Utilizzo di
ADOBE® INCOPY® CS4

Adobe

© 2008 Adobe Systems Incorporated e sue licenziatarie. Tutti i diritti riservati.

Utilizzo di Adobe InCopy® CS4 per Windows® e Mac OS

Se la presente guida è distribuita con software che comprende un accordo di licenza per l'utente finale, questa guida e il programma in essa descritto sono forniti in licenza e possono essere usati o copiati solo secondo i termini della licenza stessa. Eccetto quanto consentito dalla licenza, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di archiviazione o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, di registrazione o altrimenti, senza previa autorizzazione scritta di Adobe Systems Incorporated. Il contenuto di questa pubblicazione è protetto dalla legge sul copyright anche se la pubblicazione non è distribuita assieme a un programma con un contratto di licenza per l'utente finale.

Le informazioni contenute in questa guida sono fornite esclusivamente a scopo informativo, sono soggette a variazioni senza preavviso e non devono essere intese come impegno da parte di Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated declina ogni responsabilità per eventuali errori o imprecisioni presenti nei contenuti informativi di questa guida.

Se inserite in un vostro progetto la grafica e le immagini che vi forniamo, tenete presente che tali immagini potrebbero essere protette dalla legge sul copyright. L'inserimento non autorizzato di tale materiale in una pubblicazione può rappresentare una violazione dei diritti d'autore. Assicuratevi di ottenere dall'autore ogni autorizzazione necessaria.

Qualsiasi riferimento a nomi di società nei campioni di file forniti ha scopo puramente dimostrativo ed eventuali riferimenti a società e organizzazioni realmente esistenti è da ritenersi casuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sorenson Spark.

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

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

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

Sommario

Capitolo 1: Risorse
Attivazione e registrazione 1
Guida e assistenza 2
Servizi, download ed extra 2
Novità 4

Capitolo 2: Area di lavoro
Nozioni di base sull'area di lavoro 8
Visualizzazione dei brani 20
Personalizzazione delle preferenze e delle impostazioni predefinite 28
Spostarsi nei documenti 29
Recuperare e annullare 31
Utilizzo di ConnectNow 32

Capitolo 3: Utilizzo dei documenti InCopy
Utilizzo di un flusso di lavoro InCopy 33
Documenti indipendenti 34
Salvataggio ed esportazione 37
Cornici, griglie, righelli e guide 40
Importazione della grafica 47
Trasformazione degli elementi grafici 61
Controllare la visualizzazione della grafica 63
Inclusione di metadati in un brano 66

Capitolo 4: Condivisione di contenuti tra InCopy e InDesign
Flusso di lavoro di base per i file gestiti 69
Condivisione dei contenuti 76
Pacchetti assegnazione 82
Operazioni con i file gestiti 84
Regolazione del flusso di lavoro 90

Capitolo 5: Testo
Aggiunta di testo 94
Modifica del testo 99
Glifi e caratteri speciali 108
Trova/Sostituisci 115
Usare macro di testo 130
Variabili di testo 132
Rilevamento e revisione delle modifiche 136
Utilizzo delle note di redazione 140
Note a piè di pagina 145
Collegamenti ipertestuali 149
Rimandi 154
Adattamento alla pagina 161

Controllare l'ortografia 163
Utilizzo della funzione Thesaurus 170

Capitolo 6: Stili
Stili di paragrafo e di carattere 173
Capilettera e stili nidificati 181
Utilizzo degli stili 188

Capitolo 7: Composizione tipografica
Formattazione del testo 190
Utilizzo dei font 191
Interlinea 197
Crenatura e avvicinamento 198
Formattazione dei caratteri 201
Formattare i paragrafi 206
Allineamento del testo 211
Rientri e tabulazioni 213
Elenchi puntati e numerati 219
Composizione del testo 229

Capitolo 8: Tabelle
Creazione di tabelle 234
Selezione e modifica delle tabelle 238
Formattazione delle tabelle 243
Tracce e riempimenti delle tabelle 248
Stili di tabella e di cella 252

Capitolo 9: Stampa
Impostazione di una stampante 258
Stampa dei brani 259

Capitolo 10: PDF
Il formato Adobe PDF 263
Esportazione in Adobe PDF 265

Capitolo 11: XML
Utilizzo di XML 269
Utilizzo di XML 272
Applicazione di tag ai documenti per il formato XML 273
Strutturare documenti per XML 279
Esportazione XML 287

Capitolo 12: Scelte rapide da tastiera
Scelte rapide da tastiera predefinite 288

Indice 297

Capitolo 1: Risorse

Prima di iniziare a usare il nuovo software, dedicate alcuni minuti alla lettura di informazioni sull'attivazione del prodotto e sulle diverse risorse disponibili. Avete infatti accesso a video informativi, plug-in, modelli, comunità di utenti, seminari, esercitazioni, feed RSS e molto altro.

Attivazione e registrazione

Assistenza per l'installazione

Per problemi relativi all'installazione, consultate le informazioni presso il centro di assistenza per l'installazione di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/cs4install_it.

Attivazione della licenza

Durante il processo di installazione, il software contatta Adobe per completare il processo di attivazione della licenza. Non viene trasmesso alcun dato personale. Per ulteriori informazioni sull'attivazione del prodotto, visitate il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/activation_it.

L'attivazione di una licenza per utente singolo supporta due computer. Ad esempio, è possibile installare il prodotto su un computer desktop e un laptop. Se desiderate installare il software su un terzo computer, dovete prima disattivarlo su uno degli altri due. Scegliete Aiuto > Disattiva.

Registrazione

La registrazione del prodotto consente di ricevere gratuitamente assistenza per l'installazione, notifiche sugli aggiornamenti e altri servizi.

❖ Per effettuare la registrazione, seguite le istruzioni riportate sullo schermo nella finestra di dialogo Registrazione, visualizzata dopo l'installazione del software.

Se decidete di rimandare la registrazione, potrete effettuarla in qualsiasi momento scegliendo Aiuto > Registrazione.

Programma di miglioramento del prodotto Adobe

Dopo che avrete utilizzato il software Adobe per un determinato numero di volte, verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto se desiderate partecipare al programma di miglioramento dei prodotti Adobe.

Se scegliete di partecipare, alcuni dati riguardo il vostro utilizzo del software Adobe verranno inviati ad Adobe. Non vengono inviate né registrate informazioni personali di qualsiasi tipo. Il Programma di miglioramento prodotto Adobe raccoglie informazioni sulle caratteristiche e gli strumenti utilizzati nel software e la relativa frequenza d'uso.

In qualsiasi momento potete aderire o annullare l'iscrizione al programma:

- Per partecipare, scegliete ? oppure Aiuto > Programma di miglioramento prodotti Adobe e fate clic sull'opzione per accettare di partecipare.
- Per ritirarvi dal programma, scegliete ? oppure Aiuto > Programma di miglioramento prodotti Adobe e fate clic su No, grazie.

Leggimi

Un file Leggimi con informazioni sul software è disponibile online e nel disco di installazione. Aprite il file per leggere importanti informazioni su diversi argomenti, quali:

- Requisiti di sistema
- Installazione (compresa la disinstallazione del software)
- Attivazione e registrazione
- Installazione dei font
- Risoluzione dei problemi
- Servizio clienti
- Informazioni legali

Guida e assistenza

Risorse della comunità

Il sito Adobe.com offre un ambiente integrato con risorse della comunità, con contenuti generati dalla comunità di utenti e moderati da esperti Adobe e di settore. I commenti degli utenti stessi facilitano il reperimento delle informazioni. Effettuate ricerche nelle risorse della comunità per trovare i migliori contenuti Web su prodotti e tecnologie Adobe, tra cui:

- Video, esercitazioni, suggerimenti e tecniche, blog, articoli ed esempi forniti da designer e sviluppatori.
- Si tratta di una Guida online completa, aggiornata regolarmente e più esaustiva rispetto alla Guida fornita con il prodotto. Se quando consultate la guida del prodotto siete collegati a Internet, potete vedere automaticamente l'Aiuto in linea completo anziché la versione fornita con il prodotto.
- Tutti gli altri contenuti presenti in Adobe.com, tra cui gli articoli della knowledgebase, download e aggiornamenti, Developer Connection ed altro ancora.

Per accedere alle risorse della comunità, utilizzate il campo di ricerca dell'Aiuto, nell'interfaccia utente del prodotto. Per un video sulle risorse della comunità, visitate www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_it.

Altre risorse

Le versioni cartacee dell'Aiuto in linea completo sono disponibili al costo di spedizione e gestione presso www.adobe.com/go/store_it. L'Aiuto in linea include inoltre un collegamento alla versione PDF completa e aggiornata della guida.

Per informazioni sulle opzioni di assistenza tecnica gratuita e a pagamento, visitate il sito Web Supporto Adobe, www.adobe.com/it/support.

Servizi, download ed extra

È possibile ottimizzare il prodotto mediante diversi servizi, plug-in ed estensioni specifici per il prodotto in uso. Potete inoltre scaricare campioni ed altre risorse utili.

Servizi online Adobe Creative

Adobe® Creative Suite® 4 include nuove funzioni online che portano la potenza del Web sul vostro desktop. Queste funzioni vi permettono di collegarvi alla comunità di utenti Adobe, collaborare e utilizzare al meglio gli strumenti Adobe. Avanzati servizi creativi online permettono di portare a termine diverse operazioni, dalla corrispondenza dei colori alla teleconferenza. Tali servizi si integrano direttamente nelle applicazioni desktop in modo da ottimizzare il flusso di lavoro. Alcuni servizi vi offrono funzionalità complete o parziali anche quando non siete connessi.

Per ulteriori informazioni sui servizi disponibili, visitate Adobe.com. Alcune applicazioni Creative Suite 4 includono le seguenti offerte iniziali:

Pannello Kuler™ per creare, condividere ed esplorare temi di colori online.

Adobe® ConnectNow per collaborare con gruppi di lavoro in remoto attraverso il Web, con condivisione di voce, dati ed elementi multimediali.

Centrale risorse per accedere a esercitazioni, file di esempio ed estensioni per le applicazioni Adobe per il video digitale.

Per informazioni sulla gestione dei servizi, visitate il sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_creativeservices_it.

Adobe Exchange

Visitate Adobe Exchange all'indirizzo www.adobe.com/go/exchange_it per scaricare esempi e migliaia di plug-in ed estensioni prodotti da Adobe e da sviluppatori di terze parti. Mediante l'uso di plug-in ed estensioni è possibile automatizzare alcune attività, personalizzare i flussi di lavoro, creare effetti professionali specializzati ed altro ancora.

Download di Adobe

Visitate il sito all'indirizzo www.adobe.com/go/downloads_it per scaricare gratuitamente aggiornamenti, versioni di prova e altri software utili.

Adobe Labs

Adobe Labs (www.adobe.com/go/labs_it) permette di provare e valutare tecnologie e prodotti Adobe nuovi ed emergenti. In Adobe Labs è possibile accedere a numerose risorse, tra cui:

- Versioni preliminari di software e tecnologie
- Esempi di codice e pratiche consigliate per velocizzare la fase di apprendimento
- Versioni preliminari della documentazione tecnica e di prodotto
- Forum, contenuti basati su informazioni fornite dagli utenti e altre risorse di collaborazione che vi aiuteranno a interagire con gli sviluppatori con interessi simili ai vostri.

Adobe Labs promuove un processo collaborativo per lo sviluppo di software. In tale ambiente, i clienti diventano rapidamente produttivi nell'utilizzo dei nuovi prodotti e delle nuove tecnologie. Adobe Labs è inoltre un forum per lo scambio di riscontri nelle fasi di sviluppo. I team di sviluppo Adobe utilizzano tali riscontri per creare software che risponda alle esigenze e aspettative della comunità.

Adobe TV

Per video di formazione o per spunti creativi, visitate Adobe TV all'indirizzo http://tv.adobe.com.

Extra

Il disco di installazione contiene numerosi contenuti aggiuntivi con cui trarre il massimo dal software Adobe. Alcuni di tali contenuti extra vengono installati nel computer, altri sono invece disponibili nel disco di installazione.

Per visualizzare gli elementi extra installati, controllate la cartella dell'applicazione sul computer.

- Windows®: *[disco di avvio]*\Programmi\Adobe*[applicazione Adobe]*
- Mac OS®: *[disco di avvio]*/Applicazioni/*[applicazione Adobe]*

Per visualizzare gli elementi extra disponibili nel disco di installazione, individuate la cartella Extra o Goodies all'interno della cartella per la vostra lingua, sul disco di installazione. Esempio:

- /Italiano/Extra/

Novità

Scegliete Finestra > Area di lavoro > [Novità] per evidenziare i comandi di menu delle funzioni nuove e ottimizzate.

Per ulteriori informazioni sulle nuove funzioni di Adobe InCopy CS4, visitate http://www.adobe.com/go/ic_newfeatures_it.

Ottimizzazioni per testo e tabelle

Testo condizionale

Grazie al testo condizionale è possibile generare diverse versioni di un documento, per diversi utenti e canali. Create le condizioni e applicatele al testo per personalizzare il documento in base al pubblico a cui è destinato. Se nascondete le condizioni, il testo rimanente e gli oggetti ancorati scorrono nuovamente in modo automatico nel layout. Consultate "Utilizzare il testo condizionale" a pagina 103.

Collegamenti ipertestuali

Grazie al pannello Collegamenti ipertestuali, potete creare collegamenti ipertestuali per passare a URL esterni, a file contenenti informazioni aggiuntive, a un client di posta elettronica oppure a una pagina o sezione di una pagina all'interno dello stesso o di un altro documento. Controllate i collegamenti ipertestuali direttamente in InCopy CS4. Consultate "Collegamenti ipertestuali" a pagina 149.

Rimandi

Inserite e modificate i rimandi. Scegliete tra diversi formati o createne uno personalizzato. I rimandi vengono facilmente aggiornati quando viene modificata la numerazione delle pagine. Consultate "Rimandi" a pagina 154.

Dizionario utente per tutte le lingue

Potete aggiungere una parola, un nome o un'espressione composta di più parole nel dizionario utente, in modo che venga considerato corretto in tutte le lingue. Consultate "Aggiungere parole ai dizionari" a pagina 167

Thesaurus migliorato

Se selezionate una parola, questa viene automaticamente caricata all'apertura del pannello Thesaurus.

Modifica di Autocorrezione
Modificate le voci nell'elenco di errori ortografici di Correzione automatica senza eliminare e aggiungere le voci.

Tabelle in vista Brano/Bozza
Le tabelle in vista Brano e Bozza presentano il testo in colonne e in righe sequenziali per facilitare le operazioni di modifica.

Apportate le modifiche alle celle e ai bordi delle tabelle senza riselezionare i bordi proxy della traccia.

Aggiungere note alle tabelle
Aggiungete note agganciate per collaborare in modo più efficace. Memorizzate testo alternativo, comunicazioni tra grafici e altri appunti nelle note collocate al testo specifico in una tabella.

Rilevamento delle modifiche nelle tabelle
La funzione di rilevamento delle modifiche agisce ora anche sul testo delle tabelle.

Stili riga nidificati
Con gli stili di riga nidificati potete applicare formattazioni di carattere complesse fino alla fine di una riga. Quando il testo viene modificato, la formattazione rimane inalterata. Consultate "Creare stili di riga nidificati" a pagina 184.

Creazione dello stile nel contesto
Nelle finestre di dialogo che consentono di selezionare uno stile di paragrafo o di carattere, potete creare uno stile senza dover uscire dalla finestra stessa. Questa funzione è particolarmente utile se state creando un sommario o stili nidificati o quando utilizzate Trova/Sostituisci per modificare la formattazione del testo di uno stile.

Stili GREP
Potete applicare gli stili di carattere a qualsiasi testo all'interno di un paragrafo che corrisponda a un'espressione GREP specificata. Consultate "Creare stili GREP" a pagina 187.

Controllo traccia del testo
Regolate l'estremità della traccia, il vertice dell'estremità, il limite della punta e l'allineamento della traccia sul testo senza convertire i caratteri in contorni. Queste opzioni di traccia sono disponibili anche negli stili di paragrafo e di carattere.

Produttività

Rotazione della vista pagine affiancate
Gli utenti Adobe InDesign possono ruotare temporaneamente la vista delle pagine di 90° o 180°. Questo è particolarmente utile quando si lavora con elementi non orizzontali, ad esempio con tabelle o pagine di calendario ruotate. Gli utenti di InCopy possono visualizzare le pagine ruotate nei file gestiti. La rotazione viene tuttavia gestita dagli utenti InDesign.

Opzione Pagine affiancate
Quando create documenti indipendenti, potete disattivare l'opzione Pagine affiancate e lavorare su documenti con pagine non affiancate.

Nuovi formati di file basati su XML

A causa del nuovo formato Markup, molte estensioni dei nomi file sono state modificate.

Tipo di file	Estensione CS3	Estensione CS4
File assegnazione	.inca	.icma
File contenuto	.incx	.icml
File esportati	.incx	.icml
File pacchetto per InCopy	.incp	.icap
File pacchetto per InDesign	.indp	.idap
File modello di InCopy	.inct	.icmt

Servizi di Adobe

Risorse per la comunità di utenti Adobe Ottenete aiuto dalla squadra di esperti più grande al mondo, in modo rapido e con ricerche mirate.

ConnectNow Collaborate con clienti, colleghi e fornitori condividendo il vostro desktop in modo da portare rapidamente a termine revisioni di gruppo e mostrare il vostro lavoro in tutta tranquillità. Scegliete File > Condividi schermo.

Funzione assegnazioni migliorata

È ora possibile effettuare nuove operazioni di assegnazione per i documenti InDesign non salvati. Viene ora chiesto di salvare il documento.

Il pannello Assegnazioni include inoltre diverse opzioni per l'aggiornamento delle assegnazioni, tra cui le opzioni per aggiornare le assegnazioni selezionate, non aggiornate o tutte le assegnazioni. L'opzione Tutto consente di aggiornare tutte le assegnazioni, comprese quelle che non sono non aggiornate; potete così visualizzare le modifiche grafiche che non alterano la composizione del testo dell'assegnazione.

Flessibilità della funzione Modifica originale

Usate il comando Modifica con per scegliere quale applicazione usare per modificare gli elementi inseriti, invece del programma previsto dall'impostazione predefinita del sistema operativo. Consultate "Modificare grafica originale" a pagina 58.

Integrazione con Adobe Bridge CS4

Sfogliate, organizzate, etichettate e visualizzate anteprime di grafica e documenti di InDesign, modelli e snippet in Adobe Bridge. Potete trascinare le risorse da Adobe Bridge nei layout in modo semplice e pratico. Per la ricerca dei file, potete usare metadati che specificano parole chiave, font, colori e molto altro. Consultate "Adobe Bridge" a pagina 36.

Integrazione con Adobe Version Cue CS4

Collegatevi ai progetti del server Version Cue con Adobe Drive. Il server collegato viene visualizzato come disco rigido o unità di rete mappata in Esplora risorse di Windows, nel Finder di Mac OS e nelle finestre di dialogo quali Apri o Salva con nome. Consultate "Adobe Version Cue" a pagina 39.

Funzione di blocco brani migliorata

Se un brano è bloccato, potete comunque visualizzare le informazioni di carattere e paragrafo per il testo selezionato. Non è quindi più necessario ritirare il brano o copiarlo e incollarlo in un altro brano, per accedere a tali informazioni.

Ottimizzazioni dell'interfaccia utente

Pannello Collegamenti versatile

Grazie al nuovo pannello Collegamenti, potete trovare, ordinare e organizzare il contenuto inserito. Inoltre, potete analizzare gli attributi del collegamento e fare clic per visualizzare i dettagli, quali la scala, la rotazione e la risoluzione. Personalizzate il pannello Collegamenti per adattarlo alle vostre preferenze di lavoro.

Potete, inoltre, sostituire rapidamente le immagini a bassa risoluzione usate come segnaposto con le corrispondenti immagini ad alta risoluzione, in base al nome del file. Le estensioni vengono ignorate. È sufficiente che eseguiate nuovamente il collegamento a un nuova cartella. Consultate "Panoramica del pannello Collegamenti" a pagina 53.

Ottimizzazioni dell'area di lavoro personalizzata

Scegliete da una vasta gamma di aree di lavoro basate sulle attività più comuni, per uno schermo ordinato e per avere a portata di mano solo i comandi di menu e i pannelli più adatti al lavoro in corso. Potete personalizzare i menu e le aree di lavoro, salvarle e condividerle. Consultate "Salvare e cambiare area di lavoro" a pagina 15.

Documenti a schede

Gestite e lavorate su diversi documenti passando da un documento aperto all'altro per individuare quello necessario senza doverli ingrandire singolarmente. Consultate "Gestire le finestre dei documenti" a pagina 11.

Vista con più documenti

Organizzate la visualizzazione di diversi documenti in una sola finestra in cui potete confrontare il contenuto e trascinare gli oggetti tra i diversi documenti. Un pulsante permette di passare alla visualizzazione affiancata, in orizzontale o verticale, secondo la vostra preferenza.

Riquadro applicazione (Mac OS)

In Mac OS, potete lavorare con documenti e pannelli in una sola finestra. Spostate o ridimensionate la finestra senza perdere l'accessibilità ai pannelli o agli altri documenti aperti. Consultate "Panoramica delle aree di lavoro" a pagina 8.

Barra dell'applicazione

Usate i nuovi pulsanti di controllo nella barra dei menu per passare a una nuova area di lavoro, modificare la visualizzazione di un documento, eseguire una ricerca o aprire rapidamente Adobe Bridge CS4.

Altri pulsanti di spostamento

Usate i tasti Freccia su e Freccia giù per modificare per piccoli incrementi i valori delle opzioni di stili di paragrafo e carattere, formati trova/sostituisci, colori e molte altre funzioni.

Posizionamento delle finestre di dialogo

Le finestre di dialogo si aprono nella stessa posizione sullo schermo in cui sono state chiuse.

Zoom avanzato

Con lo strumento mano, tenete premuto il pulsante del mouse per ridurre l'ingrandimento. Continuando a tenere premuto il pulsante, potete spostare il perimetro dell'area di zoom attraverso le pagine. Quando rilasciate il pulsante, la visualizzazione ritorna al livello di zoom originale nella nuova posizione. Per aumentate e ridurre le dimensioni del perimetro dell'area di zoom, usate i tasti Freccia su e Freccia giù o la rotellina del mouse. Consultate "Usare lo zoom avanzato" a pagina 26.

Capitolo 2: Area di lavoro

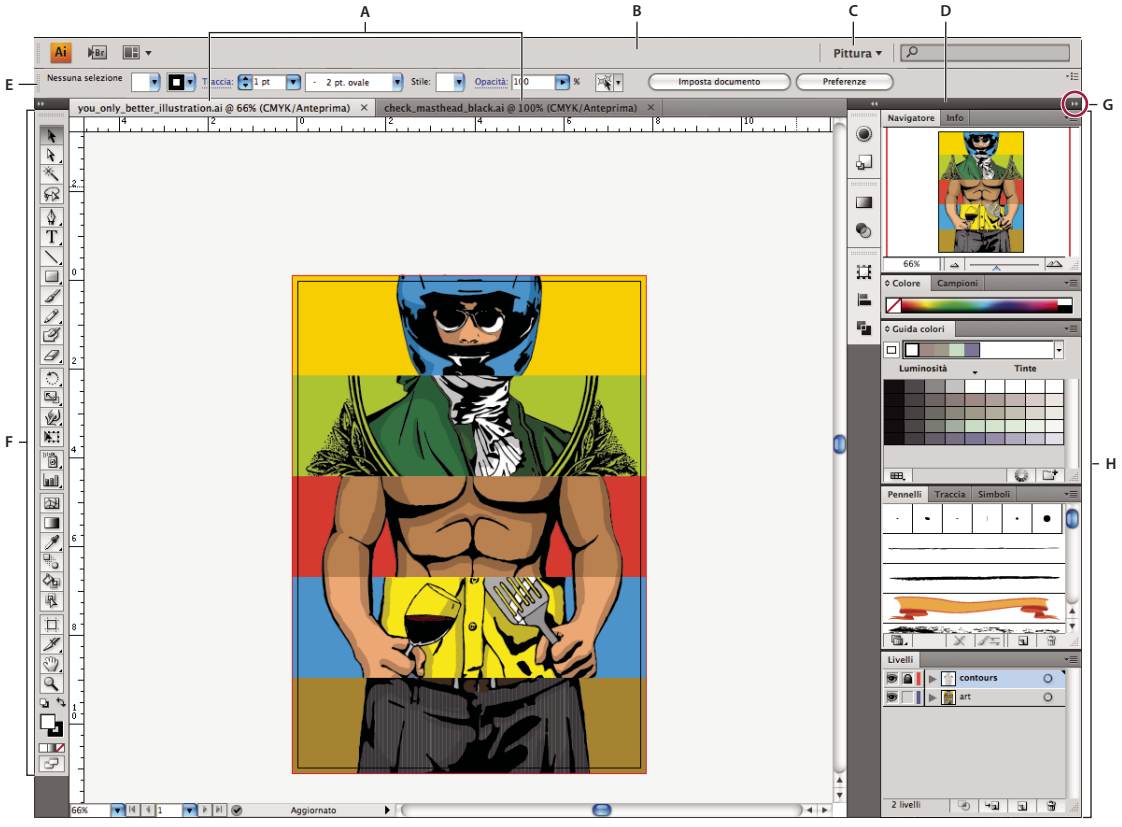
L'area di lavoro di Adobe® InCopy® è stata creata in modo da facilitare la composizione dei contenuti. Quando avviate per la prima volta InCopy, viene visualizzata l'area di lavoro predefinita, personalizzabile in base alle vostre esigenze.

Nozioni di base sull'area di lavoro

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® 4 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.*** *Per cambiare 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 Photoshop, il pannello Controllo è anche detto barra delle opzioni. Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® e Adobe Fireworks® non dispongono del pannello Controllo.
- Flash, Dreamweaver e Fireworks hanno un *ispettore Proprietà* contenente le opzioni per l'elemento o lo strumento 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 Livelli in Adobe Photoshop® e il pannello Stili CSS in Dreamweaver. I pannelli possono essere raggruppati, impilati o ancorati.

- In Mac OS, 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 preferite invece l'interfaccia libera classica del Mac, 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. Dreamweaver non dispone del 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.

(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.

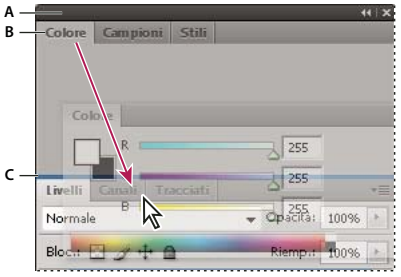
In InDesign e InCopy potete anche scegliere tra una visualizzazione a colonna singola, a due colonne o a riga singola, impostando un'opzione nelle preferenze Interfaccia.

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

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.

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



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.*** *Linguetta del pannello* ***C.*** *Zona di rilascio*

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

Gestire 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 una finestra documento dal gruppo di finestre, trascinatela fuori dal gruppo.
- Per ancorare una finestra documento in un altro gruppo di finestre, trascinatela fino al nuovo gruppo.

  Nota: *Dreamweaver non supporta l'ancoraggio/disancoraggio di finestre documento. Per creare una finestra mobile, fate clic sul pulsante Riduci a icona della finestra del documento.*

- 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.

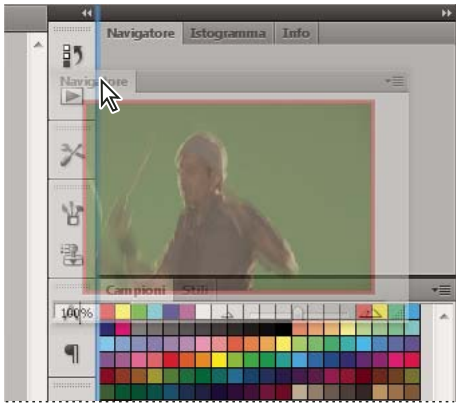
  Nota: *alcuni prodotti non supportano questa funzione.*

Ancorare e disancorare i pannelli

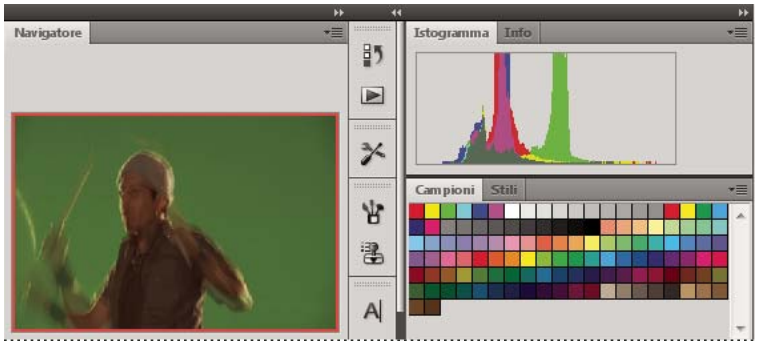
Per *ancoraggio* si intende un set di pannelli o gruppi di pannelli visualizzati insieme, generalmente con un orientamento verticale. Potete ancorare o disancorare i pannelli spostandoli all'interno o all'esterno dell'ancoraggio.

Nota: *l'ancoraggio è diverso dalla disposizione in pila. Per disposizione in pila si intende un set di pannelli o gruppi di pannelli mobili uniti tra loro dall'alto in basso.*

- 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.



Pannello di navigazione trascinato in un nuovo ancoraggio, indicato da un'area blu verticale evidenziata



Pannello di navigazione nell'ancoraggio

Potete evitare che i pannelli occupino tutto lo spazio dedicato all'area di ancoraggio. Trascinate il bordo inferiore dell'area di ancoraggio verso l'alto, in modo che non tocchi più il bordo dell'area di lavoro.

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.

- Per spostare un pannello, trascinatelo dalla linguetta.
- Per spostare un gruppo di pannelli o una serie di pannelli mobili, trascinatene la barra del titolo.

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.

Nota: *l'area di ancoraggio è fissa e non può essere spostata. Tuttavia, potete creare gruppi o pile di pannelli e spostarli dove desiderate.*

Aggiungere e rimuovere i pannelli

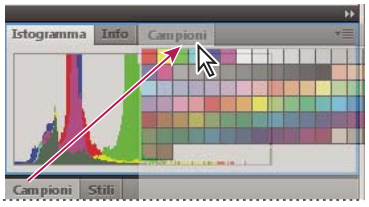
Se rimuovete tutti i pannelli da un'area di ancoraggio, questa scompare. Per creare un'area di ancoraggio, portate i pannelli fino al bordo destro dell'area di lavoro, fino a visualizzare una zona di rilascio.

- 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. I pannelli ancorati non possono essere impilati o spostati in questo modo.

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 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.

Modificare i pannelli ridotti a icona

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 un ancoraggio, 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 pannelli mobili ed espansi).

Ripristinare le aree di lavoro predefinite

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

- (Photoshop) Selezionate Finestra > Area di lavoro > Area di lavoro predefinita.
- (InDesign, InCopy) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Ripristina *nome area di lavoro*.

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.

In Photoshop, l'area di lavoro salvata può includere gruppi specifici di scelte rapide da tastiera e menu.

Salvare un'area di lavoro personalizzata

1 Quando l'area di lavoro è nella configurazione che desiderate salvare, effettuate una delle seguenti operazioni:
   - (Photoshop, Illustrator) Scegliete Finestra > Area di lavoro > Salva area di lavoro.
   - (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.

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

   Menu Salva il set corrente di menu.
4 Fate clic su OK o Salva.

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

(Photoshop) Avviare l'applicazione con le ultime posizioni dei pannelli o quelle predefinite

Quando avviate Photoshop, i pannelli possono comparire nelle posizioni predefinite originali o nelle stesse posizioni in cui le avete utilizzate l'ultima volta.

Nelle preferenze Interfaccia:

- Per avviare l'applicazione mantenendo i pannelli nelle stesse posizioni in cui li avete utilizzati l'ultima volta, selezionate Ripristina posizioni pannelli.
- Per avviare l'applicazione con i pannelli nelle rispettive posizioni predefinite, deselezionate Ricorda posizioni pannelli.

Modificare le preferenze Interfaccia

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Interfaccia (Windows) o InCopy > 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.

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

Riduzione automatica pannelli icone 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.

Utilizzare le barre degli strumenti

Le barre degli strumenti di base di InCopy contengono pulsanti associati agli strumenti e ai comandi d'uso più frequente, quali l'apertura e il salvataggio di file, la stampa, lo scorrimento e lo zoom. Ogni pulsante è identificato da una descrizione a comparsa.

Mostrare o nascondere una barra degli strumenti

❖ Scegliete il nome della barra degli strumenti dal menu Finestra. Quando la barra degli strumenti è visibile, il suo nome è preceduto da un segno di spunta.

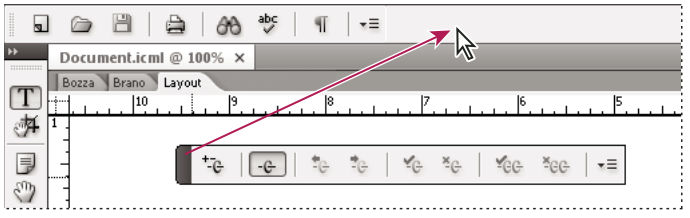
Personalizzare una barra degli strumenti

Potete specificare quali strumenti verranno visualizzati su una barra degli strumenti, modificare l'orientamento della barra e unire o separare più barre.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per specificare gli strumenti che compaiono in una barra degli strumenti, fate clic sul triangolo alla fine della barra, selezionate Personalizza e poi gli strumenti desiderati. Ogni menu contiene opzioni specifiche per la barra degli strumenti.
- Per spostare una barra degli strumenti, trascinatene la barra del titolo.
- Per unire le barre degli strumenti, fate clic sull'area zigrinata di una barra degli strumenti e trascinatela sopra un'altra barra degli strumenti o lungo il bordo della finestra dell'applicazione (Windows®) o dello schermo (Mac OS®).

Area zigrinata della barra degli strumenti



Unire le barre degli strumenti

- Per trasformare una barra degli strumenti in un pannello mobile, fate clic sulla relativa area zigrinata e trascinate la barra degli strumenti lontano dal bordo della finestra dell'applicazione (Windows) o dello schermo (Mac OS).
- Per separare una barra degli strumenti da un gruppo, fate clic sull'area zigrinata e trascinate la barra degli strumenti fuori dal gruppo. Se trascinate una barra degli strumenti fuori da un gruppo esistente, viene creata una barra nuova.

Usare i menu di scelta rapida

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.*

Personalizzare i menu

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.

Consultare anche

"Salvare un'area di lavoro personalizzata" a pagina 15

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.

Usare i set di scelte rapide da tastiera

InCopy offre scelte rapide da tastiera per molti comandi di menu, opzioni, script e funzioni. Potete anche definire delle scelte rapide da tastiera personalizzate. Mediante la finestra di dialogo Scelte rapide da tastiera, potete:

- Scegliere il set che desiderate utilizzare

- Visualizzare le scelte rapide esistenti
- Generare un elenco completo di scelte rapide
- Creare scelte rapide o set di scelte rapide personalizzati
- Modificare le scelte rapide correnti

  La finestra di dialogo Scelte rapide da tastiera contiene anche un elenco di tutti i comandi a cui possono essere associate scelte rapide, anche se non sono state definite nel set predefinito.

Consultare anche

"Scelte rapide da tastiera" a pagina 288

Cambiare il gruppo di scelte rapide attivo

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Dal menu Set, selezionate un set di scelte rapide.

3 Fate clic su OK.

Visualizzare le scelte rapide

1 Scegliete 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 viene visualizzata in Scelte rapide correnti.

Generare un elenco di scelte rapide

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Dal menu Set, selezionate un set di scelte rapide.

3 Fate clic su Mostra set.

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

Creare un nuovo set di scelte rapide

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Fate clic su Nuovo set.

3 Digitate 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 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Selezionate un set di scelte rapide da Set o fate clic su Nuovo set per crearne uno nuovo.

Nota: *sebbene sia possibile apportare modifiche al set predefinito di scelte rapide, non è consigliato farlo. Modificate invece una copia del set predefinito.*

3 In Area prodotto, selezionate l'area contenente il comando da definire o ridefinire.

4 In Comandi, selezionate il comando da definire o ridefinire.

5 Fate clic in Nuova scelta rapida e premete i tasti corrispondenti alla nuova scelta rapida. Se la sequenza di tasti è già assegnata a un altro comando, quest'ultimo viene visualizzato in Scelte rapide correnti. Potete modificare la scelta rapida originale o specificarne una nuova.

Importante: *l'assegnazione di scelte rapide formate da un solo tasto interferisce con la digitazione del testo. Infatti, se premete il tasto di una scelta rapida composta da un solo tasto mentre è attivo il cursore testo, il carattere corrispondente non verrà inserito nel testo, ma verrà piuttosto eseguito il comando associato a tale tasto.*

6 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.

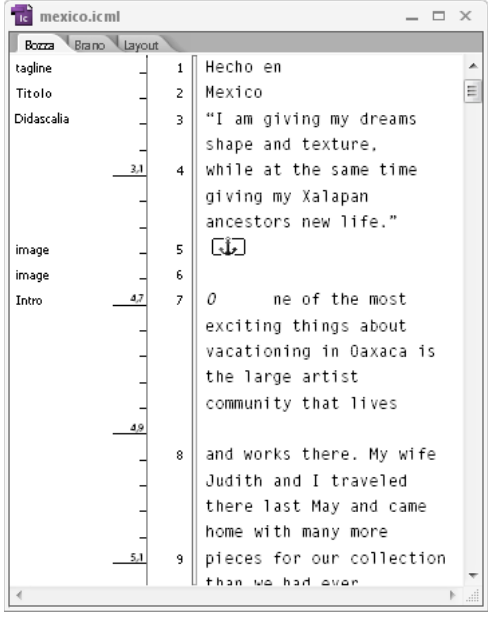
7 Fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo oppure su Salva per tenerla aperta e specificare altre scelte rapide.

Visualizzazione dei brani

Panoramica sulle viste Bozza, Brano e Layout

InCopy offre tre diverse viste del brano: Bozza, Brano e Layout. Questi termini corrispondono a quelli usati tradizionalmente nel settore editoriale.

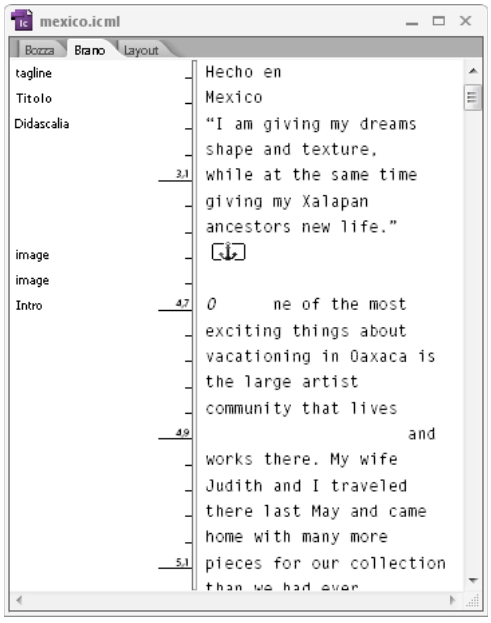
Vista Bozza Visualizza il testo con le interruzioni di riga impostate nel documento Adobe InDesign® corrispondente. Se il testo eccede lo spazio assegnato nel layout, un indicatore di testo non inserito contrassegna il punto in cui il testo di InCopy supera lo spazio disponibile. Anche se potete usare InCopy per applicare formattazioni quali i rientri di paragrafo e la dimensione del font, questi formati non sono visualizzati in vista Bozza.



Vista Bozza

Vista Brano Visualizza il testo in un flusso continuo, mandandolo a capo in base alla larghezza della finestra del documento. La vista Brano non rappresenta fedelmente le interruzioni di riga e vi permette di concentrarvi sul contenuto. Se tuttavia il testo eccede lo spazio assegnato nel layout, un indicatore di testo non inserito contrassegna il

punto in cui il testo di InCopy supera lo spazio disponibile. Quando lavorate in vista Brano, l'area delle informazioni contiene solo gli stili di paragrafo. I numeri di riga non sono visibili in vista Brano.



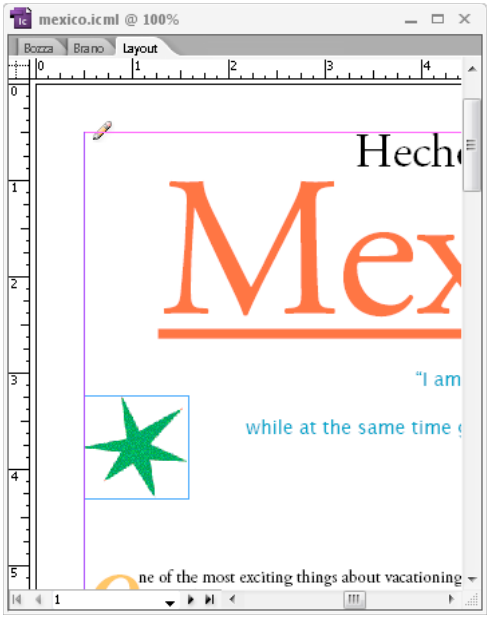
Vista Brano

Quando create un nuovo brano InCopy, questo si apre in vista Brano per impostazione predefinita.

Per modificare la vista predefinita per i nuovi documenti, chiudete tutti i documenti e selezionate la vista desiderata come predefinita nel menu Visualizza.

Vista Layout Consente di visualizzare il testo con la stessa formattazione in cui verrà stampato. Quando usate InCopy sincronizzato con un layout di InDesign, potete visualizzare il testo nel contesto di tutti gli altri elementi di pagina del documento InDesign: cornici, colonne, grafica e così via.

In vista Layout, potete ingrandire e ridurre con lo zoom per esaminare i vari aspetti del layout.



Vista Layout

Consultare anche

"Panoramica sulla vista Layout" a pagina 25

"Tasti per spostarsi nei documenti" a pagina 288

Alternare fra le viste Bozza, Brano e Layout

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete la vista dal menu Visualizza.
- Fate clic sulla linguetta Bozza, Brano o Layout sul bordo superiore dell'area di modifica.

La vista Bozza

La vista Bozza consente di elaborare il testo in modo efficiente. In questa vista potete leggere e annotare il testo facilmente, adattare il testo allo spazio disponibile ed eseguire altri compiti di produzione.

Quando aprite un documento di InDesign in InCopy, potete lavorare in vista Bozza in modo analogo a come si lavora con le bozze nella tipografia tradizionale. All'interno dell'area di visualizzazione, il testo va a capo esattamente negli stessi punti in cui andrà a capo nel layout finale di InDesign, ma viene visualizzato in una sola colonna, a prescindere dal numero di colonne presenti nel layout. Le interruzioni di pagina, di cornice e di colonna sono indicate da una linea con la dicitura "Interruzione di pagina", "Interruzione di cornice" o "Interruzione di colonna" al centro della linea.

Nota: *quando più interruzioni sono rappresentate da una sola linea tratteggiata, ad esempio quando un'interruzione di pagina coincide con un'interruzione di cornice, viene visualizzata quella con la priorità più alta. Le interruzioni di pagina hanno la priorità massima e quelle di colonna la priorità minima.*

La vista Bozza offre la funzione di interruzione di Adatta alla pagina, che indica il punto in cui il testo InCopy esce dallo spazio a esso assegnato nel layout in InDesign.

Per impostazione predefinita, la vista Bozza mostra il testo a 12 punti. Potete però modificare il font, la dimensione del font e la spaziatura tra caratteri per facilitare la lettura o la modifica del testo. Potete anche modificare il colore del font e dello sfondo.

Nota: *la dimensione di visualizzazione del font si applica a tutti i brani, non a singoli caratteri, parole o paragrafi.*

La barra degli strumenti Aspetto bozza e brano nella parte inferiore dell'area di lavoro consente di regolare varie impostazioni di uso ricorrente durante il lavoro su un documento. Queste impostazioni comprendono:

- Tipo e dimensione del font di visualizzazione
- Interlinea di visualizzazione (singola, al 150%, doppia o tripla)
- Visualizzazione o meno delle colonne dei numeri di riga e degli stili
- Personalizzazione dei comandi della barra degli strumenti Aspetto bozza e brano

Consultare anche

"Modifica del testo non inserito" a pagina 162

Personalizzare le viste Bozza e Brano

Potete personalizzare le viste Bozza e Brano in diversi modi.

Modificare le impostazioni di visualizzazione della vista Bozza

❖ Selezionate un'opzione dalla barra degli strumenti Aspetto bozza e brano. Se la barra degli strumenti è nascosta, scegliete Finestra > Aspetto bozza e brano. Per impostazione predefinita, la barra degli strumenti compare nella parte inferiore della finestra dell'applicazione.

Nota: *è importante avere chiara la differenza fra modificare la dimensione di visualizzazione del font e applicare formattazione al testo. Potete effettuare entrambe le operazioni in vista Bozza. La modifica della dimensione di visualizzazione del font non ha effetto sull'aspetto del testo in una pubblicazione, mentre l'applicazione di formattazione al testo ne modifica l'aspetto sia in vista Layout che nel documento pubblicato.*

Impostare le preferenze di visualizzazione per la vista Bozza

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Visualizzazione di bozza e brano (Windows) o InCopy > Preferenze > Visualizzazione di bozza e brano (Mac OS).

2 Nella sezione Opzioni di visualizzazione testo, specificate le seguenti opzioni:

Colore testo Consente di specificare il colore del testo nell'area di visualizzazione. Il nero è il colore predefinito del testo.

Sfondo Consente di specificare il colore dello sfondo nell'area di visualizzazione. Il bianco è il colore predefinito dello sfondo.

Tema Consente di assegnare combinazioni predefinite di colori per testo e sfondo.

Mostra in font originale Consente di mostrare un font aggiuntivo usando i caratteri corretti nelle viste Bozza e Brano. I font di visualizzazione scelti vengono sostituiti automaticamente con i font Symbol, Zapf Dingbats, Webdings e Wingdings®, in modo da garantire una visualizzazione accurata.

