Utilizzo di
ADOBE® INDESIGN® CS4

Adobe

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

Utilizzo di Adobe® InDesign® 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. Ad eccezione degli usi consentiti dalla licenza, nessuna parte della presente pubblicazione può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di archiviazione o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, di registrazione o altro, 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 Connect, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, Kuler, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Macintosh and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S and/or other countries. Java is a trademark or registered trademark of Sun Microsystems, Inc. in the United States 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. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product are 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 Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 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 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 2004 MorphoLogic 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 1984 William Collins 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, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division 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).

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.

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 to U.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 12
Personalizzare i menu e le scelte rapide da tastiera 23
Casella degli strumenti 26
Visualizzare l'area di lavoro 31
Gestire collegamenti a servizi Web 36
Utilizzo di ConnectNow 37
Impostazione delle preferenze 37
Recuperare e annullare 39

Capitolo 3: Layout
Creazione dei documenti 41
Righelli e unità di misura 46
Griglie 51
Guide righello 54
Pagine e pagine affiancate 59
Pagine mastro 67
Livelli 75
Layout di cornici e pagine 81
Numerazione di pagine, capitoli e sezioni 85
Variabili di testo 92

Capitolo 4: Utilizzo dei documenti
Utilizzo di file e modelli 97
Salvare i documenti 103
Conversione di documenti di QuarkXPress e PageMaker 107
Esportazione 112

Capitolo 5: Testo
Creazione di testo e cornici di testo 121
Aggiunta di testo alle cornici 127
Concatenamento del testo 135
Modifica del testo 140
Trova/Sostituisci 152
Glifi e caratteri speciali 167
Controllo ortografico e dizionari 173
Note a piè di pagina 180

Capitolo 6: Stili
Stili di paragrafo e di carattere 184
Capilettera e stili nidificati 192
Stili di oggetto 199
Utilizzo degli stili 204

Capitolo 7: Combinare testo e oggetti
Oggetti ancorati 206
Contornare gli oggetti con il testo 215
Creazione di testo su un tracciato 220

Capitolo 8: Composizione tipografica
Formattazione del testo 226
Utilizzo dei font 229
Interlinea 234
Crenatura e avvicinamento 236
Formattazione dei caratteri 238
Formattare i paragrafi 245
Allineamento del testo 250
Rientri e tabulazioni 254
Elenchi puntati e numerati 260
Composizione del testo 270

Capitolo 9: Tabelle
Creazione di tabelle 275
Selezione e modifica delle tabelle 279
Formattazione delle tabelle 284
Tracce e riempimenti delle tabelle 289
Stili di tabella e di cella 293

Capitolo 10: Documenti di grandi dimensioni
Creazione di file libro 299
Creazione di un sommario 305
Creare un indice 311
Uso degli indicatori 325

Capitolo 11: Disegno
Tracciati e forme 327
Disegno con gli strumenti linea o forma 330
Disegno con lo strumento matita 331
Disegni con lo strumento penna 334
Modifica dei tracciati 339
Impostazione delle linee (tracce) 347
Tracciati e forme composte 353

Capitolo 12: Elementi grafici
I formati grafici 359
Importazione di file da altre applicazioni 361

Inserimento di elementi grafici 369
Gestire i collegamenti agli elementi grafici 380
Riutilizzo di elementi grafici e testo 387

Capitolo 13: Cornici e oggetti
Selezione degli oggetti 394
Trasformazione degli oggetti 400
Allineamento e distribuzione degli oggetti 417
Raggruppamento, blocco e duplicazione degli oggetti 419
Operazioni con cornici e oggetti 422
Tracciati di ritaglio 427

Capitolo 14: Effetti di trasparenza
Aggiunta di effetti di trasparenza 431
Fusione dei colori 441
Conversione della trasparenza nella grafica 444

Capitolo 15: Colore
Capire i colori tinta piatta e quadricromia 454
Usare il colore 456
Usare i campioni 461
Tonalità 470
Sfumature 472
Usare gli inchiostri misti 477
Utilizzo di colori da grafica importata 480

Capitolo 16: Gestione del colore
Comprendere la gestione del colore 482
Mantenere i colori coerenti 484
Gestione del colore nelle immagini importate 488
Gestione del colore nei documenti da visualizzare online 490
Prove colore 491
Gestione del colore dei documenti durante la stampa 494
Utilizzo dei profili colore 496
Impostazioni del colore 502

Capitolo 17: Applicazione dell'abbondanza al colore
Applicazione dell'abbondanza a documenti e libri 507
Predefiniti di abbondanza 511
Regolazione delle opzioni degli inchiostri per l'abbondanza 518

Capitolo 18: PDF
Esportazione in Adobe PDF 520
Opzioni Adobe PDF 526
Preparazione di file PDF per i service di stampa 536
Strutturazione dei file PDF 538

Capitolo 19: Documenti dinamici

Documenti dinamici ... 544
Segnalibri ... 549
Collegamenti ipertestuali ... 550
Rimandi ... 556
Filmati e suoni ... 563
Transizioni di pagina ... 567
Pulsanti ... 569

Capitolo 20: XML

Utilizzo di XML ... 577
Importare i dati XML ... 580
Applicazione di tag ai documenti per il formato XML ... 592
Strutturare i documenti per il linguaggio XML ... 598
Esportazione XML ... 606

Capitolo 21: Stampa

Stampa dei documenti ... 610
Segni di stampa e pagine al vivo ... 621
Stampa di miniature e documenti di grandi dimensioni ... 623
Stampa di grafica e font ... 625
Gestione del colore ... 627
Verifica preliminare dei file prima della consegna ... 631
Creazione di file PostScript ed EPS ... 638
Stampa di opuscoli ... 643

Capitolo 22: Selezioni colore

Preparazione delle selezioni colore ... 648
Sovrastampa ... 653
Inchiostri, selezioni colore e frequenza di retino ... 657

Capitolo 23: Automazione

Script ... 664
Plug-in ... 665
Unione dati ... 667

Capitolo 24: Condivisione di contenuti tra InCopy e InDesign

Flusso di lavoro di base per i file gestiti ... 677
Condivisione dei contenuti ... 684
Pacchetti assegnazione ... 690
Operazioni con i file gestiti ... 692
Regolazione del flusso di lavoro ... 698

Capitolo 25: Confronto tra i menu di PageMaker e InDesign

Comandi dei menu di PageMaker ... 703

Capitolo 26: Scelte rapide da tastiera
Scelte rapide da tastiera predefinite 710

Indice 725

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® InDesign®, consultate www.adobe.com/go/id_newfeatures_it.

Produttività

Verifica preliminare dinamica
Eseguite una verifica preliminare durante la progettazione, per ottenere risultati ottimali, un maggiore risparmio di tempo e costi di produzione ridotti. La verifiche preliminari dinamiche consentono di rilevare in tempo reale eventuali problemi di produzione. Il nuovo pannello Verifica preliminare consente di individuare e selezionare gli oggetti che attivano l'errore di verifica preliminare. Visualizzate i suggerimenti contestuali per correggere gli errori direttamente nel layout. Consultate "Verifica preliminare dei file prima della consegna" a pagina 631.

Rotazione della vista pagine affiancate
Potete ruotare temporaneamente la vista pagine affiancate senza ruotare fisicamente il monitor. Scoprite le complete funzionalità di modifica ad angoli di 90 e 180 gradi che vi consentono di lavorare su elementi grafici non orizzontali, come le tabelle o le pagine di un calendario ruotate. Consultate "Ruotare la visualizzazione della pagina" a pagina 65.

Guide sensibili
Allineate, aggiungete spazi, ruotate e ridimensionate diversi oggetti in un unico passaggio. Potete eseguire l'allineamento orizzontale, verticale o centrale dei bordi delle pagine. Le guide, la dimensione degli oggetti, la rotazione e le coordinate X,Y vengono visualizzate dinamicamente in modo che possiate allineare gli oggetti con altri oggetti nel layout. Consultate "Utilizzare le guide sensibili" a pagina 58.

Dimensioni sensibili Quando create, ridimensionate o ruotate un oggetto, Dimensioni sensibili mostra la larghezza, l'altezza o la rotazione dell'oggetto, evidenziando il momento in cui le dimensioni o la rotazione corrispondono agli oggetti vicini.

Spaziatura sensibile Eseguite una spaziatura uniforme di diversi elementi sulla pagina allineando gli oggetti in posizione senza usare il pannello Allinea.

Cursori sensibili Durante la trasformazione degli oggetti, il cursore visualizza le posizioni X e Y, la larghezza e l'altezza o le informazioni di rotazione. L'opzione Mostra valori trasformazione nelle preferenze Interfaccia consente di attivare e disattivare i cursori sensibili.

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 dei nomi file vengono ignorate. È sufficiente che eseguiate nuovamente il collegamento a un nuova cartella. Consultate "Panoramica del pannello Collegamenti" a pagina 381.

Pannello Pagine visivo

Visualizzate le miniature delle pagine nel relativo pannello per una navigazione e un'organizzazione più semplice delle pagine. Se applicate la trasparenza, le transizioni o la rotazione alle pagine, potete disattivare le icone associate per rendere il pannello Pagine più chiaro. Consultate "Modificare la visualizzazione delle pagine e pagine affiancate" a pagina 60.

Nuove dimensioni di pagina

Le nuove dimensioni di risoluzione dei monitor più comuni sono disponibili nel menu Dimensione pagina nella finestra di dialogo Nuovo documento. Queste opzioni facilitano la progettazione di un documento per una dimensione di monitor specifica, per flussi di lavoro interattivi Flash e PDF.

Consultate "Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544.

Eliminazione rapida delle guide

Potete eliminare immediatamente tutte le guide selezionabili sulla pagina corrente o sulla pagina mastro facendo clic con il pulsante destro (Windows) o tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac OS) su un righello e scegliendo Elimina tutte le guide.

Output di unione dati a PDF

Grazie al comando Esporta in PDF ora integrato nel pannello Unione dati, potete unire i dati e impostare l'output direttamente su PDF in unico passaggio. In questo modo, non è più necessario creare un documento di InDesign intermedio. Il file PDF usufruisce dei vantaggi delle specifiche PDF XObjects per le parti statiche della pagina, che consentono di ottenere un PDF di dimensioni ridotte.

Consultate "Unire i record" a pagina 674.

Origine righello sul dorso

Quando l'opzione Pagine affiancate è attiva, potete inserire correttamente la posizione zero del righello dell'asse X sul dorso del documento in modo che i valori X siano positivi per le pagine a destra e negativi per le pagine a sinistra.

Incrementi di griglia linea di base basati su interlinea

Se specificate un sistema di misura diverso, ad esempio millimetri o pollici, i valori della griglia linea di base sono espressi in punti per corrispondenza tra la dimensione del testo e l'interlinea.

Ottimizzazione dell'area indicazioni

Quando spostate le pagine, anche gli oggetti nell'area indicazioni e al vivo si spostano. I numeri di pagina nell'area indicazioni sono visualizzati come un numero anziché con l'indicazione del tavolo di montaggio (TM) per le voci indice.

Ottimizzazioni dell'opzione Annulla

Le azioni di visualizzazione quali Imposta anteprima e Mostra guide non sono più incluse nelle voci di Annulla.

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 146.

Dizionario utente per tutte le lingue

Potete aggiungere una parola personalizzata, un nome o una frase nel dizionario utente e in tutte le lingue il termine verrà considerato ortograficamente corretto. Consultate "Aggiungere parole ai dizionari" a pagina 177.

Ridisposizione del testo avanzata

Potete usare InDesign come un elaboratore testi: quando digitate il testo, nascondete le condizioni o modificate lo scorrimento dello stesso, lasciate che InDesign aggiunga o rimuova le pagine automaticamente. Consultate "Usare Ridisposizione testo avanzata" a pagina 139.

Modifica di Autocorrezione

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

Ottimizzazioni delle tabelle

Nell'Editor brani, il testo delle tabelle viene visualizzato in colonne e righe sequenziali per facilitare le operazioni di modifica. Consultate "Utilizzo delle tabelle in Editor brani" a pagina 283.

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

Aggiungete note agganciate per collaborare in modo più efficace. Memorizzate testo alternativo, comunicazioni tra grafici e altri appunti nelle note collegate al testo specifico in una tabella. Consultate "Aggiunta di note di redazione e rilevamento di modifiche in InDesign" a pagina 701.

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 195.

Creazione di stile in un contesto

Le finestre di dialogo per la selezione di uno stile di carattere o di paragrafo vi consentono di creare uno stile senza dover uscire dalla finestra stessa. Questa funzione è particolarmente utile per la creazione di un sommario, di stili nidificati o stili GREP o per modificare con uno stile la formattazione del testo mediante Trova/Sostituisci.

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 198.

Migliore gestione dei gruppi di stili

Durante la sincronizzazione di un libro potete spostare gli stili all'interno o all'esterno dei gruppi di stili, senza creare stili duplicati. Consultate "Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301.

Ottimizzazioni alla grafica e al disegno

Flessibilità della funzione Modifica originale

Usate il comando Modifica con per scegliere quale applicazione usare per modificare gli elementi inseriti, invece di usare il programma previsto dal sistema operativo. Consultate "Modificare grafica originale" a pagina 387.

Inserimento vincolato della grafica

Se tracciate una cornice con il cursore per l'inserimento di un'immagine, la cornice è vincolata alle proporzioni della grafica. La grafica si adatta quindi alla cornice in modo proporzionale e viene centrata, a meno che non siano state applicate opzioni di adattamento alla cornice stessa. Quando trascinate per tracciare una cornice con il cursore di inserimento, i valori della scala vengono visualizzati come parte del cursore. Tenete premuto il tasto Maiusc per tracciare una cornice non vincolata.

Inserimento di diversi elementi grafici come un provino a contatto

Create rapidamente un provino a contatto inserendo più immagini con disposizione a griglia. Quando inserite più immagini, tenete premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) per trascinare una griglia di immagini. Usate i tasti freccia per definire il numero di righe e di colonne.

Inserimento di più tavole da disegno

Potete scorrere le diverse tavole da disegno create in Adobe Illustrator® CS4 per inserirle rapidamente nel documento InDesign. Consultate "Importazione di pagine PDF" a pagina 364.

Nuovi pulsanti del pannello Elaborazione tracciati

Unite, aprite o invertite i tracciati in un unico passaggio facendo clic su un pulsante nella nuova riga Tracciati del pannello Elaborazione tracciati.

Comandi del menu Converti punto

Potete convertire i punti angolo in punti morbidi o punti finali con i comandi Converti punto, accessibili ora dai menu.

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. Consultate "Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo" a pagina 240.

Ottimizzazioni dello strumento trasformazione libera

Grazie alle aree di azione più grandi attorno alle maniglie degli oggetti e alla possibilità di ridimensionamento lungo i bordi degli oggetti, è ora più facile ridimensionare gli oggetti con lo strumento trasformazione libera. Consultate "Trasformare gli oggetti con lo strumento trasformazione libera" a pagina 405.

Tasti di scelta rapida da tastiera per scala e ridimensionamento
Usate le nuove opzioni nell'editor delle scelte rapide da tastiera per creare scelte rapide con cui aumentare o ridurre le dimensioni. Sono disponibili scelte rapide separate anche per scalare e ridimensionare gli oggetti.

Consultate "Tasti per trasformare gli oggetti" a pagina 712.

Funzioni interattive

Transizioni di pagina nei file PDF e SWF
Applicate le transizioni di pagina direttamente in InDesign a pagine singole o a tutte le pagine contemporaneamente con un solo clic. Visualizzate le anteprime dei tipi di transizione disponibili e controllate la direzione e la velocità delle transizioni per l'output in Flash (file SWF) e PDF. Consultate "Transizioni di pagina" a pagina 567.

Pulsanti ottimizzati
Create pulsanti interattivi con il pannello Pulsante. Progettate pulsanti personalizzati o selezionate un pulsante dalla libreria pulsanti integrata. Potete creare pulsanti che consentano di navigare all'interno di un documento dinamico, avviare un filmato o riprodurre un suono. Consultate "Pulsanti" a pagina 569.

Nuovo pannello Collegamenti ipertestuali
Grazie al nuovo pannello Collegamenti ipertestuali, potete facilmente 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 InDesign CS4 senza esportare il documento in un file PDF o SWF per la verifica. Consultate "Collegamenti ipertestuali" a pagina 550.

Rimandi
Inserite e modificate i rimandi. Scegliete tra diversi formati o createne uno personalizzato. I rimandi vengono facilmente aggiornati quando viene modificata la paginazione. Consultate "Rimandi" a pagina 556.

Integrazione estesa

Esportare in Flash (SWF)
Create contenuto dinamico senza dover lavorare nell'ambiente di authoring Adobe Flash. Esportate file SWF direttamente da InDesign, completate il documento con transizioni di pagina, pulsanti interattivi, rollover e collegamenti ipertestuali.

Avviate automaticamente Adobe Flash Player e ottenete un'anteprima di un file SWF semplicemente esportando il layout di InDesign.

Consultate "Esportare contenuti in formato SWF" a pagina 118 e "Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544.

Esportare in Flash (XFL)
Esportate il documento InDesign nel nuovo formato di file XFL per aprirlo in Adobe Flash® CS4 Professional. Grazie all'ambiente di creazione Flash, potete aggiungere video, animazioni e interattività complessa.

Il testo di InDesign esportato come XFL resta completamente modificabile quando il file XFL viene aperto in Adobe Flash CS4 Professional.

Al momento dell'esportazione di un file XFL, InDesign converte automaticamente risorse di stampa ad alta risoluzione (CMYK) e risorse Web a bassa risoluzione (RGB).

Quando viene esportata come file XFL, un'immagine inserita più volte nel documento InDesign viene salvata come risorsa di immagine singola con posizioni condivise.

Consultate "Esportare contenuti in formato XFL" a pagina 119.

Ottimizzazioni per PDF interattivi

Create documenti PDF interattivi aggiungendo ai layout di pagina file SWF, filmati QuickTime e clip audio. Potete rendere la lettura più coinvolgente mediante l'aggiunta di pulsanti interattivi, transizioni di pagina e collegamenti ipertestuali, rimandi e segnalibri.

Consultate "Creazione di documenti dinamici per PDF" a pagina 548.

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 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 101.

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 101.

InDesign Markup Language (IDML)

InDesign Markup Language, un formato di file basato su XML, consente ai collaboratori di assemblare e scomporre i documenti InDesign con strumenti XML standard e senza aprire i file INDD. Consultate "Salvare un documento in formato InDesign Markup (IDML)" a pagina 104.

A causa del nuovo formato Markup, molte estensioni di nomi file sono state modificate nel flusso di lavoro di InCopy.

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

Funzione assegnazioni migliorata

È ora possibile effettuare nuove operazioni di assegnazione nei flussi di lavoro di InCopy 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.

Servizi 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.

Pannello Adobe Kuler Esplorate, create e condividete i colori usando Adobe Kuler, un'applicazione Web host che consente di sperimentare con i colori e condividere i temi con la comunità Kuler online. Progettata per la versione sia indipendente sia appartenente ad Adobe Creative Suite, Kuler usa la tecnologia Adobe Flash per portare online gli strumenti per la creazione di temi a colori. Potete salvare temi grafici nel vostro spazio MyKuler, condividerli pubblicamente, ricevere i temi tramite feed RSS e molto altro.

Ottimizzazioni dell'interfaccia utente

Ottimizzazioni dell'area di lavoro personalizzata

Selezionate un'area di lavoro che mantenga libero lo schermo e presenti solo i comandi di menu e i pannelli più adatti alle operazioni correnti. Potete personalizzare i menu e le aree di lavoro, salvarle e condividerle. Consultate "Salvare e cambiare area di lavoro" a pagina 19.

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 15.

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, o come preferite.

Riquadro applicazione (Mac OS)

In Mac OS, potete lavorare con documenti e pannelli in una sola finestra. Potete spostare o ridimensionare la finestra senza perdere l'accessibilità ai pannelli o agli altri documenti aperti. Consultate "Panoramica delle aree di lavoro" a pagina 12.

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 accedere rapidamente agli elementi, quali Adobe Bridge CS4.

Pannelli reattivi

Trascinate il contenuto correlato da un pannello all'altro senza dover prima aprire il pannello di destinazione. Ad esempio, potete trascinare un campione dal pannello Campioni al pannello Colori senza prima aprire quest'ultimo.

Altri pulsanti di spostamento

Usate i tasti freccia su e giù per modificare per piccoli incrementi i valori delle opzioni di stili di paragrafo e carattere, formati trova/sostituisci, stili di oggetto, angoli dell'oggetto e molte altre funzioni.

Posizionamento della finestra di dialogo

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

Supporto della rotellina del mouse

Usate la rotellina del mouse per scorrere le pagine del documento. Per scorrere più rapidamente le pagine, tenete premuto il mouse più a lungo nella parte superiore o inferiore della finestra dell'applicazione. Consultate "Scorrere la visualizzazione" a pagina 33.

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 aumentare e ridurre le dimensioni del perimetro dell'area di zoom, usate i tasti freccia su e giù o la rotellina del mouse. Consultate "Usare lo zoom avanzato" a pagina 32.

Capitolo 2: Area di lavoro

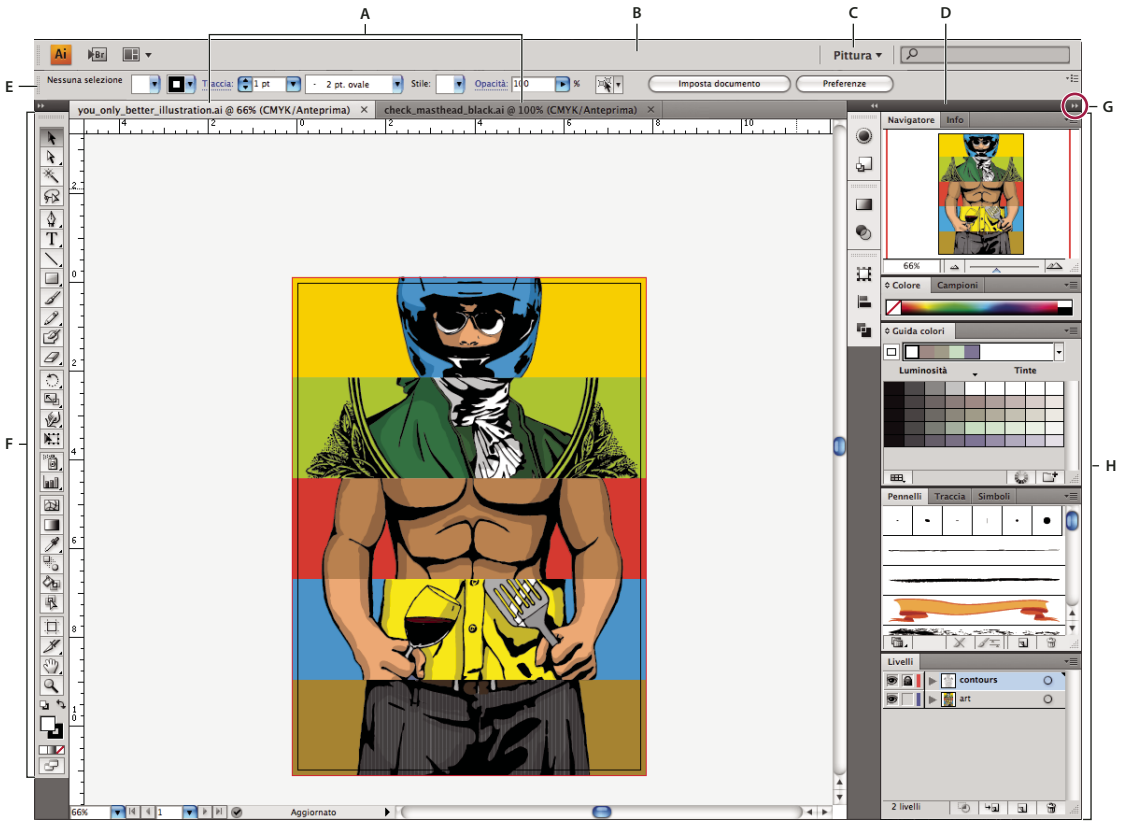
L'area di lavoro di Adobe® InDesign® CS4 è stata creata in modo da consentire una efficiente progettazione e produzione delle pagine. Quando avviate per la prima volta InDesign, viene visualizzata l'area di lavoro predefinita, personalizzabile in base alle vostre esigenze.

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.

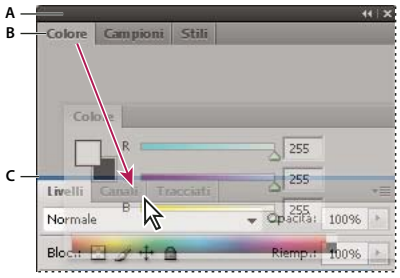
In InDesign e InCopy potete anche scegliere tra una visualizzazione a colonna singola, a due colonne o a riga singola, impostando un'opzione nelle preferenze Interfaccia.

❖ 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.

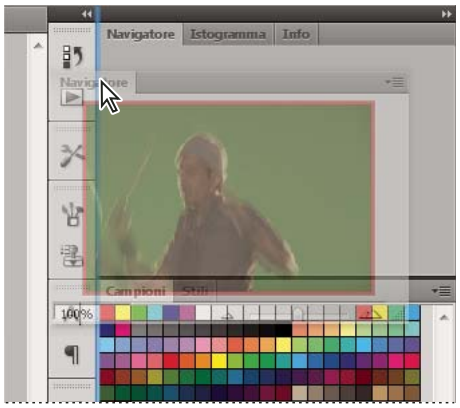
  ***Nota:** alcuni prodotti non supportano questa funzione.*

Ancorare e disancorare i pannelli

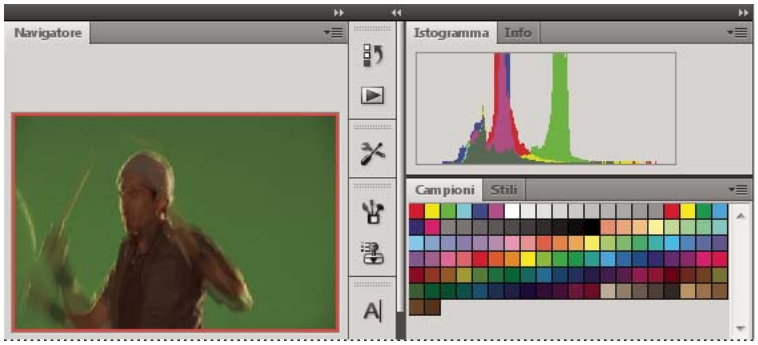
Per *ancoraggio* si intende un set di pannelli o gruppi di pannelli visualizzati insieme, generalmente con un orientamento verticale. Potete ancorare o disancorare i pannelli spostandoli all'interno o all'esterno dell'ancoraggio.

***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

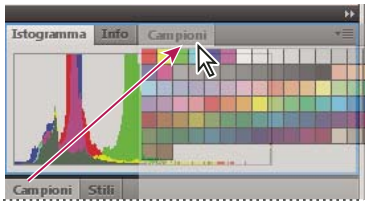
Se rimuovete tutti i pannelli da un'area di ancoraggio, questa scompare. Per creare un'area di ancoraggio, portate i pannelli fino al bordo destro dell'area di lavoro, fino a visualizzare una zona di rilascio.

- 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.

Le modalità di visualizzazione

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

Modalità normale Visualizza la grafica in una finestra standard, mostrando le griglie e le guide visibili e gli oggetti non stampabili su un tavolo di montaggio bianco.

Modalità anteprima Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), e il tavolo di montaggio con il colore dello sfondo di anteprima definito nelle Preferenze.

Modalità area al vivo Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), il tavolo di montaggio con il colore dello sfondo di anteprima definito nelle Preferenze e anche gli elementi stampabili dell'area al vivo (definiti in Imposta documento).

Modalità area indicazioni Visualizza la grafica così come apparirebbe nell'output finale, nascondendo tutti gli elementi non stampabili (griglie, guide, oggetti non stampabili), il tavolo di montaggio con il colore delle sfondo di anteprima definito nelle Preferenze e anche gli elementi stampabili nell'area indicazioni (definiti in Imposta documento).

Utilizzo della barra di stato

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

- Accedere ai comandi di Adobe Version Cue®
- Selezionare il file corrente nel file system scegliendo Mostra in Esplora risorse (Windows®) o Mostra nel Finder (Mac OS®).
- Mostrare il file corrente in Adobe® Bridge® scegliendo Mostra in Bridge.

Consultare anche

"Adobe Bridge" a pagina 101

"Adobe Version Cue" a pagina 101

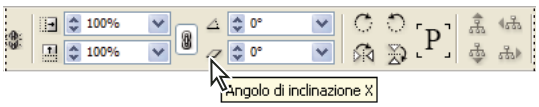
Panoramica del pannello Controllo

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

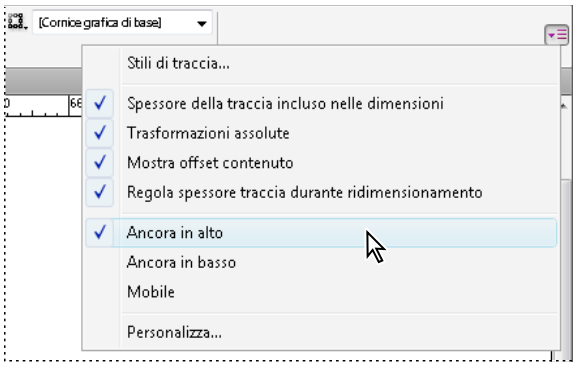
Le opzioni visualizzate nel pannello Controllo cambiano a seconda del tipo di oggetto selezionato.

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

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



Pannello Controllo con descrizioni strumenti visualizzate



Menu del pannello Controllo

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

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

Consultare anche

"Tasti per il pannello Controllo" a pagina 720

Video sul pannello Controllo

Visualizzare il menu del pannello

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

Pannello Controllo ancorato o mobile

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

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.*

Modificare le preferenze Interfaccia

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Interfaccia (Windows) o InDesign > Preferenze > Interfaccia (Mac OS).

2 Scegliete le impostazioni da specificare e fate clic OK.

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

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

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

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.

Personalizzare i menu e le scelte rapide da tastiera

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.

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

Consultare anche

"Salvare un'area di lavoro personalizzata" a pagina 19

Creare un set di menu personalizzato

1 Scegliete Modifica > Menu.

Non potete modificare il set di menu predefinito.

2 Fate clic su Salva con nome, digitate il nome del set di menu e fate clic su OK.

3 Scegliete Menu dell'applicazione o Menu dei pannelli e di scelta rapida dal menu Categoria per indicare quali menu desiderate personalizzare.

4 Fate clic sulle frecce a sinistra delle categorie di menu per visualizzare le sottocategorie o i comandi dei menu. Per ogni comando che desiderate personalizzare, fate clic sull'icona dell'occhio sotto Visibilità in modo da visualizzare o nascondere il comando; fate clic su Nessuno sotto Colore per selezionare un colore dal menu.

5 Fate clic su Salva, quindi su OK.

Selezionare un set di menu personalizzato

1 Scegliete Modifica > Menu.

2 Scegliete il set di menu dal menu Set e fate clic su OK.

Modificare o eliminare un set di menu personalizzato

1 Scegliete Modifica > Menu.

2 Scegliete il set di menu dal menu Set ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare un set di menu, modificate la visibilità o il colore dei comandi dei menu, quindi fate clic su Salva e infine su OK.
- Per eliminare un set di menu, fate clic su Elimina, quindi su Sì. Se avete modificato il set di menu ma non lo avete salvato, vi verrà chiesto di salvare il set di menu corrente. Fate clic su Sì per salvarlo oppure su No per annullare le modifiche.

Mostrare gli elementi di menu nascosti

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

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

Comandi di menu mancanti

Se non trovate i comandi di menu, potrebbero essere nascosti. Se selezionate un'area di lavoro diversa da Avanzato, alcuni comandi di menu sono nascosti. È anche possibile che sia stato usato il comando Menu per nascondere alcune voci di menu.

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

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

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

Consultare anche

"Ripristinare tutte le preferenze e le impostazioni predefinite" a pagina 39

Usare i set di scelte rapide da tastiera

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

Potete anche associare le scelte rapide da tastiera agli stili di paragrafo o carattere (consultate "Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 185) o agli script.

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

Consultare anche

"Scelte rapide da tastiera predefinite" a pagina 710

"Script" a pagina 664

Cambiare il set di scelte rapide attivo

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Selezionate un set di scelte rapide dal menu Set, Ad esempio, selezionate Scelte rapide da tastiera per QuarkXPress® 4.0.

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 corrispondente è visualizzata nella sezione Scelte rapide correnti.

Generare un elenco di scelte rapide da stampare

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 In Set, selezionate un set di scelte rapide.

3 Fate clic su Mostra set.

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

Creare un nuovo set di scelte rapide

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 Fate clic su Nuovo set.

3 Immettete un nome per il nuovo set, selezionate un set di scelte rapide dal menu Basato su e fate clic su OK.

Creare o ridefinire una scelta rapida

1 Scegliete Modifica > Scelte rapide da tastiera.

2 In Set, selezionate un set di scelte rapide oppure fate clic su Nuovo set per crearne uno nuovo.

Nota: *non potete modificare i set di scelte rapide Predefinito e QuarkXPress. Create piuttosto un nuovo set basato su di essi e modificate il nuovo set.*

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

4 Nell'elenco Comandi, selezionate il comando da definire o ridefinire.

5 Nella casella Nuova scelta rapida, premete la combinazione di tasti della vostra nuova scelta rapida da tastiera. Se la sequenza di tasti è attualmente usata per un altro comando, InDesign lo visualizza in Scelte rapide correnti. Potete scegliere di cambiare la scelta rapida esistente oppure tentare con una nuova combinazione di tasti.

Nota: *evitate di assegnare ai comandi di menu scelte rapide composte da un solo tasto, in quanto interferiscono con la digitazione del testo. Se è attivo un punto di inserimento quando immettete una scelta rapida composta da un solo tasto, InDesign attiva la scelta rapida da tastiera anziché inserire il carattere nel testo.*

6 Nell'elenco Contesto, selezionate il contesto in cui dovrà funzionare la scelta rapida da tastiera. Il contesto assicura che la scelta rapida funzioni nel modo da voi desiderato. Ad esempio, potete assegnare Ctrl+G per raggruppare le celle (contesto Tabella) e Ctrl+G per inserire caratteri speciali (contesto Testo).

Nota: *assegnate le scelte rapide al contesto Predefinito se volete che funzionino in qualunque contesto del documento. Le scelte rapide assegnate in contesti specifici, come Tabella o Testo, hanno la precedenza su quelle assegnate nel contesto Predefinito.*

7 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Assegna per creare una nuova scelta rapida quando non ne esistono altre.
- Fate clic su Assegna per aggiungere un'altra scelta rapida al comando. I comandi dei menu possono avere più scelte rapide da tastiera.

8 Fate clic su OK per chiudere la finestra o su Salva per mantenere aperta la finestra e impostare altre scelte rapide.

Copia dei set di scelte rapide da tastiera

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

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

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

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

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

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

Casella degli strumenti

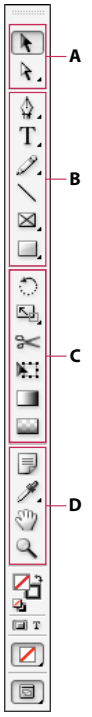
Panoramica della casella degli strumenti

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

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

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

Panoramica sulla casella degli strumenti



A Strumenti di selezione

- **Selezione (V)**
- **Selezione diretta (A)**
  Posizioni (Maiusc+A)

B Strumenti di disegno e testo

- **Penna (P)**
  Aggiungi punto di ancoraggio (+)
  Elimina punto di ancoraggio (-)
  Converti punto di ancoraggio (Maiusc+C)
- **Testo (T)**
  Testo su tracciato (Maiusc+T)
- **Matita (N)**
  Arrotonda
  Cancella
- **Linea (\)**
- **Cornice rettangolare (F)**
  Cornice ellittica
  Cornice poligonale
- **Rettangolo (M)**
  Ellisse (L)
  Poligono

C Strumenti di trasformazione

- **Ruota (R)**
- **Ridimensionamento (S)**
  Inclinazione (O)
- **Forbici (C)**
- **Trasformazione libera (E)**
- **Sfumatura (G)**
- **Contorno sfocato sfumatura (Maiusc+G)**

D Strumenti di modifica e navigazione

- **Nota**
- **Contagocce (I)**
  Misura (K)
- **Mano (H)**
- **Zoom (Z)**

■ Strumento predefinito * La scelta rapida da tastiera è riportata tra parentesi.

Visualizzare la casella degli strumenti

❖ Scegliete Finestra > Strumenti.

Visualizzare le opzioni degli strumenti

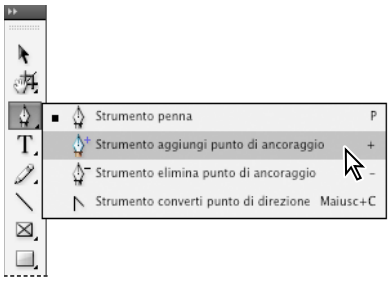
❖ Fate doppio clic su uno strumento nella casella degli strumenti.

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

Visualizzare e selezionare gli strumenti nascosti

1 Nella casella degli strumenti, posizionate il puntatore sopra uno strumento correlato ad altri strumenti nascosti, quindi premete il pulsante del mouse.

2 Quando compaiono gli strumenti nascosti, selezionate quello desiderato.



Menu degli strumenti nascosti

Modificare la disposizione della casella degli strumenti

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Interfaccia (Windows) o InDesign > Preferenze > Interfaccia (Mac OS).

2 Scegliete un'opzione di disposizione dal menu Pannello strumenti mobile e fate clic su OK.

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

Panoramica degli strumenti

Strumenti testo Consentono di creare e formattare il testo in blocchi o tracciati standard o personalizzati. Consultate "Creare cornici di testo" a pagina 121.

Strumenti di disegno Consentono di disegnare e definire lo stile di oggetti semplici e complessi, compresi i rettangoli, le ellissi, i poligoni e i tracciati a mano libera. Consultate "Disegno" a pagina 327.

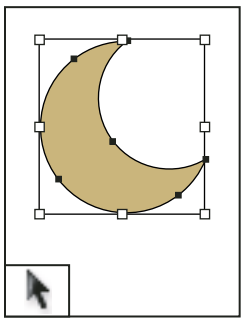
Strumenti di selezione Consentono di selezionare (attivare) oggetti, punti e linee. Consultate "Selezione degli oggetti" a pagina 394.

Strumenti di trasformazione Consentono di modificare la forma degli oggetti, riorientarli o ridimensionarli. Consultate "Trasformazione degli oggetti" a pagina 400.

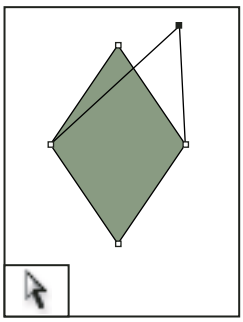
Strumenti di navigazione Consentono di spostarsi, controllare la visualizzazione e misurare le distanze all'interno di un documento. Consultate "Ingrandire e ridurre la visualizzazione" a pagina 31 e "Righelli e unità di misura" a pagina 46.

Strumento forbici Consente di suddividere tracciati e cornici. Consultate "Dividere un tracciato" a pagina 344.

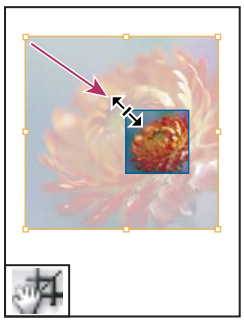
Galleria degli strumenti di selezione



Lo strumento selezione consente di selezionare interi oggetti.



Lo strumento selezione diretta consente di selezionare singoli punti di un tracciato o singoli contenuti all'interno di una cornice.

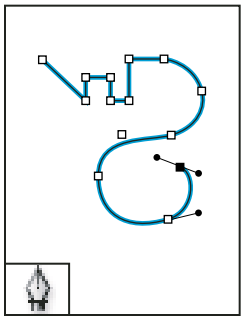


Lo strumento posizione consente di ritagliare e spostare le immagini all'interno di una cornice.

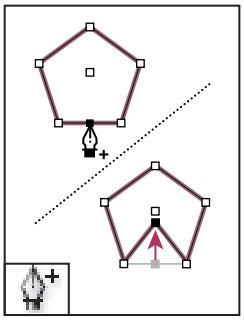
Consultare anche

"Selezione degli oggetti" a pagina 394

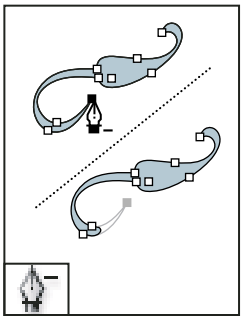
Galleria degli strumenti di disegno e di testo



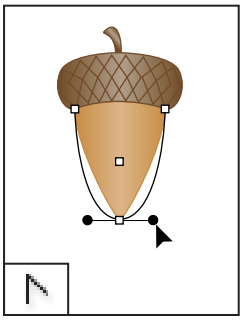
Lo strumento penna consente di disegnare tracciati retti e curvi.



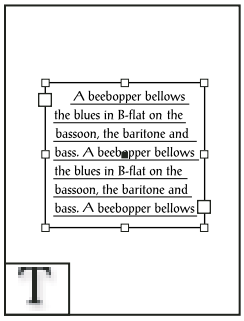
Lo strumento aggiungi punti di ancoraggio consente di aggiungere punti di ancoraggio a un tracciato.



Lo strumento elimina punti di ancoraggio consente di eliminare punti di ancoraggio da un tracciato.

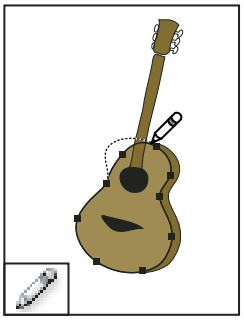


Lo strumento converti punto di direzione consente di convertire i punti d'angolo e i punti morbidi.

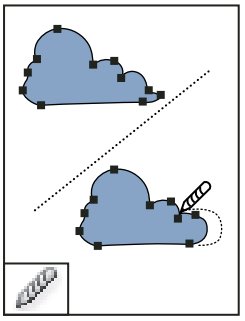


Lo strumento testo consente di creare cornici di testo e di selezionare il testo.

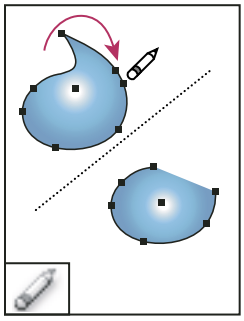
Lo strumento testo su tracciato consente di creare e modificare testo sui tracciati.



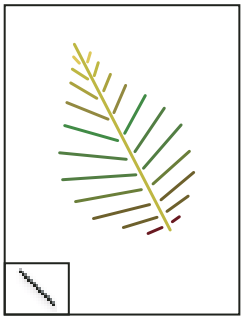
Lo strumento matita consente di disegnare un tracciato a mano libera.



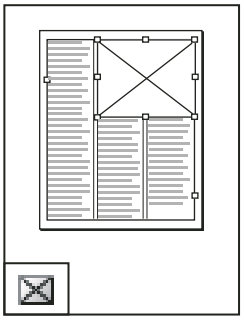
Lo strumento arrotonda consente di eliminare gli angoli in eccesso da un tracciato.



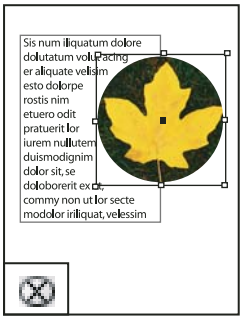
Lo strumento cancella consente di eliminare punti da un tracciato.



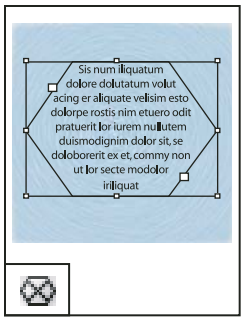
Lo strumento linea consente di disegnare un segmento di linea.



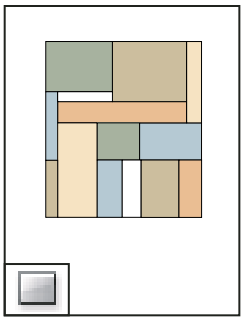
Lo strumento cornice rettangolare consente di creare un segnaposto quadrato o rettangolare.



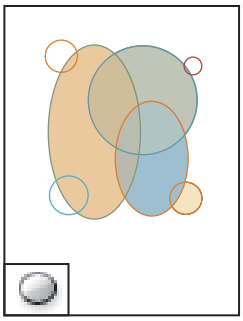
Lo strumento cornice ellittica consente di creare un segnaposto ovale o circolare.



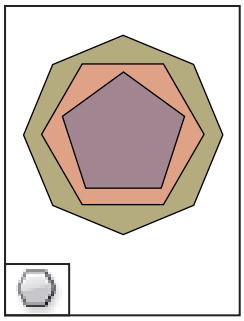
Lo strumento cornice poligonale consente di creare una forma segnaposto a più lati.



Lo strumento rettangolo consente di creare un quadrato o un rettangolo.



Lo strumento ellisse consente di creare un cerchio o un ovale.

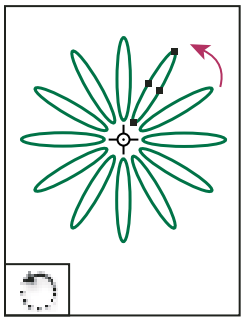


Lo strumento poligono consente di creare una forma a più lati.

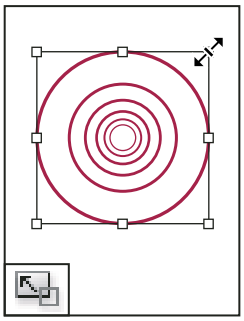
Consultare anche

"Tracciati e forme" a pagina 327

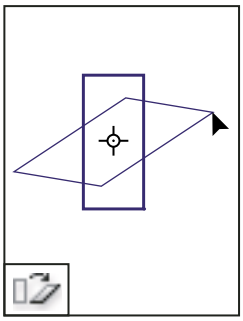
Galleria degli strumenti di trasformazione



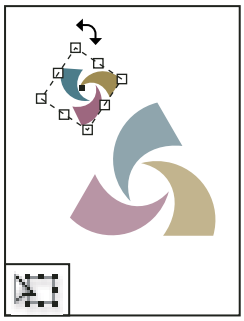
Lo strumento ruota consente di ruotare gli oggetti attorno a un punto fisso.



Lo strumento ridimensionamento consente di ridimensionare gli oggetti attorno a un punto fisso.



Lo strumento inclinazione consente di inclinare gli oggetti attorno a un punto fisso.

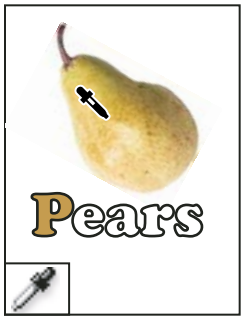


Lo strumento trasformazione libera consente di ruotare, ridimensionare o inclinare un oggetto.

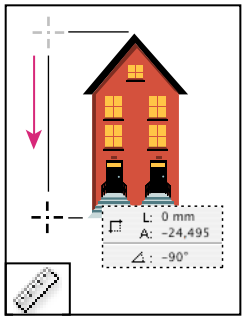
Consultare anche

"Trasformazione degli oggetti" a pagina 400

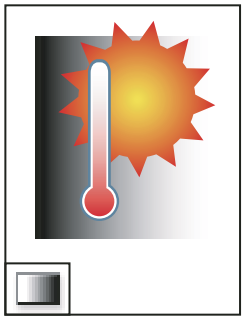
Galleria degli strumenti di modifica e navigazione



Lo strumento contagocce consente di campionare i colori o gli attributi di testo dagli oggetti per applicarli ad altri oggetti.

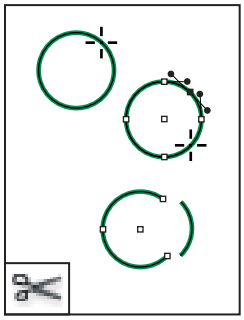


Lo strumento misura consente di misurare la distanza fra due punti.



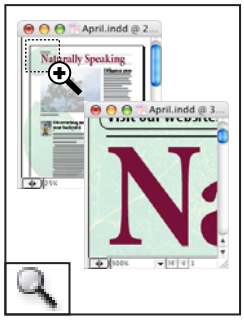
Lo strumento campione sfumatura consente di regolare i punti iniziale e finale e l'angolo delle sfumature all'interno degli oggetti.

Lo strumento controllo sfocato sfumatura consente di sfumare un oggetto sullo sfondo.



Lo strumento forbici consente di tagliare i tracciati in punti specificati.

Lo strumento mano consente di spostare la visualizzazione della pagina all'interno della finestra del documento.



Lo strumento zoom consente di aumentare e ridurre l'ingrandimento all'interno della finestra del documento.

Visualizzare l'area di lavoro

Ingrandire e ridurre la visualizzazione

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

Consultare anche

"Tasti per gli strumenti" a pagina 710

Aumenta zoom o Riduci zoom

- Selezionate lo strumento zoom e fate clic sull'area da ingrandire. Ad ogni clic, l'ingrandimento passa alla successiva percentuale preimpostata; il punto in cui fate clic diventa il centro della visualizzazione. All'ingrandimento massimo, il centro dello strumento zoom appare vuoto. Per ridurre la visualizzazione, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sull'area che desiderate ridurre. Ad ogni clic, la visualizzazione si riduce.

- Per ingrandire la visualizzazione alla successiva percentuale, attivate la finestra e scegliete Visualizza >Zoom in. Per ridurre la visualizzazione alla precedente percentuale, scegliete Visualizza > Zoom out.
- Per specificare un livello di ingrandimento, digitate o sceglietelo nella casella Livello zoom nella barra dell'applicazione.
- Per ingrandire o ridurre la visualizzazione, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre usate la rotellina o il sensore del mouse.
- Per ingrandire la visualizzazione mediante trascinamento, selezionate lo strumento Zoom e trascinate attorno all'area da ingrandire.

Usare lo zoom avanzato

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

1 Fate clic sullo strumento mano .

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

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

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

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

4 Rilasciate il pulsante del mouse per ingrandire la nuova area del documento.

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

Visualizzare le dimensioni effettive

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

Regolare la visualizzazione

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

Consultare anche

"Tasti per visualizzare i documenti e le aree di lavoro" a pagina 717

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

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

Scorrere la visualizzazione

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

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

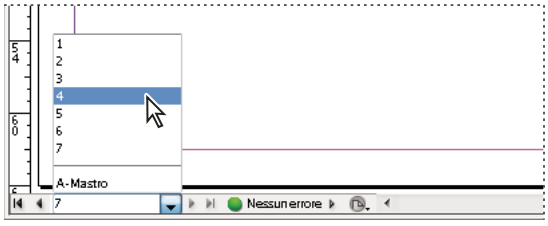
- Selezionate lo strumento mano nel pannello Strumenti, quindi fate clic e trascinate nella finestra del documento. Tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e premendo la barra spaziatrice, attiverete temporaneamente lo strumento mano.
- Fate clic sulla barra di scorrimento orizzontale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

Voltare pagina

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

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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



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

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

Lavorare con finestre aggiuntive

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

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

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

Usare l'anti-alias per arrotondare i bordi

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

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

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

3. Selezionate Attiva anti-alias.

Simulare il testo

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

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

Potete specificare valori diversi di simulazione del testo per ognuna delle impostazioni di visualizzazione.

3. Specificate un valore per Simula testo inferiore a.

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

Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre

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

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

1 In una casella di testo che accetta i valori numerici, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per sostituire l'intero valore corrente con un'espressione matematica, selezionate l'intero valore corrente.
- Per usare il valore corrente come parte di un'espressione matematica, fate clic prima o dopo il valore corrente.

2 Digitate una semplice espressione matematica usando un singolo operatore, ad esempio + (più), - (meno), * (per), / (diviso) o % (percento).

Ad esempio, 0p0 + 3 o 5mm + 4.

3 Premete Invio o A-capo per calcolare il risultato.

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

Consultare anche

"Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre" a pagina 35

Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre

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

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

Nota: *le modifiche apportate in InDesign con i pulsanti freccia, i tasti freccia o i menu a comparsa vengono applicate immediatamente.*

Consultare anche

"Righelli e unità di misura" a pagina 46

"Calcolare i valori nei pannelli e nelle finestre" a pagina 35

Gestire collegamenti a servizi Web

In Adobe® Creative Suite® 4, il pannello Connessioni permette di gestire le connessioni a servizi Web e alle estensioni installate localmente per interagire con essi. Il pannello Connessioni stesso è un'estensione. Le estensioni aggiuntive installate con le applicazioni Creative Suite includono le seguenti:

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

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

Ricerca nella guida Nell'angolo in alto a destra delle applicazioni, digitate i termini da cercare per accedere alle informazioni presenti nella guida Adobe e ulteriori contenuti provenienti da comunità di utenti nel campo del design e della produzione.

