per tutte le pagine.

Passaggio 2: se necessario, aggiungete le regole di pagina per layout fluido di Adobe per adattare i contenuti a proporzioni e dimensioni diverse. Le regole di pagina per layout fluido sono utili se si impostano come destinazione più dispositivi. Senza regole di pagina per layout fluido, è necessario in genere creare manualmente un layout univoco per ciascuna combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout fluidi.

Passaggio 3: utilizzate la funzione Crea layout alternativo per creare nuove pagine nello stesso documento. A seconda del layout principale e delle regole di pagina per layout fluido, potrebbe essere necessario regolare manualmente il layout. Ripetete questo passaggio per ciascuna nuova combinazione di dimensioni e orientamento. Consultate Layout alternativi.

Torna all'inizio

Layout fluidi

Layout fluidi

I layout fluidi consentono di creare contenuti per più dimensioni di pagina, orientamenti e dispositivi. Potete applicare le regole di pagina per layout

fluido per stabilire come adattare gli oggetti sulla pagina quando create layout alternativi e modificate le dimensioni, l'orientamento o le proporzioni.

Potete applicare regole differenti a pagine diverse, in base al layout e agli obiettivi; a ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta. "Layout fluido" è un termine generico che descrive una serie di regole di pagina per adattamento fluido: Scala, Centra nuovamente, Basato su guide e Basate su oggetti.

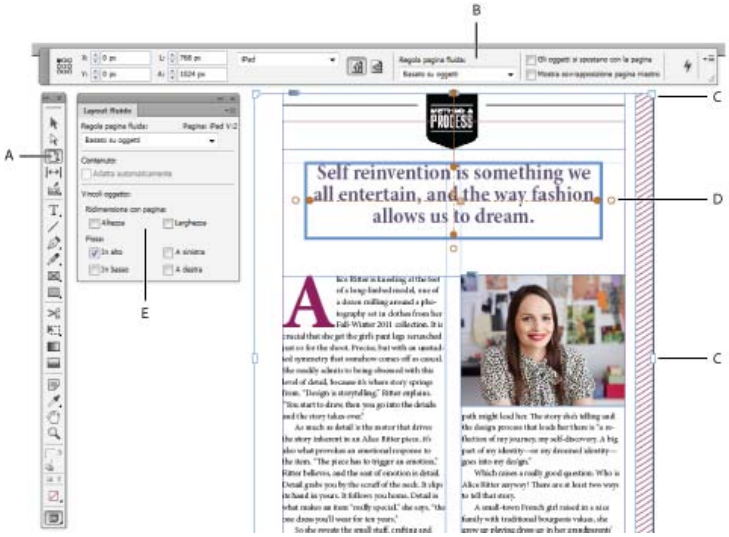
Potete utilizzare le regole di pagina per layout fluido per adattare i contenuti alle dimensioni di output.

- Per adattare i layout quando create nuove pagine nello stesso documento con layout alternativi
- Per regolare i layout quando modificate le dimensioni di pagina esistenti, in modo più efficiente rispetto della precedente funzione Adatta alla pagina

Per applicare una regola di pagina per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e fate clic su una pagina. Quindi scegliete la regola di layout fluido nella barra di controllo. Potete anche usare Layout > Layout fluido.

Per visualizzare in anteprima gli effetti della regola applicata, con lo strumento pagina trascinate le maniglie della pagina per ridimensionarla. Quando rilasciate, la pagina torna alle dimensioni originali.

Per ridimensionare la pagina, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate. Con il mouse, tuttavia, è possibile che il ridimensionamento della pagina produca pagine con dimensioni leggermente diverse da quelle desiderate. Per un controllo più preciso, utilizzate i widget di altezza e larghezza nella barra di controllo.



Regole di pagina per layout fluido
***A.** Strumento pagina **B.** Regole di pagina per layout fluido dalla barra di controllo **C.** Maniglie della pagina **D.** Perni per regole basate su oggetti **E.** Pannello Layout fluido*

Regole di pagina per layout fluido

Potete applicare regole diverse a pagine differenti. A ogni pagina è possibile applicare una sola regola di pagina per layout fluido alla volta.

Guardate questo video per scoprire come applicare le regole Nessuno, Scala e Centra nuovamente per ridimensionare un layout. Scoprite inoltre il significato di "basata su pagina mastro". Using basic Liquid Layout rules: Scale, Recenter, and Based on Master (Utilizzo delle regole di base per layout fluido: Scala, Centra nuovamente e Basato su pagina mastro)

Scala Tutto il contenuto della pagina viene considerato come un gruppo; quando si ridimensiona la pagina, tutti gli elementi vengono ridimensionati in proporzione. Il risultato è simile all'effetto letterbox o pillarbox sugli schermi TV HD.

Regole di pagina per layout fluido: Scala

Centra nuovamente Tutto il contenuto nella pagina viene automaticamente ricentrato, a prescindere dalla larghezza. A differenza di Scala, vengono mantenute le dimensioni originali dei contenuti. Con Centra nuovamente e un'attenta progettazione del layout, potete ottenere un risultato simile sulle aree di sicurezza della produzione video.

Regole di pagina per layout fluido: Centra nuovamente

Basato su guide Le guide definiscono linee rette sulla pagina in base alle quali è possibile adattare i contenuti.

- È possibile aggiungere dello spazio vuoto.
- Le cornici di testo vengono ridimensionate e il testo scorre nuovamente (senza ridimensionamento).
- Le cornici di immagini inserite vengono ridimensionate, così come il limite di ritaglio della cornice contenitore.

Per aggiungere una guida per layout fluido, selezionate innanzitutto lo strumento pagina, quindi trascinate delle guide dal righello.

Le regole basate su guide sono simili al ridimensionamento con 9 e 3 sezioni in Illustrator, Fireworks e Flash. Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su guide.

Per convertire una guida righello in una guida per layout fluido, selezionate lo strumento pagina e scegliete l'icona Converti in guida fluida, sulla guida. Le guide fluide sono rappresentate da linee tratteggiate, mentre le normali guide righello da linea intere.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su guide

Basato su oggetti Per ciascun oggetto potete specificare il comportamento fluido per dimensioni e posizione rispetto al bordo di pagina, fisso o relativo.

- Ogni lati del rettangolo di selezione o della cornice di un oggetto può essere fisso o relativo al corrispondente bordo della pagina. Ad esempio, il lato sinistro della cornice può rapportarsi solo al bordo sinistro della pagina.
- L'altezza e la larghezza possono essere fisse o ridimensionabili rispetto alla pagina.

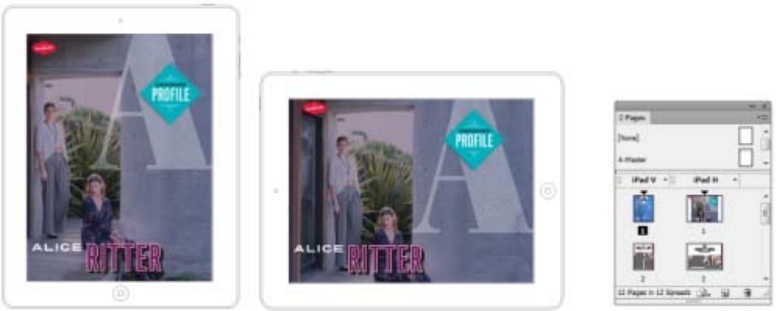
Guardate questo video su come applicare le regole di layout fluido basato su oggetti.

Regole di pagina per layout fluido: Basato su oggetti

Torna all'inizio

Layout alternativi

Con i layout alternativi potete specificare nello stesso documento dimensioni di pagina diverse per la stampa o la pubblicazione digitale. Potete usare la funzione di layout alternativo per creare dimensioni diverse di un annuncio pubblicitario per la stampa oppure per progettare layout orizzontali e verticali per dispositivi quali Apple iPad o tablet Android.



Layout alternativi e il pannello Pagine

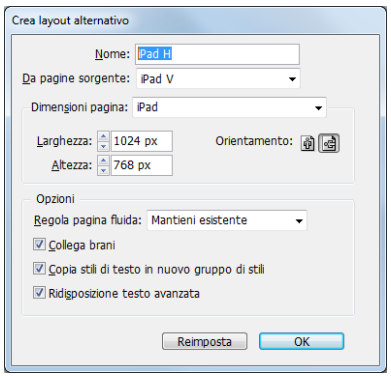
Utilizzati in combinazione con i layout fluidi, consentono di ridurre notevolmente le operazioni manuali necessarie per ricreare il layout per nuove impostazioni di dimensioni e orientamento delle pagine.

Per una rapida panoramica guardate il video Alternate Layouts (Layout alternativi) di Lynda.com.

Creare layout alternativi

Per creare un layout alternativo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Layout > Crea layout alternativo.
- Scegliete Crea layout alternativo dal menu del pannello Pagine.



Creare layout alternativi

Nella finestra di dialogo Crea layout alternativi, specificate le seguenti opzioni:

Nome Inserite il nome del layout alternativo.

Da pagine sorgente Selezionate il layout sorgente in cui si trova il contenuto.

Dimensioni pagina Selezionate una dimensione di pagina o immettete dimensioni personalizzate per il layout alternativo.

Larghezza e Altezza Questi campi visualizzano la dimensione del layout alternativo. Se inserite valori personalizzati, Dimensioni pagina viene impostato su Personale.

Orientamento Scegliete un orientamento per il layout alternativo. Se passate da Verticale a Orizzontale, i valori di altezza e larghezza vengono aggiornati di conseguenza.