Attiva 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 del bordo, non viene perso alcun dettaglio. Potete scegliere il livello di anti-alias da applicare. Se scegliete l'opzione Predefinito vengono usate tonalità di grigio per creare un effetto anti-alias. Con l'opzione Ottimizzato per LCD vengono usati i colori

anziché le tonalità di grigio e si possono ottenere risultati migliori con il testo nero su sfondo chiaro. Con l'opzione Morbido vengono usate tonalità di grigio, ma i risultati sono meno marcati, con transizioni meno nette.

Opzioni del cursore Consente di definire l'aspetto del cursore. Potete scegliere fra quattro diversi cursori e selezionare o deselezionare l'intermittenza del cursore.

Nota: *le impostazioni della sezione Visualizzazione di bozza e brano vengono applicate a entrambe le viste Bozza e Brano.*

Mostrare o nascondere la colonna informazioni

La colonna informazioni compare sul lato sinistro della finestra del documento nelle viste Bozza e Brano e contiene informazioni in sola lettura su stili di paragrafo, numeri di riga e la profondità verticale del testo. Non è possibile digitare in quest'area.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare la visualizzazione solo nel documento attivo, scegliete Visualizza > Mostra colonna informazioni o Visualizza > Nascondi colonna informazioni.
- Per modificare la visualizzazione predefinita nell'applicazione, chiudete tutti i documenti e scegliete Visualizza > Mostra colonna informazioni o Visualizza > Nascondi colonna informazioni.

Nota: *gli stili di paragrafo aiutano a mantenere coerente la pubblicazione. Consultate le eventuali linee guida ad uso interno del gruppo di lavoro del vostro progetto.*

Impostare le preferenze per la vista Brano

Usate la sezione Visualizzazione di bozza e brano della finestra di dialogo Preferenze per personalizzare l'aspetto della vista Brano.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Visualizzazione di bozza e brano (Windows) o InCopy > Preferenze > Visualizzazione di bozza e brano (Mac OS).
2. Selezionate le impostazioni desiderate.
3. Fate clic su OK.

Mostrare o nascondere le interruzioni di paragrafo

Nelle viste Bozza e Brano potete mostrare o nascondere le interruzioni di paragrafo. Un simbolo di freccia indica l'inizio di un nuovo paragrafo.

❖ Scegliete Visualizza > Mostra segni interruzione paragrafo o Visualizza > Nascondi segni interruzione paragrafo.

Usare il righello di profondità verticale

Mentre immettete il testo può essere utile conoscere la profondità fisica di un brano così come apparirà in vista Layout, oltre al numero di righe. Il righello di profondità verticale appare sul bordo sinistro delle viste Bozza e Brano. Ogni tacca del righello è allineata al fondo di una riga di testo. Ogni cinque tacche compare un valore che indica la profondità verticale totale del testo fino a quel punto. La profondità viene aggiornata automaticamente quando la composizione del layout per quella parte del documento è completa.

La misura della profondità usa l'impostazione delle unità verticali nelle Preferenze Unità e incrementi.

Nota: *per agevolare l'adattamento del testo alla pagina, viene calcolata e visualizzata anche la profondità del testo non inserito.*

1. Fate clic sulla linguetta Bozza o Brano sul bordo superiore dell'area di modifica.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare o nascondere il righello di profondità, scegliete Visualizza >Mostra/Nascondi righello profondità.
- Per mostrare o nascondere la colonna informazioni, scegliete Visualizza > Mostra/Nascondi colonna informazioni.

Panoramica sulla vista Layout

In vista Layout, il testo e gli altri elementi sono visualizzati esattamente con l'aspetto e la posizione che avranno nel documento di InDesign. I brani appaiono disposti in cornici, come in InDesign.

Se state lavorando su un brano *collegato*, ossia un brano gestito in un documento InDesign o in un file assegnazione aperto, non potete modificare il layout del brano in InCopy. Potete operare solo sul testo e gli attributi del testo.

Se state lavorando su un documento InCopy *indipendente*, ossia un documento singolo che non appartiene a un documento InCopy o a un file assegnazione aperto, potete lavorare con il testo e gli attributi del testo e modificare le dimensioni della pagina usando il comando Imposta documento.

La vista Layout offre più strumenti e comandi del menu Visualizza delle altre viste. Potete usare gli strumenti mano e zoom e i comandi Zoom per visualizzare le pagine affiancate a diverse percentuali di ingrandimento. Potete anche usare vari strumenti di impaginazione, quali righelli, griglie documento e griglie delle linee di base.

Nota: *queste opzioni di visualizzazione non hanno effetto sulla formattazione. Ad esempio, se ingrandite con lo zoom, le dimensioni del brano in InDesign o in stampa rimarranno invariate.*

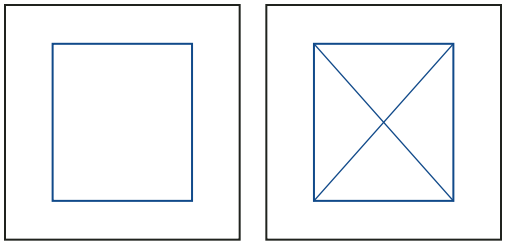
Le cornici

Nella vista Layout di un documento in corso di elaborazione la pagina contiene uno o più riquadri. Questi riquadri non stampabili possono contenere testo o grafica, oppure essere vuoti. I riquadri rappresentano *cornici*, ossia spazi destinati a specifici elementi della pagina. Ogni cornice è specificamente destinata a contenere testo o grafica. I brani non gestiti in un documento InDesign o in un file assegnazione sono oscurati, per consentire di identificarli rapidamente.

Cornici di testo Determinano la posizione e le dimensioni dei brani all'interno della pagina. Nei brani collegati, queste cornici sono definite dall'utente di InDesign. Se un brano è disposto in più cornici, la configurazione delle cornici determina la disposizione del brano nel layout.

Cornici di grafica Possono essere usate come bordo e sfondo e per ritagliare o applicare una maschera alle immagini. Potete lavorare con la grafica all'interno delle cornici in InCopy e potete vedere le cornici grafiche dei layout di InDesign quando lavorate su documenti collegati. Potete anche lavorare con le cornici della grafica agganciata (incorporata nel testo), ma non con le altre cornici di testo. Consultate "Creare un elemento grafico agganciato" a pagina 48.

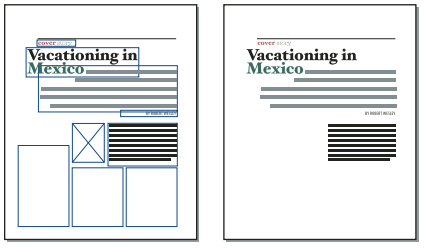
Cornici vuote Fungono da *segnaposto*. Potete distinguere le cornici di testo vuote dalle cornici di grafica vuote dall'aspetto. Un riquadro vuoto rappresenta una cornice di testo vuota, un riquadro con una X indica invece una cornice di grafica vuota. Potete aggiungere testo a una cornice di testo vuota solo se questa è associata al brano esportato in InCopy da InDesign. Potete anche importare o incollare grafica in una cornice di grafica vuota in InCopy.



Cornice di testo vuota (a sinistra) e cornice di grafica vuota (a destra)

Mostrare o nascondere i bordi delle cornici

Quando si nascondono i bordi delle cornici vengono nascoste anche le X delle cornici di grafica vuote.



Cornici di testo e di grafica con i bordi visualizzati (a sinistra) e nascosti (a destra)

❖ In vista Layout, scegliete Visualizza > Mostra bordi cornice o Visualizza > Nascondi bordi cornice.

Visualizzare documenti

Usate lo strumento zoom o le opzioni del menu Vista per aumentare o ridurre la visualizzazione dei documenti.

Aumentare o ridurre lo zoom

In vista Layout, potete ingrandire o ridurre la visualizzazione di una pagina. La percentuale di zoom è visibile nell'angolo in basso a sinistra della finestra del documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per ingrandire un'area specifica, selezionate lo strumento zoom e fate clic sull'area da ingrandire. A 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) per attivare lo strumento zoom out e fate clic sull'area da ridurre. A ogni clic, la visualizzazione viene ridotta alla percentuale preimpostata precedente.
- Per ingrandire alla successiva percentuale preimpostata, attivate la finestra da visualizzare e scegliete Visualizza > Zoom in. Scegliete Visualizza > Zoom out per ridurre alla percentuale predefinita precedente.
- Per specificare un livello di ingrandimento, digitatelo o sceglietelo nella casella Zoom nella barra dell'applicazione.
- Tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), usate la rotellina o il sensore del mouse per ingrandire o ridurre.

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.

Per usare lo zoom avanzato dovete selezionare la vista Layout.

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.

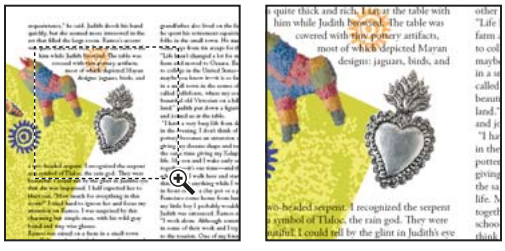
La finestra del documento ripristina la percentuale di zoom originaria o le dimensioni del riquadro rosso.

Ingrandire trascinando

1 Selezionate lo strumento zoom .

2 Trascinate per selezionare l'area che desiderate ingrandire.

Per attivare lo strumento zoom in mentre usate un altro strumento, premete Ctrl+Barra spaziatrice (Windows) o Comando+Barra spaziatrice (Mac OS). Per attivare lo strumento zoom out mentre usate un altro strumento, premete Ctrl+Alt+Barra spaziatrice (Windows) o Comando+Opzione+Barra spaziatrice (Mac OS).



Ingrandire una parte del testo

Visualizzare il documento al 100%

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

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

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

Personalizzazione delle preferenze e delle impostazioni predefinite

Le preferenze

Le preferenze includono impostazioni quali le posizioni dei pannelli, le opzioni di unità di misura e le opzioni di visualizzazione per grafica e composizione tipografica.

La differenza tra preferenze e impostazioni predefinite è l'ambito di applicazione. Impostando le preferenze potete specificare l'aspetto iniziale e il comportamento di determinate funzioni di InCopy. Le impostazioni predefinite si applicano invece ai documenti InCopy.

Nota: *le preferenze di InCopy sono completamente modificabili mediante script. Per condividere una serie di preferenze comuni tra più gruppi di utenti è possibile sviluppare uno script di impostazione delle preferenze che gli utenti possono successivamente eseguire nei loro computer. Non copiate e incollate i file delle preferenze utente da un computer all'altro, in quanto ciò può rendere instabile l'applicazione. Per ulteriori informazioni sugli script, consultate il documento Scripting Guide (Guida allo scripting di InCopy) nel DVD di InCopy.*

Impostare i valori predefiniti

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.

Specificare 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 InCopy > 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.

Ripristinare tutte le preferenze e le impostazioni predefinite

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Windows) Avviate InCopy, quindi premete Maiusc+Ctrl+Alt. Fate clic su Sì quando vi viene chiesto se volete eliminare i file delle preferenze.
- (Mac OS) Avviate InCopy tenendo premuto Maiusc+Opzione+Comando+Ctrl. Fate clic su Sì quando vi viene chiesto se volete eliminare i file delle preferenze.

Ripristinare le finestre di avviso

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o InCopy > Preferenze > Generali (Mac OS).

2 Fate clic su Ripristina tutte le finestre di avviso per mostrare tutti gli avvisi, anche quelli che avete già chiuso (quando un avviso compare sullo schermo, potete infatti selezionare un'opzione per indicare che non volete più visualizzarlo).

Consultare anche

"Aggiunta di testo" a pagina 94

Spostarsi nei documenti

Scorrimento nei documenti

In tutte le viste potete usare le barre di scorrimento (lungo i bordi inferiore e destro della finestra di InCopy) oppure il sensore o la rotella di scorrimento del mouse.

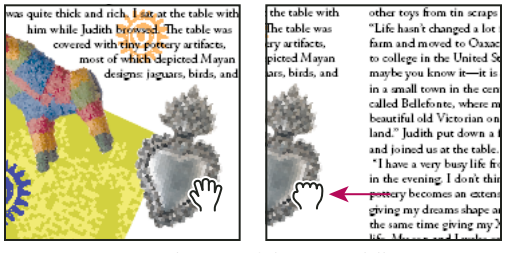
Potete anche usare i tasti PgSu e PgGiù e i tasti freccia della tastiera per spostarvi da un punto all'altro di un brano. In vista Layout, premete i tasti PgSu e PgGiù per passare alla pagina precedente o successiva del layout. Nelle viste Bozza o Brano, i tasti PgSu e PgGiù scorrono di una schermata, senza necessariamente passare alla successiva interruzione di pagina. I tasti freccia Su e Giù spostano il cursore testo all'interno del brano e fanno scorrere la visualizzazione in modo da mantenere tale cursore sempre visibile.

Solo in vista Layout, potete usare lo strumento mano per spostare la visualizzazione del documento in qualsiasi direzione.

Spostarsi in un documento con lo strumento mano

Alcune opzioni per lo spostamento all'interno di un brano dipendono dalla vista corrente. Nelle viste Bozza e Brano dovete usare le barre di scorrimento per visualizzare il testo che non rientra nella vista. In vista Layout, potete usare anche lo strumento mano, i pulsanti delle pagine e i comandi.

❖ Nella vista Layout, selezionate lo strumento mano , quindi trascinate il documento per spostarlo.



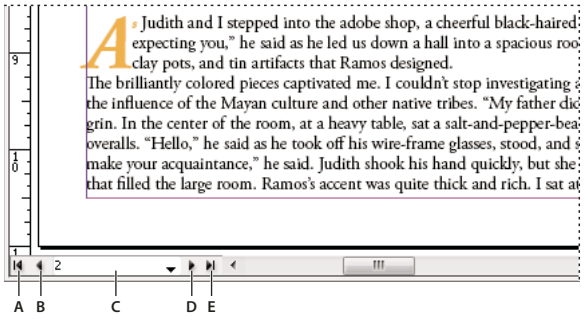
Trascinare per visualizzare un'altra parte della pagina

Per usare lo zoom avanzato quando è selezionato lo strumento Mano, tenete premuto il pulsante del mouse. In questo modo è possibile scorrere rapidamente più pagine del documento.

Passare a un'altra pagina in vista Layout

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sui pulsanti della barra di stato, come nell'illustrazione seguente:



La barra di stato in vista Layout
A. *Pulsante primo set di pagine affiancate* ***B.*** *Pulsante set di pagine affiancate precedente* ***C.*** *Casella del numero di pagina* ***D.*** *Pulsante set di pagine affiancate successivo* ***E.*** *Pulsante ultimo set di pagine affiancate*

- Scegliete il numero di pagina dal menu a comparsa sulla barra di stato.

Consultare anche

"Tasti per spostarsi nei documenti" a pagina 288

Passare a un indicatore di posizione

Potete impostare un indicatore in un punto specifico del testo per potervi tornare facilmente usando un comando o una scelta rapida da tastiera. Questo può essere utile se vi spostate nel documento per effettuare un'altra azione, ad esempio per controllare un dettaglio in un altro punto del testo. Un documento può avere un solo indicatore di posizione per sessione; quando si inserisce un nuovo indicatore, l'indicatore posizionato in precedenza viene eliminato. L'indicatore viene eliminato anche quando si chiude il documento.

❖ Scegliete Modifica > Indicatore di posizione ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere un indicatore, collocate il cursore nel testo e selezionate Inserisci indicatore.
- Per sostituire un indicatore esistente, selezionate Sostituisci indicatore.
- Per eliminare un indicatore, selezionate Elimina indicatore.
- Per tornare a un indicatore, selezionate Vai a indicatore.

Consultare anche

"Tasti per spostarsi nei documenti" a pagina 288

Riordinare brani InCopy

Quando aprite un file assegnazione o un documento InDesign, potete modificare l'ordine dei brani nella vista Bozza o Brano. Quando si riordinano i brani, la loro posizione nel layout non viene modificata.

1 Accertatevi di essere nella vista Bozza o Brano.

2 Trascinate il titolo del brano fino alla nuova posizione.

Recuperare e annullare

Recuperare i documenti

InCopy 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 InCopy . 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.

Consultare anche

"Adobe Version Cue" a pagina 39

Trovare i documenti recuperati

1 Riavviate il computer.

2 Avviate InCopy .

Se InCopy 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 InCopy si chiude dopo il tentativo di apertura del documento recuperato automaticamente, i dati potrebbero risultare danneggiati.*

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per i file Adobe InCopy® collegati a una pubblicazione InDesign, scegliete File > Salva.
- Per i file InCopy indipendenti, scegliete File > Salva con nome, specificate una posizione e un nuovo nome file e fate clic su Salva. Il comando Salva con nome crea un nuovo file che contiene i dati recuperati automaticamente.
- Per eliminare le modifiche recuperate automaticamente e usare l'ultima versione salvata del file, scegliete File > Versione precedente.

Cambiare la posizione dei documenti recuperati

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InCopy > 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

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 l'ultima modifica, 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.

Utilizzo di ConnectNow

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 Condividi schermo, inserite l'ID Adobe e la password, quindi fate clic su Accesso. Se non disponete di un ID Adobe e di una password, fate clic sul collegamento per creare gratuitamente un ID Adobe, nella parte superiore della finestra di dialogo.
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, visitate
http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html.

Capitolo 3: Utilizzo dei documenti InCopy

In Adobe® InCopy® potete creare documenti indipendenti o potete lavorare con documenti collegati a Adobe® InDesign®. Quando lavorate su documenti collegati, poteste avere più di un brano InCopy in un file InDesign, in base al vostro sistema di flusso di lavoro. Redattori, correttori di bozze e designer possono lavorare simultaneamente sullo stesso documento InDesign senza sovrascrivere il lavoro gli uni degli altri.

Utilizzo di un flusso di lavoro InCopy

I flussi di lavoro InCopy

La stretta integrazione fra InCopy e InDesign rende possibile un flusso di lavoro che consente ad autori, correttori di bozze e designer di lavorare simultaneamente allo stesso documento InDesign, senza sovrascrivere il lavoro gli uni degli altri. Il sistema di flusso di lavoro consente agli utenti di ritirare e consegnare i file, conservandone l'integrità.

Gli utenti di InCopy possono visualizzare i loro contributi al contenuto nel contesto dei layout senza dover installare InDesign. InCopy offre agli autori e ai redattori il controllo totale sul testo e su funzioni tipografiche quali l'applicazione degli stili di formattazione (in genere importati da InDesign), l'adattamento alla pagina, la regolazione delle interruzioni di riga e di pagina, la sillabazione, la crenatura e così via. Gli utenti di InCopy possono importare elementi grafici per valorizzare i propri brani e apportarvi modifiche minime, ad esempio ridimensionarli e ritagliarli. Dopo aver salvato il contenuto in InCopy, è possibile aggiornare il documento in InDesign. Inoltre, gli utenti di InDesign possono condividere gli aggiornamenti del design con gli utenti di InCopy, con la sicurezza di lavorare sui layout aggiornati.

In genere un integratore di sistema personalizza l'interazione fra InCopy e InDesign, configurando e definendo il sistema per il flusso di lavoro nell'ambito di un gruppo di lavoro. Il sistema di flusso di lavoro gestisce la creazione, la sincronizzazione (con il server mastro) e la visualizzazione dei file. InCopy e InDesign si inseriscono in diversi sistemi di flusso di lavoro, compreso il sistema incorporato attivato dai plug-in InCopy® LiveEdit Workflow per i piccoli gruppi di lavoro. Per i dettagli specifici del vostro flusso di lavoro, consultate l'integratore di sistema.

I documenti collegati (gestiti)

Un documento InCopy *collegato* è un file di contenuti (testo o grafica) all'interno di un documento InDesign aperto o di un file assegnazione. I contenuti sono associati a un layout InDesign e quindi *gestiti* dal documento InDesign. Il collegamento viene stabilito dall'interno di InDesign; non è possibile crearlo o gestirlo da InCopy. Il collegamento con InDesign può essere stabilito prima, durante o dopo la stesura del testo in InCopy. Una volta collegato il contenuto, l'utente di InCopy può vedere (ma non modificare) i layout di pagina, gli stili e gli altri elementi così come appaiono nel documento InDesign.

I documenti collegati hanno le seguenti caratteristiche aggiuntive:

- In un file InCopy collegato potete effettuare tutte le impostazioni che riguardano il testo. Ad esempio, potete specificare opzioni di formattazione testo, cambiare i font e svolgere altre funzioni di elaborazione testo e adattamento alla pagina nei limiti di quanto concesso dal design e dalla formattazione del layout di InDesign e del vostro sistema di flusso di lavoro. Non potete, però, modificare le cornici di testo o grafiche, il layout delle colonne, la sequenza di concatenamento o altri elementi della struttura: questi sono impostati in InDesign.

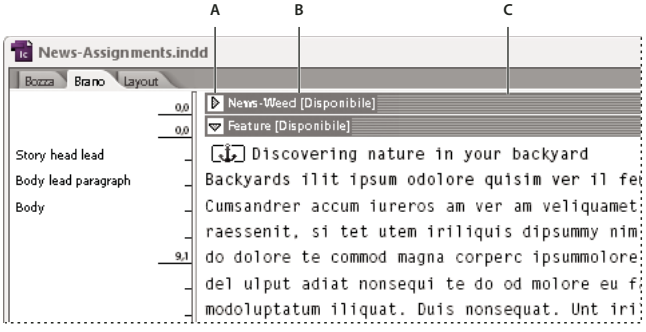
- I contenuti collegati sono gestiti dal sistema di flusso di lavoro e sono protetti in modo da controllarne l'accesso. Il vostro sistema potrebbe offrire più possibilità per l'apertura di un brano collegato, ad esempio permettere di ritirare ogni file InCopy in modo che nessun altro possa lavorare sullo stesso file. Per istruzioni, consultate la documentazione del sistema di flusso di lavoro o l'amministratore di sistema. In alternativa, ritirate i contenuti con InCopy, se il vostro flusso di lavoro si basa sui plug-in InCopy LiveEdit Workflow.

Lavorare su file a più brani

Quando lavorate su documenti collegati, potreste avere più di un brano InCopy in un file InDesign, se questo è stabilito dal vostro sistema di flusso di lavoro. Un file a più brani deve essere creato in InDesign come file assegnazione o come file InDesign con contenuti InCopy collegati. Non è possibile creare un documento multibrano in InCopy. Per informazioni dettagliate, consultate la documentazione del vostro sistema di flusso di lavoro.

Nelle viste Bozza e Brano, i diversi brani sono contrassegnati e separati da una *barra di separazione brani*, che facilita l'accesso a ognuno dei brani creati all'interno di un documento InDesign.

La barra di separazione brani contiene il titolo del brano e un pulsante di espansione o contrazione, per mostrare o nascondere ogni brano. Quando un brano viene contratto, il testo risulta nascosto e nel pannello di modifica rimane visibile solo la barra di separazione.



Barra di separazione brani
A. *Pulsante Espandi/Contrai* ***B.*** *Nome del brano* ***C.*** *Barra di separazione brani*

Documenti indipendenti

Lavorare con i documenti indipendenti

Un documento InCopy che non è associato a un documento InDesign viene chiamato *documento indipendente*. Nei documenti indipendenti potete impostare e modificare l'area del testo, le dimensioni delle pagine e l'orientamento. Tuttavia, se in seguito il brano viene collegato a un documento InDesign, le impostazioni di InDesign prevalgono su quelle di InCopy.

Nota: *potete anche fare clic su Salva predefinito per salvare le impostazioni del documento per uso futuro. Quando create un nuovo documento, potete semplicemente scegliere un'opzione dal menu Predefinito di documento e fare clic su OK senza dover modificare alcuna impostazione. Se lavorate in un gruppo di lavoro editoriale, potete condividere questi predefiniti salvati con gli altri membri del gruppo. Consultate "Definire predefiniti di documento personalizzati" a pagina 35.*

Creare un documento indipendente

1 Scegliete File > Nuovo.

2 Per creare un nuovo documento con pagine non affiancate, deselezionate Pagine affiancate.

3 In Area testo, digitate dei valori in Larghezza e Profondità. Le dimensioni del testo forniscono dati precisi sulle interruzioni di riga, senza doversi basare su InDesign per le informazioni di adattamento alla pagina.

4 Scegliete le dimensioni pagina dall'elenco 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.

5 Fate clic su OK.

Aprire un documento indipendente

Potete aprire un file di contenuti InCopy (.icml) creato in InCopy o esportato da InDesign. Quando sono aperti in InCopy, questi file di contenuti non mostrano la geometria delle pagine del layout InDesign. Potete anche aprire documenti delle versioni precedenti di InCopy e file modello InCopy (.inct).

Inoltre, potete aprire file di testo o di Microsoft® Word direttamente in InCopy e salvarli in formato Solo testo (.TXT) o Rich Text Format (.RTF).

1 Scegliete File > Apri

2 Selezionate il documento, quindi fate clic su Apri.

Potete inoltre scegliere File > Apri recente e selezionare uno dei documenti salvati di recente. Per specificare il numero di documenti recenti visualizzati, scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InCopy > Preferenze > Gestione file (Mac OS), quindi specificate un numero per Numero di elementi recenti da visualizzare.

Consultare anche

"Salvare i documenti" a pagina 37

"Inserire (importare) il testo" a pagina 95

Modificare il layout di un documento

1 In qualsiasi vista di un documento indipendente, scegliete File > Imposta documento.

2 Selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo che viene visualizzata.

3 Fate clic su OK.

Definire predefiniti di documento personalizzati

Potete creare impostazioni documento personalizzate e quindi condividerle con il gruppo di lavoro per risparmiare tempo e garantire la coerenza di documenti simili.

1 Scegliete File > Predefiniti di documento > Definisci.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo predefinito, fate clic su Nuovo e specificate un nome per il predefinito.
- Per basare un predefinito su un predefinito esistente, selezionate un predefinito dall'elenco e fate clic su Modifica.
- Per usare una serie di impostazioni diversa, fate clic su Carica, aprite un file di impostazioni documento (.icst) e fate clic su Modifica.

3 Selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo che viene visualizzata. Per una descrizione di ogni opzione, consultate "Lavorare con i documenti indipendenti" a pagina 34.

4 Fate clic su OK due volte.

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.

Collegamento dei brani InCopy a InDesign

Quando un brano InCopy indipendente viene collegato a un documento InDesign, la formattazione di InDesign prevale sulle impostazioni di layout e design di InCopy.

Il collegamento tra i file InCopy e i layout InDesign può essere eseguito in diversi modi in InDesign, solitamente mediante l'inserimento di un file InCopy (.icml) in un layout InDesign.

Adobe Bridge

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® 9) 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.
- Lavorare con le risorse gestite di Adobe Version Cue®. Consultate Adobe Version Cue.
- 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.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso di Adobe Bridge: www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_it.

Consultare anche

Video panoramica di Adobe Bridge

Individuare i file usando Adobe Bridge

Adobe Bridge vi consente di organizzare, sfogliare e individuare i file che vi servono per creare contenuti per la stampa, il Web e altri dispositivi mobili.

❖ Per aprire il browser di Adobe Bridge, scegliete File > Sfoglia in Bridge o fate clic sull'icona Adobe Bridge Br nel pannello Controllo.

Script in InCopy

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 eseguire uno script in InCopy, usate il pannello Script (Finestra > Script).

Per ulteriori informazioni sugli script, consultate il documento InCopy Scripting Guide (Guida allo scripting di InCopy) nel DVD di InCopy o nel sito Web di Adobe.

Salvataggio ed esportazione

Salvare i documenti

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare un documento esistente con lo stesso nome, scegliete File > Salva contenuti.
- Per salvare un documento con un nuovo nome, scegliete File > Salva contenuto con nome, specificate una posizione e un nome file e fate clic su Salva. Il documento con il nuovo nome diventa quello attivo.
- Per salvare una copia di un brano o di un elemento grafico con un nuovo nome di documento, scegliete File > Salva una copia del contenuto, specificate una posizione e un nome di file e fate clic su Salva. La copia salvata non diventa il documento attivo.
- Per salvare una copia di un documento come modello, scegliete File > Salva contenuto con nome, specificate una posizione e un nome di file, quindi scegliete Modello InCopy dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).
- Per salvare una copia di un documento in un formato compatibile con InCopy CS3, scegliete File > Salva contenuto con nome, specificate una posizione e un nome di file, quindi scegliete InCopy CS3 Interchange dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).
- Per salvare una copia di un documento in formato testo, scegliete File > Salva contenuto con nome, specificate una posizione e un nome di file, quindi scegliete Solo testo o Rich Text Format dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).

Nota: *quando salvate un documento gestito (collegato), il collegamento nel file InDesign non viene aggiornato. Per aggiornare il brano sul file system, effettuate le operazioni descritte nella documentazione del vostro sistema di flusso di lavoro o chiedete informazioni all'amministratore di sistema.*

Tipi di file InCopy

In InCopy potete usare diversi tipi di file.

File di contenuti di InCopy (.icml) Tipo di file predefinito quando si esportano brani o grafica da InDesign e quando si salvano o si creano nuovi documenti con InCopy. Questo tipo di file è denominato Documento InCopy nella finestra di dialogo Esporta o Salva con nome.

File InCopy CS3 Interchange (.incx) Tipo di file per il salvataggio o l'esportazione di brani che possono essere aperti con InCopy CS3.

File assegnazione (.icma) Questi file sono un sottoinsieme di un documento InDesign. Visualizzano i contenuti e gli stili, oltre alla geometria delle pagine del file InDesign principale. I file assegnazione possono presentare diversi livelli di fedeltà visiva (reticolo, pagine affiancate non assegnate o tutte le pagine affiancate). L'utente di InDesign imposta queste opzioni durante la creazione del file assegnazione. Solo gli utenti di InDesign possono *creare* i file assegnazione; solo gli utenti di InCopy possono *aprire* i file assegnazione.

Se create file di assegnazione compatibili con CS3, viene usata l'estensione .inca.

File pacchetto assegnazione (.icap) Questi file sono file assegnazione che sono stati compressi in InDesign per essere distribuiti. I pacchetti di assegnazione includono il file di assegnazione, i file di brani assegnati ed eventuali immagini collegate.

Se create un pacchetto con un'assegnazione compatibile con CS3, viene usata l'estensione .incp.

File modello (.icmt) I modelli sono punti di partenza utili per i documenti indipendenti, perché potete predefinirli impostando le dimensioni delle pagine e delle aree di testo, gli stili (di paragrafo e di carattere), i tag XML, i campioni,

i contenuti campione con tag e così via. I file modello si aprono come documenti "Senza titolo" e visualizzano contenuti e stili, ma non la geometria delle pagine (le informazioni di layout di un documento InDesign). Questo tipo di file è denominato Modello InCopy nella finestra di dialogo Salva con nome.

File InDesign (.indd) Quando vengono visualizzati in InCopy, questi file visualizzano il documento InDesign con la massima fedeltà, mostrando contenuti, stili e layout di tutti gli elementi di pagina. Gli utenti di InCopy possono modificare solo gli elementi del contenuto resi a loro disponibili dagli utenti di InDesign. Altri elementi possono essere visualizzati ma non modificati.

Potete aprire diversi tipi di file di testo, fra cui file di Microsoft Word, RTF e TXT, direttamente in InCopy. Quando effettuate questa operazione, compaiono le opzioni di importazione relative al tipo di file aperto.

Esportare i documenti InCopy

Potete salvare un intero documento di InCopy, o parte di esso, in un formato di file diverso. Nella maggior parte dei casi, ogni componente del documento InCopy (ad esempio, le cornici di testo e gli elementi grafici) viene esportato in un file a parte. Quando esportate un documento InCopy in formato Adobe PDF, invece, tutto il testo e la grafica del documento vengono copiati in un unico file PDF.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per esportare del testo, fate clic sul testo con lo strumento testo T.
- Per esportare un elemento grafico, fate clic sull'elemento con lo strumento posizione.

2 Scegliete File > Esporta.

3 Specificate un nome e una posizione per il contenuto esportato e selezionate un formato di file in Salva come.

Il formato XML compare nell'elenco solo se al documento sono stati aggiunti tag XML. Se intendete esportare del testo e il vostro elaboratore testi non è tra quelli elencati, potrebbe essere necessario esportare il testo in un formato importabile dall'applicazione, ad esempio RTF. Se l'applicazione di elaborazione testi non supporta nessuno dei formati di esportazione di InCopy, usate il formato solo testo (ASCII).

Nota: *quando si esporta in formato ASCII, tutti gli attributi di carattere del testo vengono eliminati. Per conservare tutta la formattazione, usate il filtro di esportazione testo con tag di InCopy.*

4 Fate clic su Salva per esportare il contenuto nel formato selezionato.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 95

"Tipi di file InCopy" a pagina 37

Rinominare i brani InCopy

Quando un brano viene esportato da InDesign, gli viene assegnato un nome con estensione .icml (o .incx per brani compatibili con CS3). InCopy visualizza questo nome file come nome del brano nel pannello Assegnazioni e nella barra di separazione del brano. A differenza del *nome del file*, il *nome del brano* è incorporato nel file.

1 Per modificare un nome di brano manualmente, aprirlo in InCopy.

2 Scegliete File > Info file contenuto.

3 Accertatevi che la scheda Descrizione sia selezionata, quindi digitate un nuovo nome nel campo Titolo documento.

Nota: *a seconda dei processi del flusso di lavoro del vostro sistema, può essere o meno necessario che il nome del brano sia cambiato da un amministratore. Se non potete rinominare il brano con il metodo descritto sopra, contattate l'amministratore del flusso di lavoro.*

Potete anche modificare il nome del brano nel pannello Assegnazioni dopo aver ritirato il brano. Tuttavia, il nome file non viene modificato sul disco.

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 è un sistema per la gestione delle risorse che permette ai progettisti grafici di lavorare in un ambiente di lavoro collaborativo su un set di file comuni senza cambiare il flusso di lavoro abituale. I designer possono seguire e manipolare più versioni di file.

Version Cue gestisce le seguenti operazioni:

- Creazione di varie versioni dei file
- Collaborazione tra i gruppi di lavoro (condivisione dei file, controllo delle versioni, invio e ricezione dei file)
- Organizzazione dei file in progetti privati o condivisi
- Creazione di miniature per sfogliare e visualizzare i file
- Organizzazione dei file per visualizzare e ricercare informazioni, commenti sulle versioni e stato dei file
- Creazione e gestione degli accessi degli utenti, dei progetti e delle recensioni in PDF mediante il sistema di amministrazione del server Version Cue

Version Cue comprende due componenti: Adobe Version Cue Server e Adobe Drive.

Adobe Version Cue Server Version Cue Server può essere installato localmente o in un computer dedicato e ospita i progetti e le revisioni PDF di Version Cue.

Adobe Drive Adobe Drive si collega ai server Version Cue CS4. Il server collegato viene visualizzato come un disco rigido o come un'unità di rete mappata in Esplora risorse di Windows, nel Finder di Mac OS e in alcune finestre di dialogo, ad esempio Apri e Salva con nome.

Nota: *l'opzione Usa finestra Adobe presente nelle applicazioni CS3 non è più disponibile nelle applicazioni CS4. Questa opzione non è più necessaria. Quando vi collegate al server Version Cue mediante Adobe Drive potete infatti visualizzare i file progetto da qualsiasi applicazione.*

Version Cue è incluso con Adobe Creative Suite 4 Design Premium and Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium and Standard, Adobe Creative Suite 4 Production Premium e Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Version Cue permette di tenere traccia delle versioni e gestire le risorse in tutte le applicazioni, ma offre funzioni ottimizzate per i seguenti prodotti: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® e Adobe Bridge. Quando usate una di queste applicazioni per aprire un file memorizzato in un server Version Cue, il file viene automaticamente estratto. Da altre applicazioni potete estrarre e archiviare manualmente i file, mediante il menu di scelta rapida.

Per un video su Version Cue, visitate www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_it. Per la guida di Version Cue, visitate www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_it.

Consultare anche

Guida di Version Cue

Video su Version Cue

Cornici, griglie, righelli e guide

Le cornici nei file InCopy

Come in Adobe InDesign, tutto il testo e la grafica di InCopy appare all'interno di cornici. Nei documenti collegati, InDesign controlla la posizione e il design delle cornici della pubblicazione. In InCopy, potete vedere la struttura delle cornici del documento InDesign in vista Layout.

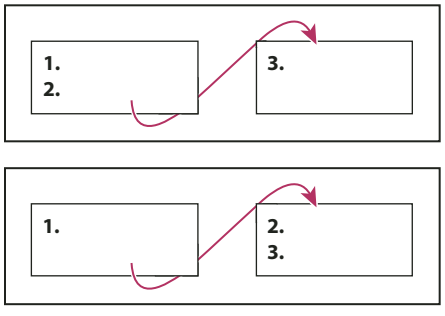
Modifica delle cornici

Eventuali modifiche alle cornici devono essere effettuate all'interno del documento InDesign, a meno che le cornici non siano per la grafica agganciata. Potete spostare, ridimensionare, ruotare o inclinare le cornici della grafica agganciata, ma non le altre cornici. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione del vostro flusso di lavoro.

Concatenamento del testo

Un brano lungo può scorrere da una cornice ad altre cornici collegate in sequenza o *concatenate.* Un brano concatenato inizia in una determinata colonna di una pagina e può proseguire su qualsiasi altra colonna o pagina di una pubblicazione. È sempre l'utente di InDesign a impostare la sequenza di concatenamento del brano InCopy.

Quando aggiungete del testo a un brano concatenato, il brano scorre da una cornice all'altra della sequenza fino a riempire tutte le cornici a esso assegnate.



Scorrimento di testo concatenato: testo originario in cornici concatenate (in alto); dopo l'aggiunta di testo alla prima cornice, il testo originario scorre nella seconda cornice (in basso)

Se il testo supera lo spazio assegnatogli nelle cornici, la parte nascosta del brano è detta *testo non inserito*.

Consultare anche

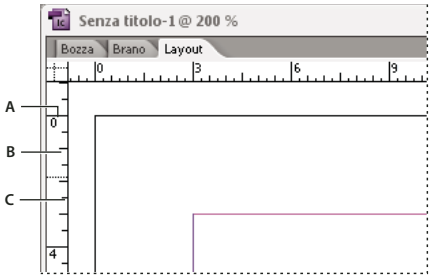
"Le cornici" a pagina 25

"Adattamento alla pagina" a pagina 161

Modificare unità di misura e righelli

InCopy contiene un righello di profondità verticale per adattare il testo alla pagina nelle viste Bozza e Brano, oltre ai righelli orizzontale e verticale in vista Layout per misurare i layout. 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.

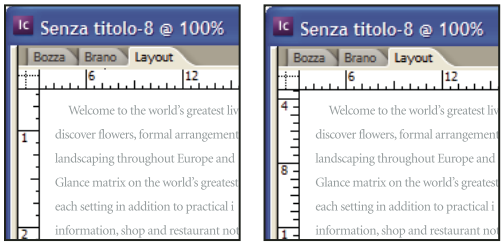
Potete inoltre usare diverse unità di misura standard, modificare tali impostazioni in qualsiasi momento e ignorare temporaneamente le unità di misura correnti quando digitate un valore. La modifica delle unità di misura non sposta le guide, le griglie e gli oggetti; pertanto, quando le tacche del righello cambiano, potrebbero non essere più allineate con gli oggetti che erano allineati alle tacche precedenti.



Righelli
A. *Tacche numerate* ***B.*** *Tacche principali* ***C.*** *Tacche secondarie*

Potete impostare sistemi di misurazione diversi per i righelli orizzontale e verticale. Ad esempio, in molti giornali le misure verticali sono in pica o punti e quelle orizzontali in millimetri. Il sistema selezionato per il righello orizzontale regola le tabulazioni, i margini, i rientri e altre misure. Tutte le pagine (o pagine affiancate) hanno un proprio righello verticale; tuttavia, i righelli verticali usano tutti le impostazioni specificate nella sezione Unità e incrementi della finestra di dialogo Preferenze.

L'unità di misura predefinita per i righelli è il pica (un pica = 12 punti). Potete modificare le unità di righello e controllare il posizionamento delle tacche principali. Ad esempio, se impostate l'unità per il righello verticale su 12 punti, viene visualizzata una tacca principale ogni 12 punti (se consentito dall'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.



Righello verticale in pollici (a sinistra) e in incrementi personalizzati di 12 punti (a destra)

L'impostazione di incrementi personalizzati nel righello verticale è utile per allineare le tacche principali di un righello con la griglia delle linee di base.

Specificare le unità di misura

Potete impostare unità di misura personalizzate per i righelli su schermo e per i pannelli e le finestre di dialogo; potete inoltre modificare tali impostazioni in qualsiasi momento e ignorare temporaneamente le unità di misura correnti quando digitate un valore.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InCopy > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).

2 In Orizzontale e Verticale, scegliete il sistema di misurazione desiderato per le dimensioni orizzontali e verticali nei righelli, nelle finestre di dialogo e nei pannelli, scegliete Personalizzato e digitate il numero di punti per gli incrementi delle tacche principali. Fate clic su OK.

Per modificare l'unità del righello, potete fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o premere il tasto Control (Mac OS) su un righello e scegliere l'unità dal menu di scelta rapida.

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
Cicero	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	agates

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.

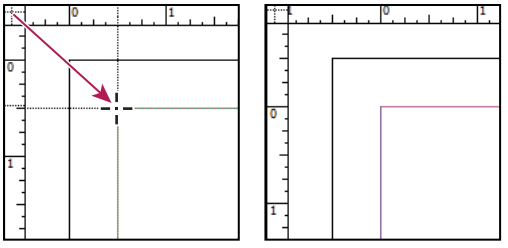
Le coordinate di posizione X e Y nei pannelli Controllo, Informazioni e Trasforma fanno riferimento al punto zero. Potete spostare il punto zero per misurare le distanze, per creare un nuovo punto di riferimento per la misurazione o per affiancare pagine di dimensioni troppo grandi. Per impostazione 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 scegliete Blocca punto zero o Sblocca punto zero dal menu di scelta rapida.

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 InCopy > 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.

Utilizzare le griglie

In vista Layout, potete mostrare (o nascondere) una rete di griglie e guide che mostrano la posizione e l'allineamento degli oggetti. Nella maggior parte dei flussi di lavoro, il designer imposta in InDesign le griglie e le guide della pubblicazione. Gli utenti di InCopy possono vedere questi elementi di riferimento dopo che il brano InCopy è stato collegato al documento InDesign.

Potete creare le griglie con InCopy ma, dato che le griglie di InDesign prevalgono sulle impostazioni di InCopy quando i file vengono collegati, questa funzione è più utile per i documenti indipendenti che verranno pubblicati direttamente da InCopy.

Le griglie e guide non sono mai visibili nel documento finale stampato o esportato. Ogni pagina contiene un set di righelli e griglie; tuttavia, una guida può appartenere a una singola pagina o attraversare diverse pagine affiancate.

Nota: *le griglie, i righelli e le guide non sono disponibili nelle viste Bozza e Brano.*

Impostare una griglia delle linee di base

Usate le preferenze Griglie per impostare una griglia linee di base per l'intero documento.

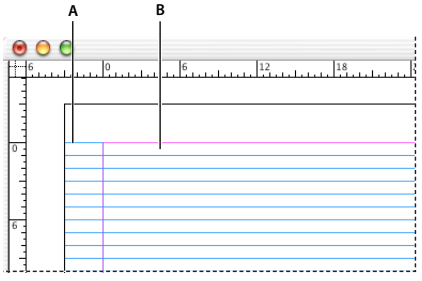
1 Scegliete Modifica > Preferenze > Griglie (Windows) o InCopy > Preferenze > Griglie (Mac OS).

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.

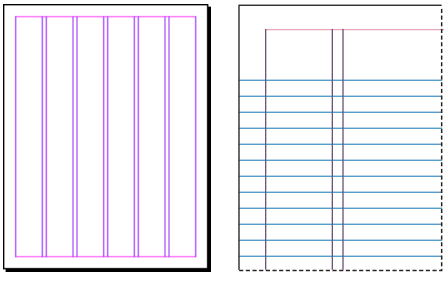
4 In Inizio, digitate un valore per la distanza della griglia dal lato o dal margine superiore della pagina, a seconda dell'opzione scelta dal menu Relativo a. Se non riuscite ad allineare il righello verticale a questa griglia, provate a specificare il valore zero.

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.

Impostare una griglia del documento

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Griglie (Windows) o InCopy > Preferenze > Griglie (Mac OS).

2 Specificate un colore per la griglia del documento scegliendolo dal menu Colore; potete anche scegliere l'opzione Personalizzato.

3 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.

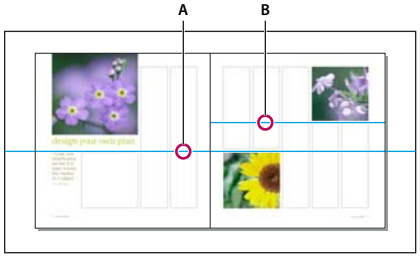
Per portare le griglie dietro a tutti gli altri oggetti, potete anche scegliere Guide sotto nel menu di scelta rapida visualizzato quando fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) in un'area vuota della finestra del documento.

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.

Visualizzare le guide righello

A differenza delle griglie, le guide righello possono essere posizionate liberamente su una pagina o un tavolo di montaggio. Gli utenti di InDesign possono creare due tipi di guide righello: le *guide* della *pagina*, solo per la pagina in cui le hanno create, o le *guide* delle *pagine affiancate*, che si estendono su tutte le pagine e sul tavolo di montaggio di un set di più pagine affiancate. Potete visualizzare le guide righello se sono presenti nel documento InDesign o nel file assegnazione, ma non potete crearle in InCopy.



Guide
A. *Guida delle pagine affiancate* ***B.*** *Guida della pagina*

Mostrare o nascondere le guide righello

1. Assicuratevi di essere in vista Layout; se necessario, fate clic sulla linguetta della vista Layout sopra al pannello di modifica.
2. Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi guide.

Visualizzare le guide righello dietro agli oggetti

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.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InCopy > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS).
2. Selezionate Guide sotto e fate clic su OK.

Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide

1 Nel menu Modifica (Windows) o InCopy (Mac OS), scegliete Preferenze > Guide e tavolo di montaggio.

2 Per modificare il colore di guide colonne o margini, scegliete un colore predefinito da un menu o scegliete Personalizzato e specificate un colore nel selettore colore.