Per ulteriori informazioni sui servizi e sulle estensioni, visitate Adobe.com.

Accedere ai servizi Web di Adobe

Indipendentemente dall'applicazione usata per accedere al pannello Connessioni, mediante l'accesso viene effettuata automaticamente la connessione a servizi quali le riunioni ConnectNow.

1. In Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, Flash, Fireworks o Dreamweaver, scegliete Finestra > Estensioni > Connessioni.
2. Immettete l'ID Adobe e la password. Se non avete ancora un ID o avete dimenticato la password, fate clic sul collegamento corrispondente.
3. (Facoltativo) Per mantenere attivo l'accesso al successivo avvio del computer, selezionate Memorizza password su questo computer.
4. Fate clic su Accedi.

Disattivare l'aggiornamento automatico delle estensioni

Per impostazione predefinita, il pannello Connessioni aggiorna automaticamente le estensioni installate. Tuttavia, potete disattivare gli aggiornamenti automatici e verificarne la disponibilità manualmente.

1. Dal menu del pannello Connessioni selezionate Aggiorna preferenze.
2. Deselezionate Controlla automaticamente la presenza di aggiornamenti.
3. Riavviate eventuali applicazioni Adobe Creative Suite aperte.

Verificare manualmente la disponibilità di estensioni aggiornate

- Dal menu del pannello Connessioni selezionate Controlla la presenza di aggiornamenti.

Disattivare i servizi Web

Se il vostro ambiente di lavoro non consente connessioni online, disattivate i servizi Web.

1. Dal menu del pannello Connessioni selezionate Opzioni non in linea.
2. Selezionate Mantieni non in linea.
3. Riavviate eventuali applicazioni Adobe Creative Suite aperte.

Per disattivare il pannello Connessioni e i servizi Web solo in Photoshop, deselezionate Consenti connessione delle estensioni a Internet, nella sezione Plug-in della finestra di dialogo Preferenze.

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.

Impostazione delle preferenze

Le preferenze e le impostazioni predefinite

Le *preferenze* includono impostazioni quali le posizioni dei pannelli, le opzioni delle unità di misura e le opzioni di visualizzazione per grafica e composizione tipografica. Le impostazioni delle preferenze determinano le caratteristiche iniziali dei documenti e degli oggetti InDesign.

Diverse preferenze del programma e impostazioni predefinite sono archiviate nei file delle preferenze di Adobe InDesign. Questi file, incluso il file InDesign Defaults (Impostazioni predefinite di InDesign), vengono salvati ogni volta che uscite da InDesign. I file delle impostazioni si trovano nei seguenti percorsi:

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

Windows Vista Utenti\[nome utente]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[versione]\[lingua]

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

Nota: *le preferenze di InDesign possono essere modificate mediante script. Per condividere un insieme di preferenze uguali tra più gruppi di utenti, potete sviluppare uno script di impostazione delle preferenze che dovrà essere eseguito sui computer di tutti gli altri utenti. Evitate di copiare e incollare i file delle preferenze utente da un computer all'altro, altrimenti rischiate di rendere instabile l'applicazione. Per ulteriori informazioni sugli script, consultate il documento Scripting Guide (Guida agli script) nel DVD di InDesign CS4.*

Impostare le preferenze generali

Questa sezione descrive le impostazioni delle preferenze nella scheda Generali della finestra di dialogo Preferenze. Per informazioni sulle altre preferenze, cercate l'impostazione appropriata.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o InDesign > Preferenze > Generali (Mac OS), quindi scegliete il tipo di preferenze che desiderate specificare.

2 Nella sezione Numerazione pagine, scegliete un metodo di numerazione dal menu Visualizza. Consultate "Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine" a pagina 88.

3 Nella sezione Scaricamento e incorporazione font, specificate un valore soglia per attivare la creazione di sottoinsiemi dei font in base al numero di glifi contenuti in un font. Questa impostazione determina le opzioni di scaricamento dei font nelle finestre di dialogo Stampa ed Esporta.

4 Nella sezione Durante il ridimensionamento, potete stabilire come visualizzare gli oggetti ridimensionati nei pannelli e il comportamento del contenuto delle cornici ridimensionate.

- Se desiderate che la dimensione in punti del testo cambi quando una cornice di testo viene ridimensionata, selezionate Applica a contenuto. Consultate "Ridimensionare il testo" a pagina 244. Se questa opzione è selezionata durante il ridimensionamento di una cornice grafica, il valore percentuale delle dimensioni dell'immagine cambia, ma la cornice viene reimpostata su 100%. Consultate "Ridimensionare in scala gli oggetti" a pagina 411.
- Selezionate Regola percentuale scala per visualizzare tra parentesi le dimensioni in punti originali durante il ridimensionamento del testo. Se questa opzione è selezionata durante il ridimensionamento delle cornici grafiche, cambiano i valori percentuali delle dimensioni sia della cornice che dell'immagine.

5 Nella sezione Scripting, selezionate Attiva script allegati per consentire l'associazione delle azioni JavaScript alle funzioni in InDesign. Se dovete aprire un documento InDesign proveniente da una fonte sconosciuta, è preferibile disattivare questa opzione.

6 Fate clic su Ripristina tutte le finestre di avviso per visualizzare tutti gli avvisi, anche quelli che avete scelto di non visualizzare in precedenza. A mano a mano che gli avvisi vengono visualizzati, potete selezionare una casella di controllo che blocca l'ulteriore visualizzazione degli stessi avvisi.

Impostare i valori predefiniti

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 InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS), quindi selezionate un'opzione dal menu Lingua.

Specificare le impostazioni predefinite per i nuovi oggetti di un documento

1 Dopo avere aperto un documento, scegliete Modifica > Deseleziona tutto.

2 Modificate le impostazioni riguardanti qualsiasi elemento di menu, pannello o finestra.

Ripristinare tutte le preferenze e le impostazioni predefinite

Quando InDesign si comporta in modo errato, l'eliminazione delle preferenze spesso risolve il problema.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- In Windows, avviate InDesign, quindi premete Maiusc+Ctrl+Alt. Fate clic su Sì per rispondere alla richiesta di eliminazione dei file delle preferenze.
- In Mac OS, tenete premuto Maiusc+Opzione+Comando+Control mentre avviate InDesign. Fate clic su Sì per rispondere alla richiesta di eliminazione dei file delle preferenze.

Gli stili e i predefiniti di InDesign

Potete salvare le impostazioni e riutilizzarle in seguito per le seguenti operazioni:

- Creazione di stili di carattere e di paragrafo. Consultate "Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 185.
- Creazione di stili di oggetto. Consultate "Stili di oggetto" a pagina 199.
- Creazione di stili di tabella e cella. Consultate "Stili di tabella e di cella" a pagina 293.
- Creazione di predefiniti di esportazione PDF. Consultate "Personalizzare i predefiniti Adobe PDF" a pagina 524.
- Creazione di predefiniti di stampa. Tutti gli attributi della finestra Stampa sono inclusi nello stile. Consultate "Stampare un documento o libro" a pagina 611.
- Creazione di predefiniti di abbondanza. Consultate "Applicazione dell'abbondanza al colore" a pagina 507.
- Creazione di predefiniti di conversione trasparenza. Consultate "Conversione della trasparenza nella grafica" a pagina 444.
- Creazione di stili sommario. Consultate "Creare o importare stili di sommario" a pagina 307.
- Salvataggio della configurazione dell'area di lavoro.
- Creazione di predefiniti di documento. Consultate "Definire i predefiniti di documento" a pagina 43.
- Creazione di stili di traccia. Consultate "Definire stili di traccia personalizzati" a pagina 350.

In generale, modificate le impostazioni della funzione nella finestra, quindi salvate le nuove impostazioni. Gli stili e i predefiniti vengono memorizzati nel documento in cui sono stati creati. Potete usare le impostazioni di un altro documento importando o caricando gli stili e i predefiniti di tale documento. Inoltre la maggior parte dei predefiniti può essere esportata o salvata in un file separato per essere distribuita ad altri computer.

Potete anche condividere stili e predefiniti tra tutti i documenti di un file libro. Per ulteriori informazioni, consultate "Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301.

Recuperare e annullare

Recuperare i documenti

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

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

Consultare anche

"Adobe Version Cue" a pagina 101

Trovare i documenti recuperati

1 Riavviate il computer.

2 Avviate InDesign.

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

Nota: *se InDesign si chiude dopo il tentativo di apertura del documento recuperato automaticamente, i dati potrebbero risultare danneggiati.*

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare i dati recuperati, scegliete File > Salva con nome, specificate una posizione e un nuovo nome file e fate clic su Salva. Il comando Salva con nome consente di mantenere la versione del file contenente i dati recuperati automaticamente; la parola [Recuperato] scompare dalla barra del titolo.
- Per ignorare le modifiche recuperate automaticamente e usare invece l'ultima versione del documento salvata sul disco dall'utente prima dell'errore, chiudete il file senza salvarlo e aprite il file salvato sul disco oppure scegliete File > Versione precedente.

Cambiare la posizione dei documenti recuperati

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).

2 In Dati di recupero documenti, fate clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS).

3 Specificate la nuova posizione per il documento recuperato, fate clic su Seleziona (Windows) o Scegli (Mac OS), quindi su OK.

Annullare le modifiche

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.

Capitolo 3: Layout

Le scelte effettuate durante l'impostazione di un documento influiscono sull'efficienza della progettazione e della produzione delle pagine. Una pianificazione appropriata consente inoltre, a voi e ai vostri clienti, di risparmiare tempo e denaro.

Creazione dei documenti

Creare nuovi documenti

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

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'impostazione di nuovi documenti: www.adobe.com/go/vid0068_it.

Consultare anche

"Flusso di lavoro consigliato per i documenti di InDesign" a pagina 97

"Utilizzare modelli di documenti" a pagina 102

"Aggiungere documenti a un file libro" a pagina 299

Creare un nuovo documento

1 Scegliete File > Nuovo > Documento.

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

2 Scegliete le dimensioni pagina desiderate o specificate valori personalizzati di larghezza e altezza per il documento.

3 Fate clic sull'icona di orientamento pagina Verticale oppure Orizzontale .

4 Se necessario, specificate le opzioni nelle sezioni Margini e Colonne.

5 Per specificare le dimensioni della pagina al vivo e dell'area indicazioni, fate clic su Più opzioni. La pagina al vivo e l'area indicazioni si estendono oltre i bordi della Dimensione pagina specificata. Affinché queste aree si estendano della stessa entità su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali . Consultate "Opzioni per i nuovi documenti" a pagina 41.

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

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

Opzioni per i nuovi documenti

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

Dopo avere creato un documento, potete usare il pannello Pagine per creare set di più di due pagine affiancate o per fare sì che le prime due pagine si aprano come pagine affiancate. Consultate "Controllare la paginazione di set di pagine affiancate" a pagina 64.

Cornice di testo mastro Selezionate questa opzione per creare una cornice di testo pari all'area interna alle guide margini e secondo le impostazioni delle colonne. La cornice di testo mastro è aggiunta alla pagina mastro A. Consultate "Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro" a pagina 123.

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

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

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

Per specificare le dimensioni delle aree di pagina al vivo e indicazioni, fate clic su Più opzioni nella finestra Nuovo documento. Affinché queste aree si estendano della stessa entità su ogni lato, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .

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

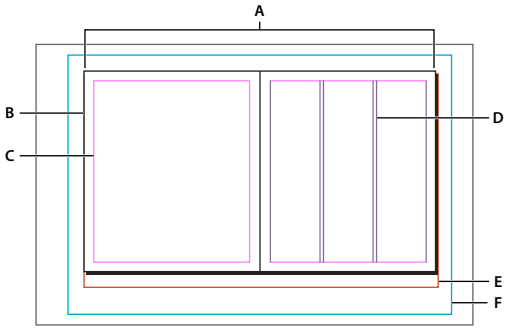
Area indicazioni L'area indicazioni viene rimossa quando il documento viene rifilato alle dimensioni finali della pagina. In quest'area è possibile inserire informazioni per la stampa, barre colore personalizzate o altre istruzioni e informazioni relative al documento. Gli oggetti (comprese le cornici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

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

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

Panoramica della finestra del documento

Ogni pagina o set di pagine affiancate del documento ha un proprio tavolo di montaggio e le proprie guide, visibili in modalità di visualizzazione Normale. Per passare alla visualizzazione Normale, scegliete Visualizza > Modalità schermo > Normale. Quando il documento viene visualizzato in una delle modalità di anteprima, il tavolo di montaggio è sostituito da uno sfondo grigio. Consultate "Anteprima dei documenti" a pagina 617. Potete cambiare il colore di sfondo dell'anteprima e il colore delle guide nelle preferenze Guide e tavolo di montaggio.



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

Note sulla finestra del documento:

- Le linee di altri colori sono le guide righello, nel colore del livello selezionato. Consultate "Livelli" a pagina 75.
- Le guide colonne sono visualizzate davanti alle guide margini. Quando una guida colonna si trova esattamente davanti a una guida margine, quest'ultima risulta nascosta.

Creare dimensioni pagina personalizzate

Se usate spesso dimensioni di pagina personalizzate, potete aggiungerle al menu Dimensioni pagina della finestra di dialogo Nuovo documento. Per aggiungere dimensioni personalizzate al menu Dimensioni pagina, modificate il file di testo New Doc Sizes che si trova nella cartella Presets (Predefiniti), contenuta nella cartella dell'applicazione InDesign. Questo file di testo contiene le istruzioni necessarie: per definire dimensioni personalizzate: aprite il file in un editor di testo e seguite le istruzioni contenute nel file.

Le dimensioni pagina definite nel file New Doc Sizes appariranno nelle finestre di dialogo Nuovo documento e Imposta documento.

Nota: *potete anche specificare dimensioni pagina personalizzate nelle finestre di dialogo Nuovo documento o Imposta documento: tuttavia le dimensioni specificate in questo modo non saranno disponibili per gli altri documenti creati in seguito.*

Consultare anche

"Cambiare il formato, i margini e le impostazioni del documento" a pagina 45

Definire i predefiniti di documento

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

1. Scegliete File > Predefiniti di documento > Definisci.
2. Fate clic su Nuovo nella finestra di dialogo.
3. Specificate un nome per il predefinito e selezionate le opzioni di layout di base nella finestra di dialogo Nuovo predefinito di documento. Per una descrizione delle varie opzioni, consultate "Opzioni per i nuovi documenti" a pagina 41.
4. Fate clic su OK, quindi di nuovo su OK.

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

Creare un documento con un predefinito

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

La finestra Nuovo documento visualizza le opzioni di layout del predefinito.

2 Se necessario modificate le opzioni, quindi fate clic su OK.

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

Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide

Potete controllare i colori usati per visualizzare le guide di margini e colonne sulla pagina e quelle delle aree di pagina al vivo e indicazioni sul tavolo di montaggio. Per distinguere più facilmente tra modalità visualizzazione normale e anteprima, potete cambiare il colore dello sfondo in anteprima.

Inoltre potete controllare a quale distanza da una guida deve essere un oggetto per allinearsi a una guida, se le guide vengono visualizzate davanti o dietro gli oggetti e le dimensioni del tavolo di montaggio.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS).

2 In Colore, scegliete i colori desiderati da ognuno dei seguenti menu o scegliete Personalizzato per specificare un colore personalizzato mediante l'apposito selettore.

Margini Imposta il colore dei margini della pagina.

Colonne Imposta il colore delle guide colonne sulla pagina.

Pagina al vivo Imposta il colore dell'area di pagina al vivo, definita nella finestra Imposta documento.

Area indicazioni Imposta il colore dell'area indicazioni, definita nella finestra Imposta documento.

Sfondo anteprima Imposta il colore del tavolo di montaggio in modalità di anteprima.

3 Per specificare a quale distanza deve trovarsi un oggetto affinché venga allineato a una guida o griglia, specificate un valore in pixel in Area di allineamento.

4 Per visualizzare le guide dietro agli oggetti, selezionate Guide sotto.

5 Per specificare l'estensione del tavolo di montaggio all'esterno della pagina o del set di pagine affiancate (o dell'area di pagina al vivo o indicazioni, se definite), immettete un valore in Offset minimo verticale.

6 Fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Preferenze.

Potete modificare il colore della carta su schermo. Senza che sia selezionato alcun testo o oggetto, fate doppio clic sul colore Carta nel pannello Campioni (scegliete Finestra > Campioni). Il colore Carta appare solo a schermo e non ha alcun effetto sull'output; consente di simulare un lavoro su carta colorata.

Consultare anche

"Guide righello" a pagina 54

Cambiare il formato, i margini e le impostazioni del documento

Una volta creato un documento, può diventare necessario modificarne l'impostazione. Ad esempio, potete richiedere pagine indipendenti anziché affiancate, un diverso formato o margini diversi.

Cambiare l'impostazione del documento

Le opzioni della finestra di dialogo Imposta documento hanno effetto su ogni pagina del documento. Se modificate le dimensioni o l'orientamento della pagina dopo aver aggiunto degli oggetti, la funzione Adatta alla pagina vi aiuta a ridisporre rapidamente gli oggetti esistenti. Consultate "L'adattamento automatico alla pagina" a pagina 83.

1 Scegliete File > Imposta documento.

2 Specificate le opzioni per il documento e fate clic su OK. Consultate "Opzioni per i nuovi documenti" a pagina 41.

Modificare le impostazioni di margini pagina e colonne

Potete modificare le impostazioni di margini e colonne per le pagine e i set di pagine affiancate. Modificando le impostazioni di margini e colonne in una pagina mastro si modificano le impostazioni corrispondenti di tutte le pagine a cui è applicata la pagina mastro. Modificando margini e colonne delle pagine normali si agisce invece solo sulle pagine selezionate nel pannello Pagine.

Nota: *la finestra di dialogo Margini e colonne non agisce sulle colonne all'interno di cornici di testo. Le colonne delle cornici di testo dipendono solo dalle singole cornici di testo e non dalla pagina. Per impostare le colonne all'interno di singole cornici di testo, servitevi della finestra di dialogo Opzioni cornici di testo. Consultate "Modificare le proprietà delle cornici di testo" a pagina 124. Le colonne di cornici di testo possono inoltre essere modificate mediante la funzione Adatta alla pagina.*

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le impostazioni di margini e colonne per una pagina (o un set di pagine affiancate), portatevi sulla pagina o selezionatela nel pannello Pagine.
- Per modificare le impostazioni di margini e colonne per più pagine, selezionate le pagine nel pannello Pagine o la pagina mastro che le controlla.

2 Scegliete Layout > Margini e colonne, specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

Margini Digitate i valori desiderati per la distanza tra le guide dei margini e ogni bordo della pagina. Se nella finestra di dialogo Nuovo documento o Imposta documento è selezionata l'opzione Pagine affiancate, Sinistro e Destro diventano Interno ed Esterno per consentire di specificare lo spazio del margine interno necessario per la rilegatura.

Colonne Specificate il numero di colonne.

Creare colonne di larghezza diversa

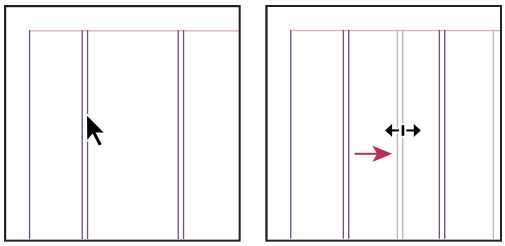
Se una pagina contiene più colonne, le guide colonne al centro sono disposte a coppie. Quando trascinate una guida, la coppia si sposta. Lo spazio tra le guide colonne corrisponde a quello specificato; la coppia si sposta insieme per mantenere tale valore.

Nota: *non è possibile creare colonne disuguali in una cornice di testo. Create piuttosto cornici di testo concatenate e affiancate con diverse larghezza di colonna.*

1 Passate alla pagina mastro o alla pagina (o pagine affiancate) da modificare.

2 Se le guide colonna sono bloccate, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide colonna per deselezionarlo.

3 Con lo strumento selezione , trascinate la guida di una colonna. Non potete trascinarla oltre la guida di una colonna adiacente o il bordo della pagina.



Trascinare una guida colonna per creare colonne di larghezze diverse

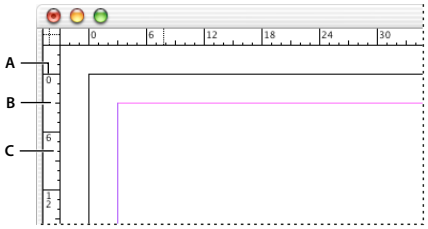
Per ottenere colonne con spaziature diverse, create guide righello con spaziature uniformi, quindi trascinate le singole guide nella posizione desiderata. Consultate "Creare guide righello" a pagina 54.

Righelli e unità di misura

Modificare righelli e unità di misura

Potete cambiare le unità di misura utilizzate per i righelli e all'interno di pannelli e finestre di dialogo; potete inoltre modificare queste impostazioni in qualsiasi momento o solo temporaneamente, per l'inserimento di un particolare valore. Per impostazione predefinita, i righelli iniziano a misurare dall'angolo superiore sinistro di una pagina o delle pagine affiancate; Potete modificare questa impostazione spostando il punto zero. Consultate "Modificare il punto zero" a pagina 48.

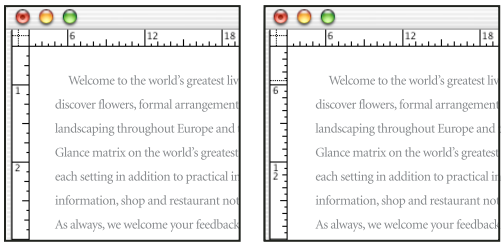
La modifica delle unità di misura non sposta le guide, le griglie e gli oggetti; pertanto, quando le tacche del righello cambiano in base alla nuova unità di misura, potrebbero non essere più allineate con gli oggetti che erano allineati alle tacche precedenti.



Righelli in una finestra del documento
***A.** Tacche numerate **B.** Tacche principali **C.** Tacche secondarie*

Potete impostare sistemi di misurazione diversi per i righelli orizzontale e verticale. Il sistema selezionato per il righello orizzontale regola le tabulazioni, i margini, i rientri e altre misure. Ogni pagina (o set di pagine affiancate) ha un proprio righello verticale; tuttavia, i righelli verticali usano le stesse impostazioni specificate in Unità e incrementi.

Le unità di misura predefinite per i righelli sono i pica (un pica = 12 punti). Tuttavia, potete modificare le unità di righello personalizzate e controllare il posizionamento delle tacche principali. Ad esempio, se modificate le unità personalizzate per il righello verticale impostandole su 12 punti, viene visualizzata una tacca principale ogni 12 punti (se ciò è possibile all'ingrandimento corrente). La numerazione delle tacche riflette le impostazioni delle tacche principali personalizzate. Pertanto, la tacca di righello 3 nello stesso esempio indica la terza tacca in incrementi di 12 punti, cioè 36 punti.



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

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

Consultare anche

"Griglie" a pagina 51

"Tasti per selezionare e spostare gli oggetti" a pagina 711

Mostrare o nascondere i righelli

❖ In visualizzazione normale (Visualizza > Modalità schermo > Normale), scegliete Visualizza > Mostra righelli oppure Nascondi righelli.

Modificare unità di misura e righelli

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) oppure InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).

2 Per modificare il punto di origine o punto zero, nella sezione Unità righello, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Origine:

- Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni set di pagine affiancate, scegliete Pagine affiancate. Il righello orizzontale si estende su tutto il set di pagine affiancate.
- Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina, scegliete Pagina. Il righello orizzontale inizia da zero in ogni pagina di un set.
- Per impostare l'origine del righello al centro del dorso, scegliete Dorso. Sul righello orizzontale vengono visualizzati numeri negativi a sinistra del dorso e numeri positivi a destra del dorso.

3 Per cambiare il sistema di misurazione usato per righelli, finestre di dialogo e pannelli, scegliete il sistema desiderato in Orizzontale e Verticale oppure scegliete Personalizzato e digitate il numero di punti per gli incrementi delle tacche principali.

Se specificate un sistema di misurazione diverso da quello decimale, il valore della griglia linee di base Incremento ogni è ancora visualizzato in punti. In questo modo, poiché vengono visualizzati in punti, è più semplice far corrispondere la dimensione del testo e i valori di interlinea.

4 Per cambiare il valore da usare per calcolare i punti, specificate il numero di punti per pollice desiderato in Punti/pollice.

5 Se necessario, impostate uno o più dei seguenti Incrementi da tastiera:

Tasto di direzione Controlla la distanza di spostamento degli oggetti con i tasti di direzione.

Dimensione/interlinea Controlla l'incremento o il decremento della dimensione in punti o dell'interlinea mediante le scelte rapide da tastiera.

Spostamento linea di base Controlla la distanza di spostamento della linea di base mediante le scelte rapide da tastiera.

Crenatura/Avvicinamento Controlla l'incremento della crenatura e dell'avvicinamento mediante le scelte rapide da tastiera.

6 Fate clic su OK.

Per modificare l'unità del righello, potete fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o premendo il tasto Control (Mac OS) su un righello e scegliere l'unità dal menu di scelta rapida. Per cambiare l'unità di misura di entrambi i righelli allo stesso tempo, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul punto di intersezione dei righelli.

Modificare temporaneamente l'unità di misura

È possibile specificare un'unità di misura diversa da quella predefinita.

❖ Evidenziate il valore esistente in un pannello o una finestra di dialogo e digitate il nuovo valore con la notazione riportata nella seguente tabella:

Per specificare:	Digitate queste lettere dopo il valore:	Esempio	Risultato
Pollici	i pollice pollici "	5,25i 5,25pollice 5,25pollici 5,25″	5 1/4 pollici
Millimetri	mm	48mm	48 millimetri
Centimetri	cm	12cm	12 centimetri
Pica	p	3p	3 pica
Punti	pt p (prima del valore)	6pt p6	6 punti
Pica e punti	p (tra i valori)	3p6	3 pica, 6 punti
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.

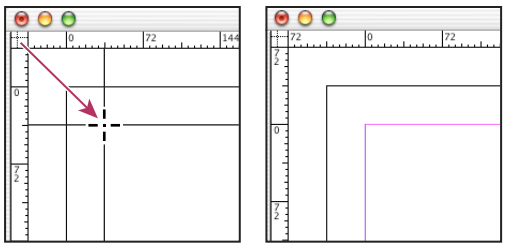
Le coordinate di posizione X e Y nei pannelli Controllo, Informazioni e Trasforma fanno riferimento al punto zero. Potete spostare il punto zero per misurare le distanze, per creare un nuovo punto di riferimento per la misurazione o per affiancare pagine di dimensioni troppo grandi. Per impostazione 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 InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).

2 Nella sezione Unità righello, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Origine:

- Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni set di pagine affiancate, scegliete Pagine affiancate. Il righello orizzontale si estende su tutto il set di pagine affiancate.
- Per impostare l'origine del righello nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina, scegliete Pagina. Il righello orizzontale inizia da zero in ogni pagina di un set.
- Per impostare l'origine del righello al centro del dorso, scegliete Dorso. Sul righello orizzontale vengono visualizzati numeri negativi a sinistra del dorso e numeri positivi a destra del dorso.

Potete anche modificare le impostazioni dell'origine del righello orizzontale tramite il menu di scelta rapida, facendo clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sul righello orizzontale.

Misurare gli oggetti

Lo strumento misura calcola la distanza tra due punti qualsiasi nella finestra del documento. La distanza misurata tra due punti viene visualizzata nel pannello Informazioni. Tutte le misure, a eccezione dell'angolo, sono espresse nelle unità di misura attualmente impostate per il documento.

Dopo aver utilizzato lo strumento misura per misurare un elemento, le linee di misurazione restano visibili fino alla misurazione successiva o alla selezione di un altro strumento.

Misurare la distanza tra due punti

1 Assicuratevi che il pannello Informazioni sia visibile (Finestra > Informazioni).

2 Selezionate lo strumento misura . Tenete premuto il pulsante del mouse mentre fate clic sullo strumento contagocce per accedere allo strumento misura.

3 Fate clic sul primo punto e trascinate fino al secondo punto. Trascinate tenendo premuto Maiusc per vincolare lo spostamento dello strumento a multipli di 45°. Non potete trascinare al di là di un singolo tavolo di montaggio e delle relative pagine affiancate.

I valori di altezza e larghezza sono visualizzati nel pannello Informazioni.

Misurare gli angoli

1 Assicuratevi che il pannello Informazioni sia visibile (Finestra > Informazioni).

2 Selezionate lo strumento misura . Tenete premuto il pulsante del mouse mentre fate clic sullo strumento contagocce per accedere allo strumento misura.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

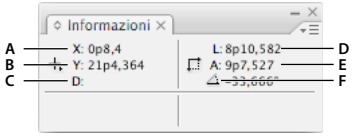
- Per misurare un angolo dall'asse x, trascinate lo strumento.
- Per misurare un angolo personalizzato, trascinate per creare il primo lato dell'angolo. Posizionate lo strumento su una delle estremità della linea di misurazione. Per creare il secondo segmento dell'angolo, fate doppio clic e trascinate o premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate.

Quando misurate un angolo personalizzato, il pannello Informazioni mostra la lunghezza del primo lato come D1 e la lunghezza del secondo lato come D2.

Panoramica del pannello Informazioni

Il pannello Informazioni visualizza informazioni sugli oggetti selezionati, il documento attivo o l'area sotto lo strumento attivo, compresi i valori di posizione, dimensioni e rotazione. Quando spostate un oggetto, il pannello Informazioni ne visualizza anche la posizione relativa al punto di partenza.

A differenza degli altri pannelli di InDesign, nel pannello Informazioni i valori vengono solo visualizzati: non è possibile immetterli né modificarli. Potete visualizzare altre informazioni su un oggetto selezionato scegliendo Mostra opzioni dal menu del pannello.



Pannello Informazioni
A. *Posizione orizzontale (X) del cursore* ***B.*** *Posizione verticale (Y) del cursore* ***C.*** *Misura dello spostamento di un oggetto o strumento dal punto di partenza* ***D.*** *Larghezza nell'unità corrente* ***E.*** *Altezza nell'unità corrente* ***F.*** *Angolo di rotazione*

Visualizzare il pannello Informazioni

❖ Scegliete Finestra > Informazioni.

Per cambiare il sistema di misurazione attivo, fate clic sul triangolo accanto all'icona del segno più.

Visualizzare opzioni aggiuntive per il pannello Informazioni

❖ Scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Informazioni.

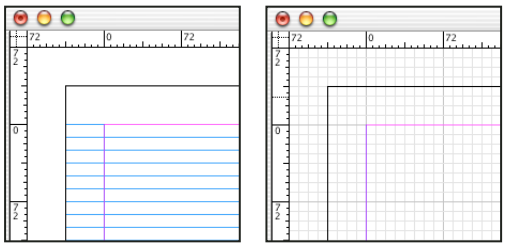
A seconda dell'oggetto o dello strumento selezionato, possono essere visualizzate le seguenti informazioni:

- Valori dei colori di riempimento e traccia dell'oggetto selezionato e informazioni sulle sfumature .
- Nomi di eventuali campioni. Per visualizzare invece i valori dello spazio cromatico, fate clic sul triangolo accanto all'icona del riempimento o della traccia.
- Informazioni sul documento attivo, come posizione, data dell'ultima modifica, autore e dimensioni del file, quando non è selezionato alcun elemento del documento.
- Numero di caratteri, parole, righe e paragrafi quando è attivo il cursore di testo o selezionate del testo con uno degli strumenti testo. Se esiste testo non inserito, appare un segno "+" seguito dal numero di caratteri, parole o righe di testo non inserito.
- Tipo di file, risoluzione e spazio cromatico quando è selezionato un file grafico. La risoluzione viene visualizzata sia come pixel per pollice originali (la risoluzione del file grafico originale) che come pixel per pollice risultanti (la risoluzione dell'elemento grafico ridimensionato in InDesign). Se è stata attivata la gestione del colore, viene visualizzato anche il profilo colore ICC.
- Angolo di inclinazione o ridimensionamento orizzontale e verticale quando è selezionato lo strumento inclinazione, ridimensionamento o trasformazione libera.

Griglie

Utilizzare le griglie

Sono disponibili due tipi di griglie non stampabili: una *griglia delle linee di base* per allineare le colonne di testo e una *griglia del documento* per allineare gli oggetti. Sullo schermo, la griglia delle linee di base somiglia a un foglio a righe mentre la griglia del documento somiglia alla carta millimetrata. Potete personalizzare entrambi i tipi di griglia.



Griglia delle linee di base (a sinistra) e griglia del documento (a destra)

Quando una griglia è visibile, potete osservare le seguenti caratteristiche:

- La griglia delle linee di base occupa intere pagine affiancate; la griglia del documento occupa l'intero tavolo di montaggio.
- Le griglie linee di base e documento compaiono su tutte le pagine affiancate e non possono essere assegnate a una pagina mastro.

- La griglia del documento può apparire davanti o dietro tutte le guide, i livelli e gli oggetti ma non può essere assegnata ad alcun livello.

Impostare una griglia delle linee di base

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

Per impostare una griglia linee di base per una cornice, usate Opzioni cornici di testo. Consultate "Modificare le proprietà delle cornici di testo" a pagina 124.

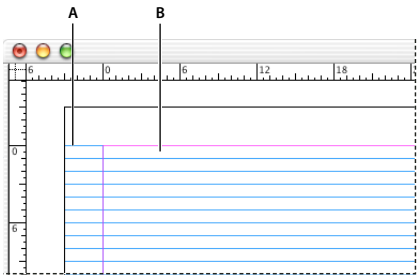
1 Scegliete Modifica > Preferenze > Griglie (Windows) o InDesign > Preferenze > Griglie (Mac OS).

2 Specificate un colore per la griglia delle linee di base scegliendolo dal menu Colore; potete anche scegliere l'opzione Personalizzato.

3 Per Relativo a, specificate se la griglia deve iniziare nella parte superiore della pagina o sul margine superiore.

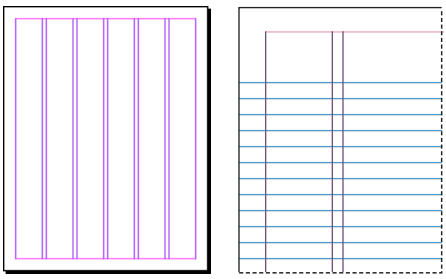
4 In Inizio, digitate un valore per la distanza della griglia dal lato o dal margine superiore della pagina, a seconda dell'opzione scelta dal menu Relativo a. Se non riuscite ad allineare il righello verticale a questa griglia, provate a specificare il valore zero.

5 In Incremento ogni, digitate un valore di spaziatura tra le linee della griglia. Di regola, digitate un valore pari all'interlinea del corpo del testo in modo che le righe del testo siano perfettamente allineate alla griglia.



Griglia delle linee di base in una finestra del documento
***A.** Prima linea della griglia **B.** Incremento tra le linee della griglia*

6 In Soglia di visualizzazione, digitate un valore per specificare l'ingrandimento al di sotto del quale la griglia non viene visualizzata. Aumentate questo valore per evitare che le linee della griglia risultino troppo vicine a visualizzazioni ridotte.



Griglia delle linee di base con ingrandimento al di sotto (a sinistra) e al di sopra (a destra) della soglia di visualizzazione

7 Fate clic su OK.

***Nota:** il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*

Impostare una griglia del documento

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

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

3 Per impostare la spaziatura orizzontale tra le linee della griglia, specificate un valore in Linea griglia ogni, nell'area Orizzontale della sezione Griglia documento, quindi specificate un valore per Suddivisioni.

4 Per impostare la spaziatura verticale tra le linee della griglia, specificate un valore in Linea griglia ogni, nell'area Verticale della sezione Griglia documento, quindi specificate un valore per Suddivisioni.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- Per portare le griglie del documento e delle linee di base dietro a tutti gli altri oggetti, selezionate Griglie sotto.
- Per portare le griglie del documento e delle linee di base davanti a tutti gli altri oggetti, deselezionate Griglie sotto.

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

Mostrare o nascondere le griglie

- Per mostrare o nascondere la griglia linee di base, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi griglia linee di base.
- Per mostrare o nascondere la griglia del documento, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi griglia documento.

Allineamento degli oggetti alle griglie

Quando la funzione di allineamento è attivata, se spostate un oggetto all'interno dell'area di allineamento di una posizione di griglia l'oggetto si allineerà a tale posizione.

Consultare anche

"Guide righello" a pagina 54

Allineare gli oggetti alla griglia del documento

1 Scegliete Visualizza > Griglie e guide e assicuratevi che sia selezionato Allinea alla griglia documento. In caso contrario, fate clic per selezionarlo.

Nota: *il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*

2 Per specificare la distanza degli elementi dalle guide entro la quale è attiva la funzione di allineamento, scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS), digitate un valore in Area di allineamento e fate clic su OK. Il valore Area di allineamento è sempre espresso in pixel.

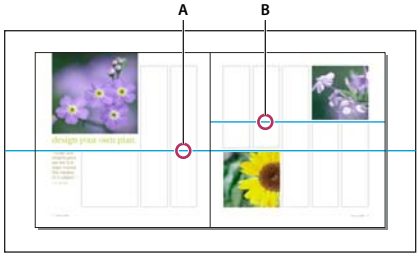
Per allineare un oggetto a una guida, trascinatelo verso la guida finché almeno uno dei suoi lati rientri nell'area di allineamento definita.

Guide righello

Creare guide righello

A differenza delle griglie, le guide righello possono essere posizionate liberamente su una pagina o un tavolo di montaggio. Potete creare due tipi di guide righello: le *guide di pagina*, solo per la pagina in cui le avete create, o le *guide di pagine affiancate*, che si estendono su tutte le pagine e sul tavolo di montaggio di un set di più pagine affiancate. Potete trascinare qualsiasi guida righello sul tavolo di montaggio. Le guide righello risultano visualizzate o nascoste a seconda dello stato del livello su cui sono state create.

Le nuove guide righello appaiono sempre sulle pagine (o pagine affiancate) di destinazione. Ad esempio, se più pagine affiancate sono visibili nella finestra del documento e trascinate una nuova guida nella finestra, la nuova guida apparirà solo nelle pagine affiancate di destinazione.



Guide nella finestra del documento
***A.** Guida di pagine affiancate **B.** Guida di pagina*

Consultare anche

"Livelli" a pagina 75

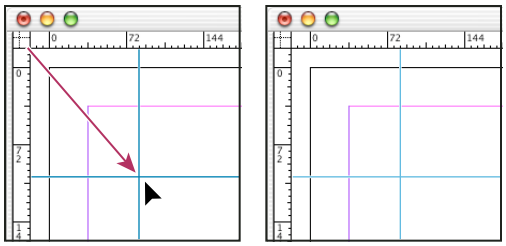
"Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide" a pagina 44

Creare una guida righello

1. Accertatevi che siano visibili sia i righelli sia le guide, che sia attiva la pagina o il set di pagine affiancato desiderato e che il documento sia in visualizzazione Normale anziché Anteprima.
2. Se il documento contiene più livelli, fate clic su un nome di livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare una guida di pagina, trascinate il puntatore dal righello orizzontale o verticale alla posizione desiderata sulla pagina di destinazione. Se rilasciate la guida sul tavolo di montaggio, questa appare sul tavolo di montaggio e sulla pagina, ma si comporterà come una guida di pagina se in seguito la trascinate su una pagina.
- Per creare una guida di pagine affiancate, trascinate dal righello orizzontale o verticale tenendo il puntatore sul tavolo di montaggio ma posizionando la guida rispetto al punto desiderato sulle pagine affiancate di destinazione.
- Per creare una guida di pagine affiancate quando il tavolo di montaggio non è visibile (ad esempio dopo un ingrandimento), tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate dal righello orizzontale o verticale sulle pagine affiancate di destinazione.
- Per creare una guida di pagine affiancate senza trascinamento, fate clic su una posizione specifica sul righello verticale o orizzontale. Per allineare la guida alla tacca più vicina, tenete premuto il tasto Maiusc mentre fate doppio clic sul righello.

- Per creare contemporaneamente una guida orizzontale e una verticale, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate dall'intersezione dei righelli delle pagine affiancate di destinazione alla posizione desiderata.



Guida verticale e orizzontale create contemporaneamente

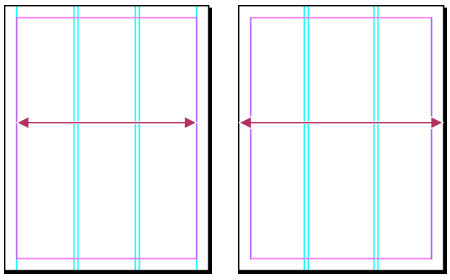
Per spostare una guida righello di un valore numerico, selezionate la guida e immettete valori X e Y nel pannello Controllo.

Creare un set di guide di pagina con spaziatura uniforme

1. Se il documento contiene più livelli, fate clic su un nome di livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione.
2. Scegliete Layout > Crea guide.
3. In Numero, digitate un valore per specificare il numero di righe o colonne da creare.
4. In Spazio tra, digitate un valore per specificare la spaziatura tra le righe o le colonne. Iniziate con un valore basso, ad esempio 1 pica; se specificate valori maggiori, rimane poco spazio tra le colonne.

Le colonne create con il comando Crea guide sono diverse da quelle create con Layout > Margini e colonne. Ad esempio, le colonne create usando Crea guide non controllano lo scorrimento del testo quando viene inserito un file di testo. Usate il comando Margini e colonne per creare divisioni di colonne principali adatte allo scorrimento automatico del testo e il comando Crea guide per creare griglie di colonne e altri supporti per il layout.

5. In Adatta guide a, fate clic su Margini per creare le guide all'interno dei margini della pagina; fate clic su Pagina per creare le guide all'interno dei bordi della pagina.



Guide righello con spaziatura uniforme entro i margini (a sinistra) e i bordi (a destra) della pagina

6. Per eliminare le guide esistenti, comprese quelle su livelli bloccati o nascosti, selezionate Elimina guide righello esistenti.
7. Se lo desiderate, selezionate Anteprima per controllare l'effetto delle impostazioni sulla pagina, quindi fate clic su OK.

Nota: *il comando Crea guide consente di creare solo guide di pagina, ma non guide di pagine affiancate.*

Per impostare una distanza uniforme tra le guide già esistenti, selezionatele trascinando o tenendo premuto Maiusc mentre fate clic con il mouse. Quindi selezionate Usa spaziatura nel pannello Controllo, digitate il valore dello spazio nella casella di testo e premete Invio o A-capo per confermare. Fate clic su Distribuisci centri orizzontali o Distribuisci centri verticali a sinistra dell'opzione Usa spaziatura.

Mostrare o nascondere le guide

- Per mostrare o nascondere tutte le guide margini, colonne e righello, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra/Nascondi guide.
- Per mostrare o nascondere le guide righello su un solo livello, senza alterare la visibilità degli oggetti di tale livello, fate clic sul nome del livello nel pannello Livelli, selezionate o deselezionate Mostra guide e fate clic su OK.
- Per mostrare o nascondere le guide e tutti gli elementi non stampabili, fate clic sull'icona Anteprima sul fondo della casella degli strumenti.

Lavorare con le guide righello

Potete modificare gli attributi di singole guide righello e spostare, tagliare, copiare, incollare o eliminare più guide simultaneamente. Potete incollare le guide righello tagliate o copiate su altre pagine o documenti, ma non in altri programmi. Per modificare gli attributi di guide specifiche, selezionate le guide da modificare. Se non è selezionata alcuna guida, Guide righello specifica le impostazioni predefinite per le nuove guide.

Selezionare le guide righello

Le guide righello non selezionate vengono visualizzate in blu chiaro per impostazione predefinita. Le guide righello selezionate sono evidenziate nel colore del livello a cui appartengono. Quando una guida è selezionata, l'icona Punto di riferimento nel pannello Controllo diventa oppure per rappresentare la guida selezionata.

- Per selezionare una singola guida righello, con lo strumento selezione o selezione diretta fate clic sulla guida per evidenziarla nel colore del livello su cui si trova.

Se non potete selezionare una guida righello e il comando Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide è deselezionato, la guida potrebbe trovarsi nella pagina mastro o su un livello con guide bloccate.

- Per selezionare più guide righello, tenete premuto Maiusc mentre fate clic sulle guide con lo strumento selezione o selezione diretta. Potete anche trascinare su più guide purché il riquadro di selezione non tocchi né racchiuda altri oggetti.
- Per selezionare tutte le guide righello sul set di pagine affiancate di destinazione, premete Ctrl+Alt+G (Windows) o Comando+Opzione+G (Mac OS).

Spostare le guide righello

❖ Con lo strumento selezione o selezione diretta, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per spostare una guida righello, trascinatela.
- Per spostare più guide righello, selezionate le guide da spostare tenendo premuto Maiusc e trascinatele.

Potete spostare le guide selezionate come un qualsiasi oggetto, anche con i tasti freccia o il pannello Controllo o Trasforma.

- Per allineare una guida a una tacca del righello, tenete premuto il tasto Maiusc mentre la trascinate. Oppure selezionate la guida, tenete premuto il tasto Maiusc, quindi premete il pulsante del mouse.
- Per spostare una guida di pagine affiancate, trascinate la parte della guida che si trova sul tavolo di montaggio o tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate la guida dall'interno della pagina.

- Per portare le guide in un'altra pagina o documento, selezionate una o più guide, scegliete Modifica > Copia o Modifica > Taglia, passate a un'altra pagina e scegliete Modifica > Incolla. Se incollate le guide su una pagina con le stesse dimensioni e orientamento della pagina di origine delle guide, queste appaiono nella stessa posizione.

Nota: *l'opzione Incolla sui livelli originali influisce sul livello in cui compaiono le guide incollate.*

Eliminare le guide righello

- Per eliminare singole guide, selezionate una o più guide righello e premete Canc. Oppure, trascinate le guide da eliminare fino a un righello.
- Per eliminare tutte le guide righello nella pagina di destinazione, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac OS) su una guida o un righello selezionato e scegliete Elimina tutte le guide.

Se non riuscite a eliminare una guida, potrebbe essere bloccata oppure trovarsi su una pagina mastro o un livello bloccato.

Personalizzare le guide righello

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le opzioni di una o più guide righello esistenti, selezionate tali guide.
- Per impostare le opzioni predefinite per nuove guide righello, deselezionate tutte le guide facendo clic in un'area vuota.

2 Scegliete Layout > Guide righello.

3 In Soglia di visualizzazione, specificate l'ingrandimento al di sotto del quale le guide righello non vengono visualizzate. Potete così evitare che le guide righello appaiano troppo vicine a visualizzazioni ridotte.

4 In Colore, scegliete un colore oppure scegliete Personalizzato per specificare un colore personalizzato nell'apposito selettore. Quindi fate clic su OK.

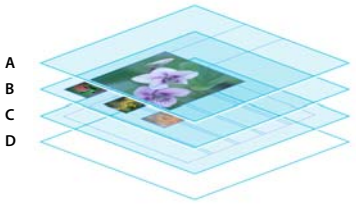
Per impostare l'ingrandimento corrente come soglia di visualizzazione per le nuove guide righello, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate le guide righello selezionate.

Bloccare o sbloccare le guide righello

- Per bloccare o sbloccare tutte le guide righello, selezionate o deselezionate il comando Visualizza > Griglie e guide >Blocca guide.
- Per bloccare o sbloccare le guide righello su un solo livello, senza alterare la visibilità degli oggetti di tale livello, fate clic sul nome del livello nel pannello Livelli, selezionate o deselezionate Blocca guide e fate clic su OK.

Modificare l'ordine di sovrapposizione delle guide righello

Per impostazione predefinita, le guide righello appaiono davanti a tutte le altre guide e agli oggetti. In alcuni casi, tuttavia, possono bloccare la visione di oggetti, quali le linee di spessore ridotto. Potete modificare la preferenza Guide sotto per visualizzare le guide righello davanti o dietro a tutti gli altri oggetti. Tuttavia, indipendentemente da tale impostazione, le guide righello e gli oggetti si trovano sempre davanti alle guide margini e guide colonne. Inoltre, sebbene l'inserimento delle guide in livelli diversi consenta di organizzarle in modo strutturale, ciò non incide sull'ordine di sovrapposizione visivo: Guide sotto agisce su tutte le guide righello come insieme unico rispetto a tutti gli oggetti della pagina.



Ordine di sovrapposizione predefinito
***A.** Guide righello **B.** Oggetti della pagina **C.** Guide margini e colonne **D.** Pagina*

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS).

2 Selezionate Guide sotto e fate clic su OK.

Allineare gli oggetti alle guide e alle griglie

Per allineare con precisione gli oggetti alle guide, usate i comandi Allinea alle guide e Allinea alla griglia documento. I bordi degli oggetti vengono *allineati* (avvicinati) alla guida o all'intersezione di griglia più vicina quando disegnate, spostate o ridimensionate gli oggetti.

L'area entro la quale un oggetto viene allineato alle guide è detta *area di allineamento*. Quando selezionate sia il comando Allinea alle guide che Allinea alla griglia documento, la griglia ha priorità.

Tenete presente quanto segue per allineare gli oggetti alle guide e alle griglie:

- Per allineare un oggetto a una guida, trascinate l'oggetto verso la guida finché almeno uno dei suoi lati rientri nell'area di allineamento della guida.
- Le guide devono essere visibili per poter allineare gli oggetti. Tuttavia, potete allineare gli oggetti alle *griglie* delle linee di base e del documento anche se queste non sono visibili.
- Gli oggetti su un livello vengono allineati alle guide righello visibili presenti su qualsiasi altro livello. Se non desiderate allineare gli oggetti alle guide di alcuni livelli, nascondete queste ultime.
- Per allineare le linee di base del testo alla griglia delle linee di base, fate clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base per singoli paragrafi o stili di paragrafo.

1 Scegliete Visualizza > Griglie e guide e assicuratevi che sia selezionato Allinea alle guide.

***Nota:** il comando Allinea alle guide controlla l'allineamento alle guide e alla griglia delle linee di base.*

2 Per specificare la distanza degli elementi dalle guide entro la quale è attiva la funzione di allineamento, scegliete Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows) o InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS), digitate un valore in Area di allineamento e fate clic su OK. Il valore Area di allineamento è sempre espresso in pixel.

Utilizzare le guide sensibili

La funzione Guide sensibili facilita l'allineamento degli oggetti agli elementi del layout. Quando trascinate o create un oggetto, vengono visualizzate guide temporanee che indicano che l'oggetto che state spostando è allineato con un bordo o al centro della pagina o con un altro elemento della pagina.

Per impostazione predefinita, la funzione Guide sensibili è selezionata. Potete disattivare le guide sensibili oppure disattivarne qualsiasi categoria:

Allineamento sensibile degli oggetti L'allineamento sensibile degli oggetti facilita l'allineamento ai bordi o al centro della pagina. Oltre alla funzione di allineamento, le guide sensibili vengono visualizzate in modo dinamico per indicare l'oggetto con cui viene effettuato l'allineamento.

Dimensioni sensibili Il commento delle dimensioni sensibili viene visualizzato quando ridimensionate, create o ruotate elementi della pagina. Ad esempio, se ruotate un oggetto di 24 gradi sulla pagina, quando ruotate un altro oggetto, in prossimità dei 24 gradi viene visualizzata un'icona di rotazione. In tal modo potete allineare l'oggetto allo stesso angolo di rotazione dell'oggetto adiacente. Analogamente, mentre ridimensionate un oggetto accanto a un altro oggetto, un segmento linea con frecce su ciascuna estremità consente di allineare l'oggetto in base alla stessa altezza o larghezza dell'oggetto adiacente.

Spaziatura sensibile La spaziatura sensibile permette di disporre rapidamente gli elementi delle pagine con l'ausilio di guide temporanee che indicano quando lo spaziatura tra gli oggetti è uniforme.

Cursori sensibili Il riscontro dei cursori sensibili è riportato in una casella grigia come valori X e Y mentre spostate o ridimensionate un oggetto oppure come misurazione quando lo ruotate. L'opzione Mostra valori trasformazione nelle preferenze Interfaccia consente di attivare e disattivare i cursori sensibili.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione delle guide sensibili: www.adobe.com/go/lrvid4029_id_it.

Attivare e disattivare le guise sensibili

❖ Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Guide sensibili.

Attivare e disattivare le categorie di guide sensibili

1 Aprite le preferenze Guide e tavolo di montaggio.

2 Selezionate o deselezionate Allinea al centro dell'oggetto, Allinea ai bordi dell'oggetto, Dimensioni sensibili e Spaziatura sensibile, quindi fate clic su OK.