Regola pagina fluida Scegliete una regola di pagina per layout fluido da applicare al layout alternativo. Selezionate Mantieni esistente per conservare le regole di pagina per layout fluido applicate alle pagine sorgente. Scegliete un'altra regola per applicare nuove regole di pagina per layout fluido.

Collega brani Attivate questa opzione per posizionare gli oggetti e collegarli agli oggetti originali sul layout sorgente. Quando aggiornate l'oggetto originale, è più facile gestire gli aggiornamenti di oggetti collegati. Consultate Contenuti collegati.

Copia stili di testo in nuovo gruppo di stili Attivate questa opzione per copiare tutti gli stili di testo e inserirli nel nuovo gruppo. Questa opzione è utile se dovete modificare gli stili di testo nei diversi layout.

Ridisposizione testo avanzata Attivate questa opzione per rimuovere eventuali fine riga forzati e altre modifiche di stile locali.

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online

Articoli (CS 5.5)

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti
Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento
Gestione degli articoli
Includere gli articoli per l'esportazione

Gli articoli forniscono un modo semplice per creare relazioni tra gli elementi della pagina. Queste relazioni possono essere usate per definire i contenuti da esportare in formato EPUB, HTML o PDF accessibile e il relativo ordine. Potete creare articoli da una combinazione di elementi di pagina esistenti all'interno di un layout, tra cui immagini, elementi grafici e testo. Dopo aver creato un articolo, gli elementi di pagina possono essere aggiunti, rimossi o riordinati. Per creare manualmente gli articoli, è sufficiente trascinare uno o più elementi di pagina e rilasciarli in un articolo nel pannello Articoli.

Potete anche aggiungere a un articolo numerosi contenuti. È inoltre possibile aggiungere a un articolo selezionato dei contenuti selezionati, oppure aggiungere a un articolo il contenuto di un intero documento.

Nota: *anche il pannello della struttura XML offre un metodo per definire l'ordine dei contenuti da esportare per flussi di lavoro di esportazione nei formati ePub, HTML e PDF accessibile. Tuttavia il pannello Articoli è più semplice, intuitivo e accessibile in quanto è stato progettato per gli utenti che non hanno competenze XML. Tuttavia, non è stata rimossa la possibilità di usare il pannello della struttura XML. Questa opzione è tuttora disponibile, insieme all'utilizzo del pannello Articoli durante il processo di esportazione. Consultate Strutturare documenti per XML.*

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti

Torna all'inizio

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate gli elementi di pagina da aggiungere all'articolo.

   Per creare un articolo vuoto, non selezionate alcun elemento di pagina nel layout.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Nuovo articolo dal menu del pannello Articoli.
   - Fate clic su Crea nuovo articolo in fondo al pannello Articoli.
   - Trascinate un brano o un elemento di pagina fino al pannello Articoli.
4. Nella finestra di dialogo Nuovo articolo, inserite un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'output di esportazione EPUB/HTML.

Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento

Torna all'inizio

Per aggiungere tutti gli elementi di pagina a un articolo:

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate un articolo a cui aggiungere gli elementi. Se non selezionate alcun articolo, viene creato un nuovo articolo.
3. Tenete premuto Comando (Mac OS) o Ctrl (Windows) e fate clic sull'icona nel pannello Articoli.
4. Se si apre la finestra di dialogo Nuovo articolo, specificate un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'esportazione EPUB/HTML.

Se avete selezionato un articolo, scegliete Aggiungi contenuto documento ad articoli selezionati, dal menu del pannello degli articoli.

Gestione degli articoli

Torna all'inizio

Il pannello Articoli consente di gestire gli elementi di pagina. Per aggiungerli a un articolo, potete trascinarli fino al pannello Articoli. Per modificarne l'ordine o spostarli da un articolo all'altro, trascinate gli elementi all'interno del pannello Articoli.

Il menu a comparsa del pannello Articoli fornisce anche opzioni per gestire i contenuti.

Includere gli articoli per l'esportazione

Torna all'inizio

Potete creare degli articoli e selezionare quelli da includere durante l’esportazione su EPUB o HTML. Per impostazione predefinita, tutti gli articoli sono selezionati per l’esportazione.

Per includere un articolo durante l’esportazione, nel pannello Articoli selezionate l’articolo desiderato ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate la casella di controllo accanto all’articolo.
- Scegliete Opzioni articolo dal menu a comparsa del pannello Articoli e selezionate Includi durante esportazione.

(cc) BY-NC-SA

Automazione

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Scripting

Script in InDesign
Panoramica dei pannelli Script ed Etichetta script
Esecuzione di script di esempio

Script in InDesign

Torna all'inizio

Gli script sono una straordinaria risorsa che permette di eseguire svariate operazioni: possono essere semplici come quelli per automatizzare un'operazione frequente o complessi e realizzare intere nuove funzioni. È possibile creare i propri script ed eseguire gli script realizzati da altri utenti. Per ulteriori informazioni sugli script, consultate la Guida agli script disponibile nella cartella Informazioni tecniche Adobe sul DVD di InDesign. Al seguente indirizzo è disponibile una guida sugli script, sui requisiti per gli script e su altre risorse per sviluppatori: www.adobe.com/go/scripting_id_it.

Nella Guida agli script sono disponibili un'introduzione al linguaggio di scripting e alcune esercitazioni. Nella cartella Informazioni tecniche sono inoltre presenti alcuni script molto utili, ad esempio lo script che traccia le guide attorno all'oggetto selezionato. Alcuni di questi script sono visualizzati per impostazione predefinita nel pannello Script.

Panoramica dei pannelli Script ed Etichetta script

Torna all'inizio

In InDesign sono inclusi due pannelli per gli script: il pannello Script e il pannello Etichetta script.

Dal pannello Script potete eseguire gli script senza chiudere InDesign. Nel pannello Script sono visualizzati gli script che si trovano nelle cartelle Script di InDesign e nelle cartelle personali delle preferenze. Se create o ricevete uno script, potete memorizzarlo nella cartella del pannello Script in modo da farlo apparire nel pannello Script.

Mac OS Utenti/[[nome utente]/Libreria/Preferenze/Adobe InDesign/[versione]/[lingua]/Scripts/Scripts Panel

Windows XP Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazione\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]\Scripts\Scripts Panel

Windows Vista e Windows 7 Utenti\[nome utente\AppData\Roaming\Adobe InDesign\[versione]\[lingua]\Scripts\Scripts Panel

Per individuare rapidamente la cartella del pannello Script, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su uno script nel panello Script, quindi scegliete Mostra in Esplora risorse (Windows) o Mostra nel Finder (Mac OS).

Per eseguire uno script, potete fare doppio clic sullo script nel pannello Script oppure utilizzare il comando Applicazione rapida.

Nel pannello Etichetta script potete specificare un'etichetta per un elemento della pagina, ad esempio una cornice di testo o una forma. Assegnare etichette agli elementi della pagina è estremamente utile, specialmente se dovete create script in cui sia necessario identificare un oggetto.

Per informazioni su come aggiungere, eseguire e modificare gli script, consultate la Guida agli script nella cartella Informazioni tecniche di Adobe InDesign nel DVD di InDesign oppure nel sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/scripting_id_it.

Aprire il pannello Script

❖ Scegliete Finestra > Utility > Script.

Aprire il pannello Etichetta script

❖ Scegliete Finestra > Utility > Etichetta script.

Esecuzione di script di esempio

Torna all'inizio

In InDesign è possibile eseguire i seguenti script:

AddGuides (Aggiungi guide) Per aggiungere delle guide attorno a uno o più oggetti selezionati.

AddPoints (Aggiungi punti) Per aggiungere dei punti ai tracciati di uno o più oggetti selezionati.

AdjustLayout (Regola layout) Per spostare gli oggetti di determinate distanze sulle pagine di sinistra e/o destra.

AlignToPage (Allinea a pagina) Per allineare gli oggetti a specifiche posizioni sulla pagina.

AnimationEncyclopedia (Enciclopedia animazioni) Per creare pulsanti con diverse proprietà di animazione.

BreakFrame (Interrompi cornice) Per rimuovere da un brano una cornice di testo selezionata e il relativo contenuto.

CornerEffects (Effetti angolo) Per ridisegnare il tracciato di uno o più elementi selezionati applicando diversi effetti di angolo. Gli effetti di angolo possono essere applicati ai punti selezionati sul tracciato.

CreateCharacterStyles (Crea stili carattere) Per definire uno stile di carattere completo che si basa sul testo selezionato.

CropMarks (Indicatori taglio) Per aggiungere indicatori di taglio e/o crocini di registro attorno a uno o più oggetti selezionati.

ExportAllStories (Esporta tutti i brani) Per esportare tutti i brani del documento come una serie di file di testo.

FindChangeByList (Trova/Cambia da elenco) Per eseguire una serie di operazioni Trova/Cambia definite in un file di testo delimitato da tabulazioni.

ImageCatalog (Catalogo immagini) Per inserire sotto forma di provino a contatto tutte le immagini presenti in una data cartella.

MakeGrid (Crea griglia) Per creare una griglia mediante la suddivisione o duplicazione degli oggetti selezionati.

Neon Per applicare un effetto di fusione a uno o più oggetti selezionati.

PathEffects (Effetti tracciato) Per modificare la posizione dei punti di tracciato sugli oggetti selezionati al fine di ottenere un effetto creativo.

PlaceMultipagePDF (Inserisci PDF con più pagine) Per inserire tutte le pagine di un PDF.

SelectObjects (Seleziona oggetti) Per selezionare gli oggetti che si trovano sulla pagina (o sul set di pagine affiancate) attiva in base al tipo di oggetto.

SortParagraphs (Ordina paragrafi) Per disporre i paragrafi selezionati in ordine alfabetico.