3 Per ingrandire o ridurre il tavolo di montaggio, immettete un valore in Offset minimo verticale.

4 Fate clic su OK.

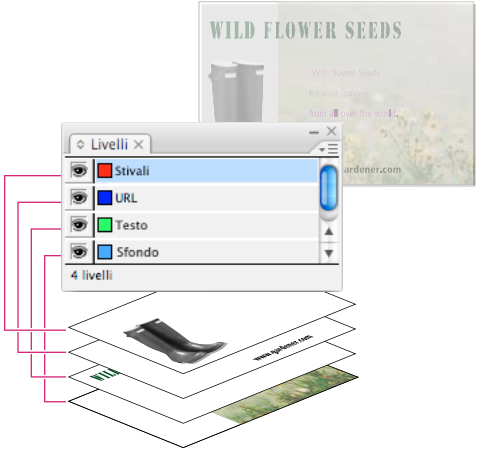
Utilizzare i livelli

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.

Solo gli utenti di InDesign possono creare i livelli. In InCopy potete mostrare o nascondere i livelli e modificarne le impostazioni. Se l'utente di InDesign ha creato più livelli nel documento, in InCopy potete nascondere tali livelli in modo da modificare aree o tipi di contenuto specifici del documento senza effetti su altre aree o tipi di contenuto. Ad esempio, se la stampa risulta lenta perché il documento contiene molti elementi grafici di grandi dimensioni, potete nascondere tutti i livelli non di testo e stampare velocemente il livello di testo per la rilettura.

Altre note sui livelli:

- Gli oggetti sulle pagine mastro si trovano sul fondo del rispettivo livello. Possono però apparire davanti agli oggetti della pagina del documento se si trovano su un livello superiore.
- I livelli coinvolgono tutte le pagine di un documento, incluse le pagine 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.



Nel pannello Livelli, i livelli sono elencati in ordine da quello superiore (in cima al pannello) a quello inferiore.

Mostrare e nascondere i livelli

1 Scegliete Finestra > Livelli.

2 Nel pannello Livelli, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per nascondere un livello specifico, fate clic sull'icona occhio a sinistra del nome del livello.
- Per mostrare un livello specifico, fate clic sullo spazio a sinistra del nome del livello.
- Per mostrare o nascondere tutti i livelli in una volta, scegliete Mostra/Nascondi tutti i livelli dal menu del pannello.

Nota: *vengono stampati solo i livelli visibili.*

Importazione della grafica

Importare la grafica

InCopy consente di importare elementi grafici nelle cornici esistenti. Questa funzione è particolarmente utile quando i contenuti sono creati prima del layout, perché consente di scegliere gli elementi grafici da inserire durante la stesura dei propri testi.

Potete importare elementi grafici solo nelle cornici esistenti. Solo gli utenti di InDesign possono creare cornici grafiche. Nei documenti InCopy indipendenti, potete inserire un elemento grafico nella cornice di testo predefinita, creando un elemento grafico agganciato.

InCopy supporta la stessa vasta gamma di formati di file grafici di InDesign, compresi quelli creati in ® Illustrator® 8.0 e versioni successive, i formati bitmap quali PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG e BMP e i formati vettoriali come EPS. Potete anche importare pagine InDesign (INDD) come immagini. Tra gli altri formati supportati vi sono DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG e Scitex CT (.SCT).

Note sull'inserimento di grafica in InCopy

Quando importate elementi grafici in InCopy, tenete presente quanto segue:

- Per i contenuti gestiti, prima di poter importare un elemento grafico in una cornice, occorre ritirare la cornice.
- Una volta che avete importato un elemento grafico, potete trasformarlo (spostarlo, ridimensionarlo, ruotarlo, inclinarlo) all'interno della cornice, adattarlo alla cornice e controllarne l'aspetto. Potete anche applicare tag a una cornice selezionata per usarla in seguito in formato XML, selezionando i comandi dal menu di scelta rapida.
- Quando si crea una nuova cornice, in InDesign si specifica se si tratta di una cornice di testo, di grafica o non assegnata. In InCopy non è poi possibile cambiare il tipo di cornice. Di conseguenza, se tentate, ad esempio, di importare un elemento grafico in una cornice di testo, questo potrebbe essere inserito come un grande elemento grafico agganciato.
- Da InCopy, potete selezionare e modificare gli elementi grafici, ma non le cornici, a meno che non siano cornici nidificate o agganciate. Solo in InDesign è possibile modificare le cornici grafiche.
- Potete inserire, incollare o trascinare elementi grafici in una cornice grafica ancorata, mobile o agganciata. Potete importare un elemento grafico in una cornice di testo solo se la cornice ha un punto di inserimento attivo o è una cornice grafica agganciata.
- Se importate un elemento grafico in una cornice nidificata, questo viene importato nella cornice di livello più basso sotto il puntatore. Le cornici nidificate contenenti elementi grafici, a differenza di quelle di livello superiore, possono essere selezionate con lo strumento posizione. Consultate "Panoramica sullo strumento posizione" a pagina 61.
- Se a una cornice viene applicato un effetto, quale la trasparenza, l'ombra esterna o la sfocatura, in InDesign, questo sarà visibile in un file assegnazione o InDesign (.indd) aperto in InCopy. Non sarà tuttavia visibile in un file collegato (.icml) aperto in InCopy.

Inserire un elemento grafico in un documento InCopy

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire un elemento grafico in un documento InCopy indipendente, posizionate il cursore testo nella cornice di testo.
- Per inserire un elemento grafico in un documento collegato, assicuratevi che la cornice di testo sia stata ritirata da voi. L'icona Modifica appare nell'angolo in alto a sinistra della cornice.

2 Scegliete File > Inserisci e selezionate un file grafico.

3 Per impostare opzioni di importazione specifiche per il formato, selezionate Mostra opzioni di importazione per vedere le impostazioni specifiche per il formato, quindi fate clic su Apri.

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 file PDF. Se inserite un elemento grafico di Illustrator 8.x, le opzioni sono identiche a quelle per i file EPS.*

4 Se viene visualizzata un'altra finestra di dialogo, selezionate le opzioni di importazione desiderate e fate clic su OK.

5 Per importare in una cornice, fate clic con l'icona di grafica caricata nella cornice. Per inserire una pagina specifica di un file PDF a più pagine, fate clic in una cornice con l'icona di grafica caricata.

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 l'icona di grafica caricata.

Trascinare un elemento grafico in una cornice

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire un elemento grafico in una cornice grafica esistente, assicuratevi che la cornice sia stata ritirata da voi, quindi trascinate l'icona del file grafico dal file system alla cornice.
- Per inserire un elemento grafico in corrispondenza di un punto di inserimento attivo, trascinate l'icona del file grafico in qualsiasi punto della cornice di testo. Questo metodo è disponibile solo in vista Layout.

Incollare un elemento grafico in una cornice

1 Assicuratevi che la cornice grafica sia stata ritirata da voi. L'icona Modifica appare nell'angolo in alto a sinistra della cornice.

2 Tagliate o copiate un elemento grafico.

3 Con lo strumento mano sulla cornice grafica, fate clic con il tasto destro (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) e scegliete Incolla in.

Creare un elemento grafico agganciato

1 Assicuratevi che la cornice di testo sia stata ritirata da voi. L'icona Modifica appare nell'angolo in alto a sinistra della cornice.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire un elemento grafico in una cornice grafica agganciata esistente, usate il comando Inserisci o Taglia per selezionare un elemento grafico. Fate clic sull'icona della grafica caricata nella cornice.
- Per inserire un elemento grafico in corrispondenza di un punto di inserimento attivo, trascinate l'icona del file grafico in qualsiasi punto della cornice di testo oppure usate il comando Inserisci per importare l'elemento grafico.

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 InCopy 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.

Nota: *Adobe InCopy non include opzioni di gestione colore, queste opzioni di importazione, tuttavia, sono molto importanti per il trasferimento delle immagini da InCopy a InDesign.*

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 InCopy 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.

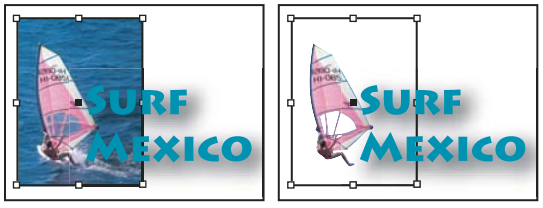


Immagine importata senza (a sinistra) e con (a destra) tracciato di ritaglio

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 InCopy . 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:

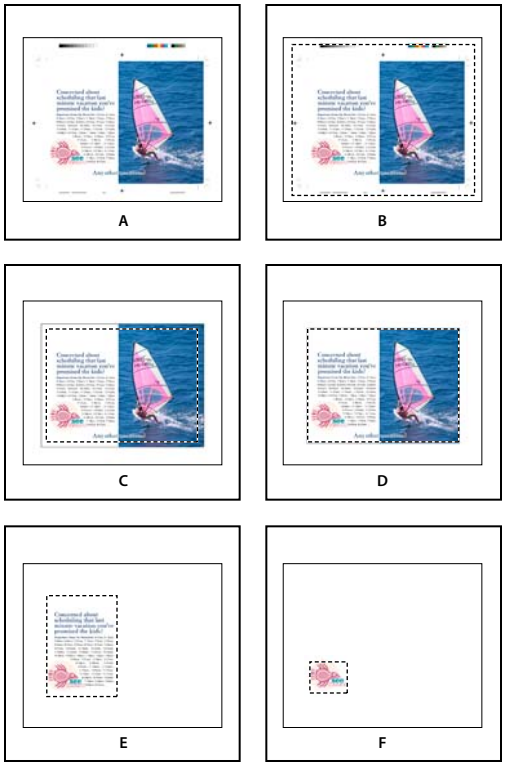
Mostra anteprima Visualizza in anteprima una pagina del PDF prima di inserirla. Per inserire una pagina da un PDF con più pagine, fate clic sulle frecce o digitate un numero di pagina sotto l'immagine di anteprima per visualizzare la miniatura di una pagina specifica.

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, ossia l'area minima che racchiude gli oggetti della pagina, compresi i segni di pagina.
- **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 la pagina PDF solo nell'area visualizzata o stampata da Adobe Acrobat.
- **Rifilatura** Identifica il punto in cui la pagina prodotta finale verrà rifilata fisicamente nel processo di produzione, se sono presenti dei rifili.
- **Pagina al vivo** Inserisce solo l'area che racchiude tutto il contenuto della pagina in base al ritaglio definito da eventuali dati di pagina al vivo. Queste informazioni sono utili in un ambiente di produzione. Tenete presente che la pagina stampata potrebbe includere segni di pagina che si trovano al di fuori dell'area di pagina al vivo.
- **Supporto** Inserisce l'area definita dal formato carta vero e proprio del documento PDF originale (ad esempio, le dimensioni di un foglio A4), inclusi i segni di pagina.



Opzioni per ritagliare PDF inseriti
***A.** Supporto **B.** Contenuto **C.** Pagina al vivo **D.** Rifilatura **E.** Ritaglio **F.** Grafica*

Sfondo trasparente Selezionate questa opzione per rivelare testo o grafica che si trovano sotto la pagina PDF nel layout di InCopy . 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.

Adattare un elemento grafico alla cornice

Per impostazione predefinita, l'elemento grafico inserito o incollato in una cornice viene inserito dall'angolo in alto a sinistra della cornice. Se la cornice ha dimensioni diverse dal contenuto, con i comandi Adatta potete effettuare l'adattamento.

1 Selezionate l'elemento grafico con lo strumento posizione .

2 Scegliete Oggetto > Adatta e una delle seguenti opzioni:

Adatta contenuto a cornice Ridimensiona il contenuto per adattarlo alle dimensioni della cornice e consente la modifica delle proporzioni del contenuto. La cornice non verrà modificata, ma il contenuto potrà apparire allungato se le rispettive proporzioni erano diverse.

Centra contenuto Centra il contenuto nella cornice. Le proporzioni della cornice e del contenuto vengono mantenute.

Adatta contenuto proporzionalmente Ridimensiona il contenuto per adattarlo alla cornice mantenendo le proporzioni del contenuto. Le dimensioni della cornice non vengono modificate. Se le proporzioni del contenuto e della cornice sono diverse, vi sarà dello spazio vuoto.

Riempi cornice proporzionalmente Ridimensiona completamente il contenuto per adattarlo alla cornice mantenendo le proporzioni del contenuto. Le dimensioni della cornice non vengono modificate.

Nota: *i comandi Adatta adattano i bordi esterni del contenuto al centro della traccia della cornice. Se la traccia della cornice ha un certo spessore, i bordi esterni del contenuto risulteranno nascosti. Potete allineare la traccia della cornice al centro, all'interno o all'esterno del bordo della cornice*

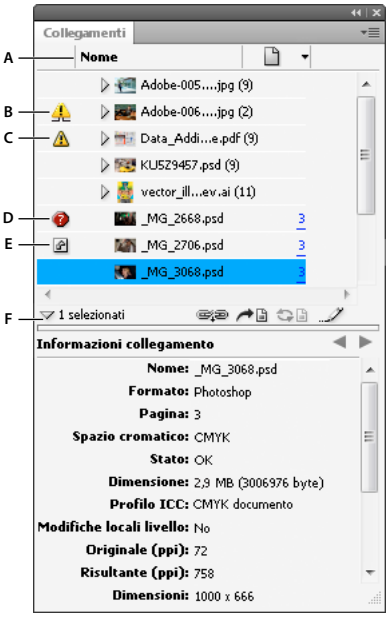
Consultare anche

"Tasti per spostare e trasformare gli elementi grafici" a pagina 290

Panoramica del pannello Collegamenti

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.

Nota: *se usate file di un progetto Adobe Version Cue, il pannello Collegamenti visualizza ulteriori informazioni sul file.*



Pannello Collegamenti
A. *Colonne delle categorie* ***B.*** *Icona di una o più istanze modificate* ***C.*** *Icona Modificato* ***D.*** *Icona di collegamento mancante* ***E.*** *Icona di collegamento incorporato* ***F.*** *Mostra/Nascondi informazioni sul collegamento*

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 InCopy 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 InCopy , 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 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 video sull'uso del pannello Collegamenti, visitate www.adobe.com/go/lrvid4027_id_it.

Consultare anche

"Adobe Version Cue" a pagina 39

Video sul 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. InCopy 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 InCopy 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.

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 InCopy 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, InCopy 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 InCopy > 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 collegamenti modificati

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 fate clic sul pulsante Aggiorna collegamento tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o 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.

Nei brani gestiti la funzione Ricollega è disattivata a meno che il brano non sia ritirato.

2 Se desiderate che InCopy 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" a pagina 49.

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, InCopy effettua la ricerca dei collegamenti mancanti e tenta di risolverli all'apertura di un documento. Due preferenze consentono a InCopy di effettuare la ricerca automatica dei collegamenti mancanti all'apertura di un documento.

Verifica collegamenti prima di aprire il documento Se disattivate questa opzione, InCopy 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, InCopy effettua la ricerca dei collegamenti mancanti o modificati.

Trova automaticamente collegamenti mancanti prima di aprire il documento Quando l'opzione è disattivata, InCopy 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 InCopy 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 InCopy CS3.

Cartella ricollegamento originale Questa opzione visualizza la posizione originale del file collegato, in linea con il comportamento di InCopy 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.

Il comando Ricollega a cartella non è attivo in un brano gestito di InCopy, a meno che il brano stesso non sia ritirato.

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.

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, usate lo strumento posizione per selezionare l'immagine.
- 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 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 Utilità > Copia percorso completo o Copia percorso in stile piattaforma.

3 Incollate il percorso.

Modificare 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 (una che è stata esportata in InCopy), invece dell'elemento grafico stesso, questo viene aperto in InCopy.*

Modificare la grafica originale con l'applicazione predefinita

Per impostazione predefinita, InCopy si affida al sistema operativo per determinare l'applicazione da usare all'apertura dell'originale. Se modificate un disegno con un'altra applicazione, InCopy sceglie la più recente che avete usato.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Collegamenti, selezionate il collegamento e fate clic sul pulsante Modifica originale . Oppure, selezionate Modifica originale nel menu del pannello.
- Selezionate la grafica collegata sulla pagina, quindi scegliete Modifica > Modifica originale.

2 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.

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 InCopy 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 Scegliete File > Inserisci e selezionate un file grafico.

2 Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate clic su Apri.

3 Nella finestra di dialogo Opzioni importazione immagine o Inserisci, fate clic sulla scheda Livelli.

4 Per un'anteprima dell'immagine, fate clic su Mostra anteprima.

5 (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.

6 (Solo file PSD di Photoshop) Se l'immagine contiene composizioni di livelli, scegliete la composizione livelli da visualizzare dal menu a comparsa Composizione livelli.

7 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.

8 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 Lascia invariate le impostazioni di visibilità dei livelli specificate nel documento InCopy .

9 Fate clic su OK.

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 InCopy .

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 Lascia invariate le impostazioni di visibilità dei livelli specificate nel documento InCopy .

7 Fate clic su OK.

Importazione di pagine InDesign (.indd)

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 la 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 InCopy 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.*

Consultare anche

"Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate" a pagina 59

Trasformazione degli elementi grafici

Panoramica sullo strumento posizione

Fate clic sullo strumento posizione nella casella degli strumenti per manipolare gli elementi grafici selezionati, sia direttamente che indirettamente, insieme a un comando Trasforma (Oggetto > Trasforma) o un comando di un menu di scelta rapida, oppure utilizzando le scelte rapide da tastiera per scostare leggermente l'elemento grafico all'interno della sua cornice.

Lo strumento posizione è dinamico: cambia automaticamente adattandosi a diverse situazioni:

- Quando viene collocato direttamente sopra una cornice grafica vuota o con contenuto non assegnato dopo aver usato il comando File > Inserisci, diventa un'icona di grafica caricata per indicare che potete importare l'elemento grafico in quella cornice.
- Quando viene collocato direttamente sopra a un elemento grafico, diventa lo strumento mano per indicare che potete selezionare l'elemento grafico e manipolarlo all'interno della cornice.
- Quando viene collocato su una maniglia del riquadro di selezione di un elemento grafico agganciato, diventa la freccia di ridimensionamento per indicare che trascinando si ridimensiona l'elemento.
- Quando viene collocato su una cornice grafica o su un contenitore di livello superiore di cornici nidificate, diventa l'icona di selezione oggetto per indicare che potete selezionare l'elemento grafico o la cornice nidificata che si trova sotto il puntatore. Non potete selezionare la cornice stessa.
- Quando si trova sopra a una cornice di testo, diventa un cursore di testo per indicare un punto di inserimento del testo.

Impostare le opzioni dello strumento posizione

Quando usate lo strumento posizione per spostare un elemento grafico, potete visualizzare un'anteprima grafica dinamica (immagine attenuata) di eventuali parti dell'immagine al di fuori della cornice, tenendo premuto il pulsante del mouse per alcuni secondi sull'elemento. Potete controllare la visualizzazione e il ritardo dell'anteprima.

1 Fate doppio clic sullo strumento posizione nella casella degli strumenti.

2 Dal menu Mostra parte di immagine mascherata, scegliete un'opzione di ritardo per visualizzare l'immagine durante il trascinamento oppure scegliete Mai per disattivare questa funzione.

Trasformare gli elementi grafici

Potete usare i comandi per spostare, ridimensionare, ruotare e inclinare gli elementi grafici.

Spostare un elemento grafico

1 Assicuratevi che la cornice dell'oggetto desiderato sia stata ritirata da voi, quindi selezionate l'oggetto con lo strumento posizione.

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Spostamento.

3 Nella finestra di dialogo Sposta, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Immettete la distanza orizzontale e verticale di spostamento dell'elemento grafico. I valori positivi spostano l'oggetto verso il basso e a destra dell'asse x; i valori negativi, verso l'alto e a sinistra.

- Per spostare un oggetto di una distanza e di un angolo precisi, immettete la distanza e l'angolo dello spostamento. L'angolo immesso è calcolato in gradi dall'asse x. Angoli positivi specificano uno spostamento in senso antiorario; angoli negativi, uno spostamento in senso orario. Potete inoltre immettere valori compresi tra 180° e 360°, che vengono convertiti nei valori negativi corrispondenti (ad esempio 270° viene convertito in -90°).

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per vedere il risultato prima di applicarlo, selezionate Anteprima.
- Per spostare l'oggetto, fate clic su OK.

Ridimensionare un elemento grafico

1 Assicuratevi che la cornice dell'oggetto desiderato sia stata ritirata da voi, quindi selezionate l'oggetto con lo strumento posizione .

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Ridimensiona.

3 Nella finestra di dialogo Ridimensiona, assicuratevi di aver selezionato l'icona Mantieni proporzioni se desiderate mantenere l'altezza e la larghezza relative dell'oggetto. Deselezionate invece l'icona se desiderate ridimensionare i valori X e Y separatamente; l'immagine potrebbe risultare inclinata.

4 Immettete i valori di ridimensionamento orizzontale e verticale come valori percentuali (ad esempio 90%) o come valori di distanza (ad esempio 6p).

I valori di ridimensionamento possono essere numeri negativi.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per vedere il risultato prima di applicarlo, selezionate Anteprima.
- Per ridimensionare l'oggetto, fate clic su OK.

Per ridimensionare l'elemento grafico in una direzione specifica, usate lo strumento posizione per trascinarne la maniglia. Se premete Maiusc viene forzato il ridimensionamento proporzionale.

Ruotare un elemento grafico

1 Assicuratevi che la cornice dell'oggetto desiderato sia stata ritirata da voi, quindi selezionate l'oggetto con lo strumento posizione .

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Ruota.

3 In Angolo, immettete l'angolo di rotazione in gradi. Un angolo negativo ruota l'oggetto in senso orario; un angolo positivo lo ruota in senso antiorario.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per vedere il risultato prima di applicarlo, selezionate Anteprima.
- Per ruotare l'oggetto, fate clic su OK.

Inclinare un elemento grafico

1 Assicuratevi che la cornice dell'oggetto desiderato sia stata ritirata da voi, quindi selezionate l'oggetto con lo strumento posizione .

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Inclina.

3 Nella finestra di dialogo Inclina, immettete il nuovo angolo di inclinazione.

L'angolo di inclinazione è relativo a una linea perpendicolare all'asse di inclinazione (calcolato in senso orario dall'asse corrente).

4 Specificate l'asse lungo il quale deve essere inclinato l'oggetto. Potete inclinare un oggetto lungo un asse orizzontale, verticale o inclinato.

Nel caso di un asse inclinato, specificate l'angolo dell'asse che desiderate, in gradi, rispetto all'asse perpendicolare.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per vedere il risultato prima di applicarlo, selezionate Anteprima.
- Per inclinare l'oggetto, fate clic su OK.

Annullare le trasformazioni apportate a un elemento grafico

1 Assicuratevi che la cornice dell'oggetto desiderato sia stata ritirata da voi, quindi selezionate l'oggetto con lo strumento posizione .

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Cancella trasformazioni.

Controllare la visualizzazione della grafica

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.

Consultare anche

"Personalizzare le opzioni delle prestazioni di visualizzazione" a pagina 65

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 > Vista layout.

2 Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione, quindi selezionate un'opzione dal sottomenu.

3 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 Scegliete Visualizza > Vista layout.

2 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.

3 Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione e assicuratevi che sia selezionata l'opzione Consenti impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.

4 Selezionate un elemento grafico importato con lo strumento posizione .

5 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.

Alta qualità 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 InCopy 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 InCopy > 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.

Personalizzare le opzioni delle prestazioni di visualizzazione

Potete personalizzare le definizioni di ogni opzione delle prestazioni di visualizzazione (Veloce, Tipica e Alta qualità). Ogni opzione di visualizzazione ha impostazioni separate per le immagini raster (bitmap), la grafica vettoriale e gli effetti di trasparenza.

I brani InCopy gestiti (collegati) includono dati proxy a bassa risoluzione per le immagini, per evitare di dover scaricare dal server le immagini a risoluzione massima ogni volta che il file viene ritirato.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InCopy > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).

2 In Regola impostazioni visualizzazione, scegliete l'opzione da personalizzare.

3 Per ogni opzione di visualizzazione, spostate il cursore Immagini raster o Grafica vettoriale fino all'impostazione desiderata:

Ingombro Visualizza un'immagine come un'area grigia.

Proxy Visualizza le immagini a bassa risoluzione (72 dpi).

Alta risoluzione Visualizza le immagini alla massima risoluzione supportata dal monitor e dalle impostazioni di visualizzazione correnti.

4 Per ogni opzione di visualizzazione, spostate il cursore Trasparenza fino all'impostazione desiderata:

Disattivato Non visualizza gli effetti di trasparenza.

Qualità bassa Visualizza le trasparenze di base (metodi opacità e fusione); gli effetti di trasparenza (ombra esterna e contorno sfocato) sono visualizzati con approssimazione a bassa risoluzione.

Nota: *in questa modalità, il contenuto della pagina non è isolato dallo sfondo; di conseguenza, gli oggetti con metodo di fusione diverso da Normale possono apparire diversi in altre applicazioni e nell'output finale.*

Qualità media Visualizza ombre esterne e contorni sfocati a bassa risoluzione. Questa modalità è consigliata nella maggior parte dei casi, a meno che il documento non contenga molti elementi trasparenti o effetti di trasparenza.

Alta qualità Vengono visualizzati aloni CMYK, ombre esterne e contorni sfocati a risoluzione più alta (144 dpi).

Nota: *se lo spazio di fusione di un documento è CMYK ed è stata attivata la modalità di anteprima sovrastampa o di prova su schermo, la simulazione di opacità viene applicata in CMYK anziché in RGB. I colori CMYK parzialmente trasparenti vengono quindi visualizzati come tonalità di colori CMYK.*

5 Per visualizzare l'anti-alias per testo, traccia, riempimento e altri elementi di pagina, scegliete Attiva anti-alias. Se si converte il testo in profili, l'anti-alias può essere applicato ai profili risultanti (solo per Mac OS).

6 Per impostare la dimensione in punti al di sotto della quale il testo viene visualizzato come una barra grigia, specificate un valore per Simula testo inferiore a.

7 Fate clic su OK.

Per ripristinare tutte le impostazioni predefinite, fate clic su Usa impostazioni predefinite.

Inclusione di metadati in un brano

Utilizzare i metadati

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, ad esempio Adobe Version Cue, 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: mediante il pannello Metadati e mediante la finestra di dialogo di 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 di 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 di 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 InCopy 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 di 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 di 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.

Capitolo 4: Condivisione di contenuti tra InCopy e InDesign

Adobe InCopy è un programma professionale per la scrittura e la modifica di documenti caratterizzato da una stretta integrazione con Adobe InDesign. Case editrici medio-grandi possono acquisire, da integratori di sistema e sviluppatori terze parti, potenti soluzioni editoriali basate su InCopy e InDesign. Gruppi di lavoro più piccoli nel settore dell'editoria possono invece impostare un flusso di lavoro flessibile e conveniente usando una versione di InCopy disponibile direttamente da Adobe.

Flusso di lavoro di base per i file gestiti

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.

Consultare anche

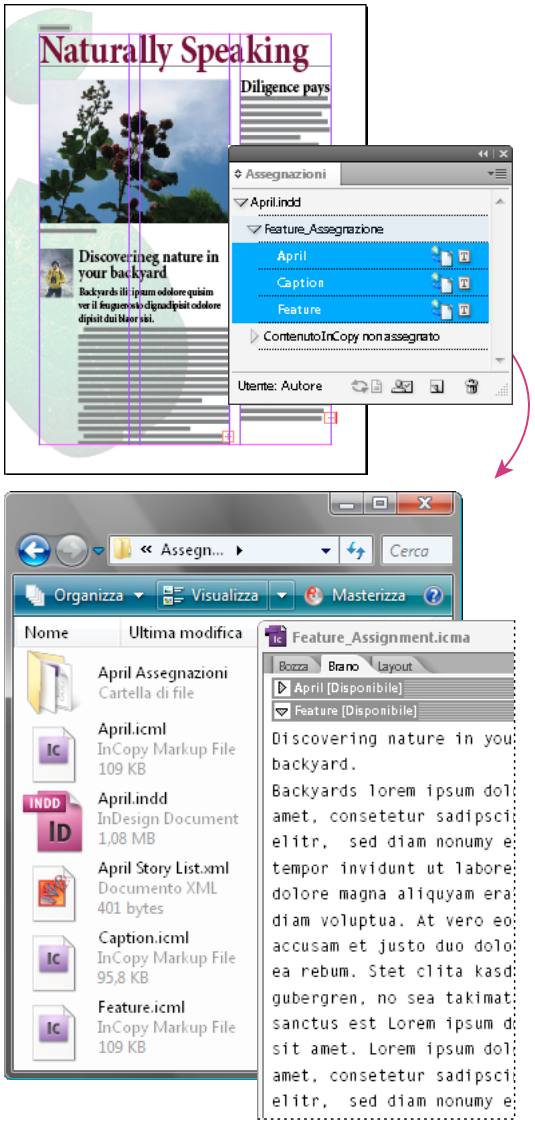
"File gestiti" a pagina 72

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.



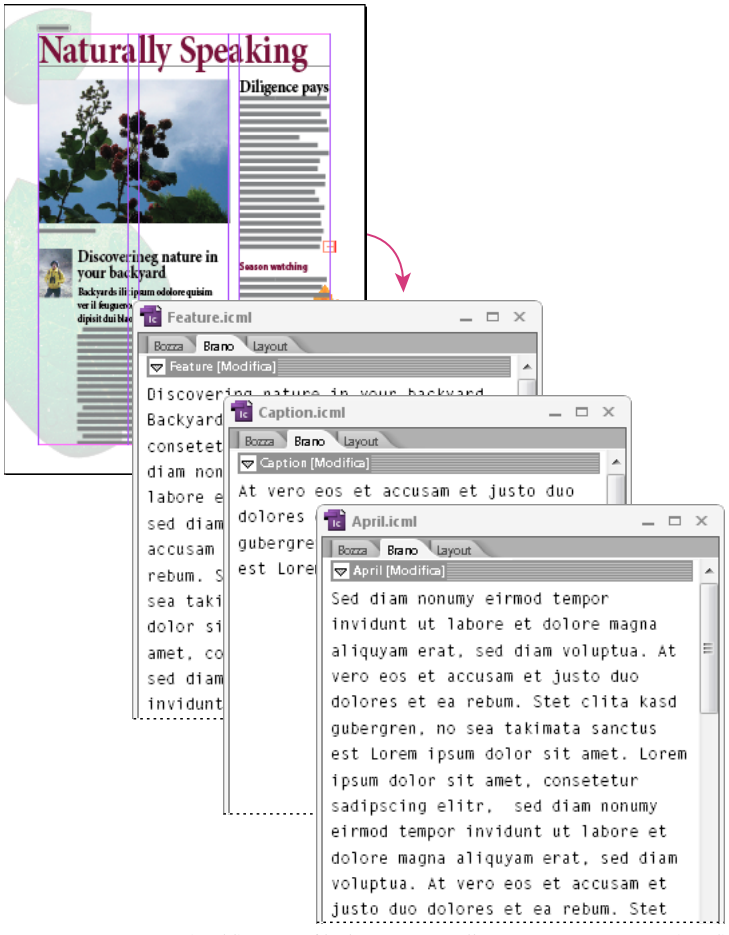
Documento InDesign (.indd) con un file assegnazione (.icml) composto da tre file di contenuti collegati (.incx). L'assegnazione e i suoi componenti sono riportati nel pannello Assegnazioni e si aprono in InCopy.

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.

Consultare anche

"Lavorare con i documenti indipendenti" a pagina 34

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.

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 > 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.

Consultare anche

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 92

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.

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 (Finestra > 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.*

Consultare anche

"Rilevare le modifiche" a pagina 136

"Le note di redazione" a pagina 140

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 > 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

Icona	Nome	Posizione
	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.*

Condivisione dei contenuti

Esportazione di contenuti da InDesign

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. Le assegnazioni compatibili con InDesign CS3 sono salvate come file *.inca. I contenuti delle assegnazioni sono esportati come file *.icml. Il contenuto esportato per InCopy CS3 viene salvato come file *.incx.
- 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. Il contenuto esportato per InCopy CS3 viene salvato come file *.incx.

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, quini inserirli in InDesign.*

Consultare anche

"File assegnazione" a pagina 78

"Panoramica del pannello Assegnazioni" a pagina 77

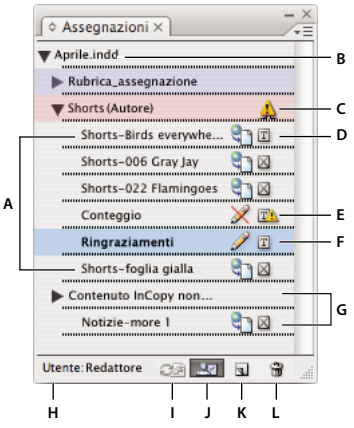
"Icone del flusso di lavoro" a pagina 75

"Inserimento di file InCopy in documenti InDesign" a pagina 93

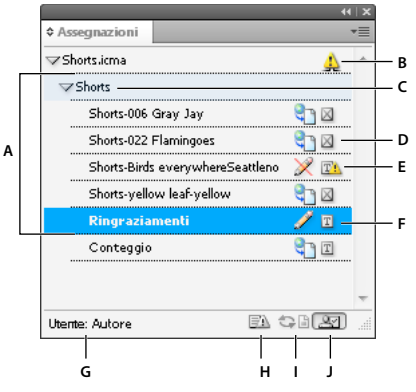
Panoramica del pannello Assegnazioni

Lo strumento principale per lavorare sulle assegnazioni è il pannello Assegnazioni (Finestra > 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 Disponibile 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 Disponibile e Testo aggiornato* ***G.*** *Nome dell'utente* ***H.*** *Pulsante Aggiorna design* ***I.*** *Pulsante Aggiorna contenuti* ***J.*** *Pulsante Ritira/Consegna selezione*

Consultare anche

"Esportazione di contenuti da InDesign" a pagina 76

"File assegnazione" a pagina 78

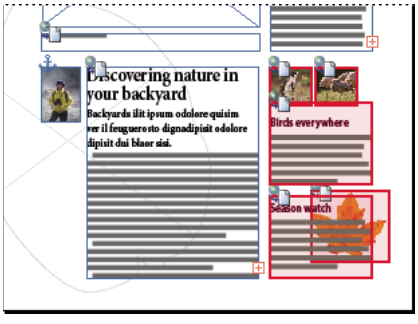
File assegnazione

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

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.*

Consultare anche

"Ricollegare i file assegnazione mancanti (InDesign)" a pagina 91

"Procedure migliori per i file gestiti" a pagina 73

Creare file assegnazione vuoti (InDesign)

1 In InDesign salvate il documento.

2 Nel pannello Assegnazioni (Finestra > Assegnazioni), scegliete Nuova assegnazione dal menu del pannello.

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.

Compatibilità Se gli utenti InCopy nel gruppo di lavoro utilizzano InCopy CS4, scegliete Ottimizzato per CS4. Le assegnazioni vengono salvate come file *.icma. Scegliete Compatibile con CS3 per consentire agli utenti di InCopy CS3 di aprire l'assegnazione.

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 > 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.

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 (Facoltativo) Nella finestra di dialogo Esporta contenuti di InCopy, scegliete InCopy CS3 Interchange nel menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS) per rendere il file esportato compatibile con InCopy CS3. In questo modo, il contenuto viene salvato come file .incx anziché .icml.

5 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.

6 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 [Disponibile] compare nella barra dei brani (InCopy).

Pacchetti assegnazione

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 del pacchetto creato in InDesign includono l'estensione .icap (o .incp, se l'assegnazione è compatibile con CS3). I file del pacchetto di restituzione creato in InCopy includono l'estensione .idap (o .indp, se l'assegnazione è compatibile con CS3).

Sono disponibili due comandi per creare i pacchetti di file: Pacchetto e Pacchetto ed e-mail. Usate Pacchetto 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.

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 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.

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.

Consultare anche

"Ritirare i contenuti" a pagina 88

"Salvare le modifiche (InCopy)" a pagina 90

Aprire un pacchetto (InCopy)

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

- Eseguite il pacchetto usando l'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.

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.

Consultare anche

"Aggiornare i file assegnazione (InDesign)" a pagina 86

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 92

Operazioni con i file gestiti

Aprire i contenuti condivisi

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)" a pagina 83.

I nomi e i contenuti delle assegnazioni compaiono nel pannello Assegnazioni.

Consultare anche

"File assegnazione" a pagina 78

"File gestiti" a pagina 72

Ritirare i contenuti

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.

Consultare anche

"File gestiti" a pagina 72

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.

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.

Consultare anche

"File gestiti" a pagina 72

"Salvare le modifiche (InDesign)" a pagina 89

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.*

Consultare anche

"Aggiornare il contenuto" a pagina 86

"Creare e inviare pacchetti (InDesign)" a pagina 82

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

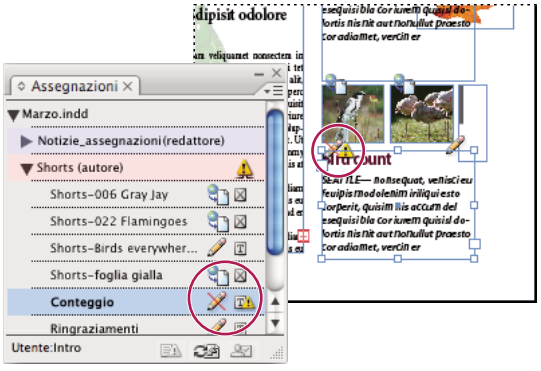
Nota: *l'aggiornamento del contenuto non comporta l'aggiornamento dei pacchetti assegnazione che non sono stati restituiti.*

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.

Consultare anche

"Aggiornamento del lavoro per errore" a pagina 88

"Panoramica del pannello Collegamenti" a pagina 53

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.

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.

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

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. Per ottenere le funzionalità di creazione di versioni file e molte altre funzioni, usate Adobe Version Cue in InDesign o InCopy con un'area di lavoro Version Cue.

Se state lavorando su un pacchetto assegnazione, restituitelo dopo averlo consegnato.

Consultare anche

"Esportazione di contenuti da InDesign" a pagina 76

"Lavorare con i documenti indipendenti" a pagina 34

"File gestiti" a pagina 72

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)

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.

Nota: *se lavorate a un file gestito tramite uno spazio di lavoro di Version Cue, è disponibile un comando di consegna separato. Version Cue Workspace è un componente disponibile in Adobe Creative Suite.*

Consultare anche

"Aggiornare il contenuto" a pagina 86

Salvare le modifiche (InCopy)

❖ 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.

Nota: *il comando Salva una versione è disponibile solo se lavorate su un file gestito da Version Cue Workspace, che è un componente di Adobe Creative Suite.*

Regolazione del flusso di lavoro

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

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.

Consultare anche

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 92

Eliminare le assegnazioni (InDesign)

❖ 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.*

Consultare anche

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 92

Ricollegare i file assegnazione mancanti (InDesign)

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.

Consultare anche

"Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti" a pagina 55

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

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)

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, il che significa assumere il controllo sul file. Diversamente, un file memorizza il contenuto del documento InDesign, ma il contenuto non è più condiviso con InCopy.

Consultare anche

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 92

"Aggiornamento del lavoro per errore" a pagina 88

Scollegare i file di contenuti (InDesign)

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 del blocco 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 il collegamento al file InCopy rimosso dal disco.

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

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:

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.

Layout 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.

Capitolo 5: Testo

Adobe® InCopy® offre gli strumenti necessari per aggiungere testo ai brani in modo flessibile e preciso.

Aggiunta di testo

Aggiunta di testo

Per aggiungere del testo potete digitarlo, incollarlo o importarlo da un altro file. In genere, per lavorare con il testo in InCopy potete usare le tecniche standard di elaborazione testi. Selezionate lo strumento testo T nella casella degli strumenti e usate le tecniche descritte di seguito. Questi metodi funzionano allo stesso modo in vista Bozza, Brano e Layout, indipendentemente dal fatto che il contenuto sia collegato o meno a Adobe InDesign®.

Nota: *potete rilevare le modifiche in modo che il testo aggiunto venga evidenziato in vista Bozza e Brano. Consultate* *"Rilevamento e revisione delle modifiche" a pagina 136.*

Digitare Fate clic per posizionare il cursore testo nel punto in cui desiderate aggiungere testo e iniziate a digitare.

Selezionare Trascinate, fate doppio clic o fate triplo clic per selezionare singoli caratteri, parole, righe o paragrafi, a seconda delle impostazioni delle Preferenze. In alternativa, fate clic in qualsiasi punto del contenuto e scegliete Modifica > Seleziona tutto.

Incollare Copiate o tagliate il testo, fate clic nel punto desiderato e scegliete Modifica > Incolla. Se desiderate rimuovere la formattazione del testo incollato, scegliete Modifica > Incolla senza formattazione. Se volete aggiungere o rimuovere gli spazi come necessario, selezionate Regola spaziatura automaticamente per parole tagliate/incollate nel pannello Testo della finestra Preferenze.

Eliminare Selezionate il testo da eliminare e scegliete Modifica > Cancella.

Potete anche importare il testo direttamente da un altro documento di testo.

Importazione di file

Potete importare testo da altri brani InCopy, da Microsoft® Word, da Microsoft Excel e da ogni applicazione che esporti il testo in formato RTF (Rich Text Format) o in solo testo. Tutti i formati di file importabili sono elencati nella finestra di dialogo Inserisci di InCopy (nel menu Tipo file in Windows® e nel riquadro dell'elenco a destra in Mac OS).

Formattazione e stili del documento

Potete importare file con o senza formattazione. Se importate i file con la formattazione, InCopy importa la maggior parte degli attributi di formattazione di caratteri e paragrafi dai file di testo, ma ignora la maggior parte delle informazioni di impaginazione, come le interruzioni di pagina, i margini e le colonne (che potete impostare in InDesign). In generale, InCopy importa tutte le informazioni di formattazione specificate nell'applicazione di elaborazione testi, ad eccezione delle caratteristiche non disponibili in InCopy.

Se è disponibile un filtro di importazione per un'applicazione, potete determinare quali stili vengono importati e quale formattazione usare se vi sono conflitti tra i nomi.

Nota: *InDesign controlla gli stili nei brani InCopy collegati. Quando inserite in InDesign un brano di InCopy, gli eventuali stili importati nel documento InCopy vengono ignorati in InDesign se vi sono conflitti tra i nomi.*

Salvataggio dei file per l'importazione

Se la vostra applicazione di elaborazione testi può salvare i file in più formati, cercate di usare il formato in grado di conservare più attributi di formattazione, ossia il formato nativo dell'applicazione o un formato di scambio come RTF (Rich Text Format).

Potete importare file creati nelle versioni recenti di Microsoft Word. Se importate un file creato con un altro elaboratore testi o con Word 95 o versioni precedenti (come Word 6), aprite il file nell'applicazione originale e salvatelo in un formato compatibile con Word o in RTF, un formato che consente di conservare la maggior parte della formattazione.

Consultare anche

"Importare la grafica" a pagina 47

Inserire (importare) il testo

Il comando Inserisci è lo strumento migliore per importare grandi quantità di testo. In InCopy sono supportati numerosi formati di elaboratori testo, fogli di calcolo e solo testo. L'entità degli attributi di formattazione conservati dipende dal filtro di importazione per il tipo di file in questione e dalle opzioni scelte al momento di inserire il file. Potete anche aprire file di Word, di testo e in formato RTF direttamente in InCopy.

1. Con lo strumento testo T, fate clic nel punto in cui deve comparire il testo.
2. Scegliete File > Inserisci.
3. Nella finestra Inserisci, selezionate Mostra opzioni di importazione per visualizzare la finestra di dialogo contenente tali opzioni per il tipo di file da inserire.
4. Selezionate il file di testo da inserire, quindi fate clic su Apri. Se fate clic su Apri tenendo premuto Maiusc, si apre la finestra di dialogo contenente le opzioni di importazione anche se non avete selezionato Mostra opzioni di importazione.
5. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se compare la finestra di dialogo con le opzioni di importazione per il tipo di file da inserire, selezionate le opzioni desiderate e fate clic su OK.
- Se il documento da importare contiene font non disponibili nel vostro sistema, compare una finestra di dialogo che informa delle sostituzioni che verranno effettuate. Se preferite specificare font sostitutivi diversi, fate clic su Trova font e scegliete le alternative desiderate.

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 inserito è formattato con font non disponibili in InCopy, il testo viene evidenziato in rosa.

Consultare anche

"Lavorare con i documenti indipendenti" a pagina 34

Opzioni di importazione

Quando importate file di testo con tag, file di Word e di Excel, potete specificare come importare i file.

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 InCopy .

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 InCopy .

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 per InCopy Quando questa opzione è selezionata, il testo viene evidenziato o barrato quando modificate il testo importato in InCopy con l'opzione Rilevamento modifiche attivata; se è deselezionata, tutto il testo importato appare evidenziato come un'unica aggiunta di testo. Rilevamento modifiche può essere visualizzato in InCopy, ma non in InDesign.

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 InCopy .

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 InCopy , il testo con lo stile importato viene formattato in base allo stile di InCopy . Se selezionate Ridefinisci stile di InCopy , il testo viene formattato in base allo

stile di Word e il testo di InCopy esistente formattato con lo stile di Word viene modificato di conseguenza. Scegliete Rinomina autom. per rinominare gli stili Word importati. Ad esempio, se sia InCopy che Word hanno uno stile Sottotitolo, quando è selezionata l'opzione Rinomina autom lo stile di Word importato viene rinominato Sottotitolo_wrd_1.

Nota: *InCopy 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 InCopy 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** InCopy 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 InCopy .

- **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 tabella Applica lo stile tabella specificato al documento importato. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata l'opzione Tabella non formattata.

Allineamento celle Specifica l'allineamento delle celle del documento importato.

Includi grafica agganciata Conserva la grafica agganciata del documento Excel in InCopy .