Modificare l'aspetto delle guide sensibili

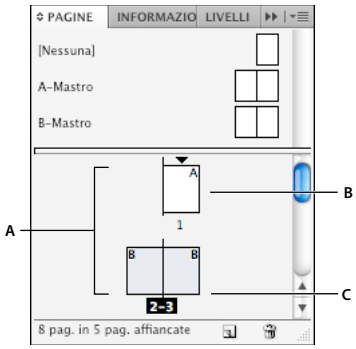
1 Aprite la sezione Guide e tavolo di montaggio della finestra di dialogo Preferenze.

2 Scegliete un altro colore dal menu delle guide sensibili e fate clic su OK.

Pagine e pagine affiancate

Le pagine e le pagine affiancate

Quando selezionate l'opzione Pagine affiancate nella finestra di dialogo File > Imposta documento, le pagine vengono disposte in set di *pagine affiancate*. Per pagine affiancate si intende un set di pagine visualizzate insieme, ad esempio le due pagine visibili quando aprite un libro o una rivista. Ogni set di pagine affiancate di InDesign ha un proprio *tavolo di montaggio*, cioè l'area esterna alle pagine in cui potete collocare gli oggetti non ancora inseriti nella pagina. Su ogni tavolo di montaggio si estende l'area di *pagina al vivo*, in cui possono smarginare gli oggetti che devono essere stampati al vivo.



Pannello Pagine
***A.** Icone delle pagine **B.** Pagina a cui è applicata la pagina mastro A **C.** Pagine affiancate selezionate*

In un lungo documento, potete passare rapidamente a una determinata pagina scegliendo Layout > Vai a pagina.

Modificare la visualizzazione delle pagine e pagine affiancate

Il pannello Pagine offre informazioni e consente di agire su pagine, pagine affiancate e pagine *mastro* (cioè pagine il cui formato e contenuto viene applicato anche ad altre pagine o pagine affiancate del documento). Per impostazione predefinita, il pannello Pagine presenta miniature del contenuto di ogni pagina.

1. Se il pannello Pagine non è visibile, scegliete Finestra > Pagine.
2. Dal menu del pannello Pagine scegliete Opzioni pannello.
3. Nella sezione Icone, specificate le icone da visualizzare accanto alle miniature delle pagine nel pannello Pagine. Queste icone segnalano la presenza di trasparenza o transizioni o l'applicazione di rotazione alle pagine corrispondenti.
4. Nelle sezioni Pagine e Mastro:

- Selezionate una dimensione per le icone delle pagine e pagine mastro.
- Selezionate Mostra in verticale per visualizzare le pagine affiancate in senso verticale. Deselezionate questa opzione per visualizzarle invece affiancate.
- Selezionate Mostra miniature per visualizzare le miniature dei contenuti di ogni pagina o pagina mastro. Questa opzione non è disponibile se sono selezionate alcune opzioni per le dimensioni dell'icona.

5. Nella sezione Layout pannello, selezionate Pagine sopra per visualizzare la sezione delle icone delle pagine nella parte superiore del pannello; selezionate invece Mastro sopra per visualizzare la sezione delle icone delle pagine mastro sopra a quella delle pagine.
6. Scegliete un'opzione nel menu Ridimensiona per controllare il modo in cui le sezioni vengono visualizzate quando si ridimensiona il pannello:

- Proporzionale, per ridimensionare sia la sezione pagine che quella mastro.
- Pagine fisse, per mantenere invariata la sezione pagine e ridimensionare la sezione mastro.
- Mastro fisse, per mantenere invariata la sezione mastro e ridimensionare la sezione pagine.

Impostare come destinazione o selezionare una pagina o un set di pagine affiancate

Potete *selezionare* o *impostare come destinazione* pagine o set di pagine affiancate, a seconda dell'operazione che state eseguendo. Alcuni comandi si applicano alla pagina o al set di pagine affiancate selezionate, altri a quelle impostate come destinazione. Ad esempio, potete trascinare le guide righello solo sulle pagine o pagine affiancate di destinazione, ma i comandi relativi alle pagine, come Duplica pagine affiancate o Elimina pagina, si applicano alle pagine o pagine affiancate selezionate nel pannello Pagine. Una pagina (o set di pagine affiancate) impostata come destinazione diventa attiva: ciò è utile, ad esempio, quando nella finestra del documento sono visibili più set di pagine affiancate e volete incollare un oggetto in un set specifico.

❖ Nel pannello Pagine:

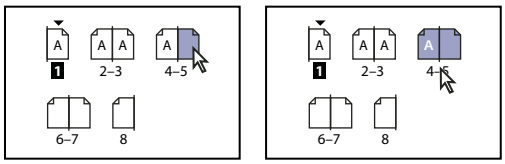
- Per impostare come destinazione e selezionare una pagina o un set di pagine affiancate, fate doppio clic sulla sua icona o sul numero di pagina sotto l'icona. Se la pagina (o il set di pagine affiancate) non è visibile nella finestra del documento, viene visualizzata.

Potete inoltre impostare come destinazione e selezionare una pagina o un set di pagine affiancate facendo clic su una pagina, un oggetto su una pagina o il suo tavolo di montaggio nella finestra del documento.

Il righello verticale appare ombreggiato accanto a tutte le pagine (o i set di pagine affiancate), ad eccezione di quella impostata come destinazione.

- Per selezionare una pagina, fate clic sulla sua icona. Fate doppio clic solo se desiderate impostarla come destinazione *e* visualizzarla.
- Per selezionare un set di pagine affiancate, fate clic sui numeri di pagina sotto l'icona del set.

Nota: *alcune opzioni per pagine affiancate, ad esempio quelle nel menu del pannello Pagine, sono disponibili solo se è selezionato un intero set di pagine affiancate.*



La pagina 1 è impostata come destinazione e la pagina 5 è selezionata (a sinistra); la pagina 1 è impostata come destinazione e l'intero set di pagine affiancate è selezionato (a destra).

Aggiungere nuove pagine a un documento

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere una pagina dopo la pagina o il set di pagine affiancate attivo, fate clic sul pulsante Crea nuova pagina nel pannello Pagine o scegliete Layout > Pagine > Aggiungi pagina. La nuova pagina usa la stessa mastro della pagina attiva esistente.
- Per aggiungere più pagine alla fine del documento, scegliete File > Imposta documento. Nella finestra Imposta documento, specificate il numero totale di pagine per il documento. Le pagine vengono aggiunte dopo l'ultima pagina o set di pagine affiancate.
- Per aggiungere pagine e specificare la mastro del documento, scegliete Inserisci pagine dal menu del pannello Pagine oppure scegliete Layout > Pagine > Inserisci pagine. Scegliete la posizione in cui aggiungere le pagine e selezionate la pagina mastro da applicare.

Spostare, duplicare ed eliminare pagine e set di pagine affiancate

Potete usare il pannello Pagine per disporre, duplicare e ricombinare liberamente pagine e set di pagine affiancate. Per aggiungere, ridisporre, duplicare o rimuovere le pagine di un documento, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Le sequenze di cornici di testo vengono conservate.
- Le pagine vengono ridistribuite in base all'impostazione del comando Consenti lo slittamento delle pagine del documento.
- Un oggetto che si estende su più pagine viene inserito nella pagina in cui il relativo rettangolo di selezione ricopre più spazio.

Consultare anche

"Controllare la paginazione di set di pagine affiancate" a pagina 64

"Spostare o copiare pagine tra documenti" a pagina 63

"Copiare le pagine mastro" a pagina 71

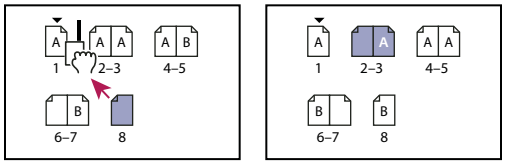
Spostare pagine con il comando Sposta pagine

1. Scegliete Layout > Pagine > Sposta pagine oppure scegliete Sposta pagine dal menu del pannello Pagine.
2. Specificate la pagina o le pagine da evidenziare.
3. Per Destinazione, scegliete la posizione in cui spostare le pagine e, se necessario, specificate una pagina. Fate clic su OK.

Spostare le pagine mediante trascinamento

❖ Durante il trascinamento, la barra verticale indica il punto in cui la pagina apparirà. Se il rettangolo o la barra nera tocca un set di pagine affiancate quando è disattivata l'opzione Consenti lo slittamento delle pagine, la pagina trascinata estenderà il set; diversamente, le pagine del documento saranno ridistribuite secondo l'impostazione Pagine affiancate nella finestra File > Imposta documento.

Nel pannello Pagine, trascinate l'icona di una pagina in una nuova posizione.



Spostare una pagina con il pannello Pagine

Duplicare una pagina o un set di pagine affiancate

❖ Nel pannello Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate sul pulsante Crea nuova pagina i numeri di pagine sotto un set di pagine affiancate. Il nuovo set apparirà alla fine del documento.
- Selezionate una pagina o un set di pagine affiancate, quindi scegliete Duplica pagina o Duplica pagine affiancate dal menu del pannello Pagine. La nuova pagina (o il nuovo set di pagine affiancate) apparirà alla fine del documento.
- Tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate in posizione l'icona della pagina o i numeri di pagine sotto le pagine affiancate.

Nota: *quando si duplica una pagina (o un set di pagine affiancate) si duplicano anche tutti gli oggetti in essa contenuti. Il testo che scorre da pagine affiancate duplicate ad altre pagine affiancate viene interrotto, ma lo scorrimento di testo all'interno delle pagine affiancate duplicate e su quelle originali rimane immutato.*

Rimuovere una pagina da un set di pagine affiancate mantenendola nel documento

1 Selezionate il set di pagine affiancate e deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine affiancate selezionate nel menu del pannello Pagine.

2 Nel pannello Pagine, trascinate una pagina fuori dal set di pagine affiancate finché la barra verticale non tocchi alcun'altra pagina.

Eliminare una pagina o un set di pagine affiancate dal documento

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Pagine, trascinate una o più icone di pagina o intervalli di pagine sull'icona Elimina.
- Selezionate una o più icone di pagina nel pannello Pagine e fate clic sull'icona Elimina.
- Selezionate una o più icone di pagina nel pannello Pagine, quindi scegliete Elimina pagine affiancate dal menu del pannello Pagine.

Spostare o copiare pagine tra documenti

Quando copiate una pagina o un set di pagine affiancate da un documento all'altro, tutti i relativi oggetti vengono copiati nel nuovo documento, compresi gli oggetti della pagina mastro. Gli indicatori di sezione vengono mantenuti. Vengono incluse anche le cornici di testo concatenate; eventuale testo che scorre in pagine esterne al set di pagine affiancate non verrà invece trasferito. Se la pagina o il set di pagine affiancate copiati contengono stili, livelli o pagine mastro con nomi uguali a quelli già presenti nel nuovo documento, le impostazioni del nuovo documento vengono applicate alla pagina o al set di pagine affiancate al posto di quelle originali.

Se copiate una pagina da un documento con formato diverso, questa verrà ridimensionata in base al formato del documento di destinazione.

Se spostate o copiate una pagina o un set di pagine affiancate con vista ruotata, tale visualizzazione viene eliminata nel documento di destinazione.

Per spostare o copiare un set di più pagine affiancate, nel documento di destinazione deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine del documento, affinché le pagine non vengano separate.

Consultare anche

"Copiare le pagine mastro" a pagina 71

Spostare o copiare pagine tra documenti

1 Per spostare pagine da un documento a un altro, aprite entrambi i documenti.

2 Scegliete Layout > Pagine > Sposta pagine oppure scegliete Sposta pagine dal menu del pannello Pagine.

3 Specificate la pagina o le pagine da evidenziare.

4 Scegliete il nome del documento di destinazione dal menu Sposta in.

5 Per Destinazione, scegliete la posizione in cui spostare le pagine e, se necessario, specificate una pagina.

6 Per rimuovere le pagine dal documento originale, selezionate Elimina pagine dopo lo spostamento.

Nota: *quando copiate pagine da un documento all'altro, le pagine mastro associate vengono copiate automaticamente. Se il nuovo documento contiene una pagina mastro con lo stesso nome di quella applicata alla pagina copiata, alla pagina viene applicata la mastro del nuovo documento.*

Spostare o copiare le pagine tra documenti mediante trascinamento

1 Per spostare pagine da un documento a un altro, accertatevi che entrambi siano aperti e visibili.

Per visualizzare entrambi i documenti affiancati, scegliete Finestra > Disponi > Affianca orizzontalmente o Affianca verticalmente.

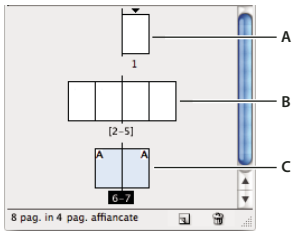
2 Trascinate l'icona pagine del documento originale sul nuovo documento.

3 Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificate dove aggiungere le pagine.

4 Per rimuovere le pagine dal documento originale, selezionate Elimina pagine dopo l'inserimento.

Controllare la paginazione di set di pagine affiancate

La maggior parte dei documenti utilizza esclusivamente set di due pagine affiancate. Quando aggiungete o rimuovete delle pagine prima di un set di pagine affiancate, per impostazione predefinita viene applicato lo slittamento delle pagine. Tuttavia, in alcuni casi è necessario mantenere insieme alcune pagine affiancate. Ad esempio, potete creare un'impaginazione a più ante con *set di più pagine affiancate* (o *island spread*) e aggiungervi pagine. Se non viene consentito lo slittamento delle pagine, le pagine già presenti nel set resteranno nella loro posizione originale.



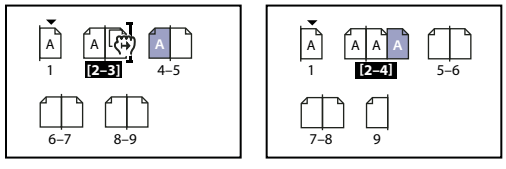
Pannello Pagine
***A.** Pagina singola **B.** Set di quattro pagine affiancate, identificate dalle parentesi che racchiudono i numeri di pagina **C.** Set di due pagine affiancate selezionato per intero*

Creare un set di più pagine affiancate

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mantenere insieme un particolare set di pagine affiancate, selezionatelo nel pannello Pagine e deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine affiancate selezionate, nel menu del pannello Pagine. Nel pannello Pagine, un set di più pagine per il quale è impedito lo slittamento delle pagine presenta numeri di pagina racchiusi tra parentesi quadre.
- Per consentire la creazione di set di tre o più pagine affiancate e fare sì che queste siano rispettate quando aggiungete, eliminate o spostate pagine precedenti, deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine del documento nel menu del pannello Pagine. I set di tre o più pagine affiancate restano inalterati, mentre le doppie pagine affiancate seguono la nuova sequenza delle pagine.

2 Aggiungete pagine al set selezionato mediante il comando Inserisci pagine per inserire una nuova pagina al centro del set oppure trascinando nel set una pagina esistente nel pannello Pagine. Per trascinare un intero set di pagine affiancate, trascinatene i numeri di pagina.



Aggiungere una pagina a un set di pagine affiancate con il pannello Pagine

Nota: *potete inserire fino a dieci pagine in un set di pagine affiancate. Raggiunto il limite, la barra nera non è più visualizzata.*

Ridistribuire le pagine

Potete ridistribuire le pagine di un set di pagine affiancate in base all'impostazione Pagine affiancate della finestra di dialogo File > Imposta documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se lo slittamento è stato consentito per un singolo set di pagine affiancate, selezionate il set di pagine e scegliete Consenti lo slittamento delle pagine affiancate nel menu del pannello Pagine.
- Se lo slittamento è stato consentito per le pagine del documento e sono state aggiunte pagine a un set di pagine affiancate, scegliete Consenti lo slittamento delle pagine del documento nel menu del pannello Pagine. Fate clic su No per ridistribuire le pagine. Se fate clic su Sì per mantenere i set di pagine affiancate, i numeri di quelle pagine saranno racchiusi tra parentesi quadre nel pannello Pagine, ad indicare che lo slittamento delle pagine non coinvolgerà le pagine di quei set.

Iniziare un documento con due pagine affiancate

Invece di iniziare un documento con una pagina di destra (fronte), potete eliminare la prima pagina e iniziare il documento con una pagina di sinistra (retro) che fa parte di un set di pagine affiancate.

Importante: *a causa delle impostazioni necessarie per mantenere una pagina di sinistra come pagina iniziale, può essere difficile inserire set di pagine affiancate in un documento quando si usa questo metodo. Per evitare questo problema, è consigliabile lavorare nel documento con una pagina iniziale destra, che rimarrà vuota. Dopo avere inserito tutte le pagine necessarie nel documento, eliminate la prima pagina con il metodo descritto di seguito.*

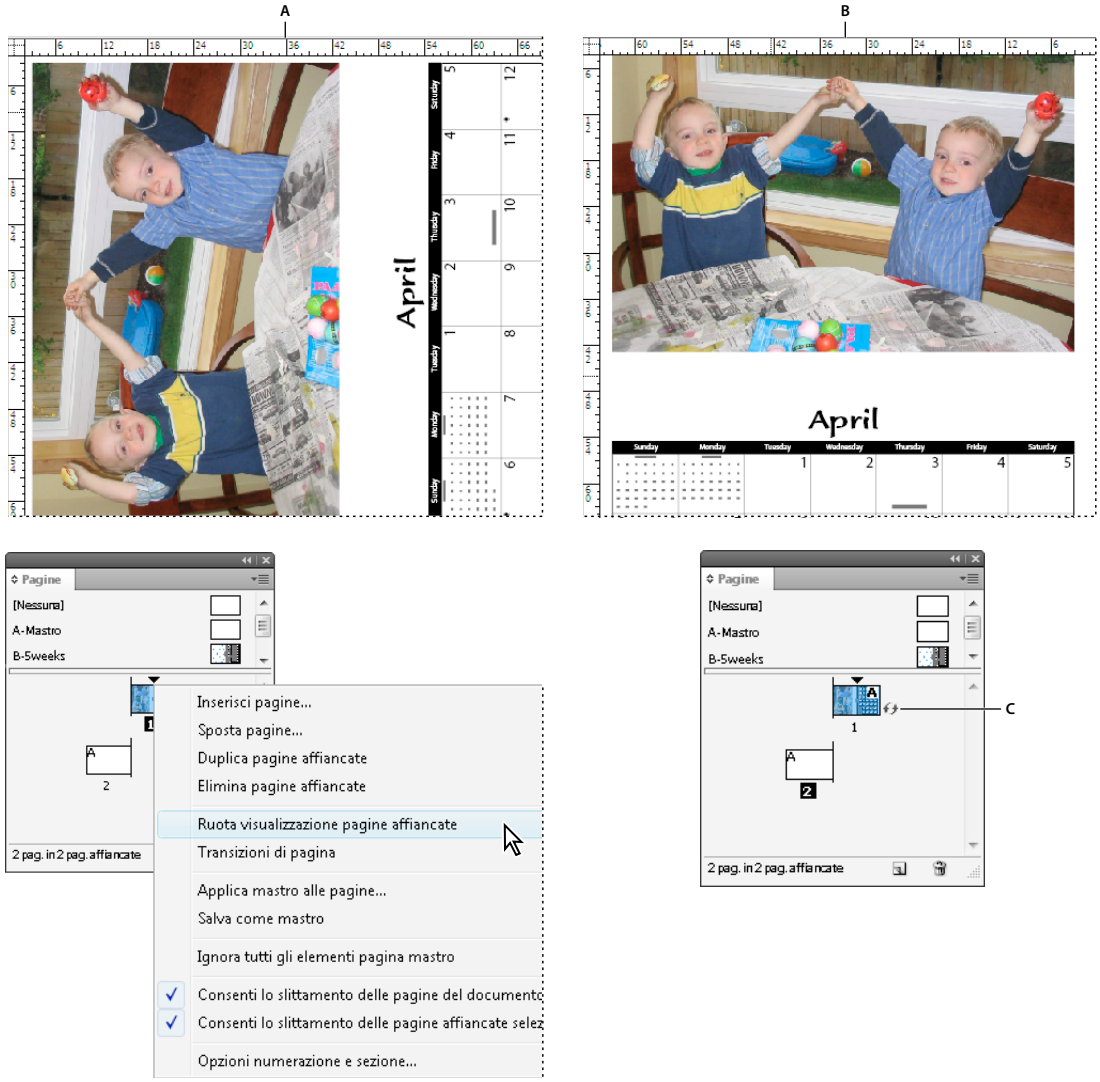
1. Assicuratevi che la pagina 1 del documento sia vuota.
2. Scegliete File > Imposta documento. Accertatevi che il documento contenga almeno tre pagine e che sia selezionata l'opzione Pagine affiancate. Fate clic su OK.
3. Nel pannello Pagine, selezionate tutte le pagine ad eccezione della pagina 1. Il modo più semplice per farlo è selezionare la pagina 2 e fare clic sull'ultima pagina del documento tenendo premuto Maiusc.
4. Nel menu del pannello Pagine, deselezionate Consenti lo slittamento delle pagine affiancate.
5. Selezionate la pagina 1. Nel menu del pannello Pagine, scegliete Elimina pagine affiancate.

Per aggiungere un set di pagine affiancate a un documento che inizia con una pagina sinistra, accertatevi innanzitutto che sia deselezionato il comando Consenti lo slittamento delle pagine affiancate selezionate e che sia selezionato Consenti lo slittamento delle pagine del documento. Quindi inserite tre pagine ed eliminate la pagina in eccesso.

Ruotare la visualizzazione della pagina

In alcuni casi, potrebbe essere necessario modificare il contenuto ruotato. Anziché inclinare la testa per guardare contenuti ruotati, potete ruotare la vista delle pagine. Questa opzione è utile ad esempio quando si usano tabelle e calendari ruotati.

Ruotare la vista della pagine non ha effetto sulla stampa o l'output. Tuttavia, se al momento di stampare la vista delle pagine è ruotata, potrebbe essere necessario modificare l'orientamento nella sezione Imposta della finestra di dialogo Stampa affinché le pagine ruotate vengano stampate correttamente. In alternativa, deselezionate la rotazione prima della stampa.



Rotazione delle pagine
***A.** Prima della rotazione della vista **B.** Vista ruotata **C.** Icona di rotazione nel pannello Pagine*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla rotazione della vista delle pagine: www.adobe.com/go/lrvid4031_id_it.

1 Nel pannello Pagine, selezionate la pagina o il set di pagine affiancate da ruotare.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Dal menu del pannello Pagine, scegliete Ruota visualizzazione pagine affiancate > 90° senso orario, 90° senso antiorario oppure 180°.
- Scegliete Vista > Ruota visualizzazione pagine affiancate > 90° senso orario, 90° senso antiorario oppure 180°.

Accanto alla pagina o al set di pagine affiancate nel pannello Pagine viene visualizzata l'icona di rotazione .

Gli oggetti inseriti o creati riflettono la vista ruotata. Ad esempio, se create una cornice di testo quando la vista delle pagine è ruotata di 90 gradi, viene ruotata anche la cornice di testo. Tuttavia, gli oggetti incollati non vengono ruotati.

Se applicate la trasformazione agli oggetti, ricordate che state utilizzando la vista delle pagine ruotate. Ad esempio, se state modificando una tabella in vista ruotata, modificando il lato "sinistro" della tabella si modifica quello che viene visualizzato come lato superiore della tabella nella vista ruotata.

Prima dell'output o dell'invio del file, per evitare confusione è consigliabile annullare la rotazione delle pagine. Scegliete Vista > Ruota pagine affiancate > Annulla rotazione.

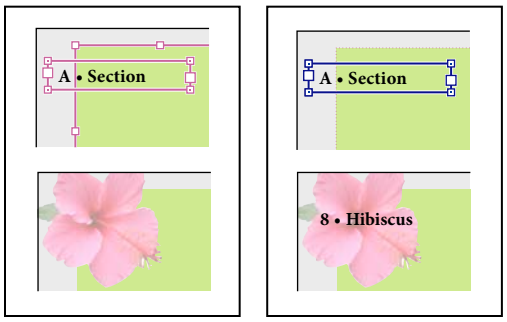
Pagine mastro

Le pagine mastro, l'ordine di sovrapposizione e i livelli

Una *pagina mastro* è come uno sfondo che potete applicare rapidamente a più pagine. Gli oggetti della pagina mastro compaiono in tutte le pagine a cui è applicata. Nelle pagine del documento, gli elementi provenienti dalla pagina mastro sono identificati da un bordo punteggiato. Le modifiche apportate alla pagina mastro vengono riportate automaticamente sulle pagine associate ad essa. In genere le pagine mastro contengono logo ripetuti, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Possono anche contenere cornici di testo o di grafica vuote, che fungono da segnaposto nelle pagine del documento. Un elemento mastro non può essere selezionato su una pagina del documento, a meno che non siano state impostate modifiche locali.

Come le pagine del documento, le pagine mastro possono avere più livelli. Gli oggetti di un singolo livello hanno il proprio ordine di sovrapposizione all'interno di tale livello. Gli oggetti su un livello della pagina mastro compaiono dietro agli oggetti assegnati allo stesso livello sulla pagina del documento.

Se volete che un elemento della pagina mastro compaia davanti a oggetti della pagina del documento, assegnate tale oggetto a un livello superiore. Un elemento mastro che si trova su un livello superiore compare davanti a tutti gli altri oggetti che si trovano su livelli sottostanti. Se si uniscono poi tutti i livelli in un livello singolo, gli elementi mastro vengono spostati dietro gli oggetti delle pagine del documento.



Gli oggetti mastro (in alto a sinistra) appaiono dietro agli oggetti della pagina sullo stesso livello (in basso a sinistra). Portate gli oggetti mastro su un livello superiore (in alto a destra) per spostarli davanti a tutti gli oggetti dei livelli sottostanti (in basso a destra).

Suggerimenti e istruzioni per le pagine mastro

- Potete confrontare rapidamente soluzioni alternative creando una serie di pagine mastro e applicandole a pagine campione con contenuti tipici.
- Per preparare rapidamente nuovi documenti, potete salvare un set di pagine mastro in un modello di documento insieme a stili di paragrafo e di carattere, librerie colori e altri stili e predefiniti
- Se modificate le impostazioni di colonne o margini di una pagina mastro o applicate una nuova pagina mastro con impostazioni di colonne e margini diverse, potete far sì che gli oggetti della pagina si adattino automaticamente al nuovo layout. Consultate "L'adattamento automatico alla pagina" a pagina 83.

- Potete concatenare le cornici di testo in una pagina mastro, ma solo su un singolo set di pagine affiancate. Per far scorrere automaticamente il testo su più set di pagine affiancate, concatenate le cornici di testo direttamente sulle pagine del documento.
- Le pagine mastro non possono contenere sezioni per la numerazione delle pagine. I numeri di pagina automatici inseriti in una pagina mastro visualizzano il numero di pagina corretto per ogni sezione del documento a cui è applicata la mastro.

Consultare anche

"Modificare localmente o scollegare gli oggetti mastro" a pagina 72

Creare le pagine mastro

Per impostazione predefinita, ogni documento creato ha una pagina mastro. Potete creare altre pagine mastro da zero o partendo da una pagina mastro o una pagina di documento esistente. Dopo aver applicato pagine mastro ad altre pagine, tutte le modifiche apportate alla pagina mastro sorgente vengono applicate anche alle pagine mastro basate su di essa. Con una pianificazione accurata, questo può offrire un modo semplice per modificare il layout di più pagine in tutto il documento.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso delle pagine mastro: www.adobe.com/go/vid0069_it.

Consultare anche

Video sulle pagine mastro

"Applicare le pagine mastro" a pagina 70

Creare una pagina mastro da zero

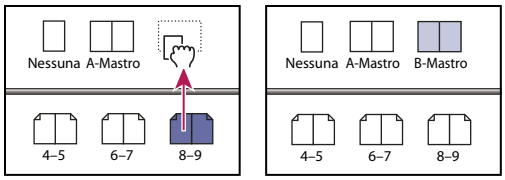
1. Scegliete Nuova mastro dal menu del pannello Pagine.
2. Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

- In Prefisso, immettete un prefisso che identifichi nel pannello Pagine la pagina mastro applicata a ogni pagina. Potete digitare fino a quattro caratteri.
- In Nome, digitate un nome per la pagina mastro.
- In Basata sulla mastro, scegliete una pagina mastro esistente su cui basare quella nuova o scegliete Nessuno.
- In Numero di pagine, specificate di quante pagine affiancate deve essere composta la mastro (fino a 10).

Creare una nuova pagina mastro da una pagina o un set di pagine affiancate esistenti

- Trascinate la pagina (o il set di pagine affiancate) in questione dalla sezione Pagine alla sezione Mastro del pannello Pagine.
- Selezionate una pagina (o un set di pagine affiancate) nel pannello Pagine e scegliete Salva come mastro nel menu del pannello.

Gli oggetti contenuti nella pagina (o set di pagine affiancate) originale vengono inseriti nella nuova pagina mastro. Se alla pagina originale era applicata una pagina mastro, la nuova pagina mastro sarà anch'essa basata sulla pagina mastro originale.



Creare una nuova pagina mastro basata su una pagina o un set di pagine affiancate

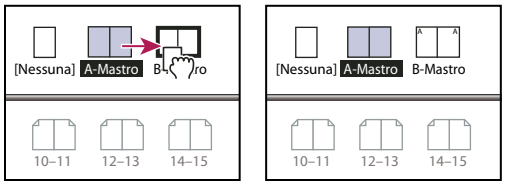
Basare una pagina mastro su un'altra pagina mastro

Potete creare una variante di una pagina mastro basata su un'altra mastro (detta *mastro principale*) nello stesso documento e che verrà aggiornata insieme ad essa. Le mastro basate sulla mastro principale sono dette *mastro secondarie*. Ad esempio, se un documento ha dieci capitoli ognuno con pagine mastro solo leggermente diverse, basatele tutte su una pagina mastro con il layout e gli oggetti comuni a tutti i capitoli. In questo modo, per modificare il layout di base dovrete cambiare solo la pagine mastro principale, e non tutte e dieci. Ognuna delle pagine mastro secondarie avrà invece la formattazione specifica per il singolo capitolo, che potrete variare senza influire sulle altre. Per creare delle varianti, potete modificare localmente su una mastro secondaria gli elementi mastro principali, così come lo potete fare per le pagine del documento. È un metodo efficace per mantenere aggiornato un progetto grafico vario ma coerente.

Pagine mastro principale e secondarie (a sinistra); modificando la mastro principale, quelle secondarie si aggiornano di conseguenza (a destra).

❖ Per basare una pagina mastro su un'altra, effettuate una delle seguenti operazioni nella sezione delle pagine mastro del pannello Pagine:

- Selezionate una mastro e scegliete Opzioni mastro per [*nome della mastro*] dal menu del pannello Pagine. In Basata sulla mastro, scegliete una mastro diversa e fate clic su OK.
- Selezionate il nome della pagina (o del set di pagine affiancate) mastro da usare come base e trascinatelo sul nome di un'altra mastro.



Pagina mastro B basata sulla pagina mastro A

Modificare il layout di una pagina mastro

Potete modificare il layout di una pagina mastro in qualsiasi momento; le modifiche vengono automaticamente applicate a tutte le pagine a cui è applicata la mastro. Ad esempio, se aggiungete a una pagina mastro testo o elementi grafici, questi verranno visualizzati anche sulle pagine del documento a cui è assegnata la pagina mastro.

Nota: *quando modificate localmente o scollegate un oggetto della pagina mastro in una pagina specifica, tale oggetto potrebbe non essere aggiornato secondo le modifiche apportate alla pagina mastro.*

1 Nel pannello Pagine, fate doppio clic sull'icona della mastro da modificare o selezionatela dall'elenco della casella di riepilogo in fondo alla finestra del documento. La mastro viene visualizzata nella finestra del documento.

2 Modificate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro.

InDesign aggiorna automaticamente le pagine a cui è stata applicata.

Potete usare più visualizzazioni per controllare i risultati delle modifiche. Scegliete Finestra > Disponi > Nuova finestra, quindi scegliete Finestra > Disponi > Affianca orizzontalmente o Affianca verticalmente. Potete così visualizzare la pagina in una finestra e la mastro ad essa applicata nell'altra. Modificate quindi la pagina mastro e osservatene l'effetto sulla pagina.

Consultare anche

"Creare intestazioni e piè di pagina" a pagina 90

Modificare le opzioni delle pagine mastro

Potete modificare le opzioni di una pagina mastro per cambiarne il nome o il prefisso, basarla su un'altra pagina mastro o cambiare il numero di pagine nel set di pagine affiancate mastro.

1 Nel pannello Pagine, fate clic sul nome di una pagina mastro per selezionarla.

2 Scegliete Opzioni mastro per [*nome della mastro*] dal menu del pannello Pagine.

3 Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

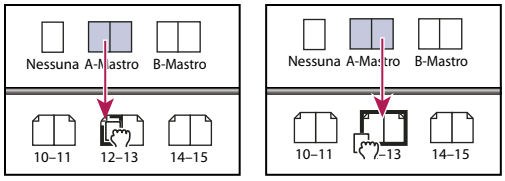
Applicare le pagine mastro

Se il documento contiene set di pagine affiancate personalizzati, come ad esempio un inserto pieghevole di 3 o 4 pagine in una rivista, le pagine mastro applicate devono contenere lo stesso numero di pagine

Nota: *gli elementi mastro presenti in una pagina sono identificati da una linea punteggiata. Se non dovessero essere visibili, è possibile che si trovino in un livello nascosto o che gli elementi mastro stessi siano nascosti. Scegliete Mostra elementi mastro dal menu del pannello Pagine.*

Applicare una mastro a una pagina o a un set di pagine affiancate di un documento

- Per applicare una mastro a una pagina, trascinate l'icona della pagina mastro sull'icona di una pagina nel pannello Pagine. Quando un rettangolo nero circonda la pagina desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.
- Per applicare una mastro a pagine affiancate, trascinate l'icona della pagina mastro su un angolo del set di pagine affiancate nel pannello Pagine. Quando un rettangolo nero circonda tutte le pagine del set di pagine affiancate desiderato, rilasciate il mouse.

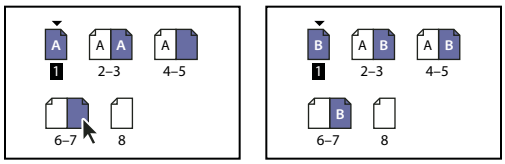


Applicare una mastro a una pagina (a sinistra) e a un set di pagine affiancate (a destra)

Applicare una mastro a più pagine

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Pagine, selezionate le pagine a cui volete applicare una nuova mastro. Quindi tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre fate clic su una pagina mastro.
- Scegliete Applica mastro alle pagine dal menu del pannello Pagine; selezionate una mastro per Applica mastro; verificate che gli intervalli di pagine specificati in Alle pagine siano quelli desiderati, quindi fate clic su OK. Potete applicare una mastro a più pagine allo stesso tempo. Ad esempio, potete digitare **5, 7-9, 13-16** per applicare la stessa mastro alle pagine 5, 7-9 e 13-16. Consultate "Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine" a pagina 88.



Applicare una mastro a un intervallo di pagine non contigue

Annullare l'assegnazione di pagine mastro

❖ Applicate la pagina mastro Nessuna dalla sezione delle pagine mastro, nel pannello Pagine.

Quando annullate l'assegnazione di una mastro da una pagina, il layout e gli elementi di quest'ultima non vengono più influenzati dalla mastro. Se una mastro contiene molti elementi desiderati, ma occorre tuttavia personalizzare l'aspetto di alcune pagine, potete ignorare localmente gli elementi mastro e modificarli sulle singole pagine, anziché annullare il collegamento tra pagina e mastro.

Copiare le pagine mastro

Potete copiare pagine mastro da usare come punto di partenza per una nuova mastro in uno stesso documento o tra documenti diversi. Inoltre, per sincronizzare i documenti di un libro o importare pagine mastro da un altro documento, potete copiare pagine mastro in altri documenti.

Consultare anche

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

"Importare una pagina mastro da un altro documento" a pagina 74

Copiare una pagina mastro all'interno di un documento

❖ Nel pannello Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate il nome di una pagina (o set di pagine affiancate) mastro sul pulsante Crea nuova pagina, sul fondo del pannello.
- Selezionate il nome di una pagina (o set di pagine affiancate) mastro e scegliete Duplica pagine affiancate mastro [*nome della mastro*] nel menu del pannello.

Quando copiate una pagina mastro, il prefisso della pagina mastro copiata diventa la successiva lettera dell'alfabeto.

Copiare o spostare una pagina mastro in un altro documento

1 Aprite il documento a cui volete aggiungere la pagina mastro. Quindi aprite il documento che contiene la mastro da copiare.

2 Nel pannello Pagine del documento sorgente, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic e trascinate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro fino alla finestra del documento di destinazione, per copiarla.
- Selezionate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro da spostare o copiare. Scegliete Layout > Pagine > Sposta mastro e, dal menu Sposta in, scegliete il nome del documento di destinazione. Per rimuovere le pagine dal documento sorgente, selezionate Elimina pagine dopo lo spostamento e fate clic su OK.

Se il documento di destinazione dispone già di una pagina mastro con lo stesso prefisso, alla pagina mastro spostata viene assegnata la lettera successiva nell'alfabeto disponibile.

Eliminare una mastro dal documento

1 Nel pannello Pagine, selezionate una o più icone di mastro.

Per selezionare tutte le pagine mastro non usate, scegliete Seleziona pagine mastro non utilizzate dal menu del pannello Pagine.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate l'icona di una mastro o di un set di pagine affiancate mastro sul pulsante Elimina in fondo al pannello.
- Fate clic sul pulsante Elimina in fondo al pannello.
- Scegliete Elimina pagine affiancate mastro [*nome della mastro*] dal menu del pannello.

Quando eliminate una pagina mastro, alle pagine del documento a cui era stata assegnata viene assegnata la pagina mastro [Nessuna].

Modificare localmente o scollegare gli oggetti mastro

Quando applicate una pagina mastro a una pagina del documento, tutti gli oggetti della pagina mastro, detti *elementi mastro*, compaiono nella pagina del documento. Per differenziare leggermente una determinata pagina dalla pagina mastro, non dovete ricreare il layout della pagina mastro sulla pagina né creare una nuova mastro. Piuttosto, modificate localmente o scollegate un particolare elemento mastro, mentre tutti gli altri continueranno a dipendere dall'aspetto della pagina mastro.

Notate la differenza tra modificare localmente e scollegare elementi mastro su una pagina del documento:

Modificare localmente gli attributi di un elemento mastro Quando si apportano modifiche locali a un elemento mastro, si inserisce una copia dell'elemento nella pagina ma non si interrompe il collegamento tra l'elemento e la pagina mastro. Questo consente di apportare localmente modifiche a uno o più degli attributi dell'elemento per personalizzarlo. Ad esempio, ne potete cambiare il colore. In questo caso, se successivamente cambiate il colore dell'elemento mastro sulla pagina mastro, la copia modificata localmente non subirà modifiche. Tuttavia, le modifiche apportate ad altri attributi dell'elemento mastro (come la sua dimensione) verranno rispecchiate anche sulla pagina in cui è stata apportata la modifica locale di un attributo. Le modifiche locali possono essere rimosse in seguito per conformare l'oggetto alla pagina mastro.

Gli attributi che possono essere modificati localmente per un oggetto mastro sono traccia, riempimento, contenuto di una cornice, trasformazioni (come rotazione, ridimensionamento o inclinazione), opzioni degli angoli, opzioni di cornici di testo, stato di blocco/sblocco, trasparenza e effetti per oggetti.

Scollegare gli oggetti dalla pagina mastro Su una pagina di documento, potete scollegare un elemento mastro dalla rispettiva pagina mastro. Prima di poter essere scollegato, l'elemento deve essere modificato localmente in modo da crearne una copia locale. Un elemento scollegato non viene aggiornato quando si modifica l'elemento mastro, in quanto non più collegato ad esso.

Consultare anche

"Applicare il contornamento agli elementi della pagina mastro" a pagina 218

Modificare localmente un elemento mastro

1 Accertatevi che l'elemento mastro possa essere modificato localmente.

È possibile modificare un elemento di una pagina mastro solo se è stata selezionata l'opzione Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine per l'elemento corrispondente.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare localmente, su una pagina documento, specifici elementi mastro, premete Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e fate clic sull'elemento (oppure trascinate per selezionare più elementi). Apportate le modifiche desiderate agli elementi selezionati. L'elemento ora può essere selezionato come qualsiasi altro elemento nella pagina, ma conserva il collegamento con la pagina mastro.
- Per modificare localmente tutti gli elementi mastro, impostate come destinazione la pagina (o il set di pagine affiancate) da modificare, quindi scegliete Ignora tutti gli elementi pagina mastro nel menu del pannello Pagine. Ora potete selezionare e modificare come volete qualsiasi elemento della pagina mastro.

Una volta modificato localmente un elemento mastro, la sua linea di selezione diventa una linea intera (non più punteggiata), a indicare che ne è stata creata una copia locale.

Nota: *se modificate localmente una cornice di testo concatenata, vengono modificate localmente tutte le cornici visibili della stessa sequenza, anche se si trovano in una pagina diversa del set di pagine affiancate.*

Scollegare un elemento mastro

- Per scollegare un elemento mastro dal sua mastro, occorre prima modificarlo localmente premendo Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e facendo clic sull'elemento su una pagina documento. Quindi, dal menu del pannello Pagine, scegliete Scollega la selezione dalla mastro.
- Per scollegare tutti gli elementi mastro che sono stati modificati localmente su una pagina (o set di pagine affiancate), impostate come destinazione tale pagina nel documento. Attenzione a non agire sulla pagina mastro originale. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Scollega tutti gli oggetti dalla mastro. Se il comando non è disponibile, la pagina non contiene oggetti modificati localmente.

Proteggere un elemento mastro da modifiche locali

In alcuni casi, può essere necessario modificare alcune elementi mastro, ma non altri. Ad esempio, può essere necessario modificare localmente l'immagine di sfondo di una pagina, ma l'intestazione con numero di pagine dovrà restare inalterata. Se l'intestazione è protetta da modifiche locali e scegliete Ignora tutti gli elementi pagina mastro, potrete modificare localmente tutti gli elementi mastro, eccetto l'intestazione.

1 Nella pagina mastro, selezionate l'elemento da proteggere.

2 Deselezionate Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine.

Gli elementi mastro che non possono essere modificati localmente sono visualizzati sulla pagina senza bordo della cornice. Se proteggete da modifiche locali una cornice di testo concatenato, la protezione viene applicata a tutte le cornice della stessa sequenza di testo.

Ripristinare gli elementi mastro

Se avete modificato localmente degli elementi mastro, potete ripristinarli affinché corrispondano di nuovo alla pagina mastro. In questo caso, gli attributi dell'elemento tornano allo stato originale della mastro corrispondente e verranno aggiornati alla successiva modifica della pagina mastro. La copia locale dell'elemento viene rimossa e l'elemento mastro, contrassegnato da una linea punteggiata, non può essere selezionato. Con un'unica operazione è possibile rimuovere le modifiche locali applicate agli oggetti selezionati o a tutti gli oggetti di una pagina (o set di pagine affiancate), ma non di un intero documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere le modifiche locali da uno o più oggetti, selezionate gli oggetti che erano originariamente elementi mastro. Nel pannello Pagine, impostate come destinazione questa pagina e scegliete Elimina modifiche locali da oggetti selezionati, dal menu del pannello.
- Per rimuovere tutte le modifiche locali agli elementi mastro in una pagina (o set di pagine affiancate), nel pannello Pagine impostate come destinazione la pagina da cui da cui volete rimuovere tutte le modifiche locali. Scegliete Modifica > Deseleziona tutto per accertarvi che non sia selezionato alcun oggetto. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Elimina tutte le modifiche locali.

Se gli elementi mastro erano stati scollegati, non potete ripristinarli; in questo caso dovrete piuttosto eliminare gli oggetti scollegati e riapplicare la mastro alla pagina.

Se riapplicate una mastro a una pagina che contiene elementi mastro modificati localmente, tali oggetti vengono scollegati e tutti gli oggetti della pagina mastro vengono riapplicati. Questo potrebbe produrre due copie dello stesso oggetto nella pagina. Per riprodurre esattamente l'aspetto della pagina mastro dovrete eliminare gli oggetti scollegati.

Nascondere gli elementi mastro

Per nascondere gli elementi della pagina mastro su una o più pagine del documento, usate Nascondi elementi pagina mastro. Non è possibile stampare né effettuare l'output di elementi mastro nascosti.

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine e i set di pagine affiancate di cui desiderate nascondere gli elementi mastro.
2. Dal menu del pannello Pagine, scegliete Nascondi elementi mastro.

Per visualizzare nuovamente gli elementi mastro, selezionate le pagine o i set di pagine affiancate nel pannello Pagine e scegliete Mostra elementi mastro dal menu del pannello Pagine.

Importare una pagina mastro da un altro documento

Potete importare pagine mastro da un altro documento InDesign (qualsiasi versione) nel documento attivo. Se il documento di destinazione contiene pagine mastro con nomi diversi dalle mastro del documento sorgente, tali mastro e le relative modifiche locali resteranno inalterate.

1. Nel menu del pannello Pagine, scegliete Carica pagine mastro.
2. Individuate e fate doppio clic sul documento InDesign contenente le pagine mastro da importare.
3. Specificate l'azione da eseguire se una mastro caricata ha lo stesso nome di una mastro del documento corrente.

- Scegliete Sostituisci pagine mastro affinché le mastro del documento sorgente sostituiscano le mastro con lo stesso nome nel documento destinazione. Se il documento di destinazione non presenta alcuna modifica locale di elementi mastro, potete tranquillamente usare Sostituisci pagine mastro.
- Scegliete Rinomina pagine mastro per cambiare i prefissi di pagina passando alla successiva lettera dell'alfabeto disponibile.

Una volta importate le pagine mastro dal documento sorgente, viene impostato un collegamento tra il documento sorgente e quello di destinazione. Se successivamente caricate delle mastro dallo stesso documento sorgente, verrà mantenuta l'associazione tra elementi modificati localmente e rispettivi elementi principali delle pagine mastro ricaricate. Questa associazione vi consente di mantenere uniformi le pagine mastro presenti in diversi documenti, senza dover unire questi documenti con la funzione libro.

Se desiderate usare questo metodo per assicurare uniformità tra le pagine mastro, dovrete caricare le pagine mastro dal documento sorgente prima di modificare un oggetto sulla pagina mastro. Se il documento presenta elementi con modifiche locali e non è ancora stata importata alcuna pagina mastro da alcuna sorgente, tali elementi diventeranno scollegati la prima volta che verranno caricate pagine mastro da un documento sorgente e sostituite alle mastro con lo stesso nome della pagina mastro da cui dipendevano gli elementi con modifiche locali.

Tuttavia, se successivamente importate mastro da un diverso documento sorgente e scegliete Sostituisci pagine mastro, gli elementi con modifiche locali potranno diventare scollegati dall'elemento mastro originale. Eventuali mastro con lo stesso nome dal nuovo documento sorgente verranno applicate alla pagina documento contenente gli elementi con modifiche locali, risultando in due set di oggetti.

Livelli

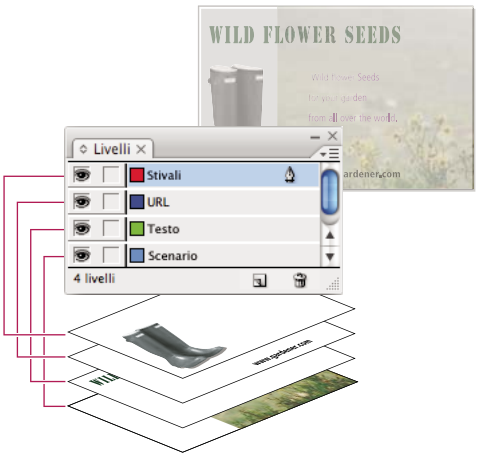
I livelli

Ogni documento contiene almeno un livello con un nome. Utilizzando più livelli, potete creare e modificare aree specifiche o tipi di contenuto nel documento senza incidere su altre aree o tipi di contenuto. Ad esempio, se il documento viene stampato lentamente poiché contiene elementi grafici di grandi dimensioni, potete usare un livello solo per il testo e, in fase di rilettura, nascondere tutti gli altri livelli e stampare solo quello del testo. Potete anche usare i livelli per visualizzare diverse soluzioni grafiche per uno stesso layout o versioni di annunci economici per diverse regioni.

I livelli possono essere considerati come fogli trasparenti posizionati l'uno sopra l'altro. Se un livello non contiene oggetti, potete vedere attraverso di esso quelli contenuti nel livello sottostante.

Altre note sui livelli:

- Gli oggetti sulle pagine mastro si trovano sul fondo del rispettivo livello. Gli elementi mastro possono però apparire davanti a oggetti della pagina del documento, se si trovano su un livello superiore. Consultate "Le pagine mastro, l'ordine di sovrapposizione e i livelli" a pagina 67.
- I livelli coinvolgono tutte le pagine di un documento, incluse le mastro. Ad esempio, se nascondete il Livello 1 mentre modificate la pagina 1 del documento, il livello risulta nascosto su tutte le pagine finché non lo visualizzate nuovamente.
- Per informazioni sulla conversione dei livelli da Adobe PageMaker® o QuarkXPress, consultate "Conversione di documenti di QuarkXPress e PageMaker" a pagina 107.



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

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso dei livelli: www.adobe.com/go/vid0074_it.

Creare livelli

Potete aggiungere livelli in qualsiasi momento con il comando Nuovo livello dal menu del pannello Livelli o con il relativo pulsante sul fondo del pannello Livelli. Il numero di livelli che un documento può contenere è limitato solo dalla RAM disponibile per InDesign.

Consultare anche

"Mostrare o nascondere i bordi delle cornici" a pagina 82

Creare livelli

1 Scegliete Finestra > Livelli.

2 Per creare un nuovo livello usando le impostazioni predefinite, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo livello sopra agli altri livelli presenti nel pannello Livelli, fate clic sul pulsante Nuovo livello.
- Per creare un nuovo livello sopra a quello selezionato, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sul pulsante Nuovo livello.
- Per creare un nuovo livello sotto a quello selezionato, tenete premuto Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opzione (Mac OS) e fate clic sul pulsante Nuovo livello.

Specificare le opzioni di livello

1 Scegliete Nuovo livello dal menu del pannello Livelli o fate doppio clic su un livello esistente.

2 Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:

Colore Assegnate un colore con cui identificare gli oggetti appartenenti a quel livello.

Mostra livello Selezionate questa opzione per rendere visibile il livello. Questa opzione corrisponde all'icona Occhio nel pannello Livelli.

Mostra guide Selezionate questa opzione per mostrare le guide del livello. Quando questa opzione non è selezionata, le guide non saranno visibili, nemmeno se si seleziona Visualizza > Mostra guide.

Blocca livello Selezionate questa opzione per impedire qualsiasi modifica agli oggetti di un livello. Questa opzione corrisponde all'icona Matita barrata nel pannello Livelli.

Blocca guide Selezionate questa opzione per impedire modifiche alle guide righello del livello.

Stampa livello Selezionate questa opzione per consentire al livello di essere escluso dalla stampa. Quando si stampa o si esporta in PDF un documento, potrete impostare se stampare i livelli nascosti e non stampabili.

Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto Selezionate questa opzione se volete che il testo su altri livelli scorra normalmente quando il livello è nascosto e contiene oggetti a cui è applicata l'opzione Contorna con testo.

Assegnare un colore a un livello

Assegnare un colore a un livello vi consente di distinguere i livelli di diversi oggetti selezionati. Per ogni livello contenente un oggetto selezionato, il pannello Livelli visualizza un punto del colore del livello. Sulla pagina, ogni oggetto presenta il colore del rispettivo livello nei seguenti elementi: maniglie di selezione, riquadro di selezione, caselle iniziali e finali delle cornici di testo, contorno di scorrimento del testo (se usato), bordi delle cornici (compresa la X nelle cornici grafiche vuote) e caratteri nascosti. Il colore del livello per una cornice deselezionata non viene visualizzato se i bordi sono nascosti.

1. Nel pannello Livelli, fate doppio clic su un livello o selezionate un livello e scegliete Opzioni livello per [*nome livello*].
2. In Colore, scegliete un colore oppure scegliete Personalizzato per specificare un colore nell'apposito selettore.

Aggiungere oggetti ai livelli

I nuovi oggetti vengono inseriti sul *livello di destinazione*, cioè il livello indicato dall'icona Penna nel pannello Livelli. La scelta di un livello come destinazione ne implica la selezione. Se sono selezionati più livelli e ne impostate uno come destinazione, la selezione resta invariata; se scegliete come destinazione un livello non compreso nella selezione, gli altri livelli vengono deselezionati.

Per aggiungere oggetti al livello di destinazione:

- Create nuovi oggetti con lo strumento testo o gli strumenti di disegno.
- Importate, inserite o incollate testo o grafica.
- Selezionate oggetti su altri livelli e spostateli sul nuovo livello.