SplitStory (Dividi brano) Per dividere le cornici di testo del brano selezionato in cornici di testo non collegate.

TabUtilities (Utility tabulazioni) Per applicare tabulazioni e rientri al testo selezionato.

Per ulteriori informazioni sull'installazione e l'utilizzo degli script di esempio, consultate www.adobe.com/go/learn_id_scripting_readme_cs5_it (PDF).

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

Scripting con InDesign

(cc) BY-NC-SA

Plug-in

Installare i plug-in
Utilizzare Extension Manager per configurare i plug-in

Installare i plug-in

Torna all'inizio

I moduli plug-in di InDesign sono programmi software sviluppati da Adobe Systems o da altri produttori in collaborazione con Adobe Systems per aggiungere nuove funzioni al software Adobe. Il programma include vari plug-in di importazione, esportazione, automazione ed effetti speciali all'interno della cartella dei plug-in. Quasi tutte le funzioni visibili in InDesign sono infatti fornite tramite plug-in.

Una volta installati, i moduli plug-in appaiono come opzioni nei menu, nelle finestre o nei pannelli di InDesign.

Per informazioni sui plug-in di terze parti, visitate www.adobe.com/go/learn_id_plugins_it.

1. Se il plug-in include un programma di installazione, utilizzatelo per installare il modulo plug-in. In caso contrario, trascinate una copia del modulo nella cartella dei plug-in all'interno della cartella di InDesign.
2. Seguite le istruzioni di installazione fornite con il plug-in.

Nota: *potete inoltre usare qualsiasi altro plug-in in commercio che sia stato progettato per l'uso con InDesign. Il supporto tecnico di Adobe è in grado di assistervi nell'individuazione dei problemi relativi ai plug-in. Tuttavia, una volta stabilito che il problema è dovuto a un plug-in prodotto da un'altra società, dovrete contattare il produttore di tale plug-in per ottenere assistenza.*

Utilizzare Extension Manager per configurare i plug-in

Torna all'inizio

L'applicazione Extension Manager consente di ispezionare e personalizzare il set di plug-in installati. Potete ad esempio ottenere informazioni dettagliate sui plug-in installati, creare set di plug-in personalizzati in base alle attività e ai gruppi di lavoro, e isolare i plug-in durante la risoluzione dei problemi. Potete anche disattivare alcuni plug-in.

❖ Scegliete Aiuto > Gestisci estensioni (Windows) o InDesign > Gestisci estensioni (Mac OS).

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Extension Manager, fate clic su Aiuto nell'applicazione Extension Manager.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Unione dati

L’unione di dati
Procedura di base per l’unione di dati
I file sorgente dati
Aggiungere campi immagine al file sorgente dati
I documenti di destinazione
Selezionare una sorgente dati
Inserire campi dati
Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro
Aggiornare, eliminare o sostituire i file sorgente dati
Visualizzare l’anteprima dei record nel documento di destinazione
Attivare e disattivare l’anteprima
Modificare i segnaposto dei campi dati
Impostare le opzioni di inserimento contenuti
Unire i record
Aggiornare i campi dati
Resoconti testo non inserito
Opzioni di inserimento contenuti

Torna all'inizio

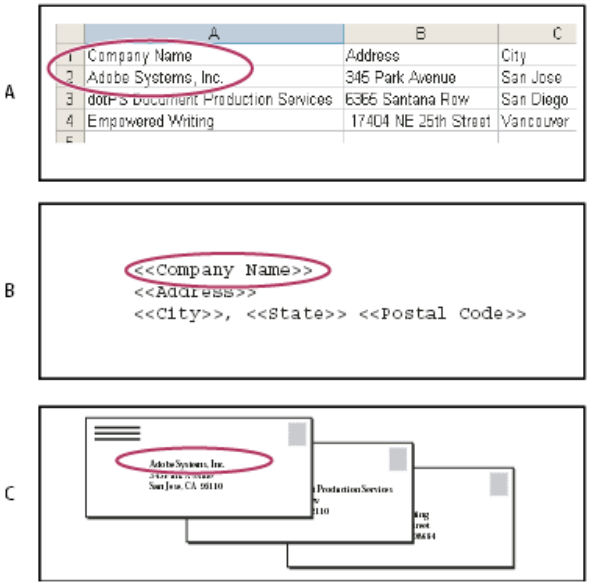
L’unione di dati

Per creare lettere modulari, buste o etichette con indirizzi, si unisce un file sorgente dati a un documento di destinazione. La funzione Unione dati è anche detta stampa unione.

Il file sorgente dati contiene i dati che variano in ogni istanza del documento di destinazione, quali il nome e l’indirizzo del destinatario di una lettera modulare. Un file sorgente dati è composto da campi e record. I campi sono gruppi di dati specifici, quali il nome dell’azienda o il codice postale, mentre i record sono righe di set completi di dati, quali il nome, l’indirizzo postale, la città, lo stato e il codice postale di una stessa azienda. Un file sorgente dati può essere un file separato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt) in cui ogni dato è separato dal successivo rispettivamente da una virgola o da una tabulazione.

Il documento di destinazione è un documento di InDesign che contiene i segnaposto dei campi di dati, più tutto il materiale standard, il testo e gli altri elementi che rimangono invariati in ogni istanza del documento di unione.

Il documento di unione è il documento di InDesign risultante che contiene i dati standard del documento di destinazione, ripetuti tante volte quanti sono i record della sorgente dati.



Unione dati
A. *File sorgente dati* ***B.*** *Documento di destinazione* ***C.*** *Documento di unione*

Torna all'inizio

Procedura di base per l’unione di dati

1. Pianificate attentamente il documento per stabilire quali campi di dati usare nei documenti sorgente e di destinazione.

Determinate l’aspetto che volete dare al documento finale, in modo da sapere quali campi sono necessari per ottenere l’unione. Ad esempio, se create una cartolina da spedire ai clienti, potrebbero occorrere i seguenti campi di dati:

<<Nome azienda>><<Indirizzo>><<Città>>, <<Stato>><<Codice postale>>

Il foglio di lavoro o il database che usate potrebbe assomigliare al seguente.

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Esempio di file di dati

2. Salvate il file sorgente dati (in genere un foglio di lavoro o un database) in formato di testo delimitato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt)

Assicuratevi che il file sorgente dati sia strutturato in modo tale da poter includere i campi corretti nel documento di destinazione. Ad esempio, la prima riga di un foglio di lavoro deve contenere i nomi dei campi che userete nel documento di destinazione, quali “Azienda” e “Indirizzo”.

Per ulteriori informazioni, consultate I file sorgente dati.

3. Create un documento di destinazione che includa testo e altri elementi che devono rimanere invariati in ogni versione del documento di destinazione.

Per ulteriori informazioni, consultate I documenti di destinazione.

4. Selezionate la sorgente dati nel pannello Unione dati.

Per ulteriori informazioni, consultate Selezionare una sorgente dati.

5. Inserite i campi visualizzati nel pannello Unione dati nel documento di destinazione.

Potete aggiungere campi di dati sia a una pagina del documento che a una pagina mastro. Se li aggiungete a una pagina mastro, avete a disposizione opzioni aggiuntive.

Per ulteriori informazioni, consultate Inserire campi dati e Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro.

6. Visualizzate un’anteprima dei record per assicurarvi che il documento di destinazione assuma l’aspetto desiderato.

Per ulteriori informazioni, consultate Visualizzare l’anteprima dei record nel documento di destinazione.

7. Unite il documento di destinazione al file sorgente dati oppure esportate in formato PDF.

Per ulteriori informazioni, consultate Unire i record.

Torna all'inizio

I file sorgente dati

La sorgente dati in genere viene creata in un’applicazione per fogli di lavoro o database, ma potete crearne una con InDesign o con qualsiasi elaboratore di testi. I file sorgente dati devono essere salvati in formato testo separato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt). Per ulteriori informazioni sull’esportazione in questi formati, consultate il manuale dell’applicazione sorgente.

In un file di testo delimitato da virgole o da tabulazioni, i record sono separati da segni di paragrafo e i campi da virgole o tabulazioni. Il file sorgente dati può anche includere testo o percorsi che fanno riferimento a immagini presenti sul disco.

Esempio di file sorgente dati delimitato da virgole

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Se desiderate includere una virgola o le virgolette in un file delimitato da virgole, inserite il testo fra virgolette, come in “Rossi, Bianchi e Verdi, S.p.A.”. Senza le virgolette ogni nome verrebbe considerato come un campo a parte.

Non è possibile inserire un’interruzione di riga in un campo nel file sorgente dati. Se un campo deve essere diviso su righe diverse, create due diversi campi, ad esempio <<Indirizzo1>> e <<Indirizzo2>>.

Per evitare che nel documento restino righe vuote, al momento dell’unione potete selezionare Elimina righe vuote dai campi vuoti. Tuttavia, se alcuni caratteri o spazi sono presenti nella riga, questa non verrà eliminata.

Torna all'inizio

Aggiungere campi immagine al file sorgente dati

Aggiungendo campi immagine al file sorgente dati, potete far apparire un'immagine diversa in ogni record unito. Ad esempio, quando unite documenti che contengono dati di diverse società, può essere opportuno includere anche i rispettivi logo aziendali.

1. Aprite il file sorgente dati.
2. Prima del nome del campo dati digitate un simbolo chiocciola (@) per inserire il testo o il nome di percorso del file immagine.

   Il simbolo @ è necessario solo nella prima riga; quelle successive devono contenere i percorsi delle immagini. I percorsi, che sono sensibili alle maiuscole e minuscole, devono seguire le convenzioni del sistema operativo in cui si trovano i file.