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 InCopy usando il formato *testo con tag*. I file di testo con tag sono file di testo con informazioni sulla formattazione da applicare in InCopy . Il testo con i tag corretti può descrivere tutto ciò che viene visualizzato in un brano di InCopy , 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_cs4_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. Creerete così un'altra occorrenza dello stile che verrà aggiunta al pannello Stile con il termine "copia" aggiunto al nome.

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.

Digitare testo in lingue asiatiche usando l'input diretto

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo avanzato (Windows) o InCopy > 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.

Modifica del testo

Selezionare 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.

Nota: *se selezionate del testo che contiene un punto di ancoraggio per una nota con una delle procedure descritte sopra, verrà selezionata anche la nota con il relativo contenuto.*

Consultare anche

"Tasti per usare il testo" a pagina 290

Modificare l'effetto del triplo clic

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InCopy > 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.

Incollare il testo

Potete incollare il testo da un'altra applicazione e dall'interno di Adobe InCopy.

Consultare anche

"Trascinare il testo" a pagina 100

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 InCopy .

3 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.

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 InCopy > Preferenze > Testo (Mac OS).

2 Selezionate Regola spaziatura automaticamente per parole tagliate/incollate e fate clic su OK.

Trascinare il testo

Potete usare il mouse per trascinare il testo nelle viste Bozza, Brano e Layout. Potete inoltre trascinare testo in alcune finestre di dialogo, ad esempio 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.

1 Per attivare il trascinamento, scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InCopy > 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 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.

Consultare anche

"Incollare il testo" a pagina 99

Trasporre caratteri

Se scambiate due caratteri adiacenti mentre digitate, potete correggerli con il comando Trasponi. Ad esempio, se avete digitato *1243* invece di *1234*, il comando Trasponi scambia il *4* con il *3*.

1 Portate il cursore testo tra i due caratteri da scambiare.

2 Scegliete Modifica >Trasponi.

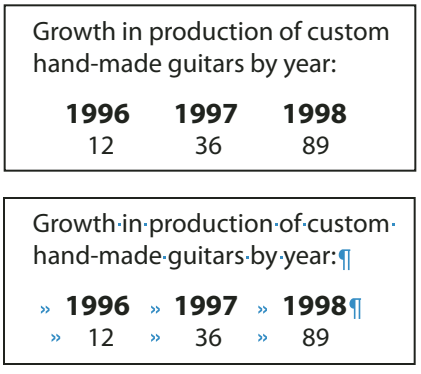
Nota: *il comando Trasponi agisce solo su caratteri e numeri all'interno dei brani. Non può spostare ancoraggi delle note di InCopy, tabelle, spazi o altri caratteri non stampabili. Non può essere usato in un brano protetto.*

Consultare anche

"Tasti per usare il testo" a pagina 290

Visualizzare i caratteri nascosti

Durante la modifica del testo è spesso utile visualizzare i caratteri non stampabili, come spazi, tabulazioni e simboli di paragrafo. Questi caratteri sono visibili solo nella finestra del documento: non compariranno nell'output o nel documento stampato.



Caratteri non stampabili nascosti (in alto) e visualizzati (in basso)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti. Il comando viene preceduto da un segno di spunta.
- Fate clic sul pulsante Mostra caratteri nascosti ¶ sulla barra degli strumenti orizzontale.

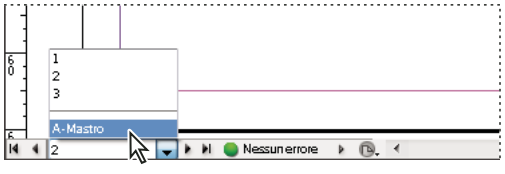
Modificare i testo su una pagina mastro

Nei documenti InDesign, una pagina mastro è una specie di modello che si applica a più pagine. Le pagine mastro normalmente specificano solo elementi di layout comuni che compaiono in tutte le pagine del documento, come margini, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Potete usare InCopy per modificare il testo su una pagina mastro di InDesign se tale testo è un file collegato. Tuttavia non potete modificare gli attributi delle cornici controllati dalla pagina mastro e non potete modificare il testo della pagina mastro dalle altre pagine (normali) del documento.

Nota: *se non riuscite a posizionare il cursore testo facendo clic in una cornice di testo non bloccata in una pagina normale, il testo potrebbe trovarsi su una pagina mastro. Rivolgetevi alla persona che ha creato le cornici e al vostro gruppo di design.*

1 Se il documento non si trova già in vista Layout, scegliete Visualizza > Vista layout.

2 Scegliete la pagina mastro dalla casella della pagina in basso a sinistra nella finestra del documento.



Selezionare la pagina mastro di InDesign

3 Sulla pagina mastro, selezionate il testo da modificare e apportate le modifiche.

Per modificare il testo su una pagina mastro, è necessario che questa includa brani gestiti che sono stati ritirati.

Annullare le azioni

Potete annullare o ripetere centinaia di azioni recenti. Il numero esatto di azioni che possono essere annullate dipende dalla quantità di RAM disponibile e dal tipo di azioni effettuate. La registrazione delle azioni recenti viene cancellata quando si salva, si chiude o si esce, dopodiché queste azioni non possono più essere annullate. Potete anche annullare un'operazione prima che sia completata o ripristinare una versione salvata in precedenza.

❖ 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 ripristinare un'azione appena annullata, scegliete Modifica > Ripeti [*azione*].
- Per annullare tutte le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio del lavoro, scegliete File > Versione precedente.
- Per interrompere una modifica ancora in corso (ad esempio quando è visibile una barra di avanzamento), premete il tasto Esc.
- Per chiudere una finestra senza applicare le modifiche, fate clic su Annulla.

Passare a un indicatore di posizione

Un *indicatore di posizione* è come un segnalibro e serve a contrassegnare un punto del documento. È quindi utile se dovete tornare a una posizione rapidamente o di frequente. Un documento può avere un solo indicatore di posizione.

1 Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indicatore.

2 Scegliete Modifica > Indicatore di posizione > Inserisci indicatore. Se avete già inserito un indicatore, scegliete Sostituisci indicatore.

Per passare all'indicatore da qualunque punto del documento, scegliete Modifica > Indicatore di posizione > Vai a indicatore.

Per eliminare l'indicatore, scegliete Modifica > Indicatore di posizione > Elimina indicatore. L'indicatore viene eliminato automaticamente quando chiudete e riaprite il documento.

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.*

Consultare anche

"Metodi per controllare le interruzioni di paragrafo" a pagina 209

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.

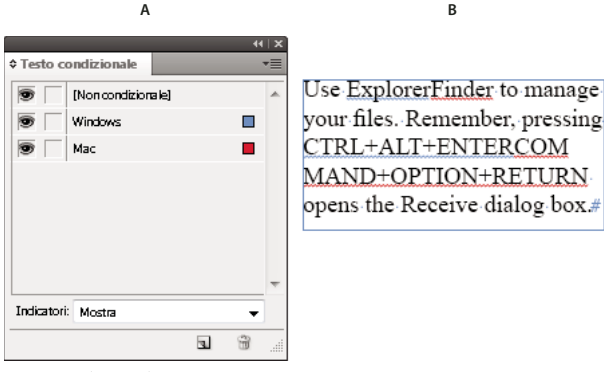
Interruzione di riga forzata ¬ Interrompe una riga nel punto in cui viene inserito il carattere e inizia una nuova riga senza però iniziare un nuovo paragrafo (come quando premete Maiusc+Invio).

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.

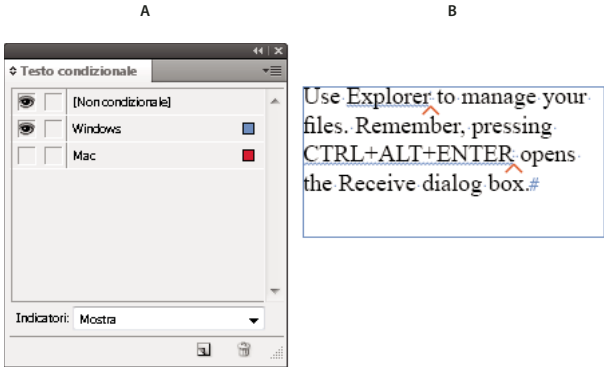
Le opzioni di interruzione sono disponibili nelle finestre di dialogo Opzioni di separazione e Nuovo stile di paragrafo.

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.



Testo condizionale mostrato
A. *Tutte le condizioni mostrate* ***B.*** *Indicatori delle condizioni*



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 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.

Nei file di InCopy gestiti, potete applicare condizioni esistenti, ma non potete creare o eliminare le condizioni. Potete nascondere o mostrare il testo condizionale in InCopy, ma tali modifiche non vengono visualizzate in InDesign dopo la consegna del file gestito. Nei documenti InCopy indipendenti, potete creare, applicare e modificare la visibilità delle condizioni come avviene in InDesign.

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, InCopy 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*]".

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.

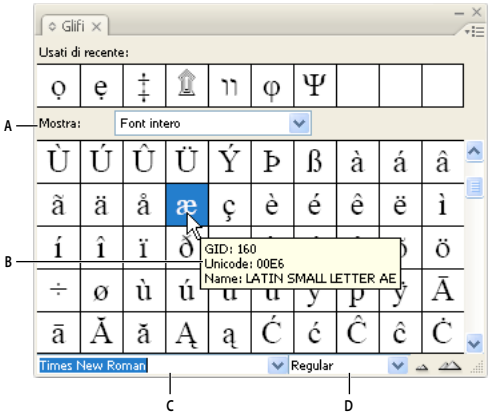
Se selezionate la sezione Condizioni nella finestra di dialogo Cambia impostazioni formato, con [Qualsiasi condizione] non vengono apportate modifiche al testo condizionale nascosto. Questa opzione è utile se desiderate applicare una diversa formattazione, ad esempio uno stile di carattere. Selezionate [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.

Glifi e caratteri speciali

Panoramica del pannello Glifi

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* ***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

Per *glifo* si intende una forma specifica di un carattere. Ad esempio, in alcuni font la lettera A maiuscola è disponibile in varie forme, come ornato e 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.

Consultare anche

"Font OpenType" a pagina 193

"Panoramica del pannello Glifi" a pagina 108

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.

Consultare anche

"Creare e modificare i set di glifi personalizzati" a pagina 112

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" a pagina 112.

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

InCopy 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:

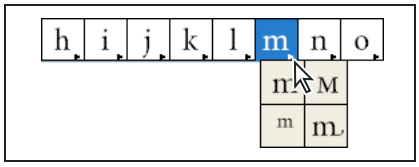
- Fate doppio clic su un glifo in Usati di recente.
- Scegliete Glifi recenti dall'elenco Mostra per visualizzare tutti i glifi usati di recente nel riquadro principale del pannello Glifi, quindi fate doppio clic su un glifo.

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.

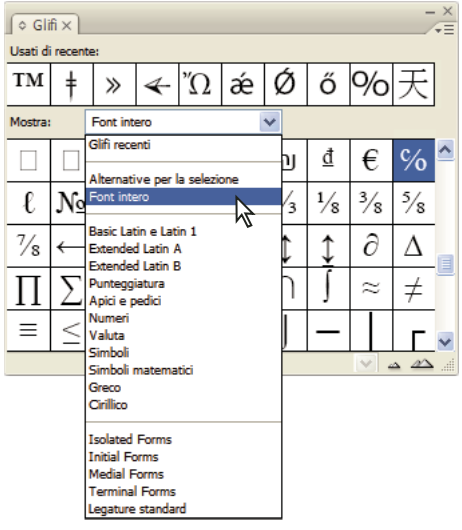
3 Con lo strumento testo, selezionate un carattere nel documento.

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" a pagina 194. 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 InCopy > 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.

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\AdobeInCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazioni\Adobe\InCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Glyph Sets

Windows Vista Utenti\[*nome utente*]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Glyph Sets

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 InCopy > Preferenze > Dizionario (Mac OS).

2 Scegliete una lingua dal menu Lingua.

3 Effettuate una o più delle seguenti operazioni, 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.

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 InCopy 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" a pagina 232.

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.

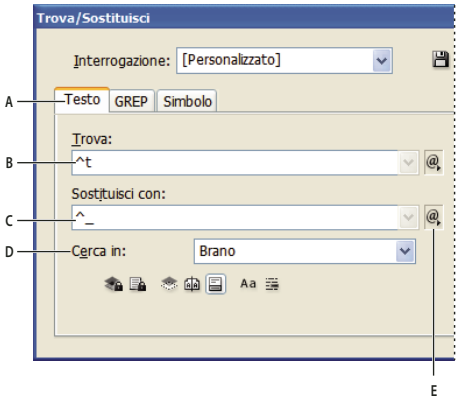
Spazio cifre Della stessa larghezza di un numero nel font usato. Utile per allineare i numeri nelle tabelle finanziarie.

Spazio di punteggiatura Della stessa larghezza di un punto, punto esclamativo o due punti nel font usato.

Trova/Sostituisci

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.*** *Opzioni di ricerca* ***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.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla ricerca e la sostituzione di testo, oggetti ed espressioni: www.adobe.com/go/vid0080_it.

Consultare anche

Video sulla ricerca e sostituizione

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.

Consultare anche

"Trovare e sostituire i font" a pagina 127

Trovare e sostituire il testo

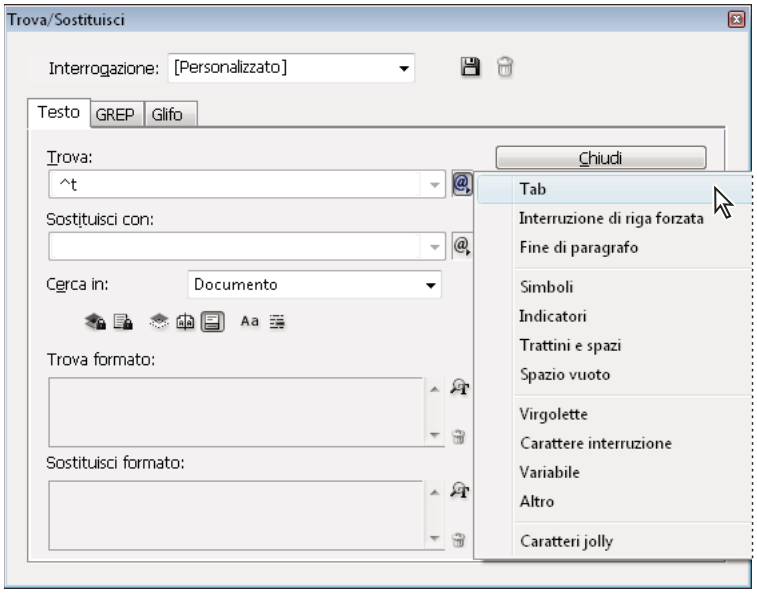
1 Per cercare un testo o un brano, selezionate il testo o posizionate il cursore in un punto del brano. Per cercare in più documenti, aprite i documenti desiderati.

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" a pagina 128.)

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 InCopy .

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. InCopy 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.

Note sulla ricerca e sostituzione di testo in InCopy

- Se il comando Rileva modifiche è attivato quando modificate o sostituite il testo, viene rilevato tutto il testo aggiunto ed eliminato.

- Tutte le procedure di ricerca e sostituzione funzionano essenzialmente allo stesso modo in vista Bozza, Brano e Layout, che si tratti di brani collegati o indipendenti. Quando lavorate in un brano collegato, siete limitati agli stili di carattere e paragrafo definiti in InDesign. In vista Bozza e Brano non sono visibili tutti gli effetti tipografici applicati, che potete invece vedere in vista Layout.
- Nelle viste Bozza e Brano, il comando Trova/Sostituisci ignora tutti brani contratti. Tuttavia, quando scegliete Sostituisci tutto, la sostituzione viene applicata anche all'interno dei brani contratti. Per ottenere risultati ottimali, usate Trova/Sostituisci in vista Layout.
- L'opzione di preferenze Includi contenuto note in ricerca/sostituzione determina se la ricerca viene applicata anche alla note. Se questa opzione è selezionata, potete usare il comando Trova/Sostituisci per ricercare nelle note in vista Bozza e Brano, ma non in vista Layout. Le note chiuse e le note a piè di pagina vengono ignorate.

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 in Adobe Version Cue 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 Aa 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*.

Cercare usando 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.

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" a pagina 122.
- 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.

Consultare anche

"Creare stili GREP" a pagina 187

"Metacaratteri per le ricerche" a pagina 122

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" a pagina 122.
- 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" a pagina 128.)
- 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.

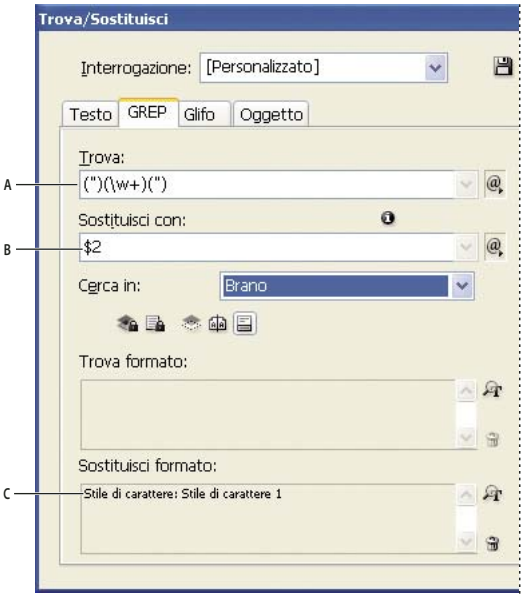
Esempi di ricerca GREP

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.*** *La sostituzione viene applicata solo al secondo raggruppamento.*
C. *Stile di carattere applicato*

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 familiarizzare con le ricerche GREP, provate a usare questi esempi.

Espressione	**Stringa di ricerca**	**Testo di 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

Espressione	Stringa di ricerca	Testo di esempio	Corrispondenze (in grassetto)
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

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 di riferimento nota a 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	[	\[
Carattere parentesi quadra chiusa	]	\]
Trattino em (lineetta)	^_	~_
Trattino en (trattino)	^=	~=
Trattino facoltativo	^-	~-
Trattino unificatore	^~	~~
Spazio em (spazio lungo)	^m	~m
Spazio en (spazio breve)	^>	~>

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
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 per cifre	^/	~/
Spazio di punteggiatura	^.	~.
^Contenuto Appunti, formattato	^c	~c
^Contenuto Appunti, non formattato	^C	~C
Qualsiasi tipo di virgolette doppie	"	"
Qualsiasi tipo di virgoletta singola	'	'
Virgolette doppie semplici	^"	~"
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

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
*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		\>
*Confine di 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)		??

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
*Zero o più volte (corrispondenza più breve)		*?
*Una o più volte (corrispondenza più breve)		+?
*Sottoespressione di contrassegno		( )
*Sottoespressione di non contrassegno		(?:)
*Set di caratteri		[ ]
* o		|
*Lookbehind positivo		(?<=)
*Lookbehind negativo		(?<!)
*Lookahead positivo		(?=)
*Lookahead negativo		(?!)
*Ignora maiuscole/minuscole attivato		(?!)
*Ignora maiuscole/minuscole disattivato		(?-!)
*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		[[:print:]]
*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.

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.

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.

Trovare e sostituire i 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

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" a pagina 122 e "Cercare usando espressioni GREP" a pagina 118.

5 Fate clic sul pulsante Salva 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 InCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[*tipo d'interrogazione*]

Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazioni\Adobe\InCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[*tipo d'interrogazione*]

Windows Vista Utenti\[*nome utente*]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[*versione*]\[*lingua*]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[*tipo d'interrogazione*]

Usare macro di testo

Creare una macro di testo

Una *macro* di *testo* è una scelta rapida da tastiera che riassume una sequenza di tasti. Una macro può essere semplice (ad esempio, può scrivere una parola o una frase che usate di frequente) o complessa, come un indirizzo formattato. Il nome di una macro che avete creato è definito *codice macro*. Ad esempio, invece di digitare ripetutamente "Associazione Nazionale Partigiani d'Italia", potete creare un codice macro (ad esempio "anpi") che viene sostituito dal nome completo dell'associazione.

1 Scegliete Finestra > Macro di testo.

2 Per creare una macro da un testo esistente, selezionate il testo nel documento.

3 Scegliete Nuova macro dal menu del pannello Macro di testo o fate clic sul pulsante Nuova macro nel pannello Macro di testo.

4 Immettete un codice macro nella casella di testo Codice macro. Ricordate che i codici macro differenziano maiuscole e minuscole.

Il codice compare nell'elenco Macro di testo.

5 In Testo macro, digitate la stringa di testo che dovrà essere inserita quando attivate la macro di testo.

6 Per includere gli attributi del testo esistente quando inserite o scambiate il testo della macro, selezionate Ricorda attributi di testo.

Per impostazione predefinita, il testo della macro inserito o scambiato usa gli attributi di stile del paragrafo di destinazione.

7 Per assegnare una scelta rapida da tastiera con cui attivare la macro, posizionate il cursore nella casella di testo Scelta rapida macro e premete i tasti che volete usare come scelta rapida.

Le scelte rapide sono particolarmente utili se disattivate l'opzione Scambia automaticamente testo macro nel pannello Macro di testo.

Se la scelta rapida che volete assegnare alla macro è già assegnata a un'altra funzione, in fondo alla finestra di dialogo compare un simbolo di avviso con il messaggio "Già assegnata a: *[funzione]*." Se scegliete di assegnare la scelta rapida alla macro, la funzione precedente della scelta rapida viene eliminata.

8 Fate clic su OK.

Potete sostituire il codice macro con il testo della macro automaticamente mentre digitate, usando una scelta rapida per la macro o scegliendo Scambia testo macro dal menu del pannello Macro di testo.

Modificare una macro di testo

1 Nel pannello Macro di testo, fate doppio clic sulla macro da modificare nell'elenco oppure selezionatela e fate clic sul pulsante Modifica macro .

2 Immettete le modifiche nella casella di testo e fate clic su OK.

Duplicare una macro

Usate il comando Duplica macro per creare una copia di una macro esistente. Alla copia della macro viene assegnato lo stesso codice dell'originale con l'aggiunta di un numero alla fine e viene elencata immediatamente dopo la macro originale nel pannello Macro di testo. Ad esempio, duplicando la macro "DOT" viene creata una copia chiamata "DOT1".

1 Selezionate la macro da duplicare nell'elenco del pannello Macro di testo.

2 Scegliete Duplica macro dal menu del pannello Macro di testo.

Eliminare una macro di testo

1 Selezionate la macro da eliminare nell'elenco del pannello Macro di testo.

2 Scegliete Elimina macro dal menu del pannello Macro di testo.

Importante: *una volta eliminata una macro non è possibile annullare l'eliminazione.*

Inserire o scambiare il testo delle macro

Potete inserire il testo di una macro in tre modi diversi: usando il comando Inserisci testo macro per inserire il testo in corrispondenza del cursore testo, impostando l'opzione per inserire il testo automaticamente durante la digitazione oppure scambiando il testo esistente con il testo della macro.

Inserire automaticamente il testo di una macro

Se è selezionato Scambia automaticamente testo macro, i codici macro vengono automaticamente convertiti nel testo delle macro mentre digitate. Ad esempio, se avete creato una macro di testo chiamata "anpi", quando digitate **anpi** seguito da un carattere come uno spazio o un punto compare il testo "Associazione Nazionale Partigiani d'Italia". Il codice macro differenzia maiuscole e minuscole.

1 Accertatevi che sia selezionato Scambia automaticamente testo macro nel menu del pannello Macro di testo (accanto al comando compare un segno di spunta).

2 Digitate il codice macro seguito da un carattere di fine parola (spazio, virgola, punto o ritorno a capo).

Se volete ripristinare il testo del codice macro, scegliete Modifica > Annulla finché non ricompare il codice macro.

Inserire il testo della macro in corrispondenza del cursore testo

Il comando Inserisci testo macro inserisce il testo della macro selezionata in corrispondenza del cursore testo attivo.

1 Con lo strumento testo T fate clic nel punto in cui desiderate inserire il testo della macro.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Premete la scelta rapida da tastiera corrispondente alla macro desiderata.
- Selezionate la macro desiderata nel pannello Macro di testo, quindi scegliete Inserisci testo macro dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Inserisci testo macro nel pannello Macro di testo.

Sostituire del testo con il testo di una macro

Il comando Scambia testo macro cerca uno dei codici macro nel testo che precede immediatamente il cursore testo attivo (differenziando maiuscole e minuscole) e, se lo trova, rimuove il codice macro e lo sostituisce con il testo della macro corrispondente. Ad esempio, poniamo che abbiate creato una macro di testo per "Associazione Nazionale Partigiani d'Italia" con il codice macro "anpi". Per usare la macro, digitate **L'anpi** e poi, con il cursore testo immediatamente dopo il codice macro, scegliete Scambia testo macro. InCopy cerca nel testo che precede immediatamente il cursore testo e sostituisce "anpi" con "Associazione Nazionale Partigiani d'Italia".

1 Con lo strumento testo T , fate clic immediatamente a destra del codice macro da sostituire o selezionate il testo da sostituire.

2 Scegliete Scambia testo macro dal menu del pannello Macro di testo o scegliete Modifica > Scambia testo macro.

Nota: *il comando Scambia testo macro non continua a cercare in tutto il documento per trovare altre istanze del codice macro. Per trovare e sostituire tutte le istanze di una parola o frase, usate il comando Trova/Sostituisci.*

Variabili di testo

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.

InCopy 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 "gg/MM/aa" produce una data di tipo 22/12/07. Se cambiate il formato data in "g MMM. aaaa" 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
g	Numero del giorno, senza zero iniziale	5
gg	Numero del giorno, con zero iniziale	05
E	Nome del giorno della settimana abbreviato	ven
EEEE	Nome del giorno della settimana completo	venerdì
aa oppure AA	Numero dell'anno, ultime due cifre	07
a oppure AAAA	Numero dell'anno completo	2007
G oppure GGGG	Era abbreviata o espansa	AD oppure Anno Domini

Abbreviazione	Descrizione	Esempio
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.

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)

Per impostazione predefinita, le variabili Intestazione continua inseriscono la prima o ultima occorrenza (di ogni pagina) del testo a cui è applicato un determinato stile.

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.

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.

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 indica la prima occorrenza di un paragrafo (o carattere) che effettivamente inizia sulla pagina, non che inizia su una pagina precedente e continua sulla pagina corrente. 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.

Se una cornice di testo per intestazione o piè di pagina è stata creata su una pagina mastro di un documento InDesign, potete inserire la variabile in tale cornice. Consultate "Modificare i testo su una pagina mastro" a pagina 101.

Inserire variabili di testo

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.

Eliminare, convertire e importare variabili di testo

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 Scegliete Fine, quindi fate clic su OK.

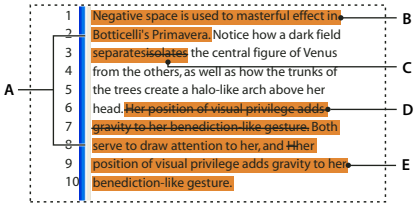
Potete inoltre copiare le variabili in altri documenti mediante la sincronizzazione di un file libro.

Rilevamento e revisione delle modifiche

Rilevare le modifiche

Una delle funzioni più utili di InCopy è la capacità di rilevare le modifiche apportate a un brano da ogni partecipante alle fasi di scrittura e revisione. Ogni volta che qualcuno aggiunge, elimina o sposta del testo all'interno di un brano esistente, la modifica viene evidenziata nelle viste Bozza e Brano. Nel pannello Informazioni sulla modifica potete vedere la data e l'ora di ogni modifica, il nome dell'utente che l'ha effettuata e il tipo di modifica.

Usate la barra degli strumenti di rilevamento modifiche per attivare o disattivare la funzione omonima e per mostrare, nascondere, accettare o rifiutare le modifiche apportate dai collaboratori. I collaboratori possono inoltre inserire annotazioni sullo schermo usando il comando Note.



Rilevamento delle modifiche in vista Bozza
A. *Barre delle modifiche* ***B.*** *Testo aggiunto* ***C.*** *Testo eliminato* ***D.*** *Testo spostato (da)* ***E.*** *Testo spostato (a)*

Consultare anche

"Utilizzo delle note di redazione" a pagina 140

Attivare il rilevamento delle modifiche

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Aprite il brano da modificare e scegliete Modifiche > Rileva modifiche in brano attuale. L'opzione viene preceduta da un segno di spunta ad indicare che è attiva.
- Fate clic sul pulsante Rileva modifiche in brano attuale sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.
- Per attivare il rilevamento delle modifiche in tutti i brani aperti di un documento a più brani, scegliete Modifiche > Attiva rileva modifiche in tutti i brani.
- Per modificare l'impostazione predefinita per i nuovi documenti, chiudete tutti i documenti e scegliete Modifiche > Rileva modifiche in brano attuale.

2 Aggiungete, eliminate o spostate il testo nel brano come necessario.

Nota: *quando il rilevamento delle modifiche è attivato, un'icona di rilevamento modifiche compare all'estremità destra della barra dei brani in vista Bozza e Brano.*

Come è visualizzato il rilevamento delle modifiche

Quando il rilevamento delle modifiche è attivato, per impostazione predefinita ogni modifica viene contrassegnata come segue nelle viste Bozza e Brano:

Nelle Preferenze potete scegliere un colore per identificare le vostre modifiche e selezionare quali modifiche devono essere rilevate (aggiunta, eliminazione o spostamento di testo) e il modo in cui vengono indicate le modifiche rilevate. Consultate "Impostare le preferenze per il rilevamento delle modifiche" a pagina 139.

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 InCopy 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.

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. Le modifiche di testo vengono rilevate anche in InDesign, ma sono visibili solo in InCopy.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Visualizza > Mostra modifiche o Visualizza > Nascondi modifiche.

- Fate clic sul pulsante Mostra/Nascondi modifiche sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.

Disattivare il rilevamento delle modifiche

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifiche > Rileva modifiche in brano attuale. L'opzione Rileva modifiche è disattivata quando non è preceduta da alcun segno di spunta.
- Fate clic sul pulsante Rileva modifiche in brano attuale sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.
- 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, ma quelle rilevate in precedenza rimarranno segnalate.*

Visualizzare i dettagli nel pannello Informazioni sulla modifica

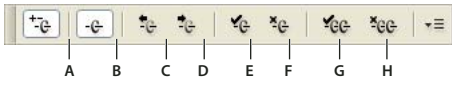
1 Scegliete Finestra > Informazioni sulla modifica.

2 Fate clic per posizionare il cursore testo in una modifica. Il pannello Informazioni sulla modifica visualizza la data, l'ora e altri dettagli.

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. Per accettare o rifiutare le modifiche rilevate, potete usare il menu Modifiche o i pulsanti Modifica sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.



Barra di Rileva modifiche
A. *Attiva/Disattiva Rileva modifiche in brano attuale* ***B.*** *Mostra/Nascondi modifiche* ***C.*** *Modifica precedente* ***D.*** *Modifica successiva* ***E.*** *Accetta modifica* ***F.*** *Rifiuta modifica* ***G.*** *Accetta tutte le modifiche* ***H.*** *Rifiuta tutte le modifiche*

Rivedere le modifiche con la barra degli strumenti

1 In vista Bozza o Brano, portate il cursore testo all'inizio del brano.

2 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 tornare alla modifica precedente, fate clic sul pulsante Modifica precedente .
- Per ignorare una modifica e passare a quella successiva, fate clic sul pulsante Modifica successiva .

Nota: *se cambiate idea dopo aver accettato o rifiutato una modifica, potete annullare l'operazione; scegliete Modifica > Annulla o premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS).*

Accettare o rifiutare una modifica

1 In vista Bozza o Brano, fate clic all'interno del blocco di testo modificato.

2 Per accettare la modifica, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifiche > Accetta modifica.
- Fate clic sul pulsante Accetta modifica sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.

3 Per rifiutare la modifica, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifiche > Rifiuta modifica.
- Fate clic sul pulsante Rifiuta modifica sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.

Accettare o rifiutare parzialmente una modifica

1 Con lo strumento testo T, selezionate la porzione del testo che desiderate accettare.

2 Per accettare la porzione selezionata della modifica, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifiche > Accetta modifica.
- Fate clic sul pulsante Accetta modifica sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.

3 Per rifiutare la porzione selezionata della modifica, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifiche > Rifiuta modifica.
- Fate clic sul pulsante Rifiuta modifica sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche.

Accettare o rifiutare tutte le modifiche senza rivederle

1 In vista Bozza o Brano, fate clic all'interno del blocco di testo modificato.

2 Scegliete Modifiche > Accetta tutte le modifiche o Rifiuta tutte le modifiche.

3 Nel messaggio di conferma, fate clic su OK.

Scegliendo Accetta tutte le modifiche o Rifiuta tutte le modifiche, il comando viene esteso anche al testo condizionato nascosto.

Per visualizzare i pulsanti Accetta tutte le modifiche o Rifiuta tutte le modifiche sulla barra degli strumenti di rilevamento modifiche, scegliete Personalizza dal menu della barra degli strumenti, selezionate Accetta tutto o Rifiuta tutto, quindi fate clic su OK.

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 InCopy > 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.

Per impostazione predefinita, tutti e tre i tipi di modifica usano un colore utente per testo e sfondo. Il testo eliminato viene barrato e il testo spostato viene contrassegnato con un profilo. Il testo aggiunto viene contrassegnato con il colore utente. Per informazioni sulla modifica del colore utente, consultate "Modificare il nome e il colore utente" a pagina 140.

4 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.

5 Selezionate Includi testo eliminato in controllo ortografico se desiderate eseguire il controllo ortografico sul testo contrassegnato come testo da eliminare.

Questa opzione ha effetto solo sul controllo ortografico del testo eliminato in vista Bozza o Brano. In vista Layout non potete individuare il testo eliminato.

6 Fate clic su OK.

Modificare il nome e il colore utente

1 Chiudete tutti i brani aperti.

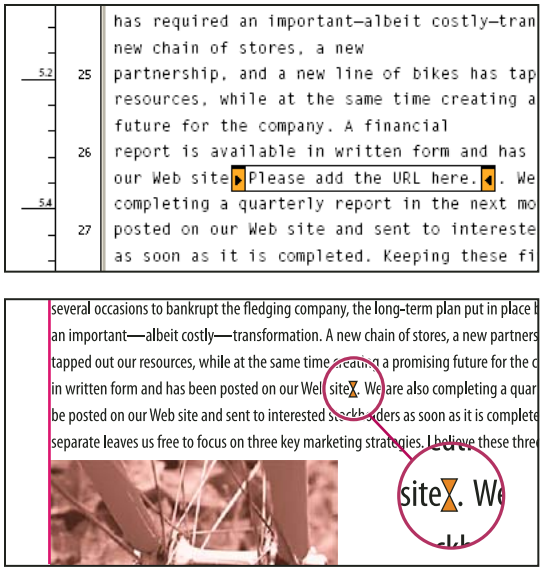
2 Scegliete File > Utente.

3 Specificate il nome e il colore utente da usare per il rilevamento delle modifiche e per le note e fate clic su OK.

Utilizzo delle note di redazione

Le note di redazione

Le note di redazione sono brevi commenti o annotazioni per voi stessi o per altri collaboratori. In vista Bozza e Brano, tutte le note vengono visualizzate agganciate (all'interno del testo) e il loro contenuto è visualizzato tra appositi delimitatori . In vista Layout, ogni nota è indicata da un punto di ancoraggio . Il contenuto della nota è visualizzato nel pannello Note e può essere di colore diverso per ogni utente.



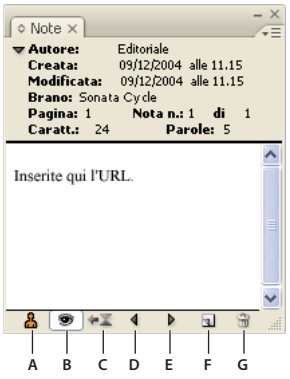
Delimitatori delle note in vista Bozza (a sinistra) e punto di ancoraggio in vista Layout (a destra)

Consultare anche

"Specificare le preferenze per le note" a pagina 144

Panoramica sul pannello Note

Il pannello Note contiene il nome dell'autore della nota, la data e l'ora dell'ultima modifica, l'etichetta del brano, il numero di pagina, il numero di nota e quello totale delle note, il numero di caratteri e parole e il contenuto della nota.



Pannello Note
A. *Colore utente* ***B.*** *Mostra/Nascondi note* ***C.*** *Vai a punto di ancoraggio nota* ***D.*** *Vai alla nota precedente* ***E.*** *Vai alla nota successiva* ***F.*** *Nuova nota* ***G.*** *Elimina nota*

Nota: *il contenuto del pannello compare sempre, indipendentemente dalla vista usata.*

Consultare anche

"Specificare le preferenze per le note" a pagina 144

Aprire il pannello Note

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Finestra > Note.
- In vista Layout, scegliete Note > Nuova nota.

Usare la modalità Note

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 vista Bozza o Brano).
- Per spostare il cursore testo fuori da una nota, collocatelo all'inizio o alla fine della nota.

2 Scegliete Note > Modalità note.

Consultare anche

"Tasti per usare il testo" a pagina 290

Aggiungere una nota

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, fate clic nel punto in cui desiderate inserire la nota, quindi scegliete Note > Nuova nota.
- Con lo strumento nota, fate clic nel punto in cui desiderate inserire la nota.

Quando aggiungete una nota in vista Layout si apre il pannello, se non è già aperto.

2 In vista Bozza o Brano, digitate la nota tra gli appositi delimitatori. In vista Layout, digitate la nota 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.

Potete anche aggiungere una nota usando la modalità Note.

Convertire del testo in una nota

1 Selezionate il testo da convertire in una nuova nota.

2 Scegliete 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.

Se aggiungete note in un brano InCopy collegato, queste compariranno anche nel brano in InDesign e potranno essere modificate in InDesign.

Potete anche convertire il testo in nota usando la modalità Note.

Potete assegnare tasti di scelta rapida per convertire una parola, una riga, un paragrafo o un brano in una nota. Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera e scegliete il menu Note dal menu Area prodotto. Aggiungete una scelta rapida al comando e fate clic su OK.

Convertire le note in testo

1 Aprire il pannello Note.

2 Nel pannello Note, selezionate il testo da aggiungere al testo del documento. In alternativa, in vista Bozza, selezionate il testo nella nota agganciata.

3 Scegliete Note > Converti in nota.

Potete anche convertire note in testo usando la modalità Note.

Nota: *se selezionate solo una parte del contenuto di una nota, la nota originale verrà suddivisa in due note separate; la parte della nota che è stata convertita in testo comparirà tra le due nuove note.*

Spostarsi tra le note

Quando vi spostate tra le note, il cursore di testo attivo si sposta dal punto di ancoraggio della nota attuale a quello della nota precedente o successiva. Quando vi spostate tra le note in vista Layout, fate clic sul pulsante Vai a punto di ancoraggio nota per visualizzare il punto di ancoraggio associato alla nota visualizzata nel pannello Note.

1 Fate clic in qualsiasi punto del contenuto di un brano.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Note > Nota precedente o Note > Nota successiva.
- Selezionate Nota precedente o Nota successiva dal menu del pannello Note.
- Fate clic sul pulsante Vai alla nota precedente o Vai alla nota successiva nel pannello Note.

Nota: *nelle viste Bozza e brano, potete usare il comando Trova/Sostituisci per trovare una nota. La sezione Note della finestra di dialogo Preferenze contiene un'impostazione per includere le note nelle ricerche.*

Dividere una nota

1 Nel pannello Note o nella nota stessa, inserite il cursore testo nel punto in cui volete dividere la nota.

Non potete dividere una nota se il cursore testo è all'inizio o alla fine della nota o se la nota è vuota.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Note > Dividi nota.
- Scegliete Dividi nota dal menu del pannello Note. Il cursore testo attivo viene inserito tra le due note divise.

Potete anche dividere una nota usando la modalità Note.

Espandere o contrarre le note

Quando sono espanse, il contenuto delle note compare tra i delimitatori. Quando immettete il contenuto di una nota, i delimitatori si allargano per far spazio al testo. Potete contrarre i delimitatori per nascondere il contenuto della nota.

1 Selezionate lo strumento testo T e fate clic sul delimitatore iniziale o finale .

2 Se il cursore testo si trova in un contenitore di una nota, scegliete Note > Contrai nota.

Per espandere o contrarre tutte le note del brano attivo, scegliete Note > Espandi/contrai note nel brano.

Selezionare e aprire una nota in vista Layout

Un punto di ancoraggio nota indica la posizione di una nota in vista Layout. Il pannello Note visualizza il contenuto della nota e varie informazioni specifiche su di essa.

1 Selezionate lo strumento testo T o nota .

2 Posizionate il puntatore sopra il punto di ancoraggio nota finché non diventa una mano che indica.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul punto di ancoraggio nota.
- Scegliete Note > Nota precedente o Note > Nota successiva.

Modificare una nota

- In vista Bozza o Brano, selezionate lo strumento testo T e fate clic tra i delimitatori della nota, quindi modificatela come desiderato.
- In vista Layout, selezionate lo strumento testo T, fate clic sul punto di ancoraggio per aprire la nota nel pannello Note e apportate le modifiche desiderate.

Controllare l'ortografia o ricercare e sostituire testo nelle note

1 Selezionate la scheda della vista Bozza o Brano.

2 Espandete le note in cui desiderate eseguire il controllo ortografico o la ricerca. Scegliete Note > Espandi/contrai note nel brano per espandere tutte le note.

3 Scegliete Modifica > Ortografia > Controllo ortografia o Modifica > Trova/Sostituisci.

Nota: *se scegliete Sostituisci tutto durante il controllo ortografico o la ricerca di testo, il testo nelle note contratte viene ignorato nelle viste Bozza o Brano, mentre in vista Layout tutte le occorrenze del testo vengono sostituite.*

Spostare o duplicare note

Potete spostare o duplicare note.

Spostare o duplicare note nelle viste Bozza e Brano

1 Tenete premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS) e fate clic sul delimitatore iniziale o finale per selezionare la nota.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate la nota selezionata per spostarla.
- Trascinate la nota tenendo premuto Maiusc per duplicarla.

Duplicare un punto di ancoraggio nota in vista Layout

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, trascinate sopra il punto di ancoraggio nota per evidenziarlo, quindi scegliete Modifica > Copia e incollatelo in un'altra posizione.
- Con lo strumento nota o testo, tenete premuto Maiusc e trascinate il punto di ancoraggio nota nel punto del testo in cui desiderate inserirlo.

Eliminare note

- Per eliminare una singola nota, fate clic tenendo premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS) sul delimitatore iniziale o finale per selezionare la nota, quindi scegliete Note > Elimina nota.
- Per eliminare tutte le note nel brano attivo, scegliete Note > Rimuovi note dal brano.
- Per eliminare tutte le note nel documento, scegliete Note > Rimuovi tutte le note.

Stampa ed esportazione delle note

Quando stampate un documento InCopy, potete stampare allo stesso tempo tutte le note incluse nel documento. Potete anche esportare le note da InCopy come annotazioni PDF.

Consultare anche

"Stampa" a pagina 258

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 265

Specificare le preferenze per le note

Le impostazioni delle preferenze consentono di impostare il colore per i punti di ancoraggio, i delimitatori e lo sfondo delle note agganciate nelle viste Bozza e Brano. 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 nelle viste Bozza e Brano.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Note (Windows) o InCopy > 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 vista Bozza o Brano.

4 Specificate se desiderate includere il contenuto delle note agganciate quando usate i comandi Trova/Sostituisci e Controllo ortografia (solo in vista Bozza e Brano).

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.

Consultare anche

"Modificare il nome e il colore utente" a pagina 140

Note a piè di pagina

Creare note a piè di pagina

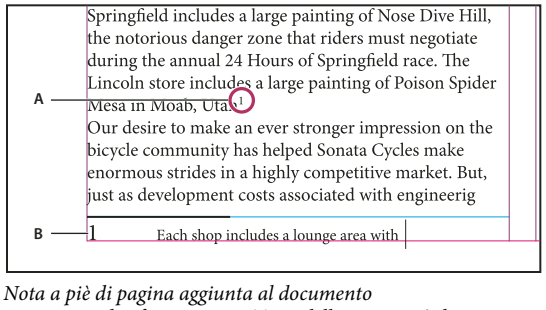
Una *nota a piè di pagina* è composta da due elementi collegati: il numero di riferimento della nota che compare nel testo, e il testo della nota a piè di pagina che compare in fondo alla colonna. Potete creare note a piè di pagina o importarle da documenti Word o RTF. Le note a piè di pagina vengono 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.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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 in vista Layout, 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 suddivisa tra la pagina corrente e la successiva, 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 alla pagina successiva o compare un'icona di testo non inserito. In questo caso potrebbe essere necessario cambiare la formattazione 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.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 95

Video sulla creazione di note a piè di pagina

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.

Nota: *in InCopy è possibile modificare le opzioni di modifica della numerazione e del layout delle note a piè di pagina solo per i documenti indipendenti. Le impostazioni delle note a piè di pagina di un documento InDesign hanno la priorità sulle modifiche effettuate in un file collegato (gestito) di InCopy.*

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:

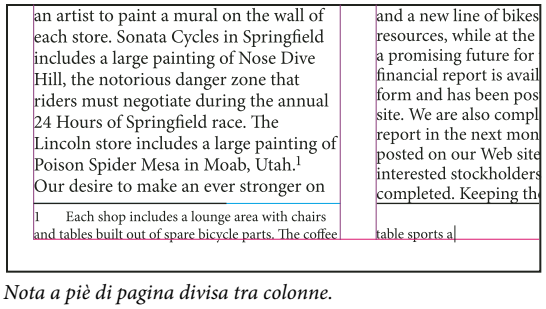
Spazio minimo prima della prima nota Questa opzione determina la quantità minima di spazio tra il fondo della colonna e la prima linea delle note a piè di pagina. Non potete usare un valore negativo. L'eventuale impostazione Spazio prima nel paragrafo della nota a piè di pagina viene ignorata.

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.

Offset prima linea di base 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.

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 compare prima del testo delle note e della linea di divisione che precede l'eventuale testo delle note continuato in una cornice separata. 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. Se non volete che compaia un filetto, deselezionate Attiva filetto.

Eliminare le note a piè di pagina

❖ 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

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.
- Nelle viste Bozza e Brano, potete fare clic sull'icona della nota a piè di pagina per espandere o contrarre le note. Per espandere o ridurre tutte le note a piè di pagina, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Ctrl (Mac OS) su una nota a piè di pagina e scegliete 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.
- La funzione 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.