  Non potete disegnare o posizionare un nuovo oggetto su un livello bloccato o nascosto. Se selezionate uno strumento di disegno o lo strumento testo o inserite un file mentre il livello di destinazione è nascosto o bloccato, il puntatore diventa una matita barrata quando si trova sulla finestra del documento. Mostrate o sbloccate il livello di destinazione o designate come destinazione un livello visibile non bloccato. Se scegliete Modifica > Incolla quando il livello di destinazione è nascosto o bloccato, un avviso vi chiede se mostrare o sbloccare il livello di destinazione.

Quando fate clic su un livello nel pannello Livelli per impostarlo come destinazione, l'icona Penna viene visualizzata per il livello sul quale avete fatto clic e il livello viene evidenziato, a indicare che è impostato come destinazione.

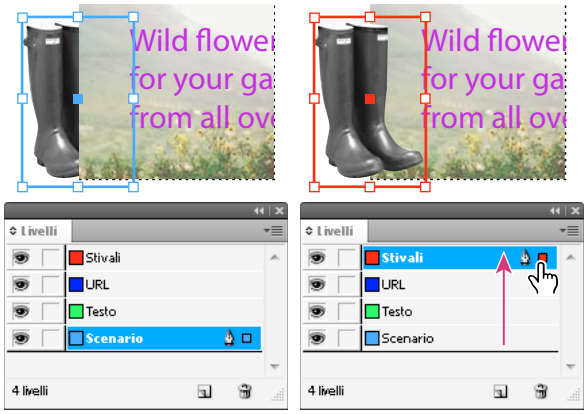
Modificare il livello di destinazione per il prossimo nuovo oggetto

Selezionare, spostare e copiare oggetti sui livelli

Per impostazione predefinita, potete selezionare qualsiasi oggetto su qualsiasi livello. Nel pannello Livelli, un punto contrassegna ogni livello contenente oggetti selezionati. Il colore di selezione del livello vi consente di identificare il livello di un oggetto. Per evitare di selezionare oggetti su un livello specifico, bloccate il livello.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare tutti gli oggetti di un particolare livello, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul livello nel pannello Livelli.
- Per spostare o copiare oggetti su un altro livello, usate lo strumento selezione per selezionare uno o più oggetti in una pagina del documento o mastro. Nel pannello Livelli, trascinate il punto colorato sulla destra dell'elenco dei livelli per spostare gli oggetti selezionati su un altro livello.



Spostare un oggetto su un nuovo livello

Per spostare su un livello nascosto o bloccato gli oggetti selezionati, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre trascinate il punto colorato. Per copiare su un altro livello gli oggetti selezionati, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre trascinate sul tale livello il punto colorato sulla destra nell'elenco dei livelli. Per copiare su un livello nascosto o bloccato gli oggetti selezionati, tenete premuto Ctrl+Alt (Windows) o Comando+Opzione (Mac OS) mentre trascinate il punto colorato.

Incollare oggetti su livelli diversi

Il comando Incolla sui livelli originali influisce sul modo in cui gli oggetti incollati da altre posizioni interagiscono con i livelli esistenti.

Se il comando Incolla sui livelli originali è selezionato, gli oggetti tagliati o copiati da vari livelli conservano le relative assegnazioni di livello quando vengono incollati su una nuova pagina o posizione. Se incollate oggetti in un documento che non contiene gli stessi livelli del documento di origine, InDesign aggiunge al pannello Livelli del secondo documento i nomi dei livelli degli oggetti e incolla ciascun oggetto sul relativo livello.

Se il comando Incolla sui livelli originali non è selezionato, gli oggetti tagliati o copiati da diversi livelli vengono incollati insieme sul livello di destinazione.

1 Accertatevi che il comando Incolla sui livelli originali non sia selezionato nel menu del pannello Livelli.

2 Selezionate gli oggetti e scegliete Modifica > Copia o Modifica > Taglia.

3 Nel pannello Livelli, fate clic su un altro livello per impostarlo come destinazione.

4 Scegliete Modifica > Incolla.

Duplicare un livello

Quando duplicate un livello, ne copiate il contenuto e le impostazioni. Il livello duplicato appare sopra il livello originale nel pannello Livelli. Qualsiasi cornice duplicata, concatenata ad altre cornici sul livello, conserva la concatenazione. Le cornici duplicate i cui originali erano concatenati a cornici su altri livelli non conservano la concatenazione.

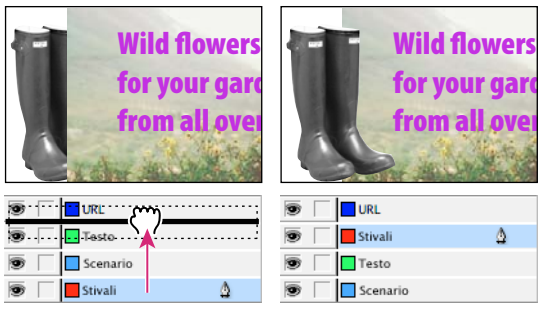
❖ Nel pannello Livelli, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate il nome del livello e scegliete Duplica [*nome livello*] dal menu del pannello Livelli.
- Trascinate il nome di un livello e rilasciatelo sul pulsante Nuovo livello.

Modificare l'ordine dei livelli

Per modificare l'ordine di sovrapposizione dei livelli nel documento, cambiatene la disposizione nel pannello Livelli. L'ordine dei livelli cambia su ogni pagina, non solo sulle pagine di destinazione.

❖ Nel pannello Livelli, trascinate un livello verso l'alto o il basso nell'elenco. Potete anche trascinare più livelli selezionati.



Riordinare i livelli

Mostrare o nascondere i livelli

Potete nascondere o visualizzare qualsiasi livello in qualsiasi momento. I livelli nascosti non possono essere modificati e non appaiono sullo schermo né in stampa. Nascondere i livelli può risultare utile per:

- Nascondere parti di un documento che non devono apparire nel documento finale.
- Nascondere varianti di un documento.
- Semplificare la visualizzazione di un documento e facilitarne la modifica di altre sue parti.

- Impedire la stampa di un livello.
- Velocizzare l'aggiornamento dello schermo se un livello contiene grafica ad alta risoluzione.

Per impostazione predefinita, il testo continua a contornare gli oggetti sui livelli nascosti. Per ignorare le impostazioni di Contorna con testo per gli oggetti nascosti, scegliete Opzioni livello dal menu del pannello Livelli, quindi selezionate l'opzione Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare o nascondere un livello alla volta, fate clic sul quadratino all'estrema sinistra del nome di un livello nel pannello Livelli per mostrare o nascondere l'icona Occhio corrispondente.
- Per nascondere tutti i livelli tranne quello selezionato, scegliete Nascondi gli altri dal menu del pannello Livelli. Per mantenere un livello visibile, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul livello.
- Per mostrare tutti i livelli, scegliete Mostra tutti i livelli dal menu del pannello Livelli. Altrimenti, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic su un livello visibile.

Impostare un livello come non stampabile

1. Selezionate il livello nel pannello Livelli.
2. Scegliete Opzioni livello dal menu del pannello Livelli.
3. Per evitare che il livello venga stampato, deselezionate Stampa livello e fate clic su OK.

Nota: *quando stampate o esportate in PDF, sarà comunque possibile impostare la stampa anche dei livelli nascosti e non stampabili.*

Bloccare o sbloccare i livelli

Il blocco è utile per evitare che vengano apportate modifiche accidentali a un livello. Un livello bloccato è identificato da un'icona Matita barrata nel pannello Livelli. Non potete selezionare o modificare direttamente gli oggetti nei livelli bloccati; se, tuttavia, tali oggetti presentano attributi modificabili in modo indiretto, potranno essere modificati. Ad esempio, se modificate un campione di tonalità, tale modifica avrà effetto anche sugli oggetti in livelli bloccati che usano tale tonalità. Se in una serie di cornici concatenate il testo scorre su livelli bloccati e non bloccati, la ricomposizione del testo avverrà anche sui livelli bloccati.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per bloccare o sbloccare un livello alla volta, nel pannello Livelli fate clic sul quadratino nella seconda colonna da sinistra per mostrare (bloccare) o nascondere (sbloccare) l'icona Matita barrata per un livello.
- Per bloccare tutti i livelli tranne quello selezionato, scegliete Blocca gli altri dal menu del pannello Livelli. Per mantenere un livello sbloccato, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul livello.
- Per sbloccare tutti i livelli, scegliete Sblocca tutti i livelli dal menu del pannello Livelli.

Eliminare i livelli

Ricordate che ogni livello è valido per l'intero documento e può contenere oggetti appartenenti a pagine diverse. Prima di eliminare un livello, nascondete tutti gli altri livelli e verificate pagina per pagina che sia effettivamente corretto eliminare gli oggetti restanti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare un livello, trascinatelo dal pannello Livelli all'icona Elimina oppure scegliete Elimina livello [*nome livello*] dal menu del pannello Livelli.

- Per eliminare più livelli, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre fate clic sui livelli da eliminare. Trascinate i livelli dal pannello Livelli all'icona Elimina o scegliete Elimina livelli dal menu del pannello Livelli.
- Per eliminare tutti i livelli vuoti, scegliete Elimina livelli non usati dal menu del pannello Livelli.

Unire i livelli di un documento

Per ridurre il numero di livelli di un documento senza eliminare alcun oggetto, li potete *unire*. Gli oggetti di tutti i livelli uniti vengono portati sul livello di destinazione. Dei livelli da unire, solo quello di destinazione rimane nel documento; gli altri vengono eliminati. Potete anche *ridurre a livello singolo* tutti i livelli di un documento.

Nota: *se unite dei livelli contenenti sia oggetti di pagina che oggetti mastro, gli oggetti mastro risulteranno sul fondo del livello unito risultante.*

1. Nel pannello Livelli, selezionate una combinazione di livelli. Includete anche il livello da impostare come livello di destinazione. Per ridurre a livello singolo tutti i livelli del documento, selezionateli tutti.
2. Fate clic su uno dei livelli selezionati per impostarlo come destinazione e contrassegnarlo con l'icona Penna.
3. Scegliete Unisci livelli dal menu del pannello Livelli.

Inoltre, potete unire i livelli con lo stesso nome per esportare un libro in PDF.

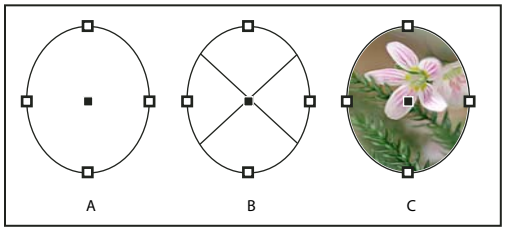
Consultare anche

"Preparare i livelli prima di esportare un libro in PDF" a pagina 521

Layout di cornici e pagine

Tracciati e cornici

Potete disegnare oggetti in un documento e usarli come tracciati o cornici. I *tracciati* sono oggetti vettoriali come quelli creati con un programma di disegno, quale Adobe Illustrator®. Le *cornici* sono tracciati che possono contenere testo o altri oggetti. Una cornice può anche essere usata come *segnaposto*, cioè contenitore senza contenuto. Come contenitori e segnaposto, le cornici sono gli elementi di base per il layout di un documento.



Tracciati e cornici
A. *Tracciato* ***B.*** *Cornice come contenitore grafico* ***C.*** *Cornice con elemento grafico inserito*

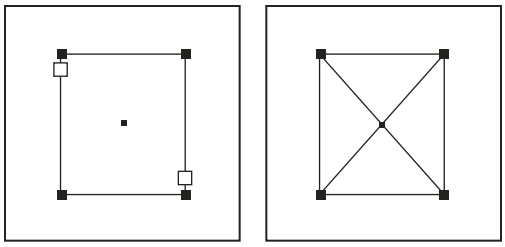
Potete disegnare sia i tracciati che le cornici usando gli strumenti della casella strumenti. Potete anche creare cornici inserendo (importando) o incollando il contenuto in un tracciato.

Nota: *in QuarkXPress i tracciati si chiamano linee e le cornici si chiamano caselle di testo.*

Poiché una cornice è semplicemente un tracciato usato come contenitore, potete trattarla come un qualsiasi tracciato, ad esempio applicarvi un colore o una sfumatura di riempimento o traccia o modificarne la forma con lo strumento penna. In qualsiasi momento potete anche usare una cornice come tracciato o un tracciato come cornice. Questa flessibilità offre enorme libertà creativa.

Le cornici possono contenere testo o grafica. Una *cornice di testo* determina l'area occupata dal testo e lo scorrimento del testo nel layout. Potete riconoscere una cornice di testo dalla sua casella iniziale e finale, rispettivamente nell'angolo superiore sinistro e inferiore destro.

Potete usare le *cornici grafiche* come bordo e sfondo, per tagliare un'immagine o applicarvi una maschera. Quando una cornice grafica viene usata come segnaposto vuoto, compare una X al suo interno.



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

Se in una cornice grafica vuota non compare la X, la visualizzazione dei bordi della cornice potrebbe essere disattivata.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso degli oggetti: www.adobe.com/go/vid0071_it.

Consultare anche

"Tracciati e forme" a pagina 327

Video sull'uso degli oggetti

Mostrare o nascondere i bordi delle cornici

A differenza dei tracciati, per impostazione predefinita le tracce non stampabili (contorni) delle cornici sono visibili anche quando le cornici non sono selezionate. Se la finestra del documento contiene troppi elementi, usate il comando Mostra/Nascondi bordi cornice per nascondere i bordi. Viene nascosta anche la X delle cornici grafiche segnaposto. La visualizzazione dei bordi delle cornici non incide invece sulla casella iniziale e finale delle cornici di testo.

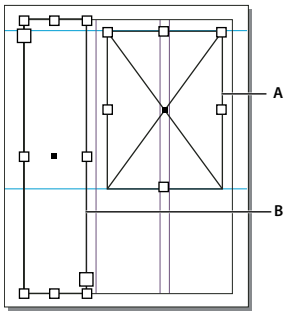
Nota: *il bordo della cornice è la traccia della cornice e non il bordo esterno dello spessore della traccia.*

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare o nascondere i bordi delle cornici, scegliete Visualizza > Mostra/Nascondi bordi cornice.
- Per nascondere i bordi delle cornici, fate clic sull'icona Modalità anteprima sul fondo della casella degli strumenti.

Utilizzo di segnaposti per progettare le pagine

Se il testo e la grafica finali sono già disponibili, potete inserirli nel documento. Se non importate testo e grafica direttamente in cornici esistenti, InDesign crea automaticamente le cornici durante l'importazione. Tuttavia, se il contenuto non è disponibile o se desiderate definire il progetto grafico prima di aggiungere testo e grafica, potete usare le cornici come segnaposto.



Tipi di segnaposto
***A.** Cornice grafica segnaposto **B.** Cornice di testo segnaposto*

Ad esempio, potete procedere come segue:

- Disegnate le cornici di testo con lo strumento testo e le cornici grafiche con gli strumenti di disegno. Concatenate le cornici di testo vuote in modo da semplificare lo scorrimento del testo finale.
- Disegnate forme segnaposto vuote con gli strumenti di disegno. Al momento opportuno, definite quali di queste dovranno essere cornici segnaposto per testo e quali per grafica.
- Impostate le opzioni Adatta cornice per le cornici segnaposto, in modo che al momento di inserirvi all'interno un'immagine questa verrà ritagliata e adattata di conseguenza.

Consultare anche

"Utilizzare modelli di documenti" a pagina 102

"Disegnare una forma segnaposto" a pagina 331

"Impostare le opzioni di adattamento cornice" a pagina 424

Ridefinire l'uso di tracciati e cornici

- Per usare un tracciato o una cornice di testo come cornice grafica segnaposto, selezionate un tracciato o una cornice di testo vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Grafica.
- Per usare un tracciato o una cornice grafica come cornice di testo segnaposto, selezionate il tracciato o la cornice grafica vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Testo.
- Per usare una cornice grafica o di testo solo come tracciato, selezionate una cornice vuota e scegliete Oggetto > Contenuto > Non assegnato.

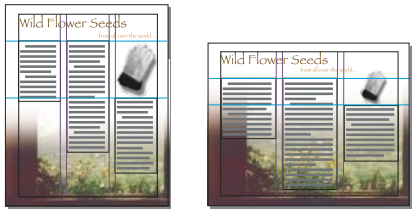
***Nota:** se una cornice contiene testo o grafica, non è possibile ridefinirla con il menu Oggetto > Contenuto. Tuttavia, se sostituite un elemento grafico con del testo, il tipo di contenuto viene ridefinito automaticamente.*

L'adattamento automatico alla pagina

Se modificate un layout esistente con il comando Imposta documento o Margini e colonne, ad esempio per modificare la larghezza delle colonne o l'orientamento delle pagine, la ridisposizione degli oggetti potrebbe richiedere molto tempo. La funzione Adatta alla pagina automatizza molte di queste operazioni. Ad esempio, potete riformattare velocemente un documento A4 orizzontale a quattro colonne per adattarlo a una pagina Legale USA verticale a due colonne. La funzione Adatta alla pagina sposta e ridimensiona le cornici di grafica e di testo in base alle nuove posizioni relative delle guide colonne, dei margini e dei bordi della pagina.

***Nota:** il semplice trascinamento delle guide colonne non attiva la regolazione automatica del layout.*

I risultati ottenuti con la funzione Adatta alla pagina sono più prevedibili nel caso di layout basati strettamente su una struttura di margini, colonne e guide righello, in cui gli oggetti sono allineati alle guide. I risultati sono invece meno prevedibili se gli oggetti non aderiscono a margini, colonne o guide, o quando la pagina presenta molte guide righello e colonne superflue. L'adattamento alla pagina non è influenzato dalla griglia del documento o delle linee di base.



Pagina disposta verticalmente per la stampa (a sinistra); nuovo orientamento della pagina per la visualizzazione su schermo, con ridisposizione automatica tramite Adatta alla pagina (a destra)

Potete modificare le regole nella finestra di dialogo Adatta alla pagina. La funzione Adatta alla pagina tenta di approssimare le proporzioni del vecchio layout in quello nuovo effettuando le seguenti operazioni:

- Aggiunge o rimuove guide colonne se il nuovo layout specifica un numero diverso di colonne.
- Se le dimensioni delle pagine vengono modificate, sposta le guide righello per mantenere le distanze proporzionali dai bordi della pagina, dai margini o dalle guide colonna.
- Sposta gli oggetti già allineati a qualsiasi margine, colonna, pagina al vivo/area indicazioni, guide righello o a una delle due guide reciprocamente perpendicolari, in modo che gli oggetti rimangano agganciati a tali guide se queste vengono spostate durante la regolazione del layout. Anche gli oggetti già allineati a un bordo di pagina o a uno dei bordi reciprocamente perpendicolari vengono spostati.
- Ridimensiona in modo proporzionale gli oggetti già allineati a due margini paralleli, a una colonna, a una pagina al vivo/area indicazioni, alle guide righello o alle guide su tre lati, in modo che gli oggetti rimangano agganciati a tali guide se queste vengono spostate durante le regolazioni di layout. Anche gli oggetti allineati a due bordi di pagina paralleli o ai bordi di pagina su tre lati vengono spostati.
- Mantiene le posizioni relative degli oggetti ancorati al testo come specificato nella finestra Opzioni oggetto ancorato.
- Sposta gli oggetti per mantenerli nella stessa posizione relativa sulla pagina, se le dimensioni della pagina sono cambiate.

Nota: *l'opzione Adatta alla pagina si applica alle colonne di una cornice di testo in modo diverso rispetto alle colonne della pagina. Se la cornice stessa viene ridimensionata dall'opzione Adatta alla pagina e l'opzione Larghezza fissa colonna non è selezionata nella finestra di dialogo Oggetto > Opzioni cornici di testo, le colonne della cornice di testo vengono ridimensionate proporzionalmente. Se l'opzione è selezionata, vengono aggiunte o rimosse delle colonne.*

Impostare le opzioni per l'adattamento alla pagina

È importante ricordare che modificando le opzioni della finestra di dialogo Adatta alla pagina non si ottengono cambiamenti immediati. L'adattamento alla pagina viene attivato solo da modifiche alle dimensioni o all'orientamento della pagina, ai margini o alle impostazioni delle colonne o quando viene applicata una nuova pagina mastro. Per riportare un layout allo stato precedente, dovete annullare l'azione che ha attivato l'adattamento alla pagina.

1. Scegliete Layout > Adatta alla pagina.
2. Selezionate Consenti adattamento alla pagina.
3. Specificate le opzioni per l'adattamento alla pagina e fate clic su OK.

Opzioni di Adatta alla pagina

Consenti adattamento alla pagina Selezionate questa opzione per attivare la funzione di adattamento alla pagina ogni volta che modificate le dimensioni e l'orientamento della pagina, i margini o le colonne.

Area di allineamento Digitate un valore per specificare la distanza alla quale si deve trovare un oggetto per considerarne l'allineamento alla più vicina guida margini, guida colonne o al bordo della pagina.

Consenti ridimensionamento grafica e gruppi Selezionate questa opzione per ridimensionare, se necessario, elementi grafici, cornici e gruppi. Se questa opzione è deselezionata, questi elementi verranno spostati ma non ridimensionati.

Consenti spostamento guide righello Selezionate questa opzione per riposizionare le guide righello.

Ignora allineamenti guide righello Selezionate questa opzione quando le guide righello non sono posizionate correttamente per l'adattamento alla pagina. Gli oggetti verranno comunque allineati alle guide colonne e margini e ai bordi delle pagine.

Ignora blocco oggetti e livelli Selezionate questa opzione per riposizionare anche gli oggetti bloccati singolarmente o inseriti in un livello bloccato.

Numerazione di pagine, capitoli e sezioni

Aggiungere la numerazione di pagine, sezioni e capitoli

Determinate il tipo di numerazione da usare per il documento o libro. Per documenti lunghi, potete assegnare anche la numerazione dei capitoli. A ogni documento è possibile assegnare un solo numero di capitolo. Per usare diverse numerazioni all'interno di un singolo documento, potete definire specifici intervalli di pagine come sezioni, che potranno poi essere numerate in modo diverso. Ad esempio, le prime dieci pagine di un documento (la prefazione) possono essere numerate con numeri romani mentre il resto del documento usa numeri arabi.

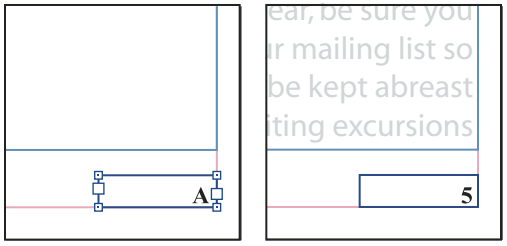
Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla numerazione delle pagine: www.adobe.com/go/vid0217_it.

Consultare anche

"Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro" a pagina 303

Aggiungere un numero di pagina aggiornato automaticamente

Potete aggiungere un *indicatore di numero di pagina* per specificare l'aspetto e la posizione di un numero di pagina. Poiché l'indicatore del numero di pagina si aggiorna automaticamente, il numero di pagina visualizzato è sempre corretto anche se aggiungete, rimuovete o ridisponete le pagine di un documento. Potete applicare formati e stili di testo agli indicatori di numero di pagina. Gli indicatori di numero di pagina vengono in genere aggiunti alle pagine mastro.



Numero di pagina sulla pagina mastro A (a sinistra) e pagina 5 basata su di essa (a destra)

Un singolo documento InDesign può contenere fino a 9.999 pagine, ma i numeri di pagina possono arrivare fino a 99.999. Ad esempio, potete impostare un documento di 100 pagine in modo che inizi dalla pagina numero 9.949. Per impostazione predefinita, la prima pagina di un documento è una pagina fronte (destra) con numero di pagina 1. Le pagine dispari appaiono sempre a destra; se usate il comando Opzioni sezione per modificare il primo numero di pagina in un numero pari, la prima pagina diventa una pagina sinistra (retro).

Se il numero di pagina automatico si trova su una pagina mastro, verrà visualizzato il prefisso della mastro. Sulla pagina di un documento, il numero di pagina automatico appare come il numero di pagina; su un tavolo di montaggio appare come TM.

1 Se necessario, create una nuova cornice di testo di dimensione sufficiente a contenere il numero di pagina più lungo ed eventuale testo accompagnatorio (ad esempio, l'indicatore di sezione o il nome del documento). Posizionate la cornice di testo sulla pagina, dove dovrà comparire il numero di pagina.

Se il numero di pagina dovrà essere inserito in tutte le pagine basate su una data pagina mastro, create la cornice di testo sulla pagina mastro stessa. Oltre al numero di pagina, potete aggiungere eventuali variabili per intestazione o piè di pagine, ad esempio la data di creazione o il nome del file. Quindi applicate la pagina mastro a tutte le pagine del documento da numerare.

2 Nella cornice di testo per il numero di pagina, aggiungete il testo o le variabili che dovranno precedere o seguire il numero di pagina.

3 Posizionate il cursore di testo sulla pagina, laddove dovrà comparire il numero di pagina, quindi scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero di pagina corrente.

L'indicatore Numero di pagina corrente è anche disponibile dal menu di scelta rapida. Per accedere al menu di scelta rapida, posizionate il cursore di testo nella cornice di testo per il numero di pagina, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Control (Mac OS), quindi scegliete Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero di pagina corrente.

Per impostazione predefinita, la numerazione delle pagine usa numeri arabi (1, 2, 3...); potete tuttavia usare numeri romani maiuscoli o minuscoli (i, ii, iii...) o caratteri alfanumerici (a, b, c...). Inoltre, potete numerare le pagine usando numeri negativi.

Nota: *se prima del numero di pagina corrente inserito viene visualizzato un numero o una lettera, vuol dire che è stato incluso un prefisso di sezione. Se non desiderate visualizzare questo prefisso, deselezionate Includi prefisso per numerazione pagine nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione del documento.*

Aggiungere un numero di capitolo aggiornato automaticamente

È inoltre possibile aggiungere a un documento una *variabile per numero di capitolo*. Come i numeri di pagina, i numeri di capitolo possono essere aggiornati automaticamente e formattati come un qualsiasi altro elemento di testo. Una variabile per numero di capitolo risulta utile per i documenti che compongono un libro. A ogni documento è possibile assegnare un solo numero di capitolo; per dividere un singolo documento in più capitoli, potete ricorrere invece all'uso di sezioni.

Nota: *i numeri di capitolo non possono essere inclusi come prefisso (ad esempio, 1-3, 1-4 e così via) in un indice o un sommario generato. Se desiderate che i numeri dei capitoli vengano inclusi come prefisso, usate i prefissi di sezione anziché i numeri di capitolo.*

1 Se necessario, create una cornice di testo in cui inserire il numero di capitolo. Se il numero di capitolo dovrà essere inserito su alcune pagine, create la cornice di testo sulla pagina mastro stessa, quindi applicate la pagina mastro alle pagine del documento.

2 Nella cornice di testo per il numero di capitolo, aggiungete eventuale testo che dovrà precedere o seguire il numero di capitolo.

3 Posizionate il cursore di testo sulla pagina, laddove dovrà comparire il numero di pagina, quindi scegliete Testo > Variabili di testo > Inserisci variabile di testo > Numero capitolo.

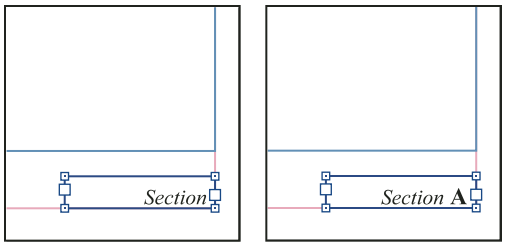
Potete aggiornare il numero iniziale e il formato della numerazione di capitolo scegliendo Layout > Opzioni numerazione e sezione.

Aggiungere un numero di sezione aggiornato automaticamente

1 Nel documento, definite le sezioni. Consultate "Definire la numerazione di sezioni" a pagina 87.

2 Su una pagina o pagina mastro di una sezione, trascinate lo strumento testo per creare una cornice di dimensioni sufficienti per contenere il testo dell'indicatore di sezione, o fate clic in una cornice già esistente.

3 Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.



Sulla pagina mastro A, indicatore di sezione (a sinistra) e indicatore di sezione seguito da indicatore di pagina (a destra)

Cambiare il formato di numeri di pagina e di capitolo

1 Scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione.

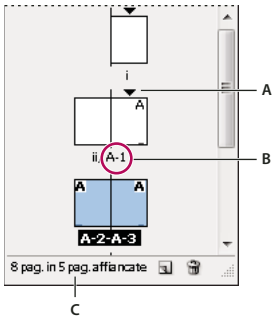
2 Nella sezione Numerazione pagine o Numerazione capitolo documento, selezionate un nuovo formato numeri da Stile.

3 Fate clic su OK.

Definire la numerazione di sezioni

Per impostazione predefinita, i numeri di pagina e capitolo in un libro sono consecutivi. Con Opzioni numerazione e sezione, potete riavviare la numerazione delle pagine a partire da una determinata pagina, aggiungere prefissi ai numeri di pagina e modificare lo stile della numerazione di pagine e capitoli.

Potete definire un prefisso di sezione per etichettare le pagine di sezione automaticamente. Ad esempio, se specificate "A–" come Prefisso di sezione a pagina 16 di un documento e includete il prefisso di sezione, nel sommario e nell'indice quella pagina sarà identificata come "A–16". Il testo digitato per un indicatore di sezione compare quando scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.



Pannello Pagine
***A.** L'icona indicatore di sezione mostra l'inizio della sezione. **B.** Il numero di pagina cambia nella nuova sezione. **C.** La barra di stato mostra la lunghezza del documento.*

Consultare anche

"Aggiungere la numerazione di pagine, sezioni e capitoli" a pagina 85

"Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro" a pagina 303

Definire le sezioni di un documento

1 Nel pannello Pagine, selezionate la prima pagina appartenente alla sezione da definire.

2 Scegliete Layout > Opzioni numerazione e sezione oppure scegliete Opzioni numerazione e sezione nel pannello Pagine.

3 Per modificare le opzioni di numerazione per qualsiasi pagina del documento eccetto la prima, accertatevi che sia selezionata l'opzione Inizia sezione. Tale opzione definisce la pagina selezionata come inizio di una nuova sezione.

4 Se necessario, specificate le opzioni di numerazione e sezioni (consultate "Opzioni di numerazione documento" a pagina 89), quindi fate clic su OK.

Nel pannello Pagine, sull'icona pagina, viene visualizzata un'icona indicatore di sezione ▼ indicante l'inizio di una nuova sezione.

5 Per terminare una sezione, ripetete la procedura per la numerazione della sezione sulla prima pagina successiva a questa sezione.

Modificare o rimuovere la numerazione di sezione

1 Nel pannello Pagine, fate doppio clic sull'icona indicatore di sezione ▼ visibile sopra l'icona della pagina. In alternativa, selezionate una pagina con un indicatore di sezione e scegliete Opzioni numerazione e sezione dal menu del pannello Pagine.

2 Effettuate una o più operazioni fra quelle riportate di seguito, quindi fate clic su OK:

- Per cambiare lo stile o riavviare la numerazione, cambiate le opzioni di sezione e numerazione.
- Per rimuovere una sezione, deselezionate l'opzione Inizia sezione.

Per identificare rapidamente una sezione nel pannello Pagine, posizionate il puntatore esattamente sull'icona indicatore di sezione ▼. Una descrizione indica il numero di pagina iniziale o il prefisso della sezione.

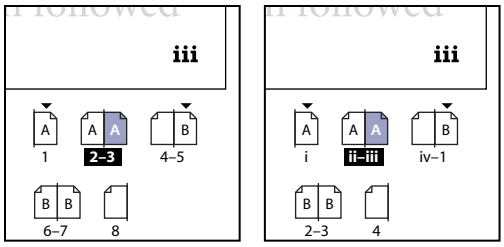
Visualizzare la numerazione assoluta o di sezione nel pannello Pagine

Nel pannello Pagine potete visualizzare la numerazione *assoluta* (tutte le pagine del documento con numeri consecutivi ad iniziare dalla prima) o *per sezione* (pagine etichettate per sezione, come specificato nella finestra di dialogo Opzioni sezione).

Modificando lo stile di numerazione si altera la numerazione del documento InDesign come riportata nel pannello Pagine e nella casella del numero di pagina sul fondo della finestra di un documento. La visualizzazione della numerazione influisce anche su come avete specificato gli intervalli di pagine quando stampate o esportate il documento. Ciò non cambia tuttavia l'aspetto dei numeri di pagina sulle singole pagine del documento.

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

2 In Numerazione pagine, scegliete un metodo di numerazione dal menu Visualizza.



Pannello Pagine con numerazione assoluta (a sinistra) e per sezione (a destra)

Opzioni di numerazione documento

Per modificare le opzioni di numerazione di un documento, selezionate Layout > Opzioni numerazione e sezione oppure le Opzioni di numerazione documento dal menu del pannello Libro.

Autonumerazione pagine Selezionate questa opzione affinché i numeri di pagina della sezione corrente seguano la numerazione della sezione precedente. Con questa opzione, i numeri di pagina di questa sezione vengono aggiornati automaticamente quando aggiungete pagine nelle sezioni precedenti.

Inizia numerazione pagine con Digitate il numero iniziale del documento o della sezione corrente. Ad esempio, per riavviare la numerazione di una sezione, digitate **1**. Le altre pagine della sezione verranno rinumerate di conseguenza.

Nota: *anche se scegliete uno stile di numerazione con numeri non arabi per l'opzione Stile (ad esempio, numeri romani), digitate un numero arabo in questa casella.*

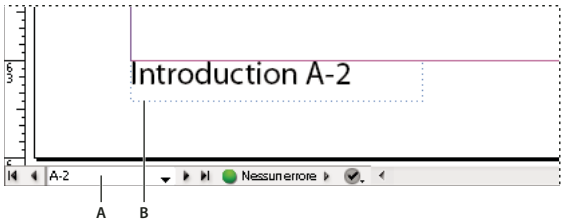
Prefisso di sezione Digitate un'etichetta per la sezione. Includete eventuali spazi o punteggiatura necessari tra prefisso e numero di pagine (per ottenere, ad esempio, A–16 oppure A 16). Il prefisso può avere un massimo di otto caratteri.

Non può contenere spazi vuoti inseriti con la barra spaziatrice; potete tuttavia copiare e incollare un carattere speciale per spazio a larghezza fissa dalla finestra del documento. I caratteri più (+) e virgola (,) non possono essere usati nei prefissi di sezione. Consultate "Inserire spazi vuoti" a pagina 172.

Stile (numerazione pagina) Scegliete uno stile di numerazione delle pagine dal menu. Lo stile viene applicato solo a tutte le pagine di questa sezione.

Indicatore di sezione Digitate un'etichetta che verrà inserita sulla pagina nella posizione del carattere indicatore di sezione, quando scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Indicatori > Indicatore di sezione.

Includi prefisso per numerazione pagine Selezionate questa opzione se volete che il prefisso di sezione compaia quando generate un sommario o indice oppure quando stampate pagine che contengono numeri automatici. Deselezionate questa opzione per visualizzare il prefisso di sezione in InDesign ma nasconderlo nel documento stampato, nell'indice e nel sommario.



Prefisso di sezione nella finestra del documento
A. *Prefisso di sezione nella casella del numero di pagina in fondo alla finestra del documento* ***B.*** *Indicatore e prefisso di sezione sulla pagina*

Stile (numerazione capitolo documento) Scegliete uno stile di numerazione dei capitoli dal menu. Questo stile verrà utilizzato in tutto il documento.

Numerazione capitolo automatica Selezionate questa opzione per ottenere numeri sequenziali per i capitoli del libro.

Inizia numerazione capitolo da Specifica il numero da cui iniziare la numerazione dei capitoli. Questa opzione è utile se non desiderate numerare in sequenza i capitoli del libro.

Come il precedente documento del libro Viene usato lo stesso numero di capitolo del precedente documento del libro. Selezionate questa opzione se il documento corrente appartiene allo stesso capitolo del precedente documento del libro.

Creare intestazioni e piè di pagina

Intestazioni e piè di pagina sono elementi di testo che compaiono nel margine superiore o inferiore delle pagine del documento, contenenti informazioni di riferimento. Possono contenere ad esempio un numero di pagina, sezione o capitolo; un titolo; il nome dell'autore; il nome del file e la data di creazione o modifica.

Molti di questi elementi possono essere aggiunti mediante variabili di testo. InDesign offre diverse variabili predefinite, come Data di creazione e Nome file. Potete inoltre modificare queste variabili o crearne di nuove. Ad esempio, potete creare una variabile che inserisca nell'intestazione o nel piè di pagina la prima occorrenza di testo a cui sia stato assegnato lo stile di paragrafo Titolo. Dopo aver creato o modificato le variabili desiderate, riunitele in una pagina mastro per creare un'intestazione o un piè di pagina, quindi applicate la pagina mastro alle pagine del documento appropriato.

Creare un piè di pagina con numeri di pagina e variabili
A. *Variabili di piè di pagina inserite su una pagina mastro* ***B.*** *Variabile di testo su una pagina di documento che trae il testo dal primo titolo sulla pagina*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di intestazioni e piè di pagina: www.adobe.com/go/vid0078_it.

1 Se necessario, create o modificate le variabili da usare nell'intestazione o piè di pagina. Consultate "Creare variabili per intestazioni e piè di pagina" a pagina 95.

2 Passate alla pagina mastro a cui desiderate aggiungere l'intestazione o il piè di pagina.

L'intestazione o il piè di pagina comparirà su tutte le pagine a cui verrà applicata tale pagina mastro.

3 Create una cornice di testo di dimensione sufficiente a contenere il testo di intestazione o piè di pagina. Posizionate la cornice di testo al di sopra o al di sotto dello spazio che verrà occupato dai contenuti della pagina.

4 Aggiungete testo, numeri di pagina e variabili in base alle esigenze.

5 Applicate la pagina mastro alle pagine documento in cui dovrà comparire l'intestazione o il piè di pagina.

6 Se necessario, create intestazioni e piè di pagina per altre pagine mastro.

Consultare anche

"Pagine mastro" a pagina 67

"Variabili di testo" a pagina 92

Video sulle intestazioni e i piè di pagina

Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami

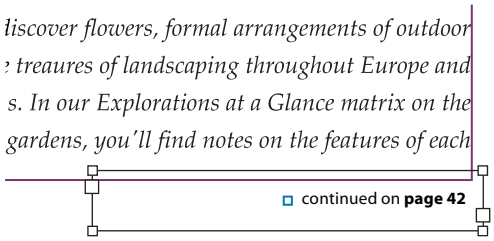
Potete gestire facilmente i *richiami* dei brani che scorrono su più pagina, cioè le righe di tipo "Continua a pagina 42". Usate un *numero di pagina di richiamo* per aggiornare automaticamente il numero della pagina che contiene la cornice di testo concatenata successiva o precedente del brano quando spostate o ridisponete le cornici.

In genere, il numero di pagina di richiamo si trova in una cornice di testo a parte rispetto al brano a cui si riferisce. In questo modo, il numero di pagina di richiamo rimane al suo posto anche se il testo del brano scorre altrove.

Se inserite un carattere speciale per numero di pagina corrente nella finestra Trova/Sostituisci, potete trovare anche i numeri di pagina di richiamo.

1 Con lo strumento testo, trascinate per creare una nuova cornice di testo nel punto in cui deve comparire il richiamo.

2 Con lo strumento selezione , posizionate la nuova cornice di testo in modo che tocchi o si sovrapponga a quella che contiene il brano desiderato.



Assicuratevi che la cornice di testo tocchi o si sovrapponga al brano a cui deve riferirsi il richiamo.

3 Selezionate lo strumento testo e fate clic per inserire il cursore nella nuova cornice di testo, quindi digitate il testo che dovrà comparire prima del numero di pagina, ad esempio "Continua a pagina" o "Continua da pagina".

4 Scegliete Testo > Inserisci carattere > Indicatore e una delle seguenti opzioni:

Numero di pagina successivo Inserisce il numero della pagina che contiene la cornice successiva del brano. Usate questo carattere per creare un richiamo di tipo "Continua a pagina...".

Numero di pagina precedente Inserisce il numero della pagina che contiene la cornice precedente del brano. Usate questo carattere per creare un richiamo di tipo "Continua da pagina...".

Il numero di pagina viene aggiornato automaticamente in base alla posizione corrente della cornice successiva o precedente del brano.

5 (Facoltativo) Per evitare che il brano venga spostato senza il riferimento, selezionate le cornici con lo strumento selezione tenendo premuto Maiusc e scegliete Oggetto > Raggruppa.

6 Se necessario, ripetete questa procedura per aggiungere altri richiami.

Nota: *se un carattere indesiderato appare prima del numero di pagina (ad esempio, se il richiamo è "Continua a pagina A16" anziché "Continua a pagina 16"), probabilmente avete incluso un prefisso di sezione nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione. Disattivate o modificate il prefisso.*

Consultare anche

"Rimandi" a pagina 556

Variabili di testo

Consultare anche

"Creare intestazioni e piè di pagina" a pagina 90

Creare e modificare le variabili di testo

Una *variabile di testo* è un elemento che inserite nel documento e il cui contenuto effettivo potrà variare in base al contesto. Ad esempio, la variabile Numero ultima pagina visualizza il numero dell'ultima pagina del documento. Se aggiungete o togliete delle pagine, la variabile viene aggiornata automaticamente.

InDesign include diverse variabili di testo predefinite pronte per essere inserite nei vostri documenti. Potete modificarne il formato oppure creare altre variabili in base alle vostre esigenze. Alcune variabili, come Intestazione continua e Numero capitolo, sono particolarmente utili se aggiunte alle pagine mastro, in modo da offrire formattazione e numerazione coerente in tutto il documento. Altre variabili, come Data creazione e Nome file, possono risultare utili se aggiunte nell'area indicazioni, per la stampa.

Nota: *l'aggiunta di troppo testo a una variabile può risultare in testo non inserito oppure compresso. Il testo variabile non viene infatti spezzato su più righe.*

Creare o modificare le variabili di testo

Le opzioni disponibili per creare la variabile dipendono dalla variabile specificata. Ad esempio, se scegliete il tipo Numero capitolo, potete specificare testo che appaia prima e dopo il numero e lo stile della numerazione. Potete creare diverse variabili basate su uno stesso tipo di variabile. Ad esempio, potete creare una variabile per "Capitolo 1" e un'altra per "Cap. 1".

In modo analogo, per il tipo Intestazione continua, potete specificare lo stile da usare come base per l'intestazione e selezionare opzioni per versioni con e senza punteggiatura e con un uso diverso delle maiuscole.

1. Per creare variabili di testo da usare in tutti i nuovi documenti, chiudete prima eventuali documenti aperti. In caso contrario, le variabili di testo create verranno applicate solo al documento corrente.
2. Scegliete Testo > Variabili di testo > Definisci.
3. Fate clic su Nuovo oppure selezionate una variabile esistente e fate clic su Modifica.
4. Digitate un nome da assegnare alla variabile, ad esempio "Capitolo parola intera" o "Intestazione continua".
5. Dal menu Testo, scegliete un tipo di variabile, specificatene le opzioni e fate clic OK.

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di variabile selezionato.

Testo prima / Testo dopo Per tutti i tipi di variabile (eccetto Testo personalizzato) potete specificare del testo che verrà aggiunto prima o dopo la variabile. Ad esempio, potete aggiungere la parola "di" prima della variabile Numero ultima pagina e l'espressione "pagine complessive" dopo la variabile, in modo da ottenere "di 12 pagine complessive". Potete anche incollare del testo nelle caselle, ma non verranno mantenuti caratteri speciali come tabulazioni e numeri di pagina automatici. Per inserire caratteri speciali, fate clic sul triangolino a destra della casella di testo.

Stile Per tutti i tipi di variabile numerici, potete specificare uno stile di numerazione. Se è selezionato [Stile numerazione corrente], la variabile usa lo stesso stile di numerazione selezionato nella finestra di dialogo Opzioni numerazione e sezione del documento.

Tipi di variabili

Numero capitolo
Una variabile di tipo Numero capitolo inserisce il numero del capitolo. È possibile aggiungere testo prima o dopo il numero del capitolo e specificare uno stile di numerazione.

Se il numero di capitolo del documento è impostato in modo che continui dal precedente documento appartenente allo stesso libro, potrebbe essere necessario aggiornare la numerazione del libro affinché possa comparire il numero di capitolo corretto.

Data creazione, Data di modifica e Data output
Data creazione inserisce la data o l'ora in è stato salvato per la prima volta il documento; Data di modifica inserisce la data o l'ora dell'ultima volta che è stato salvato il file; Data output inserisce la data o l'ora dell'inizio di stampa, esportazione PDF o creazione pacchetto del documento. È possibile aggiungere testo prima o dopo la data e modificare il formato data di tutte le variabili di data.

Formato data Potete digitare i formati di data direttamente nella casella Formato data o sceglierlo facendo clic sul triangolino a destra della casella. Ad esempio, il formato data "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

Abbreviazione	Descrizione	Esempio
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
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.

Potete ora inserire la variabile in una intestazione o un piè di pagina creato sulla pagina mastro.

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.

Capitolo 4: Utilizzo dei documenti

È possibile aprire, salvare ed esportare il contenuto di un documento Adobe InDesign usando molteplici formati. Se state passando a InDesign da QuarkXPress o Adobe PageMaker, è utile imparare il miglior metodo di conversione dei file.

Utilizzo di file e modelli

Flusso di lavoro consigliato per i documenti di InDesign

Se impostate un buon flusso di lavoro con Adobe InDesign, potete migliorare le prestazioni e prevenire molti problemi.

Disporre di un sistema di computer razionale

Le modifiche che si apportano nel tempo all'hardware o al software possono portare a cali delle prestazioni e a problemi di sistema. Per non danneggiare le applicazioni e i file, è possibile eseguire operazioni quali la deframmentazione del disco rigido, la rimozione delle versioni precedenti delle applicazioni, l'aggiornamento dei driver di periferica, l'ottimizzazione della memoria, l'esecuzione di programmi antivirus e altre attività di manutenzione. Se svolte regolarmente, queste operazioni contribuiscono a garantire il buon funzionamento di InDesign durante le fasi di apertura, visualizzazione e stampa dei documenti.

Creare una cartella di progetto

Prima di iniziare un progetto, determinate i file necessari e il metodo da usare per memorizzarli. Se si sono verificati problemi con collegamenti spezzati, provate a memorizzare i file di collegamento nella stessa cartella del documento. InDesign consente di mantenere i collegamenti ai file all'interno di un documento. Quando il collegamento si interrompe, InDesign cerca il file nella cartella del documento. Conservare un documento e i file collegati in una stessa cartella ne semplifica il trasferimento tra computer e consente a InDesign di trovare sempre la grafica originale durante la stampa del documento. Se InDesign non trova un elemento grafico collegato, le eventuali modifiche apportate non saranno riportate nell'elemento originale. Ciò comporta che l'elemento non sarà stampato o sarà stampato in modo insoddisfacente.

Se il progetto è composto da più documenti (ad esempio, i capitoli di un libro), potrebbe essere utile creare una cartella di progetto contenente una sottocartella per ogni documento e i relativi file collegati.

Usare i modelli

Prendete in considerazione l'uso di un modello se create spesso progetti simili. I modelli consentono di creare rapidamente documenti uniformi, proteggendo al contempo il file originale. Se ad esempio create un notiziario mensile, il vostro modello potrebbe includere le guide righello, i numeri di pagina, la testata del notiziario e gli stili da usare in ogni numero. Consultate "Utilizzare modelli di documenti" a pagina 102.

Aprire i documenti localmente

Prima di aprire un documento salvato su un volume di rete o un supporto rimovibile, copiate il documento e tutta la grafica collegata sul disco rigido locale. Nel caso di tempi di accesso prolungati e di velocità di trasferimento dei dati ridotta per il volume di rete, i dati potrebbero risultare danneggiati o andare perduti con possibili conseguenze sul documento. Tuttavia, tenete presente che se copiate nuovamente i file locali sul server di rete è possibile che venga sovrascritto il lavoro di qualcun altro.

Provate a usare un'applicazione per la condivisione dei file, ad esempio Adobe Version Cue. Consultate "Adobe Version Cue" a pagina 101.

Risolvere i problemi prima di convertire un file

I file Adobe PageMaker o QuarkXPress® danneggiati in genere rimangono tali anche quando vengono aperti in InDesign. Se si verifica un errore o un altro comportamento inusuale di un file convertito, aprite il file originale nell'applicazione di partenza e risolvete il problema.

Salvare i documenti

Salvate frequentemente i documenti e create copie di backup dei file importanti. Potete cancellare i dati non necessari da un documento usando il comando Salva con nome. Quando usate il comando Salva, InDesign aggiunge le nuove informazioni al documento senza rimuovere i dati non aggiornati, ad esempio le informazioni sulla grafica eliminata. Quando invece si usa il comando Salva con nome, InDesign riscrive completamente il documento includendo solo le informazioni su oggetti e pagine presenti nel documento. Un documento che contiene solo i dati necessari occupa meno spazio su disco e viene rigenerato e si stampa più rapidamente.

Seguire le regole di base per una corretta impaginazione

- Creare stili per un documento. Se create stili senza avere documenti aperti, è possibile che vengano generati stili duplicati quando aprite un documento nuovo. Per condividere gli stili dei documenti, salvate gli stili, quindi ricaricateli.
- Usate i font appropriati. Quando scegliete i font per un documento, tenete presente come intendete formattare e stampare il testo. In InDesign è possibile utilizzare i font OpenType®, Type 1 (detti anche PostScript) e TrueType. I font danneggiati o realizzati in modo scorretto possono compromettere i documenti InDesign o causare problemi di stampa. Si consiglia pertanto di usare font creati dai produttori affidabili. Se lavorate con un service di stampa, informatevi sui suoi requisiti relativamente ai font.
- Evitate di usare troppe cornici di testo. Usate il numero minimo possibile di cornici di testo per ridurre le dimensioni del documento e rendere il layout più facile da modificare.

Usare la grafica in modo intelligente

- Usate il formato di file grafico appropriato. Quando create la grafica per una progetto, tenete a mente come intendete stampare il documento. Per risultati migliori, utilizzate i file nativi di Photoshop e Illustrator anziché convertirli in file EPS o TIFF. Se intendete stampare il documento presso un service di stampa, informatevi sui formati grafici più adatti per le periferiche di output che utilizza. Il service di stampa può inoltre suggerire la risoluzione ottimale per le immagini.
- Salvate la grafica esternamente. Quando importate un file grafico, per impostazione predefinita InDesign crea un collegamento all'elemento grafico. Il collegamento consente di ridurre al minimo le dimensioni dei file dei documenti e migliora le prestazioni di InDesign. Quando stampate il documento, il file grafico originale deve essere disponibile e collegato. Se InDesign non trova il file originale, l'elemento grafico potrebbe essere stampato come anteprima a bassa risoluzione o come un riquadro grigio.
- In alcuni casi, è meglio trasformare (ad esempio, inclinare o ruotare) gli elementi grafici prima di inserirli in InDesign. Quando stampate un elemento grafico che è stato trasformato con InDesign, InDesign lo invia alla stampante nel suo stato non trasformato insieme alle istruzioni per eseguire le trasformazioni richieste. Questo processo potrebbe provocare tempi di stampa più lunghi e richiedere una quantità maggiore di memoria nella stampante.

Verificare collegamenti e font prima di stampare

Per garantire che il documento venga stampato correttamente, verificate che tutti i collegamenti siano integri e che tutti i font siano disponibili. Un collegamento si interrompe quando cancellate, spostate o rinominate l'elemento grafica originale. Usate le funzioni Verifica preliminare e Pacchetto prima di inviare i file al service di stampa.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di documenti: www.adobe.com/go/vid0068_it.

Aprire i documenti in InDesign

In generale, i file di documenti e modelli vengono aperti come negli altri programmi. Quando aprite un modello di InDesign, per impostazione predefinita viene aperto un nuovo documento senza titolo. In Windows, i documenti hanno l'estensione .indd; i file modello, .indt; i file snippet, .idms; i file di libreria, .indl; i file di interscambio, .inx; i file di markup, .idml; e i libri, .indb.

Con il comando File > Apri è inoltre possibile aprire file di versioni precedenti di InDesign, file di interscambio di InDesign (.inx), file di markup di InDesign (.idml), file di Adobe PageMaker 6.0 e versioni successive, file di QuarkXPress 3.3 e 4.1 e file di QuarkXPress Passport 4.1. Inoltre, altri sviluppatori di software possono realizzare plug-in per aprire altri formati di file.

Per ottenere informazioni aggiuntive su un documento InDesign, tenete premuto il tasto Ctrl e scegliete Aiuto > Informazioni su InDesign (Windows) oppure tenete premuto il tasto Comando e scegliete InDesign > Informazioni su InDesign (Mac OS).