   *Se viene visualizzato un messaggio di errore quando digitate il simbolo @ all'inizio del campo, digitate un apostrofo (') prima del simbolo @ (ad esempio, **'@Foto**) per convalidare la funzione. In alcune applicazioni, quale Microsoft Excel, il simbolo @ è riservato alle funzioni.*

(Windows) Esempio di riferimenti a immagini in un file sorgente dati

Nome	Età	@Foto
Bill Tucker	36	C:\Foto\BillTucker.jpg
Dat Nguyen	53	C:\Documenti\dat.gif
Maria Ruiz	26	C:\Foto\Ruiz.psd

(Mac OS) Esempio di riferimenti a immagini in un file sorgente dati

Nome	Età	@Foto
Bill Tucker	36	Mac HD:Foto:BillTucker.jpg
Dat Nguyen	53	Scrivania:Famiglia:dat.gif
Maria Ruiz	26	Mac HD:Foto:Ruiz.psd

In InDesign potete visualizzare il percorso di un'immagine nel vostro sistema operativo. Inserite un'immagine in un documento InDesign, quindi usate il pannello Collegamenti per visualizzarne il percorso. Con l'immagine selezionata, scegliete Copia informazioni > Copia percorso completo dal menu del pannello Collegamenti. Dopo aver incollato il percorso nella sorgente dati, potrebbe essere necessario modificarlo. Questa tecnica è particolarmente utile per le immagini che si trovano su un server.

Torna all'inizio

I documenti di destinazione

Dopo avere creato il file dati sorgente, dovete impostare il documento di destinazione e inserirvi i campi del file sorgente dati. Il documento di destinazione contiene testo segnaposto per i campi dei dati e della grafica, ad esempio un'immagine da inserire in tutte le cartoline. Questi campi diventano disponibili dopo aver selezionato una sorgente dati.

Il documento di destinazione include i campi tratti dalla sorgente dati per i quali è visualizzato del testo segnaposto.

Quando unite i dati, viene creato un nuovo documento in cui i campi sono sostituiti dai dati indicati nel file sorgente dati. Potete inserire campi dati sia in una pagina mastro che in una pagina del documento.

Torna all'inizio

Selezionare una sorgente dati

Prima di inserire i campi nel documento di destinazione, selezionate una sorgente dati nel pannello Unione dati. Potete selezionare una sola sorgente dati per documento di destinazione.

1. Create o aprite il documento che userete come destinazione.
2. Scegliete Finestra > Utility > Unione dati.

3. Dal menu del pannello Unione dati, scegliete Seleziona sorgente dati.
4. Per modificare le opzioni per il testo delimitato, selezionate Mostra opzioni di importazione.

   InDesign individua automaticamente il tipo di delimitatore e di codifica usati nel file sorgente dati, quindi in genere non è necessario visualizzare le opzioni di importazione. Tuttavia, potete specificare diverse opzioni per codifica e delimitatore, se ritenete che non siano stati identificati correttamente.

5. Individuate il file sorgente dati e fate clic su Apri.
6. Se avete selezionato Mostra opzioni di importazione, modificate le opzioni relative al delimitatore e alla codifica secondo necessità, quindi fate clic su OK. I campi dati appaiono nel pannello Unione dati.

Nota: *se viene visualizzato un avviso di impossibilità di aprire il file o se appaiono campi non corretti nella casella di riepilogo, potrebbe essere necessario modificare il foglio di lavoro o il database e salvarlo in formato delimitato da virgole o testo.*

Dopo avere selezionato la sorgente dati e caricato i campi nel pannello Unione dati, le eventuali modifiche apportate alla sorgente dati non vengono applicate al documento di destinazione finché la sorgente dati non viene aggiornata.

Torna all'inizio

Inserire campi dati

Quando selezionate la sorgente dati, nel pannello Unione dati viene visualizzato l'elenco dei nomi dei campi dati. Questi nomi sono identici alle intestazioni delle colonne del file sorgente dati. Vi sono anche icone che indicano se il campo contiene del testo o un'immagine. Quando i campi dati sono aggiunti al documento, diventano segnaposto di campi, ad esempio <<Società>>. Potete selezionare e formattare questi segnaposto come fareste con qualsiasi elemento grafico o di testo.

Potete assegnare un campo immagine a una cornice esistente per creare un'immagine mobile. Oppure, se il cursore testo si trova in una cornice di testo o se è selezionato del testo quando inserite un campo immagine, viene inserito un piccolo segnaposto come cornice agganciata, che potete ridimensionare per determinare le dimensioni delle immagini unite.

Una volta inserito un campo dati, la sorgente dati viene sempre ricordata. Eventuali errori presenti nell'elenco dei campi, quali errori di battitura, campi vuoti e tipi di campo non desiderati, devono essere corretti nell'applicazione sorgente e successivamente aggiornati con il pannello Unione dati.

Inserire un campo dati di testo nel documento di destinazione

1. Create una cornice di testo su una pagina del documento o su una pagina mastro.

   Per aggiungere i campi dati in una pagina mastro, consultate Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro.

2. Portate il cursore nella cornice di testo in cui volete far apparire il segnaposto del campo, oppure selezionate il testo da sostituire.
3. Per inserire un segnaposto di campo, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Fate clic su un campo nell'elenco del pannello Unione dati.
   - Trascinate il nome di un campo dal pannello Unione dati alla cornice di testo in modo da aggiungere il segnaposto. Se trascinate un campo di testo su una cornice vuota, questa diventa una cornice di testo.

I segnaposto dei campi di testo appaiono nell'applicazione di destinazione circondati da doppie parentesi angolari (ad esempio <<Nome>>) e formattati con gli attributi correnti (quali font e dimensione).

Nota: *non potete creare un campo valido semplicemente digitando il nome del campo o modificandone uno esistente, ma dovete inserirlo dal pannello Unione dati.*

Inserire un campo dati immagine nel documento di destinazione

- Per inserire un nuovo segnaposto per un elemento grafico agganciato, trascinate un campo immagine su una cornice di testo oppure posizionate il punto d'inserimento in una cornice di testo e fate clic sul campo immagine.
- Per inserire un nuovo elemento grafico indipendente, trascinate un campo immagine su una cornice vuota o su una cornice grafica esistente. Se trascinate un campo immagine su una cornice vuota, questa diventa una cornice grafica.
- Per inserire un campo in un gruppo di elementi, celle di tabella o elementi nidificati, trascinate il campo immagine sulla destinazione.

  I segnaposto dei campi immagine sono rappresentati da cornici contenenti il nome del campo.

Torna all'inizio

Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro

Se inserite i segnaposto dei dati sulle pagine mastro, avrete i seguenti vantaggi rispetto al loro inserimento sulle pagine del documento:

- Il documento di unione ottenuto contiene i segnaposto originali sulle pagine mastro e include i risultati dell'unione sulle pagine del documento come elementi della pagina mastro modificati localmente.
- Il documento di unione mantiene un collegamento con la sorgente dati; se questa viene modificata, potete quindi aggiornare il contenuto del documento di unione scegliendo Aggiorna contenuto nei campi dati. Questa opzione è particolarmente utile se,

dopo aver cambiato il layout del documento di unione, dovete aggiungere nuovi dati dalla sorgente dati.

- Le impostazioni disponibili nella finestra di dialogo Crea documento unione sono le stesse del documento di destinazione. In questo modo potete ricreare rapidamente il documento corrente con lo stesso aspetto. Potete anche usare queste impostazioni condivise per creare un documento identico con una sorgente dati diversa o per creare un nuovo documento con un layout leggermente diverso.

Nota: *nel caso di campi dati aggiunti a una pagina mastro, accertatevi che la cornice di testo contenente i campi dati sia impostata per consentire modifiche locali. Deselezionate Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine. Se questa opzione non è selezionata, i dati non vengono uniti. Consultate Creare le pagine mastro.*

Non potete inserire campi dati sia sulle pagine mastro che su quelle del documento. Per unire i dati in modo corretto, dovete applicare una mastro che contenga campi dati alla prima pagina del documento.

Importante: *se appare un messaggio di errore che indica che InDesign non può unire il documento perché non sono presenti segnaposto, potreste aver aggiunto i segnaposto alla pagina mastro sinistra di un documento di una sola pagina. La pagina 1 si basa sulla pagina mastro destra, quindi è in questa pagina mastro che dovete inserire i segnaposto.*

Aggiornare, eliminare o sostituire i file sorgente dati

Torna all'inizio

- Per aggiornare i file sorgente dati, modificate e salvate il file sorgente dati in formato delimitato da virgole o da tabulazioni, quindi scegliete Aggiorna sorgente dati dal pannello Unione dati.

  Le modifiche si rifletteranno nel pannello Unione dati. Se le modifiche non vengono applicate al documento dopo l'aggiornamento, deselezionate Anteprima, quindi selezionatela di nuovo per riattivarla.

- Per rimuovere il collegamento con il file sorgente dati, scegliete Seleziona sorgente dati dal menu del pannello Unione dati.
- Per passare a un nuovo file sorgente dati, scegliete Seleziona sorgente dati dal menu del pannello Unione dati, quindi indicate il nuovo file sorgente dati. InDesign potrebbe non riconoscere alcuni campi. Nel caso, la soluzione migliore è eliminare e reinserire i campi segnaposto.

Se generate un documento di unione da un documento di destinazione in cui i campi dati apparivano sulle pagine mastro, potete aggiornare i campi dati nel documento di unione.