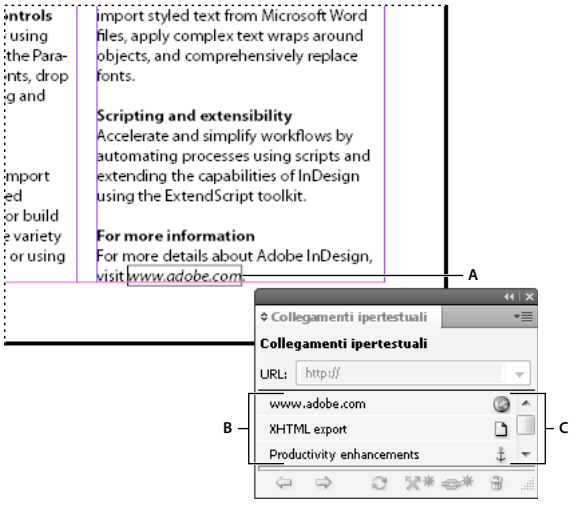
Collegamenti ipertestuali

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 o l'elemento grafico a cui è stato associato un 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" a pagina 154.*



Collegamenti ipertestuali
A. *Sorgente del collegamento ipertestuale* ***B.*** *Elenco di collegamenti ipertestuali nel documento corrente* ***C.*** *Icone di stato dei collegamenti ipertestuali*

Aprire il pannello Collegamenti ipertestuali

- Scegliete Finestra > 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.

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 > 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.*

Consultare anche

"Rimandi" a pagina 154

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.

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 URL, digitate o incollate l'URL (ad esempio http://www.adobe.com), quindi premete Invio o Tab. Il collegamento ipertestuale viene creato con le impostazioni di aspetto utilizzate più di recente. Per modificare l'aspetto, fate doppio clic sul collegamento ipertestuale visualizzato nel pannello Collegamenti ipertestuali. Per modificare l'URL del collegamento ipertestuale, selezionate quest'ultimo, modificatene l'URL e premete di nuovo Invio o Tab.
- Se nel documento è selezionato un URL, dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali scegliete Nuovo collegamento ipertestuale da URL.
- 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.

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 Scegliete Ancoraggio testo dal menu Tipo. Specificate un nome per l'ancoraggio di testo e fate clic su OK.

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 > 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" a pagina 156.

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.

Gestire i collegamenti ipertestuali

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.

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.

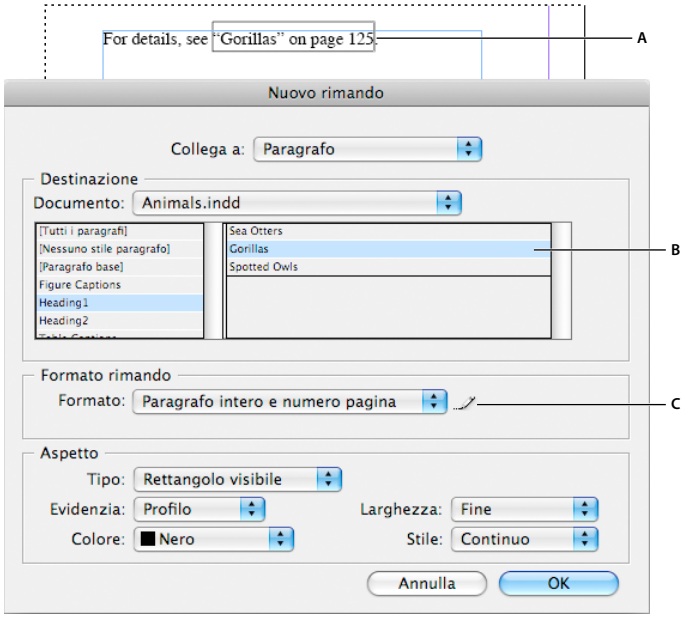
Inserire i rimandi

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.

In un documento InCopy indipendente, potete creare e modificare i rimandi così come si fa in InDesign. Nei brani estratti, potete creare e modificare i rimandi a paragrafi che si trovano nello stesso brano della sorgente o in un altro brano estratto se il documento InDesign è aperto oppure ad ancoraggi di testo in qualsiasi brano di qualsiasi documento InDesign.



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 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" a pagina 152. 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" a pagina 156.

7 Specificate l'aspetto della sorgente del collegamento ipertestuale. Consultate "Opzioni di aspetto per i collegamenti ipertestuali" a pagina 153.

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".

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 video sulla modifica dei formati per rimandi, visitate www.adobe.com/go/lrvid4024_id_it.

Creare o modificare i formati per rimandi

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.

In InCopy, potete creare e modificare i formati per rimandi solo per i documenti indipendenti. Nei file assegnazione, i formati per rimandi sono determinati dal documento InDesign.

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.

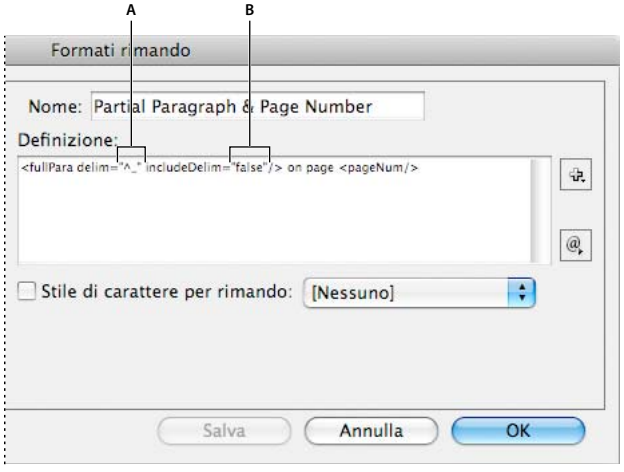
6 Per salvare le modifiche, fate clic su Salva. Al termine, fate clic su OK.

Blocchi predefiniti per rimandi

Blocco predefinito	Effetto	Esempio
Numero pagina	Inserisce il numero di pagina.	a pagina <pageNum/> a pagina 23
Numero di 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 di 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" a pagina 158.
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" a pagina 158.

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”.



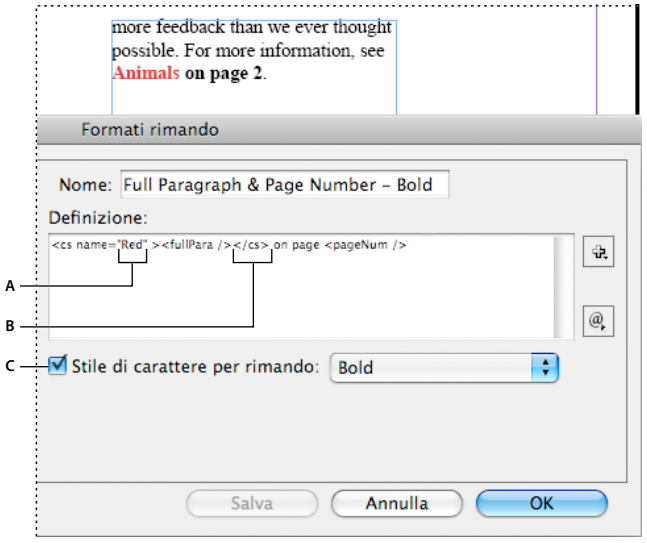
Rimando a paragrafo parziale
A. *La sorgente del rimando termina con una lineetta (^_).* ***B.*** *“falso” esclude la lineetta dalla sorgente.*

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 .

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.

Aggiornare 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.

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 rimando.

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.

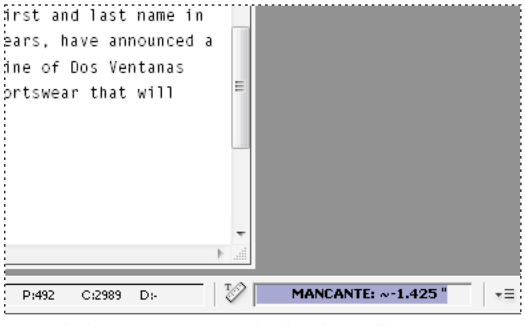
Adattamento alla pagina

Adattamento alla pagina

InCopy registra varie statistiche sul testo e rende disponibili queste informazioni sulla barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina. Mentre scrivete il brano, la barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina visualizza automaticamente il numero di righe, parole e caratteri e la profondità verticale in fondo all'area di lavoro, sia per i brani collegati che per quelli indipendenti in vista Bozza e Layout.

Nota: *potete visualizzare la barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina come pannello separato. Consultate "Utilizzare le barre degli strumenti" a pagina 16.*

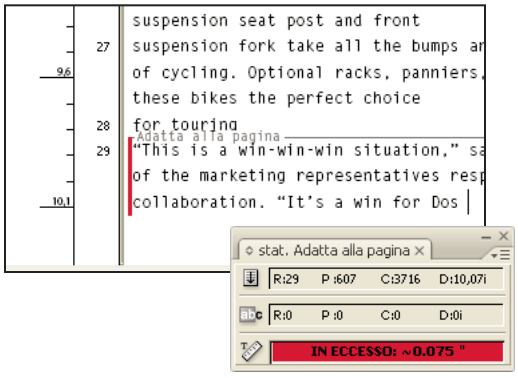
Per i documenti InCopy collegati o per i documenti indipendenti con un'impostazione di Profondità, la casella Informazioni sull'avanzamento di Adatta alla pagina indica il numero di righe mancanti o in eccesso del brano. Se il brano non riempie le cornici che gli sono state assegnate, la casella di Adatta alla pagina diventa blu e mostra un conteggio. La lunghezza della barra blu indica approssimativamente la percentuale della cornice attualmente riempita dal testo: più la barra blu è corta, più testo dovrete aggiungere per riempire lo spazio.



Barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina

Se il testo supera lo spazio assegnatogli nelle cornici, una linea indica l'inizio del testo non inserito, mentre la casella Informazioni sull'avanzamento di Adatta alla pagina diventa rossa e mostra la quantità di testo da tagliare per far rientrare il testo nella cornice. Consultate "Modifica del testo non inserito" a pagina 162.

Nota: *la lunghezza della barra rossa è sempre la stessa, non indica una percentuale dello spazio disponibile.*



Sulla barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina sono disponibili anche opzioni per visualizzare il numero di righe, parole, caratteri e la profondità verticale della selezione corrente, dall'inizio del brano corrente al cursore o dal cursore alla fine del brano corrente. Consultate "Personalizzare le impostazioni delle statistiche di Adatta alla pagina" a pagina 162.

Quando mostrate i caratteri nascosti (scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti), InCopy visualizza un cancelletto (#) dopo l'ultimo carattere per indicare la fine del testo di un brano. Consultate "Visualizzare i caratteri nascosti" a pagina 101.

Personalizzare le impostazioni delle statistiche di Adatta alla pagina

- Per aggiungere comandi alla barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina, fate clic sul triangolo sulla destra della barra, scegliete Personalizza, selezionate gli elementi che desiderate compaiano sulla barra degli strumenti e fate clic su OK.
- Per includere il testo delle note a piè di pagina nelle statistiche del testo, scegliete Includi note a piè di pagina nelle statistiche del testo dal menu della barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina.
- Per definire il conteggio delle parole in base a un determinato numero di caratteri invece che alle parole vere e proprie, scegliete Definisci conteggio parole dal menu della barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina, selezionate Conteggia ogni, specificate il numero di caratteri e fate clic su OK.
- Per interrompere l'aggiornamento delle statistiche del testo mentre state scrivendo, disattivate Aggiorna informazioni automaticamente nel menu della barra degli strumenti Statistiche di Adatta alla pagina.

Modifica del testo non inserito

Se un brano è collegato a un layout di InDesign, il brano è limitato alle cornici specificate dal creatore del layout. Se avete specificato un'impostazione di Profondità quando avete create un documento InCopy indipendente, il brano è limitato a tale profondità. Quando il testo che digitate supera la lunghezza consentita, il testo risulta *non inserito*. Quando il brano è *troppo breve*, rimane spazio disponibile in cui inserire altro testo. Mentre scrivete e modificate il testo, potete vedere se il brano rientra perfettamente nel layout di InDesign. Potete comunque modificare il testo non inserito.

In vista Bozza o Brano, il testo non inserito è separato dal resto del brano da una linea di *interruzione adattamento alla pagina*. Per scrivere e modificare il testo si usano le stesse procedure, indipendentemente dal fatto che si trovi sopra o sotto tale linea.

In vista Layout, il testo non inserito non è visibile, ma la casella Informazioni sull'avanzamento di Adatta alla pagina indica il numero di righe non inserite nel documento.

Se state scrivendo o modificando un brano concatenato in vista Layout, non dovete fare niente di particolare quando arrivate alla fine di una cornice: il cursore testo segue automaticamente la sequenza del brano da una cornice all'altra mentre digitate.

Mostrare o nascondere il righello di profondità

❖ In vista Bozza o Brano, scegliete Visualizza > Mostra righello profondità o Nascondi righello profondità.

Per cambiare le unità di misura usate per il righello di profondità, modificate l'impostazione Verticale nelle Preferenze Unità e incrementi.

Controllare l'ortografia

Controllo ortografico

Potete controllare l'ortografia di un documento o di tutti i brani aperti. InCopy evidenzia le parole errate o sconosciute, le parole ripetute (come "il il"), le parole senza maiuscole e le frasi senza maiuscole. Durante il controllo ortografico, InCopy controlla tutto il contenuto XML e le note agganciate espanse.

Per il controllo ortografico viene usato il dizionario delle lingue assegnate al testo nel documento. InCopy usa i dizionari Proximity per il controllo ortografico e la sillabazione. Ogni dizionario contiene centinaia di migliaia di parole con sillabazione standard.

Per i brani indipendenti (non collegati a un layout di InDesign), potete personalizzare i dizionari di lingua per garantire che i termini specifici che utilizzate siano riconosciuti e gestiti correttamente. Ad esempio, quando eseguite un controllo dell'ortografia (Modifica > Ortografia > Controllo ortografia) potete fare clic su Aggiungi e immettere le impostazioni desiderate.

Consultare anche

"Assegnare un dizionario al testo selezionato" a pagina 170

Impostare le preferenze per il controllo ortografico

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Controllo ortografia (Windows) o InCopy > 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.

Nota: *per eseguire il controllo ortografico delle note, accertatevi che nelle preferenze Note sia selezionata l'opzione Includi contenuto note in controllo ortogr. Per eseguire il controllo ortografico del testo eliminato, verificate che nella preferenza Rileva modifiche sia selezionato Includi testo eliminato in controllo ortografico.*

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.

Importante: *il comando Controllo ortografia non controlla i brani contratti in un file con più brani. Tuttavia, quando selezionate Sostituisci tutto o Ignora tutto, il comando ha effetto anche su tutte le tabelle e i brani contratti.*

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 InCopy .
- 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 InCopy > 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 InCopy , 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.*

Sillabazione e ortografia

InCopy usa i dizionari Proximity per controllare l'ortografia e sillabare le parole. Potete personalizzare i dizionari aggiungendovi delle parole. Affinché InCopy 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 InCopy (i file dizionario hanno estensioni .clam e .not). Tuttavia, potete anche memorizzare gli elenchi di eccezioni all'interno di documenti InCopy . 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.

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" a pagina 204.

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. InCopy 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 InCopy .

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InCopy > 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 tutti i nuovi documenti

1 Avviate InCopy , 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 InCopy > 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

Per i brani indipendenti (non collegati a un layout di InDesign), potete aggiungere parole ai dizionari di lingua. Personalizzando i dizionari potete garantire che i termini speciali che usate vengano riconosciuti e gestiti correttamente.

1 Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario.

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" a pagina 230.*

Eliminare o modificare le parole dei dizionari

1 Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario.

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 InCopy 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 InCopy . 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.

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.

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 InCopy deve gestire i dizionari per la sillabazione e il controllo ortografico, impostate le preferenze di Dizionario. In InCopy 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 InCopy 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 InCopy > 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" a pagina 166.
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 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.
8. 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 InCopy non viene riavviato o premete Ctrl+Alt+/ (Windows) o Comando+Opzione+/ (Mac OS) per ricomporre il testo.

Assegnare un dizionario al testo selezionato

Se usate più di una lingua in un brano indipendente (non collegato a un layout di InDesign), potete impostare il dizionario che InCopy dovrà usare per il controllo ortografico e per la sillabazione in una determinata lingua. Potete assegnare dizionari di lingua diversi alle varie parti del documento, anche per singoli caratteri di testo.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

Sillabazione diversa a seconda del dizionario di lingua
***A.** Glockenspiel in inglese **B.** Glockenspiel in tedesco tradizionale **C.** Glockenspiel in tedesco riformato*

1. Selezionate il testo a cui volete assegnare un dizionario.
2. Scegliete Testo > Carattere per aprire il pannello Carattere.
3. Scegliete un dizionario dal menu Lingua in fondo al pannello Carattere. Se il menu Lingua non compare nel pannello Carattere, scegliete Personalizza dal menu del pannello Carattere, selezionate Lingua e fate clic su OK.

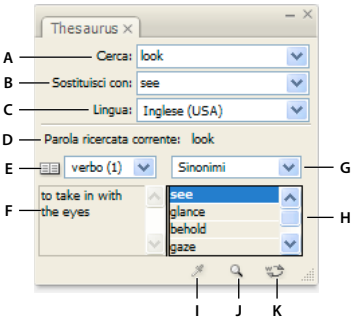
***Nota:** se il brano in InCopy è collegato a un layout di InDesign con un elenco di sillabazione incorporato, l'elenco incorporato determina il controllo ortografico e la sillabazione.*

Utilizzo della funzione Thesaurus

La funzione Thesaurus

La funzione Thesaurus consente di cercare sinonimi, antonimi e termini correlati per le parole specificate. Quando specificate ad esempio la parola "favola", la funzione Thesaurus di InCopy vi fornisce sinonimi quali "storia", "fiaba", "leggenda", termini correlati e contrari.

Inoltre, la consultazione di una parola non deve necessariamente fermarsi al primo gruppo di sinonimi, termini correlati e antonimi trovati: potete cercare una delle parole suggerite e visualizzarne i relativi sinonimi, termini correlati e antonimi. Potete tornare rapidamente a una qualsiasi delle ultime 10 parole cercate.



Pannello Thesaurus
***A** . Cerca **B** . Sostituisci con **C** . Menu Lingua **D** . Parola ricercata corrente **E** . Menu Significati **F** . Definizione **G** . Menu Categoria **O** . Elenco dei risultati **I** .Carica parola **J** .Ricerca parola **K** . Modifica parola*

InCopy offre le seguenti categorie di ricerca per le parole:

Sinonimi Parole con lo stesso significato o significato molto simile a quello della parola cercata.

Antonimi Parole di significato opposto o quasi opposto a quello della parola cercata.

Vedere anche Parole concettualmente correlate a quella cercata, ma che non sono sinonimi o contrari.

Quasi sinonimi Parole di significato simile a quello della parola cercata.

Quasi antonimi Parole con un significato simile al contrario di quello della parola cercata.

Cercare parole nel thesaurus

Potete usare il Thesaurus per cercare sinonimi, antonimi e brevi definizioni di parole.

Cercare una parola visibile nella finestra del documento

1 Scegliete Finestra > Thesaurus per aprire il pannello Thesaurus.

2 Con lo strumento testo T , selezionate la parola da cercare ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Copiate e incollate la parola nella casella di testo Cerca, quindi premete Invio.
- Fate clic sul pulsante Carica parola .

3 Selezionate la lingua da usare.

4 Fate clic sul pulsante Ricerca parola .

Una breve definizione della parola compare nell'area Definizione del pannello Thesaurus. L'elenco dei risultati visualizza termini correlati in base alle opzioni che avete selezionato nei menu Significati e Categorie.

Nota: *potete trascinare da un lato all'altro la barra verticale che separa l'area della definizione e l'elenco dei risultati per regolare la larghezza relativa delle due aree.*

5 Nel menu Significati, selezionate la parte del discorso da cercare. Ad esempio, se volete il significato del nome selezionate il nome, se volete quello del verbo selezionate il verbo. Non tutti i significati sono disponibili per tutte le parole.

6 Selezionate la categoria da cercare (ad esempio Sinonimi o Antonimi) dal menu Categorie. Non tutte le categorie sono disponibili per tutte le parole.

Per sostituire la parola nella casella Cerca, fate clic tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) su una parola nell'elenco dei risultati, quindi fate clic sul pulsante Ricerca parola. Per sostituire la parola nel campo Sostituisci con, fate clic tenendo premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) su una parola nell'elenco Risultati.

Cercare una parola non visibile nella finestra del documento

1 Scegliete Finestra > Thesaurus per aprire il pannello Thesaurus.

2 Digitate la parola da cercare nella casella di testo Cerca, quindi premete Invio.

Cercare nuovamente una parola

1 Scegliete Finestra > Thesaurus per aprire il pannello Thesaurus.

2 Scegliete la parola dal menu a comparsa Cerca nel pannello Thesaurus. Questo menu elenca le ultime 10 parole cercate.

3 Fate clic sul pulsante Ricerca parola .

Inserire una parola dal pannello Thesaurus

Potete usare il pannello Thesaurus per aggiungere o sostituire parole nel documento. Quando sostituite una parola selezionata nel documento con una parola dal pannello Thesaurus, viene sostituita solo la parola selezionata, non ogni istanza della stessa parola. Per sostituire tutte le istanze della parola, usate il comando Trova/Sostituisci.

Nota: *se la funzione Thesaurus non trova una voce corrispondente alla stringa contenuta nella casella di testo Cerca, tutte le altre caselle di testo del pannello Thesaurus rimangono vuote.*

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere la parola, posizionate il cursore testo nel punto del documento in cui desiderate aggiungerla.
- Per sostituire una parola nel documento, selezionate la parola.

2 Selezionate una parola nell'elenco dei risultati del pannello Thesaurus.

3 Fate clic sul pulsante Modifica parola o fate clic su una parola nell'elenco dei risultati.

Capitolo 6: Stili

Uno *stile* è una raccolta di formattazioni che può essere applicata a più elementi del documento. Potete creare stili di paragrafi, caratteri, tabelle e celle di tabella.

Stili di paragrafo e di carattere

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.

Potete creare, modificare ed eliminare stili nei documenti Adobe InCopy indipendenti o nel contenuto di InCopy collegato a un documento Adobe InDesign CS4. Quando il contenuto viene aggiornato in InDesign, i nuovi stili vengono aggiunti al documento InDesign, ma le eventuali modifiche allo stile apportate in InCopy verranno sovrascritte dallo stile di InDesign. Per i contenuti collegati è generalmente meglio gestire gli stili in 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" a pagina 177.

Per usare la funzione Stile successivo, scegliete uno stile dal menu Stile successivo mentre create o modificate uno stile.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso degli stili di testo: www.adobe.com/go/vid0076_it.

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.

Aggiungere stili di paragrafo e di carattere

Se gli stili desiderati esistono già in un altro documento InCopy o InDesign o in un documento di un elaboratore testi, potete importarli per usarli nel documento corrente. Quando lavorate in un brano indipendente potete anche definire stili di carattere e di paragrafo in InCopy.

Consultare anche

"Raggruppare stili" a pagina 188

"Creare stili nidificati" a pagina 182

"Applicare stili" a pagina 177

"Duplicare stili o gruppi di stili" a pagina 188

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.

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 stili di paragrafo e di carattere da un documento InDesign o InCopy in un documento InCopy indipendente o nel contenuto di InCopy collegato a InDesign. 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.

Nota: *se importate stili nel contenuto collegato, i nuovi stili vengono aggiunti al documento InDesign quando il contenuto viene aggiornato e gli eventuali stili con nomi in conflitto vengono sovrascritti dallo stile di InDesign con lo stesso nome.*

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.

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 InCopy . 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 InCopy .
- In caso di conflitto tra nomi degli stili, scegliete Ridefinisci stile di InCopy per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di Word. Scegliete uno stile esistente di InCopy per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di InCopy . 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.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 95

"Incollare il testo" a pagina 99

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.

Consultare anche

"Usare la funzione Applicazione rapida" a pagina 190

"Ignorare stili di carattere e di paragrafo" a pagina 179

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.
- 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:

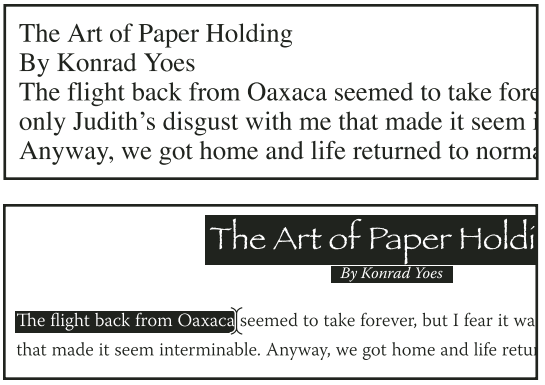
- Fate clic sul nome dello stile di paragrafo nel pannello Stili di paragrafo.
- Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete assegnato allo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).

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.

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.*

Consultare anche

"Ignorare stili di carattere e di paragrafo" a pagina 179

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.

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.

Consultare anche

"Raggruppare stili" a pagina 188

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.

Consultare anche

"Ridefinire uno stile in base al testo selezionato" a pagina 178

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.

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.

Consultare anche

"Creare uno stile di paragrafo per gli elenchi continui" a pagina 225

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.

Consultare anche

"Trovare e sostituire il testo" a pagina 115

"Trovare e sostituire i font" a pagina 127

Capilettera e stili nidificati

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

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.

Nota: *non potete creare nuovi stili in contenuti InCopy collegati a un layout di InDesign.*

What you don't feel,
you will not grasp by art,
Unless it wells out of your soul
And with sheer pleasure takes control,
Compelling every listener's heart.
But sit – and sit, and patch and knead,

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" a pagina 182.

Consultare anche

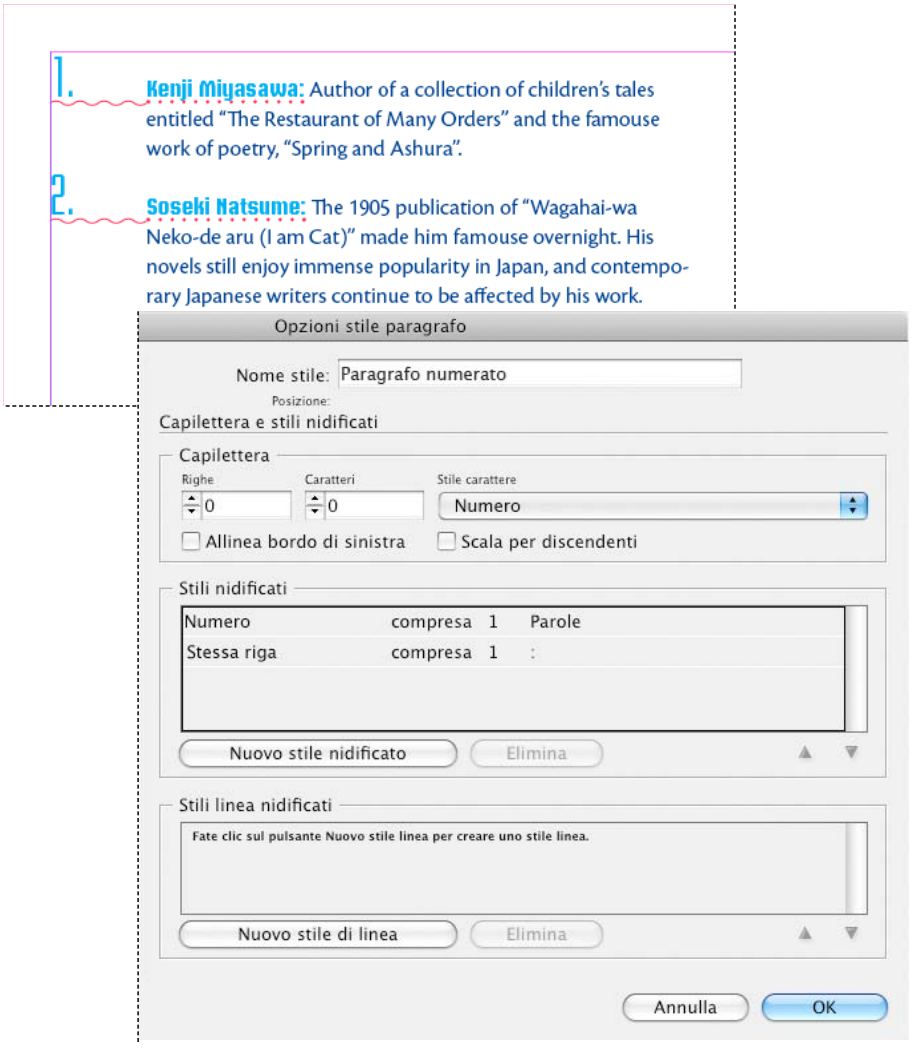
"Usare i capilettere" a pagina 207

Creare stili nidificati

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.

Nota: *potete creare nuovi stili in un documento InCopy indipendente, ma non nel contenuto collegato a un layout di InDesign.*



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 (:).

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.

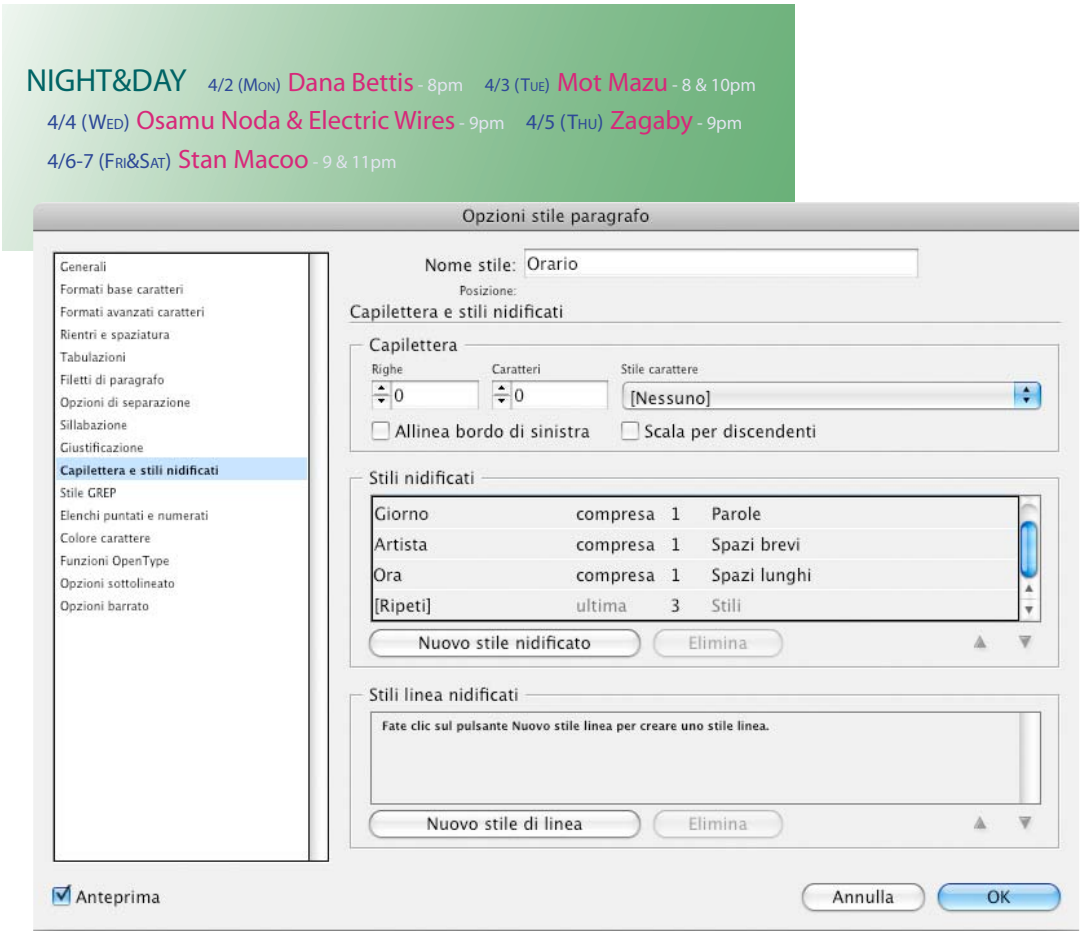
3 Nella sezione o nella finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati, fate clic almeno due volte su Nuovo stile nidificato (o Nuovo stile di riga nidificato) e scegliete le impostazioni per ogni stile.

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.

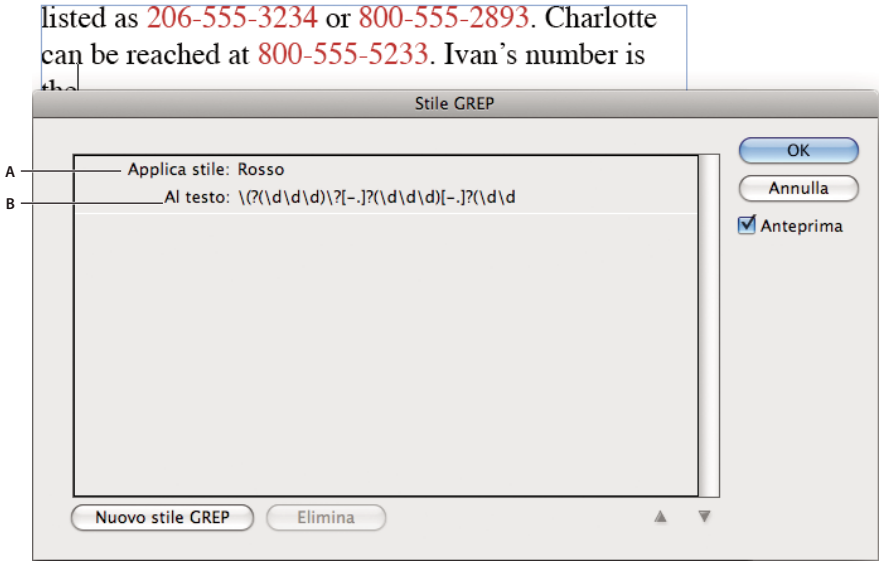
Questo carattere termina immediatamente lo stile nidificato, indipendentemente dalla definizione dello stile.

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.

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 video sulla creazione degli stili GREP: www.adobe.com/go/lrvid4028_id_it.

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" a pagina 122.
   - 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.

Consultare anche

"Cercare usando espressioni GREP" a pagina 118

Video sugli stili GREP

Utilizzo degli stili

Duplicare stili o gruppi di stili

❖ 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

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.

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.

Capitolo 7: Composizione tipografica

La composizione tipografica conferisce forma visiva al testo. AdobeInCopy CS4 offre gli strumenti necessari per comporre il testo in base al contenuto. I font scelti e le impostazioni selezionate per interlinea e crenatura sono tutti esempi di attributi con cui è possibile modificare l'aspetto del testo in un documento.

Formattazione del testo

Formattare il testo

Per cambiare l'aspetto del testo, servitevi dei pannelli Carattere e Paragrafo. In InDesign, potete inoltre utilizzare il pannello Controllo per formattare il testo. Il pannello Controllo non è disponibile in InCopy.

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.
- 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 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. Scegliete Testo > Paragrafo o Testo > Carattere per visualizzare il pannello Paragrafo o Carattere.
4. Specificate le opzioni di formattazione.

Consultare anche

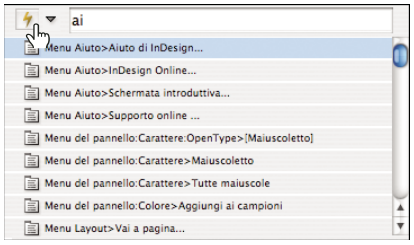
Video su come lavorare con il testo

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.

Utilizzo dei font

I font

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

Durante l'installazione di InCopy o Adobe Creative Suite, alcuni font vengono installati automaticamente nella cartella di sistema dei font: Windows\Fonts (Windows) o Libreria/Fonts (Mac OS). 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 InCopy occorre copiare i relativi file nella cartella Font, all'interno della cartella Adobe® InCopy® CS4 sul disco rigido. I font contenuti in questa cartella sono però disponibili solo in InCopy .

Se due o più font sono attivi in InCopy e hanno lo stesso nome di famiglia ma nomi Adobe PostScript diversi, i font sono disponibili in InCopy . 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.

Consultare anche

"Installazione dei font OpenType" a pagina 194

Applicare un font al testo

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 InCopy 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, InCopy 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, InCopy 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

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.

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.

Anteprima dei font

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

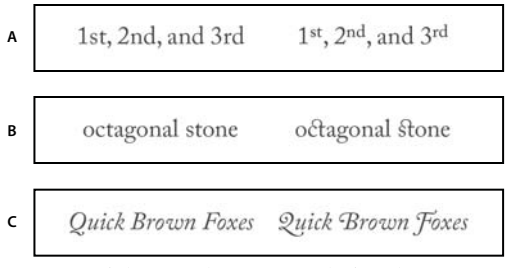
  Potete disattivare la funzione di anteprima o modificare la dimensione dei punti dei nomi di font o dei campioni di font in Preferenze > Testo.

Font OpenType

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.

Installazione dei font OpenType

InCopy 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 InCopy 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.

Consultare anche

"Installazione dei font" a pagina 192

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.

Consultare anche

"Inserire glifi e caratteri speciali" a pagina 109

"Font OpenType" a pagina 193

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" a pagina 202.

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" a pagina 204.

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.

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.

InCopy 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.

Consultare anche

"Trovare e sostituire i font" a pagina 127

"Installazione dei font" a pagina 192

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 InCopy . I font contenuti in questa cartella sono disponibili solo per InCopy . Consultate "Installazione dei font" a pagina 192.
- 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 InCopy > Preferenze > Composizione (Mac OS®).

2 Selezionate Font sostituiti e fate clic su OK.

Font Multiple Master

I font *MultipleMaster* 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 InCopy > Preferenze > Testo (Mac OS).

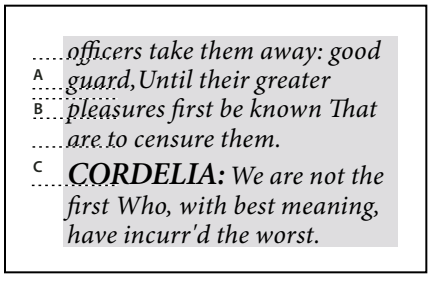
2 Selezionate Usa automaticamente dimensione ottica corretta, quindi fate clic su OK.

Interlinea

L'interlinea

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, InCopy 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

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.

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 InCopy > 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.*

Crenatura e avvicinamento

La crenatura e l'avvicinamento

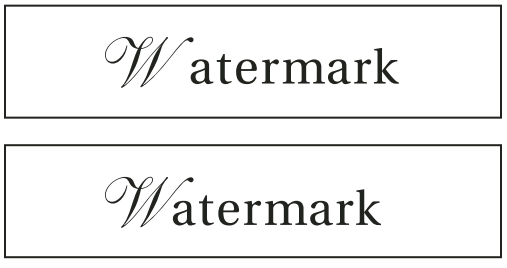
La *crenatura* è il processo che consente di aumentare o ridurre lo spazio tra coppie specifiche di caratteri. L'*avvicinamento* è invece il processo che permette di allargare o comprimere il testo all'interno di un dato ingombro.

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, InCopy 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".

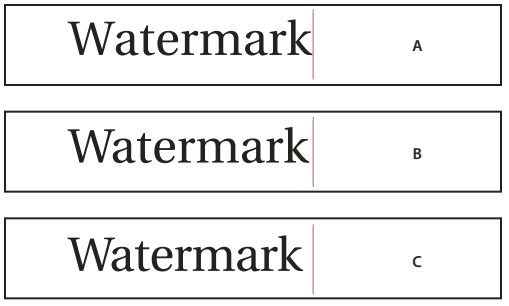
La crenatura ottica consente di regolare la spaziatura tra caratteri adiacenti in base alla loro forma. In alcuni font le coppie di crenatura sono specificate con precisione. Tuttavia, se un font include solo una crenatura minima o nessuna crenatura, o se si usano due diversi font o dimensioni in una 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, InCopy 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, InCopy visualizza i valori di avvicinamento nei pannelli Carattere e Controllo.

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.

Consultare anche

"Tasti per usare il testo" a pagina 291

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 InCopy > Preferenze > Composizione (Mac OS).

2 Selezionate Avvicinamento/Crenatura personalizzati e fate clic su OK.

Regolare la crenatura tra parole

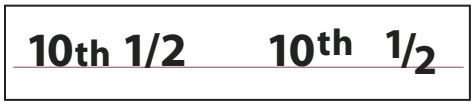
❖ Con lo strumento testo T, selezionate un blocco di testo ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- 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.

Formattazione dei caratteri

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.

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.*

Consultare anche

"Applicare gli attributi dei font OpenType" a pagina 194

Applicare il formato sottolineato o barrato

Lo spessore predefinito del sottolineato o del barrato dipende dalla dimensione del testo.

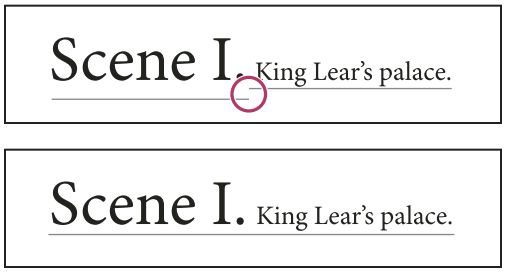
Applicare il formato sottolineato o barrato

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.

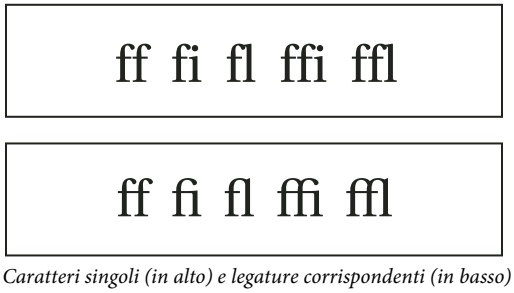
2 Effettuate una o più delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- 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 gli eventuali inchiostri sottostanti nella macchina da stampa.
- 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.

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.

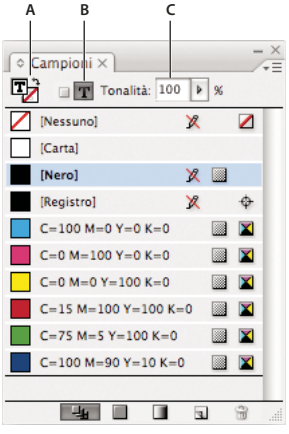
Consultare anche

"Font OpenType" a pagina 193

Modificare il colore e la sfumatura del testo

Il pannello Campioni consente di applicare colori e sfumature alla traccia e al riempimento dei caratteri. Per un brano collegato, potete applicare tutti i colori e le sfumature definite dal layout di InDesign collegato. Per un brano indipendente, potete applicare tutti i colori predefiniti o i nuovi colori creati per il documento.

Nota: *non è possibile creare sfumature in InCopy. Le sfumature compaiono solo quando vengono importate da InDesign.*



Campioni
A. *Campione applicato al riempimento o alla traccia* ***B.*** *Campione applicato al contenitore o al testo* ***C.*** *Percentuale di tonalità*

Modificare il colore del testo

1 Con lo strumento testo T, selezionate il testo da colorare.

2 Nel pannello Campioni (scegliete Finestra > Campioni) e fate clic su un campione di colore o sfumatura.

Nota: *potete applicare colori al testo in vista Bozza, Brano e Layout, ma i colori modificati sono visibili solo in vista Layout.*

Specificare il tipo di campioni da visualizzare

1 Scegliete Finestra > Campioni per aprire il pannello Campioni.

2 In fondo al pannello, specificate una delle seguenti opzioni:

- Per vedere tutti i campioni di colori, tonalità e sfumature, fate clic sul pulsante Mostra tutti i campioni.
- Per vedere solo i campioni di quadricromie, colori tinta piatta e tonalità, fate clic sul pulsante Mostra campioni colori.
- Per vedere solo i campioni delle sfumature, fate clic sul pulsante Mostra campioni sfumature.

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.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

Effetto dei dizionari sulla sillabazione
A. *"Glockenspiel" in inglese* ***B.*** *"Glockenspiel" in tedesco tradizionale* ***C.*** *"Glockenspiel" in tedesco riformato*

Consultare anche

"Sillabazione e ortografia" a pagina 165

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.

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.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

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" a pagina 194.

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 InCopy > 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.

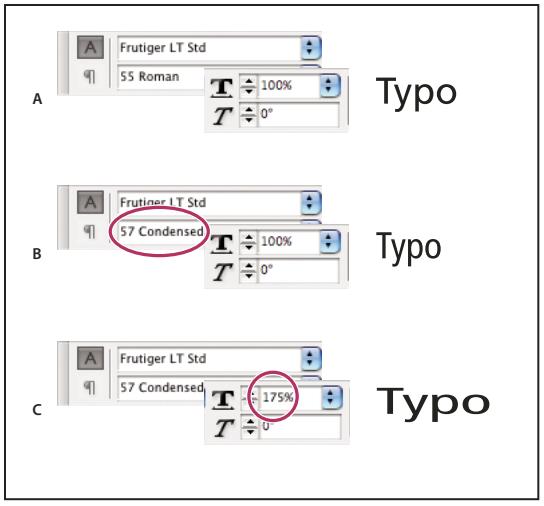
2 Scegliete uno dei seguenti comandi dal sottomenu Testo > Cambia maiuscole/minuscole:

- 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.*

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.

Inclinare il testo

1 Selezionate il testo.

2 Nel pannello Carattere, digitare un valore numerico per Corsivo simulato . 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.

Formattare i paragrafi

Regolare la spaziatura tra paragrafi

Potete controllare lo spazio verticale tra i paragrafi. Se il paragrafo si trova all'inizio di una colonna o di una cornice, InCopy non inserisce alcuno spazio prima del paragrafo. 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.