Consultare anche

"Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign" a pagina 104

"Aggiungere documenti a un file libro" a pagina 299

"Profili colore mancanti e non corrispondenti" a pagina 503

"Sillabazione e ortografia" a pagina 175

Usate il comando Apri

1 Scegliete File > Apri e selezionate una o più librerie.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni, poi fate clic su Apri:

- Selezionate Normale (Windows) o Apri come normale (Mac OS) per aprire il documento originale o una copia di un modello.
- Selezionate Originale (Windows) o Apri come originale (Mac OS) per aprire un documento o modello originale.
- Selezionate Copia (Windows) o Apri come copia (Mac OS) per aprire una copia di un documento o modello.

3 Se un messaggio di avviso indica che le impostazioni colore del documento sono diverse dalle impostazioni colore dell'applicazione, selezionate un'opzione e fate clic su OK.

Nota: *i messaggi di avviso relativi ai colori sono disattivati per impostazione predefinita, ma possono essere attivati modificando le impostazioni predefinite nella finestra Impostazioni colore (Modifica > Impostazioni colore).*

4 Se un messaggio di avviso vi informa che il documento contiene font mancanti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su OK. InDesign formatterà automaticamente il testo con un font di sostituzione.
- Il comando Trova font consente di trovare ed elencare i font usati in tutto il documento.

  Per ulteriori informazioni sulla ricerca dei font mancanti, consultate "Trovare e sostituire i font" a pagina 164.

5 Se un messaggio di avviso indica che il documento contiene font mancanti o collegamenti modificati, usate il pannello Collegamenti per sistemare i collegamenti. Consultate "Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti" a pagina 384.

Aprire un documento recente

❖ Scegliete File > Apri recente e selezionate uno dei documenti salvati di recente.

Per specificare il numero di documenti recenti visualizzati, scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS), quindi specificate un numero per Numero di elementi recenti da visualizzare. Il valore massimo è 30.

Scegliere elenchi di parole all'apertura dei documenti

Quando aprite un documento, può comparire un messaggio di avviso che vi chiede se volete usare l'elenco parole del documento o un elenco di eccezioni del dizionario utente. Un elenco di *eccezioni* include le parole aggiunte al dizionario utente durante l'elaborazione del documento. Se sapete quale elenco di eccezioni usare, fate clic sul pulsante corrispondente. In caso di dubbi, fate clic su uno dei pulsanti e scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario per esaminare gli elenchi eccezioni; se necessario, scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS) per reimpostare l'elenco eccezioni da usare. Consultate "Sillabazione e ortografia" a pagina 175.

Convertire le versioni precedenti dei documenti InDesign

❖ Per convertire le versioni precedenti dei documenti InDesign nella versione corrente, scegliete File > Apri e aprite il file.

Tenete presenti le seguenti considerazioni:

- Se la versione precedente del documento era stata creata con plug-in di terze parti, prima della conversione verificate presso i produttori dei plug-in che questi possano essere installati correttamente e che siano compatibili con InDesign CS4.
- Quando convertite un documento, può comparire un messaggio di avviso che vi chiede se volete usare l'elenco di eccezioni del dizionario utente o l'elenco di eccezioni del documento. Per informazioni su questo messaggio di avviso, consultate "Scegliere elenchi di parole all'apertura dei documenti" a pagina 100.
- I file libreria creati in versioni precedenti di InDesign vengono aperti e convertiti in InDesign CS4, anche se la libreria è bloccata. Dovete specificare un nome e una posizione per i file libreria convertiti; il nome predefinito è *nomefile-X*.indl.
- Con InDesign CS3 non è possibile aprire direttamente i documenti InDesign CS4. Per aprire un documento InDesign CS4 in InDesign CS3, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, scegliete File > Esporta da InDesign CS4 per salvare il documento in formato INX. Quindi, aggiornate InDesign CS3 con i plug-in speciali. Consultate "Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign" a pagina 104.

Se riscontrate dei problemi nei documenti creati con precedenti versioni di InDesign, salvate il documento in formato InDesign Markup (IDML) mediante la finestra di dialogo Esporta di InDesign CS4. Quindi, aprite il file IDML e salvatelo come documento InDesign.

Consultare anche

"Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign" a pagina 104

"Plug-in" a pagina 665

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.
- Per creare snippet, trascinate le risorse da Adobe Bridge nel documento InDesign, oppure trascinate le risorse dalla finestra del documento in Adobe Bridge. Consultate "Utilizzare gli snippet" a pagina 388.
- Lavorare con le risorse gestite di Adobe Version Cue®. Consultate "Adobe Version Cue" a pagina 101.
- 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

"Riutilizzo di elementi grafici e testo" a pagina 387

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 modificare 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 introduttivo su Version Cue, visitate www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_it. Per accedere alla guida di Version Cue, visitate www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_it.

Consultare anche

Guida di Version Cue

Video su Version Cue

Utilizzare modelli di documenti

I modelli sono utili punti di partenza per la creazione di documenti standard, perché possono contenere layout, grafica e testo preimpostati. Ad esempio, se realizzate una rivista mensile, potete creare un modello che contenga il layout tipico della pubblicazione, con guide righello, griglie, pagine mastro, stili e campioni personalizzati, cornici segnaposto, livelli ed elementi grafici o testo standard. In questo modo, ogni mese non dovete fare altro che aprire il modello e importare il nuovo contenuto.

I modelli vengono creati come i documenti standard, l'unica differenza è il modo in cui vengono salvati i file. Quando preparate un modello che verrà usato da altri, potete aggiungere un livello con istruzioni sul modello; ricordate quindi di nascondere o cancellare il livello prima di stampare il documento. Consultate "Livelli" a pagina 75.

Salvare un documento come modello

1. Scegliete File > Salva con nome e specificate una posizione e un nome file.
2. Scegliete Modello InDesign CS4 in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Creare un nuovo documento da un modello

1. Scegliete File > Apri.
2. Individuate e selezionate un modello.
3. Selezionate Normale (Windows) o Apri come normale (Mac OS) e fate clic su Apri.
4. Salvate con un nome il nuovo documento.

Aprire un modello di esempio

1. Scegliete File > Nuovo > Documento da modello.
2. In Adobe Bridge, fate doppio clic sulla cartella (ad esempio per volantini o per cataloghi) contenente il tipo di modello da aprire.
3. Fate doppio clic sul file modello.

Modificare un modello esistente

1 Scegliete File > Apri.

2 Individuate e selezionate un modello.

3 Selezionate Originale (Windows) o Apri come originale (Mac OS) e fate clic su Apri.

Salvare i documenti

Salvare i documenti

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

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

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

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

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

  Se state salvando un documento destinato a un service di prestampa per la realizzazione dell'output finale, InDesign è in grado di raccogliere automaticamente tutti i file necessari, come la grafica e i font collegati, all'interno di un'unica cartella. Consultate "Creare pacchetti di file" a pagina 636.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

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

Consultare anche

"Utilizzare modelli di documenti" a pagina 102

"Recuperare i documenti" a pagina 39

"Stampare miniature" a pagina 623

Includere anteprime nei documenti salvati

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

Questa opzione può essere attivata nelle Preferenze o nella finestra Salva con nome. Poiché le anteprime aumentano sia la dimensione dei file sia il tempo necessario per salvare i documenti, potreste scegliere di attivare la relativa opzione a richiesta usando la finestra Salva con nome.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per includere un'anteprima ogni volta che salvate un documento, scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
- Per includere un'anteprima per un documento specifico, scegliete File > Salva con nome.

2 Selezionate Salva sempre immagine di anteprima con il documento.

3 Se impostate l'anteprima dalla finestra Preferenze, scegliete un'opzione dal menu Dimensione anteprima.

Nota: *selezionando l'opzione di anteprima nella finestra Salva con nome, la stessa opzione viene selezionata anche nella finestra Preferenze con l'impostazione predefinita per Dimensione anteprima.*

Salvare un documento in formato InDesign Markup (IDML)

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

1 Scegliete File > Esporta.

2 Dal menu Tipo file (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete InDesign Markup (IDML).

3 Fate clic su Salva.

Potete aprire il file IDML salvato in InDesign CS4 ma non in precedenti versioni di InDesign. Per salvare un file da usare in InDesign CS3, scegliete il formato InDesign CS3 Interchange (INX).

Per informazioni sull'uso di IDML come strumento di sviluppo, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_it.

Salvare file compatibili con precedenti versioni di InDesign

Per aprire un documento InDesign CS4 in InDesign CS3, occorre effettuare due operazioni. Innanzitutto, esportatelo da InDesign CS4 in formato InDesign CS3 Interchange (INX).

Quindi, accertatevi che il computer su cui è installato InDesign CS3 sia stato aggiornato con i plug-in necessari per l'apertura del file INX esportato. Per ottenere i plug-in di compatibilità, in InDesign CS3 scegliete Aiuto > Aggiornamenti e seguite le istruzioni fornite. I plug-in possono anche essere installati dal sito Web di Adobe: scegliete Supporto > Aggiornamenti nel sito Web di Adobe, quindi passate alla pagina dei download di InDesign.

Nota: *i contenuti creati con caratteristiche specifiche di InDesign CS4 potrebbero risultare modificati o omessi quando aprite il documento in InDesign CS3.*

1. Scegliete File > Esporta.
2. Nel menu Tipo di file (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete InDesign CS3 Interchange.
3. Fate clic su Salva.

Potete aprire il file .inx in InDesign CS3 per convertirlo in un documento InDesign senza titolo.

Nota: *per aprire il documento InDesign CS4 in InDesign CS2 o versioni precedenti, aprite in InDesign CS3 il file INX esportato, esportatelo nuovamente in INX, quindi aprite quest'ultimo file esportato in InDesign CS2.*

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 InDesign o di documenti creati con applicazioni abilitate per XMP. I modelli esportati vengono memorizzati in un percorso condiviso accessibile a tutte le applicazioni che supportano XMP. Compaiono inoltre nel menu a comparsa in fondo alla finestra di dialogo 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.

Conversione di documenti di QuarkXPress e PageMaker

Aprire i file di QuarkXPress in InDesign

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

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

Aprire un documento o un modello di QuarkXPress

1 Accertatevi che il file sia chiuso nell'applicazione di origine.

2 Per mantenere tutti i collegamenti, copiate tutti i file collegati nella stessa cartella del documento QuarkXPress.

3 In InDesign, scegliete File > Apri.

4 In Windows, scegliete QuarkXPress (3.3-4.1x) o QuarkXPress Passport (4.1x) dal menu Tipo file.

5 Selezionate un file e fate clic su Apri.

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

6 Se compare una finestra di avviso, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Salva per salvare una copia del messaggio come file di testo e aprire il file in InDesign.
- Fate clic su Chiudi per chiudere la finestra e aprire il file in InDesign.

7 Per convertire con maggior precisione le opzioni di Contorna con testo applicate in QuarkXPress, effettuate le seguenti operazioni in InDesign:

- Nell'area Composizione della finestra Preferenze, selezionate Contorna con testo agisce solo su testo sotto.
- Assegnate a uno o più paragrafi l'impostazione Composizione riga-per-riga Adobe dal menu del pannello Paragrafo.

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

Salvare un modello di QuarkXPress come modello di InDesign

1 Aprite il modello in InDesign.

2 Scegliete File > Salva con nome e specificate una posizione e un nome file.

3 Scegliete Modello InDesign CS4 in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Elementi di QuarkXPress convertiti

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

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

  Per convertire accuratamente le opzioni di Contorna con testo applicate in QuarkXPress, selezionate Contorna con testo agisce solo su testo sotto nell'area Composizione della finestra di dialogo Preferenze.

- Gli stili vengono convertiti in stili di InDesign.
- Poiché QuarkXPress usa profili colore diversi, questi vengono ignorati da InDesign.
- I collegamenti di testo e grafica sono mantenuti e visualizzati nel pannello Collegamenti.

  Nota: *gli elementi grafici incorporati, cioè aggiunti al documento originale con il comando Incolla, non vengono convertiti. Per ulteriori informazioni sulla grafica incorporata, consultate "I collegamenti e la grafica incorporata" a pagina 380.*

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

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

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

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

- I colori HSB di QuarkXPress 3.3 sono convertiti in RGB, mentre i colori della libreria colori sono convertiti in base ai loro valori CMYK.
- I colori HSB e LAB di QuarkXPress 4.1 sono convertiti in RGB, mentre i colori della libreria colori sono convertiti in base ai loro valori RGB/CMYK.

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

Convertire i documenti di PageMaker

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

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

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

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

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

Consultare anche

Guida alla conversione di file creati con PageMaker

Aprire un documento o un modello di PageMaker

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

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

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

- Fate clic su Chiudi per aprire il file in InDesign senza salvare il file di testo.

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

Salvare un modello di PageMaker come modello di InDesign

1. Aprite il modello in InDesign.
2. Scegliete File > Salva con nome e specificate una posizione e un nome file.
3. Scegliete Modello InDesign CS4 in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), quindi fate clic su Salva.

Questioni comuni di conversione da PageMaker

Tenete presente quanto segue:

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

Convertire testo e tabelle

Tenete presente quanto segue:

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

Convertire libri, indici e sommari

Tenete presente quanto segue:

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

Convertire elementi collegati e incorporati

Tenete presente quanto segue:

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

Convertire colori e abbondanze

Tenete presente quanto segue:

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

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

Esportazione

Esportate il testo

Potete salvare un intero brano di InDesign, o parte di esso, in un formato compatibile con altre applicazioni. Ogni brano del documento viene esportato come un documento distinto.

InDesign consente di esportare il testo in più formati di file, elencati nella finestra Esporta. Questi formati vengono usati da altre applicazioni e possono mantenere la maggior parte delle specifiche del testo, dei rientri e delle tabulazioni impostate nel documento.

Potete salvare sezioni di testo ed elementi della pagina usati di frequente come frammenti di testo

1 Con lo strumento testo T , fate clic nel brano da esportare.

2 Scegliete File > Esporta.

3 Specificate un nome e una posizione per il brano esportato e selezionate un formato di file testo in Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).

Se non compare il nome dell'elaboratore testi usato, potete salvare il documento in un formato importabile dall'applicazione, ad esempio RTF. Se l'applicazione di elaborazione testi non supporta altri formati di esportazione di InDesign, usate un formato solo testo. Tuttavia, l'esportazione in formato solo testo elimina tutti gli attributi di carattere dal testo.

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

Per conservare tutta la formattazione, usate il filtro di esportazione Testo con tag Adobe InDesign. Per ulteriori informazioni, consultate il documento PDF Testo con tag all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_it (PDF).

Consultare anche

"Esportare in PDF" a pagina 521

"Utilizzare gli snippet" a pagina 388

Esportare in formato JPEG

Il formato JPEG usa un meccanismo di compressione standard per le immagini a colori o in scala di grigi destinate alla visualizzazione su schermo. Usate il comando Esporta per esportare una pagina, un set di pagine affiancate o un oggetto selezionato in formato JPEG.

1 Selezionate un oggetto da esportare (la selezione non è invece necessaria per esportare pagine o pagine affiancate).

2 Scegliete File > Esporta.

3 Specificate la posizione e il nome file desiderati.

4 In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete JPEG e fate clic su Salva.

Si apre la finestra Esporta JPEG.

5 Nella sezione Esporta, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Esporta selezione per esportare l'oggetto attualmente selezionato.
- Selezionate Intervallo e immettete i numeri delle pagine da esportare. Separate i numeri di pagina dell'intervallo con trattini; separate più pagine o intervalli con virgole.
- Per esportare tutte le pagine dei documenti, selezionate Tutto.

- Selezionate Pagine affiancate per esportare le pagine di un set di pagine affiancate in un unico file JPEG. Deselezionate l'opzione per esportare ogni pagina del set di pagine affiancate in un file JPEG distinto.

6 In Qualità immagine, scegliete tra le varie opzioni quella che rappresenta il compromesso ottimale tra compressione (file di dimensioni minori) e qualità dell'immagine:

- Massima include nel file esportato tutti i dati immagine ad alta risoluzione disponibili e richiede la maggior quantità di spazio su disco. Scegliete questa opzione se il file verrà stampato ad alta risoluzione.
- Bassa include nel file esportato solo versioni a bassa risoluzione (72 dpi) delle immagini bitmap importate. Scegliete questa opzione se il file verrà visualizzato solo su schermo.
- Media e Alta includono più dati rispetto a Basso, ma usano vari livelli di compressione per ridurre le dimensioni del file.

7 In Metodo formattazione, scegliete una delle seguenti opzioni:

- Progressivo, per visualizzare gradualmente, con sempre maggiori dettagli, l'immagine JPEG mentre viene scaricata nel browser.
- Linea di base, per visualizzare l'immagine JPEG solo dopo il completamento del download.

8 Selezionate o immettete la risoluzione per l'immagine JPEG esportata, quindi fate clic su Esporta.

Consultare anche

"File JPEG (.jpg)" a pagina 366

Esportare contenuti per il Web

Per pubblicare i documenti creati con InDesign sul Web, avete a disposizione varie opzioni:

Dreamweaver (XHTML) Esporta una selezione o l'intero documento in un documento HTML di base non formattato. Potete creare un collegamento a un'immagine sul server o creare una cartella separata per le immagini. A questo punto, potete formattare il contenuto per il Web utilizzando un editor HTML, ad esempio Adobe Dreamweaver®.

Copia e Incolla Consente di copiare il testo o l'immagine da un documento di InDesign e di incollarlo in un editor HTML.

XML Per flussi di lavoro di conversione avanzata, esportate il contenuto di InDesign nel formato XML che potete poi importare in un editor HTML come Dreamweaver.

Adobe PDF Consente di esportare un documento in formato Adobe PDF, da pubblicare poi sul Web. Il file PDF può includere elementi interattivi quali filmati, clip audio, pulsanti e transizioni di pagine.

Edizioni digitali Consente di esportare un documento o un libro come eBook in XHTML adattabile e compatibile con il software di lettura Adobe Digital Editions.

Flash (SWF o XFL) Consente di esportare il documento come file SWF pronto per essere visualizzato in Flash Player oppure come file XFL da modificare in Adobe Flash Professional.

Consultare anche

"Strumenti XML" a pagina 578

"Documenti dinamici" a pagina 544

Esportare contenuti per Dreamweaver

Esportare in XHTML è un modo facile per convertire i contenuti di InDesign in un formato per il Web. Quando esportate in XHTML, potete controllare il modo in cui le immagini sono esportate. La formattazione del testo non viene invece conservata. InDesign conserva però i nomi degli stili di paragrafi, caratteri, oggetti, tabelle e celle applicati ai contenuti esportati contrassegnando il contenuto XHTML con le classi di stili CSS aventi lo stesso nome. Utilizzando Adobe Dreamweaver o un altro editor HTML compatibile con CSS potete rapidamente applicare ai contenuti formattazione e layout.

Cosa viene esportato InDesign esporta tutti i brani, i collegamenti e la grafica incorporata, i file filmati SWF, le note a piè di pagina, le variabili di testo (come testo), gli elenchi puntati e numerati, i rimandi interni e i collegamenti ipertestuali che consentono di passare al testo o a pagine Web. Anche le tabelle possono essere esportate, anche se prive di alcuni elementi di formattazione come le tracce per tabelle o celle.

Cosa non viene esportato InDesign non esporta oggetti disegnati manualmente (come rettangoli, ovali e poligoni), file di filmati (tranne file SWF), collegamenti ipertestuali (tranne i collegamenti a pagine Web e collegamenti applicati al testo per passare ad ancoraggi di testo nello stesso documento), oggetti incollati (incluse immagini di Illustrator incollate), testo convertito in profili di testo, tag XML, libri, segnalibri, glyphlet SING, transizioni di pagina, indicatori di indice, oggetti sul tavolo di montaggio non selezionati e che non tocchino la pagina, oppure elementi di pagine mastro (tranne se disattivati o selezionati prima dell'esportazione).

Ordine di lettura InDesign determina l'ordine di lettura degli oggetti della pagina partendo da sinistra a destra e dall'alto verso il basso. In alcune occasioni, specialmente nel caso di documenti complessi a più colonne, gli elementi di design possono non apparire nell'ordine desiderato. Utilizzate Dreamweaver per ridisporre e formattare i contenuti.

Prima di esportare, potete modificare l'ordine di lettura raggruppando gli oggetti correlati. Gli oggetti raggruppati in InDesign lo sono anche in XHTML.

1. Se non esportate l'intero documento, selezionate le cornici di testo, il blocco di testo, le celle delle tabelle o la grafica che desiderate esportare.
2. Scegliete File > Esporta per Dreamweaver.
3. Specificate il nome e il percorso del documento HTML, quindi fate clic su Salva.
4. Nella finestra Opzioni esportazione XHTML, specificate le impostazioni desiderate nelle aree Generali, Immagini e Avanzate, quindi fate clic su Esporta.

Viene creato un documento con il nome specificato e l'estensione .html (ad esempio "notiziario.html"); inoltre, se specificata, viene creata una sottocartella di immagini Web.

Opzioni di esportazione XHTML

Nella finestra di dialogo XHTML (File > Esporta per Dreamweaver), specificate le seguenti opzioni.

Opzioni generali

L'area Generali include le seguenti opzioni.

Esporta Determina se devono essere esportati solo gli elementi selezionati o l'intero documento. Se è stata selezionata una cornice di testo, viene esportato l'intero brano, compreso il testo non inserito.

Se viene selezionato il documento, vengono esportati tutti gli elementi su tutte le pagine affiancate, ad eccezione degli elementi della pagina mastro che non sono stati modificati localmente e gli elementi della pagina su livelli invisibili. Vengono anche ignorati i tag XML, nonché indici e sommari generati.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML.

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

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

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

Opzioni per le immagini

Usando il menu Copia immagini, determinate come esportare le immagini in HTML.

Originale Esporta l'immagine originale nella cartella delle immagini Web. Quando è selezionata questa opzione, tutte le altre opzioni non sono selezionabili.

Ottimizzata Consente di cambiare le impostazioni per determinare come esportare l'immagine.

- **Formattate** Mantiene il più possibile la formattazione di InDesign, ad esempio le impostazioni di rotazione e scala, nelle immagini Web.

- **Conversione immagini** Potete scegliere se convertire le immagini ottimizzate contenute nel documento in formato GIF o JPEG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza.

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

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

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

- **Opzioni JPEG (Metodo formattazione)** Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Collega a percorso su server Invece di esportare le immagini in una cartella, questa opzioni consente di immettere un URL locale (ad esempio "immagini/") che appare davanti al file immagine. Nel codice HTML, l'attributo di collegamento mostra il percorso e l'estensione che specificate. Questa opzione funziona particolarmente bene per la conversione delle immagini in immagini compatibili per il Web.

Nota: *InDesign non controlla il percorso specificato per gli script Java™, gli stili CSS esterni o le cartelle delle immagini, pertanto Dreamweaver per verificare i percorsi.*

Opzioni avanzate

Usate l'area Avanzate per impostare le opzioni CSS e JavaScript.

Opzioni CSS I fogli CSS (Cascading Style Sheets) sono un insieme di regole di formattazione che controllano l'aspetto del contenuto di una pagina Web. Quando usate un foglio CSS per formattare una pagina, il contenuto viene separato dall'aspetto. Il contenuto della pagina, il codice HTML, si trova nel file HTML, mentre le regole CSS che definiscono la presentazione del codice si trovano in un file distinto (un foglio di stile esterno) o all'interno del documento HTML (in genere nella sezione Head). Ad esempio, potete specificare dimensioni del font diversi per il testo selezionato e potete usare i fogli CSS per controllare il formato e il posizionamento degli elementi di una pagina Web a livello di blocco.

Quando esportate in XHTML, potete creare un elenco di stili CSS visualizzati nella sezione Head del file HTML con dichiarazioni vuote (attributi). Potete successivamente modificare queste dichiarazioni in Dreamweaver. Potete scegliere Nessun CSS per omettere la sezione CSS o potete specificare un foglio CSS esterno. Se selezionate CSS esterno, specificate l'URL del foglio di stile CSS esterno, che è in genere un URL relativo, ad esempio "/styles/style.css." InDesign non controlla se il foglio CSS esiste o è valido, per cui usate Dreamweaver per confermare l'impostazione del CSS esterno.

Opzioni JavaScript Selezionate Collega a JavaScript esterno per eseguire codice JavaScript quando la pagina HTML è aperta. Specificate l'URL del codice JavaScript, che in genere è un URL relativo. InDesign non controlla se il codice JavaScript esiste o è valido.

Esportare i contenuti per Digital Editions (eBook)

Potete esportare un documento o un libro come eBook compatibile con il software di lettura Adobe Digital Editions.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per esportare un documento, apritelo e scegliete File > Esporta per Digital Editions.
- Per esportare un intero libro, aprite il libro e scegliete Esporta libro per Digital Editions dal menu del pannello Libro.

2 Specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.

3 Nella finestra Opzioni esportazione Digital Editions, specificate le opzioni desiderate nelle aree Generali, Immagini e Contenuto, quindi fate clic su Esporta.

InDesign crea un singolo file .epub contenente i contenuti basati su XHTML. Il file esportato include una miniatura JPEG della prima pagina del documento specificato (o del documento sorgente stili, nel caso di un libro). Questa miniatura viene utilizzata per rappresentare il libro nella visualizzazione libreria del lettore Digital Editions. Per visualizzare il file, dovete disporre del software Digital Editions scaricabile gratuitamente dal sito Web di Adobe.

Il file .epub è praticamente un file .zip. Per visualizzarne e modificarne il contenuto, cambiate l'estensione da .epub a .zip, quindi estraetene il contenuto.

Per ulteriori informazioni sul formato ePub, visitate il sito Web www.adobe.com/go/opentype_it (solo in inglese).

Opzioni di esportazione generali di Digital Editions

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

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

Aggiungi voce editore Specificate le informazioni sull'editore da visualizzare tra i metadati dell'eBook. Potrebbe essere necessario specificare un URL relativo all'editore in modo tale che chi riceva l'eBook possa visitare la pagina Web e acquistarlo.

Base per stili CSS Specificate un'opzione per determinare quale formattazione per il testo includere nel foglio di stile dell'eBook. Se selezionate Formattazione locale, la formattazione del testo locale (ad esempio le parole in corsivo) viene mantenuta nello stile, oltre agli stili di paragrafo e di carattere definiti. Se selezionate Stili definiti, il foglio di stile include gli stili di paragrafo e di carattere definiti senza formattazione locale. Se avete selezionato Solo nomi stile, il foglio di stile contiene solo gli stili vuoti.

Punti elenco Selezionate Mappa su elenchi non ordinati per convertire i paragrafi punti elenco in voci di elenco, formattate in HTML usando il tag <ul>. Selezionate Converti in testo per formattare usando il tag <p> con caratteri punto elenco come testo.

Numeri Determina il modo in cui i numeri vengono convertiti nel file HTML.

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

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

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

Includi font incorporabili Include nell'eBook tutti i font che possono essere incorporati. I font comprendono *bit di incorporazione* che determinano se il font può essere incorporato o meno.

Mostra eBook dopo l'esportazione Se presente, viene avviato Adobe Digital Editions Reader. Se nel sistema non è presente un modulo di lettura per la visualizzazione di documenti .epub, viene visualizzata un messaggio di avviso.

Opzioni di immagine Digital Editions

La sezione Immagini della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni. Usando il menu Copia immagini, determinate come esportare le immagini in HTML.

Originale Esporta l'immagine originale nell'eBook. Quando è selezionata questa opzione, tutte le altre opzioni non sono selezionabili.

Ottimizzata Consente di cambiare le impostazioni per determinare come esportare l'immagine.

- **Formattate** Mantiene il più possibile la formattazione di InDesign, ad esempio le impostazioni di rotazione e scala, nelle immagini Web.

- **Conversione immagini** Potete scegliere se convertire le immagini ottimizzate contenute nel documento in formato GIF o JPEG. Scegliete Automatica per fare sì che InDesign decida il formato da usare per ogni occorrenza.

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

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

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

- **Opzioni JPEG (Metodo formattazione)** Consente di determinare la velocità con cui vengono visualizzate le immagini JPEG quando il file che le contiene viene aperto sul Web. Scegliete Progressivo per far sì che le immagini JPEG vengano visualizzate gradualmente, con sempre maggiori dettagli, mentre vengono scaricate. I file creati con

questa opzione sono leggermente più grandi e richiedono più RAM per la visualizzazione. Scegliete Linea di base per visualizzare il file JPEG solo al termine del download; al posto dell'immagine appare un segnaposto finché non appare l'immagine.

Opzioni di contenuto Digital Editions

La sezione Contenuto della finestra di dialogo Opzioni di esportazione Digital Editions presenta le seguenti opzioni.

Formato per contenuto EPUB Specificate se desiderate usare il formato XHTML o DTBook.

Includi voci sommario InDesign Se desiderate generare un sommario da inserire sul lato sinistro dell'eBook, selezionate questa opzione Dal menu Stile sommario, specificate lo stile di sommario che desiderate usare. Per creare un particolare stile di sommario per l'eBook, scegliete Layout > Stile sommario.

Sopprimi voci automatiche per documenti Selezionate questa opzione se non desiderate che i nomi del documento vengano visualizzati nel sommario dell'eBook. Questa opzione è particolarmente utile quando create un eBook da un libro.

Esportare contenuti in formato SWF

Il formato di file Flash (SWF) è un formato grafico vettoriale per la creazione di grafica per Internet scalabile e di dimensioni ridotte. Consente di esportare il documento come file SWF pronto per essere visualizzato in Flash Player. Se desiderate modificare il file esportato, esportatelo nel formato modificabile XFL anziché in formato SWF.

Per un video sull'esportazione in formato SWF, visitate www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_it.

1. Impostate il documento per l'esportazione in formato SWF. Consultate "Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544.
2. Scegliete File > Esporta.
3. Specificate il percorso e il nome file desiderati.
4. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete SWF, quindi fate clic su Salva.
5. Nella finestra di dialogo Esporta SWF, specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Dimensione (pixel) Specificate se il file SWF deve essere ridimensionato in base a un valore percentuale, adattato a una dimensione di schermo o ridimensionato in base ai valori di larghezza e altezza specificati.

   Pagine Indicate se includere tutte le pagine del documento o solo un intervallo, ad esempio **1-7, 9** per stampare le pagine da 1 a 7 e la pagina 9. Consultate "Definizione delle pagine da stampare" a pagina 613.

   Pagine affiancate Se questa opzione è selezionata, ogni set di pagine affiancate viene trattato come singola clip nel file SWF, indipendentemente dal numero di pagine affiancate. Se questa opzione non è selezionata, ogni pagina viene trattata come clip a parte, come una singola diapositiva di una presentazione.

   Rasterizza pagine Questa opzione consente di convertire in bitmap tutti gli elementi di pagina di InDesign. Quando questa opzione è selezionata, il file SWF risultante è di dimensioni maggiori e gli elementi di pagina, se ingranditi, possono presentare contorni frastagliati.

   Genera file HTML Selezionate questa opzione per generare una pagina HTML in cui viene riprodotto il file SWF. Questa opzione è utile per ottenere una rapida anteprima del file SWF nel browser Web.

   Mostra SWF dopo l'esportazione Selezionate questa opzione per riprodurre il file SWF nel browser Web predefinito. Questa opzione è disponibile solo se viene generato un file HTML.

   Testo Specificate il metodo di output usato per il testo di InDesign. Scegliete Testo InDesign in testo Flash per ottenere testo in cui sia possibile effettuare ricerche e un file di dimensioni ridotte. Scegliete Testo InDesign in tracciati vettoriali per riprodurre il testo come una serie di linee, simile a quanto ottenuto con la conversione del

testo in contorni. Scegliete Testo InDesign in immagine raster per convertire il testo in immagine bitmap. Il testo rasterizzato, se ingrandito, può presentare contorni frastagliati.

Interattività Specificate le opzioni da includere nel file SWF esportato: pulsanti, collegamenti ipertestuali, transizioni di pagina e angoli di pagina interattivi. Se selezionate l'opzione Includi effetto angolo pagina interattivo, gli utenti che riproducono il file SWF possono trascinare un angolo della pagina per voltare pagina, come si fa con un libro reale.

Compressione immagine Scegliete Automatico per lasciare che la migliore qualità per immagini a colori e in scala di grigio sia determinata da InDesign. Per la maggior parte dei file, questa opzione garantisce risultati soddisfacenti. L'opzione JPEG è indicata per le immagini in scala di grigi e a colori. La compressione JPEG avviene con perdita di dati, poiché rimuove dei dati immagine e può ridurre la qualità delle immagini. Tuttavia, questa opzione tenta di ridurre le dimensioni file con una perdita di informazioni minima. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file molto più ridotte. Scegliete Senza perdita (nessuna azione) per esportare il file JPEG senza applicare la compressione con perdita di dati.

Qualità JPEG Specifica il grado di precisione dei dettagli nelle immagini esportate. Migliore è la qualità, maggiori sono le dimensioni del file. Questa opzione non è disponibile se si seleziona l'opzione di compressione Senza perdita (nessuna azione).

Qualità curva Specifica la precisione delle curve di Bézier. Un valore basso riduce le dimensioni del file esportato ma causa un lieve deterioramento di qualità. Un valore elevato garantisce una maggiore accuratezza nella riproduzione della curva, ma comporta un leggero aumento delle dimensioni del file.

Consultare anche

"Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544

Video sull'esportazione in Flash

Esportare contenuti in formato XFL

L'esportazione di contenuti in formato XFL consente di modificare il file esportato in Adobe Flash Pro. Gli elementi interattivi quali collegamenti ipertestuali, transizioni di pagina e azioni di pulsanti non vengono inclusi nel file XFL.

Un documento InDesign è basato su pagine e set di pagine affiancate; un file XFL, invece, è basato su clip di filmati in una timeline. Quando esportate un documento InDesign in formato XFL, ogni pagina o set di pagine affiancate diventa una singola clip. Ogni pagina o set di pagine affiancate viene mappato su un nuovo fotogramma chiave.

Per un video sull'esportazione in formato XFL, visitate www.adobe.com/go/lrvid4093_xp_it.

1. Impostate il documento per l'esportazione in formato XFL. Consultate "Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544.
2. Scegliete File > Esporta.
3. Specificate il percorso e il nome file desiderati.
4. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Adobe Flash CS4 Pro (XFL), quindi fate clic su Salva.
5. Nella finestra di dialogo Esporta Adobe Flash CS4 Pro (XFL), specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

   Dimensione (pixel) Specificate se il file XFL deve essere ridimensionato in base a un valore percentuale, adattato a una dimensione di schermo o ridimensionato in base ai valori di larghezza e altezza specificati.

   Pagine Indicate se includere tutte le pagine del documento o solo un intervallo, ad esempio **1-7, 9** per stampare le pagine da 1 a 7 e la pagina 9. Consultate "Definizione delle pagine da stampare" a pagina 613.

Pagine affiancate Se questa opzione è selezionata, ogni set di pagine affiancate viene trattato come singola clip nel file XFL, indipendentemente dal numero di pagine affiancate. Se questa opzione non è selezionata, ogni pagina viene trattata come clip a parte, come una singola diapositiva di una presentazione.

Rasterizza pagine Questa opzione consente di convertire in bitmap tutti gli elementi di pagina di InDesign. Quando questa opzione è selezionata, il file XFL risultante è di dimensioni maggiori e gli elementi di pagina, se ingranditi, possono presentare contorni frastagliati.

Converti trasparenza Quando questa opzione è selezionata, tutti gli oggetti con trasparenza vengono convertiti. Gli oggetti convertiti possono presentare difficoltà di animazione in Adobe Flash Pro.

Testo Specificate il metodo di output usato per il testo di InDesign. Scegliete Testo InDesign in testo Flash per ottenere testo in cui è possibile effettuare ricerche e che consente di ottenere un file di dimensioni ridotte. Scegliete Testo InDesign in tracciati vettoriali per riprodurre il testo come una serie di linee, simile a quanto ottenuto con la conversione del testo in contorni. Scegliete Testo InDesign in immagine raster per convertire il testo in immagine bitmap. Il testo rasterizzato, se ingrandito, può presentare contorni frastagliati.

6 In Adobe Flash Pro, aprite e modificate il file esportato in formato XFL.

Per un video sulla modifica in Flash Pro di un file esportato in formato XFL, visitate www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_it.

Consultare anche

"Creazione di documenti dinamici per Flash" a pagina 544

Usare i colori della libreria di campioni Web

InDesign include la libreria di campioni di colori Web, contenente i colori usati dalla maggior parte dei browser Web per visualizzare testo e grafica sulle pagine Web. I 216 colori di questa libreria, chiamati anche *colori Web*, rimangono uniformi su tutte le piattaforme in quanto sono un sottoinsieme dei colori usati dai browser nei sistemi operativi Windows e Mac OS. I colori Web di InDesign sono gli stessi presenti nella palette dei colori Web di Adobe Photoshop e di Adobe Illustrator.

Il nome di ogni colore della libreria è basato sui valori RGB. Il codice esadecimale di ciascun colore, usato da HTML per la definizione del colore, è memorizzato nel campione del colore.

1 Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.

2 In Modalità colore, selezionate Web.

3 Selezionate il colore Web e fate clic su OK.

Capitolo 5: Testo

Adobe InDesign CS4 offre tutti gli strumenti necessari per aggiungere testo alle pagine in modo flessibile e preciso.

Creazione di testo e cornici di testo

Creare cornici di testo

Il testo in InDesign è racchiuso in contenitori detti *cornici di testo*. Le cornici di testo sono simili alle caselle di testo in QuarkXPress e ai blocchi di testo in Adobe PageMaker.

Come le cornici per grafica, le cornici di testo possono essere spostate, ridimensionate e modificate. Lo strumento usato per selezionare una cornice di testo determina il tipo di modifica che potete apportarvi:

- Usate lo strumento testo per inserire o modificare il testo in una cornice.
- Usate lo strumento selezione per operazioni di layout generali, ad esempio per posizionare e ridimensionare le cornici.
- Usate lo strumento selezione diretta per modificare la forma di una cornice.

Le cornici di testo possono essere anche collegate ad altre cornici di testo, per fare scorrere il testo in esse. Le cornici collegate in questo modo sono dette *concatenate*. Tutto il testo che scorre in più cornici concatenate forma un *brano*. Quando inserite (importate) un file da un elaboratore testi, questo viene inserito nel documento come un unico brano, indipendentemente dal numero di cornici che può occupare.

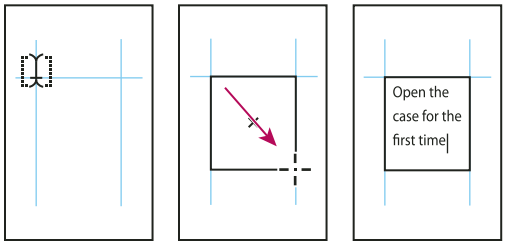
Le cornici di testo possono contenere più colonne. Le cornici di testo possono essere basate su colonne della pagina, ma sono indipendenti da esse. In altre parole, una cornice di testo a due colonne può essere inserita in una pagina a quattro colonne. Le cornici di testo possono anche essere collocate sulle pagine mastro e ricevere testo nelle pagine del documento.

Se usate spesso lo stesso tipo di cornice di testo, potete creare uno stile di oggetto comprendente formattazione della cornice di testo come colori di riempimento e tratto, opzioni della cornice di testo, effetti di trasparenza e opzioni contorna con testo.

Quando inserite o incollate del testo, non occorre creare una cornice di testo; InDesign aggiunge automaticamente le cornici in base alle impostazioni di colonna della pagina.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate lo strumento testo , quindi trascinate per definire la larghezza e l'altezza di una nuova cornice di testo. Per impostare una cornice quadrata, tenete premuto Maiusc mentre trascinate. Quando rilasciate il pulsante del mouse, nella cornice compare il cursore testo.



Creare una nuova cornice di testo tramite trascinamento

- Fate clic nella casella iniziale o finale di un'altra cornice di testo, quindi fate clic o trascinate per creare una nuova cornice.
- Usate il comando Inserisci per inserire un file di testo.
- Con lo strumento testo , fate clic all'interno di una cornice vuota. Se è selezionata l'opzione Strumento testo converte cornici in conici testo, nelle preferenze Testo, la cornice vuota viene convertita in una cornice di testo.

Consultare anche

"Concatenamento del testo" a pagina 135

"Inserire (importare) il testo" a pagina 129

"Stili di oggetto" a pagina 199

Spostare e ridimensionare cornici di testo

Per spostare o ridimensionare cornici di testo, usate lo strumento selezione.

Per spostare o ridimensionare una cornice di testo senza passare dallo strumento testo a uno strumento di selezione, tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice.

Consultare anche

"Creare cornici di testo" a pagina 121

Spostare una cornice di testo

- Con lo strumento selezione, trascinate la cornice.
- Con lo strumento testo, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate la cornice. Quando rilasciate il tasto usato, lo strumento testo è ancora selezionato.

Ridimensionare una cornice di testo

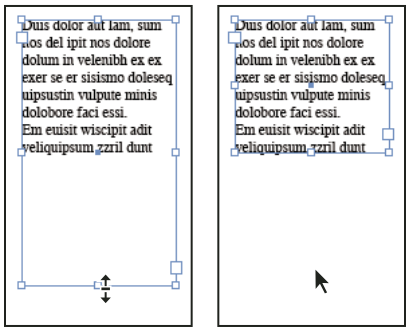
❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo , tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate una delle maniglie di selezione della cornice. Se tenete premuto il pulsante del mouse per un secondo prima di iniziare a trascinare, il testo verrà ricomposto mentre ridimensionate la cornice.

Nota: *se fate clic sulla cornice di testo invece di trascinarla, perderete la selezione di testo o la posizione del cursore testo.*

- Con lo strumento selezione , trascinate una delle maniglie di selezione sul bordo della cornice. Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per ridimensionare il testo all'interno della cornice. Consultate "Ridimensionare il testo" a pagina 244.
- Per adattare rapidamente la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi doppio clic su una sua maniglia. Ad esempio, se fate doppio clic sulla maniglia centrale inferiore, il bordo inferiore della cornice viene adattato al fondo del testo. Se fate doppio clic sulla maniglia centrale destra, l'altezza della cornice viene mantenuta ma la larghezza viene modificata, in base alla larghezza necessaria per riempire tutta la cornice di testo.

Potete inoltre fare doppio clic su una maniglia di una cornice con testo non inserito: l'altezza o la larghezza della cornice verrà adattata in modo che tutto il testo possa rientrare nella cornice. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.



Fate doppio clic su una maniglia per ridimensionare la cornice di testo.

- Per adattare la cornice al suo contenuto, con lo strumento selezione fate clic sulla cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Adatta > Adatta cornice a contenuto. Il bordo inferiore della cornice di testo viene regolato in base al testo contenuto. Se la quantità di testo non inserito non può essere contenuta nella pagina, la cornice di testo non viene ridimensionata.
- Per ridimensionare mediante lo strumento ridimensionamento , trascinate per ridimensionare la cornice. Consultate "Ridimensionare il testo" a pagina 244.

Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro

Quando create un nuovo documento, potete selezionare l'opzione Cornice di testo mastro per inserire una cornice di testo vuota nella pagina mastro predefinita del documento. Questa cornice ha gli attributi di colonna e margine specificati nella finestra Nuovo documento.

Per usare le cornici di testo sulle pagine mastro, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Impostate le cornici di testo mastro quando desiderate che ciascuna pagina del documento contenga una cornice di testo della dimensione della pagina, in cui fare scorrere o digitare il testo. Se il documento richiede più varianti, ad esempio pagine con numeri diversi di cornici o cornici di lunghezza diversa, lasciate deselezionata l'opzione Cornice di testo mastro e usate lo strumento testo per creare cornici di testo sulle pagine mastro.
- Indipendentemente dalla selezione dell'opzione Cornice di testo mastro, potete aggiungere cornici di testo da usare come segnaposto in una pagina mastro. Le cornici segnaposto vuote possono essere concatenate.
- Fate scorrere il testo nelle cornici di testo mastro usando le stesse procedure valide per le cornici create sulle pagine del documento.
- Se da una pagina del documento dovete digitare del testo in una cornice di testo mastro, fate clic sulla cornice di testo tenendo premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS). Quindi fate clic nella cornice con lo strumento testo e iniziate a digitare.
- Potete usare Ridisposizione testo avanzata per aggiungere o rimuovere automaticamente le pagine mentre digitate e modificate il testo. Per impostazione predefinita, quando digitate il testo alla fine di una cornice di testo concatenata in base a una pagina mastro, viene aggiunta una nuova pagina, consentendovi di continuare a digitare il testo nella nuova cornice. Potete modificare le impostazioni di Ridisposizione testo avanzata.
- Se modificate i margini della pagina, le cornici di testo si adattano ai nuovi margini solo se è selezionata l'opzione Consenti adattamento alla pagina
- La selezione dell'opzione Cornice di testo mastro non ha effetto sull'aggiunta di nuove pagine aggiunte con lo scorrimento automatico del testo.

Consultare anche

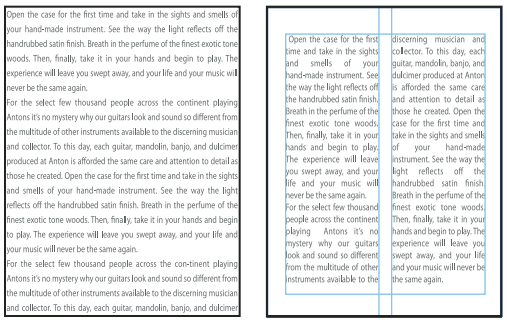
"Modificare localmente o scollegare gli oggetti mastro" a pagina 72

"Usare Ridisposizione testo avanzata" a pagina 139

"Pagine mastro" a pagina 67

Modificare le proprietà delle cornici di testo

Potete usare Opzioni cornici di testo per cambiare alcune impostazioni, quali il numero delle colonne nella cornice, l'allineamento verticale del testo all'interno della cornice o la *distanza dai margini*, cioè lo spazio tra il testo e la cornice.



Prima (a sinistra) e dopo (a destra) l'impostazione della distanza dai margini e la creazione di due colonne in una cornice di testo

Se dovete usare le stesse proprietà di cornice di testo per più cornici, create uno stile di oggetto da applicare alle cornici di testo.

1 Selezionate una cornice con lo strumento selezione oppure fate clic in una cornice o selezionate del testo con lo strumento testo .

2 Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo oppure tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate doppio clic sulla cornice di testo con uno strumento selezione.

3 Modificate le opzioni di cornice di testo e fate clic su OK.

Queste stesse opzioni per le cornici di testo sono disponibili per la definizione di uno stile di oggetto per le cornici di testo. Consultate "Stili di oggetto" a pagina 199.

Consultare anche

"Cambiare il formato, i margini e le impostazioni del documento" a pagina 45

"Utilizzo di cornici di testo sulle pagine mastro" a pagina 123

"Griglie" a pagina 51

Aggiungere colonne a una cornice di testo

Per creare colonne all'interno di una cornice di testo, utilizzate la finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.

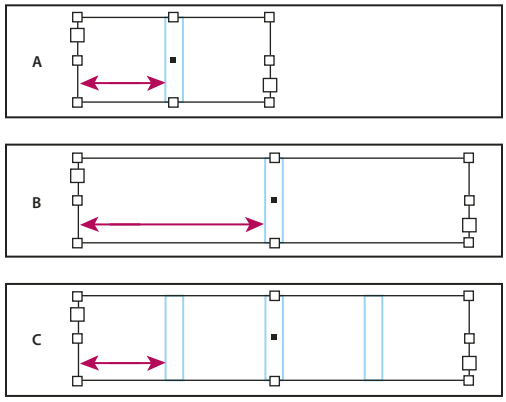
non è possibile creare colonne di larghezza disuguale in una cornice di testo. Per creare colonne di altezza e larghezza diverse, aggiungete cornici di testo concatenate e affiancate alla pagina del documento o alla pagina mastro.

1 Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.

2 Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

3 Specificate il numero di colonne, la larghezza di ogni colonna e lo spazio tra le colonne per la cornice di testo.

4 (Facoltativo) Selezionate Larghezza fissa colonna per mantenere la larghezza delle colonne anche se ridimensionate la cornice. Con questa opzione, se si ridimensiona la cornice potrà cambiare il numero di colonne al suo interno, ma non la loro larghezza.



Larghezza fissa colonna
***A.** Cornice di testo originale a due colonne **B.** Ridimensionata con Larghezza fissa colonna deselezionato (ancora con due colonne)*
***C.** Ridimensionata con Larghezza fissa colonna selezionato (ora con quattro colonne)*

Cambiare la distanza dai margini nelle cornici di testo

1 Selezionate una cornice con lo strumento selezione; oppure, con lo strumento testo, fate clic in una cornice o selezionate del testo.

2 Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

3 Nella sezione Distanza dai margini della scheda Generali, specificate la distanza di scostamento desiderata del testo dai margini superiore, sinistro, inferiore e destro. Fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali per usare gli stessi margini per tutti i lati.

Se la cornice selezionata non è rettangolare, le opzioni Superiore, Sinistro, Inferiore e Destro non sono selezionabili, ed è disponibile l'opzione Margine.

Opzioni per lo scostamento della prima linea di base

Per modificare le opzioni per la prima linea di base di una cornice di testo selezionata, scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo e fate clic sulla scheda Opzioni linea di base. Le seguenti opzioni appaiono nel menu Offset di Prima linea di base:

Ascendente L'estremità superiore del carattere "d" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice di testo.

Altezza maiuscole L'estremità superiore delle lettere maiuscole tocca il margine superiore della cornice di testo.

Interlinea Lascia uno spazio tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice pari all'interlinea del testo.

Altezza x L'estremità superiore del carattere "x" è immediatamente sotto il margine superiore della cornice.

Fissa Consente di specificare la distanza tra la linea di base della prima riga di testo e il margine superiore della cornice.

Min Selezionate un valore minimo per la posizione della linea di base. Ad esempio, se è selezionata l'opzione Interlinea e impostate un valore minimo di 4 mm, il valore di interlinea viene usato solo se superiore a 4 mm.

Per allineare il lato superiore della cornice di testo a una griglia, scegliete Interlinea o Fissa in modo da controllare la posizione della prima linea di base del testo nelle cornici.

Impostare una griglia linee di base per una cornice

In alcuni casi può essere utile usare una griglia linee di base per una cornice invece che per l'intero documento. Usate la finestra Opzioni cornici di testo per applicare una griglia linee di base a una cornice di testo. Quando impostate una griglia linee di base per una cornice di testo, tenete presente quanto segue:

- La griglia linee di base del documento non compare davanti o dietro alle cornici di testo che usano griglie linee di base separate.
- Se avete selezionato Griglie sotto in Preferenze griglie, le griglie basate su cornice hanno priorità sulle griglie basate su documento. Se non avete selezionato Griglie sotto, le griglie basate su documento hanno priorità sulle griglie basate su cornice.

1 Scegliete Visualizza > Griglie e guide > Mostra griglia linee di base per visualizzare tutte le griglie linee di base, comprese quelle di una cornice di testo.

2 Selezionate la cornice di testo o posizionate il cursore testo al suo interno e scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

Se la griglia linee di base deve essere applicata a tutte le cornici della sequenza di cornici concatenate (anche se una o più cornici concatenate non contiene testo), posizionate il cursore testo nel testo, scegliete Modifica > Seleziona tutto, quindi applicate le impostazioni della griglia linee di base nella finestra di dialogo Opzioni cornici di testo.

3 Fate clic sulla scheda Opzioni linea di base.

4 In Griglia linee di base, selezionate Usa griglia linee di base personale ed effettuate una delle seguenti operazioni:

Inizio Digitate un valore di posizionamento della griglia rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice, a seconda della scelta effettuata nel menu Relativo a.

Relativa a Specificate se la griglia delle linee di base deve essere posizionata rispetto al lato superiore della pagina, al margine superiore della pagina, al lato superiore della cornice o al margine superiore della cornice.

Incremento ogni Digitate un valore di spaziatura tra le linee della griglia. Di regola, digitate un valore pari all'interlinea del corpo del testo in modo che le righe del testo siano perfettamente allineate alla griglia.

Colore Selezionate un colore per le linee della griglia oppure scegliete (Colore livello) per usare lo stesso colore del livello in cui compare la cornice di testo.

Se la griglia linee di base non è visibile in una cornice di testo, scegliete Visualizza > Griglie e guide > Griglie e guide affinché le griglie linee di base non siano nascoste. Se tuttavia la griglia non compare, verificate la soglia di visualizzazione delle griglie linee di base nella sezione Griglie della finestra Preferenze. Per visualizzare la griglia potrebbe essere necessario ingrandire la visualizzazione della cornice o ridurre il livello di soglia.