Visualizzare l'anteprima dei record nel documento di destinazione

Torna all'inizio

Prima di unire il documento di destinazione e il file sorgente dati, è utile visualizzare in anteprima i record per assicurarsi che i dati dei campi appaiano correttamente dopo l'unione dati. Quando visualizzate l'anteprima dei record, il pannello Unione dati mostra i dati effettivi del file sorgente dati invece dei segnaposto dei campi. Ad esempio, invece di vedere <<Azienda>>, potreste vedere Adobe Systems, Inc. Potete usare i pulsanti di navigazione del pannello Unione dati per passare da un record all'altro.

Se riscontrate problemi in uno o più record, quali errori di battitura o spazi in più, correggete il file sorgente nell'applicazione di origine. Consultate I file sorgente dati.

1. Fate clic su Anteprima in fondo al pannello Unione dati o scegliete Anteprima dal menu del pannello Unione dati.
2. Fate clic sui pulsanti di navigazione per passare dai dati di un record a quelli di un altro.

Per passare a un record specifico, fate clic sui pulsanti di navigazione in fondo al pannello. Potete anche digitare il numero del record di cui visualizzare l'anteprima nella casella di testo di navigazione in fondo al pannello, quindi premere Invio o A-capo.

Attivare e disattivare l'anteprima

Torna all'inizio

Quando passate da una modalità di anteprima all'altra, potrebbero presentarsi problemi e alcuni potrebbero risolversi da soli. Tenete presente quanto segue:

- I segnaposto sostituiscono il contenuto in anteprima quando non è selezionata l'opzione Anteprima record. Se eliminate un'immagine e la cornice che la contiene, o eliminate un'intera stringa di testo, quando deselezionate l'opzione Anteprima record non saranno più visibili i segnaposto perché sono stati anch'essi rimossi.
- Le modifiche impostate nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti non vengono applicate finché non fate clic su OK. Inoltre, se è selezionata l'opzione Anteprima record, i dati non rispecchieranno l'aggiornamento delle impostazioni di inserimento finché non la deselezionate e selezionate di nuovo.
- Se tentate di salvare il documento in modalità di anteprima, viene visualizzato un messaggio in cui si richiede di disattivare la modalità di anteprima prima di salvare il documento.

Modificare i segnaposto dei campi dati

Torna all'inizio

Quando aggiungete un campo dati di testo in un documento, il testo segnaposto del campo viene inserito con gli attributi di formattazione (quali font e dimensione) attivi in corrispondenza del cursore testo. Potete modificare gli attributi del testo segnaposto per applicarli ai dati che lo

sostituiranno.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare gli attributi dei segnaposto, selezionate il testo del segnaposto, quindi modificate gli attributi di formattazione come fareste con qualunque altro testo.
- Per cambiare un segnaposto, selezionate il segnaposto o i dati effettivi e selezionate un nome di campo diverso nel pannello Unione dati.
- Per eliminare un segnaposto, selezionatelo e premete Backspace o Canc.

Nota: *nell'Editor brani, i segnaposto di testo sono visualizzati nello stesso formato dei collegamenti ipertestuali. Alcune opzioni del pannello Unione dati non sono disponibili nell'Editor brani.*

Impostare le opzioni di inserimento contenuti

Torna all'inizio

Specificate le impostazioni predefinite per il documento corrente o per tutti i futuri progetti di unione dati nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti. Potete specificare come viene inserita un'immagine, se le immagini devono essere collegate o incorporate, se eliminare le righe vuote risultanti da campi vuoti e il numero massimo di record da inserire in ogni documento di unione.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Per applicare le impostazioni solo al documento corrente, aprite il documento di destinazione.
   - Per applicare le impostazioni a tutti i futuri documenti che create, chiudete tutti i documenti.
2. Scegliete Finestra > Utility > Unione dati.
3. Dal menu del pannello Unione dati, scegliete Opzioni inserimento contenuti.
4. Modificate le opzioni di inserimento dei contenuti. Consultate Opzioni di inserimento contenuti.
5. Fate clic su OK.

Unire i record

Torna all'inizio

Dopo avere formattato il documento di destinazione e inserito i campi del file sorgente dati, potete unire i dati sorgente con il documento di destinazione. Potete unire i record a un altro documento InDesign o direttamente in un PDF. Viene così creato un nuovo documento o file PDF basato su quello di destinazione in cui i campi del documento di destinazione sono sostituiti dai relativi dati provenienti dal file sorgente dati.

Quando unite un documento che contiene dei segnaposto per campi di dati sulle pagine mastro, questi elementi delle pagine mastro saranno copiati nelle pagine mastro del documento appena generato.

Unire i record singoli o i record multipli

1. Con il documento di destinazione aperto, effettuate una delle operazioni seguenti:
   - Scegliete Crea documento unione dal menu del pannello Unione dati o fate clic sul pulsante Crea documento unione .
   - Scegliete Esporta in PDF dal menu del pannello Unione dati.
2. Nella scheda Record, in Record da unire, selezionate Tutti i record per unire tutti i record del file sorgente dati; selezionate Record singolo per unire un record specifico; oppure inserite un valore Intervallo corrispondente alla serie di record da unire.
3. Per Record per pagina di documento, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Selezionate Record singolo in modo che ogni record cominci dall'inizio della pagina successiva.
   - Scegliete Record multipli per creare più di un record per pagina. Questa opzione è utile ad esempio per stampare etichette con indirizzi.

     Non potete unire più record se i campi dati appaiono sulla pagina di un documento di una pubblicazione a più pagine o se i campi dati appaiono su più pagine mastro.
4. Per aprire automaticamente un resoconto di eventuale testo non inserito durante l'unione dei dati nel documento di InDesign, selezionate Genera resoconto testo non inserito durante la creazione del documento. Consultate Resoconti testo non inserito.
5. Per visualizzare un avviso di collegamento mancante in caso di immagini non disponibili, selezionate Avverti se mancano le immagini.
6. Se avete selezionato Record multipli nella scheda Record, passate alla scheda Layout di record multipli e specificate le seguenti opzioni:
   - Per Margini, digitate i valori desiderati per la distanza tra le guide dei margini e ogni bordo della pagina.
   - Per Layout dei record, selezionate Prima le righe o Prima le colonne, quindi specificate la spaziatura da inserire fra le colonne e le righe.
7. Se avete selezionato Record multipli, selezionate Anteprima layout con più record per controllare le modifiche apportate nella

finestra di dialogo Crea documento unione. Per navigare tra i record, potete fare clic sui pulsanti relativi alle pagine.

8. Fate clic sulla scheda Opzioni e specificate le opzioni di inserimento Consultate Opzioni di inserimento contenuti.
9. Al termine, fate clic su OK.
10. Se state effettuando l'esportazione direttamente in PDF, specificate le opzioni PDF e fate clic su Esporta. Specificate un nome di file e un percorso, quindi fate clic su Salva. Consultate Opzioni Adobe PDF.

Se il file sorgente dati fa riferimento a un file in formato non supportato o le immagini non sono disponibili, potrebbe essere opportuno modificare il file sorgente dati affinché faccia riferimento a un file supportato, correggere i percorsi che rimandano a file mancanti o semplicemente spostare i file nelle cartelle corrette in modo che vengano trovati e inseriti.

Limitazioni nell'unione di record multipli

Potete scegliere Record multipli per creare più di un record per pagina. Ad esempio, se intendete stampare etichette con indirizzi, può essere preferibile stampare più etichette per pagina. Il modo con cui i record verranno presentati nella pubblicazione unita dipende principalmente dalle opzioni di layout. Viene di seguito proposto un elenco di possibili limitazioni relative all'uso dell'opzione Record multipli:

- Non potete unire più record se i campi dati appaiono sulla pagina di un documento di una pubblicazione a più pagine o se i campi dati appaiono su più pagine mastro.
- L'unione dati consente l'uso di segnaposto di una sola dimensione.
- Se si cancella un record nella pubblicazione unita, i record restanti non verranno ridisposti nel segnaposto vuoto.

Unione di dati in un file PDF

Le opzioni disponibili per effettuare l'unione dati in file PDF corrispondono a quelle disponibili per la creazione di un documento di unione dati InDesign. Il PDF risultante usufruisce dei vantaggi delle specifiche PDF XObjects per le parti statiche della pagina, che consentono di ottenere un file PDF efficiente e di dimensioni ridotte.

Torna all'inizio

Aggiornare i campi dati

Dopo aver unito un documento con segnaposto di dati sulle pagine mastro, potete modificare il layout del documento di unione e aggiornare comunque i valori dei campi dati nella sorgente dati. Per aggiornare i campi dati mantenendo inalterato il layout del documento, scegliete Aggiorna campi dei dati. Quest'opzione è disponibile solo in un documento di unione in cui i segnaposto dei dati appaiono sulle pagine mastro.

1. Apportate le modifiche necessarie al file sorgente dati, quindi salvate e chiudete il file sorgente dati.
2. Nel documento di unione, scegliete Aggiorna campi dei dati.

Le modifiche che avete apportato aggiornando i campi dati appaiono in un file registro.

Questa opzione dà i risultati migliori quando vi limitate a modificare o aggiungere i record nel file sorgente dati. Se aggiungete campi segnaposto o nuovi campi alla sorgente dati, o modificate le impostazioni nella finestra di dialogo Crea documento unione, create un nuovo documento di unione mediante l'opzione Crea documento unione.

Torna all'inizio

Resoconti testo non inserito

Il Resoconto testo non inserito viene visualizzato se nella finestra di dialogo Crea documento unione è selezionata l'opzione Genera resoconto testo non inserito e se uno o più campi contengono testo non inserito dopo l'unione dati.