Consultare anche

"Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 174

Usare i capilettere

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)

Consultare anche

"Capilettera e stili nidificati" a pagina 181

"Applicare uno stile di carattere a un capolettera" a pagina 181

Creare un capolettera

1 Con lo strumento testo T 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

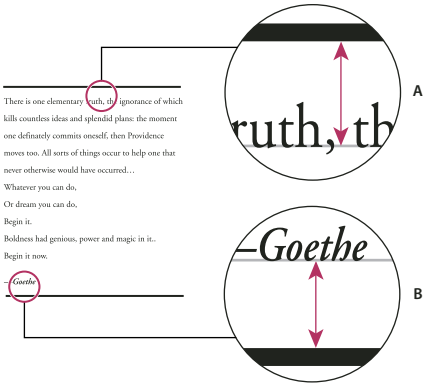
1 Con lo strumento testo T selezionato, fate clic sul paragrafo in cui appare il capolettera.

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

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*

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.

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

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" a pagina 229.

Controllare le interruzioni di paragrafo con Opzioni di separazione

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 InCopy > 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:

- 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.

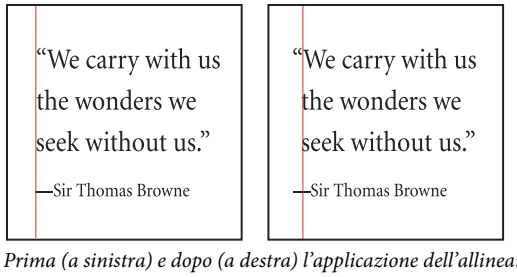
Quando create stili di paragrafo per i titoli, usate il pannello Opzioni di separazione per far sì che i titoli rimangano uniti al paragrafo che li segue.

Consultare anche

"Aggiungere interruzioni di colonna, cornice o pagina" a pagina 102

Creare punteggiatura esterna

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.

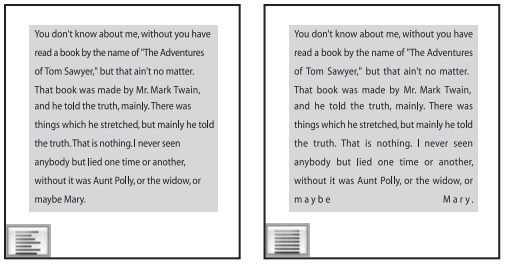
4 Selezionate una dimensione del font per impostare la sporgenza appropriata per la dimensione del testo nel brano. Per risultati ottimali, usate la stessa dimensione del testo.

Per disattivare l'allineamento ottico al margine su un singolo paragrafo, scegliete Ignora margine ottico dal menu del pannello Paragrafo o Controllo.

Allineamento del testo

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.

Consultare anche

"Modificare le impostazioni di giustificazione" a pagina 232

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

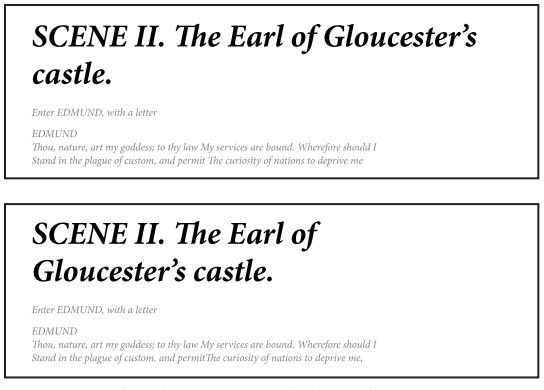
1 Selezionate i paragrafi da allineare.

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 .

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.

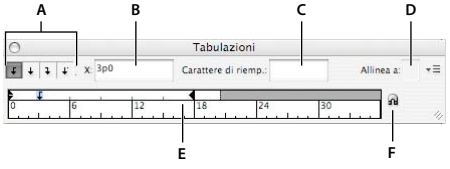
Rientri e tabulazioni

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 In modalità Layout, scorrete nel documento fino a visualizzare la parte superiore del contenuto.

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.

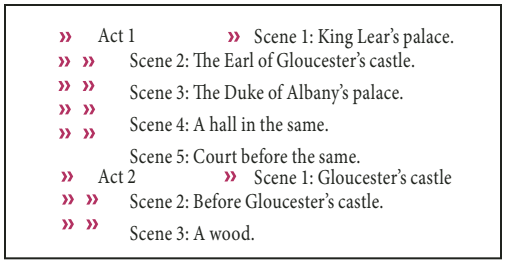
Impostare le tabulazioni

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.

1 Per controllare l'effetto della modifica delle tabulazioni, scegliete Visualizza > Vista layout.

2 Con lo strumento testo T, fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.

3 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

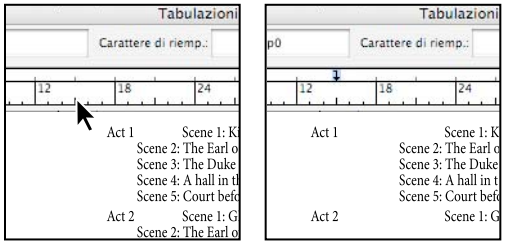
4 Per specificare i paragrafi sui quali avrà effetto la tabulazione, selezionate uno più paragrafi.

Nota: *nelle viste Bozza o Brano, aggiungendo una tabulazione all'inizio del paragrafo il testo rientra della stessa distanza, indipendentemente dalla posizione della tabulazione. La vista Layout mostra la distanza effettiva della tabulazione.*

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:

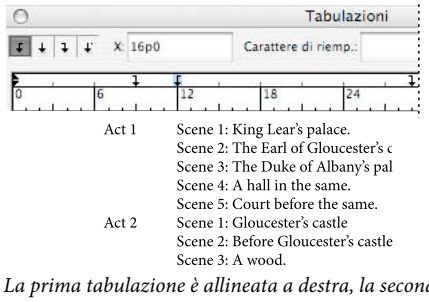
- Fate clic nel righello di tabulazione per posizionare una nuova tabulazione.



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.

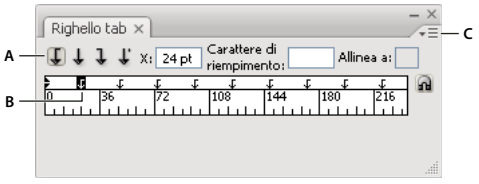
Ripetere le tabulazioni

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*

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.

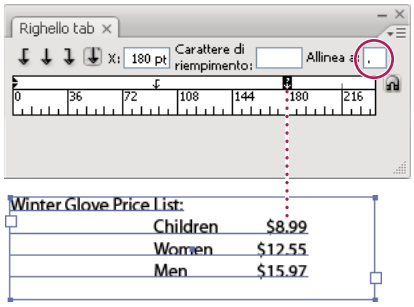
In alternativa, per passare da una delle quattro tabulazioni all'altra, fate clic sull'indicatore di tabulazione tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

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

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.

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.

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.

Consultare anche

"Creare elenchi puntati e numerati" a pagina 219

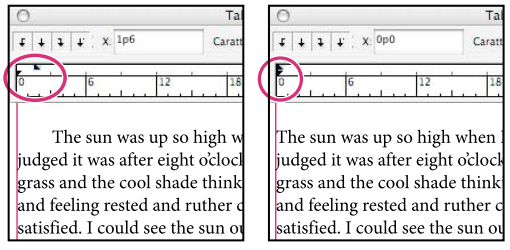
Impostare un rientro mediante il pannello Tabulazioni

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" a pagina 213.

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" a pagina 216.

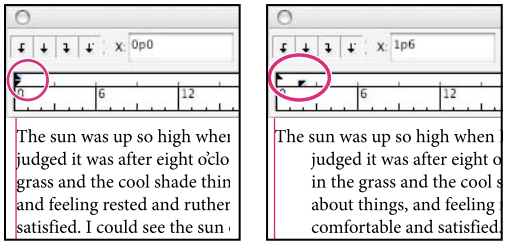
Ripristinare i rientri

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.

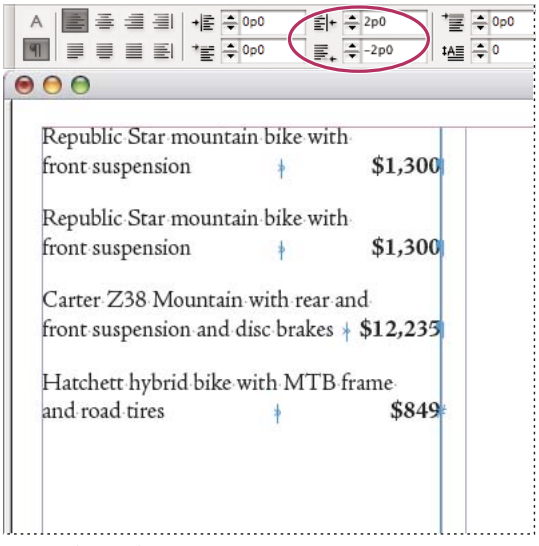
3 Per specificare un valore negativo per il rientro sinistro della prima riga, effettuate una delle seguenti operazioni:

- 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.

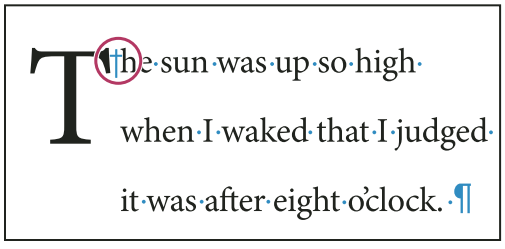
3 Per applicare ai paragrafi un rientro destro, specificate un valore (ad esempio **8 mm**) nel campo Rientro destro del pannello Paragrafo o Controllo.

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.



Carattere speciale Rientra fin qui

1 Con lo strumento testo T , fate clic per posizionare il cursore testo dove desiderate eseguire il rientro.

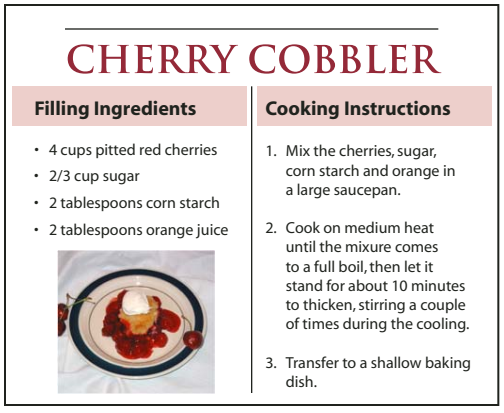
2 scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Rientra fin qui.

Elenchi puntati e numerati

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

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 video sulla creazione di elenchi puntati e numerati: www.adobe.com/go/vid0077_it.

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.

Consultare anche

"Creare uno stile di paragrafo per gli elenchi continui" a pagina 225

"Creare elenchi con più livelli" a pagina 226

Video sugli elenchi puntati e numerati

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.

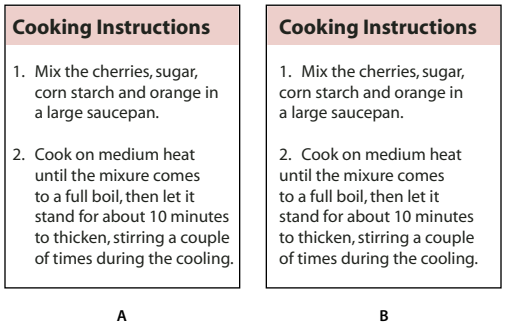
4 Per modificare la posizione del punto elenco o numero, specificate una delle seguenti impostazioni:

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.

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.



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.*

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.

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).

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.

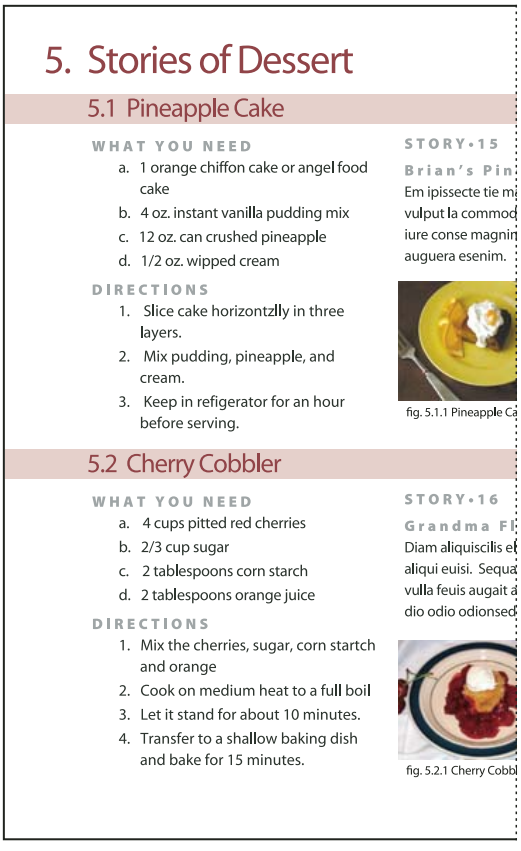
6 Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

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.



Definisci elenchi vi consente di interrompere un elenco inserendone un altro.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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.

Creare uno stile di paragrafo per gli 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.

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.

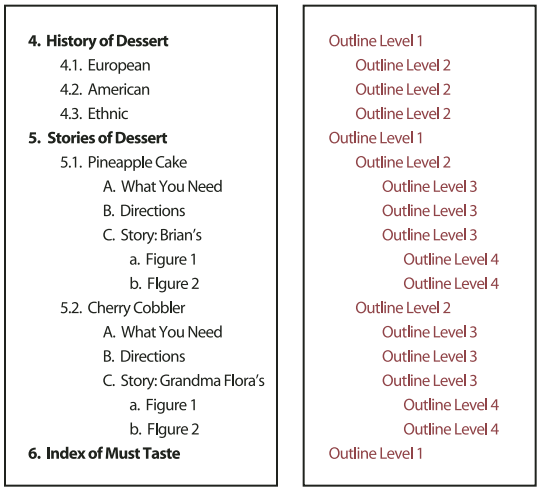
8 Specificate altri attributi di stile paragrafo e fate clic su OK.

Consultare anche

"Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 174

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, descrivete il formato della numerazione e la formattazione dei paragrafi.

Per un video sulla creazione di elenchi strutturati, a più livelli gerarchici, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_it.

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.

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.

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.

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.

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.*

Consultare anche

"Convertire punti elenco e numeri di uno stile in testo" a pagina 180

Composizione del testo

Comporre il testo

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, InCopy compone il testo nel modo più conforme ai parametri specificati.

In InCopy 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 video su come lavorare con il testo: www.adobe.com/go/vid0075_it.

Consultare anche

Video su come lavorare con il testo

"Modificare le impostazioni di giustificazione" a pagina 232

Metodi di composizione

In InCopy 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" a pagina 230.

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 InCopy > 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

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.

Consultare anche

"Regolare la spaziatura di parole e lettere nel testo giustificato" a pagina 232

"Sillabazione e ortografia" a pagina 165

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 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.

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.

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.

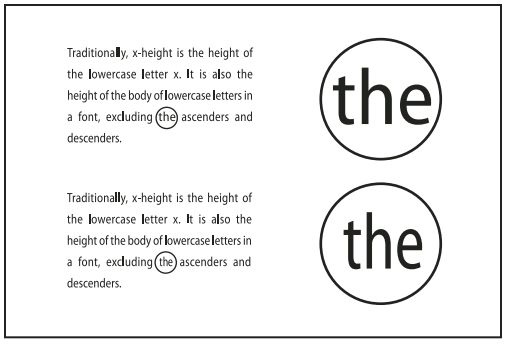
Nelle colonne strette, una riga può essere talvolta costituita da una sola parola. Se per il paragrafo è impostata la giustificazione completa una sola parola in una riga potrebbe risultare troppo allungata. Anziché lasciare tali parole giustificate su entrambi i margini, potete giustificarle a destra 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.

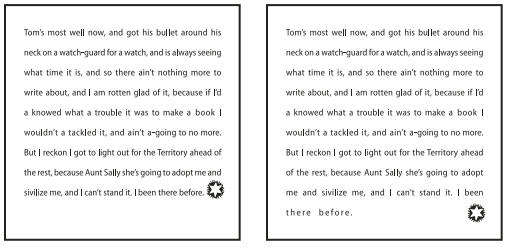


Prima (in alto) e dopo (in basso) l'applicazione della scala glifi nel testo giustificato

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 InCopy > Preferenze > Composizione (Mac OS).

2 Selezionate Eccezioni sillabazione e giustificazione, quindi fate clic su OK.

Capitolo 8: Tabelle

Una tabella consiste di 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 CS4 o esportarle da altre applicazioni.

Nota: *per creare, modificare e formattare le tabelle in Adobe InCopy, assicuratevi di essere in vista Layout.*

Creazione di tabelle

Creare le 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, 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. 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 video sulla creazione e la formattazione delle tabelle: www.adobe.com/go/vid0081_it.

Consultare anche

"Formattazione delle tabelle" a pagina 243

Video sulla creazione e la formattazione di tabelle.

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 tabella, 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" a pagina 246.

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 un collegamento alla formattazione del foglio di lavoro, importate la tabella mediante il comando Inserisci.

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.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 95

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 tabella e scegliete Modifica > Incolla.
- Portate il cursore dove volete aggiungere il testo, scegliete File > Inserisci e fate doppio clic su un file di testo.

Consultare anche

"Ridimensionare colonne, righe e tabelle" a pagina 244

"Usare celle con elementi non inseriti" a pagina 247

Aggiungere un elemento grafico a una tabella

Per aggiungere un elemento grafico a una tabella in un documento InCopy indipendente, assicuratevi di essere in vista Layout. Per aggiungere un elemento grafico a una tabella in un documento InDesign collegato, usate InDesign per avere un controllo maggiore sul ridimensionamento della cornice di testo.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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.
- Copiate un elemento grafico o una cornice, inserite il cursore nella tabella e scegliete Modifica > Incolla.

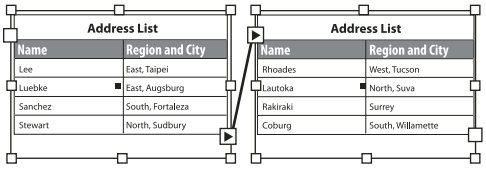
Quando aggiungete elementi grafici di dimensioni superiori a quelle della cella, l'altezza della cella aumenterà per contenerli. La larghezza della cella non cambia e l'elemento potrebbe espandersi oltre il suo lato destro. Se la riga in cui è effettuato l'inserimento è impostata su un'altezza specifica 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.

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" a pagina 227.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di intestazioni e piè di pagina di tabelle: www.adobe.com/go/vid0082_it.

Consultare anche

"Suddividere le tabelle tra più cornici" a pagina 245

"Creare variabili per intestazioni e piè di pagina" a pagina 135

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.

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.

Selezione e modifica delle tabelle

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.

Consultare anche

"Tasti per le tabelle" a pagina 293

Selezionare celle

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

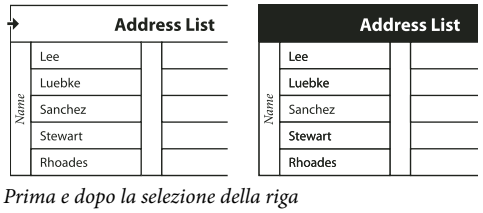
- Per selezionare una singola cella, fate clic o selezionate del testo all'interno di una tabella e poi scegliete Tabella > Seleziona > Cella.
- Per selezionare più celle, trascinate oltre il bordo di una cella. Fate attenzione a non trascinare la linea di colonna o di riga per non ridimensionare la 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 tabella 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

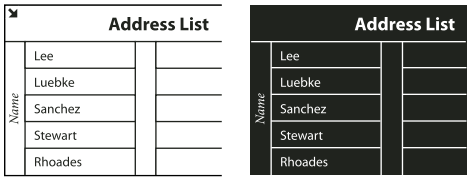
1 Fate clic o selezionate del testo all'interno di una tabella.

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.

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 nella tabella, 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.*

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

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.

Consultare anche

"Ridimensionare colonne, righe e tabelle" a pagina 244

Spostarsi all'interno di una tabella

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.

Consultare anche

"Tasti per le tabelle" a pagina 293

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" a pagina 246.
- 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

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.

Consultare anche

"Selezionare celle, righe e colonne nelle tabelle" a pagina 238

Spostare o copiare una tabella

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

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

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).

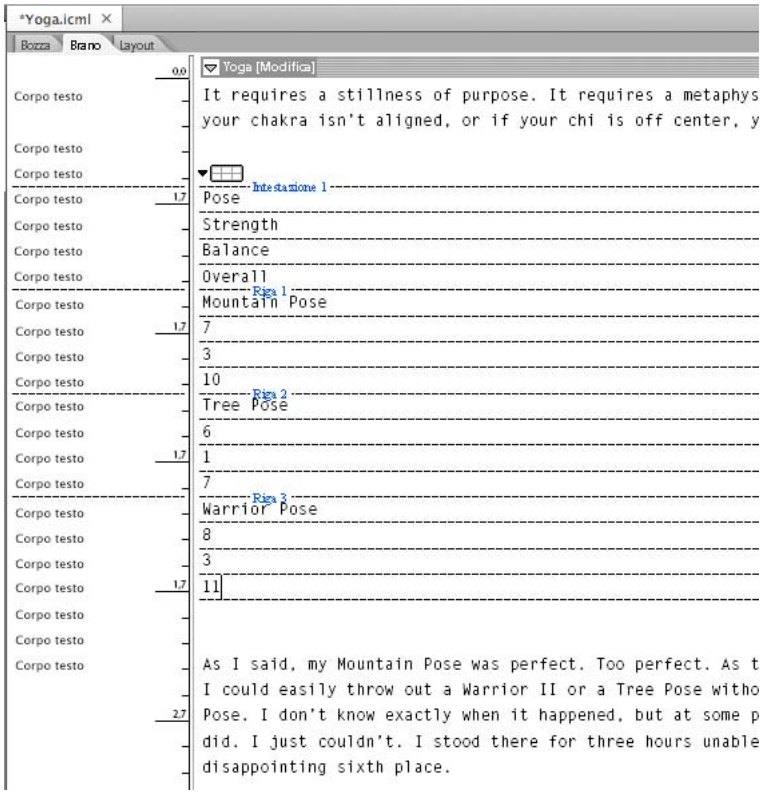
Consultare anche

"Tagliare, copiare e incollare il contenuto delle tabelle" a pagina 241

"Stili di tabella e di cella" a pagina 252

Utilizzo delle tabelle in vista Bozza/Brano

Quando utilizzate la vista Bozza o Brano, potete modificare le tabelle e il relativo contenuto.



Modifica di tabelle nella vista Brano

- Per espandere o ridurre la tabella nella vista Bozza o Brano, 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.

Formattazione delle tabelle

Formattazione delle tabelle

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 video sulla creazione e la formattazione delle tabelle: www.adobe.com/go/vid0081_it.

Consultare anche

"Tracce e riempimenti delle tabelle" a pagina 248

Video sulla creazione e la formattazione di tabelle.

Ridimensionare colonne, righe e tabelle

Per ridimensionare colonne, righe e tabelle potete usare diversi metodi.

Consultare anche

"Modificare l'allineamento di una tabella all'interno di una cornice" a pagina 240

Ridimensionare colonne e righe

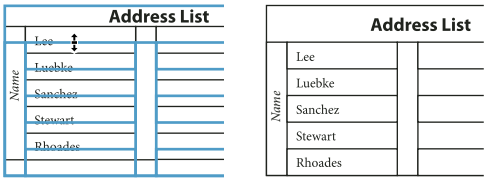
1 Selezionate le celle delle colonne e delle righe che intendete ridimensionare.

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" a pagina 247.*

- 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.

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.

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.

Consultare anche

"Aggiungere intestazioni e piè di pagina delle tabelle" a pagina 237

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.

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.

Consultare anche

"Usare celle con elementi non inseriti" a pagina 247

"Specificare i caratteri per le tabulazioni decimali" a pagina 215

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.

4 In Prima linea di base, selezionate un'opzione per definire la posizione del testo dalla parte superiore della cella.

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.

Unire e dividere le celle

Potete unire (combinare) o dividere (separare) le celle di una tabella.

Unire più 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.

Annullare l'unione di più 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.

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.

Tracce e riempimenti delle tabelle

Le tracce e i riempimenti delle tabelle

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.

Consultare anche

"Stili di tabella e di cella" a pagina 252

Modificare il bordo di una tabella

Potete modificare il bordo della tabella mediante la finestra di dialogo Imposta tabella o il pannello Traccia.

1 Con il cursore testo nella tabella, 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" a pagina 250.

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 > Mostra bordi cornice per visualizzare i bordi delle celle.

Aggiungere traccia e riempimento alle celle

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" a pagina 250.

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

Il pannello Traccia è disponibile in InDesign, ma non in InCopy.

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

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 > 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

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 > 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.

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.

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.

Testo 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.

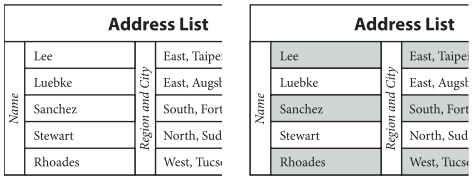
Sovrastampa Se selezionata, questa opzione fa sì che il colore specificato nell'elenco a discesa Colore venga applicato sopra qualsiasi altro colore, senza foratura.

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 all'interno della tabella, 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 traccia o di riempimento per il primo pattern e per quelli successivi. 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" a pagina 245.*

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 nella tabella, 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 traccia o di riempimento per il primo pattern e per quelli successivi. 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.

Stili di tabella e di cella

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.

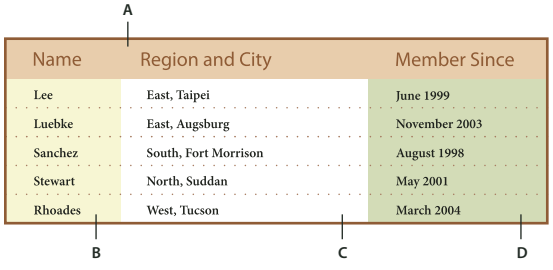
Nota: *vi è una differenza importante tra gli stili di testo e gli stili di tabella. Mentre tutti gli attributi degli stili di carattere possono appartenere a uno stile di paragrafo, gli attributi degli stili di cella non appartengono allo stile di tabella. Ad esempio, non potete usare gli stili di tabella 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 video sull'uso degli stili di tabella: www.adobe.com/go/vid0084_it.

Panoramica dei pannelli Stili di tabella e Stili di cella

Usate il pannello Stili di tabella per creare e nominare stili di tabella e per applicare gli stili a tabelle esistenti o a tabelle create o importate. Usate il pannello Stili di cella per creare e nominare 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 > Testo e tabelle 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

Quando lavorate in un brano indipendente potete definire, modificare e applicare stili di tabella e di cella in InCopy. Se gli stili desiderati esistono già in un altro documento InCopy, potete importarli nel documento corrente. Non potete importare stili di tabella o di cella da un documento InDesign.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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 Nuovo stile di tabella dal menu del pannello Stili di tabella oppure Nuovo stile di cella dal menu del pannello Stili di cella.
4. Digitate un nome in Nome stile.
5. In Basato su, scegliete lo stile su cui basare quello corrente.
6. 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.
7. 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.

8 Se desiderate che il nuovo stile compaia in un gruppo di stili creato, trascinatelo nella cartella del gruppo.

Consultare anche

"Raggruppare stili" a pagina 188

Video sugli stili di tabella

Caricare (importare) stili di tabella da altri documenti

Potete importare stili di tabella e di cella da un documento InDesign o InCopy in un documento InCopy indipendente o nel contenuto di InCopy collegato a InDesign. 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.

Nota: *se importate stili nel contenuto collegato, i nuovi stili vengono aggiunti al documento InDesign quando il contenuto viene aggiornato, e gli eventuali stili con nomi in conflitto vengono sovrascritti dallo stile di InDesign con lo stesso nome.*

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

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 pannello Stili di tabella o 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

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.

Consultare anche

"Duplicare stili o gruppi di stili" a pagina 188

Modificare stili di tabella e di cella

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.

Nota: *se modificate gli stili nel contenuto di InCopy collegato a un documento InDesign, le modifiche vengono ignorate quando il contenuto collegato viene aggiornato.*

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

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

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.

Nota: *se ridefinite gli stili nel contenuto di InCopy collegato a un documento InDesign, le modifiche vengono ignorate quando il contenuto collegato viene aggiornato.*

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

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

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.

Capitolo 9: Stampa

In genere, il processo di stampa finale viene eseguito in Adobe® InDesign®, ma potete usare Adobe InCopy® per stampare bozze dei brani in vista Bozza, Brano o Layout.

Impostazione di una stampante

Stampare con InCopy

InCopy normalmente è collegato a un documento mastro InDesign, da cui si effettua di solito la stampa finale; di conseguenza, molti dei controlli necessari per la stampa professionale si trovano solo in InDesign. Potete tuttavia usare InCopy per stampare bozze dei brani in vista Bozza, Brano o Layout. La copia stampata ha un aspetto simile al documento su schermo e varia in base alle impostazioni di visualizzazione e di stampa:

- In vista Bozza o Brano, il testo InCopy viene stampato non formattato in una colonna continua (o in più colonne). Non compaiono le caratteristiche di layout e formattazione del documento.
- In vista Layout, il documento InCopy viene stampato così come appare sullo schermo, conservando le cornici e gli altri elementi di pagina.

  InCopy può stampare su stampanti sia PostScript® che non PostScript e su periferiche di stampa di altro tipo. Se usate una stampante PostScript, assicuratevi di disporre del driver di stampa e del file PPD (PostScript Printer Description) corretto e adeguatamente installato.

  Importante: *InCopy non supporta il formato usato da PDF Writer. Se tentate di stampare con PDF Writer, si possono verificare ritardi o errori nella stampa.*

Consultare anche

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 265

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 i driver di stampa più recenti, elencati nella seguente tabella. Se si verificano problemi con un driver obsoleto, aggiornatelo al driver più recente disponibile per il vostro sistema operativo.

Sistema operativo	Driver di stampa
Windows® XP	Pscript 5 (driver di sistema)
Mac OS 10.2 (o versione successiva)	Driver PS incorporato per Mac OS X

Per ulteriori informazioni sui driver PostScript consigliati e supportati, con informazioni per l'installazione, consultate la sezione sui driver di stampa del sito Web di Adobe.

Alcune funzioni di InCopy relative alla stampa compaiono sia nella finestra di dialogo Stampa di InCopy che nelle finestre di dialogo dei driver di stampa. In generale è necessario impostare le opzioni per queste funzioni duplicate solo nella finestra di dialogo di InCopy, poiché il programma ignora le impostazioni duplicate della finestra di dialogo del driver di stampa. Le istruzioni contenute in questa sezione possono aiutare a usare le opzioni duplicate.

I driver di stampa possono supportare funzioni non incluse in InCopy, come la stampa fronte/retro. Il supporto di tali funzioni dipende dal driver usato. Per informazioni dettagliate, contattate il produttore della stampante.

Per specificare impostazioni per una stampante specifica, InCopy consente di accedere al driver di stampa tramite il pulsante Imposta della finestra Stampa. In Windows il pulsante apre la finestra di dialogo Proprietà della stampante selezionata. In Mac OS il pulsante apre la finestra standard Stampa.

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.

Stampa dei brani

Stampare la vista Bozza o Brano

Quando stampate la vista Bozza o Brano, viene stampato del testo disposto in una colonna continua (o in più colonne), senza layout o formattazioni. Se si stampa in vista Bozza o Brano si ottiene una copia cartacea simile alle bozze in colonna dell'editoria tradizionale. Questo formato vi consente di concentrarvi meglio sul contenuto di un brano e di vedere le modifiche apportate da voi e da altri collaboratori.

1 Scegliete File > Stampa.

2 Scegliete Bozza e brano dal menu Vista nella finestra di dialogo Stampa..

3 Nella finestra di dialogo Stampa, specificate le seguenti opzioni:

- Digitate il numero di copie da stampare.
- Selezionate il formato carta nell'elenco.
- Scegliete l'orientamento del foglio.
- Per Brani, scegliete se stampare Tutto, Corrente o Tutto espanso.

Nota: *l'opzione Tutto espanso è attiva solo quando lavorate con file InCopy collegati.*

4 Nella sezione Opzioni, selezionate Usa impostazioni bozza correnti o Ignora impostazioni bozza correnti. Se scegliete Ignora impostazioni bozza correnti, selezionate le informazioni da stampare.

5 Per includere il nome del documento, il numero di pagine e l'ora di stampa sulla pagina stampata, selezionate Stampa informazioni pagina.

6 Per un riepilogo delle informazioni relative al brano, selezionate Stampa informazioni brano. In questo modo vengono stampate le informazioni contenute nella finestra di dialogo Info file contenuto.

7 Fate clic su Stampa.

Nota: *se il documento non viene stampato correttamente, verificate che sia installato il driver di stampa corretto.*

Consultare anche

"Impostazione di una stampante" a pagina 258

Stampare la vista Layout

Quando stampate la vista Layout, il documento InCopy viene stampato così come appare sullo schermo, conservando le cornici e gli altri elementi di pagina.

Nota: *poiché InCopy non è progettato per la stampa di livello professionale, non dispone di controlli per l'abbondanza, i segni di stampa, le selezioni colore e alcune funzioni di stampa relative alla grafica. InCopy gestisce solo la stampa composita.*

1 Scegliete File > Stampa.

2 Selezionate Layout dal menu a comparsa Vista nella finestra di dialogo Stampa.

3 Specificate le seguenti opzioni:

- Digitate il numero di copie da stampare.
- Selezionate il formato carta nell'elenco.
- Scegliete l'orientamento del foglio.
- Scegliete se stampare tutte le pagine oppure specificate l'intervallo di pagine da stampare del brano corrente.

4 Scegliete se stampare il documento in scala.

5 Per stampare le immagini presenti nel documento, selezionate Stampa immagini.

6 Per stampare le pagine affiancate su uno stesso foglio, selezionate Stampa pagine affiancate.

7 Per includere il nome del documento, il numero di pagine e l'ora di stampa sulla pagina stampata, selezionate Stampa informazioni pagina.

8 Fate clic su Stampa.

Nota: *se il documento non viene stampato correttamente, verificate che sia installato il driver di stampa corretto.*

Creare un file PostScript standard

Invece di stampare un documento su una stampante, potete salvare una descrizione del documento in linguaggio Adobe PostScript® in un file che potrà poi essere inviato a stampanti remote. Un file PostScript (.ps) standard contiene una descrizione di tutti gli elementi del documento, comprese le informazioni sui file collegati e istruzioni specifiche per la periferica di output attualmente selezionata.

In genere, il file PostScript è più grande del documento InCopy originale. Una volta creato il file PostScript, potete copiarlo su un disco o altro dispositivo di archiviazione, oppure inviarlo a un altro computer per la stampa.

Nota: *salvate il file PostScript sul disco rigido prima di trasferirlo a un'unità di rete o a un supporto rimovibile. I tempi di accesso lenti tra il disco rigido e le altre unità potrebbero danneggiare i dati o provocarne la perdita e danneggiare quindi il documento.*

1 Scegliete File > Stampa.

2 Fate clic su Imposta.

3 In base al sistema operativo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Windows) Selezionate Stampa su file. Fate clic su Stampa.
- (Mac OS) Nel menu PDF scegliete Salva PDF come PostScript. Immettete un nome di file, scegliete la posizione in cui salvarlo e fate clic su Salva.

4 Se necessario, modificate le opzioni esistenti nella finestra di dialogo Stampa di InCopy. InCopy crea il file PostScript secondo l'intervallo di pagine corrente.

5 Fate clic su Stampa.

6 (Windows) Immettete un nome di file, scegliete la posizione in cui salvarlo e fate clic su Salva.

Consultare anche

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 265

Modificare le impostazioni di stampa predefinite

Potete salvare le impostazioni di stampa nell'applicazione, in modo che i nuovi documenti InCopy usino le stesse impostazioni per la stampa. In Mac OS, queste impostazioni di stampa diventano anche le impostazioni predefinite per la stampante. È sempre possibile ignorare singole impostazioni di stampa.

1 Scegliete File > Stampa e regolate le impostazioni di stampa predefinite come desiderato.

2 Fate clic su Salva impostazioni.

Ogni eventuale modifica successiva a queste impostazioni viene cancellata al termine del lavoro di stampa.

Ridimensionare un documento

Quando stampate dalla vista Layout, potete definire la dimensione delle pagine del documento rispetto al formato carta scelto tramite il ridimensionamento. Il formato massimo delle pagine stampabili da un sistema Windows è 327x327 cm (129x129 pollici). Per fare rientrare in un foglio un documento di grandi dimensioni lo potete ridimensionare in larghezza e altezza, simmetricamente o asimmetricamente. Potete anche ridimensionare automaticamente le pagine in modo che rientrino nell'area stampabile del formato carta corrente. Il ridimensionamento non ha effetto sulla dimensione delle pagine del documento.

Ridimensionare un documento manualmente

1 In vista Layout, scegliete File > Stampa.

2 Per mantenere le proporzioni tra larghezza e altezza del documento, selezionate Mantieni proporzioni. Per ridimensionare il documento in modo asimmetrico, assicuratevi che questa opzione non sia selezionata.

3 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.

4 Fate clic su Stampa.

Ridimensionare automaticamente un documento

1 In vista Layout, scegliete File > Stampa.

2 Selezionate Adatta alla pagina. La percentuale di ridimensionamento, determinata dall'area stampabile definita dal PPD selezionato, compare accanto all'opzione Adatta alla pagina.

3 Fate clic su Stampa.

Capitolo 10: PDF

È possibile esportare i documenti Adobe® InCopy® in formato PDF, mantenendo l'aspetto e i contenuti dei documenti originali. I file PDF possono essere visualizzati in Adobe Acrobat® o in Adobe Reader® su quasi tutte le piattaforme.

Il formato Adobe PDF

I file Adobe PDF

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.

Incorporare e sostituire i font

InCopy incorpora un font solo se questo è consentito dal produttore del font con un'apposita impostazione. L'incorporamento consente di evitare la sostituzione del font quando un lettore lo visualizza o lo stampa e garantisce la riproduzione del testo con il font originale per tutti i lettori. L'incorporamento aumenta le dimensioni del file in misura ridotta, a meno che nel documento non siano usati font CID (*multibyte*), formato comunemente usato per le lingue asiatiche, in cui si uniscono più caratteri per formare un singolo glifo.

Per ciascun font incorporato, InCopy può incorporare l'intero font o solo un suo sottoinsieme, cioè solo i caratteri, detti *glifi*, usati nel file. I sottoinsiemi garantiscono che in fase di stampa vengano usati i font e la metrica originali, tramite un nome di font personalizzato. Le opzioni per l'uso dei sottoinsiemi hanno effetto sullo spazio su disco necessario e sulla possibilità di effettuare modifiche dell'ultimo momento.

Se InCopy non può incorporare un font, lo sostituisce temporaneamente con un carattere Multiple Master: AdobeSerMM per i font con grazie e AdobeSanMM per i font senza grazie.

Questi caratteri possono 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.

Nel caso di caratteri insoliti (a sinistra), il font sostitutivo non sempre corrisponde (a destra).

Consultare anche

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 265

La compressione

Quando esportate in formato Adobe PDF, InCopy esegue automaticamente il downsampling delle immagini, ritaglia i dati in base alla cornice delle immagini e comprime testo e grafica al tratto con il metodo ZIP, senza perdita di dati. La compressione ZIP 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. Questo metodo non influisce sulla qualità delle immagini perché le dimensioni del file vengono ridotte senza perdita di dati.

Esportazione in Adobe PDF

Esportare un documento InCopy in formato Adobe PDF

Potete esportare i documenti InCopy direttamente in formato Adobe PDF. Potete esportare in vista Bozza, Brano o Layout. Se esportate in vista Layout, ne risulta un documento PDF con gli elementi di layout e di design intatti. Un documento esportato da InCopy in vista Bozza o Brano, al contrario, riproduce la visualizzazione di solo testo che compare in vista Bozza o Brano. L'esportazione in formato PDF della vista Bozza o Brano di un brano InCopy può consentire ad esempio di trasmettere il testo ad autori, correttori di bozze e altri partecipanti al ciclo di revisione del documento che non dispongono di InCopy sul proprio computer. Il documento PDF ha gli stessi vantaggi offerti dalla vista Bozza o Brano di InCopy, come la massima leggibilità del testo e le funzioni di annotazione.

Nota: *per visualizzare al meglio i file Adobe PDF esportati da Adobe InDesign® e contenenti sovrastampe o effetti di trasparenza, usate Acrobat 6.0 e versioni successive con l'opzione Anteprima sovrastampa selezionata.*

1 Scegliete File > Esporta.

2 In Salva come (Windows®) o Formato (Mac OS®), scegliete Adobe PDF. Immettete un nome per il file, scegliete la posizione in cui salvarlo e fate clic su Salva.

3 Selezionate Bozza e brano o Layout dal menu Vista.

4 Modificate le impostazioni come desiderate.

Le impostazioni che specificate per un documento vengono salvate con l'applicazione e vengono applicate a ogni nuovo documento InCopy esportato in formato PDF finché non scegliete nuove impostazioni.

5 Fate clic su Esporta.

Nota: *durante l'esportazione in formato PDF, InCopy mantiene i collegamenti dei commenti OPI (Open Prepress Interface) per le immagini nel documento InDesign. I collegamenti OPI consentono di usare versioni veloci a bassa risoluzione (proxy) delle immagini da inserire e di posizionarle in una pagina di un documento InDesign. Per l'output finale, InDesign o il service di prestampa possono sostituire automaticamente le immagini a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione.*

Opzioni Adobe PDF comuni

Quando esportate un documento in formato PDF, alcune opzioni si applicano allo stesso modo alle viste Bozza, Brano e Layout.

Compatibilità Consente di impostare il livello di compatibilità del file Adobe PDF. Per i documenti che verranno distribuiti a un gran numero di utenti, è consigliabile scegliere Acrobat 5 (PDF 1.4) per garantire che tutti gli utenti possano aprire e stampare il documento. Se create file con compatibilità Acrobat 8 (PDF 1.7), i file PDF risultanti potrebbero non essere compatibili con le versioni precedenti di Acrobat.

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 PDF, ma se desiderate che tutti i font vengano incorporati, immettete il valore 0 (zero).

Includi informazioni sulla pagina Consente di includere il nome del documento, il numero di pagina e la data e l'ora di esportazione del file.

Visualizza PDF dopo l'esportazione Consente di aprire il file PDF nella versione più recente di Acrobat attualmente installata sul vostro computer. Per ottenere risultati accurati, verificate che l'opzione Compatibilità corrisponda alla versione più recente di Acrobat installata.

Opzioni Adobe PDF per le viste Bozza e Brano

La finestra di dialogo Esporta PDF contiene opzioni specifiche per le viste Bozza e Brano.

Brani Consente di esportare un singolo brano o più brani.

Font Consente di includere nel file esportato le impostazioni per la famiglia di font e per lo stile, la dimensione e l'interlinea. Queste impostazioni non modificano le impostazioni di visualizzazione su schermo delle preferenze di Visualizzazione di bozza e brano.

Includi informazioni sul brano Il titolo, l'autore e la descrizione del documento compaiono nel file PDF esportato.

Includi stili di paragrafo Le informazioni sugli stili di paragrafo visualizzate nella colonna di informazioni in vista Bozza e Brano compaiono nel file PDF esportato.

Includi note agganciate Consente di esportare tutte le note agganciate (o solo quelle visibili) contenute nel documento. Per includere i colori per le note assegnati ai vari collaboratori al progetto, selezionate Mostra note con sfondo a colori.

Includi modifiche rilevate Consente di esportare tutte le modifiche rilevate (o solo quelle visibili) contenute nel documento. Per includere i colori per le modifiche assegnati ai vari collaboratori del progetto, selezionate Mostra modifiche rilevate con sfondo a colori.

Includi fine riga precisi Consente di esportare i fine riga come compaiono nel brano. Se l'opzione non è selezionata, le righe di testo vanno a capo in base alla larghezza e all'orientamento della finestra brano più larga.

Includi numeri di riga Consente di esportare con i numeri di riga visualizzati nella colonna informazioni. Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato Includi fine riga precisi.

Riempi pagina (usa più colonne) Consente di esportare il brano usando il numero e la larghezza delle colonne specificati. Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato Includi fine riga precisi.

Nota: *se selezionate una larghezza delle colonne ridotta e una dimensione di font elevata (nella sezione Font della sezione) il testo può risultare sovrapposto nel documento esportato.*

Opzioni Adobe PDF per la vista Layout

Le seguenti opzioni sono disponibili solo quando si esporta dalla vista Layout:

Tutti Consente di esportare tutte le pagine del documento o libro corrente. Questa è l'impostazione predefinita.

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 per l'esportazione di libri.

Pagine affiancate Consente di esportare le pagine insieme, come se fossero rilegate o 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.*

Includi note come annotazione Consente di esportare tutte le note come annotazioni PDF.

Elementi interattivi Consente di esportare tutti i filmati, l'audio e i pulsanti. In Acrobat 4.0 e 5.0 l'audio deve essere incorporato e i filmati collegati. Acrobat 6.0 e le versioni successive supportano il collegamento e l'incorporamento di filmati e audio.

Multimedia Consente di specificare come incorporare o collegare filmati e audio.

- **Usa impostazioni oggetto** Consente di incorporare i filmati e i file audio in base alle impostazioni nella finestra Opzioni audio e Opzioni filmato.
- **Collega tutto** Consente di collegare filmati e audio inseriti nel documento. Se scegliete di non incorporare clip nel file PDF, assicuratevi di inserire tali clip nella stessa cartella del PDF.
- **Incorpora tutto** Consente di incorporare tutti i filmati e l'audio, a prescindere dalle impostazioni dei singoli oggetti.

Nota: *l'opzione Multimedia è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive e se Elementi interattivi è selezionato. Quando Compatibilità è impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3) o Acrobat 5 (PDF 1.4) e l'opzione Elementi interattivi è selezionata, InCopy usa le impostazioni di Usa impostazioni oggetto del menu Multimedia.*

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).

Incorpora miniature pagine Consente di creare miniature delle pagine nel file PDF esportato.

Consultare anche

"Opzioni Adobe PDF comuni" a pagina 265

Creare documenti PDF protetti

Quando esportate un file Adobe PDF, potete limitare l'accesso a tale file. Se alcune funzioni sono limitate, tutti gli strumenti e le voci di menu relative a tali funzioni risultano oscurati.