Stabilire il numero di parole e caratteri

1 Collocate il cursore testo in una cornice di testo per visualizzare i conteggi per l'intera sequenza di cornici concatenate (brano), oppure selezionate del testo per visualizzare i conteggi relativi al solo testo selezionato.

2 Scegliete Finestra > Informazioni per visualizzare il pannello Informazioni.

Il pannello Informazioni visualizza il numero di caratteri, parole, righe e paragrafi presenti in una cornice di testo, oltre alla posizione del cursore all'interno della cornice.

Consultare anche

"Panoramica del pannello Informazioni" a pagina 50

Aggiunta di testo alle cornici

Aggiungere testo a un documento

Potete aggiungere del testo a un documento digitandolo, incollandolo o inserendolo da un elaboratore testi. Se l'elaboratore testi supporta il trascinamento della selezione, potete anche trascinare il testo nelle cornici di InDesign. Per grandi quantità di testo, il comando Inserisci risulta efficace e versatile. InDesign supporta numerosi formati di file di testo semplice, fogli di calcolo ed elaboratori testi.

Non è necessario creare una cornice di testo prima di inserire o incollare del testo; InDesign crea automaticamente la cornice.

Quando inserite del testo, potete selezionare Mostra opzioni di importazione per stabilire se il testo importato conserva stili e formattazione. Prima di incollare del testo, potete selezionare Tutte le informazioni oppure Solo testo nelle preferenze Gestione Appunti per definire se il testo incollato debba contenere dati aggiuntivi, quali campioni e stili.

Se il testo importato nel documento è evidenziato in rosa, verde o in un altro colore, probabilmente sono state attivate una o più opzioni delle preferenze di composizione. Aprite la sezione Composizione della finestra di dialogo Preferenze e controllate quali opzioni sono attivate in Evidenzia. Ad esempio, se il testo incollato è formattato con font non disponibili, il testo viene evidenziato in rosa.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 129

"Gestire i font mancanti" a pagina 233

Digitare del testo in un documento

1 Per posizionare il cursore nella cornice di testo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento testo T, trascinate per creare una nuova cornice di testo o fate clic in una cornice di testo esistente.
- Con uno strumento selezione, fate doppio clic in una cornice di testo esistente. Lo strumento testo viene selezionato automaticamente.

2 Digitate il testo.

Se avete creato una cornice di testo su una pagina mastro, fate clic sulla cornice nella pagina del documento tenendo premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS). Viene così creata una copia della cornice della pagina mastro sulla pagina del documento. Potete quindi usare lo strumento testo per aggiungere il testo alla cornice selezionata.

Digitare testo in lingue asiatiche usando l'input diretto

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Testo avanzato (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo avanzato (Mac OS).

2 Selezionate Usa input diretto per testo in caratteri non latini e fate clic su OK.

Potete usare il metodo di immissione del sistema, se disponibile, per aggiungere caratteri a 2 e 4 byte. Questo metodo è particolarmente utile per immettere caratteri asiatici.

Inserire testo segnaposto

InDesign consente di aggiungere testo segnaposto che in seguito può essere facilmente sostituito dal testo effettivo. In questo modo potete farvi un'idea migliore dell'effetto grafico del documento.

1 Con lo strumento selezione, selezionate una o più cornici di testo; oppure, con lo strumento testo fate clic in una cornice di testo.

2 Scegliete Testo > Riempi con testo segnaposto.

Se aggiungete del testo segnaposto a una cornice concatenata con altre cornici, questo viene aggiunto all'inizio della prima cornice, se le cornici sono tutte vuote; altrimenti viene aggiunto alla fine del testo esistente.

Per rimuovere o sostituire il testo segnaposto, fate doppio clic in una delle cornici di testo concatenate, scegliete Modifica > Seleziona tutto, quindi eliminate il testo.

Per modificare il testo usato come segnaposto, create un file di testo con il testo desiderato, assegnategli il nome file Placeholder.txt e salvatelo nella cartella dell'applicazione.

Incollare il testo

Se il cursore testo non si trova all'interno di una cornice di testo quando incollate del testo in InDesign, viene creata una nuova cornice di testo semplice. Se il cursore testo si trova in una cornice di testo, il testo viene incollato all'interno della cornice. Se al momento di incollare è selezionato del testo, il testo incollato sostituisce il testo selezionato.

Consultare anche

"Trascinare il testo" a pagina 129

Incollare testo da un'altra applicazione

1 Per mantenere la formattazione e informazioni quali stili e indicatori indice, aprite la sezione Gestione Appunti nella finestra di dialogo Preferenze e selezionate Tutte le informazioni, nella sezione Incolla. Per rimuovere tali elementi e altro tipo di formattazione al momento dell'operazione Incolla, selezionate Solo testo.

2 Tagliate o copiate il testo in un'altra applicazione o in un documento InDesign.

3 Selezionate il testo o fate clic in una cornice di testo. In caso contrario, il testo verrà incollato in una nuova cornice.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifica > Incolla. Se il testo incollato non include tutta la formattazione, potrebbe essere necessario modificare le impostazioni nella finestra Opzioni importazione per i documenti in formato RTF.
- Scegliete Modifica > Incolla senza formattazione. Questa opzione non è selezionabile se incollate testo da un'altra applicazione e nelle preferenze Gestione Appunti è selezionato Solo testo.

Potete anche trascinare del testo da un'altra applicazione in un documento di InDesign o inserire un file di testo o di un elaboratore testi in un documento InDesign direttamente da Gestione risorse (Windows) o dal Finder (Mac OS). Il testo verrà inserito in una nuova cornice. Se tenete premuto il tasto Maiusc, verrà rimossa la formattazione esistente del testo incollato. L'opzione selezionata nella sezione Gestione Appunti della finestra Preferenze determina se vengono mantenute informazioni quali indicatori indice e campioni.

Regolare automaticamente la spaziatura quando si incolla del testo

Quando incollate del testo, è possibile aggiungere o rimuovere automaticamente spazi, in base al contesto. Ad esempio, se tagliate una parola, quindi la incollate tra due parole, verrà inserito uno spazio prima e uno dopo la parola. Se incollate la stessa parola alla fine di una frase, non verrà aggiunto alcuno spazio prima del punto finale.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).

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

Trascinare il testo

Potete usare il mouse per trascinare del testo nell'Editor brani o nella vista layout. Potete anche trascinare testo dall'Editor brani alla finestra layout o viceversa, o in alcune finestre di dialogo come Trova/Sostituisci. Se trascinate il testo da un brano bloccato o consegnato, il testo viene copiato invece di essere spostato. Quando trascinate il testo, potete anche copiarlo o creare una nuova cornice.

1 Per attivare il trascinamento, scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS), quindi selezionate Attiva in vista Layout o Attiva in vista Bozza/Brano e fate clic su OK.

2 Selezionate il testo da spostare o copiare.

3 Posizionate il puntatore sul testo selezionato finché non si trasforma nell'icona di trascinamento , quindi trascinate il testo.

Mentre trascinate, il testo selezionato rimane al suo posto, ma una barra verticale indica dove verrà inserito quando rilascerete il pulsante. La barra verticale compare in qualsiasi cornice di testo su cui trascinate il cursore.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire il testo in una nuova posizione, collocate la barra verticale nel punto in cui deve comparire il testo e rilasciate il pulsante del mouse.
- Per inserire il testo in una nuova cornice, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.
- Per inserire il testo senza formattazione, tenete premuto Maiusc dopo aver iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.
- Per copiare il testo, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) dopo avere iniziato a trascinare, quindi rilasciate il pulsante del mouse prima di rilasciare il tasto premuto.

Potete anche usare una combinazione di questi tasti di modifica. Ad esempio, per copiare testo senza formattazione in una nuova cornice, tenete premuti i tasti Alt+Maiusc+Ctrl (Windows) o Opzione+Maiusc+Comando (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare.

Se il testo trascinato non ha la spaziatura corretta, selezionate l'opzione Regola spaziatura automaticamente nelle preferenze del testo.

Consultare anche

"Incollare il testo" a pagina 128

Inserire (importare) il testo

Quando inserite un file di testo o un foglio di calcolo, potete specificare opzioni relative alla formattazione del testo importato.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'importazione di contenuti in InDesign: www.adobe.com/go/vid0067_it.

1 (Facoltativo) Per creare collegamenti ai file inseriti, nella sezione Gestione file della finestra Preferenze selezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro.

In questo modo viene creato un collegamento con il file inserito. Potrete quindi usare il pannello Collegamenti per aggiornare, ricollegare o rimuovere i collegamenti con i file di testo. Tuttavia, se formattate il testo collegato in InDesign, la formattazione applicata potrebbe non essere mantenuta quando aggiornate il collegamento. Se questa opzione non è selezionata, il testo e i fogli di calcolo importati vengono incorporati (non collegati).

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare una nuova cornice per il testo inserito, accertatevi che non sia presente un cursore testo e che non siano selezionate cornici o testo.
- Per aggiungere testo a una cornice, usate lo strumento testo T per selezionare del testo o posizionare il cursore testo.
- Per sostituire il contenuto di una cornice già esistente, usate uno strumento selezione per selezionare la cornice. Se la cornice è concatenata, compare un cursore di testo caricato.

Se usando questo metodo sostituite per errore un file di testo o un elemento grafico, scegliete Modifica > Annulla Sostituisci, quindi fate clic o trascinate per creare una cornice di testo.

3 Scegliete File > Inserisci.

4 Selezionate Sostituisci elemento selezionato affinché il file importato sostituisca il contenuto di una cornice selezionata o il testo selezionato, oppure venga aggiunto alla cornice di testo in corrispondenza del cursore. Deselezionate questa opzione per far scorrere il file importato in una nuova cornice.

5 Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate doppio clic sul file da importare.

6 Impostate le opzioni di importazione e fate clic su OK.

Se non avete già indicato una cornice esistente in cui inserire il testo, il puntatore assume la forma di un'icona di testo caricato e il testo viene inserito nel punto in cui fate clic o trascinate.

Se un messaggio segnala che il filtro richiesto non è stato trovato, forse state tentando di inserire un file da un'applicazione di elaborazione testi diversa o da una versione precedente di Microsoft® Word, come Word 6. Aprite il file nell'applicazione di origine e salvatelo in formato RTF, formato che conserva la maggior parte della formattazione.

Se il documento Microsoft Excel importato presenta punti rossi nelle celle, regolate la dimensione delle celle o gli attributi di testo, in modo da rendere visibile in testo in eccedenza non inserito. Potete inoltre inserire il file come testo con tabulazioni non formattato, quindi convertirlo in una tabella.

Consultare anche

"Fare scorrere il testo in modalità manuale o automatica" a pagina 137

"Collegare o incorporare i file di testo importati" a pagina 134

"Convertire gli stili di Word in stili di InDesign" a pagina 187

"Gestire i font mancanti" a pagina 233

"Aprire i file di QuarkXPress in InDesign" a pagina 107

Video sull'importazione di contenuti

I filtri di importazione

InDesign consente di importare la maggior parte degli attributi di formattazione di caratteri e paragrafi dai file di testo, ma ignora gran parte delle informazioni di impaginazione, quali le impostazioni di margini e colonne (che potete impostare in InDesign). Tenete presente quanto segue:

- In genere, vengono importate tutte le informazioni di formattazione specificate nell'elaboratore testi, eccetto quelle non disponibili in InDesign.
- Gli stili importati possono essere aggiunti all'elenco degli stili del documento. L'icona di un dischetto contrassegna gli stili importati. Consultate "Convertire gli stili di Word in stili di InDesign" a pagina 187.
- Le opzioni di importazione compaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci o quando importate un file Excel. Se l'opzione è deselezionata, vengono applicate le ultime opzioni di importazione usate per un tipo di documento simile. Le opzioni impostate restano attive finché non le modificate.
- Se non viene trovato alcun filtro che riconosca un file in base al tipo o all'estensione, compare un messaggio di avviso. Per risultati ottimali in Windows, usate le estensioni standard (quali .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls o .xlsx) per il tipo di file da importare. Se necessario, aprite il file nell'applicazione di origine e salvatelo in un formato diverso, come RTF o testo semplice.

Per informazioni sui filtri di importazione, consultate il file PDF Leggimi sui filtri, nella cartella dell'applicazione InDesign.

Opzioni di importazione per Microsoft Word e RTF

Se selezionate Mostra opzioni di importazione quando importate un file Word o RTF, potete scegliere tra le seguenti opzioni:

Testo sommario Importa il sommario nel brano come parte del testo. Le voci sono importate come solo testo.

Testo indice analitico Importa l'indice nel brano come parte del testo. Le voci sono importate come solo testo.

Note a piè di pagina Importa le note a piè di pagina di Word. Le note e i riferimenti vengono conservati, ma rinumerati in base alle impostazioni delle note a piè di pagina del documento. Se le note a piè di pagina di Word non vengono importate correttamente, provate a salvare il documento di Word in formato RTF, quindi importate il file RTF.

Note di chiusura Importa le note di chiusura come parte del testo, alla fine del brano.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse ("...") e apostrofi tipografici (') anziché virgolette e apostrofi "dritti" ("..." e ').

Rimuovi stili e formattazione da testo e tabelle Rimuove la formattazione, come font, colore e formato stile, dal testo importato, compreso il testo in tabelle. Se questa opzione è selezionata, gli stili di paragrafo e gli elementi grafici agganciati non vengono importati.

Mantieni impostazioni locali Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, potete selezionare Mantieni impostazioni locali per conservare la formattazione dei caratteri (come grassetto e corsivo) applicata a parte di un paragrafo. Deselezionate questa opzione per rimuovere tutta la formattazione.

Converti tabelle in Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, potete convertire le tabelle in tabelle semplici non formattate oppure in testo non formattato delimitato da tabulazioni.

Per importare testo non formattato e tabelle formattate, importate il testo senza formattazione, quindi copiate e incollate le tabelle da Word a InDesign.

Mantieni stili e formattazione in testo e tabelle Conserva la formattazione del documento Word nel documento InDesign o InCopy. Potete usare le altre opzioni della sezione Formattazione per stabilire come vengono mantenuti gli stili e la formattazione.

Interruzioni di pagina manuali Determina il modo in cui vengono formattate le interruzioni di pagina del file Word in InDesign o InCopy. Selezionate Mantieni interruzioni di pagina per usare le stesse interruzioni di pagina usate in Word; oppure selezionate Converti in interruzioni di colonna o Nessuna interruzione.

Importa grafica agganciata Conserva la grafica agganciata del documento Word in InDesign.

Importa stili non usati Importa tutti gli stili dal documento Word, anche se non sono applicati al testo.

Converti elenchi puntati e numerati in testo Importa gli indicatori e i numeri di elenchi puntati e numerati come caratteri effettivi, mantenendo l'aspetto del paragrafo. Tuttavia, negli elenchi numerati, i numeri non sono automaticamente aggiornati se si aggiungono o eliminano voci elenco.

Rilevamento modifiche 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 InDesign.

Per stabilire come risolvere questi conflitti tra nomi di stili, selezionate un'opzione dai menu Conflitti tra stili paragrafo e Conflitti tra stili carattere. Se selezionate Usa definizione stile di InDesign, il testo con lo stile importato viene formattato in base allo stile di InDesign. Se selezionate Ridefinisci stile di InDesign, il testo viene formattato in base allo stile di Word e il testo di InDesign esistente formattato con lo stile di Word viene modificato di conseguenza. Scegliete Rinomina autom. per rinominare gli stili Word importati. Ad esempio, se sia InDesign che Word hanno uno stile Sottotitolo, quando è selezionata l'opzione Rinomina autom lo stile di Word importato viene rinominato Sottotitolo_wrd_1.

Nota: *InDesign converte gli stili di paragrafo e carattere, ma non gli stili di elenchi puntati o numerati.*

Personalizza importazione stili Consente di usare la finestra Mappatura stile per selezionare lo stile di InDesign da usare per ogni stile di Word presente nel documento importato.

Salva predefinito Memorizza le opzioni di importazione per Word correnti per riutilizzarle in futuro. Specificate le opzioni di importazione, fate clic su Salva predefinito, immettete un nome per il predefinito e fate clic su OK. La prossima volta che importate un documento Word, potrete selezionare il predefinito appena creato dal menu Predefinito. Fate clic su Imposta come predefinito se volete che il predefinito selezionato venga utilizzato per impostazione predefinita per le future importazioni di documenti Word.

Opzioni per l'importazione di file di testo

Se selezionate Mostra opzioni di importazione quando inserite un file di testo, potete scegliere tra queste opzioni:

Set di caratteri Specifica il set di caratteri del linguaggio del computer usato per creare il file di testo, come ANSI, Unicode UTF8 o Windows CE. La selezione predefinita corrisponde al set di caratteri della lingua e della piattaforma predefinita di InDesign o InCopy.

Piattaforma Specifica se il file è stato creato in Windows o Mac OS.

Imposta dizionario Specifica il dizionario da usare per il testo da importare.

Ritorni a capo extra Specifica come importare eventuali ritorni a capo superflui. Scegliete Elimina alla fine di ogni riga o Elimina tra i paragrafi.

Sostituisci Sostituisce il numero specificato di spazi con una tabulazione.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse ("...") e apostrofi tipografici (') anziché virgolette e apostrofi "dritti" ("..." e ').

Opzioni per l'importazione di dati di Microsoft Excel

Quando importate un file di Excel, potete scegliere tra le seguenti opzioni:

Foglio Specifica il foglio di lavoro da importare.

Visualizza Specifica se importare le visualizzazioni memorizzate come personalizzate o private oppure se ignorarle.

Intervallo celle Specifica l'intervallo di celle usando i due punti (:), ad esempio A1:G15. Se il foglio di lavoro contiene intervalli a cui è stato assegnato un nome, verranno visualizzati nel menu Intervallo celle.

Importa celle nascoste non salvate in vista Include le celle nascoste nel foglio di Excel.

Tabella Specifica come compariranno nel documento le informazioni del foglio di lavoro.

- **Tabella formattata** InDesign tenta di mantenere la stessa formattazione usata in Excel, benché la formattazione del testo all'interno di ogni cella potrebbe non essere mantenuta. Se il foglio di lavoro è collegato anziché essere incorporato, l'aggiornamento del collegamento potrebbe annullare eventuale formattazione applicata alla tabella in InDesign.
- **Tabella non formattata** La tabella viene importata senza formattazione dal foglio di lavoro. Quando questa opzione è selezionata, è possibile applicare uno stile tabella alla tabella importata. Se formattate il testo usando stili di paragrafo e caratteri, la formattazione viene mantenuta anche se aggiornate il collegamento al foglio di lavoro.
- **Testo con tabulazioni non formattato** La tabella viene importata come testo delimitato da tabulazioni, che potrete convertire in tabella in InDesign o InCopy.
- **Formattata una sola volta** InDesign mantiene la stessa formattazione usata in Excel durante l'importazione iniziale. Se il foglio di lavoro è collegato anziché essere incorporato, le modifiche di formattazione apportate a tale foglio vengono ignorate nella tabella collegata quando aggiornate il collegamento. Questa opzione non è disponibile in InCopy.

Stile 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 InDesign.

Cifre decimali da includere Specifica il numero di cifre decimali da mantenere nei numeri del foglio di lavoro.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse ("...") e apostrofi tipografici (') anziché virgolette e apostrofi "dritti" ("..." e ').

Opzioni per l'importazione di testo con tag

Potete importare o esportare un file di testo con le caratteristiche di formattazione di InDesign usando il formato *testo con tag*. I file di testo con tag sono file di testo con informazioni sulla formattazione da applicare in InDesign. Il testo con i tag corretti può descrivere tutto ciò che viene visualizzato in un brano di InDesign, inclusi gli attributi a livello di paragrafo e di carattere e i caratteri speciali.

Per ulteriori informazioni sulla specificazione di tag, consultate il documento PDF Tagged Text (Testo con tag) all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_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.

Salvare le opzioni di importazione Word o RTF come predefiniti

1. Quando inserite un file Word o RTF, accertatevi che sia selezionato Mostra opzioni di importazione, quindi scegliete Apri.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni importazione, specificate le impostazioni desiderate.
3. Fate clic su Salva predefinito, specificate un nome e fate clic su OK.
4. (Facoltativo) Fate clic su Imposta come predefinito per usare il predefinito salvato ogni volta che si importerà un file di tipo corrispondente.

Ogni volta che aprite un file Word o RTF, potete scegliere un predefinito personalizzato dal menu Predefinito nella finestra di dialogo Opzioni importazione.

Collegare o incorporare i file di testo importati

Per impostazione predefinita, il testo inserito in InDesign non è collegato al file di testo originale. Tuttavia, se selezionate l'opzione Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro nelle preferenze Gestione file prima di inserire il file, il nome del file di testo viene visualizzato nel pannello Collegamenti. Potete usare il pannello Collegamenti per aggiornare e gestire il file. Quando aggiornate un file di testo collegato, tutte le modifiche apportate al testo o alla formattazione in InDesign vanno perse. Per questo motivo, i file di testo collegati non vengono aggiornati automaticamente quando si modifica il file originale. Tuttavia, potete aggiornare facilmente il file collegato usando il pannello Collegamenti.

1. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare questa modifica a un documento, aprite il documento.
- Per applicare questa modifica ai nuovi documenti creati successivamente, chiudete tutti i documenti.

2. Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).
3. Per creare collegamenti nei file inseriti, selezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro. Se questa opzione è selezionata, usate il pannello Collegamenti per aggiornare, ricollegare o rimuovere i collegamenti. Se è disattivata, i file di testo vengono incorporati (non collegati).

Consultare anche

"Gestire i collegamenti agli elementi grafici" a pagina 380

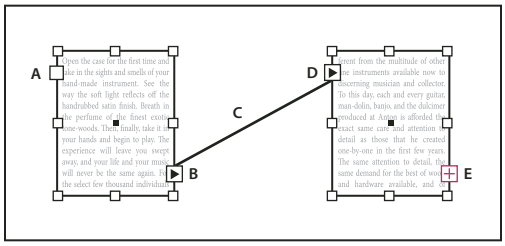
"Convertire gli stili di Word in stili di InDesign" a pagina 187

Concatenamento del testo

Concatenare cornici di testo

Il testo di una cornice può essere indipendente da altre cornici o scorrere in più cornici concatenate. Per far scorrere il testo in più cornici dovete prima collegare le cornici. Le cornici concatenate possono trovarsi sulla stessa pagina, sullo stesso set di pagine affiancate o su un'altra pagina del documento. Lo scorrimento del testo attraverso diverse cornici è detto *concatenamento del testo*.

Ogni cornice di testo ha una *casella iniziale* e una *casella finale*, che possono essere usate per concatenarla ad altre cornici di testo. Una casella iniziale o finale vuota indica rispettivamente l'inizio o la fine di un brano. Una freccia in una casella indica che la cornice è concatenata con un'altra cornice. Un segno più (+) rosso in una casella finale indica che il brano contiene altro testo, ma non ci sono altre cornici in cui inserirlo. Il testo restante e non visualizzato è detto *testo non inserito*.



Cornici concatenate
***A.** Casella iniziale all'inizio del brano **B.** Casella finale indicante un concatenamento con una cornice successiva **C.** Concatenamento del testo **D.** Casella iniziale indicante un concatenamento con una cornice precedente **E.** Casella finale indicante la presenza di testo non inserito*

Scegliete Visualizza > Mostra sequenze di testo per visualizzare rappresentazioni visive delle cornici concatenate. Potete concatenare cornici di testo anche se non contengono testo.

Consultare anche

"Aggiungere testo a un documento" a pagina 127

"Spostare e ridimensionare cornici di testo" a pagina 122

Aggiungere una nuova cornice alla sequenza

1 Con lo strumento selezione , selezionate una cornice di testo e fate clic sulla casella iniziale o finale per ottenere un'icona di testo caricato.

Se fate clic sulla casella iniziale potete aggiungere una cornice di testo prima di quella selezionata; se fate clic sulla casella finale, la potete aggiungere una cornice dopo quella selezionata.

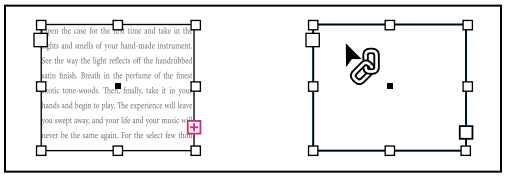
2 Portate l'icona di testo caricato dove desiderate inserire una nuova cornice di testo, quindi fate clic o trascinate.

Con l'icona di testo caricato potete eseguire molte azioni, come passare da una pagina all'altra, creare nuove pagine e cambiare ingrandimento. Per annullare un'operazione di concatenamento in corso, fate clic su qualsiasi strumento nella casella degli strumenti. Non verrà persa alcuna parte del testo.

Aggiungere una cornice esistente alla sequenza

1 Con lo strumento selezione, selezionate una cornice di testo e fate clic sulla casella iniziale o finale per ottenere un'icona di testo caricato.

2 Portate l'icona di testo caricato sulla cornice a cui desiderate collegarvi. L'icona di testo caricato assume la forma dell'icona di collegamento.



Aggiungere una cornice esistente a una sequenza

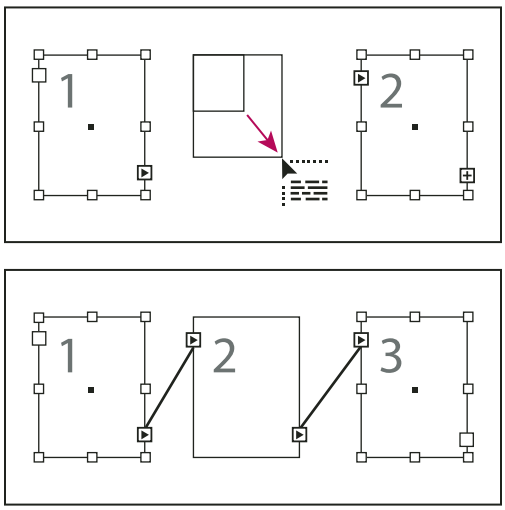
3 Fate clic nella seconda cornice di testo per collegarla alla prima.

Potete aggiungere richiami automatici di tipo "Continua a" o "Continua da" che seguono il percorso dei brani concatenati da una cornice all'altra. Consultate "Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami" a pagina 91.

Aggiungere una cornice all'interno di una sequenza di cornici concatenate

1 Con lo strumento selezione, fate clic sulla casella finale nel punto del brano in cui desiderate aggiungere una cornice. Quando rilasciate il pulsante del mouse compare un'icona di testo caricato.

2 Trascinate per creare una nuova cornice, o selezionate una cornice esistente. La cornice verrà inserita nella sequenza di cornici concatenate che contengono il brano.



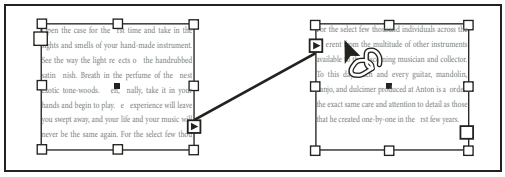
Aggiungere una cornice all'interno di una sequenza (in alto) e risultato (in basso)

Rimuovere il concatenamento in una sequenza di cornici di testo

Rimuovendo una cornice di testo da una sequenza di cornici concatenate, si interrompe il collegamento tra tale cornice e tutte le cornici concatenate successive. L'eventuale testo che compariva nelle cornici diventa testo non inserito, ma non viene eliminato. Tutte le cornici successive risultano vuote.

❖ Con lo strumento selezione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per interrompere una sequenza di cornici concatenate, fate doppio clic su una casella iniziale o finale.
- Fate clic su una casella iniziale o finale che rappresenta il concatenamento con un'altra cornice. Ad esempio, in una sequenza di due cornici di testo, fate clic sulla casella finale della prima cornice o sulla casella iniziale della seconda cornice. Posizionate l'icona di testo caricato sulla cornice precedente o successiva per visualizzare l'icona di interruzione della sequenza. Fate clic nella cornice da rimuovere dalla sequenza.



Rimuovere una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Per suddividere un brano in due, tagliate il testo che deve fare parte del secondo brano, interrompete la sequenza tra le cornici concatenate, quindi incollate il testo nella prima cornice del secondo brano.

Tagliare o eliminare cornici di testo concatenate

Quando tagliate o eliminate cornici di testo, il testo stesso contenuto in esse non viene eliminato ma resta nella sequenza di concatenamento.

Tagliare una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Potete tagliare una cornice da una sequenza di cornici concatenate e incollarla altrove. La cornice viene rimossa con una copia del testo, ma il testo non viene eliminato dal brano originale. Se tagliate e incollate allo stesso tempo più cornici di testo concatenate, le cornici incollate mantengono il collegamento tra loro, ma non sono più concatenate con le altre cornici del brano originale.

1 Con lo strumento selezione, selezionate una o più cornici (per selezionare più oggetti, fate clic tenendo premuto Maiusc).

2 Selezionate Modifica > Taglia. La cornice scompare e il testo in essa contenuto scorre nella cornice successiva del brano. Quando tagliate l'ultima cornice in un brano, il testo viene memorizzato come testo non inserito nella cornice precedente.

3 Per usare la cornice di testo scollegata in un altro punto del documento, passate alla pagina in cui desiderate visualizzare il testo sconcatenato e scegliete Modifica > Incolla.

Eliminare una cornice da una sequenza di cornici concatenate

Quando eliminate una cornice di testo che fa parte di una sequenza, il testo non viene eliminato: diventa testo non inserito o scorre nella cornice successiva. Se la cornice di testo non è collegata ad altre cornici, il testo viene eliminato insieme alla cornice.

1 Per selezionare la cornice di testo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con uno strumento selezione, fate clic sulla cornice.
- Con lo strumento testo, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sulla cornice.

2 Premete Backspace o Ritorno unitario.

Fare scorrere il testo in modalità manuale o automatica

Quando inserite del testo o fate clic in una casella iniziale o finale di una cornice di testo, il puntatore assume l'aspetto di un'icona di testo caricato . L'icona di testo caricato consente di far scorrere il testo nelle pagine. Tenendo premuto un tasto di modifica, potete stabilire la modalità di scorrimento del testo. L'icona di testo caricato cambia aspetto a seconda di dove viene posizionata.

Quando l'icona di testo caricato si trova su una cornice di testo, appare racchiusa tra parentesi . Quando l'icona di testo caricato si trova accanto a un punto calamita di una guida o della griglia, il puntatore nero diventa bianco .

Potete fare scorrere il testo in quattro modi:

Metodo	Effetto
Scorrimento del testo manuale	Aggiunge il testo una cornice alla volta. Per continuare a far scorrere il testo, occorre ricaricare l'icona di inserimento del testo.
Scorrimento semiautomatico , tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre si fa clic	È simile a quello manuale, ma il puntatore diventa un'icona di testo caricato ogni volta che viene raggiunta la fine di una cornice, finché tutto il testo non viene inserito nel documento.
Scorrimento automatico , tenendo premuto Maiusc mentre si fa clic	Aggiunge pagine e cornici fino a inserire tutto il testo nel documento.
Scorrimento automatico con pagine fisse , tenendo premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS) mentre si fa clic	Tutto il testo scorre nel documento e se necessario vengono aggiunte cornici, ma non pagine. L'eventuale testo restante rimane non inserito.

Fare scorrere il testo in modalità manuale

1 Usate il comando Inserisci per selezionare un file o fate clic sulla casella finale ⊞ di una cornice di testo selezionata.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Posizionate l'icona di testo caricato ovunque all'interno di una cornice o di un tracciato esistente e fate clic. Il testo scorre nella cornice e nelle altre cornici a essa concatenate. Il testo viene sempre inserito nella cornice iniziando dalla prima colonna di sinistra, anche se fate clic su una colonna diversa.
- Posizionate l'icona di testo caricato in una colonna per creare una cornice della larghezza della colonna. La parte superiore della cornice viene visualizzata nel punto in cui fate clic.
- Trascinate l'icona di testo caricato per creare una cornice della larghezza e altezza dell'area definita.

3 Per inserire altro testo, fate clic sulla casella finale e ripetete i punti 1 e 2 fino a inserire tutto il testo.

Nota: *il testo inserito in una cornice concatenata scorre automaticamente nelle altre cornici, indipendentemente dal metodo di scorrimento usato.*

Fare scorrere il testo in modalità semiautomatica

❖ Con l'icona di testo caricato, fate clic su una pagina o su una cornice tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Il testo scorre in una colonna alla volta, come nello scorrimento manuale, ma l'icona di testo viene ricaricata automaticamente dopo ogni colonna.

Fare scorrere il testo in modalità automatica

❖ Con l'icona di testo caricato, effettuate una delle seguenti operazioni tenendo premuto Maiusc:

- Per creare una cornice della larghezza di una colonna specifica, fate clic con l'icona di testo caricato nella colonna desiderata. Vengono create nuove cornici e nuove pagine di documento finché tutto il testo non viene aggiunto al documento.
- Fate clic all'interno di una cornice di testo basata su una cornice di testo mastro. Il testo scorre automaticamente nella cornice e genera nuove pagine usando gli attributi della cornice mastro. Consultate "Le pagine mastro, l'ordine di sovrapposizione e i livelli" a pagina 67.

Fare scorrere il testo in modalità automatica senza aggiungere pagine

❖ Con l'icona di testo caricato, tenete premuto Maiusc+Alt (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS).

Usare Ridisposizione testo avanzata

Potete usare la funzione Ridisposizione testo avanzata per aggiungere o rimuovere le pagine durante l'immissione o la modifica del testo. Questa funzione è utile quando utilizzate InDesign come editor di testi e desiderate aggiungere una nuova pagina durante la digitazione quando si arriva alla fine di una pagina. Inoltre, è utile per impedire che venga generato testo non inserito o pagine vuote nei casi in cui lo scorrimento del testo cambi a seguito di modifiche apportate al testo, alla visibilità di testo condizionale o altre modifiche che incidono sullo scorrimento del testo.

Per impostazione predefinita, la funzione Ridisposizione testo avanzata è limitata alle cornici di testo mastro, cioè le cornici di testo su una pagina mastro. Se il documento contiene pagine affiancate, Ridisposizione testo avanzata funzioni ha effetto solo se le cornici di testo mastro sono presenti sia sulla pagina mastro di destra che su quella di sinistra e sono concatenate.

Quando utilizzate cornici di testo che non sono basate sulle pagine mastro, potete modificare le impostazioni e consentire l'aggiunta o rimozione di pagine . Tuttavia, affinché la funzione Ridisposizione testo avanzata abbia effetto, una cornice di testo deve essere concatenata almeno a un'altra su una pagina diversa.

Le impostazioni di ridisposizione avanzata del testo sono visualizzate nelle preferenze del testo e agiscono sul documento corrente. Per modificare le impostazioni predefinite per tutti i nuovi documenti, chiudete tutti i documenti e specificate le impostazioni desiderate.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS)
2. Selezionate Ridisposizione del testo avanzata.
3. Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su OK.

Aggiungi pagine a Usate questa opzione per determinare dove creare la nuova pagina. Prendiamo ad esempio un documento di tre pagine con tre cornici di testo nelle prime due pagine e una grafica a tutta pagina nella terza pagina. Se digitate del testo alla fine della seconda pagina, potete determinare se aggiungere la nuova pagina prima o dopo la grafica a tutta pagina nella terza pagina. Scegliete Fine brano per aggiungere una nuova pagina dopo la seconda pagina. Scegliete Fine documento per aggiungere una nuova pagina dopo la pagina contenente la grafica a tutta pagina.

Prendiamo ad esempio un documento di tre pagine con testo concatenato nella prima e seconda pagina, mentre la terza pagina contiene solamente grafica. Se digitate del testo alla fine della seconda pagina, potete determinare se aggiungere la nuova pagina dopo la seconda pagina o dopo la terza pagina contenente la grafica. Quando scegliete Fine brano, la nuova pagina viene aggiunta subito dopo la pagina corrente. Quando scegliete Fine documento, la nuova pagina viene aggiunta subito dopo la pagina contenente la grafica.

In un documento con più sezioni, potete scegliere Fine sezione per aggiungere la pagina alla fine della sezione.

Limita a cornici di testo mastro Se questa opzione è disattivata, potete anche aggiungere o rimuovere le pagine durante la modifica di cornici di testo non basate sulle pagine mastro. Per impedire ridisposizioni di testo indesiderate, la funzione Ridisposizione testo avanzata ha effetto solo se la cornice di testo che state modificando è concatenata almeno a un'altra cornice di testo su una pagina diversa.

Nota: *quando utilizzate Ridisposizione testo avanzata in cornici di testo che non sono basate su pagine mastro, vengono aggiunte pagine con cornici di testo a colonna singola e pagina intera, indipendentemente dagli attributi della cornice di testo a cui è concatenata la nuova cornice. Se desiderate che le cornici di testo sulle nuove pagine abbiano gli stessi attributi e posizione del resto della sequenza, usate le cornici di testo mastro.*

Mantieni pagine affiancate Questa opzione determina se mantenere le pagine affiancate quando il testo viene ridisposto nella parte centrale di un documento. Se questa opzione è selezionata quando il testo viene ridisposto nella parte centrale del documento, viene aggiunta un nuovo set di due pagine affiancate. Se non è selezionata, viene aggiunta una nuova pagina singola con "slittamento" delle pagine successive.

Nel caso di layout con elementi di design specifici sul lato destro o sinistro del set di pagine affiancate, attivate questa opzione. Nel caso di pagine destra e sinistra intercambiabili, potete invece disattivarla. Se il documento non contiene pagine affiancate, questa opzione non è disponibile.

Elimina pagine vuote Questa opzione consente di eliminare le pagine a seguito di modifiche apportate al testo o alla visibilità di condizioni. Le pagine vengono eliminate solo se la cornice di testo vuota è l'unico oggetto della pagina.

Per una dimostrazione di come la funzione Ridisposizione del testo avanzata vi consenta di usare InDesign come editor di testo, create un documento con l'opzione Pagine affiancate disattivata e Cornice di testo mastro selezionata. Nelle preferenze relative al testo, verificate che le opzioni Ridisposizione del testo avanzata ed Elimina pagine vuote siano selezionate. Sulla prima pagina, tenete premuto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS), quindi fate clic sulla cornice di testo mastro per sovrascriverla. Quando digitate testo a sufficienza per riempire la cornice, viene aggiunta automaticamente una nuova pagina con una cornice di testo. Se eliminate una porzione di testo sufficiente, viene rimossa una pagina.

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.

Se non potete selezionare il testo in una cornice, la cornice di testo potrebbe trovarsi su un livello bloccato o su una pagina mastro. Provate a sbloccare il livello o passate alla pagina mastro. La cornice di testo potrebbe anche trovarsi sotto a un'altra cornice di testo o a un oggetto trasparente. Consultate "Selezionare il testo in una cornice coperta" a pagina 140.

Consultare anche

"Tasti per spostarsi all'interno del testo e selezionarlo" a pagina 716

Modificare l'effetto del triplo clic

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Testo (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).

2 Selezionate Triplo clic per selezionare una riga, affinché un triplo clic selezioni la riga di testo attiva (impostazione predefinita). Deselezionate questa opzione per fare sì che un triplo clic selezioni il paragrafo.

Selezionare il testo in una cornice coperta

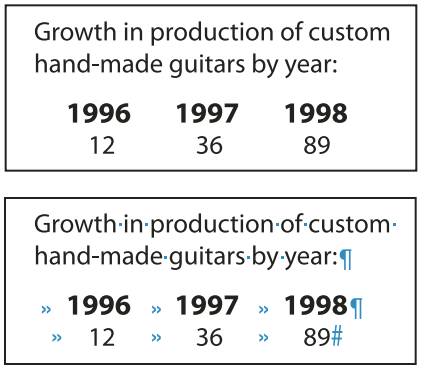
1 Con lo strumento selezione , tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic per selezionare la cornice di testo.

2 Selezionate lo strumento testo, quindi fate clic nella cornice di testo o selezionate il testo.

Visualizzare i caratteri nascosti (non stampabili)

❖ Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.

Compaiono i caratteri non stampabili, come spazi, tabulazioni, simboli di fine paragrafo, indicatori di indice e simboli di fine brano. Questi caratteri speciali sono visibili solo nella finestra del documento e nell'Editor brani: non vengono stampati né esportati in formati quali PDF e XML. I caratteri nascosti sono visualizzati nello stesso colore del livello.

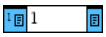


Caratteri non stampabili nascosti (in alto) e visualizzati (in basso)

Elenco dei caratteri nascosti

Carattere nascosto	Significato
¶	Fine di paragrafo
¬	Fine riga, stesso paragrafo
·	Spazio
#	Fine brano
-	Trattino facoltativo
-	Trattino unificatore
»	Tabulazione
⇥	Tabulazione rientro a destra
†	Rientra fin qui
\	Fine stile nidificato
~	Non unificatore
—	Spazio em (spazio lungo)
–	Spazio en (spazio breve)
^	Spazio unificatore

Carattere nascosto	Significato
	Spazio unificatore (larghezza fissa)
	Spazio ultrafine
	Spazio da un sesto
	Spazio fine
	Spazio da un quarto
	Spazio da un terzo
	Spazio di punteggiatura
	Spazio per cifre
	Spazio di allineamento
	Interruzione di colonna
	Interruzione di cornice
	Interruzione di pagina
	Interruzione di pagina dispari
	Interruzione di pagina pari
	Interruzione di riga forzata
	Nota di InCopy
	Nota di InCopy (in Editor brani)
	Marcatore posizione (solo InCopy)
	Indicatore indice
	Marcatore indice (in Editor brani)
	Testo nascosto condizionale
	Testo nascosto condizionale (in Editor brani)
	Marcatore di destinazione segnalibro o collegamento ipertestuale (solitamente un ancoraggio del testo)
	Marcatore di destinazione segnalibro o collegamento ipertestuale (in Editor brani)
	Destinazione collegamento ipertestuale (in Editor brani)
	Paragrafo con rimando

Carattere nascosto	Significato
	Collegamento ipertestuale con rimando (in Editor brani)
	Oggetto ancorato
	Oggetto ancorato (in Editor brani)
	Tag XML
	Tag XML (in Editor brani)
	Nota a piè di pagina (in Editor brani)
	Tabella (in Editor brani)
	Variabile (in Editor brani)
	Marcatore indice (in Editor brani)

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 248

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.

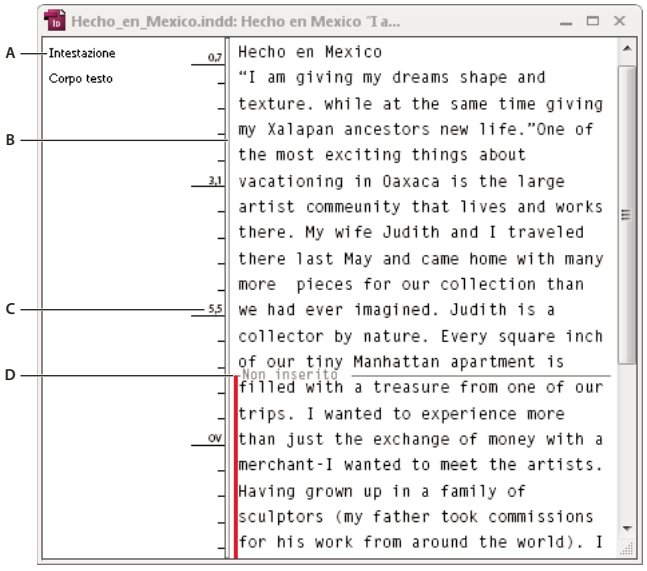
Le opzioni di interruzione sono disponibili nelle finestre di dialogo Opzioni di separazione e Nuovo stile di paragrafo.

Utilizzare l'Editor brani

In InDesign, potete modificare il testo nella pagina del layout o nella finestra dell'Editor brani. Questa seconda opzione consente di visualizzare l'intero brano con font, dimensione e spaziatura specificate in PReferenze, senza le distrazioni causate dalla formattazione.

Ogni brano è visualizzato in una finestra diversa dell'Editor brani. Tutto il testo del brano compare nell'Editor brani, anche il testo non inserito. Potete aprire più finestre dell'Editor brani contemporaneamente, anche per lo stesso brano. Un righello di profondità verticale indica quanto testo riempie la cornice e una linea indica l'inizio del testo non inserito.

Quando modificate un brano, le modifiche vengono applicate immediatamente nella finestra di impaginazione. I brani aperti sono elencati nel menu Finestra. Non potete creare un nuovo brano nell'Editor brani.



Finestra dell'Editor brani
***A.** Stili di paragrafo **B.** Trascinare il separatore per regolare la larghezza della colonna **C.** Righello di profondità verticale **D.** Indicatore di testo non inserito*

Editor brani consente di visualizzare e modificare le tabelle in quanto il testo viene visualizzato in righe e colonne sequenziali per una semplice modifica. Potete espandere o ridurre rapidamente le tabelle e decidere se visualizzarle in base alla riga o alla colonna.

Consultare anche

"Utilizzo delle tabelle in Editor brani" a pagina 283

Aprire l'Editor brani

1 Selezionate una cornice di testo, fate clic al suo interno per posizionare il cursore testo o selezionate più cornici di brani diversi.

2 Scegliete Modifica > Modifica in Editor brani.

Per aprire un'altra istanza della stessa finestra dell'Editor brani, attivate l'Editor brani e scegliete Finestra > Disponi > Nuova finestra.

Tornare alla finestra di layout

❖ Nell'Editor brani, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Modifica > Modifica in Layout. Quando usate questo metodo, la vista layout mostra l'ultima selezione di testo o posizione del cursore testo visibile nell'Editor brani e l'Editor brani rimane aperto ma dietro alla finestra di layout.
- Fate clic nella finestra di impaginazione. L'Editor brani rimane aperto ma si sposta dietro alla finestra di impaginazione.
- Chiudete la finestra dell'Editor brani.
- Scegliete il nome del documento in fondo al menu Finestra.

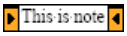
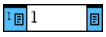
Mostrare o nascondere elementi dell'Editor brani

Potete mostrare o nascondere la colonna dello stile del nome e il righello di profondità, espandere o ridurre le note a piè di pagina e mostrare o nascondere i segni di interruzione paragrafo per indicare l'inizio dei nuovi paragrafi. Queste impostazioni si applicano a tutte le finestre dell'Editor brani già aperte e a tutte quelle aperte in seguito.

- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra colonna nome stile o Nascondi colonna nome stile. Potete anche regolare la larghezza della colonna del nome dello stile trascinando la barra verticale. Le finestre dell'Editor brani aperte in seguito avranno la stessa larghezza della colonna.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra righello profondità o Nascondi righello profondità.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Espandi tutte le note a piè di pagina o Contrai tutte le note a piè di pagina.
- Con l'Editor brani attivo, scegliete Visualizza > Editor brani > Mostra segni interruzione paragrafo o Nascondi segni interruzione paragrafo.

Preferenze di Editor brani

Le preferenze Visualizzazione Editor brani consentono di cambiare l'aspetto dell'Editor brani. Anche se nell'Editor brani non vengono visualizzati tutti gli attributi di stile del testo ad eccezione dei più semplici, alcuni oggetti e attributi sono rappresentati, come i seguenti:

Attributo	Icona
Tabella	
Oggetti agganciati	
Tag XML	
Variabili	
Sorgenti dei collegamenti ipertestuali	
Punti di ancoraggio ipertestuali	
Rimando	
Testo nascosto condizionale	
Nota	
Note a piè di pagina	
Indicatori di indice	

Opzioni di visualizzazione testo Scegliete un font di visualizzazione e relativa dimensione, spaziatura tra righe, colore del testo e colore di sfondo. Potete specificare un diverso tema, ad esempio selezionare Sistema classico per visualizzare il testo in giallo su sfondo nero. Queste impostazioni si applicano alla visualizzazione del testo nell'Editor brani, non alla vista layout.

Attiva anti-alias Selezionate Attiva anti-alias per arrotondare i margini frastagliati del testo e scegliete il tipo di anti-alias: Ottimizzato per LCD, Morbido o Predefinito. Quest'ultimo arrotonda i margini del testo mediante l'uso di tonalità di grigio. Ottimizzato per LCD usa colori invece di tonalità di grigio e produce risultati migliori per testo nero su sfondi di chiari. Morbido usa tonalità di grigio ma produce un aspetto più chiaro e sfumato rispetto a Predefinito.

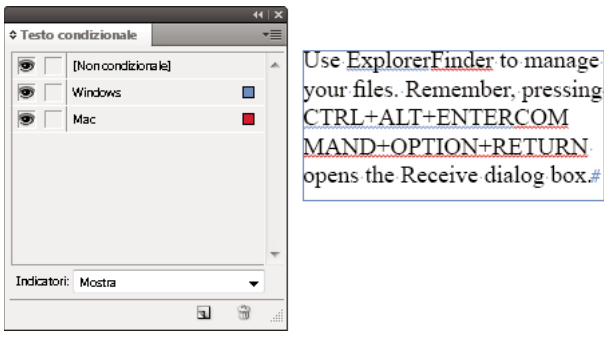
Opzioni del cursore Cambiano l'aspetto del cursore di testo. Ad esempio, selezionate Intermittente se volete che il cursore lampeggi.

Il testo delle cornici agganciate non compare nella finestra dell'editor brano principale, ma può comparire in una finestra editor brani separata.

Utilizzare il testo condizionale

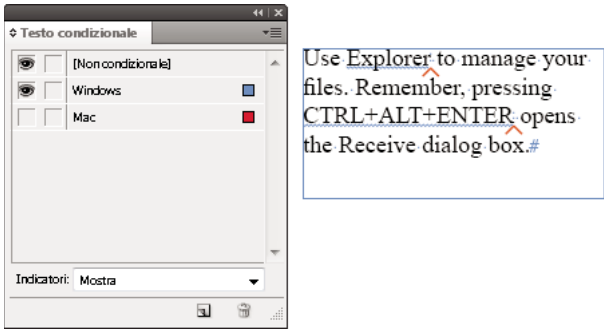
Il testo condizionale consente di creare diverse versioni dello stesso documento. Dopo aver creato le condizioni, applicatele agli intervalli di testo. Potete quindi creare diverse versioni dei documenti mostrando e nascondendo le condizioni. Ad esempio, se state creando un manuale di informatica, potete creare condizioni separate per Mac OS e Windows. Prima di stampare la versione per Mac OS, potete mostrare tutto il testo a cui è stata applicata la condizione "Mac" e nascondere tutto il testo a cui è stata applicata la condizione "Windows". Quindi, per stampare la guida utente per Windows, potete invertire lo stato di visibilità delle condizioni.

A B



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

A B



Testo condizionale nascosto
***A.** Condizione "Mac" nascosta **B.** Simboli di condizione nascosta*

Le condizioni possono essere applicate solo al testo. Potete rendere gli oggetti ancorati condizionali, ma solo selezionando l'indicatore dell'oggetto ancorato. Potete applicare le condizioni al testo contenuto all'interno di celle di tabelle, ma non alle righe, colonne o celle delle tabelle. Non potete applicare condizioni al testo nei brani di InCopy bloccati.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso del testo condizionale: www.adobe.com/go/lrvid4026_id_it.

Consultare anche

"Usare Ridisposizione testo avanzata" a pagina 139

Pianificazione di documenti condizionali

Quando pianificate un progetto con testo condizionale, analizzate la natura del materiale e prendete in considerazione il modo in cui diverse persone possano lavorare sul progetto nelle sue diverse fasi. Il testo condizionale deve essere trattato in maniera coerente affinché il documento sia di facile gestione. Usate le seguenti linee guida.

Numero di versioni Stabilite quante versioni dovrà contenere il progetto finito. Ad esempio, se state creando il manuale di un programma per le piattaforme Windows e Mac OS, è probabile che siano necessarie almeno due versioni: una versione per Windows e una per Mac OS. Se desiderate produrre queste versioni inserendo commenti editoriali nel testo durante la fase di revisione, saranno necessarie diverse versioni: Mac OS con commenti, Mac OS senza commenti, Windows con commenti e Windows senza commenti.

Per i documenti con numerose condizioni, potete definire set di condizioni da applicare al documento per una rapida diversificazione delle versioni.

Numero di tag di condizioni richiesti Stabilite quanti tag di condizioni sono necessari per produrre le versioni desiderate. Una versione di un documento viene definita da un set di tag di condizioni univoco. Ad esempio, per la versione finale di un manuale per piattaforma Windows il tag della condizione Windows è visibile, mentre i tag delle condizioni Mac OS e Commenti sono nascosti. In questo esempio,potete decidere se usare un tag di condizione per i commenti Windows e un altro per i commenti Mac OS oppure se usare un unico tag di condizione sia per i commenti Windows che per quelli Mac OS.

Organizzazione del contenuto Stabilite quanti elementi condizionali devono essere contenuti nel documento e come organizzare il materiale per semplificarne lo sviluppo e la gestione. Ad esempio, potete organizzare un libro in modo che il testo condizionale sia limitato ad alcuni documenti. Oppure potete creare versioni diverse di un determinato capitolo come file separati anziché con il testo condizionale, quindi usare un diverso file libro specifico per ciascuna versione.