Il resoconto contiene un elenco numerato di tutte le istanze di testo non inserito, in cui è specificato il numero della pagina in cui appare il testo, seguito dal numero di caratteri e parole non inseriti e da un frammento del testo non inserito.

Se il resoconto compare quando create un documento di unione dati, utilizzatelo per correggere la condizione di testo non inserito. Ad esempio, potete aumentare la dimensione della cornice di testo, ridurre la dimensione font o modificare il testo.

Torna all'inizio

Opzioni di inserimento contenuti

Le seguenti opzioni appaiono nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti:

Adatta immagini proporzionalmente Mantiene le proporzioni dell'immagine, ma la ridimensiona adattandola alla cornice (impostazione predefinita).

Adatta immagini a cornici Ridimensiona ogni immagine in modo che acquisisca le stesse proporzioni della cornice.

Adatta cornici a immagini Mantiene invariate le dimensioni dell'immagine e adatta la cornice.

Mantieni dimensioni cornice e immagine Inserisce l'immagine nelle sue dimensioni originarie nella cornice, allineata all'angolo in alto a sinistra della cornice. L'immagine viene ritagliata se è troppo grande per la cornice.

Riempi cornici proporzionalmente Inserisce l'immagine in modo da riempire completamente la cornice sfruttando l'intera altezza o larghezza dell'immagine e ritagliando il resto.

Centra nella cornice Allinea il centro dell'immagine al centro della cornice.

Collega immagini Crea un collegamento, o percorso, al file di immagine originario. Se questa opzione non è selezionata, tutti i dati dell'immagine saranno incorporati nel documento di InDesign.

Elimina righe vuote dai campi vuoti Rimuove i ritorni a capo inseriti per i campi vuoti. L'opzione è particolarmente utile per i mailing in cui vi è un campo indirizzo opzionale. I ritorni a capo normali (non forzati) vengono ignorati. Se alcuni caratteri o spazi sono presenti nella riga, questa non verrà eliminata.

Limite record per documento Specifica il numero massimo di record da inserire in ogni documento di unione. Quando viene raggiunta la soglia, viene creato un nuovo documento con il numero di pagine necessarie per contenere i rimanenti record da unire (fino al limite di record). L'opzione è disponibile solo quando è selezionato Record singolo.

Limite pagine per documento Specifica il numero massimo di pagine per ciascun documento di unione. Quando viene raggiunta la soglia, viene creato un nuovo documento con il numero di pagine necessarie per contenere i rimanenti record da unire (fino al limite per pagina). Questa opzione è disponibile solo quando durante l'unione è selezionato Record multipli nel menu Record per pagina di documento.

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Accessibilità

Il contenuto di alcuni dei collegamenti potrebbe essere disponibile solo in inglese.

Strutturazione dei file PDF

Aggiunta di struttura ai file PDF
Effetto dei tag sul riutilizzo e l'accessibilità dei file
La ridisposizione del contenuto e la sua ottimizzazione
Applicare i tag agli elementi di pagina
Etichettare gli elementi grafici per l'uso con i software di lettura video
Raggruppare elementi di pagina in un elemento Articolo

Aggiunta di struttura ai file PDF

Torna all'inizio

Se esportate in PDF con l'opzione Crea PDF con tag selezionata nell'area Generali della finestra Esporta Adobe PDF, alle pagine esportate viene applicata automaticamente una serie di tag di struttura, che ne descrivono il contenuto, identificando elementi di pagina quali intestazioni, brani e figure. Per aggiungere altri tag di struttura o adattare i tag esistenti prima dell'esportazione, potete usare il pannello Tag di InDesign. Le modifiche apportate saranno visibili nel riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura).

Aggiungendo altri tag ai documenti InDesign prima di esportarli potete migliorare l'accessibilità e le possibilità di riutilizzo dei documenti Adobe PDF. Se i documenti PDF non contengono tag, Adobe Reader o Acrobat possono tentare di aggiungere automaticamente tag ai documenti durante la lettura o la ridisposizione del testo da parte degli utenti, ma i risultati ottenuti in questo modo sono spesso deludenti. Se non avete ottenuto i risultati desiderati in un file PDF con tag esportato, potete usare gli strumenti di Acrobat 6.0 Professional e versioni successive per modificare la struttura del file. Per disporre di strumenti più avanzati, usate Acrobat 9 Professional.

Tenete presente che i tag applicati a un documento per l'esportazione in PDF non determinano quali contenuti vengono esportati in PDF, come accade per l'esportazione in XML. Al contrario, i tag forniscono ad Acrobat ulteriori informazioni sul contenuto strutturale del documento.

I vantaggi dell'uso dei tag

Se applicate i tag ai documenti prima di esportarli in PDF, potete effettuare le seguenti operazioni:

- Mappare i nomi degli stili di paragrafo InDesign in stili di paragrafo Adobe PDF con tag di Acrobat per creare un file PDF adattabile alla visualizzazione su palmari e altri dispositivi
- Contrassegnare e nascondere i segni di stampa, testo e immagini in modo che non vengano visualizzati durante la ridisposizione in Acrobat. Ad esempio, se applicate il tag Artifact a un elemento di pagina, tale elemento non verrà visualizzato quando il contenuto di un documento Adobe PDF con tag viene ridisposto per la lettura su un palmare, un display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su un monitor.
- Aggiungere testo alternativo alle figure perché il testo possa essere letto correttamente da software di lettura schermo per ipovedenti.
- Sostituire lettere grafiche, come i capolettera decorativi, con lettere leggibili.
- Fornire un titolo per una serie di articoli o raggruppare brani e figure in articoli.
- Riordinare brani e figure per stabilire un ordine di lettura.
- Riconoscere tabelle, elenchi formattati e sommari. Riconoscere i blocchi di contenuto che appartengono a brani diversi.
- Includere informazioni sulla formattazione del testo, quali i valori dei caratteri Unicode, la spaziatura tra parole e il riconoscimento di trattini tra parole e di sillabazione.

Effetto dei tag sul riutilizzo e l'accessibilità dei file

Torna all'inizio

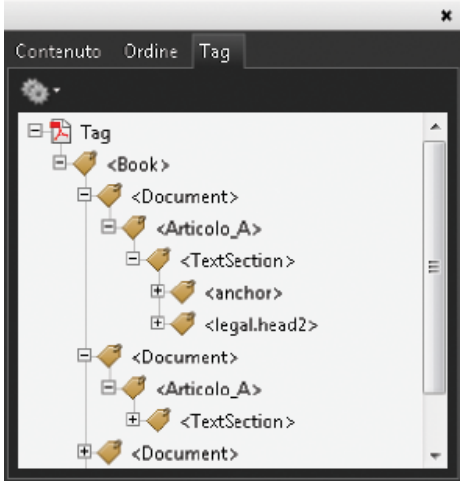
Il contenuto di un documento Adobe PDF può essere riutilizzato per altri scopi. Ad esempio, potete creare un file Adobe PDF a partire da una relazione contenente testo, tabelle e immagini e distribuirlo in diversi formati, per la stampa, la lettura sul monitor di un computer, la visualizzazione su un palmare, la lettura da un dispositivo di lettura video per ipovedenti o per l'accesso diretto da un browser Web in versione HTML. La semplicità e il livello di affidabilità con cui potete riutilizzare il contenuto dipendono dalla struttura logica sottostante del documento.

Per rendere i documenti Adobe PDF riutilizzabili e accessibili in modo affidabile, è necessario inserire dei tag al loro interno. I tag aggiungono infatti una struttura organizzativa sottostante, o struttura logica, ai documenti. La struttura logica rappresenta l'organizzazione interna del contenuto di un documento che comprende elementi quali la pagina del titolo, i capitoli, le sezioni e le sottosezioni. Questa struttura indica l'esatto ordine di lettura del contenuto del documento e agevola la navigazione al suo interno, senza tuttavia alterare l'aspetto del PDF.

Le persone che non sono in grado di vedere o decodificare l'aspetto visivo dei documenti possono avvalersi di tecnologie specifiche che consentono di accedere al contenuto in modo affidabile facendo uso della struttura logica sottostante. La maggior parte di tali tecnologie utilizza questa struttura per trasmettere il significato del contenuto e delle immagini in un formato alternativo, ad esempio audio. Poiché in un documento

senza tag questa struttura non esiste, Acrobat deve creare una struttura sulla base delle scelte relative all'ordine di lettura nelle preferenze. Questo è tuttavia un metodo non affidabile, in quanto spesso gli elementi di pagina vengono letti in un ordine errato o addirittura ignorati.

I tag vengono visualizzati nella scheda Tag di Acrobat 6.0 e successive, dove vengono nidificati in base alle definizioni delle relazioni degli elementi con tag. I tag non possono essere modificati in Acrobat Standard. Se dovete lavorare direttamente con i tag, passate ad Adobe Acrobat 9 Professional. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.