Potete proteggere un file PDF rendendo necessario l'uso di una password per aprirlo e di una password primaria per modificarne le impostazioni di protezione. Se impostate delle protezioni nel file, dovete anche specificare una password primaria per evitare che tutti coloro che aprono il file possano rimuovere tali limitazioni. Se un file viene aperto tramite una password primaria, le protezioni sono temporaneamente disattivate. Se al file vengono assegnate entrambe le password, potete aprirlo indifferentemente con una di esse.

Nota: *l'opzione Compatibilità determina il livello di cifratura. 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 codifica alto (RC4 a 128 bit o AES).*

1. Scegliete File > Esporta.
2. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Adobe PDF. Specificate un nome e una posizione per il file e fate clic su Salva.
3. Fate clic su Impostazioni di protezione.
4. Nella sezione Password, specificate la protezione con password desiderata:

- Selezionate Password obbligatoria per aprire il documento e inserite la password da usare per poter accedere al file PDF nella casella di testo Password di apertura documento.
- Selezionate Password obbligatoria per modificare autorizzazioni e password e inserite la password da usare per poter impostare o modificare le opzioni di protezione del file PDF nella casella di testo Password per le autorizzazioni.

Nota: *non potete usare la stessa password in entrambe le caselle di testo.*

5. Nella sezione Autorizzazioni, definite le azioni consentite all'utente:

Non consentire stampa Impedisce agli utenti di stampare il file Adobe PDF.

Non consentire modifica documento Impedisce agli utenti di compilare i moduli o di modificare il file Adobe PDF.

Copia o estrazione contenuto non consentite, accessibilità disattivata Impedisce agli utenti di selezionare testo e grafica.

Non consentire aggiunta e modifica di commenti e campi moduli Impedisce agli utenti di aggiungere o modificare note e campi modulo nel file PDF in Acrobat o in un altro editor Adobe PDF.

6 Fate clic su Salva, quindi su Esporta.

Capitolo 11: XML

Adobe® InCopy® è una delle tante applicazioni in grado di produrre e usare i file XML. Dopo aver applicato i tag al contenuto di un file InCopy, potete salvare ed esportare il file come XML in modo da poterlo riusare in InCopy, InDesign® o un'altra applicazione.

Utilizzo di XML

Il linguaggio XML

L'uso di XML (Extensible Markup Language) consente di riadattare i dati in un file o automatizzare il processo che consente di sostituire i dati di un file con i dati di un altro file. XML utilizza *tag* per descrivere parti di un file, ad esempio un titolo o un brano. Questi tag contrassegnano i dati in modo che possano essere salvati in un file XML e gestiti in modo appropriato quando vengono esportati in altri file. In altre parole, il linguaggio XML può essere considerato come un meccanismo di traduzione per i dati. I tag XML etichettano il testo e altri contenuti di un file in modo da consentire alle applicazioni di riconoscere e presentare i dati.

Linguaggio estensibile

XML è considerato un linguaggio *estensibile* in quanto consente di creare i propri tag XML: potete creare un tag per ciascun tipo di informazione che desiderate convertire. I tag XML non contengono informazioni relative alle modalità di visualizzazione o formattazione dei dati. I tag XML servono esclusivamente a identificare il contenuto.

In InCopy , ad esempio, potete creare un tag `Titolo1` e assegnarlo a ogni titolo di primo livello di un documento. Dopo aver salvato il documento come file XML, il contenuto Titolo1 può essere importato e utilizzato da un'applicazione in grado di leggere il linguaggio XML, come pagina Web, catalogo da stampare, elenco, listino prezzi o tabella di un database.

Adobe InCopy è una delle tante applicazioni in grado di produrre e usare i file XML. Dopo aver applicato i tag al contenuto di un file InCopy, potete salvare ed esportare il file come XML in modo da poterlo riusare in InCopy, InDesign o un'altra applicazione.

In InCopy , potete creare tag XML e applicare tag a parti di un documento anche se non avete dimestichezza con il linguaggio XML. InCopy gestisce la programmazione XML in background e, quando esportate un documento in formato XML, crea il file XML.

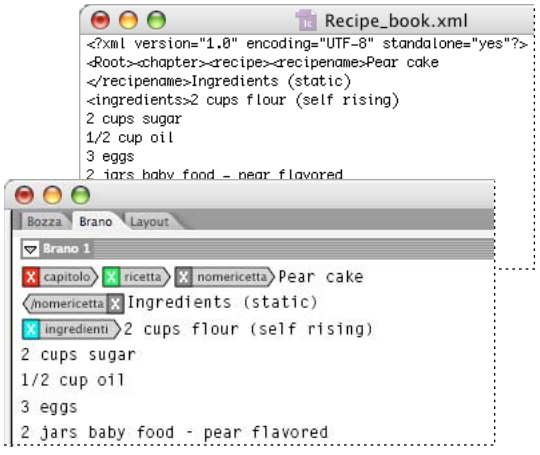
Importante: *attenzione a non confondere i tag XML con il testo con tag di InCopy . Per ulteriori informazioni sul testo con tag (metodo alternativo per l'esportazione e l'importazione di contenuti InCopy), visualizzate il documento PDF Testo con tag, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_it (PDF).*

Struttura dei dati XML

L'*elemento* è la componente di base dei dati XML; un elemento è costituito da dati a cui sono stati applicati tag. Nei file XML, gli elementi sono nidificati all'interno di altri elementi per creare una struttura gerarchica dei dati.

Potete vedere la struttura dei dati XML nel riquadro Struttura, che visualizza la gerarchia e sequenza degli elementi. Nella struttura XML, gli elementi subordinati sono contenuti dagli elementi principali che, a loro volta, possono essere elementi subordinati. Oppure, visto da un'altra prospettiva, gli elementi principali contengono gli elementi subordinati, i quali possono a loro volta fungere da elementi principali di altri elementi subordinati.

Ad esempio, nell'immagine che segue, potete vedere un elemento `chapter` che contiene (è l'elemento principale di) un elemento `recipe`. L'elemento `recipe`, a sua volta, è l'elemento principale degli elementi denominati `recipename` e `ingredients`. Tutti gli elementi sono contenuti all'interno dell'elemento `Story`, che viene sempre visualizzato nella parte superiore del riquadro Struttura.



Documento InCopy formattato con tag XML

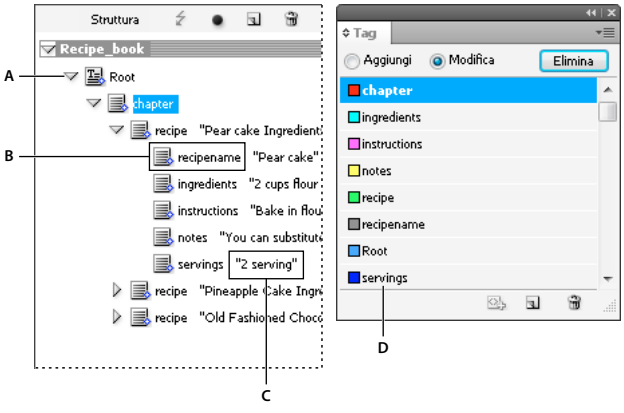
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del linguaggio XML in InDesign, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_it.

Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 279

Strumenti XML

InCopy include il riquadro Struttura e il pannello Tag per lavorare con i contenuti XML. Nel riquadro Struttura sono visualizzati tutti gli elementi del documento disposti in base alla loro struttura gerarchica. Per aiutarvi a identificare ogni elemento, InCopy visualizza il tag dell'elemento e un'icona che indica il tipo di contenuto. Inoltre, nel pannello Struttura possono essere visualizzate le prima parole del testo di un elemento, ossia uno *snippet di testo* (da non confondere con i file snippet in cui vengono registrati gli oggetti da riutilizzare).



Riquadro Struttura (a sinistra) e pannello Tag (a destra)
A. *Triangolo per espandere o ridurre gli elementi* ***B.*** *Elemento inserito nel layout* ***C.*** *Frammento di testo* ***D.*** *Tag elemento*

Nel riquadro Struttura potete visualizzare, modificare e gestire gli elementi XML. Potete usare in vari modi il riquadro Struttura quando lavorate con il linguaggio XML. Ad esempio, per inserire contenuti XML importati nel layout, potete trascinare gli elementi direttamente dal riquadro Struttura alla pagina. Potete anche usare il riquadro Struttura per modificare la gerarchia degli elementi. Potete aggiungere elementi, attributi, commenti ed elaborare istruzioni.

Il pannello Tag elenca i tag degli elementi. Potete importare, esportare, aggiungere, eliminare e rinominare i tag. Il pannello Tag si usa per applicare i tag degli elementi ai contenuti da esportare in XML.

Consultare anche

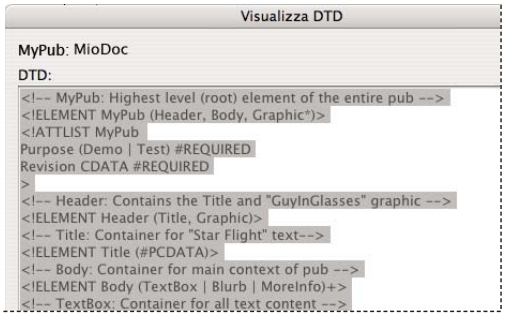
"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 279

I file DTD

Per condividere i dati XML con gli altri utenti, dovete concordare un set standard di nomi di tag e attributi di elementi, in modo tale che ogni membro del gruppo usi e applichi i tag nello stesso modo. Un metodo per gestire la condivisione dei dati XML consiste nell'usare i file DTD (Document Type Definition).

Un file DTD fornisce un insieme di elementi e attributi ai membri del gruppo, oltre a definire regole che determinano dove possono apparire gli elementi nella struttura gerarchica. In un file DTD, ad esempio, potrebbe essere richiesto che l'elemento Titolo sia subordinato all'elemento Brano, in quanto un titolo in genere appare all'interno di un brano. Se assegnate un tag a un titolo senza assegnarne uno al brano in cui esso compare, il file DTD segnala che l'elemento Titolo non è valido. Un file DTD vi consente quindi di cercare e contrassegnare gli errori di struttura non valida in un file InDesign. Questo processo è definito *convalida*.

Anche se non potete importare i file DTD in InCopy, i file DTD importati in InDesign sono disponibili quando modificate il vostro brano in InCopy. Potete visualizzare il file DTD in InCopy e usarlo per convalidare i brani, verificando che i tag siano stati applicati correttamente.



File DTD aperto per la visualizzazione in InCopy

È probabile che i file DTD creati da gruppi o aziende che operano nel vostro stesso settore includano tag e strutture rispondenti alle vostre esigenze. Per un elenco aggiornato dei file DTD registrati, visitate il sito Web www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (solo lingua inglese).

Set di regole XML

I set di regole XML sono set di istruzioni scritte con un linguaggio script (ad esempio JavaScript o AppleScript) per la valutazione dei dati XML e l'esecuzione di determinate azioni qualora gli oggetti non soddisfino le condizioni specificate. Ogni regola contiene almeno una condizione e un'azione. Una regola serve per valutare i dati XML rispetto alle condizioni: se la condizione è soddisfatta, viene eseguita l'azione opportuna. Ad esempio, una regola XML può specificare l'applicazione di uno stile specifico (un'azione) ogni volta che l'elemento Paragrafo appare sotto l'elemento Sottotitolo (una condizione); oppure la creazione di una nuova cornice e l'importazione dell'immagine di un prodotto (azioni) ogni volta che appare l'elemento Prodotto (una condizione). Le regole XML consentono di creare e formattare dinamicamente layout basati su XML.

Per informazioni sui set di regole XML e altre risorse per lo scripting XML, visitate il sito Web all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_it.

Preparazione di file XML per flussi di lavoro K4 o InCopy

Per preparare i file con tag XML da usare in ambienti con flusso di lavoro K4 o InDesign/InCopy, potrebbe essere necessario regolare il modo in cui viene preparata la struttura e viene importato l'XML nei file InDesign.

È possibile importare l'XML in InDesign in due moti: con unione o aggiunta. L'unione consente di sostituire la struttura esistente; l'aggiunta consente di aggiungere l'XML alla struttura esistente. In entrambi i casi è importante che l'elemento root non venga associato a una cornice di testo. Potete usare l'elemento predefinito denominato "Root" oppure rinominare questo elemento in base al flusso di lavoro seguito o a particolari esigenze, sempre facendo attenzione a non associarlo a una cornice di testo.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di XML in flussi di lavoro K4 o InCopy, rivolgetevi al vostro amministratore di sistema.

Utilizzo di XML

Aprire un file XML in InCopy.

Potete aprire qualsiasi file XML esistente in InCopy per modificare il documento e i tag.

1 Scegliete File > Apri.
2 Individuate e selezionate il file XML da usare.
3 Fate clic su Apri.

Salvare un file XML come brano di InCopy

Potete salvare i file XML come brani di InCopy.

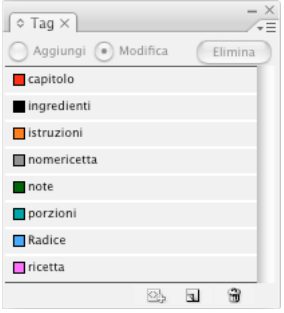
1 Aprite il file XML in InCopy.
2 Scegliete File > Salva contenuto con nome.
3 Digitate il nome e specificate la posizione per il file.
4 Dal menu Salva come (Windows®) o Salva con nome (Mac OS®), scegliete Documento InCopy, quindi fate clic su Salva.

Applicazione di tag ai documenti per il formato XML

Creare e caricare i tag XML

Prima di applicare i tag agli elementi della pagina, create (o caricate) i tag per identificare ogni tipo di contenuto o elemento nel documento. Potete creare i tag da zero o caricarli da un'altra fonte, ad esempio un documento InDesign, un documento InCopy o un file DTD. Usate uno dei seguenti metodi per creare o caricare i tag XML per il documento:

- Create un tag con il comando Nuovo tag.
- Caricate i tag da un file XML o da un altro documento.
- Importate un file DTD.



Il pannello Tag visualizza un elenco di tutti i tag disponibili.

Consultare anche

"Il linguaggio XML" a pagina 269

Creare un tag XML

1 Scegliete Finestra > Tag per aprire il pannello Tag.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Nuovo tag dal menu del pannello Tag.
- Fate clic sul pulsante Nuovo tag nel pannello Tag.

3 Digitate un nome per il tag. Il nome deve essere conforme agli standard XML. Se includete nel nome uno spazio o un carattere non valido, viene visualizzato un messaggio di avviso.

4 Selezionate un colore per il tag se avete creato il tag dal menu del pannello Tag (se avete creato il tag con il pulsante Nuovo tag, potete scegliere un colore cambiando il colore del tag.)

Nota: *potete assegnare lo stesso colore a più tag. Il colore selezionato viene visualizzato quando applicate il tag a una cornice e scegliete Visualizza > Struttura > Mostra cornici con tag, o quando applicate il tag al testo dentro una cornice e scegliete Visualizza > Struttura > Mostra marcatori tag. Il colore dei tag non viene visualizzato nei file XML esportati.*

5 Fate clic su OK.

Caricare i tag XML da un'altra fonte

Potete caricare i tag da un file XML, da un altro documento InDesign o da un documento InCopy.

Nota: *InCopy aggiunge automaticamente i tag al pannello Tag quando caricate un file XML.*

1 Scegliete Carica tag dal menu del pannello Tag.

2 Selezionate il file contenente i tag che volete caricare nel pannello Tag, quindi fate clic su Apri.

Cambiare il nome o il colore del tag

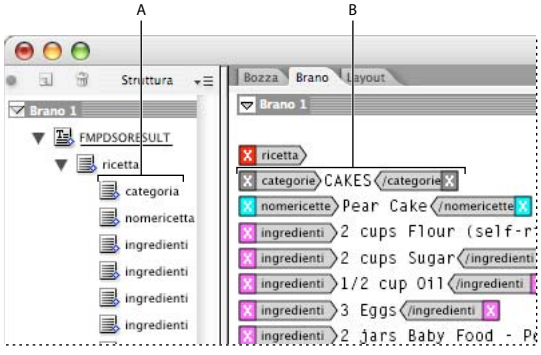
1 Fate doppio clic sul nome di un tag nel pannello Tag o scegliete Opzioni tag dal menu del pannello Tag.

2 Modificate il nome o il colore del tag e fate clic su OK.

Nota: *non potete modificare i nomi dei tag bloccati. InCopy blocca automaticamente i tag specificati in un file DTD caricato. Per modificare i nomi di questi tag, dovete modificare il file DTD e ricaricarlo nel documento.*

Applicazione di tag agli elementi

Prima di esportare il contenuto in un file XML, dovete applicare i tag al testo e agli altri elementi (ad esempio, cornici e tabelle) che volete esportare. Dovete inoltre assegnare i tag agli elementi che avete creato come segnaposto per i contenuti XML importati. Gli elementi a cui sono stati applicati i tag vengono visualizzati come elementi nel riquadro Struttura.



Elementi e tag XML
A. *Gli elementi sono elencati nel riquadro Struttura.* ***B.*** *Il testo a cui sono stati assegnati tag appare racchiuso tra marcatori dei tag.*

Quando applicate i tag agli elementi della pagina, tenete presente quanto segue:

- È necessario inserire i tag alle cornici di testo prima di poter assegnare i tag al testo in esse contenuto.
- Potete applicare un solo tag a una cornice.
- Le cornici di testo concatenate usano un solo tag, valido per tutto il testo della sequenza, compreso il testo non inserito.
- Quando applicate un tag al testo contenuto in un elemento con tag (ad esempio, quando applicate i tag al paragrafo di un brano con tag), tale testo viene visualizzato nel riquadro Struttura come elemento subordinato dell'elemento esistente.
- Quando applicate un tag a un elemento all'interno di una cornice con il pulsante Tag automatico, InCopy applica automaticamente alla cornice il tag specificato nella finestra Opzioni di predefinito per tag.

Applicare tag al testo in una cornice di testo

1 Scegliete Visualizza > Vista layout.

2 Verificate che la cornice di testo contenga tag. Se cercate di applicare tag al testo contenuto in una cornice senza tag, InCopy applica al brano tag predefiniti.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, selezionate il testo nella cornice di testo e fate clic su un tag nel pannello Tag. Se selezionate tutto il testo nella cornice, il tag viene applicato alla cornice e non al blocco di testo (a meno che non abbiate selezionato Aggiungi tag nel pannello Tag).
- Selezionate la cornice di testo, la tabella, le celle di tabella o l'immagine a cui applicare il tag, quindi fate clic sull'icona Tag automatico nel pannello Tag per applicare un tag predefinito. Consultate "Specificare le impostazioni predefinite per Tag automatico" a pagina 277.
- Applicate i tag automaticamente al testo a cui sono stati applicati stili di paragrafo o di carattere tramite il comando Mappa stili su tag.

Applicare tag al testo nelle tabelle

Quando applicate i tag a una tabella da esportare in XML, viene creato un elemento tabella e un elemento cella per ogni cella presente nella tabella. Gli elementi cella sono subordinati rispetto agli elementi tabella e vengono creati automaticamente.

1 Scegliete Visualizza > Vista layout.

2 Fate clic nella tabella e scegliete Tabella > Seleziona > Tabella.

3 Selezionate un tag per la tabella nel pannello Tag.

InCopy crea un elemento cella per ogni cella presente nella tabella (visibili nel riquadro Struttura). Il tag che viene applicato agli elementi cella della tabella dipende dalle impostazioni correnti di tag.

4 Se necessario, potete applicare un tag diverso alle celle della tabella.

Ad esempio, potete applicare un tag diverso alle celle della prima riga per distinguerle come celle di intestazione. Per applicare i tag alle celle, selezionatele nella tabella del documento, quindi selezionate un tag. Quando selezionate le celle di una tabella, vengono selezionati anche gli elementi cella corrispondenti nel riquadro Struttura.

Potete anche applicare i tag a una tabella selezionandola e quindi facendo clic sull'icona Tag automatico nel pannello Tag. Il tag `Table` *(o un altro tag di vostra scelta) viene applicato immediatamente alla tabella, sulla base delle impostazioni Tag automatico.*

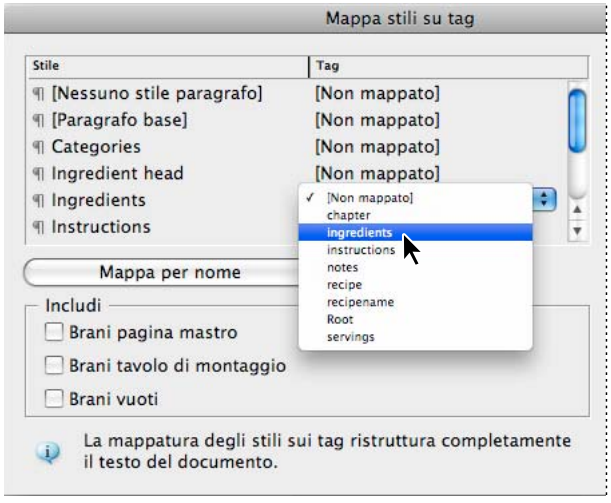
Applicare tag al contenuto in base agli stili

Potete sfruttare gli stili di paragrafo, di carattere, di tabella e di cella assegnati al testo per estendere l'applicazione dei tag XML al testo. Ad esempio, potete associare uno stile di paragrafo denominato Corpo testo a un tag chiamato `TestoBrano`. Successivamente, usando il comando Mappa stili su tag potete applicare il tag `TestoBrano` a tutto il paragrafo del documento con stile di paragrafo Corpo testo. Potete mappare più di uno stile sullo stesso tag.

Importante: *il comando Mappa stili su tag applica automaticamente i tag ai contenuti, compresi i paragrafi e i caratteri che hanno già dei tag. Per lasciare immutati i tag esistenti, invece, applicate i tag manualmente.*

1 Scegliete Mappa stili su tag dal menu del pannello Tag o dal menu del riquadro Struttura.

2 Per ogni stile esistente nel documento, specificate il tag da mappare.



Finestra Mappa stili su tag

3 Per fare in modo che i nomi degli stili corrispondano ai nomi dei tag, fate clic su Mappa per nome. Gli stili che hanno nomi identici ai tag vengono selezionati nella finestra di dialogo. Il comando Mappa per nome distingue le lettere maiuscole dalle minuscole; ad esempio, `Titolo1` e `titolo1` sono considerati tag diversi.

4 Per usare le mappature degli stili impostate in un file InDesign, fate clic su Carica e selezionate il file.

5 Selezionate o deselezionate le opzioni Includi:

Brani pagina mastro Vengono mappati sui tag gli stili trovati nella pagina mastro.

Brani tavolo di montaggio Vengono mappati sui tag gli stili trovati nei brani presenti sul tavolo di montaggio. Deselezionate questa opzione per evitare che vengano applicati tag ai brani del tavolo di montaggio.

Brani vuoti Vengono mappati sui tag gli stili trovati nei brani vuoti. Deselezionate questa opzione per evitare che vengano applicati tag ai brani vuoti.

6 Fate clic su OK.

I nuovi tag XML vengono applicati in tutto il documento agli stili di paragrafo, di carattere, di tabella e di cella specificati nella finestra Mappa stili su tag.

Togliere tag da un elemento di pagina

Quando rimuovete un tag da un elemento, il contenuto associato al tag viene conservato.

1 Selezionate l'elemento nella finestra del riquadro Struttura, oppure selezionate l'elemento della pagina nel layout del documento.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Elimina tag per elemento nel menu del riquadro Struttura.
- Fate clic sul pulsante Elimina tag nel pannello Tag.

Riapplicare tag a un elemento di pagina

Per sostituire un tag esistente, riapplicate un tag all'elemento; non occorre rimuovere il tag esistente prima di applicare quello nuovo.

1 Selezionate lo strumento testo T .

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate il testo o la cornice di testo e fate clic su un tag diverso nel pannello Tag.
- Posizionate il cursore testo in una cornice di testo con tag all'interno di un elemento brano (non di un elemento subordinato). Selezionate Modifica sul lato superiore del pannello Tag e fate clic su un tag diverso nel pannello Tag.
- Selezionate tutto il blocco di testo a cui è applicato un tag, selezionate Modifica sul lato superiore del pannello Tag e fate clic su un tag diverso. Se nel pannello Tag selezionate Aggiungi e fate clic su un tag diverso, verrà visualizzato un nuovo elemento subordinato.

Specificare le impostazioni predefinite per Tag automatico

Quando selezionate una cornice di testo, una tabella, una cella di tabella o un'immagine, quindi fate clic sull'icona Tag automatico nel pannello Tag, InCopy applica un tag predefinito all'elemento selezionato. Potete specificare questi tag predefiniti nella finestra Opzioni di predefinito per tag.

Nota: *InCopy applica un tag predefinito quando create un elemento che richiede un elemento principale, ma che non ne ha ancora uno. Ad esempio, se applicate un tag al testo contenuto in una cornice di testo priva di tag, InCopy assegna alla cornice un tag basato sulle Opzioni di predefinito per tag. La disponibilità dei tag predefiniti aiuta InCopy a mantenere una struttura XML corretta.*

1 Scegliete Opzioni di predefinito per tag dal menu del pannello Tag.

2 Scegliete un tag predefinito per le cornici di testo, le tabelle, le celle di tabella e le immagini.

Se il tag che desiderate non è elencato, potete scegliere Nuovo tag dal menu e crearlo.

Mappare i tag XML sugli stili

I tag XML sono semplici descrizioni di dati e non contengono informazioni di formattazione. Per questo motivo, è necessario formattare i contenuti XML dopo averli importati e inseriti. Un modo per effettuare tale operazione consiste nel mappare i tag XML sugli stili di paragrafo, carattere, tabella o cella. Ad esempio, il tag `Byline` potrebbe essere mappato sullo stile di carattere Author, in modo che tutto il contenuto XML importato e inserito con il tag `Byline` sia automaticamente associato allo stile di carattere Author. La mappatura dei tag sugli stili rende più semplice e veloce la formattazione dei contenuti XML importati.

Non è necessario mappare tutti i tag su uno stile di paragrafo o di carattere: alcuni elementi potrebbero non apparire nel layout e altri potrebbero essere più semplici da formattare uno alla volta. Inoltre, gli elementi subordinati assumono lo stile di paragrafo e di carattere assegnato al loro elemento principale: ciò potrebbe creare confusione, a meno che non facciate attenzione a mappare gli elementi principali e subordinati separatamente.

Importante: *il comando Mappa tag su stili riapplica gli stili a tutto il documento, talvolta producendo risultati indesiderati. Quando mappate un tag su uno stile, il testo precedentemente assegnato a uno stile potrebbe essere riassegnato a un altro, a seconda del tag XML. Se avete già formattato una parte di testo, potrebbe essere meglio applicare manualmente gli stili onde evitare modifiche alle impostazioni per gli stili di paragrafo e di carattere che avete scelto.*

1 Scegliete Mappa tag su stili dal menu del pannello Tag o dal menu del riquadro Struttura.

Il menu degli stili viene visualizzato per ogni tag nella finestra Mappa tag su stili.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare stili, tag e definizioni di mappatura da un altro documento, fate clic su Carica, scegliete il documento e fate clic su Apri.
- Per mappare i tag sugli stili uno a uno, fate clic sulla colonna Stile adiacente a un tag e scegliete uno stile di paragrafo o di carattere dal menu a comparsa Nel menu, il simbolo di paragrafo identifica gli stili di paragrafo e la lettera "A" identifica gli stili di carattere. Ripetete l'operazione per ogni tag che desiderate mappare.
- Per mappare automaticamente i tag sugli stili che hanno gli stessi nomi, fate clic su Mappa per nome. Gli stili che hanno nomi identici ai tag vengono selezionati nella colonna Stile Un tag e uno stile non devono solo avere lo stesso nome per essere uguali, ma devono anche usare le stesse lettere maiuscole e minuscole; `H1` e `h1`, ad esempio, non sono uguali. Se un nome di stile è presente in due gruppi di stili distinti, il comando Mappa per nome non funziona e viene richiesto di rinominare uno dei due stili.

3 Fate clic su OK.

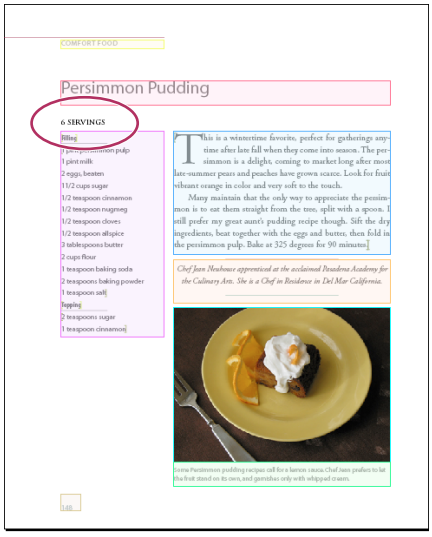
Consultare anche

"Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 174

"Creare e caricare i tag XML" a pagina 273

Mostrare e nascondere cornici con tag o indicatori di tag

Nelle viste Bozza e Brano, i *marcatori di tag* indicano la posizione di alcuni elementi a cui sono stati applicati i tag. Nella vista Layout, le *cornici con tag* indicano la posizione di alcuni elementi, come tabelle e immagini, a cui sono stati applicati i tag. Il colore del tag determina quello dell'indicatore o della cornice.



In questo esempio, a tutti gli elementi di pagina sono applicati tag, ad eccezione del sottotitolo.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare le cornici con tag a colori, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra cornici con tag.
- Per nascondere il colore delle cornici con tag, scegliete Visualizza > Struttura > Nascondi cornici con tag.
- Per visualizzare parentesi colorate attorno al testo con tag, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra marcatori tag.
- Per nascondere le parentesi colorate attorno al testo con tag, scegliete Visualizza > Struttura > Nascondi marcatori tag.

Eliminare tag o elementi

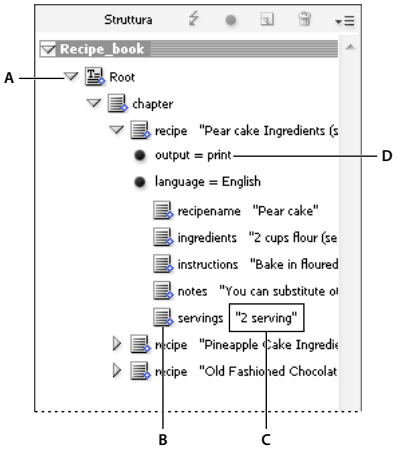
- Per eliminare un tag dal pannello Tag, trascinatelo sull'icona Elimina tag in fondo al pannello. Se il tag è stato applicato al contenuto, viene visualizzato un messaggio di avviso. Selezionate un altro tag per sostituire il tag eliminato e fate clic su OK.
- Per eliminare tutti i tag inutilizzati, scegliete Seleziona tutti i tag non usati dal menu del pannello Tag, quindi fate clic sull'icona Elimina tag in fondo al pannello.
- Per eliminare un elemento dal riquadro Struttura, selezionatelo, quindi fate clic sull'icona Elimina del riquadro Struttura o scegliete Elimina dal menu del riquadro Struttura. Se l'elemento ha un contenuto, viene visualizzato un avviso. Fate clic su Elimina tag per lasciare il contenuto nel documento; fate clic su Elimina per eliminare il contenuto insieme all'elemento.

Nota: *i tag caricati da un file DTD importato non possono essere eliminati finché non viene eliminato il file DTD.*

Strutturare documenti per XML

Panoramica del riquadro Struttura

Nel riquadro Struttura sono visualizzati, in ordine gerarchico, i componenti del documento che sono contrassegnati dai tag XML. Questi componenti sono definiti *elementi*. Potete spostare gli elementi nel riquadro Struttura per definire l'ordine e la gerarchia dei vari componenti. Un elemento è costituito da un'icona che ne rivela il tipo e da un nome tag.



Riquadro Struttura
A. *Triangolo per espandere o ridurre gli elementi* ***B.*** *Elemento* ***C.*** *Frammento di testo* ***D.*** *Attributo*

Gli elementi possono anche fornire le seguenti informazioni:

Rombo blu Un rombo blu sull'icona di un elemento indica che l'elemento è collegato a qualcosa nella pagina; l'assenza del rombo blu indica che l'elemento non è collegato a niente nella pagina.

Sottolineatura Il nome del tag è sottolineato se è selezionato il componente nella pagina a cui è collegato l'elemento. Ad esempio, se selezionate il testo a cui avete assegnato il tag `Titolo`, la parola *Titolo* nell'elemento del testo appare sottolineata nel riquadro Struttura. La sottolineatura mostra se i componenti selezionati nella pagina corrispondono agli elementi nella struttura.

Frammento di testo I primi 32 caratteri del testo con tag, denominati *frammento di testo*, possono apparire a destra dell'elemento. Questi elementi consentono di identificare il componente della pagina a cui l'elemento corrisponde.

Punti e attributi Gli attributi forniscono i metadati relativi a un elemento. Se a un elemento sono collegati dei metadati, sotto l'elemento appare un punto nero insieme ai nomi e ai valori dell'attributo.

Usare il riquadro Struttura

- Per aprire il riquadro Struttura, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.
- Per chiudere il riquadro Struttura, scegliete Visualizza > Struttura > Nascondi struttura oppure fate clic sul pulsante Mostra struttura.
- Per espandere o comprimere un elemento (e visualizzare o nascondere gli elementi subordinati), fate clic sul triangolo accanto all'elemento.
- Per modificare le dimensioni del riquadro Struttura, trascinate il pulsante Mostra struttura.
- Per espandere o contrarre un elemento e tutti gli elementi in esso contenuti, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre fate clic sul triangolo accanto all'elemento.
- Per mostrare o nascondere i frammenti di testo, scegliete Mostra frammenti di testo o Nascondi frammenti di testo dal menu del riquadro Struttura.

Icone del riquadro Struttura

Nel riquadro Struttura vengono visualizzate le seguenti icone:

Icona	Nome	Uso
	Elemento root	Ogni documento include un solo elemento root al primo posto della gerarchia, che può essere rinominato, ma non spostato o eliminato.
	Elemento brano	Rappresenta i brani con tag (una o più cornici concatenate).
	Elemento testo	Rappresenta il testo dotato di tag all'interno di una cornice.
	Elemento di testo non inserito	L'elemento testo non inserito non è ancora associato a un componente della pagina.
	Elemento grafico non inserito	L'elemento grafico non inserito non è ancora associato a un componente della pagina.
	Elemento tabella	Rappresenta una tabella.
	Elemento cella intestazione	Rappresenta una cella della riga dell'intestazione di una tabella.
	Elemento cella corpo tabella	Rappresenta una cella all'interno del corpo di una tabella.
	Elemento cella piè di pagina	Rappresenta una cella della riga del piè di pagina di una tabella.
	Elemento vuoto	A questo elemento è associata una cornice vuota.
	Attributo	Include i metadati, come le parole chiave o la posizione di un'immagine collegata (attributo HREF).
	Commento	Include i commenti che compaiono nel file XML, ma non nel documento InDesign.
	Istruzione di elaborazione	Include un'istruzione che attiva un'azione in un'applicazione in grado di leggere le istruzioni di elaborazione.
	Elemento DOCTYPE	Informa InDesign di quale file DTD usare per convalidare il file XML.

Riorganizzare gli elementi della struttura

Potete modificare l'ordine e il livello nella gerarchia degli elementi del riquadro Struttura. Osservate tuttavia le seguenti regole:

- Le modifiche eventualmente apportate alla struttura gerarchica XML possono influenzare l'aspetto degli elementi con tag nelle pagine di InCopy . Ad esempio, se un elemento viene impostato come subordinato rispetto a un altro elemento in un punto della struttura, il testo si sposta anche all'interno del layout.
- Non potete trascinare un elemento cella di tabella in un elemento tabella o spostare gli elementi in un elemento tabella.

❖ Nel riquadro Struttura, effettuate una delle seguenti operazioni:

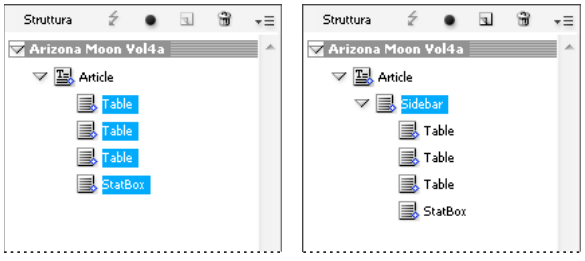
- Per spostare un elemento, trascinatelo nella nuova posizione della struttura. Mentre trascinate apparirà una linea ad indicarvi la posizione in cui state inserendo l'elemento. Lo spessore della linea segna il livello all'interno della gerarchia.
- Per subordinare un elemento a un altro, potete posizionarlo al di sopra dell'elemento principale in modo da evidenziarlo, oppure potete inserirlo fra gli altri elementi subordinati dello stesso elemento principale e quindi rilasciare il pulsante del mouse.
- Per abbassare di un livello un elemento nella gerarchia, trascinatelo appena sopra a un altro elemento principale e spostatelo leggermente verso sinistra, finché la linea che ne indica la posizione non si estende sulla larghezza dell'elemento principale.

- Per copiare o tagliare uno o più elementi, selezionateli nel riquadro Struttura, quindi scegliete Modifica > Copia o Modifica > Taglia. Selezionate l'elemento immediatamente al di sopra del punto in cui intendete inserire l'elemento, quindi scegliete Modifica > Incolla.

Nota: *quando tagliate un elemento, l'elemento e il relativo contenuto vengono copiati negli appunti, mentre la cornice resta intatta.*

Inserire un elemento principale

Inserite un elemento principale nel riquadro Struttura per mantenere la struttura XML corretta o per organizzare meglio i contenuti. Prima di poter inserire un nuovo elemento principale, dovete selezionare i suoi elementi subordinati. Una volta inserito il nuovo elemento principale, gli elementi subordinati vengono abbassati di un livello nella gerarchia.



Con elementi subordinati selezionati (a sinistra); un nuovo elemento principale inserito che include gli elementi subordinati (a destra).

1 Nel riquadro Struttura, selezionate gli elementi che saranno subordinati al nuovo elemento principale da inserire. Tenete presente quanto segue:
   - Non potete selezionare un brano o un elemento del livello Brano.
   - Gli elementi devono trovarsi sullo stesso livello della gerarchia.
   - Gli elementi devono essere contigui.
   - La selezione non deve includere celle di tabella o attributi.
2 Nel menu del riquadro Struttura, scegliete Nuovo elemento principale o fate clic con il pulsante destro del mouse(Windows) o tenendo premuto il tasto Comando (Mac OS) e scegliete Nuovo elemento principale.
3 Selezionate un tag per il nuovo elemento principale e fate clic su OK.

Per inserire rapidamente un nuovo elemento principale, selezionate Aggiungi tag nel pannello Tag, quindi fate clic su un tag nel pannello. Potete anche fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Ctrl (Mac OS) su un elemento selezionato nel riquadro Struttura, quindi scegliere Nuovo elemento principale e infine scegliere un elemento.

Utilizzo degli attributi

Un *attributo* fornisce informazioni aggiuntive su un elemento XML. Ogni attributo è costituito da un nome e un valore. Gli attributi sono visualizzati nel riquadro Struttura, non vengono inseriti nel documento e non sono usati come contenuti. Includete gli attributi con gli elementi per favorire i file e le applicazioni che dovranno usare i file XML creati con InCopy .

Potete aggiungere gli attributi a qualsiasi elemento, tranne che a DOCTYPE (un file DTD), ai commenti e alle istruzioni di elaborazione. Ad esempio, per includere le parole chiave per le ricerche nelle applicazioni a valle, potete creare un attributo *keywords*. Potete inoltre creare attributi per segnalare il testo sostituito, per tenere traccia dei titoli degli articoli o per registrare altre informazioni pertinenti con il contenuto.

Se usate un file DTD, visualizzatene il contenuto per verificare quali attributi permette di usare. I nomi degli attributi, come i nomi dei tag, devono essere conformi allo standard DTD.

Nota: *InCopy riconosce gli attributi speciali namespace che possono specificare stili di paragrafo o di carattere, stili di tabelle e di celle di tabella, nonché gli spazi bianchi di controllo. Per ulteriori informazioni, consultate i riferimenti tecnici sul linguaggio XML e altre risorse all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_it.*

Consultare anche

"Esportazione XML" a pagina 287

Aggiungere un attributo

1 Selezionate un elemento.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Aggiungi attributo .
- Scegliete Nuovo attributo nel menu del riquadro Struttura.
- Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Ctrl (Mac OS) sull'elemento selezionato e scegliete Nuovo attributo.

3 Specificate un nome e un valore per l'attributo, quindi fate clic su OK.

Mostrare o nascondere gli attributi nel riquadro Struttura

❖ Scegliete Mostra attributi o Nascondi attributi dal menu del riquadro Struttura.

È possibile che dobbiate fare clic sul triangolo accanto a un elemento per visualizzare i relativi attributi.

Modificare o eliminare un attributo

1 Selezionate un attributo nel riquadro Struttura.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare l'attributo, fate doppio clic su di esso oppure scegliete Modifica dal menu del riquadro Struttura.
- Per eliminare l'attributo, fate clic sull'icona Elimina o scegliete Elimina dal menu del riquadro Struttura.

Modificare gli attributi href

InCopy crea automaticamente gli attributi `href` per gestire i file immagine. L'attributo `href` definisce la posizione del file immagine sul disco e ne consente la visualizzazione. Quando applicate un tag a un'immagine inserita, InCopy crea un valore per l'attributo `href` che riporta il percorso e il nome file dell'immagine.

Il percorso può essere assoluto, relativo alla stessa cartella in cui si trova il file XML, o relativo alla sottocartella Immagini della cartella in cui si trova il file XML. I percorsi relativi sono specifici della posizione in cui il documento viene salvato.

- Un attributo `href` con un collegamento assoluto somiglia a quello indicato di seguito (in Windows e Mac OS):

  ```
  href=file:///C:/Immagini/Meadow.psd
  ```

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

- Un attributo *href* per un file immagine nella stessa cartella del file XML ha un aspetto simile al seguente:

  ```
  href=file:Meadow.psd
  ```

- Un attributo *href* per un file immagine nella sottocartella Immagini ha un aspetto simile al seguente:

```
href=file:///Immagini/Meadow.psd
```

Potete modificare l'attributo `href` per specificare un nuovo collegamento a un'immagine. Ad esempio, potete modificare un collegamento assoluto per trasformarlo in relativo, rendendo accessibile l'immagine quando il file viene esportato.

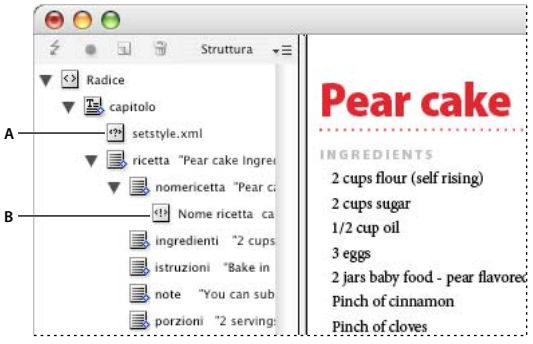
1 Nel riquadro Struttura, fate doppio clic sull'attributo *href*. Potrebbe essere necessario fare clic sull'icona triangolo accanto all'elemento immagine per visualizzare l'attributo.

2 In Valore, digitate il nuovo percorso dell'immagine e fate clic su OK.

Aggiungere commenti e istruzioni di elaborazione

InCopy vi consente di aggiungere commenti e istruzioni di elaborazione in un file XML. Per includere informazioni descrittive su un elemento, potete includere un commento da visualizzare in seguito nei browser Web e negli editor di testo. I commenti aiutano gli altri utenti a comprendere la struttura e i tag XML usati. Un'istruzione di elaborazione è un comando speciale, specifico dell'applicazione. Ad esempio, potete inserire un'istruzione di elaborazione per un'interruzione di pagina, in modo tale che l'applicazione in cui esportate il file XML capisca dove inserire tale interruzione. Le istruzioni di elaborazione create dall'utente in InCopy sono destinate all'uso in altre applicazioni; InCopy non esegue pertanto operazioni su tali istruzioni.

I commenti e le istruzioni di elaborazione sono visualizzati nel riquadro Struttura e possono essere spostati, modificati ed eliminati come qualunque altro elemento, tuttavia non possono contenere elementi subordinati o attributi.



Riquadro struttura con frammenti di testo contenenti
A. *Istruzione di elaborazione* ***B.*** *Commento*

Consultare anche

"Riorganizzare gli elementi della struttura" a pagina 281

Aggiungere un commento

1 Selezionate l'elemento a cui volete aggiungere un commento.

Nota: *per aggiungere un commento a una tabella, selezionate un elemento cella di tabella. Potete aggiungere i commenti alle singole celle, ma non alla tabella.*

2 Scegliete Nuovo commento dal menu del riquadro Struttura.

3 Digitate il commento nella finestra Nuovo commento.

Aggiungere un'istruzione di elaborazione

1 Selezionate un elemento per l'istruzione di elaborazione.

Nota: *per aggiungere un'istruzione di elaborazione a una tabella, selezionate un elemento cella di tabella. Potete aggiungere le istruzioni di elaborazione alle singole celle, ma non alla tabella.*

2 Scegliete Nuova istruzione elaborazione dal menu del riquadro Struttura.

3 In Destinazione, immettete un nome che identifichi l'istruzione di elaborazione per un'applicazione in grado di leggere i file XML esportati.

4 In Dati, immettete un valore che segnali all'applicazione come usare l'istruzione di elaborazione.

Visualizzare i commenti e le istruzioni di elaborazione

❖ Scegliete Mostra commenti o Mostra istruzioni elaborazione dal menu del riquadro Struttura.

Modificare i commenti e le istruzioni di elaborazione

1 Selezionate il commento o l'istruzione di elaborazione.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic sul commento o sull'istruzione di elaborazione.
- Scegliete Modifica dal menu del riquadro Struttura.