In alcuni casi, ad esempio se lavorate con più lingue, invece delle condizioni potete creare livelli separati per ogni lingua, da mostrare o nascondere.

Strategia di applicazione dei tag Stabilite l'unità più piccola del testo condizionale. Ad esempio, se un documento verrà tradotto in un'altra lingua, un'intera frase dovrebbe essere la quantità di testo più piccola da rendere condizionale. Dal momento che l'ordine delle parole cambia spesso durante la traduzione, l'uso del testo condizionale per parte di una frase potrebbe complicare la traduzione.

Eventuali incoerenze nell'applicazione delle condizioni agli spazi e alla punteggiatura possono provocare doppi spazi o parole scritte in modo errato. Stabilite se rendere gli spazi e la punteggiatura condizionali. Se il testo condizionale inizia o termina con la punteggiatura, rendete condizionale anche la punteggiatura. Ciò facilita la lettura del testo quando state visualizzando più versioni.

Per evitare problemi di spaziatura, ad esempio uno spazio non condizionale seguito da uno spazio condizionale, definite lo standard da adottare per la gestione degli spazi che seguono il testo condizionale (sempre condizionali o sempre non condizionali).

Per evitare confusione, stabilite l'ordine in cui il testo condizionale verrà visualizzato e usate questo ordine in tutto il documento.

Indici e rimandi Quando create l'indice di un documento, prestate attenzione al punto in cui vengono posizionati gli indicatori dell'indice: all'interno o all'esterno del testo condizionale. Tenete presente che gli indicatori dell'indice nel testo condizionale nascosto non sono inclusi nell'indice generato.

Se create un rimando al testo condizionale, verificate che il testo sorgente abbia la stessa condizione. Ad esempio, se aggiungete un rimando in un paragrafo per Windows e l'ancoraggio del testo appare in una condizione per Mac, il rimando rimane irrisolto quando la condizione Mac è nascosta. "TN" (testo nascosto) appare accanto al rimando nel pannello Collegamenti ipertestuali.

Se create un rimando a un paragrafo in cui parte del testo è condizionale e successivamente cambiate le impostazioni di visibilità di quella condizione, aggiornate il rimando.

Creare le condizioni

Le condizioni create vengono salvate nel documento corrente. Se, quando create una condizione, non è aperto alcun documento, la condizione viene visualizzata in tutti i nuovi documenti creati.

Potete fare in modo che il testo condizionale sia facilmente identificabile specificando *indicatori* della condizione, ad esempio sottolineature rosse ondulate.

1. Per visualizzare il pannello Testo condizionale, scegliete Finestra > Testo e tabelle > Testo condizionale.
2. Scegliete Nuova condizione dal menu del pannello Testo condizionale e digitate un nome per la condizione.
3. Nel gruppo Indicatore, specificate l'aspetto dell'indicatore per l'applicazione della condizione.

Per impostazione predefinita, gli indicatori (ad esempio righe rosse ondulate) sono impostati in modo che siano visibili nel documento ma non riprodotti in stampa o nell'output. Potete scegliere un'opzione dal menu Indicatori nel pannello Testo condizionale per nascondere gli indicatori o stamparli; questa operazione è utile per scopi di revisione.

4 Fate clic su OK.

Applicare le condizioni al testo

Potete applicare più condizioni allo stesso testo. Per impostazione predefinita, gli indicatori della condizione identificano il testo condizionale. Tuttavia, se gli indicatori sono nascosti, potete usare il pannello Testo condizionale per determinare le condizioni che sono state applicate al testo corrente. Un segno di spunta colorato indica che la condizione è applicata al testo corrente. Un segno di spunta attenuato indica che la condizione è applicata solo a parte della selezione.

1 Selezionate il testo a cui desiderate applicare la condizione.

2 Nel pannello Testo condizionale (Finestra > Testo e tabelle > Testo condizionale), effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare una condizione, fate clic sulla condizione o sulla casella accanto al nome della condizione.
- Per applicare una condizione e rimuovere altre condizioni applicate al testo, fate clic su una condizione tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
- Per rimuovere una condizione, fate clic sulla casella accanto al nome della condizione in modo da rimuovere il segno di spunta. In alternativa, fate clic su [Non condizionale] per rimuovere tutte le condizioni dal testo selezionato.

Nota: *non è possibile applicare scelte rapide da tastiera a condizioni specifiche. Tuttavia, potete applicare le condizioni mediante Applicazione rapida.*

Mostrare o nascondere le condizioni

Quando nascondete una condizione, viene nascosto tutto il testo a cui la condizione è applicata. Nascondere le condizioni spesso modifica la numerazione delle pagine nel documento o libro. Potete usare la funzione Ridisposizione testo avanzata per aggiungere e rimuovere automaticamente le pagine quando si nascondono o mostrano le condizioni.

Il testo condizionale nascosto è generalmente ignorato nel documento. Ad esempio, quando si esegue la ricerca o il controllo ortografico del testo, il testo nascosto non viene stampato o esportato, gli indicatori dell'indice nel testo condizionale nascosto non sono inclusi in un indice generato e il testo condizionale nascosto non è incluso.

Quando nascondete una condizione, il testo nascosto viene "memorizzato" nel simbolo di condizione nascosta . Se selezionate del testo contenente un simbolo di condizione nascosta e tentate di eliminarlo, InDesign vi chiede di confermare l'eliminazione del testo condizionale nascosto. Non potete applicare altre condizioni, stili o formattazione al testo condizionale nascosto.

Se al testo sono applicate diverse condizioni e almeno una di esse è visualizzata mentre un'altra è nascosta, il testo non è nascosto.

- Per mostrare o nascondere singole condizioni, fate clic sulla casella di visibilità accanto al nome della condizione. L'icona dell'occhio indica che la condizione è visibile.
- Per mostrare o nascondere tutte le condizioni, scegliete Mostra tutto o nascondi tutto dal menu del pannello Testo condizionale.

Usare i set di condizioni

Un set di condizioni comprende le impostazioni di visibilità per tutte le condizioni del set, per la rapida generazione di diverse versioni di un documento. Considerate ad esempio un documento complesso con le seguenti condizioni; Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX; Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo;Revisione editoriale e Commenti interni. Per la revisione della versione in lingua francese per Vista, potete creare un set per rendere visibili solo le condizioni Vista, Francese e Revisione editoriale, e nascondere tutto il resto.

Anche se i set non sono indispensabili a tale scopo, consentono di cambiare in modo rapido e affidabile le impostazioni di visibilità di diverse condizioni.

1 Applicate le condizioni al testo in base alle necessità.

2 Se il menu Set non è visualizzato nel pannello Testo condizionale, scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Testo condizionale.

3 Nel pannello Testo condizionale, rendete le condizioni visibili o nascoste.

4 Scegliete Crea nuovo set dal menu Set, specificate un nome per il set e fate clic su OK.

Il nuovo set diventa il set attivo.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare il set di condizioni al documento, scegliete il nome del set di condizioni dal menu Set.
- Per applicare impostazioni locali a un set di condizioni, selezionatelo per renderlo attivo e modificate le impostazioni di visibilità di ogni condizione. Un segno più (+) viene visualizzato accanto al set di condizioni. Per rimuovere le impostazioni locali, scegliete nuovamente il set di condizioni. Scegliete Ridefinisci "[*set di condizioni*]" per aggiornare il set di condizioni con le nuove impostazioni di visibilità.
- Per eliminare un set di condizioni, selezionatelo e scegliete Elimina "[*set di condizioni*]".

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.

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.

Oggetto Potete cercare e sostituire effetti e attributi di formattazione in oggetti e cornici. Ad esempio, potete trovare gli oggetti con traccia di 4 punti e cambiarne la traccia applicandovi un'ombra esterna.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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 164

Trovare e sostituire il testo

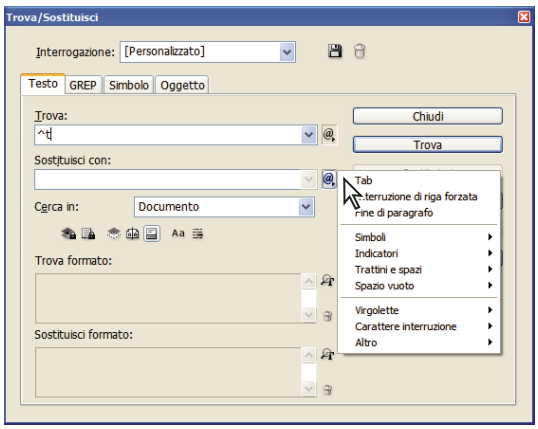
1 Per cercare un testo o un brano, selezionate il testo o posizionate il cursore in un punto del brano. Per cercare in più documenti, aprite i documenti desiderati.

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 165.)

5 Digitate o incollate il nuovo testo nella casella Sostituisci con. Potete inoltre selezionare un carattere rappresentativo dal menu a comparsa a destra della casella Sostituisci con.

6 Fate clic su Trova.

7 Per continuare a cercare, fate clic su Trova successivo, Sostituisci (per sostituire l'occorrenza corrente), Sostituisci tutto (un messaggio indica il numero totale di sostituzioni) o Sostituisci/Trova (per sostituire l'occorrenza corrente e trovare la successiva).

8 Fate clic su Fine.

Se non ottenete i risultati previsti, accertatevi di aver eliminato la formattazione di una ricerca precedente. Potete inoltre ampliare la ricerca. Ad esempio, state forse cercando solo in una selezione o un brano anziché nell'intero documento, oppure state cercando del testo presente in un livello bloccato, una nota a piè di pagina o in testo condizionale nascosto, attualmente escluso dalla ricerca.

Per annullare la sostituzione del testo, scegliete Modifica > Annulla Sostituisci testo.

Per trovare un'altra occorrenza di una frase già cercata senza dover aprire la finestra di dialogo Trova/Sostituisci, scegliete Modifica > Trova successivo. Inoltre, le stringhe cercate in precedenza vengono memorizzate nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci. Potete selezionare una stringa di una precedente ricerca dal menu a destra dell'opzione.

Trovare e sostituire il testo formattato

1 Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.

2 Se le opzioni Trova formato e Sostituisci formato non sono visibili, fate clic su Più opzioni.

3 Fate clic sulla casella Trova formato oppure fate clic sull'icona Specifica attributi da trovare a destra della sezione Trova impostazioni formato.

4 Sulla sinistra della finestra di dialogo Trova impostazioni formato, selezionate un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

Alcune opzioni di formattazione OpenType compaiono sia nella sezione Opzioni OpenType che nella sezione Formati base caratteri (menu Posizione). Per informazioni sugli attributi OpenType e altri attributi di formattazione, cercate il relativo argomento nell'Aiuto di InDesign.

Nota: *per cercare (o sostituire) solo la formattazione, non specificate alcun valore nelle caselle Trova e Sostituisci con.*

5 Per applicare formattazione al testo trovato, fate clic sulla casella Sostituisci formato o fate clic sull'icona Specifica attributi da modificare nella sezione Cambia impostazioni formato. Selezionate quindi un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

6 Usate i pulsanti Trova e Sostituisci per formattare il testo.

Dopo aver specificato i criteri di ricerca per la formattazione, sopra le caselle Trova e Sostituisci con appariranno icone di informazione. Queste icone indicano che sono stati impostati attributi di formattazione e che l'operazione di ricerca e sostituzione verrà limitata ad essi.

Per eliminare rapidamente tutti gli attributi di formattazione in Trova impostazioni formato o Cambia impostazioni formato, fate clic su Cancella.

Tecniche comuni di ricerca e sostituzione

Ricerche con caratteri jolly Per ampliare la ricerca, specificare caratteri jolly, ad esempio Qualsiasi cifra o Qualsiasi spazio. Ad esempio, digitando "gatt^?" nella casella Trova ricercherete le parole che iniziano con "gatt" ma che possono terminare con lettere diverse, come "gatto", "gatti", "gatta" e "gatte". Potete digitare caratteri jolly o scegliere un'opzione dal relativo sottomenu nel menu a comparsa accanto alla cornice di testo Trova.

Ricerche di appunti per metacaratteri Per cercare metacaratteri quali lineette o punti elenco, potete selezionare il testo e incollarlo nella casella Trova, evitando di dover immettere i metacaratteri. InDesign converte automaticamente i caratteri speciali incollati nel rispettivo metacarattere equivalente.

Sostituire con contenuto Appunti Potete sostituire gli elementi della ricerca con contenuto formattato o non formattato copiato negli Appunti. Potete anche sostituire il testo con grafica copiata. Basta che copiate l'elemento, quindi nella finestra di dialogo Trova/Sostituisci, scegliete un'opzione dal sottomenu Altro dal menu a comparsa a destra della casella Sostituisci con.

Cercare e rimuovere testo indesiderato Per rimuovere testo indesiderato, specificate il testo da rimuovere nella casella Trova e lasciate vuota la casella Sostituisci con (accertatevi che nella casella non sia impostata la formattazione).

Applicazione di tag XML Potete applicare tag XML al testo da cercare.

Opzioni per trovare e sostituire del testo

Menu Cerca Contiene opzioni che consentono di delimitare il campo di ricerca.

- **Documenti** Cerca in tutto il documento; selezionate Tutti i documenti per cercare in tutti i documenti aperti.

- **Brano** Cerca in tutto il testo della cornice selezionata, compreso nel testo di altre cornici di testo concatenate e nel testo non inserito. Selezionate Brani per cercare in tutti i brani di tutte le cornici selezionate. Questa opzione compare solo se è selezionata una cornice di testo o se è attivo il cursore di inserimento testo.

- **Fino a fine brano** Cerca a partire dalla posizione del cursore testo. Questa opzione compare solo se è attivo il cursore di inserimento testo.
- **Selezione** Cerca solo nel testo selezionato. Questa opzione compare solo se è selezionato del testo.

Includi livelli bloccati Cerca il testo nei livelli bloccati mediante la finestra di dialogo Opzioni livello. Non potete sostituire il testo contenuto in livelli bloccati.

Includi brani bloccati Cerca il testo nei brani ritirati 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 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 159.
   - 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 198

"Metacaratteri per le ricerche" a pagina 159

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 159.
- 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 165.)
- 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.

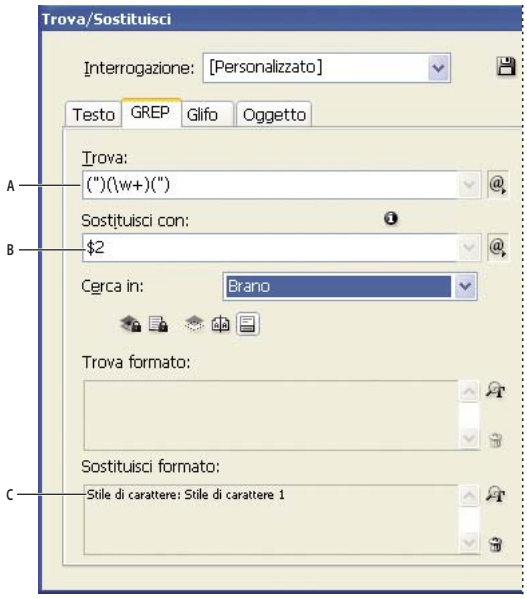
Esempi di ricerca GREP

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**ari**a**s**criv**eb**ene.
Inizio paragrafo ^	^~_.+ Ricerca un inizio paragrafo (^) con una lineetta (~_) seguita da un qualsiasi carattere (.) una o più volte (+).	"Abbiamo visto — o almeno pensiamo di aver visto — una mucca lilla." —Konrad Yoes	"Abbiamo visto — o almeno pensiamo di aver visto — una mucca lilla." **—Konrad Yoes**
Lookahead negativo (?!*pattern*)	InDesign (?!CS.*?) Il lookahead negativo rileva la stringa di ricerca solo se questa non è seguita dal pattern specificato.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS e InDesign CS2
Lookahead positivo (?=*pattern*)	InDesign (?=CS.*?) Il lookahead positivo rileva la stringa di ricerca solo se questa è seguita dal pattern specificato. Usate pattern simili per lookbehind negativi (?<!*pattern*) e positivi (?<=*pattern*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS e **InDesign** CS2
Raggruppamenti ( )	(scaltra) (volpe) (rossa)	La scaltra volpe rossa sfugge al cacciatore.	La **scaltra volpe rossa** sfugge al cacciatore. Tutto il testo trovato = scaltra volpe rossa; Testo trovato 1= scaltra; Testo trovato 2 = volpe; Testo trovato 3= rossa
Parentesi di contrassegno (?:*espressione*)	(scaltra) ($:volpe) (rossa)	La scaltra volpe rossa sfugge al cacciatore.	La **scaltra volpe rossa** sfugge al cacciatore. Tutto il testo trovato = scaltra volpe rossa; Testo trovato 1= scaltra; Testo trovato 2 = volpe
Ignora maiuscole/minuscole attivato (?i)	(?i)apple Potete anche usare (?i:apple)	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**
Ignora maiuscole/minuscole disattivato (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
Multiriga attivato (?m)	(?m)^\w+ In questo esempio, l'espressione cerca uno o più (+) caratteri che compongono una parola (\w) all'inizio di una riga (^). L'espressione (?m) permette di trattare tutte le righe del testo trovato come righe separate. (?m)^\w trova le corrispondenze all'inizio di ciascun paragrafo. (?-m)^\w trova le corrispondenze solo all'inizio del brano.	Uno Due Tre Quattro Cinque Sei Sette Otto	**Uno** Due Tre**Quattro** Cinque Sei**Sette** Otto

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

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
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)	^>	~>
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

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
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
*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

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
*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)		??
*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		(?i)
*Ignora maiuscole/minuscole disattivato		(?-i)

Carattere	Metacarattere per scheda Testo	Metacarattere per scheda GREP
*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 gli oggetti

Potete usare il comando Trova/Sostituisci per cercare e sostituire attributi ed effetti applicati a oggetti e cornici di grafica e di testo. Ad esempio, per applicare un colore uniforme, una trasparenza e una distanza di scostamento alle ombre esterne, usate il comando Trova/Sostituisci e cercate e sostituite le ombre esterne di tutto il documento.

1 Scegliete Modifica > Trova/Sostituisci.

2 Fate clic sulla scheda Oggetto.

3 Fate clic sulla casella Trova formato oggetto oppure sull'icona Specifica attributi da trovare .

4 Sulla sinistra della finestra di dialogo Opzioni Trova formato oggetto, selezionate un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

Accertatevi che le categorie su cui intendete eseguire la ricerca siano nello stato corretto. Per ciascuna delle categorie degli effetti potete scegliere fra tre stati: attivata, disattivata o ignorata. Ad esempio, impostando Ombra esterna su Attivato includete nella ricerca la formattazione Ombra esterna, mentre impostando Disattivato, la ricerca verrà eseguita sugli oggetti con ombra esterna disattivata. Infine impostando Ignora escludete dalla ricerca gli oggetti con ombre esterne.

5 Per applicare formattazione all'oggetto trovato, fate clic sulla casella Sostituisci formato oggetto o sull'icona Specifica attributi da modificare nella sezione Cambia impostazioni formato. Selezionate quindi un tipo di formattazione, specificatene gli attributi e fate clic su OK.

6 Per formattare gli oggetti, fate clic sui pulsanti Trova e Sostituisci.

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 159 e "Cercare usando espressioni GREP" a pagina 155.

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 InDesign\[*versione*]\[*lingua*]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[*tipo d'interrogazione*]

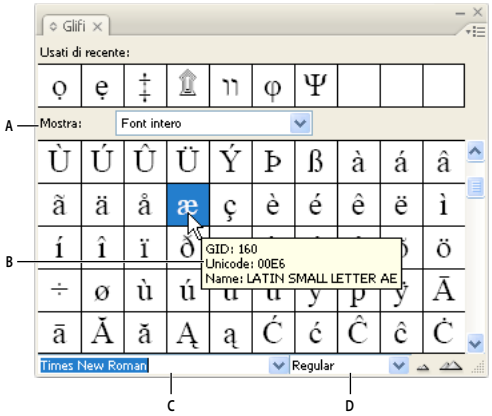
Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazioni\Adobe\InDesign\[*versione*]\[*lingua*]\Interrogazioni Trova/Sostituisci\[*tipo d'interrogazione*]

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

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 231

"Panoramica del pannello Glifi" a pagina 167

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 170

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 170.

4 Scorrete i caratteri fino a trovare il glifo da inserire. Se avete selezionato un font OpenType, potete aprire un menu a comparsa di glifi alternativi facendo clic e tenendo premuto il pulsante del mouse nella casella del glifo.

5 Fate doppio clic sul carattere da inserire. Questo verrà visualizzato in corrispondenza del cursore testo.

Inserire un glifo usato di recente

InDesign tiene traccia degli ultimi 35 glifi diversi inseriti e li rende disponibili in Usati di recente, nella prima riga del pannello Glifi (dovete espandere il pannello per visualizzare tutti i 35 glifi nella prima riga).

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

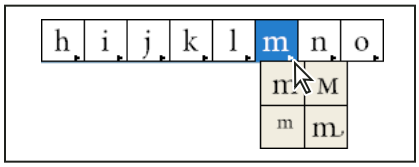
- Fate doppio clic su un glifo in Usati di recente.
- Scegliete Glifi recenti dall'elenco Mostra per visualizzare tutti i glifi usati di recente nel riquadro principale del pannello Glifi, quindi fate doppio clic su un glifo.

Cancellare glifi usati di recente

- Per cancellare un glifo selezionato dalla sezione Usati di recente, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows®) o tenendo premuto Control (Mac OS) su un glifo nella sezione Usati di recente, quindi scegliete Elimina glifo da Usati di recente.
- Per cancellare tutti i glifi usati di recente, scegliete Cancella tutti gli elementi usati di recente.

Sostituire un carattere con un glifo alternativo

Quando un carattere include glifi alternativi, viene visualizzato nel pannello Glifi con l'icona del triangolo nell'angolo inferiore destro. Per visualizzare il menu a comparsa relativo ai glifi alternativi potete fare clic e tenere premuto il carattere nel pannello Glifi; in alternativa, potete visualizzare i glifi alternativi nel pannello Glifi.



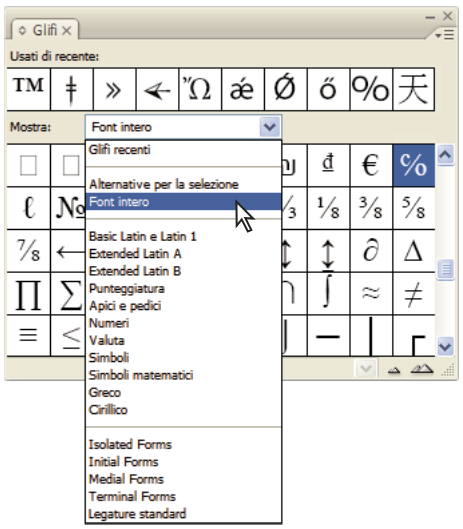
Selezionare glifi alternativi in un font OpenType

1. Scegliete Testo > Glifi per aprire il pannello Glifi.
2. Selezionate Alternative per la selezione dall'elenco Mostra.
3. Con lo strumento testo, selezionate un carattere nel documento.
4. Per sostituire il carattere selezionato nel documento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic su un glifo nel pannello Glifi.
- Selezionate un glifo nel menu.

Visualizzare gli attributi dei glifi OpenType nel pannello Glifi

Per facilitare la selezione, il pannello Glifi consente di visualizzare soltanto i caratteri per gli attributi OpenType selezionati. Nel menu Mostra del pannello Glifi potete selezionare varie opzioni.



Opzioni del menu Mostra nel pannello Glifi

1. Nel pannello Glifi scegliete un font OpenType dall'elenco.

2 Scegliete un'opzione dal menu Mostra.

Le opzioni visualizzate variano a seconda del font selezionato. Per informazioni sull'applicazione degli attributi dei font OpenType, consultate "Applicare gli attributi dei font OpenType" a pagina 231. Per ulteriori informazioni sui font OpenType, visitate il sito Web www.adobe.com/go/opentype_it.

Evidenziare i glifi alternativi nel testo

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).

2 Selezionate Glifi sostitutivi, quindi fate clic su OK. I glifi sostituiti nel testo vengono evidenziati in un colore giallo non stampabile.

Creare e modificare i set di glifi personalizzati

Un *set di glifi* è una raccolta di glifi di uno o più font a cui viene assegnato un nome. Se salvate i glifi che usate più spesso in un set di glifi eviterete di doverli cercare ogni volta che intendete usarli. I set di glifi non sono allegati ad alcun documento particolare; sono registrati come le altre preferenze di InDesign in un file a parte che può essere condiviso con altri utenti.

Potete specificare se un font viene ricordato per un glifo aggiunto. Questo può essere utile, ad esempio, se lavorate con caratteri dingbat che potrebbero non essere disponibili in altri font. Qualora il font ricordato di un gliso non sia disponibile nel sistema in uso, il riquadro del font appare in rosa nel pannello Glifi e nella finestra di dialogo Modifica set di glifi. Se un font non è ricordato per un glifo aggiunto, una "u" compare accanto al glifo, ad indicare che l'aspetto del glifo dipende dal valore unicode del font.

Creare un set di glifi personalizzato

1 Scegliete Testo > Glifi.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Dal menu del pannello Glifi, scegliete Nuovo set di glifi.
- Aprite il menu di scelta rapida nel pannello Glifi e scegliete Nuovo set di glifi.

3 Specificate un nome per il set di glifi.

4 Scegliete l'ordine di inserimento che intendete usare per aggiungere i glifi al set e fate clic su OK:

Inserisci all'inizio I nuovi glifi vengono inseriti all'inizio del set.

Aggiungi alla fine I nuovi glifi vengono inseriti alla fine del set.

Ordine Unicode Tutti i glifi vengono elencati in base ai loro valori Unicode.

5 Per aggiungere glifi al set personalizzato, selezionate il font che contiene il glifo nell'area inferiore del pannello Glifi, fate clic sul glifo per selezionarlo, quindi scegliete il nome del set di glifi personalizzato dal menu Aggiungi al set di glifi nel menu del pannello Glifi.

Visualizzare un set di glifi personalizzato

❖ Nel pannello glifi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete il set di glifi dall'elenco Mostra.
- Nel menu del pannello Glifi, scegliete Visualizza set di glifi, quindi il nome del set di glifi.

Modificare i set di glifi personalizzati

1 Dal menu del pannello Glifi, scegliete Modifica set di glifi, quindi scegliete il set di glifi personalizzato.

2 Selezionate il glifo da modificare, effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- Per collegare il glifo al font corrispondente, selezionate Ricorda font con glifo. Se selezionate questa opzione, il glifo ignora il font applicato al testo selezionato nel documento quando viene inserito nel testo; ignora anche il carattere specificato nello stesso pannello Glifi. Se deselezionate questa opzione, viene usato il valore Unicode del font corrente.
- Per visualizzare altri glifi, scegliete un font o uno stile diverso. Se il glifo non è definito con un font, non potete selezionare un font diverso.
- Per rimuovere un glifo dal set di glifi personalizzato, scegliete Elimina dal set.
- Per modificare l'ordine in cui i glifi vengono aggiunti al set, scegliete un'opzione in Ordine inserimento. Ordine Unicode non è disponibile se, al momento della creazione del set di glifi, era stato selezionato Inserisci all'inizio o Aggiungi alla fine.

Eliminare i glifi dai set di glifi personalizzati

1 Nel pannello Glifi, scegliete il set di glifi personalizzato dal menu Mostra.

2 Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sul glifo, quindi scegliete Elimina glifo dal set.

Eliminare i set di glifi personalizzati

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Dal menu del pannello Glifi, scegliete Elimina set di glifi.
- Dal menu di scelta rapida, scegliete Elimina set di glifi.

2 Fate clic sul nome di un set di glifi personalizzato.

3 Fate clic su Sì per confermare.

Salvare e caricare set di glifi

I set di glifi personalizzati sono archiviati nella cartella Glyph Sets, contenuta nella cartella Presets. Potete copiare i file dei set di glifi su altri computer e quindi rendere disponibili ad altri utenti set personalizzati. Per condividere i set di glifi con altri utenti, copiate i fili da e nelle cartelle seguenti:

Mac OS Utenti\[*nome utente*]\Libreria\Preferenze\AdobeInDesign\[*versione*]\[*lingua*]\Presets\Glyph Sets

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

Windows Vista Utenti\[*nome utente*]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[*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.

Consultare anche

"Creare punteggiatura esterna" a pagina 249

Specificare quali virgolette usare

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).

2 Scegliete una lingua dal menu Lingua.

3 Effettuate una o più 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 InDesign CS2.

Spazio da un terzo Largo un terzo di uno spazio lungo.

Spazio da un quarto Largo un quarto di uno spazio lungo.

Spazio da un sesto Largo un sesto di uno spazio lungo.

Spazio di allineamento Aggiunge una quantità di spazio variabile all'ultima riga di un paragrafo con giustificazione piena; utile per giustificare il testo dell'ultima riga. Consultate "Modificare le impostazioni di giustificazione" a pagina 273.

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.

Controllo ortografico e dizionari

Controllo ortografico

Potete controllare l'ortografia di un blocco di testo selezionato, di un brano completo, di tutti i brani di un documento o di tutti i brani di tutti i documenti aperti. Vengono evidenziate le parole errate o sconosciute, quelle ripetute (come "il il") e quelle con eventuali errori nell'uso delle maiuscole. Oltre a eseguire un controllo ortografico, potete anche attivare l'ortografia dinamica in modo che le parole potenzialmente errate vengano sottolineate mentre digitate il testo.

Quando eseguite il controllo ortografico, viene utilizzato il dizionario delle lingue assegnate al testo. Potete aggiungere rapidamente parole al dizionario.

Consultare anche

"Sillabazione e ortografia" a pagina 175

"Assegnare una lingua al testo" a pagina 242

Impostare le preferenze per il controllo ortografico

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Controllo ortografia (Windows) o InDesign > Preferenze > Controllo ortografia (Mac OS).

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Parole con errori di ortografia per trovare le parole che non compaiono nel dizionario ortografico.
- Selezionate Parole ripetute per trovare doppioni come ad esempio "il il".
- Selezionate Parole in minuscolo per trovare le parole (ad esempio "germania") che compaiono nel dizionario solo con l'iniziale maiuscola ("Germania").
- Selezionate Frasi in minuscolo per trovare le iniziali minuscole dopo un punto, un punto esclamativo o un punto interrogativo.

3 Selezionate Attiva ortografia dinamica per sottolineare le parole potenzialmente errate mentre digitate il testo.

4 Specificate il colore per la sottolineatura delle parole errate (ossia non trovate nei dizionari utente), ripetute (come "il il") o senza maiuscole (come "nigeria" al posto di "Nigeria") e delle frasi che non cominciano con una lettera maiuscola.

Controllo ortografico

1 Se il vostro documento contiene testo in lingue straniere, selezionate tale testo e usate il menu Lingua del pannello Carattere per specificare la lingua del testo selezionato.

2 Scegliete Modifica > Ortografia > Controllo ortografico.

Il controllo ortografico viene avviato.

3 Se intendete delimitare il campo di esecuzione del controllo ortografico, effettuate una delle operazioni seguenti, quindi fate clic su Inizio per avviare il controllo ortografico:

- Selezionate Documento per controllare tutto il documento. Selezionate Tutti i documenti per controllare tutti i documenti aperti.

- Selezionate Brano per controllare tutto il testo della cornice attualmente selezionata, compreso il testo di altre cornici di testo concatenate e il testo non inserito. Selezionate Brani per controllare tutti i brani di tutte le cornici selezionate.
- Selezionate Fino a fine brano per controllare a partire dal cursore testo.
- Selezionate Selezione per controllare solo il testo selezionato. Questa opzione è disponibile solo se è selezionato del testo.

4 Quando vengono visualizzate parole sconosciute o errate oppure altri possibili errori, scegliete un'opzione:

- Fate clic su Ignora per continuare il controllo ortografico senza sostituire la parola evidenziata. Fate clic su Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze della parola evidenziata fino al prossimo riavvio di InDesign.
- Selezionate una parola dall'elenco Suggerimenti o digitate la parola corretta nella casella Sostituisci con, quindi fate clic su Sostituisci per sostituire solo quell'occorrenza della parola errata. Oppure, fate clic su Sostituisci tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola errata nel documento.
- Per aggiungere una parola a un dizionario, selezionate il dizionario dal menu Aggiungi a, quindi fate clic su Aggiungi.
- Fate clic su Dizionario per aprire la finestra di dialogo Dizionario, in cui potete specificare il dizionario e la lingua di destinazione e la sillabazione della parola aggiunta. Se desiderate aggiungere una parola a tutte le lingue, scegliete Tutte le lingue nel menu Lingua. Fate clic su Aggiungi.

Correggere gli errori di ortografia durante l'immissione del testo

Attivando la correzione automatica, potete fare in modo che gli errori nell'uso delle maiuscole e gli errori di battitura più comuni vengano corretti mentre digitate. Prima che la correzione automatica possa funzionare, dovete creare un elenco di errori di battitura comuni e associarli alle ortografie corrette.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Correzione automatica (Windows) o InDesign > Preferenze > Correzione automatica (Mac OS).

2 Scegliete Attiva correzione automatica Per attivare o disattivare rapidamente questa funzione potete anche scegliere Modifica > Ortografia > Correzione automatica.

3 Dal menu Lingua, scegliete la lingua a cui devono essere applicate le correzioni automatiche.

4 Per correggere gli errori relativi alle maiuscole, ad esempio "germania" al posto di "Germania", selezionate Correzione automatica errori maiuscole. Non è necessario aggiungere le parole con maiuscole all'elenco di correzioni automatiche.

5 Per aggiungere una parola spesso soggetta a errori di battitura, fate clic su Aggiungi, digitate la parola errata (ad esempio "ceh"), immettete la correzione (ad esempio "che") e fate clic su OK.

6 Aggiungete altre parole soggette a errori di battitura, quindi fate clic su OK.

Quando scrivete una parola errata che avete aggiunto all'elenco, la parola viene automaticamente sostituita da quella che avete immesso come correzione.

Per rimuovere le parole di autocorrezione aggiunte, selezionate la parola nell'elenco e scegliete Rimuovi. Per modificare le parole di autocorrezione, selezionate la parola, fate clic su Modifica, digitate nuovamente la correzione e fate clic su OK.

Usare l'ortografia dinamica

Quando è attivata l'ortografia dinamica, potete correggere gli errori usando il menu di scelta rapida. Le parole potenzialmente errate sono sottolineate (in base al dizionario associato alla lingua del testo). Se digitate del testo in una lingua diversa, selezionate il testo e assegnatevi la lingua corretta.

1 Per attivare l'ortografia dinamica, scegliete Modifica > Ortografia > Ortografia dinamica.

Le parole potenzialmente errate sono sottolineate nel documento.

2 Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sulla parola sottolineata ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate una delle correzioni suggerite. Se una parola è ripetuta o non ha la maiuscola, potete scegliere Elimina parola ripetuta [*parola*] o Iniziale maiuscola per [*parola*].
- Selezionate Aggiungi [*parola*] al dizionario utente. La parola viene aggiunta automaticamente al dizionario corrente senza aprire la finestra Dizionario. La parola rimane inalterata nel testo.
- Selezionate Dizionario. In questo modo, si apre la finestra di dialogo Dizionario in cui potete selezionare il dizionario di destinazione, modificare la sillabazione e specificare una lingua. Se desiderate aggiungere la parola a tutte le lingue, scegliete Tutte le lingue nel menu Lingua e fate clic su Aggiungi. La parola viene aggiunta al dizionario selezionato e rimane invariata nel testo.
- Selezionate Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze di questa parola in tutti i documenti. Al successivo riavvio di InDesign, la parola verrà di nuovo evidenziata come errata.

Nota: *se selezionate Ignora tutto, quindi cambiate idea e decidete che non volete ignorare quella parola, scegliete Parole ignorate dal menu Elenco dizionari della finestra di dialogo Dizionari ed eliminate la parola dall'elenco.*

Sillabazione e ortografia

InDesign usa i dizionari Proximity per controllare l'ortografia e sillabare le parole. Potete personalizzare i dizionari aggiungendovi delle parole. Affinché InDesign utilizzi il dizionario appropriato per ortografia e sillabazione, potete assegnare al testo lingue diverse. Potete inoltre creare nuovi dizionari utente e importare o esportare elenchi di parole salvati in file di solo testo.

Quando personalizzate le parole di un dizionario, in realtà create degli elenchi di *parole aggiunte* (che non erano già contenute nel dizionario) e *parole cancellate* (parole presenti nel dizionario ma che devono essere indicate come potenziali errori). La finestra Dizionario consente di visualizzare e modificare parole aggiunte, parole cancellate e *parole ignorate* (che vengono ignorate nella sessione corrente per azione del comando Ignora tutto). Potete aggiungere parole applicabili a tutte le lingue, particolarmente utili per i cognomi, nomi di strade e altri elementi con non sono specifici di una lingua.

Se volete usare i dizionari di una versione precedente di InDesign o InCopy, usate il comando Trova del sistema per individuare i file dei dizionari utente (.udc), quindi aggiungeteli all'elenco dei dizionari nelle preferenze Dizionario.

Posizione di archiviazione degli elenchi di parole per i dizionari

Per impostazione predefinita, le eccezioni di sillabazione e ortografia si trovano nei file dei dizionari utente memorizzati all'esterno del documento, sul computer in cui è installato InDesign (i file dizionario hanno estensioni .clam e .not). Tuttavia, potete anche memorizzare gli elenchi di eccezioni all'interno di documenti InDesign. Inoltre potete memorizzare elenchi di parole in un dizionario utente esterno, nel documento o in entrambi. La posizione dei dizionari esistenti appare nelle preferenze Dizionario.

Se le eccezioni di sillabazione e ortografia sono registrate nel documento, lo scorrimento del testo rimane uniforme anche se si sposta il documento su altri computer. Per questo motivo è possibile inserire il dizionario utente nel documento selezionando la relativa opzione nelle preferenze Dizionario. Potete inoltre controllare la posizione delle eccezioni dalla finestra Crea cartella per pacchetto. Consultate "Creare pacchetti di file" a pagina 636. D'altro canto, se le eccezioni sono registrate fuori dal documento, è possibile usare lo stesso elenco di eccezioni per più documenti.

Nota: *se il dizionario utente viene unito all'elenco di eccezioni, tutto il dizionario utente viene aggiunto al documento, anche se le parole non sono usate, aumentando quindi le dimensioni del file.*

Applicazione delle lingue al testo

Per applicare una lingua al testo selezionato, potete usare il menu Lingua del pannello Controllo o Carattere. Potete anche specificare una lingua predefinita per un intero documento o per tutti i nuovi documenti. Consultate "Assegnare una lingua al testo" a pagina 242.

Elenchi di eccezioni

Potete escludere parole affinché non vengano prese in considerazione. Ad esempio, per usare una grafia alternativa di una parola comune come "cuore", che dovete scrivere in modo diverso nel nome della vostra società o in un documento specifico, aggiungete la parola all'elenco di parole escluse affinché non venga evidenziata durante il controllo ortografico. InDesign conserva un gruppo di parole aggiunte o eliminate per ciascuna lingua installata.

Creare o aggiungere dizionari utente

Potete creare un dizionario utente oppure aggiungere dizionari utente da versioni precedenti di InDesign o InCopy, da file inviati da altri utenti o da un server in cui è memorizzato il dizionario utente del vostro gruppo di lavoro. Il dizionario aggiunto viene usato per tutti i vostri documenti InDesign.

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. Nel menu Lingua scegliete la lingua a cui desiderate associare il dizionario.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo dizionario, fate clic sull'icona Nuovo dizionario utente sotto il menu Lingua. Specificate il nome e la posizione del dizionario utente (con estensione .udc) e fate clic su Salva.
- Per aggiungere un dizionario esistente, fate clic sull'icona Aggiungi dizionario utente , selezionate il file del dizionario utente (con estensione .udc o .not) e fate clic su Apri.

Nota: *se non trovate il file del dizionario, potete usare il comando Trova del sistema per localizzare i file .udc (provate a inserire *.udc nel campo di ricerca), prendere nota della posizione e riprovare.*

Il dizionario viene aggiunto all'elenco sotto il menu Lingua. Potete aggiungere parole al dizionario durante il controllo ortografico o usando la finestra di dialogo Dizionario.

Impostare il dizionario predefinito della lingua per il documento corrente

Potete modificare il dizionario predefinito della lingua per un documento o per tutti i nuovi documenti che create. La modifica del dizionario predefinito in un documento esistente, non ha effetto sul testo già creato o sul testo digitato nelle cornici di testo esistenti.

Per impostare un dizionario per uno stile specifico, usate i pannelli Stile di carattere o Stile di paragrafo. Nella sezione Formati avanzati caratteri è disponibile il menu Lingua.

1. Aprite il documento.
2. Selezionate lo strumento selezione dalla barra degli strumenti e accertatevi che nel documento non sia selezionato alcun elemento.

3 Scegliete Testo > Carattere

4 Scegliete il dizionario desiderato dal menu a comparsa Lingua del pannello Carattere. Se non trovate l'opzione Lingua nel pannello Carattere, selezionate Mostra opzioni, quindi scegliete la lingua dall'elenco.

Impostare il dizionario predefinito della lingua per tutti i nuovi documenti

1 Avviate InDesign, ma non aprite alcun documento.

2 Scegliete Testo > Carattere

3 Scegliete il dizionario desiderato dal menu a comparsa Lingua del pannello Carattere. Se non trovate l'opzione Lingua nel pannello Carattere, selezionate Mostra opzioni, quindi scegliete la lingua dall'elenco.

Eliminare, ricollegare e riordinare i dizionari utente

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).

2 Dal menu Lingua, scegliete la lingua a cui appartiene il dizionario.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere un dizionario dall'elenco, selezionatelo e fate clic sull'icona Elimina dizionario utente . Dovete conservare almeno un dizionario per lingua.
- Se accanto a un dizionario di lingua compare un'icona con un punto interrogativo, selezionate il dizionario, fate clic sull'icona Ricollega dizionario utente , quindi individuate e aprite il dizionario utente.
- Per modificare l'ordine dei dizionari utente, trascinateli nella posizione desiderata. L'ordine dei dizionari nell'elenco è l'ordine in cui vengono controllati.

Aggiungere parole ai dizionari

Se durante un controllo ortografico viene visualizzata una parola sconosciuta nella finestra Controllo ortografia, selezionate il dizionario dal menu Aggiungi a e fate clic su Aggiungi. Potete anche usare la finestra Dizionario per specificare il dizionario e la lingua di destinazione e per indicare in che modo le parole vengono aggiunte a un elenco di eccezioni.

1 Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario.

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 271.*

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 InDesign in corso, scegliete Parole ignorate. Questo elenco comprende le parole per le quali avete scelto l'opzione Ignora tutto.

5 Nell'elenco di parole, modificate la parola oppure selezionatela e fate clic su Elimina.

6 Fate clic su Fine.

Esportare un elenco di parole

Potete esportare gli elenchi di parole in un file di testo (.txt) quindi importarli in un dizionario utente di InDesign. Le parole nel file di testo devono essere separate da spazi, tabulazioni o ritorni a capo. Potete esportare le parole aggiunte ed eliminate, ma non potete esportare quelle ignorate, che vengono usate solo per la sessione in corso.

1 Scegliete Modifica > Ortografia > Dizionario.

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 InDesign deve gestire i dizionari per la sillabazione e il controllo ortografico, impostate le preferenze di Dizionario. In InDesign la maggior parte delle lingue utilizza dizionari Proximity per il controllo ortografico e la sillabazione. Se avete installato componenti di sillabazione o controllo ortografico di terze parti, potete selezionarli per ciascuna lingua installata.

Nota: *la sezione Dizionario della finestra di dialogo Preferenze non consente di specificare il dizionario usato per il controllo ortografico e la sillabazione. In questa finestra potete impostare i plug-in di sillabazione e controllo ortografico che InDesign usa per la lingua specificata nel campo Lingua. Se usate soltanto il plug-in predefinito di sillabazione e controllo ortografico, non è necessario modificare alcuna impostazione nella sezione Dizionario della finestra di dialogo Preferenze. Se avete installato un plug-in di terze parti per ortografia o sillabazione, esso viene visualizzato in questa finestra di dialogo come opzione nei menu che elencano rispettivamente i produttori dei dizionari di sillabazione e quelli del controllo ortografico. Potete così impostare un modulo di sillabazione o controllo ortografico di un fornitore per alcune lingue, e un modulo di un diverso fornitore per altre lingue.*

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Dizionario (Windows) o InDesign > Preferenze > Dizionario (Mac OS).
2. In Lingua specificate la lingua di cui desiderate modificare le impostazioni o cambiare il fornitore del modulo di sillabazione e controllo ortografico.
3. Create, aggiungete o rimuovete dizionari utente. Consultate "Creare o aggiungere dizionari utente" a pagina 176.
4. Se avete installato un componente di sillabazione non Adobe, selezionatelo nel menu Modulo sillabazione.
5. Se avete installato un componente di controllo ortografico non Adobe, selezionatelo nel menu Correttore ortografico.
6. Dal menu Componi usando, in Eccezioni di sillabazione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per comporre il testo secondo l'elenco di eccezioni di sillabazione registrato nel dizionario utente esterno, scegliete Dizionario utente.
- Per comporre il testo secondo l'elenco registrato nel documento, scegliete Documento.
- Per comporre il testo secondo entrambi gli elenchi, scegliete Dizionario utente e documento. Questa è l'impostazione predefinita.

7. Per aggiungere l'elenco di eccezioni registrato nel dizionario utente esterno a quello registrato nel documento, selezionate Inserisci il dizionario utente nel documento.

Nota: *se lavorate con molti partner o clienti diversi, può essere consigliabile deselezionare l'opzione Inserisci il dizionario utente nel documento. Ad esempio, se siete un fornitore di servizi, probabilmente non volete che il vostro dizionario utente venga inserito nei file di ogni vostro cliente.*

8. Per ricomporre tutti i brani quando vengono modificate determinate impostazioni, selezionate Ricomponi tutti i brani in caso di modifiche. Con questa opzione, i brani vengono ricomposti quando modificate le impostazioni di Componi usando (al punto 6) o quando usate il comando Dizionario per aggiungere o rimuovere delle parole. Ricomporre tutti i brani può richiedere tempo, a seconda della quantità di testo presente nel documento.
9. Fate clic su OK.

Utilizzo dei dizionari in un gruppo di lavoro

Verificate che in ogni postazione nel gruppo di lavoro siano installati e aggiunti gli stessi dizionari utente personalizzati: in questo modo verranno applicate ai documenti le stesse regole di controllo ortografico e sillabazione, indipendentemente da chi ci lavora. Potete assicurarvi che ogni utente aggiunga gli stessi dizionari al proprio computer oppure potete condividere un dizionario utente sul server di rete.

L'icona di un lucchetto indica che un dizionario è bloccato: può essere usato, ma non modificato. Quando un dizionario è memorizzato su un server, il primo utente che lo carica blocca il file; a tutti gli utenti successivi il dizionario appare bloccato. I file possono essere bloccati anche tramite il sistema operativo, impostandoli in sola lettura. Se condividete un dizionario utente sul server di rete, può essere utile bloccare il file in modo che sia in sola lettura per tutti gli utenti, consentendo solo all'amministratore di aggiungere parole.

Assicuratevi che tutti i membri del gruppo di lavoro usino il dizionario utente personalizzato installato nel computer connesso in rete e non il dizionario memorizzato con un documento. Prima di consegnare un documento a un service di stampa, potete comunque inserire il dizionario utente nel documento.

Se non condividete un dizionario utente personalizzato su un computer connesso in rete, individuate i file del dizionario utente e copiateli da un computer a un altro. La posizione dei dizionari utente è riportata nelle preferenze Dizionario.

Dopo aver aggiornato il dizionario utente su un computer, le modifiche non appaiono sugli altri computer fino a quando InDesign non viene riavviato o premete Ctrl+Alt+/ (Windows) o Comando+Opzione+/ (Mac OS) per ricomporre il testo.

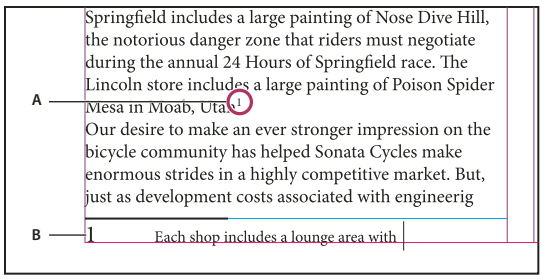
Note a piè di pagina

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, l'area delle note a piè di pagina si espande mentre le dimensioni della cornice di testo non cambiano. L'area delle note a piè di pagina continua a espandersi finché non raggiunge la riga che contiene il riferimento alla nota. A questo punto, la nota viene divisa tra la colonna corrente e la successiva colonna della cornice di testo o di una cornice concatenata, se possibile. Se la nota non può essere divisa e viene aggiunto più testo di quello che può rientrare nell'area delle note a piè di pagina, la riga che contiene il riferimento alla nota viene spostata nella colonna successiva o compare un'icona di testo non inserito. In questo caso dovrete ridimensionare la cornice o modificare il formato del testo.

Quando il cursore si trova in una nota a piè di pagina, potete scegliere Testo > Vai a riferimento nota a piè di pagina per tornare al punto in cui stavate scrivendo. Se usate spesso questa opzione potete creare una scelta rapida da tastiera.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 129

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.

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.

Consultare anche

"Sovrastampare i filetti sopra le note a piè di pagina" a pagina 656

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.

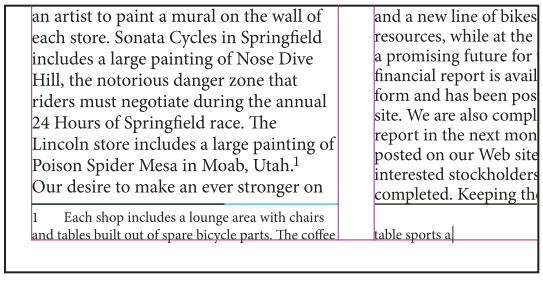
Spazio tra note Questa opzione determina la distanza tra l'ultimo paragrafo di una nota a piè di pagina e il primo paragrafo della nota successiva nella stessa colonna. Non potete usare un valore negativo. I valori di Spazio prima/Spazio dopo nel paragrafo di una nota a piè di pagina si applicano solo 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.

Per informazioni sulle opzioni Prima linea di base, consultate "Modificare le proprietà delle cornici di testo" a pagina 124.

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.
- Nell'Editor brani, potete fare clic sull'icona della nota a piè di pagina per espandere o contrarre la nota. Potete espandere o contrarre tutte le note a piè di pagina scegliendo Visualizza > Editor brani > Espandi tutte le note a piè di pagina o Contrai tutte le note a piè di pagina.
- Potete selezionare e applicare formati carattere e paragrafo al testo delle note a piè di pagina. Potete anche selezionare e modificare l'aspetto di un numero di riferimento, ma è consigliabile invece usare la finestra Opzioni note a piè di pagina documento.
- Quanto tagliate o copiate del testo che include il numero di riferimento di una nota a piè di pagina, anche il testo della nota viene aggiunto agli Appunti. Se copiate il testo in un altro documento, le note a piè di pagina contenute nel testo adotteranno le caratteristiche di numerazione e layout del nuovo documento.
- Se cancellate per errore il numero all'inizio del testo di una nota a piè di pagina, per ripristinarlo collocate il cursore all'inizio del testo della nota, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS), quindi scegliete Inserisci carattere speciale > Indicatori > Numero nota a piè di pagina.
- 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.

Capitolo 6: Stili

Uno stile è una raccolta di attributi di formattazione che può essere applicata a più elementi del documento. Potete creare stili di paragrafi, caratteri, oggetti, 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.

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 187.

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

Consultare anche

"Raggruppare stili" a pagina 204

"Creare stili nidificati" a pagina 193

"Applicare stili" a pagina 187

"Duplicare stili o gruppi di stili" a pagina 204

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 nel documento attivo stili di paragrafo e di carattere da un altro documento InDesign di qualsiasi versione. Durante l'importazione potete stabilire quali stili vengono caricati e come risolvere i conflitti se uno stile caricato ha lo stesso nome di uno già esistente nel documento corrente. Potete anche importare stili da un documento InCopy.

1 Nel pannello Stili di carattere o Stili di paragrafo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Carica stili di carattere o Carica stili di paragrafo dal menu del pannello Stili.
- Scegliete Carica tutti gli stili dal menu del pannello Stili per caricare sia gli stili di carattere che quelli di paragrafo.

2 Fate doppio clic sul documento InDesign contenente gli stili da importare.

3 Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se uno stile esistente ha lo stesso nome di uno degli stili importati, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:

Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutto il testo del documento corrente che usava il vecchio stile. Le definizioni dello stile esistente e di quello caricato sono visualizzate in fondo alla finestra Carica stili per consentirvi di confrontarli.