Struttura logica nella scheda Tag di Acrobat 9

Nota: *i tag contenuti nei file Adobe PDF possono essere paragonati ai tag dei file HTML e XML. Per ulteriori informazioni sui principi fondamentali relativi ai tag, consultate i numerosi testi disponibili nelle librerie, nelle biblioteche e sul Web.*

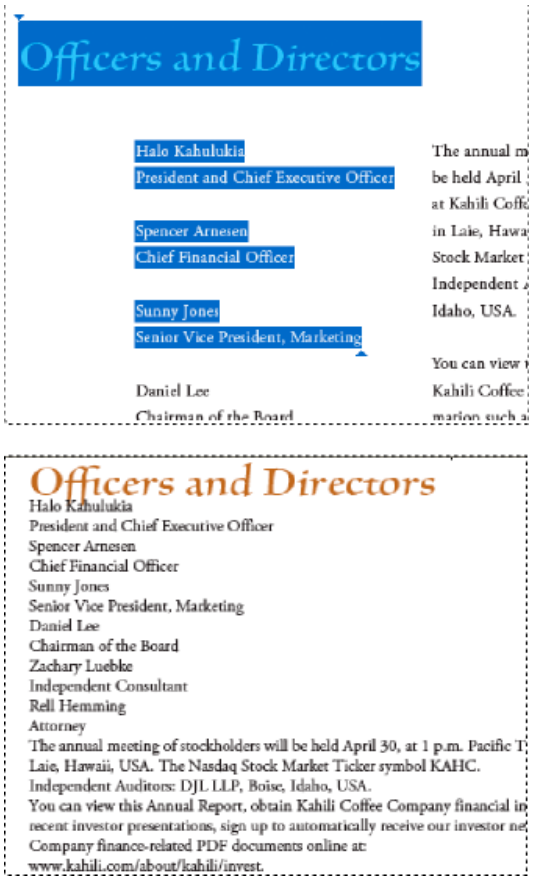
Torna all'inizio

La ridisposizione del contenuto e la sua ottimizzazione

Potete ridisporre il contenuto di un documento PDF per la lettura su palmari, display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su monitor standard, senza che sia necessario scorrere il file in orizzontale per leggere le singole righe.

Quando ridisponete un documento Adobe PDF, non tutti i contenuti vengono trasferiti nel documento ridisposto. Nella maggior parte dei casi, nel documento ridisposto viene trasferito solo il testo leggibile, che comprende gli articoli, i paragrafi, le tabelle, le immagini e gli elenchi formattati. Non vengono invece trasferiti elementi di testo quali moduli, commenti, campi di firme digitali e segni di paginazione quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine che contengono sia testo leggibile che campi modulo o di firme digitali non vengono ridisposte. Il testo verticale viene ridisposto in orizzontale.

L'applicazione di tag vi consente di ottimizzare i documenti PDF per migliorarne la ridisposizione. I tag nei documenti assicurano la ridisposizione dei blocchi di testo e del contenuto nell'ordine corretto, in modo che i lettori possano visualizzare dall'inizio alla fine uno stesso brano contenuto all'interno di più pagine e colonne successive. L'ordine di lettura viene definito nella struttura logica, che potete modificare nel riquadro Struttura.



I titoli e le colonne (in alto) vengono ridisposti nell'ordine di lettura logico (in basso).

Torna all'inizio

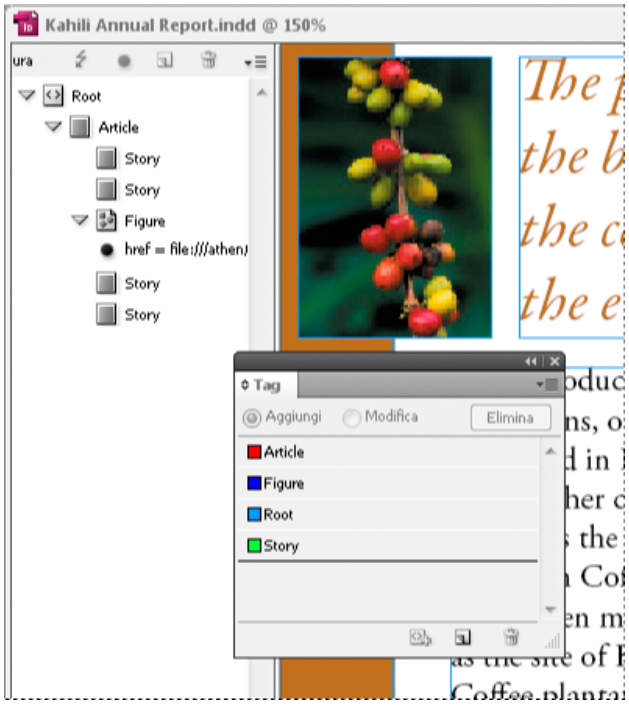
Applicare i tag agli elementi di pagina

Potete applicare tag a cornici di testo e grafica automaticamente o manualmente. dopo aver applicato tag agli elementi di pagina, potete utilizzare il riquadro Struttura per modificare l'ordine della pagina trascinando gli elementi in una nuova posizione all'interno della gerarchia. Se cambiate l'ordine degli elementi nel riquadro Struttura, queste modifiche vengono trasferite al file Adobe PDF. L'ordine degli elementi diventa utile quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML. È inoltre utile per l'esportazione di un documento InDesign per i formati Dreamweaver (XHTML) o Digital Editions (EPUB).

Applicare i tag agli elementi pagina automaticamente

Quando scegliete il comando Aggiungi elementi senza tag, i tag vengono aggiunti automaticamente al pannello Tag di InDesign e i tag Story e Figure vengono applicati ad alcuni elementi di pagina senza tag. Il tag Story viene applicato alle cornici di testo senza tag, mentre il tag Figure viene applicato agli elementi grafici senza tag. Potete quindi applicare manualmente altri tag a sezioni di testo. Tuttavia, l'applicazione automatica di tag agli elementi di pagina non assicura che gli elementi verranno strutturati di conseguenza nel file PDF esportato.

1. Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Utility > Tag.
2. Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.
3. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.



I tag nel riquadro Struttura e nel pannello Tag

Applicare i tag agli elementi pagina manualmente

1. Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Utility > Tag.
2. Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.
3. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.
4. Selezionate un elemento di pagina nel documento.
5. Selezionate un tag nel pannello Tag. Tenete presente i seguenti consigli d'uso per alcuni tag importati:
   Artefatto Il tag Artifact consente di nascondere elementi di pagina, come numeri di pagina o oggetti irrilevanti, quando il file PDF esportato compare in vista Ridisponi, che visualizza solo gli elementi con tag (consultate la documentazione di Adobe Acrobat). Questa funzione è particolarmente utile per visualizzare i file PDF in dispositivi palmari o in altri lettori di file PDF.

   Cella Usate questo tag per le celle di tabelle.

   Figure Usate questo tag per gli elementi grafici inseriti. Il tag Figure viene applicato a tutti gli elementi grafici senza tag inseriti nel documento quando scegliete Aggiungi elementi senza tag.

   Tag di paragrafo (P, H, H1–H6) Questi tag non hanno effetto sul testo PDF esportato visualizzato dopo la ridisposizione. Tuttavia possono risultare utili in alcuni casi per l'esportazione di un file PDF in formato HTML.

   Brano Usate questo tag per i brani. Il tag Story viene applicato a tutte le cornici di testo senza tag quando scegliete Aggiungi elementi senza tag. Prendiamo ad esempio un documento InDesign formattato con tre stili di paragrafo: Titolo1, Titolo2 e Corpo_testo. Per prima cosa mappate questi stili di paragrafo rispettivamente sui tag H1, H2 e P; quindi esportate in PDF. Alla fine, quando esporterete il documento PDF in HTML o XML in Acrobat, i paragrafi con i tag H1, H2 e P verranno visualizzati correttamente in un browser Web, ad esempio con caratteri grandi in grassetto per H1. Per informazioni sull'esportazione del documento PDF in HTML o XML, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

Torna all'inizio

Etichettare gli elementi grafici per l'uso con i software di lettura video

Per consentire ai dispositivi di lettura video di descrivere gli elementi grafici che illustrano i concetti importanti nel documento, dovete inserire apposite descrizioni. Le figure e gli elementi multimediali possono essere riconosciuti e letti dai dispositivi di lettura video solo se contengono del testo alternativo nelle proprietà dei tag.

L'attributo Alt consente di creare testo alternativo che può essere letto come alternativa alla visualizzazione di un'immagine. ActualText è simile ad Alt in quanto compare al posto di un'immagine. L'attributo ActualText consente di sostituire un'immagine che fa parte di una parola, ad esempio se avete usato un'immagine decorativa per un capolettera. In questo esempio, l'attributo ActualText consente la lettura del capolettera come parte della parola completa.

Durante l'esportazione in PDF, i valori degli attributi Alt e ActualText vengono memorizzati nel file PDF e possono essere visualizzati in Adobe Acrobat 6.0 e versioni successive. Queste informazioni di testo alternativo possono poi essere usate quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

1. Se necessario, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura per visualizzare il pannello Struttura, quindi scegliete

Finestra > Utility > Tag per visualizzare il pannello Tag.

2. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.
3. Per verificare che all'immagine sia applicato un tag Figure, selezionate l'immagine, quindi selezionate Figure nel pannello Tag.
4. Selezionate l'elemento Figure nel riquadro Struttura, quindi scegliete Nuovo attributo dal menu del riquadro Struttura.
5. In Nome, digitate **Alt** o **ActualText** (questa funzione distingue tra maiuscole e minuscole).
6. In Valore, digitate il testo che comparirà al posto dell'immagine.

Torna all'inizio

Raggruppare elementi di pagina in un elemento Articolo

Usate il riquadro Struttura per raggruppare in modo logico vari elementi di pagina in un elemento Articolo. Ad esempio, se una serie di brani occupa più pagine, potete creare un elemento contenitore che raggrupperà questi brani in un singolo gruppo. Questi elementi sono detti elementi strutturali. Potete anche assegnare un nome agli articoli raggruppati.

Nota: *non potete applicare tag agli elementi di pagina raggruppati.*

- Per raggruppare gli elementi di pagina, selezionate Nuovo elemento dal menu del riquadro Struttura, selezionate l'elemento Articolo nel pannello Tag, quindi trascinate gli elementi di pagina sotto di esso nel riquadro Struttura.
- Per assegnare un nome agli elementi raggruppati, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento Articolo nel riquadro Struttura e scegliete Nuovo attributo. In Nome, digitate **Titolo**. In Valore, digitate il nome dell'articolo che desiderate usare.