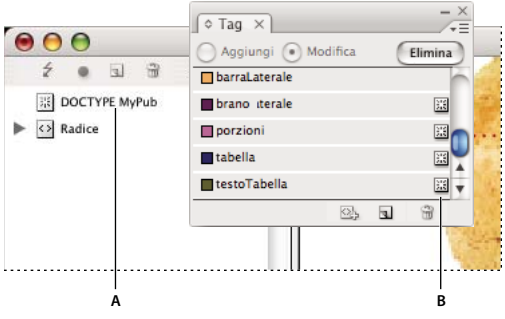
3 Modificate il commento o l'istruzione di elaborazione e fate clic su OK.

Usare i file DTD per convalidare il codice XML

Convalidare il codice XML di un documento significa confrontare la struttura, i nomi dei tag degli elementi e gli attributi del documento con le specifiche di un file DTD. Per effettuare la convalida rispetto a un file DTD, dovete prima caricare il file DTD nel documento in InDesign.

Nota: *quando caricate un file DTD, vengono importati i nomi dei tag nel pannello Tag. Questi nomi di tag importati sono bloccati e non possono essere né eliminati, né rinominati se non rimuovendo il file DTD dal documento.*

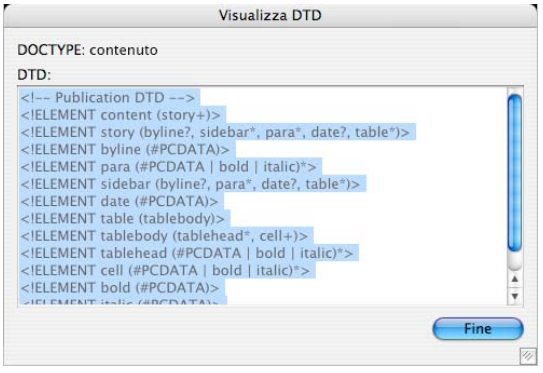
Se avete caricato un file DTD nel documento, l'elemento DOCTYPE viene visualizzato al vertice del riquadro Struttura. Talvolta i file DTD vengono caricati automaticamente quando importate un file XML. Per sostituire un file DTD in un documento, eliminate il file DTD esistente e caricate quello nuovo.



Usare i file DTD in InDesign
A. *Elemento DOCTYPE per il file DTD (riquadro Struttura)* ***B.*** *Tag bloccato importato dal file DTD (pannello Tag)*

Visualizzare un file DTD

I file DTD sono scritti in formato ASCII e possono incorporare istruzioni e spiegazioni che descrivono come applicare i tag e ordinare correttamente gli elementi. InDesign consente di visualizzare soltanto il file DTD caricato nel documento.



File DTD aperto per la visualizzazione

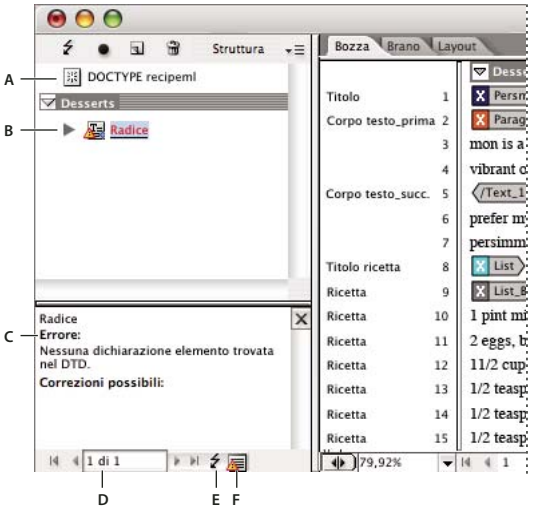
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Visualizza DTD dal menu del riquadro Struttura.
- Fate doppio clic sull'elemento DOCTYPE nel riquadro Struttura.

Per stampare il file DTD, copiate il codice dalla finestra Visualizza DTD incollandolo in un editor di testo.

Convalidare la struttura XML

Quando convalidate un documento, in InCopy compare un avviso se il codice XML non rispetta le regole stabilite nel file DTD, con suggerimenti su come rendere il codice XML compatibile con i requisiti del file DTD. Potete correggere un errore alla volta o visualizzare tutti gli errori insieme in una finestra a parte.



Riquadro Struttura con la sezione dei suggerimenti
***A.** Elemento DOCTYPE del file DTD utilizzato **B.** Errore o condizione invalidante **C.** Descrizione dell'errore con suggerimento di correzione **D.** Conteggio errori **E.** Pulsante Convalida **F.** Visualizzazione di tutti gli errori in una finestra separata*

1 Scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.

2 Nel riquadro Struttura, fate clic sul pulsante Convalida ⚡.

Per cambiare l'elemento root dal quale InDesign fa iniziare la procedura di convalida, scegliete Opzioni DTD dal menu del riquadro Struttura.

3 Per correggere gli errori visualizzati nel riquadro Suggerimenti, fate clic su un suggerimento per provarlo, oppure modificate direttamente la struttura e i tag XML nel riquadro Struttura e nel pannello Tag.

4 Per visualizzare altri errori, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sulla freccia sinistra ◂ o sulla freccia destra ▸.
- Fate clic sul pulsante della finestra degli errori per visualizzare tutti gli errori in una finestra a parte.
- Scegliete Visualizza elenco errori dal menu del riquadro Struttura.

Nota: *in InCopy la convalida viene interrotta dopo il rilevamento di 250 errori. Quando viene raggiunto il limite massimo, compare un segno più nella casella del numero di errori.*

Esportazione XML

Esportare un file InCopy in formato XML

Prima di poter convertire i brani InCopy in dati XML, dovete aver effettuato le seguenti operazioni:

- Creare o caricare i tag degli elementi
- Applicare i tag agli elementi nei brani
- Riorganizzare gli elementi 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.

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 Digitate il nome e specificate la posizione del file XML, quindi fate clic su Salva.

5 Nella finestra Esporta XML, selezionate lo schema di codifica desiderato, UTF-8 o UTF-16.

6 Fate clic su Esporta per esportare il file XML.

Consultare anche

"Applicazione di tag agli elementi" a pagina 274

Esportare i soli tag

1 Scegliete Salva tag dal menu del pannello Tag.

2 Digitate un nome e scegliete una posizione per il file.

3 In Codifica, selezionate UTF-8, UTF-16 o Shift-JIS (per i caratteri giapponesi) e fate clic su Salva. InCopy salva i tag in un file XML.

Capitolo 12: Scelte rapide da tastiera

Adobe® InCopy® offre scelte rapide per aiutarvi a lavorare in modo rapido nei documenti. Molte scelte rapide da tastiera sono riportate nei menu, accanto ai relativi comandi. Potete usare il set di scelte rapide predefinito di InCopy, un set di scelte rapide che corrispondono a quelle di Microsoft® Word o un set particolare creato da voi.

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.

Scelte rapide da tastiera predefinite

Tasti per gli strumenti

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 strumento testo e strumento nota	Maiusc+Esc	Maiusc+Esc
Alterna temporaneamente strumento testo e strumento nota	Alt+Maiusc	Opzione+Maiusc
Passa temporaneamente allo strumento mano (vista Layout)	Alt+Barra spaziatrice	Opzione+Barra spaziatrice
Passa temporaneamente allo strumento zoom (vista Layout)	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Passa temporaneamente allo strumento zoom in (Vista Layout)	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Passa temporaneamente allo strumento zoom out (Vista Layout)	Ctrl+Alt+Barra spaziatrice	Comando+Opzione+Barra spaziatrice

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Tasti per spostarsi nei documenti

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
Va alla prima/ultima pagina (vista Layout)	Ctrl+Maiusc+tasto PgSu/PgGiù	Comando+Maiusc+tasto PgSu/PgGiù
Va alla pagina precedente/successiva (vista Layout)	Maiusc+tasto PgSu/PgGiù	Maiusc+tasto PgSu/PgGiù
Va a destra/sinistra di un carattere	Freccia destra/Freccia sinistra	Freccia destra/Freccia sinistra

Risultato	Windows	Mac OS
Va su/giù di una riga	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Va a destra/sinistra di una parola	Ctrl+Freccia destra/Freccia sinistra	Comando+Freccia destra/Freccia sinistra
Va all'inizio della frase prima/dopo (viste Bozza e Brano)	Ctrl+ò oppure à	Comando+ò oppure à
Va all'inizio/alla fine della riga	Home/Fine	Home/Fine
Va al paragrafo precedente/successivo	Ctrl+Freccia su/Freccia giù	Comando+Freccia su/Freccia giù
Va al brano successivo (vista Bozza)	Ctrl+Alt+à	Comando+Opzione+à
Va al brano precedente (vista Bozza)	Ctrl+Alt+ò	Comando+Opzione+ò
Va all'inizio/alla fine del brano	Ctrl+Home/Fine	Comando+tasto Home/Fine
Seleziona un carattere a destra/sinistra	Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra	Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra
Seleziona una parola a destra/sinistra	Ctrl+Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra	Comando+Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra
Seleziona fino all'inizio/alla fine della riga	Maiusc+Home/Fine	Maiusc+Home/Fine
Seleziona il paragrafo corrente (viste Bozza e Brano)	Ctrl+Maiusc+P	Comando+Maiusc+P
Seleziona la frase precedente/successiva (viste Bozza e Brano)	Ctrl+Alt+Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra	Comando+Opzione+Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra
Seleziona una riga sopra/sotto	Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Seleziona un paragrafo prima/dopo	Ctrl+Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Comando+Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Seleziona fino all'inizio/alla fine del brano	Ctrl+Maiusc+Home/Fine	Comando+Maiusc+Home/Fine
Elimina la parola davanti al punto di inserimento (viste Bozza e Brano)	Ctrl+Backspace o Canc	Comando+Ritorno unitario o Canc (tastierino numerico)
Elimina la frase corrente (viste Bozza e Brano)	Ctrl+Maiusc+Backspace o Canc	Comando+Maiusc+Ritorno unitario
Elimina il paragrafo corrente (viste Bozza e Brano)	Ctrl+Alt+Maiusc+Canc	Comando+Opzione+Maiusc+Canc sul tastierino numerico
Ricompone tutti i brani	Ctrl+Alt+ù	Comando+Opzione+ù
Passa dalla vista corrente alla precedente e viceversa	Ctrl+Alt+2	Comando+Opzione+2
Va alla finestra successiva	Ctrl+F6	Comando+F6
Va alla finestra precedente	Ctrl+Maiusc+F6	Comando+Maiusc+F6
Scorre di una schermata verso l'alto o il basso	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Va alla prima/ultima coppia di pagine affiancate	Alt+Maiusc+PgSu/PgGiù	Opzione+Maiusc+PgSu/PgGiù

Risultato	Windows	Mac OS
Va alle pagine affiancate precedenti/successive	Ctrl+Alt+PgSu/PgGiù	Comando+Alt+PgSu/PgGiù
Adatta la selezione alla finestra	Ctrl+Alt+(+) [segno più]	Comando+Opzione+(+) [segno più]
Aumenta lo schermo al 50%, 200%, 400%	Ctrl+5/2/4	Comando+5/2/4
Accede al campo percentuale zoom	Ctrl+Alt+5	Comando+Opzione+5

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Tasti per spostare e trasformare gli elementi grafici

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
Aumenta/riduci dimensioni/scala dell'1%	Ctrl+. [punto] o , [virgola]	Comando+. [punto] o , [virgola]
Aumenta/riduce le dimensioni/scala del 5%	Ctrl+Alt+. [punto] o , [virgola]	Comando+Opzione+. [punto] o , [virgola]
Sposta la selezione di*	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di 1/10*	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
*L'incremento è definito in Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o Adobe InCopy > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).		

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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
Attiva lo strumento posizione nel testo	Esc	Esc
Scala orizzontale normale	Ctrl+Maiusc+X	Comando+Maiusc+X
Scala verticale normale	Ctrl+Alt+Maiusc+X	Comando+Opzione+Maiusc+X
Aumenta/diminuisce la dimensione in punti	Ctrl+Maiusc+. [punto da tastierino numerico] oppure , [virgola]	Comando+Maiusc+. [punto] oppure , [virgola]

Risultato	Windows	Mac OS
Aumenta/diminuisce la dimensione in punti di cinque volte	Ctrl+Alt+Maiusc+. [punto da tastierino numerico] oppure , [virgola]	Comando+Opzione+Maiusc+. [punto] oppure , [virgola]
Aumenta/diminuisce l'interlinea (testo orizzontale)	Alt+Freccia su/Freccia giù	Opzione+Freccia su/Freccia giù
Aumenta/diminuisce l'interlinea di cinque volte (testo orizzontale)	Ctrl+Alt+Freccia su/Freccia giù	Comando+Opzione+Freccia su/Freccia giù
Interlinea automatica	Ctrl+Alt+Maiusc+A	Comando+Opzione+Maiusc+A
Aumenta/diminuisce la crenatura/l'avvicinamento	Alt+Freccia destra/Freccia sinistra	Opzione+Freccia destra/Freccia sinistra
Aumenta/diminuisce la crenatura/l'avvicinamento di cinque volte	Ctrl+Alt+Freccia destra/Freccia sinistra	Comando+Opzione+Freccia destra/Freccia sinistra
Reimposta tutte le preferenze manuali di crenatura (reimposta l'avvicinamento su 0)	Ctrl+Alt+Q	Comando+Opzione+Q
Aumenta/diminuisce lo spostamento della linea di base (testo orizzontale)	Alt+Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Opzione+Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Aumenta/diminuisce lo spostamento della linea di base di cinque volte (testo orizzontale)	Ctrl+Alt+Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Comando+Opzione+Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Aumenta/diminuisce lo spazio tra le parole	Ctrl+Alt+ì oppure Backspace	Comando+Opzione+ì oppure Ritorno unitario
Aumenta/diminuisce la crenatura dello spazio tra le parole di cinque volte	Ctrl+Alt+Maiusc+ì o Backspace	Comando+Opzione+Maiusc+ì o Ritorno unitario
Allinea il testo a sinistra/al centro/a destra	Ctrl+Maiusc+L/C/R	Comando+Maiusc+L/C/R
Giustifica (ultima riga allineata a sinistra)	Ctrl+Maiusc+J	Comando+Maiusc+J
Giustifica tutte le righe	Ctrl+Maiusc+F	Comando+Maiusc+F
Inserisce una tabulazione con rientro a destra	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Aggiorna l'elenco dei font mancanti	Ctrl+Alt+Maiusc+ù	Comando+Opzione+Maiusc+ù
Cambia la preferenza per le virgolette tipografiche	Ctrl+Alt+Maiusc+'	Comando+Opzione+Maiusc+'
Espande/contrae tutte le note ad eccezione di quella attiva	Alt+clic su un delimitatore di nota espansa/contratta	Opzione+clic su un delimitatore di nota espansa/contratta

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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
Apre la finestra Giustificazione	Ctrl+Alt+Maiusc+J	Comando+Opzione+Maiusc+J
Apre la finestra Opzioni di separazione	Ctrl+Alt+K	Comando+Opzione+K
Apre la finestra Filetti di paragrafo	Ctrl+Alt+J	Comando+Opzione+J
Ridefinisce lo stile di carattere	Ctrl+Alt+Maiusc+C	Comando+Opzione+Maiusc+C
Apre la finestra Capilettere e stili nidificati	Ctrl+Alt+R	Comando+Opzione+R
Ridefinisce lo stile di paragrafo	Ctrl+Alt+Maiusc+R	Comando+Opzione+Maiusc+R
Alterna tutto maiuscole (attivato/disattivato)	Ctrl+Maiusc+K	Comando+Maiusc+K
Alterna maiuscoletto (attivato/disattivato)	Ctrl+Alt+L	Comando+Opzione+H
Apice	Ctrl+Maiusc+(+) [segno +]	Comando+Maiusc+(+) [segno +]
Pedice	Ctrl+Alt+Maiusc+(+) [segno +]	Comando+Opzione+Maiusc+(+) [segno +]
Sottolineatura	Ctrl+Maiusc+U	Comando+Maiusc+U
Barratura	Ctrl+Maiusc+ù	Ctrl+Comando+Maiusc+/
Grassetto	Ctrl+B, Ctrl+Maiusc+B	Comando+B, Comando+Maiusc+B
Corsivo	Ctrl+Maiusc+I	Comando+Maiusc+I
Normale	Ctrl+Maiusc+Y	Comando+Maiusc+Y
Alterna allineamento alla griglia (attivato/disattivato)	Ctrl+Alt+Maiusc+G	Comando+Opzione+Maiusc+G
Alterna sillabazione automatica (attivata/disattivata)	Ctrl+Alt+Maiusc+H	Comando+Opzione+Maiusc+H

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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

Risultato	Windows	Mac OS
Sostituisce il testo selezionato con il testo nella casella Sostituisci con	Ctrl+F3	Comando+F3
Sostituisce il testo selezionato con il testo nella casella Sostituisci con e trova l'occorrenza successiva	Maiusc+F3	Maiusc+F3
Inserisce il testo selezionato nella casella Sostituisci con	Ctrl+F2	Comando+F2

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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
Cancella il contenuto della cella	Backspace o Canc	Ritorno unitario
Passa alla cella successiva	Tab, Freccia sinistra o Freccia destra	Tab, Freccia sinistra o Freccia destra
Passa alla cella precedente	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Va su/giù tra le celle di una tabella	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Passa alla prima o ultima cella della colonna	Alt+PgSu/PgGiù	Opzione+PgSu/PgGiù
Passa alla prima o ultima cella della riga	Alt+Home/Fine	Opzione+Home/Fine
Passa alla prima o ultima riga della cornice	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Seleziona le celle sopra/sotto	Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Seleziona le celle a destra/sinistra	Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra	Maiusc+Freccia destra/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)

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Tasti per il Thesaurus

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
Carica una parola	Ctrl+Maiusc+5	Comando+Maiusc+5
Ricerca una parola	Ctrl+Maiusc+6	Comando+Maiusc+6
Modifica una parola	Ctrl+Maiusc+7	Comando+Maiusc+7

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Tasti per usare i file XML

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/Freccia sinistra	Opzione+Freccia destra/Freccia sinistra
Estende la selezione XML in alto o in basso	Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Freccia su/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/Fine	Maiusc+Home/Fine
Passa all'errore di convalida precedente o successivo	Ctrl+Freccia sinistra/Freccia destra	Comando+Freccia sinistra/Freccia destra
Applica automaticamente i tag alle cornici di testo e alle tabelle	Ctrl+Alt+Maiusc+F7	Comando+Opzione+Maiusc+F7

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Altre scelte rapide da tastiera utili

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
Chiude il documento corrente	Ctrl+Maiusc+W	Comando+Maiusc+W
Chiude tutti i documenti	Ctrl+Alt+Maiusc+W	Comando+Opzione+Maiusc+W
Salva tutti i documenti	Ctrl+Alt+Maiusc+S	Comando+Opzione+Maiusc+S
Espande tutti i brani	Ctrl+Alt+Z	Comando+Opzione+Z
Contrae tutti i brani	Ctrl+Alt+Maiusc+Z	Comando+Opzione+Maiusc+Z
Mostra/nasconde tutte le barre degli strumenti e i pannelli	Ctrl+Alt+Tab	Comando+Tab (in conflitto con Mac OS)
Nuovo documento predefinito	Ctrl+Alt+N	Comando+Opzione+N

Risultato	Windows	Mac OS
Mostra il pannello Collegamenti	Ctrl+Maiusc+D	Comando+Maiusc+D
Attiva l'ultimo campo usato nel pannello	Ctrl+Alt+<	Comando+Opzione+<
Aggiorna le informazioni dall'inizio al cursore	Ctrl+Alt+Maiusc+6	Comando+Opzione+Maiusc+6
Aggiorna le informazioni sull'avanzamento di adatta alla pagina	Ctrl+Alt+Maiusc+8	Comando+Opzione+Maiusc+8
Aggiorna le informazioni dal cursore alla fine	Ctrl+Alt+Maiusc+7	Comando+Opzione+Maiusc+7
Aggiorna le informazioni sulla selezione	Ctrl+Alt+Maiusc+5	Comando+Opzione+Maiusc+5
Aggiorna le informazioni sull'intero brano	Ctrl+Alt+Maiusc+4	Comando+Opzione+Maiusc+4
Rigenera lo schermo	Maiusc+F5	Maiusc+F5
Alterna le unità	Ctrl+Alt+Maiusc+U	Comando+Opzione+Maiusc+U
Nuova macro di testo	Ctrl+Alt+F8	Comando+Opzione+F8
Modifica macro di testo	Ctrl+Alt+Maiusc+F8	Comando+Opzione+Maiusc+F8
Inserisce il testo della macro	Alt+Maiusc+F8	Opzione+Maiusc+F8

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

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

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 Macro di testo	Control+Comando+Maiusc+F10
Apre il pannello Campioni	F5
Mostra/nasconde la casella degli strumenti	Control+Comando+F12
Riduce a icona la finestra dell'applicazione	Comando+M
Nasconde l'applicazione	Comando+H

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 18

Indice

A

adattamento alla pagina
- impostazioni di controllo 162
- informazioni 161

Adobe Acrobat
- esportare in PDF 265, 267
- esportare per le viste Bozza e Brano 266
- opzioni di esportazione in PDF 265
- opzioni PDF per la vista Layout 266

Adobe Bridge
- individuare i file 36
- informazioni 36
- metadati 66

Adobe ConnectNow 32

Adobe Exchange 3

Adobe Illustrator
- importare file 47
- metadati 66

Adobe InCopy
- *Vedere anche* InCopy, contenuti
- aggiornare i contenuti 87
- aggiornare il layout della pagina 88
- integrazione con Adobe InDesign 33, 69
- plug in LiveEdit Workflow per InCopy 69
- tecniche di lavoro 69
- tipi di file 37

Adobe InDesign
- collegare brani 36
- esportare contenuti in InCopy 76
- integrazione con Adobe InCopy 33, 69
- metadati 66

Adobe Photoshop
- controllare i livelli durante l'importazione 59
- metadati 66
- opzioni di importazione per immagini 49, 51

aggiornamenti 3

allineare
- caratteri sul margine ottico 210
- paragrafi alla griglia linee di base 212
- testo 211

alternativi, glifi
- inserire 111
- visualizzare 111

ancoraggi di testo, collegamenti ipertestuali 152

annullare e ripetere 32

annullare le azioni 102

apice 201

Applicazione rapida 190

area di lavoro
- informazioni 8

area di lavoro predefinita
- ripristinare 14

aree di lavoro
- personalizzare 15

assegnazioni
- *Vedere anche* pacchetti di file
- aggiornare 86
- aggiornare il layout del design 88
- aprire 84
- creare 78
- eliminare 91
- informazioni 78
- più brani 34
- ricollegare assegnazioni mancanti 91
- spostare i contenuti da una all'altra 90

Assegnazioni, pannello 77

attivare il software 1

aumentare e ridurre lo zoom 26

avvicinamento
- informazioni 198
- scegliere un valore numerico 200

B

barrato, testo
- applicare 201
- opzioni 202

barre degli strumenti
- mostrare e nascondere 16
- personalizzare 17

barre delle modifiche 137

bitmap, immagini
- opzioni di importazione 49

bloccare
- contenuti di InCopy 72

Bozza, vista
- informazioni 22
- modificare tabelle 242
- personalizzare 23
- stampare 259

brani
- allineamento al margine ottico 210
- collegarli ad Adobe InDesign 36
- modificare l'ordine 30
- rilevamento modifiche 136
- rinominare 38
- spostarsi nei 29

brani collegati 36

Brano, vista
- modificare tabelle 242
- personalizzare 23
- stampare 259

Bridge. *Vedere* Adobe Bridge

C

capolettera
- applicare stili 181
- creare 207
- modi di creazione 181
- rimuovere 207

caratteri
- formattazione 190

caratteri nascosti 101

caratteri non stampabili. *Vedere* caratteri nascosti

caratteri speciali
- font OpenType 193
- inserire 110

caratteri speciali *Vedere* caratteri nascosti

caratteri, formattare. *Vedere* formattare i caratteri

celle
- *Vedere anche* stili di cella
- aggiungere tracce e riempimenti 248
- distanza dai margini 246
- divisione e unione 247
- informazioni 234
- ruotare il testo 246
- spazi di tabulazione 246
- tagliare, copiare e incollare 241
- testo e immagini non inseriti 247

celle di tabella. *Vedere* celle 234

cercare e sostituire
- font 127

collegamenti
aggiornare 55, 56
ripristinare 56
sostituire con un nuovo file sorgente 56
visualizzare i metadati 55
visualizzare informazioni 55
collegamenti ipertestuali
a file 150
a indirizzi e-mail 151
a pagine Web 150
ad ancoraggi di testo 152
alle pagine documento 151
destinazioni 152
destinazioni condivise 152
informazioni 149
modificare ed eliminare 153
mostrare e nascondere 150
opzioni di aspetto 153
trovare in un documento 154
Collegamenti, pannello 53
collegati, file
modificare file originale 58
colonne
Vedere anche tabelle, modificare
interrompere 103
colori
applicare al testo 203
modificare la vista Bozza 23
composizione
informazioni 229
metodi 229
preferenze 230
scegliere il metodo 229
Composizione paragrafo Adobe 229
Composizione riga-per-riga Adobe 229
composizione tipografica. *Vedere* testo, cornici di testo
compressione per esportazione PDF 264
consegnare i contenuti di InCopy 88
controllo ortografico
con il menu di scelta rapida 165
dizionari 165
documenti 164
durante l'immissione del testo 164
informazioni 163
note 143
preferenze 163
Controllo, pannello (InDesign) 190
cornici
adattare oggetti 52
allineare tabelle 240
informazioni 40
mostrare e nascondere i bordi 26
tipi 25
cornici di testo
interrompere 103
ridimensionare 206
correttore ortografico
correggere caratteri scambiati 100
Correzione automatica, controllo ortografico 164
crenatura
applicare al testo 199
disattivare 200
evidenziare nel testo 200
informazioni 198
modificare il valore di incremento 200
tra parole 200

D

dati, recuperare 31
dimensione punti 192
distribuire
file pacchetto assegnazione 82
dizionari
creazione e aggiunta 166
eliminare e ricollegare 167
gruppi di lavoro 169
importare elenchi di parole 168
modificare 168
preferenze 168
DOCTYPE. *Vedere* DTD, file
documenti
collegati 33
controllare le prestazioni di visualizzazione 63
creare file PDF 265
definire i predefiniti 35
indipendenti 34
recuperare 31
salvare 37
documenti collegati
file a più brani 34
testo e grafica 33
documenti indipendenti
aprire 35
creare 34
modificare il layout 35
documento, predefiniti 35
download
aggiornamenti, plug-in e versioni di prova 3
driver di stampa 258
DTD, file
convalidare XML 285
informazioni 271
visualizzare 285

E

elenchi
vedere anche elenchi puntati, elenchi numerati
definire per i numeri o i punti 224
elenchi numerati
con più livelli 226
convertire in testo 228
creare 220
definire 224
didascalie continue 227
formattare 220
informazioni 219
riavviare e continuare 227
rimuovere da stili di paragrafo 180
stili di numero 223
stili di paragrafo 225
elenchi puntati
Vedere anche elenchi numerati
con più livelli 226
convertire in testo 228
creare 220
definire 224
eliminare i punti elenco 223
formattare 220
informazioni 219
modificare i caratteri punti elenco 222
rimuovere da stili di paragrafo 180
stili di paragrafo 225
elenco continuo 225
Elimina area di lavoro, comando 15
e-mail, come collegamenti ipertestuali 151
EPS, file
informazioni OPI 55
opzioni di importazione 49
EPS, grafica
per PDF 265

esportare
contenuti InDesign in InCopy 76
file in diversi formati 38
file XML 287
Excel. *Vedere* Microsoft Excel
Exchange 3
Extensible Metadata Platform (XMP) 66
Extra 4

F

file
importare 95
opzioni di importazione 95
file a più brani 34
file collaterali 66
file gestiti
aprire in InCopy 86
informazioni 69
linee guida consigliate 73
usare 72
file pacchetto assegnazione
ricevere 83
file protetti, eliminare 88
file, tipi
IDAP 82
INCP 82
filetti
linee sopra i paragrafi 208
finestre
spostare 11
finestre di avviso 29
flussi di lavoro, InDesign e InCopy 33
flusso di lavoro, gestione
icone 75
font
Vedere anche OpenType, font
anteprima 193
applicare al testo 192
famiglie di font 191
incorporare e sostituire 264
installare 192
installazione 2
Multiple Master 196
nei file PDF 265
OpenType 193
sostituire font mancanti 195
trovare e sostituire 127
font compositi
anteprima nel menu Font 193
font incorporati 265
formattare i caratteri
apice e pedice 201
opzioni di sottolineato o barrato 202
sottolineatura 201
spostamento linea di base 201
formattare il testo
Vedere anche font, stili di carattere, stili di paragrafo
font OpenType 193
Roman o Plain 191

G

gestione flusso di lavoro
controllo delle versioni 88
identificare gli utenti 74
informazioni 69
nozioni basilari 73
ritirare e consegnare i contenuti 85
giustificare il testo 211
glifi
alternativi nel testo 112
eliminare dal set di glifi 113
font OpenType 193
inserire 109
inserire glifi alternativi 111
ridimensionare 232
spaziatura 232
trovare e sostituire 126
visualizzare gli attributi OpenType 111
glifi alternativi
font OpenType 193
Glifi, pannello 108
grafica
adattare nelle cornici 52
agganciata 48
controllare le prestazioni di visualizzazione 63
importare 47
incollare nel documento 48
opzioni di importazione 49
posizionare 61
trascinare nelle cornici 48
trasformare 61
grafica agganciata 48
GREP, ricerca 118
griglia delle linee di base
allineare i paragrafi 212
allineare il testo delle tabelle 246
impostare 44
griglia documento
impostare 44
informazioni 43
griglia linee di base
informazioni sull'allineamento 212
griglie
informazioni 43
mostrare e nascondere 45
guide
informazioni 43
personalizzare 46
guide righello, visualizzare 45

H

href, attributo (XML) 283

I

ICAP, file 37
ICMA, file 37
ICML, file 37
ICMT, file 37
icone
pannelli ridotti a 14
ignorare
stili di carattere e di paragrafo 179
stili di tabella e di cella 256
Illustrator. *Vedere* Adobe Illustrator
importare
contenuti di InCopy 93
elenchi di parole dei dizionari 168
file 94
file di testo 95
file XML 272
pagine InDesign 60
stili di paragrafo e di carattere 175
stili di Word 176
tabelle 235
tracciati di ritaglio 49
variabili di testo 135
importare testo
da Excel 97
da file di testo 97
da Word 96
dal formato testo con tag 98
impostazioni predefinite
informazioni 28
ripristinare 28
INCA, file 37
INCD, file 37

inclinare
grafica 61
testo 206
incollare
regolare automaticamente la spaziatura 100
senza formattare 99, 100
testo 99
InCopy, contenuti
aggiornare 86
aggiornare InDesign 87
annullare l'aggiornamento 88
annullare le modifiche 92
bloccare 72
bloccare i file 92
consegnare 88
esportare per InDesign 80
inserire in Adobe InDesign 93
ritirare e consegnare 85
salvare in InCopy 90
salvare in InDesign 89
scollegare 92
INCT, file 37
INCX, file 37
INDD, file 37
InDesign, file
aprire in InCopy 80, 84
InDesign. *Vedere* Adobe InDesign
indicatori di posizione
informazioni 102
passare a 30
Informazioni sulla modifica, pannello 138
installare
font OpenType 194
installare font 192
interlinea
informazioni 197
modificare 197
percentuale predefinita 197
interruzioni 102
interruzioni di paragrafo 24
intestazioni e piè di pagina
nelle tabelle 237
variabili di testo 135

L

Layout, vista
informazioni 25
stampare 260
legature, applicare a coppie di lettere 202
Leggimi, file 2
lettere maiuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
lettere minuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
linee
filetti sopra i paragrafi 208
interruzioni 103
lineetta 110
lingue
assegnare al testo 170, 204
livelli
informazioni 46
mostrare e nascondere 46
luminosità
regolare in Illustrator 10

M

Mac OS
driver di stampa 258
macro
creare 130
duplicare 131
eliminare 131
inserire e scambiare 131
modificare 130
maiuscole/minuscole
dimensione del maiuscoletto 205
maiuscoletto 204
modificare 204
tutte maiuscole 204
maiuscoletto. *Vedere* maiuscole/minuscole
mancanti
font 195
menu 17
mastri digitali 263
menu del pannello, visualizzare 10
menu, personalizzare 17
metadati
informazioni 66
salvare come modello o come file XML 67, 68
visualizzazione 55
metodi di formattazione 190
Microsoft Excel
importare come tabella 235
importare fogli di lavoro da Microsoft Excel 94
Microsoft Word
importare gli stili 176
importare tabelle 235
importare testo da Microsoft Word 94
modelli 37
Modifica originale, comando 58
modificare
unità predefinite per i righelli 42
modifiche, rilevare
accettare e rifiutare le modifiche 138
attivare 137
mostrare e nascondere le modifiche 137
nome e colore utente 140
preferenze 137, 139
Motore di ricerca della comunità 2
Multiple Master, font 193, 196

N

non inserito, testo 40
modificare 162
note
aggiungere 142
aprire in vista Layout 143
contrarre ed espandere 143
convertire da testo 142
convertire in testo 142
dividere 143
duplicare in vista Layout 144
eliminare 144
informazioni 140
modalità Note 141
modificare 143
pannello Note 141
preferenze 144
spostare e duplicare in bozze e brani 144
spostarsi 142
stampare 144
trovare e sostituire 143
note a piè di pagina
creare 145
eliminare 148
opzioni di layout 147
opzioni di numerazione e formattazione 146
suggerimenti per l'uso 148
note di redazione. *Vedere* note
Note, pannello 141

O

oggetti
- controllare le prestazioni di visualizzazione 63
- importare 47

OpenType, font
- anteprima 193
- applicare attributi 194
- informazioni 193
- installare 194

Opzione Pagine affiancate 35
opzioni di visualizzazione 65
orfane 209
ortografia, controllo. *Vedere* controllo ortografico
ortografia, dizionari
- creare dizionari 166

P

pacchetto assegnazione, file
- aggiornare 83
- annullare 83
- creare 82
- ricevere pacchetti restituiti 84

pagine
- controllare i livelli durante l'importazione 59
- copiare tra documenti 60
- interruzioni 103
- passare da una pagina all'altra 30
- scorrere 29
- spostarsi con lo strumento mano 29

pagine mastro 101
palette
- *Vedere anche* pannelli
- informazioni 8

pannelli
- *Vedere anche* palette
- ancorare 11
- impilare 13
- informazioni 8
- mostrare e nascondere 10
- raggruppare 13
- ridurre a icona 14
- spostare 12

paragrafi
- allineare alla griglia linee di base 212
- controllare le interruzioni 209
- filetti 208
- interruzioni 103
- mantenere sulla stessa pagina 210
- rientro destro ultima riga 218
- spaziatura 206
- spaziatura di parole e lettere 232
- uniformare 212

PDF, file
- controllare i livelli durante l'importazione 59
- esportare documenti 265
- esportare per le viste Bozza e Brano 266
- esportazione 263
- impostazioni di protezione 267
- opzioni di esportazione 265
- opzioni PDF per la vista Layout 266

pedice 201
personalizzare
- impostazioni applicazione 28
- menu 17
- scelte rapide da tastiera 19

Photoshop. *Vedere* Adobe Photoshop
plug-in
- in Adobe Store 3

PNG, file
- opzioni di importazione 50

posizione, strumento
- informazioni 61
- opzioni per l'uso 61

PostScript, creare file 260
PPD, file
- informazioni 259
- versioni 259

preferenze
- composizione 230
- controllo ortografico 163
- dizionari 168
- generali, impostare 16
- guide e tavolo di montaggio 46
- informazioni 28
- note 144
- prestazioni di visualizzazione 64
- righelli 43
- rilevamento modifiche 139
- ripristinare 28
- unità di misura 41
- visualizzazione delle immagini 65

prestazioni di visualizzazione 63
prima riga, rientri 217
profondità verticale, righello 24
Programma di miglioramento del prodotto Adobe 1
PS, file. *Vedere* PostScript, file
PSD, file
- controllare i livelli durante l'importazione 59
- opzioni di importazione 49, 51

puntini di sospensione 110

R

recuperare i dati 31
registrazione del software 1
regole
- set di regole XML 272

ricerca e sostituizione. *Vedere* trovare e sostituire
ridimensionare
- documenti al momento della stampa 261
- elementi grafici ricollegati 55
- glifi 230, 232
- testo 205

riempimenti
- nelle tabelle 248

Rientra fin qui, carattere speciale 219
rientri
- *Vedere anche* tabulazioni
- impostare 217
- informazioni 216
- prima riga 217
- ultima riga con rientro destro 218

rientri sporgenti 217, 218
righe larghe, evidenziare 233
righe. *Vedere* tabelle, modificare
righelli
- informazioni sulle unità di misura 40
- modificare il punto zero 42
- modificare le unità predefinite 42
- preferenze 43
- profondità verticale 24
- specificare unità di misura 41

righello profondità 163
rilevamento modifiche, barra degli strumenti 136
rilevamento modifiche. *Vedere* modifiche, rilevare
rimandi
- a parti di paragrafi 158
- aggiornare e ricollegare 160
- blocchi predefiniti nei formati 157
- formati 156
- inserire 154
- modificare ed eliminare 160
- stili di carattere 158

riquadri di selezione
ritagliare 51
Risorse della comunità 2
risorse online 4
ritirare i contenuti di InCopy 85

S

Salva area di lavoro, comando 15
Salva attuale, comando 15
salvare
contenuti InCopy 90
metadati 67, 68
set di glifi 113
scelta rapida, menu 17
scelte rapide
visualizzare 19
scelte rapide da tastiera
cambiare il gruppo di scelte rapide attivo 19
creare e ridefinire 19
creare un nuovo set di scelte rapide 19
generare un elenco 19
informazioni 18
per formattare il testo 290
per gli stili di carattere e paragrafo 294
per gli strumenti 288
per i pannelli Paragrafo e Carattere 293
per il Thesaurus 294
per le tabelle 293
per ricercare e sostituire il testo 292
per risolvere i conflitti tra versioni di Mac OS 296
per spostarsi nei file 288
per trasformare gli oggetti 290
per usare il testo 291
per XML 295
varie 295
script
Applicazione rapida 190
informazioni 36
set di regole XML 272
segnalibri. *Vedere* indicatori di posizione
selezionare
file PPD 259
tabelle 238
testo 99
set di glifi
creazione e modifica 112
eliminare 113
salvare e caricare 113
visualizzare 112
sfumature
applicare al testo 203
nelle tabelle 250
sillabazione
automatica, opzioni 231
impedire alle parole 231
manuale e automatica 230
simboli di marchio depositato 110
simboli. *Vedere* caratteri speciali
software
attivazione 1
download 3
registrazione 1
sottolineato, testo
applicare 201
opzioni 202
spazi unificatori 114, 231
spazi vuoti
informazioni 114
spazi unificatori 231
spazio di allineamento 233
spazi. *Vedere* spazi vuoti
spaziatura
in celle di tabella 246
composizione del testo 229
crenatura 198
nelle note a piè di pagina 147
prima e dopo i paragrafi 206
tra parole 229
tra parole e lettere 232
spaziatura tra caratteri
avvicinamento 198
spaziatura tra i caratteri
crenatura 198
spaziatura tra lettere 232
spaziatura tra parole 232
spaziatura tra righe. *Vedere* interlinea
spazio breve 114
spazio lungo 114
spazio ultrafine 114
sporgenti, rientri 217, 218
spostare
note 144
trascinare il testo 100
spostarsi
tra i brani 29
stampa
driver di stampa 258
file PostScript 260
note 144
stampanti
driver di stampa 258
selezionare file PPD 259
stampare
adattare alla carta 261
bozze e brani 259
impostazioni predefinite 261
informazioni 258
layout 260
Statistiche di Adatta alla pagina, barra degli strumenti 161
stili
Vedere anche stili di cella, stili di carattere, stili di paragrafo e stili di tabella
stili di carattere
applicare 177
applicazione agli stili GREP 187
basare su altri stili 175
convertire punti elenco e numeri in testo 180
creare 174
duplicare 188
eliminare 179
eliminare il collegamento con il testo 180
importare da Word 176
informazioni 173
modificare 178
modificare localmente 179
nidificati 182
ordinare 189
raggruppare 188
ridefinire 178
trovare con Applicazione rapida 190
trovare e sostituire 181
Stili di carattere, pannello 174
stili di cella
Vedere anche stili di tabella
applicare 254
basare su altri stili 255
creare 253
eliminare 255
eliminare il collegamento con il testo 257
informazioni 252
modificare 255
modificare localmente 256
ridefinire 256
Stili di cella, pannello 253

stili di linea nidificati 184
stili di paragrafo
applicare 177
applicare a più paragrafi 177
basare su altri stili 175
convertire punti elenco e numeri in testo 180
creare 174
duplicare 188
per gli elenchi 225
eliminare 179
eliminare il collegamento con il testo 180
importare da Word 176
informazioni 173
modificare 178
modificare localmente 179
ordinare 189
raggruppare 188
ridefinire 178
rimuovere le modifiche locali 180
trovare e sostituire 181
trovare la funzione Applicazione rapida 190
Stili di paragrafo, pannello 174
stili di tabella
applicare 254
basare su altri stili 255
creare 253
eliminare 255
eliminare il collegamento con il testo 257
informazioni 252
modificare 255
modificare localmente 256
ridefinire 256
Stili di tabella, pannello 253
Stili GREP 187
stili nidificati
creare 183, 184
informazioni 182
opzioni 185
rimuovere la formattazione 186
stili di linea nidificati 184
terminare 186
Strumenti, pannello
configurare 10
Struttura, riquadro
icone 280
informazioni 270
mostrare e nascondere gli attributi 283
ridisporre gli elementi 281
usare 279

T

tabelle
Vedere anche tabelle, modificare; tabelle, formattare; tabelle, tracce e riempimenti; e stili di tabella
aggiungere testo prima 245
allineare nelle cornici 240
bordi 248
convertire in testo 242
creare 234
eliminare 240
grafica 236
importare da altre applicazioni 235
incorporare in altre tabelle 235
informazioni 234
inserire testo 236
prima e dopo la spaziatura 245
ridimensionare 245
righe di intestazione e piè di pagina 237
scelte rapide da tastiera 293
spostare 242
spostare il cursore 241
suddividere tra più cornici 245
unire 242
tabelle, formattare
informazioni 243
ridimensionare colonne e righe 244
testo in tabella 246
tabelle, modificare
eliminare righe e colonne 240
inserire righe e colonne 239
inserire tabulazioni 246
selezionare parti di 238
tagliare e incollare il contenuto 241
tabelle, tracce e riempimenti
aggiungere alle celle 248
alternare 250
bordi 248
informazioni 248
linee diagonali 250
opzioni 250
tabulazioni
Vedere anche rientri
aggiungere caratteri di riempimento 216
decimali 215
immettere 213
impostare 213
informazioni 213
inserire nelle tabelle 246
modificare 215
rientro a destra 216
utilizzo 215
Tag, pannello 270, 274
tavolo di montaggio 46
testo
adattamento alla pagina 161
aggiungere 94
allineare 211
applicare colori 203
composizione 229
inclinare 206
incollare 99
modificare maiuscole e minuscole 204
modificare su pagine mastro 101
non inserito 162
ridimensionare 205, 206
selezionare 99
sillabazione 230
stile 191
trascinare 100
trovare e sostituire 115
Testo asiatico 98
testo condizionale
applicare 106
creare le condizioni 105
informazioni 103
mostrare e mascondere 106
set 106
testo giustificato, regolare la spaziatura 232
testo in maiuscolo/minuscolo. *Vedere* maiuscole/minuscole
testo non inserito
nelle tabelle 247
testo, formattare
dimensione 192
font 193
spaziatura tra parole 232
thesaurus
cercare parole 171
inserire parole da 172
Thesaurus, pannello 170
tipi di file
ICAP 82
ICMA 76
ICML 76
INCX 80
INDD 84

INDP 82
PDF 265
tipo di carattere. *Vedere* font
titoli, uniformare 212
tracce
nelle tabelle 248
tracciati di ritaglio
importare da Photoshop 49
trascinare il testo 100
trasformare
grafica 61
scelte rapide da tastiera 290
trasporre caratteri 100
trattini unificatori 231
trattino 110
trovare e sostituire
attributi di formattazione 117
espressioni GREP 118
glifi 126
informazioni 115
interrogazioni 128
metacaratteri 122
opzioni 118
stili 181
suggerimenti e tecniche 117
testo 115
testo condizionale 108
TrueType, font 193
tutte maiuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
Type 1, font 193

U

unità di misura
informazioni 40
preferenze 28
specificare 41

V

valori predefiniti, modificare e ripristinare 28
variabili di testo
Applicazione rapida 190
creare e modificare 132
eliminare, convertire, importare 135
inserire 135
per intestazioni e piè di pagina 135
tipi 133
variabili. *Vedere* variabili di testo
vedove 209
versioni di prova 3
virgolette 113
virgolette arrotondate. *Vedere* virgolette
virgolette tipografiche. *Vedere* virgolette
viste
passare a un'altra vista 22
personalizzare Bozza e Brano 23
vista Bozza 22
vista Layout 25
visualizzare
caratteri nascosti 101
tipi di vista 20
voci indice
indicatori in testo condizionale 105

W

Windows, driver di stampa 258

X

XML
Vedere anche XML, tag e XML, elementi, importare i file XML ed esportare i file XML
attributi 282
commenti e le istruzioni di elaborazione 284
convalidare 285
elementi principali e subordinati 269
elemento root 281
informazioni 269
mappare i tag sugli stili 277
regole 272
riquadro Struttura 270
XML, elementi
icone 280
informazioni 279
inserire un elemento principale 282
riordinare 281
root 281
subordinato e principale a confronto 269
XML, file
aprire 272
creare 287
esportare solo i tag 287
salvare come brani 272
XML, tag
applicare 274
applicare e rimuovere i tag 276
applicare in base agli stili 275
creare e caricare 273
eliminare 279
esportare 287
informazioni 269
mappare gli stili sui tag XML 277
modificare 274
mostrare e nascondere 278
riapplicare i tag 276
specificare le impostazioni predefinite 277
XMP (Extensible Metadata Platform) 66
XMP, Software Development Kit 66

Z

zoom avanzato 26