Altri argomenti presenti nell'Aiuto

(cc) BY-NC-SA

Note legali | Informativa sulla privacy online

Articoli (CS 5.5)

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti
Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento
Gestione degli articoli
Includere gli articoli per l'esportazione

Gli articoli forniscono un modo semplice per creare relazioni tra gli elementi della pagina. Queste relazioni possono essere usate per definire i contenuti da esportare in formato EPUB, HTML o PDF accessibile e il relativo ordine. Potete creare articoli da una combinazione di elementi di pagina esistenti all'interno di un layout, tra cui immagini, elementi grafici e testo. Dopo aver creato un articolo, gli elementi di pagina possono essere aggiunti, rimossi o riordinati. Per creare manualmente gli articoli, è sufficiente trascinare uno o più elementi di pagina e rilasciarli in un articolo nel pannello Articoli.

Potete anche aggiungere a un articolo numerosi contenuti. È inoltre possibile aggiungere a un articolo selezionato dei contenuti selezionati, oppure aggiungere a un articolo il contenuto di un intero documento.

Nota: *anche il pannello della struttura XML offre un metodo per definire l'ordine dei contenuti da esportare per flussi di lavoro di esportazione nei formati ePub, HTML e PDF accessibile. Tuttavia il pannello Articoli è più semplice, intuitivo e accessibile in quanto è stato progettato per gli utenti che non hanno competenze XML. Tuttavia, non è stata rimossa la possibilità di usare il pannello della struttura XML. Questa opzione è tuttora disponibile, insieme all'utilizzo del pannello Articoli durante il processo di esportazione. Consultate Strutturare documenti per XML.*

Creare un articolo e aggiungervi dei contenuti

Torna all'inizio

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate gli elementi di pagina da aggiungere all'articolo.

   Per creare un articolo vuoto, non selezionate alcun elemento di pagina nel layout.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:
   - Scegliete Nuovo articolo dal menu del pannello Articoli.
   - Fate clic su Crea nuovo articolo in fondo al pannello Articoli.
   - Trascinate un brano o un elemento di pagina fino al pannello Articoli.
4. Nella finestra di dialogo Nuovo articolo, inserite un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'output di esportazione EPUB/HTML.

Aggiungere a un articolo tutti gli elementi di pagina di un documento

Torna all'inizio

Per aggiungere tutti gli elementi di pagina a un articolo:

1. Scegliete Finestra > Articoli per aprire il pannello Articoli.
2. Selezionate un articolo a cui aggiungere gli elementi. Se non selezionate alcun articolo, viene creato un nuovo articolo.
3. Tenete premuto Comando (Mac OS) o Ctrl (Windows) e fate clic sull'icona nel pannello Articoli.
4. Se si apre la finestra di dialogo Nuovo articolo, specificate un nome per l'articolo.
5. Selezionate Includi durante esportazione in modo che l'articolo venga aggiunto all'esportazione EPUB/HTML.

Se avete selezionato un articolo, scegliete Aggiungi contenuto documento ad articoli selezionati, dal menu del pannello degli articoli.

Gestione degli articoli

Torna all'inizio

Il pannello Articoli consente di gestire gli elementi di pagina. Per aggiungerli a un articolo, potete trascinarli fino al pannello Articoli. Per modificarne l'ordine o spostarli da un articolo all'altro, trascinate gli elementi all'interno del pannello Articoli.

Il menu a comparsa del pannello Articoli fornisce anche opzioni per gestire i contenuti.

Includere gli articoli per l'esportazione

Torna all'inizio

Potete creare degli articoli e selezionare quelli da includere durante l’esportazione su EPUB o HTML. Per impostazione predefinita, tutti gli articoli sono selezionati per l’esportazione.

Per includere un articolo durante l’esportazione, nel pannello Articoli selezionate l’articolo desiderato ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate la casella di controllo accanto all’articolo.
- Scegliete Opzioni articolo dal menu a comparsa del pannello Articoli e selezionate Includi durante esportazione.

(cc) BY-NC-SA

Moduli | CS6

Flusso di lavoro moduli

Potete creare moduli in InDesign ed esportarli direttamente in PDF. InDesign supporta i campi modulo e azioni aggiuntive per moduli. La libreria Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli) contiene elementi modulo utilizzabili per la progettazione di moduli interattivi.

Con InDesign, potete creare moduli semplici direttamente in InDesign, senza dover ritoccare il documento PDF in Acrobat dopo la pubblicazione. Potete aggiungere elementi modulo semplici nelle pagine del documento. Sono supportati tipi di campo comuni quali campi di testo, pulsanti di scelta, caselle di controllo o firme. Potete anche aggiungere azioni per inviare il modulo via e-mail o per la stampa.

Oltre alla struttura di base, potete anche usare le funzionalità creative di InDesign per aggiungere un tocco professionale al modulo.

- Aggiungete tracce e riempimenti uniformi ai campi modulo PDF.
- Aggiungete gli stati personalizzati per pulsanti, caselle di controllo e pulsanti di scelta: Attivato, Disattivato e Al passaggio.
- Specificate la dimensione font per i campi di immissione del testo.

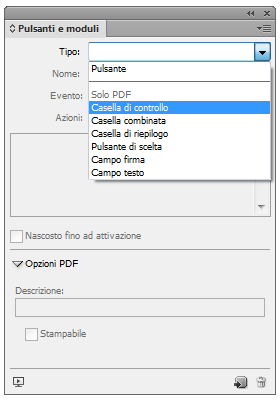
Ad esempio, per raccogliere i dati della carta di credito, potete usare come pulsanti di scelta le icone per carta di credito, con un'immagine diversa per lo stato selezionato.

Per i flussi di lavoro avanzati per i moduli, potete esportare il modulo di base e procedere alla modifica in Adobe Acrobat.

Torna all'inizio

Aggiungere un campo modulo

Usate il pannello Pulsanti e moduli per aggiungere i campi modulo al layout. Le procedure per aggiungere campi modulo interattivi sono le stesse usate per l'aggiunta dei pulsanti e non dovrete quindi apprendere nuove procedure. Potete creare un modulo che funziona con Adobe Reader o Adobe Acrobat. Con InDesign, potete creare moduli dall'aspetto particolare, normalmente non possibile con Acrobat.



Pannello Pulsanti e moduli

1. Inserite una cornice nella posizione in cui desiderate posizionare il campo modulo.
2. Aprite il pannello Pulsanti e moduli (Finestra > Interattivo > Pulsanti e moduli).
3. Selezionate la cornice e scegliete un tipo di elemento modulo dall'elenco Tipo. In alternativa, fate clic con il pulsante destro del mouse su una cornice e scegliete Interattivo > Converti in [...].
4. Immettete un nome per il campo modulo. Per creare un gruppo di pulsanti di scelta, tutti i singoli pulsanti devono avere lo stesso nome.
5. Scegliete un evento e aggiungete le azioni da associarvi. Sono state aggiunte le azioni come Cancella modulo, Stampa modulo e Invia modulo. Per l'azione Invia modulo specificate l'URL in formato "mailto:xyz@example.com".
6. Per pulsante di scelta, casella di controllo o pulsanti: impostate gli attributi di aspetto per stati diversi. InDesign aggiunge la grafica predefinita per i vari stati, ma potete aggiungerne a scelta.
7. Specificate le opzioni PDF:
   - Descrizione: il valore inserito viene visualizzato come descrizione dell'elemento al passaggio del mouse ed è usato per la creazione di moduli con accesso facilitato
   - Valore pulsante: questo valore corrisponde al valore esportato in Acrobat e può essere anche usato per identificare un pulsante di scelta in un gruppo di pulsanti in un modulo accessibile.

Torna all'inizio

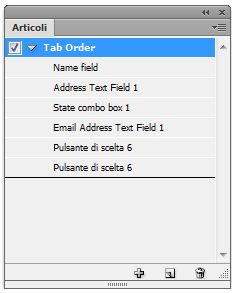
Specificare l'ordine tab

Per creare moduli semplici da usare e accessibili, è necessario assegnare un ordine tab utilizzabile. Questo consente agli utenti di passare da un campo all'altro senza usare un dispositivo di puntamento. Premendo il tasto Tab si passa al campo logico successivo.

Esistono due metodi per specificare l'ordine di tabulazione in un PDF con tag:

- Per specificare un ordine tab personalizzato, usate il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
- Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.

Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab



Utilizzo del pannello Articoli per specificare l'ordine tab

1. Aprite il pannello Articoli (Finestra > Articoli).
2. Trascinate i campi modulo nel pannello Articoli.
3. Nel pannello Articoli, trascinate per riordinare i campi nell'ordine desiderato.

Per consentire agli assistenti vocali di utilizzare l'ordine specificato, nel menu del pannello Articoli, attivate Usa per ordine lettura in PDF con tag. Ricordate di attivare l'opzione Crea PDF con tag durante l'esportazione del PDF.

Utilizzo della struttura per specificare l'ordine tab

1. Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.
2. Fare clic su Sposta in su o Sposta in giù per disporre gli oggetti nell'ordine tab desiderato.

Quando esportate un PDF interattivo, selezionate Usa struttura per ordine tab nella finestra di dialogo di esportazione PDF.

Consultate anche

- Articoli
- Opzioni di Esporta in PDF interattivo

(cc) BY-NC-SA I post su Twitter™ e Facebook non sono coperti dai termini di Creative Commons.

Note legali | Informativa sulla privacy online