Rinomina autom. Rinomina lo stile caricato. Ad esempio, se entrambi i documenti hanno uno stile Sottotitolo, lo stile caricato viene rinominato "Sottotitolo copia" nel documento corrente.

Potete inoltre usare la funzione Libri per condividere gli stili. Consultate "Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301.

Convertire gli stili di Word in stili di InDesign

Quando importate un documento Microsoft Word in InDesign o InCopy, potete mappare gli stili usati in Word su stili corrispondenti in InDesign o InCopy. In questo modo specificate lo stile da usare per formattare il testo importato. Accanto agli stili importati da Word è visualizzata l'icona di un disco fino a che non modificate lo stile in InDesign o InCopy.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere il documento Word a testo esistente in InDesign o InCopy, scegliete File > Inserisci. Selezionate Mostra opzioni di importazione e poi fate doppio clic sul documento Word.
- Per aprire il documento Word in un documento InCopy indipendente, avviate InCopy, scegliete File > Apri e fate doppio clic sul file Word.

2 Selezionate Mantieni stili e formattazione in testo e tabelle.

3 Selezionate Personalizza importazione stili e poi fate clic su Mappatura stile.

4 Nella finestra Mappatura stile, selezionate lo stile di Word, quindi selezionate un'opzione dal menu relativo allo stile di InDesign. Scegliete tra le seguenti opzioni:

- Se non vi sono conflitti tra i nomi degli stili, scegliete Nuovo stile di paragrafo, Nuovo stile di carattere o uno stile di InDesign.
- In caso di conflitto tra nomi degli stili, scegliete Ridefinisci stile di InDesign per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di Word. Scegliete uno stile esistente di InDesign per formattare il testo a cui è applicato lo stile importato con lo stile di InDesign. Scegliete Rinomina autom. per rinominare lo stile di Word.

5 Fate clic su OK per chiudere la finestra Mappatura stile e poi di nuovo su OK per importare il documento.

Consultare anche

"Inserire (importare) il testo" a pagina 129

"Incollare il testo" a pagina 128

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 228

"Ignorare stili di carattere e di paragrafo" a pagina 190

Applicare uno stile di carattere

1 Selezionate i caratteri ai quali desiderate applicare lo stile.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul nome dello stile di carattere nel pannello Stili di carattere.
- Selezionate il nome dello stile di carattere dall'elenco a discesa del pannello Controllo.
- Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete assegnato allo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).

Applicare uno stile di paragrafo

1 Fate clic in un paragrafo o selezionate tutti o alcuni paragrafi a cui desiderate applicare lo stile.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

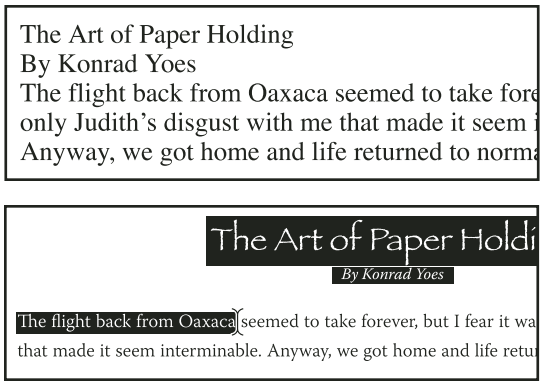
- Fate clic sul nome dello stile di paragrafo nel pannello Stili di paragrafo.
- Selezionate il nome dello stile di paragrafo dal menu del pannello Controllo.
- Premete la combinazione di tasti di scelta rapida che avete assegnato allo stile (assicuratevi che Bloc Num sia attivo).

3 Se nel testo resta formattazione non desiderata, scegliete Elimina impostazioni locali nel pannello Stili di paragrafo.

Applicare stili in sequenza a più paragrafi

L'opzione Stile successivo specifica lo stile che verrà automaticamente applicato quando premete Invio o A-capo dopo avere applicato un determinato stile. Vi consente inoltre di applicare stili differenti a diversi paragrafi di una singola azione.

Supponiamo ad esempio di avere tre stili per formattare una colonna di giornale: Titolo, Autore e Corpo. Titolo usa Autore come Stile successivo, Autore usa Corpo come Stile successivo e Corpo usa [Stesso stile] come Stile successivo. Se selezionate un intero articolo, compreso il titolo, il nome dell'autore e i paragrafi dell'articolo e quindi applicate lo stile Titolo usando lo speciale comando "Stile successivo" del menu di scelta rapida, il primo paragrafo dell'articolo verrà formattato con lo stile Titolo, il secondo con lo stile Autore e tutti gli altri paragrafi con lo stile Corpo.



Prima e dopo l'applicazione di uno stile con Stile successivo.

1 Selezionate i paragrafi ai quali desiderate applicare gli stili.

2 Nel pannello Stili di paragrafo, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) sullo stile principale e poi scegliete Applica [*nome stile*] quindi stile successivo.

Se il testo include modifiche locali alla formattazione o stili di carattere, il menu di scelta rapida consente anche di rimuovere modifiche locali, stili di carattere o entrambi.

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 190

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 204

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 189

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 266

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 152

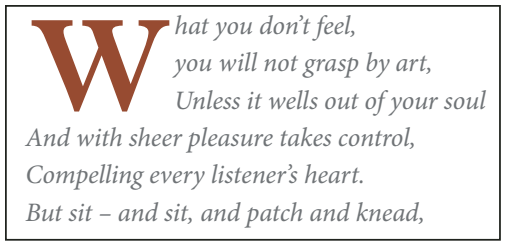
"Trovare e sostituire i font" a pagina 164

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 attributi. Potete poi applicarlo direttamente a un paragrafo oppure potete nidificarlo in uno stile di paragrafo.



Capolettera formattato automaticamente da uno stile di carattere nidificato

1 Create uno stile di carattere con la formattazione che volete usare per il capolettera.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare un capolettera a un singolo paragrafo, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo.
- Per nidificare lo stile di carattere in uno stile di paragrafo, fate doppio clic sullo stile di paragrafo e poi fate clic su Capilettere e stili nidificati.

3 Specificate il numero di righe e caratteri del capolettera e poi scegliete lo stile di carattere.

4 Se il capolettera è allineato troppo lontano dal bordo sinistro, selezionate Allinea bordo di sinistra.

Quando selezionate questa opzione, viene usato l'orientamento originale del lato sinistro del capolettera e non il valore più grande. È particolarmente utile per capilettera formattati con font senza grazie.

5 Se il carattere del capolettera si sovrappone al testo sottostante, selezionate Scala per discendenti.

6 Fate clic su OK.

Se volete applicare un diverso stile nidificato a qualsiasi carattere dopo il capolettera, usate l'opzione Nuovo stile nidificato. Consultate "Creare stili nidificati" a pagina 193.

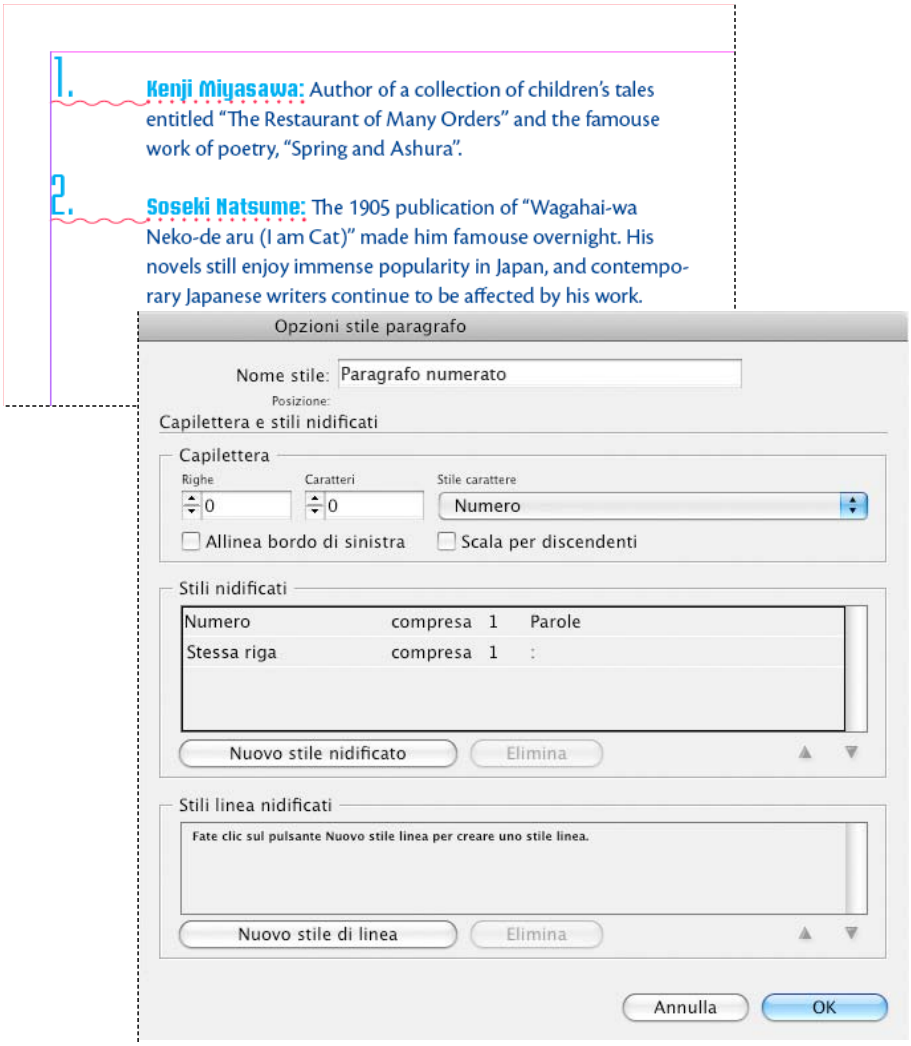
Consultare anche

"Usare i capilettere" a pagina 246

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.



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.

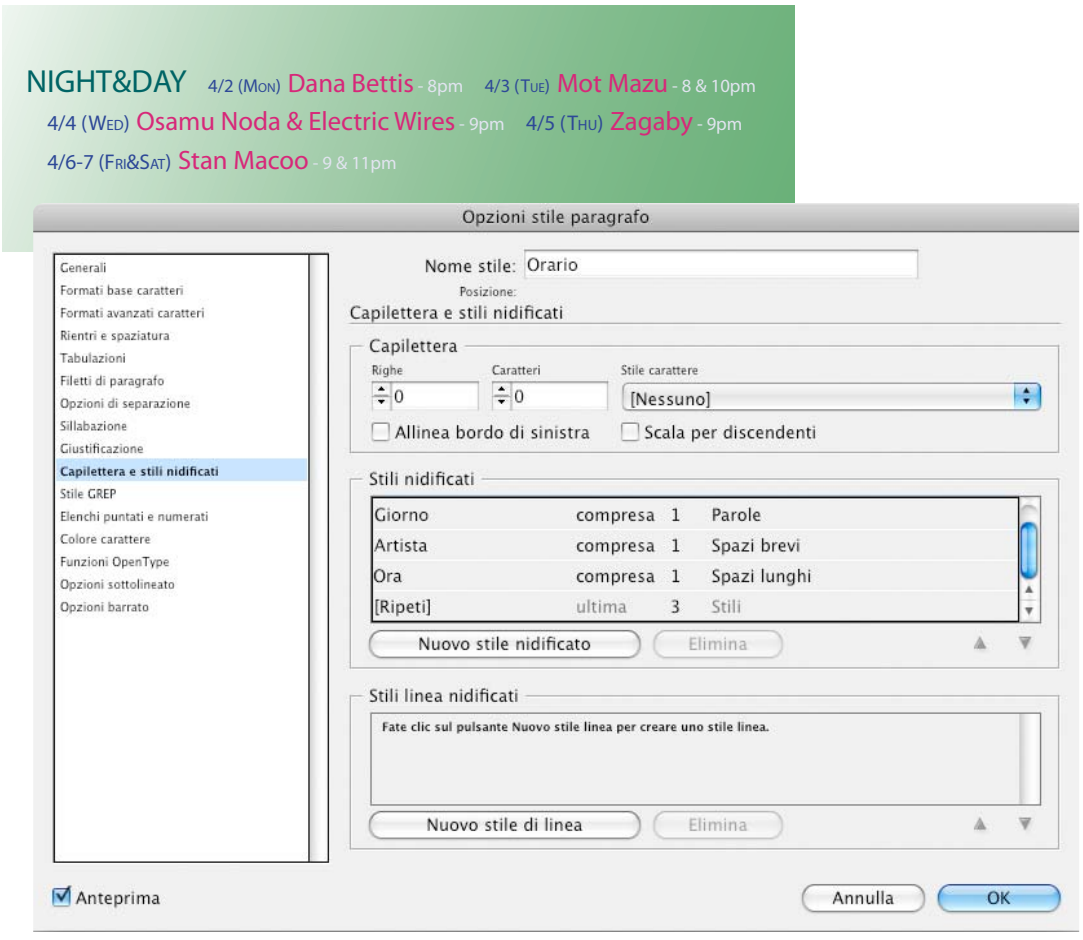
3 Nella sezione o nella finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati, fate clic almeno due volte su Nuovo stile nidificato (o Nuovo stile di riga nidificato) e scegliete le impostazioni per ogni stile.

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.

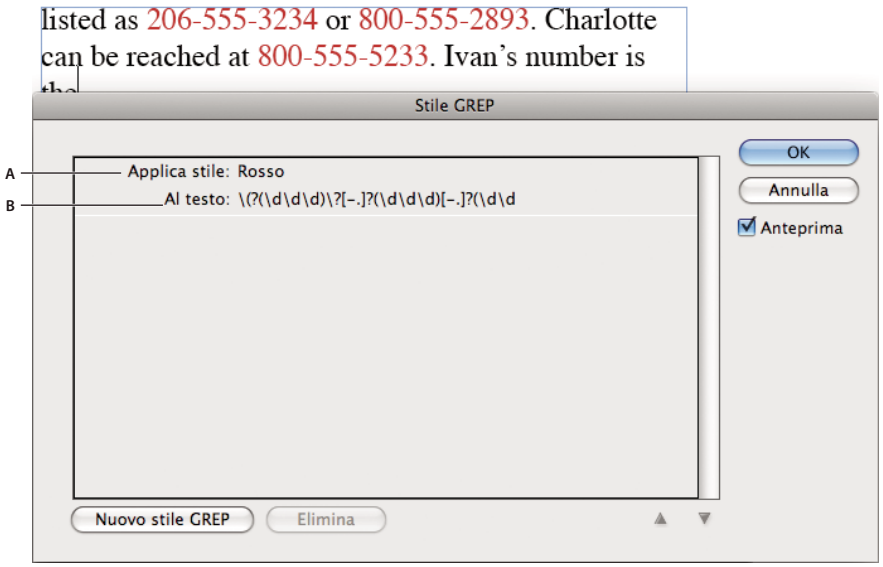
Questo carattere termina immediatamente lo stile nidificato, indipendentemente dalla definizione dello stile.

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 159.
- 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 155

Video sugli stili GREP

Stili di oggetto

Gli stili di oggetto

Come usate gli stili di paragrafo e di carattere per formattare rapidamente il testo, potete usare gli *stili di oggetto* per formattare rapidamente elementi grafici e cornici. Gli stili di oggetto comprendono impostazioni per traccia, colore, trasparenza, ombre esterne, stili di paragrafo, Contorna con testo e altro. Potete assegnare effetti di trasparenza diversi a oggetto, riempimento, traccia e testo.

Potete applicare stili di oggetto a oggetti, gruppi e cornici (comprese le cornici di testo). Uno stile può cancellare e sostituire tutte le impostazioni dell'oggetto o può sostituire solo impostazioni specifiche, lasciando inalterate le altre. Potete controllare le impostazioni modificate dallo stile includendo o escludendo una categoria di impostazioni nella definizione.

Nel creare gli stili, può capitare che diversi stili abbiano alcune caratteristiche in comune. Invece di impostare tali caratteristiche ogni volta che definite un altro stile, potete basare uno stile di oggetto su un altro. Quando modificate lo stile di base, gli elementi condivisi che compaiono nello stile "principale" cambiano anche nello stile "secondario".

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso degli stili di oggetto: www.adobe.com/go/vid0072_it.

Consultare anche

Video sugli stili di oggetto

Panoramica del pannello Stili di oggetto

Potete usare il pannello Stili di oggetto per creare, modificare e applicare gli stili di oggetto. Per ogni nuovo documento, inizialmente il pannello elenca una serie predefinita di stili di oggetto. Gli stili di oggetto vengono salvati con il documento e visualizzati nel pannello ogni volta che aprite il documento. L'icona Cornice di testo indica lo stile predefinito per le cornici di testo; l'icona Cornice grafica lo stile predefinito per le cornici grafiche e le forme disegnate.

Aprire il pannello Stili di oggetto

❖ Scegliete Finestra > Stili di oggetto.

Modificare il modo in cui gli stili di oggetto sono elencati nel pannello

- Selezionate Righe pannello piccole dal menu del pannello per visualizzare una versione più compatta degli stili di oggetto.
- Trascinate lo stile di oggetto in un'altra posizione. Quando una linea nera compare nella posizione desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.
- Selezionate Ordina per nome dal menu del pannello per elencare gli stili di oggetto in ordine alfabetico.

Definire stili di oggetto

Potete definire uno stile basato sulle impostazioni già applicate a un oggetto oppure crearlo da zero o basandovi su un altro stile.

1 Selezionate l'oggetto o la cornice di testo che usa le impostazioni che desiderate includere nello stile di oggetto.

2 Scegliete Nuovo stile di oggetto dal menu del pannello Stili di oggetto oppure fate clic premendo il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) sul pulsante Crea nuovo stile.

3 Nella finestra Nuovo stile di oggetto, digitate un nome per lo stile.

4 Per basare lo stile su un altro stile, scegliete uno stile in Basato su.

Nota: *l'opzione Basato su consente di collegare tra loro gli stili, in modo che le modifiche a uno stile si propaghino in tutti gli stili basati su di esso. Se modificate la formattazione di uno stile secondario e poi decidete di voler tornare indietro, fate clic su Ripristina base. Questo ripristina la formattazione dello stile secondario in modo che sia identico allo stile su cui è basato.*

5 Per assegnare allo stile una scelta rapida da tastiera, posizionate il cursore nella casella Scelta rapida e verificate che Bloc Num sia attivo. Quindi premete un numero del tastierino numerico tenendo premuta una qualsiasi combinazione di tasti Maiusc, Alt e Ctrl (Windows) o Maiusc, Opzione e Comando (Mac OS). Per definire le scelte rapide dello stile non potete usare lettere o numeri non digitati con il tastierino numerico.

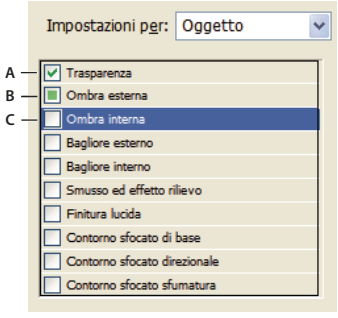
6 In Attributi di base, selezionate le eventuali altre categorie che contengono opzioni che volete definire e impostate le opzioni come desiderato. Fate clic sulla casella di spunta a sinistra di ogni categoria per indicare se includerla nello stile o ignorarla.

7 Per applicare effetti, scegliete un'opzione in Effetti per (Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo) e quindi selezionate le categorie di effetti desiderate e specificatene le impostazioni. Potete specificare effetti diversi per ogni categoria. Indicate quali categorie di effetti attivare, disattivare o ignorare nello stile.

8 Fate clic su OK.

Categorie degli stili di oggetto

Se volete che lo stile applichi solo determinati attributi, lasciando le altre impostazioni inalterate, assicuratevi che le categorie che devono essere controllate dallo stile siano impostate nel modo appropriato. Per ogni categoria potete impostare lo stato attivato, disattivato o ignorato. Ad esempio, se selezionate la casella Ombra esterna, lo stile di oggetto includerà la formattazione con ombra esterna. Se deselezionate questa casella specificate invece che la formattazione con ombra esterna è disattivata in questo stile. Le ombre esterne eventualmente applicate all'oggetto appariranno come modifiche locali. Se impostate la casella Ombra esterna su "ignora" (una piccola casella in Windows o un trattino in Mac OS), l'ombra esterna viene esclusa dallo stile e le ombre esterne eventualmente applicate allo stile non appaiono come modifiche locali.



Categorie degli stili di oggetto
A. *Attivata* ***B.*** *Ignorata* ***C.*** *Disattivata*

Nota: *le categorie per cui è possibile attivare o disattivare le impostazioni singolarmente, ad esempio Riempimento, Traccia e Trasparenza, hanno solo due stati. Possono essere attivate o ignorate.*

La categoria Stili di paragrafo è ignorata per impostazione predefinita, anche se state creando una cornice di testo. Questa categoria si applica solo se l'oggetto è una cornice di testo non concatenata.

Applicare stili di oggetto

1 Selezionate un oggetto, una cornice o un gruppo.

2 Per applicare uno stile, fate clic su uno stile di oggetto nel pannello Controllo o Stili di oggetto.

Se scegliete Cancella impostazioni locali durante applicazione stile dal pannello Stili di oggetto, quando fate clic su uno stile di oggetto le modifiche locali vengono cancellate per impostazione predefinita. Se questa opzione non è selezionata, potete fare clic sullo stile di oggetto tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per cancellare le modifiche locali quando applicate lo stile.

Potete anche trascinare uno stile di oggetto su un oggetto per applicare lo stile senza prima selezionare l'oggetto.

Se un gruppo è selezionato quando applicate uno stile di oggetto, lo stile viene applicato a tutti gli oggetti nel gruppo.

Dopo aver applicato uno stile, potete applicare eventuali altre impostazioni all'oggetto come necessario. Anche se modificate localmente un'impostazione definita nello stile, il collegamento con lo stile non verrà interrotto.

Consultare anche

"Usare la funzione Applicazione rapida" a pagina 228

Usare gli stili di oggetto predefiniti

Per ogni nuovo documento, il pannello Stili di oggetto elenca una serie predefinita di stili. Ogni volta che create un oggetto, vi viene applicato uno stile di oggetto. Per impostazione predefinita, se create una cornice di testo viene applicato lo stile [Cornice di testo di base]. Se disegnate un tracciato o una forma, viene applicato lo stile [Cornice grafica di base]. Se inserite un'immagine o disegnate una forma segnaposto che contiene una X, viene applicato lo stile [Nessuno]. Potete selezionare stili di oggetto diversi da usare come stile predefinito per le cornici di testo e per le cornici grafiche.

- Per modificare lo stile predefinito per le cornici di testo, scegliete Stile predefinito cornice di testo dal menu del pannello Stili di oggetto e poi selezionate lo stile desiderato.
- Per modificare lo stile predefinito per le cornici grafiche, scegliete Stile predefinito cornice grafica dal menu del pannello Stili di oggetto e poi selezionate lo stile desiderato.
- Per modificare lo stile predefinito per qualsiasi tipo di oggetto, trascinate l'icona che indica il tipo di oggetto predefinito da uno stile di oggetto a un altro.

Nota: *se selezionate uno stile di oggetto quando non è selezionata alcuna cornice, tale stile diventa il nuovo stile di oggetto predefinito per le cornici di testo o grafiche, a seconda dello strumento selezionato nella casella degli strumenti.*

Potete modificare gli stili [di base], ma non eliminarli.

Rimuovere le modifiche locali agli stili di oggetto

Applicando a un oggetto una formattazione diversa da parte della definizione dello stile applicato all'oggetto, si effettua una *modifica locale*. Quando selezionate un oggetto con una modifica locale, accanto al nome dello stile compare un segno più (+).

Usate il comando Elimina impostazioni locali per rimuovere gli attributi di formattazione attivati o disattivati nello stile dell'oggetto e Cancella gli attributi non definiti dallo stile per eliminare gli attributi ignorati.

Rimuovere le modifiche locali agli stili di oggetto

1 Selezionate un oggetto o un gruppo da modificare.

2 Nel pannello Stili di oggetto, fate clic sul pulsante Elimina impostazioni locali in fondo al pannello.

Le modifiche locali sono visualizzate solo se l'attributo applicato fa parte dello stile.

Rimuovere gli attributi ignorati in uno stile di oggetto

A volte è necessario rimuovere attributi da un oggetto anche se sono ignorati in uno stile. Ad esempio, se la categoria Riempimento è ignorata in uno stile di oggetto e applicate un riempimento rosso a una cornice a cui è applicato lo stile di oggetto, scegliendo Cancella gli attributi non definiti dallo stile potete rimuovere il riempimento rosso.

Nota: *se una categoria di stile di oggetto è disattivata (deselezionata) invece che ignorata, usate il comando Elimina impostazioni locali per cambiare lo stile.*

1 Selezionate un oggetto o un gruppo da modificare.

2 Nel pannello Stili di oggetto, fate clic sul pulsante Cancella gli attributi non definiti dallo stile in fondo al pannello.

Interrompere il collegamento a uno stile di oggetto

Potete interrompere il collegamento tra un oggetto e il relativo stile. L'oggetto manterrà gli stessi attributi, ma non cambierà più se lo stile viene modificato.

1 Selezionate l'oggetto a cui è applicato lo stile.

2 Scegliete Interrompi collegamento a stile dal menu del pannello Stili di oggetto.

Se non volete conservare la formattazione dello stile di oggetto, scegliete [Nessuno] nel pannello Stili di oggetto.

Rinominare uno stile di oggetto

1 Assicuratevi che non sia selezionato nessun oggetto, per evitare che venga applicato erroneamente uno stile.

2 Nel pannello Stili di oggetto, fate doppio clic sullo stile di oggetto da rinominare.

3 Nella finestra Opzioni stile di oggetto, digitate un nuovo nome per lo stile e fate clic su OK.

Potete anche modificare uno stile di oggetto direttamente nel pannello. Fate clic sullo stile, attendete alcuni secondi e quindi fate clic di nuovo per modificare il nome dello stile.

Modificare stili di oggetto

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se non desiderate che lo stile venga applicato alla cornice selezionata o impostato come stile predefinito, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o fate clic tenendo premuto Control (Mac OS) sul nome dello stile nel pannello Stili di oggetto e scegliete Modifica [*nome stile*].
- Nel pannello Stili di oggetto, fate doppio clic sul nome dello stile o selezionate lo stile e scegliete Opzioni stile dal menu del pannello Stili. Tenete presente che questo applica lo stile agli eventuali oggetti selezionati o lo imposta come tipo di oggetto predefinito.

2 Nella finestra di dialogo Opzioni stile di oggetto, selezionate la categoria che contiene le opzioni che desiderate cambiare e modificate le impostazioni.

3 Verificate se le categorie degli stili di oggetto sono attivate, disattivate o ignorate.

4 Fate clic su OK.

Eliminare uno stile di oggetto

1 Nel pannello Stili di oggetto, selezionate uno stile di oggetto.

2 Scegliete Elimina stile dal menu del pannello o trascinate lo stile sull'icona Elimina in fondo al pannello.

3 Se eliminate uno stile che è applicato a oggetti o su cui sono basati altri stili, vi verrà chiesto di specificare uno stile sostitutivo. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per cambiare lo stile degli oggetti che attualmente usano lo stile eliminato, scegliete lo stile da applicare agli oggetti e fate clic su OK.
- Per lasciare gli oggetti inalterati, scegliete [Nessuno], accertatevi che Mantieni formattazione sia selezionato e fate clic su OK. Gli oggetti che usano lo stile eliminato conservano gli stessi attributi ma non sono più associati a uno stile.
- Per rimuovere tutte le impostazioni degli attributi applicate, scegliete [Nessuno], deselezionate Mantieni formattazione e fate clic su OK.

Nota: *per eliminare tutti gli stili non applicati a oggetti, scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Stili di oggetto e poi fate clic sull'icona Elimina.*

Ridefinire uno stile di oggetto

Dopo avere applicato uno stile di oggetto, potete ignorarne una o più impostazioni. Se siete soddisfatti delle modifiche apportate a un determinato oggetto, potete ridefinire lo stile in base alla formattazione dell'oggetto modificato. Ricordate che il comando Ridefinisci stile di oggetto ridefinisce solo le categorie attivate o disattivate, ma non quelle ignorate. Se l'oggetto include impostazioni aggiuntive, dovrete aggiungerle separatamente allo stile o creare semplicemente un nuovo stile di oggetto.

1 Selezionate un oggetto che usa lo stile da modificare.

2 Modificate gli attributi desiderati.

3 Scegliete Ridefinisci stile di oggetto dal menu del pannello Stili di oggetto.

La definizione dello stile di oggetto cambia in base alle impostazioni locali che avete applicato. Tutte le occorrenze dello stile di oggetto nel documento vengono aggiornate con le nuove impostazioni.

Nota: *se l'opzione Ridefinisci stile di oggetto non è disponibile, gli attributi impostati non fanno parte della definizione dello stile di oggetto. Per modificare direttamente la definizione dello stile, scegliete invece Opzioni stile di oggetto o create un nuovo stile dall'oggetto.*

Importare stili di oggetto

Potete importare stili di oggetto da altri documenti. Oltre agli stili di oggetto stessi, con InDesign potete importare campioni, tracce personalizzate e stili di carattere o di paragrafo usati negli stili. Se un campione, una traccia o uno stile di paragrafo importato ha lo stesso nome di uno già esistente ma valori diversi, viene rinominato (ad esempio, da Arancio scuro a Arancio scuro 2).

1 Selezionate Carica stili di oggetto dal menu del pannello Stili di oggetto.

2 Selezionate il file da cui desiderate importare gli stili di oggetto e fate clic su Apri.

3 Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se si verifica un conflitto tra nomi di stili, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:

Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a 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.

Gli stili di oggetto compaiono nel pannello Stili di oggetto.

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: Combinare testo e oggetti

Per valorizzare il design, potete fondere elementi grafici e testo usando oggetti ancorati, il contorno con testo o lo strumento testo sul tracciato.

Oggetti ancorati

Gli oggetti ancorati

Gli oggetti ancorati sono elementi, come immagini grafiche o caselle di testo, che sono associati, o *ancorati*, a un punto specifico del testo. Quando il testo scorre, l'oggetto ancorato si sposta con il testo che contiene il punto di ancoraggio. Usate gli oggetti ancorati per tutti gli elementi che desiderate associare a una specifica riga o porzione di testo, ad esempio testo a margine e didascalie, illustrazioni o icone associate a una parola specifica.

Per creare un oggetto ancorato, potete incollare o inserire un oggetto o una cornice nel testo usando lo strumento testo oppure potete usare il comando Inserisci oggetto ancorato. Quando inserite l'oggetto, Adobe InDesign CS4 aggiunge un indicatore di ancoraggio nel punto di inserimento. Gli oggetti ancorati ereditano le impostazioni di rotazione e inclinazione della cornice di testo a cui sono ancorati, anche se si trovano all'esterno della cornice. Potete selezionare l'oggetto e modificare questi attributi.

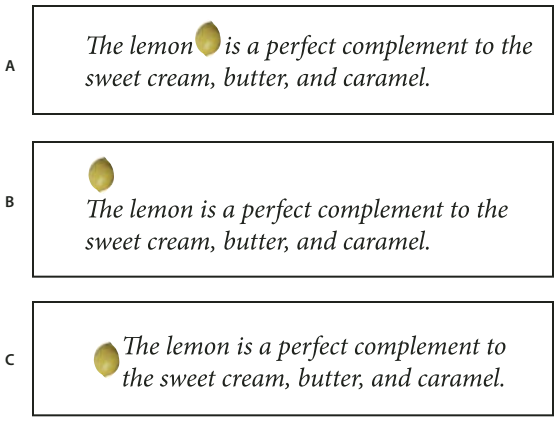
Potete creare oggetti ancorati nelle seguenti posizioni:

Nella riga di testo L'oggetto ancorato viene allineato alla linea di base del punto di inserimento. Potete regolare lo Scostamento Y per posizionare l'oggetto sopra o sotto la linea di base. Questo è il tipo di oggetto ancorato predefinito. Nelle versioni precedenti di InDesign, questi oggetti erano definiti *elementi grafici agganciati*.

Sopra la riga di testo L'oggetto ancorato viene inserito sopra la riga, con le seguenti opzioni di allineamento: A sinistra, Al centro, A destra, Lato dorso, Opposto al dorso e (Allineamento testo). Allineamento testo è l'allineamento applicato al paragrafo che contiene l'indicatore di ancoraggio.

Personalizzato L'oggetto ancorato viene inserito nella posizione definita nella finestra Opzioni oggetto ancorato. Potete posizionare l'oggetto in qualsiasi punto all'interno o all'esterno della cornice di testo.

Nota: *potete usare gli oggetti posizionati nella riga e sopra la riga con il testo su tracciato. Consultate* *"Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato" a pagina 225.*



Esempio di documento con oggetti ancorati
***A.** Posizione nella riga **B.** Posizione sopra la riga (allineato a sinistra) **C.** Posizione personalizzata (allineato al margine della cornice di testo)*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso di cornici ancorate: www.adobe.com/go/vid0073_it.

Creare un oggetto ancorato

Se l'oggetto da inserire nel documento non è disponibile (ad esempio, testo a margine che non è stato ancora scritto), potete creare una cornice ancorata vuota come segnaposto per il contenuto da aggiungere in seguito. Potete ridimensionare la cornice ancorata in qualsiasi momento: le impostazioni di posizione della cornice vengono aggiornate automaticamente.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere un oggetto ancorato, usate lo strumento testo per posizionare il cursore dove deve comparire il punto di ancoraggio, quindi inserite o incollate l'oggetto.

Se la cornice dell'oggetto è più alta della riga di testo in cui compare, il testo potrebbe sovrapporsi all'immagine importata o potrebbe crearsi uno spazio maggiore sopra la riga. Avete anche la possibilità di selezionare una posizione diversa per l'oggetto ancorato, inserire un'interruzione di riga o di paragrafo, ridimensionare l'oggetto o specificare un valore di interlinea diverso per le righe circostanti.

- Per ancorare un oggetto esistente, selezionatelo e scegliete Modifica > Taglia. Quindi usate lo strumento testo per posizionare il cursore nel punto in cui deve comparire l'oggetto, quindi scegliete Modifica > Incolla. Per impostazione predefinita, l'oggetto ancorato è posizionato nella riga.
- Per aggiungere una cornice segnaposto per un oggetto non disponibile (ad esempio un testo a margine che dovete ancora scrivere), usate lo strumento testo per posizionare il cursore dove deve comparire il punto di ancoraggio dell'oggetto, quindi scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Inserisci.

Potete ancorare i caratteri di testo creando profili del testo. In questo modo ogni carattere del testo viene automaticamente convertito in un oggetto ancorato nella riga.

2 Per posizionare l'oggetto, selezionatelo con uno strumento di selezione e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Opzioni. Specificate le opzioni desiderate.

Per evitare di aprire la finestra Oggetto ancorato, usate la scelta rapida da tastiera Inserisci oggetto ancorato/Vai a indicatore àncora. Dovrete assegnare tasti a questa scelta rapida nell'apposito editor, elencato nell'area Testo e tabelle. Premendo due volte la scelta rapida, l'oggetto viene deselezionato e il cursore torna nel testo principale. *Consultate "Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24.*

Opzioni per gli oggetti ancorati inseriti

Quando inserite un segnaposto per un oggetto ancorato, potete specificare le seguenti opzioni per il contenuto:

Contenuto Specificate il tipo di oggetto che la cornice segnaposto dovrà contenere.

Nota: *se scegliete Testo, nella cornice di testo compare un cursore testo; se scegliete Grafica o Non assegnato, viene selezionata la cornice dell'oggetto.*

Stile di oggetto Specificate lo stile da usare per formattare l'oggetto. In questo menu compariranno gli stili di oggetto definiti e salvati.

Stile di paragrafo Specificate lo stile di paragrafo da usare per formattare l'oggetto. In questo menu compariranno gli stili di oggetto definiti e salvati.

Nota: *se per lo stile di oggetto è attivato uno stile di paragrafo e scegliete uno stile diverso dal menu Stile di paragrafo, o se modificate le opzioni Posizione ancorata per uno stile, nel menu Stile di oggetto compare un segno più (+) ad indicare che sono state applicate modifiche locali.*

Altezza e Larghezza Specificate le dimensioni della cornice segnaposto.

Opzioni Nella riga e Sopra la riga

Quando scegliete Nella riga o Sopra la riga dal menu Posizione della finestra Opzioni oggetto ancorato, sono disponibili le seguenti opzioni per definire la posizione dell'oggetto ancorato (le stesse opzioni sono disponibili anche nella finestra Inserisci oggetto ancorato).

Nella riga di testo Il lato inferiore dell'oggetto ancorato viene allineato alla linea di base. Lo spostamento degli oggetti nella riga lungo l'asse *y* è limitato: il lato superiore dell'oggetto non può spostarsi al di sotto del lato inferiore della linea linotipica e il lato inferiore dell'oggetto non può spostarsi sopra il lato superiore della linea linotipica.

Scostamento Y Regola la posizione sulla linea di base. Potete anche usare il mouse per trascinare l'oggetto verticalmente nella pagina.

Sopra la riga di testo L'oggetto viene allineato sopra la riga di testo contenente l'indicatore di ancoraggio e sotto la riga immediatamente superiore.

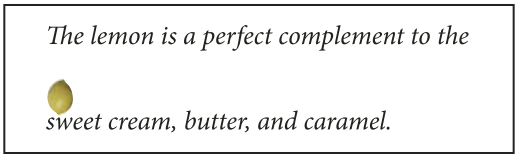
Allineamento Scegliete una delle seguenti opzioni:

- **A sinistra, A destra e Al centro** L'oggetto viene allineato nella colonna di testo. Queste opzioni ignorano i valori dei rientri applicati al paragrafo e allineano l'oggetto rispetto all'intera colonna.
- **Lato dorso e Opposto al dorso** L'oggetto viene allineato a destra o a sinistra a seconda del lato delle pagine affiancate su cui viene a trovarsi. Queste opzioni ignorano i valori dei rientri applicati al paragrafo e allineano l'oggetto rispetto all'intera colonna.
- **(Allineamento testo)** L'oggetto viene allineato in base all'allineamento definito dal paragrafo. Questa opzione usa il rientro del paragrafo per allineare l'oggetto.

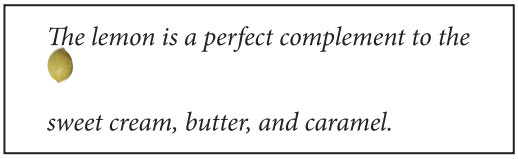
Spazio prima Specifica la posizione dell'oggetto rispetto al lato inferiore della linea linotipica della riga di testo immediatamente precedente. I valori positivi abbassano sia l'oggetto che il testo sottostante. I valori negativi spostano il testo sotto l'oggetto verso l'alto (verso l'oggetto). Il valore negativo massimo è l'altezza dell'oggetto.

Spazio dopo Specifica la posizione dell'oggetto rispetto all'altezza delle maiuscole del primo carattere della riga sotto l'oggetto. Il valore 0 allinea il lato inferiore dell'oggetto alla posizione dell'altezza delle maiuscole. I valori positivi spostano verso il basso il testo sotto l'oggetto (allontanandolo dal fondo dell'oggetto). I valori negativi spostano il testo sotto l'oggetto verso l'alto (verso l'oggetto).

A



B



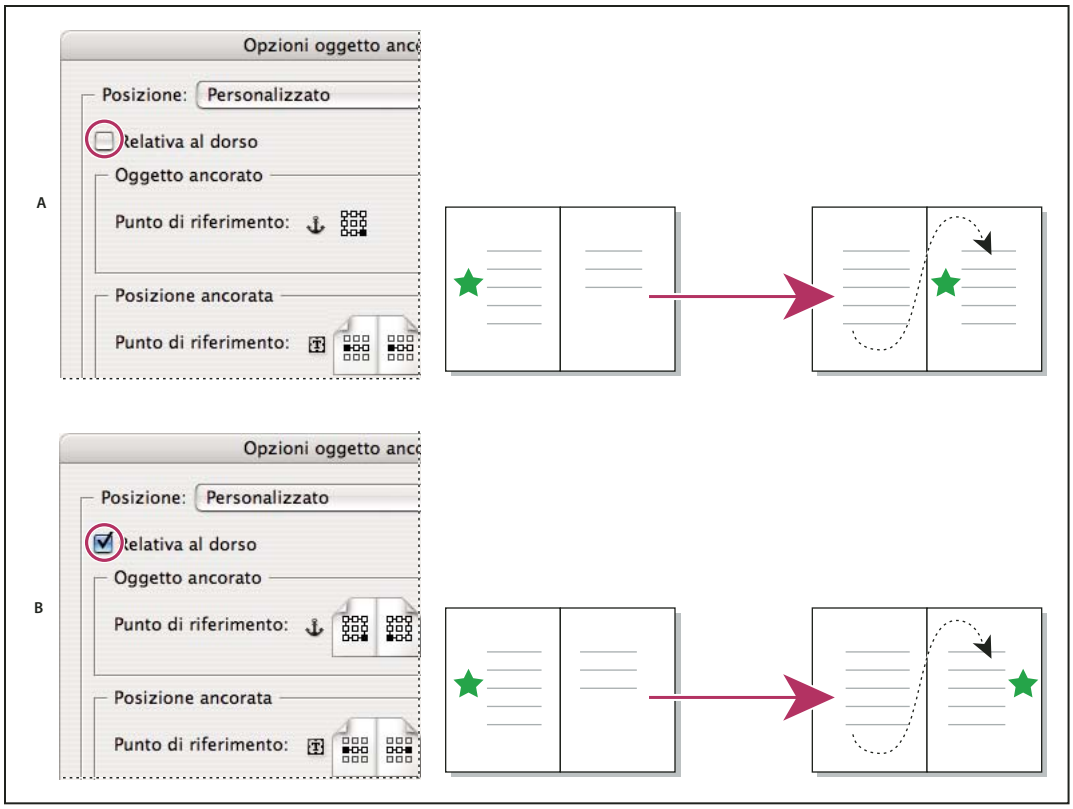
Uso delle opzioni Spazio prima e Spazio dopo
A. *Un valore di 0p10 per Spazio prima allontana l'oggetto e il testo associato dalla riga di testo immediatamente superiore.* ***B.*** *Un valore di 0p10 per Spazio dopo allontana l'oggetto e la riga di testo immediatamente superiore dalla riga di testo associata (in basso).*

Nota: *gli oggetti ancorati Sopra la riga di testo rimangono sempre con la riga che contiene il punto di ancoraggio: il testo non scorre mai in modo che l'oggetto possa trovarsi alla fine di una pagina e la riga dell'indicatore di ancoraggio all'inizio della pagina successiva.*

Opzioni di posizionamento personalizzate

Per definire la posizione personalizzata di un oggetto ancorato potete usare le seguenti opzioni, che potete specificare nella finestra Inserisci oggetto ancorato o nella finestra Opzioni oggetto ancorato. Per istruzioni dettagliate sull'uso di queste opzioni, consultate "Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato" a pagina 212.

Relativa al dorso Specifica se l'oggetto viene allineato rispetto al dorso del documento. Quando selezionate questa opzione, l'icona di riferimento Oggetto ancorato assume l'aspetto di due pagine affiancate. Le due pagine sono immagini speculari. Quando questa opzione è selezionata, gli oggetti posizionati su un lato del set di pagine affiancate, ad esempio sul margine esterno, rimangono sul margine esterno anche quando il testo scorre su una pagina opposta.

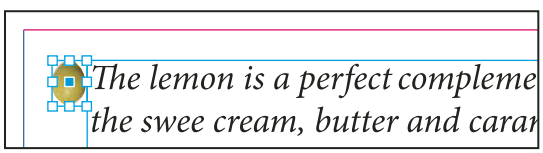


Uso dell'opzione Relativa al dorso
***A.** Relativa al dorso non selezionata: l'oggetto rimane sul lato sinistro della cornice di testo quando il testo scorre sulla pagina affiancata di destra.* ***B.** Relativa al dorso selezionata: l'oggetto rimane sul margine esterno della pagina quando il testo scorre sulla pagina affiancata di destra.*

***Nota:** se regolate il valore di Scostamento X dopo avere selezionato Relativa al dorso, la direzione in cui si sposta l'oggetto potrebbe cambiare. Questo è dovuto al fatto che la direzione del movimento dipende in parte dal lato del set di pagine affiancate su cui si trova l'oggetto.*

Icona di riferimento Oggetto ancorato Specifica il punto dell'oggetto da allineare alla posizione nella pagina specificata dall'icona di riferimento Posizione ancorata. Ad esempio, se volete allineare il lato destro dell'oggetto a un elemento della pagina, fate clic su uno dei punti più a destra di questa icona di riferimento. Per ulteriori informazioni sull'uso di questa icona di riferimento, consultate "Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato" a pagina 212.

Icona di riferimento Posizione ancorata Specifica la posizione nella pagina (definita dalle opzioni X e Y relativo a) a cui volete allineare l'oggetto. Ad esempio, se scegliete Cornice di testo in X relativo a e Riga (linea di base) in Y relativo a, questa icona di riferimento rappresenta l'area orizzontale della cornice di testo e l'area verticale della riga di testo che contiene l'indicatore di ancoraggio dell'oggetto. Se fate clic sul punto più a sinistra di questa icona di riferimento, il punto di riferimento dell'oggetto si allinea al lato sinistro della cornice di testo e alla linea di base del testo.

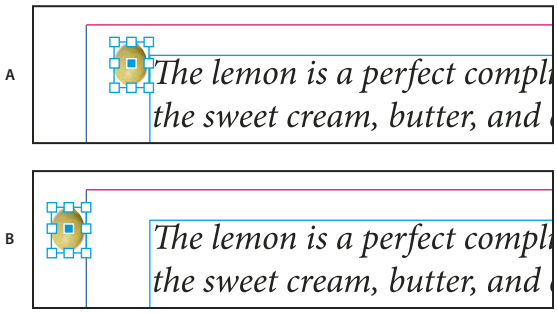


Lato destro dell'oggetto allineato al lato sinistro della cornice di testo

Nota: *a seconda di ciò che avete scelto per X relativo a e Y relativo a, l'icona di riferimento Posizione ancorata visualizza tre o nove posizioni. Le opzioni Riga, ad esempio Riga (linea di base), offrono solo tre opzioni (al centro a sinistra, al centro e al centro a destra) perché la posizione verticale è stabilita dall'indicatore di ancoraggio nel testo.*

X relativo a Specifica l'elemento da usare come base per l'allineamento orizzontale. Ad esempio, Cornice di testo consente di allineare l'oggetto al lato sinistro, al centro o al lato destro della cornice di testo. L'esatto allineamento orizzontale dipende dai punti di riferimento scelti e dall'eventuale valore specificato in Scostamento X.

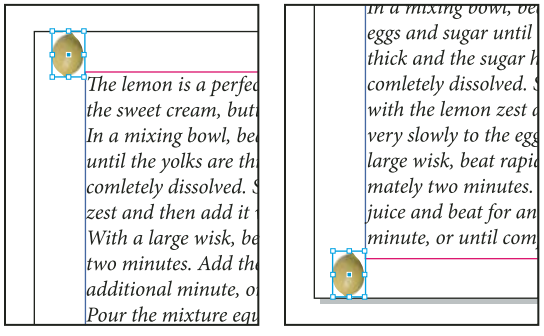
Ad esempio, se volete che l'oggetto compaia nel margine della pagina con il lato destro allineato al margine della pagina, scegliete Margine pagina in X relativo a e specificate un punto sulla destra nell'icona di riferimento Oggetto ancorato e un punto sulla sinistra nell'icona di riferimento Posizione ancorata.



Opzione X relativo a
A. *Allineamento del lato destro dell'oggetto al lato sinistro della cornice di testo* ***B.*** *Allineamento del lato destro dell'oggetto al lato sinistro del margine della pagina*

Scostamento X Sposta l'oggetto a sinistra o a destra. La direzione dello spostamento dipende dal punto di riferimento. Se l'oggetto è allineato al centro dell'elemento della pagina, i valori positivi spostano l'oggetto a destra. La direzione dello spostamento dipende anche dallo stato dell'opzione Relativa al dorso.

Y relativo a Specifica l'elemento a cui l'oggetto si allinea verticalmente. Ad esempio, Bordo pagina consente di usare il bordo della pagina come base per allineare l'oggetto al lato superiore, al centro o al lato inferiore della pagina. L'icona di riferimento Posizione ancorata specifica se l'oggetto si allinea al lato superiore, al centro o al lato inferiore di questo elemento della pagina. Se scegliete un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), l'icona di riferimento Posizione ancorata visualizza solo la riga di punti orizzontale centrale.



Opzione Y relativo a
A. *Allineamento del lato superiore dell'oggetto al bordo superiore della pagina* ***B.*** *Allineamento del lato inferiore dell'oggetto al bordo inferiore della pagina*

Scostamento Y Sposta l'oggetto verso l'alto o verso il basso. I valori positivi spostano l'oggetto verso il basso.

Mantieni entro i limiti sup./inf. della colonna Mantiene l'oggetto all'interno della colonna di testo se lo scorrimento del testo lo sposta al di là dei limiti. In questi casi, il lato inferiore dell'oggetto si allinea al margine inferiore o il lato

superiore dell'oggetto si allinea al margine superiore. Ad esempio, un oggetto può essere correttamente ancorato a lato di una riga di testo e in mezzo a una colonna; tuttavia, se questa opzione non è selezionata, se l'indicatore di ancoraggio scorre sul fondo della colonna l'oggetto potrebbe spostarsi sotto il bordo della colonna o parzialmente fuori dalla pagina. Quando questa opzione è selezionata, non è possibile trascinare l'oggetto sopra o sotto i limiti della colonna. Se viene ridimensionato, l'oggetto potrà tornare ad allinearsi ai limiti superiore o inferiore della colonna. Questa opzione è disponibile solo quando selezionate un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), in Y relativo a.

Nota: *quando InDesign ignora la posizione dell'oggetto per mantenerlo entro i limiti della colonna, accanto al valore di scostamento Y specificato nella finestra di dialogo appare un segno più (+).*

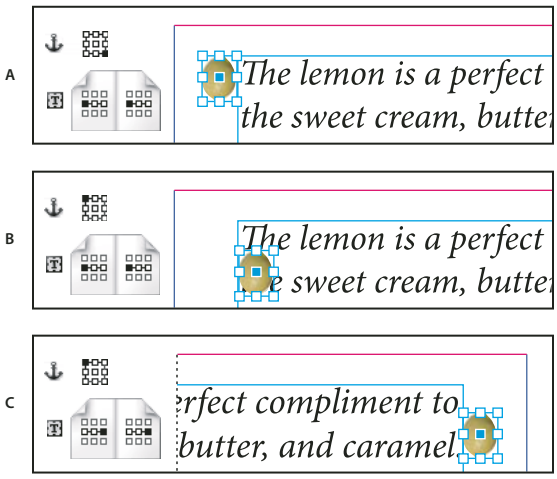
Impedisci posizionamento manuale Impedisce di spostare l'oggetto ancorato trascinandolo o scostandolo nella pagina.

Anteprima Visualizza le modifiche alla posizione nella pagina mentre le impostate.

Regolare la posizione personalizzata di un oggetto ancorato

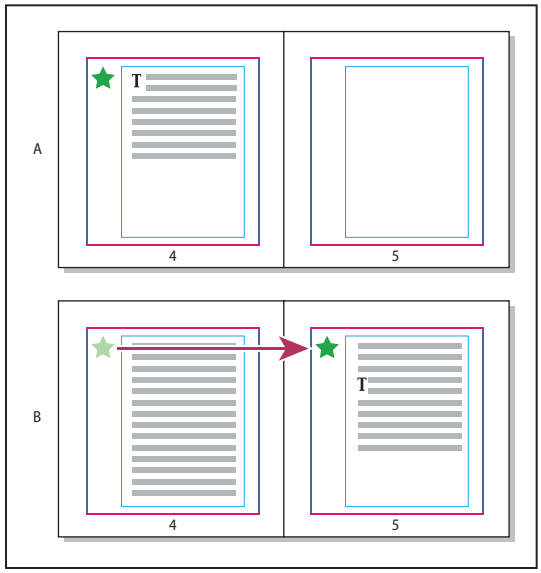
Tenete in considerazione quanto riportato di seguito quando usate la finestra Opzioni oggetto ancorato per definire la posizione personalizzata degli oggetti ancorati.

- Le quattro opzioni principali per la posizione personalizzata sono le due icone Punto di riferimento e i menu X e Y relativo a. Insieme, queste opzioni definiscono la posizione dell'oggetto. Ad esempio, la scelta effettuata in X relativo a e Y relativo a determina l'elemento rappresentato dall'icona di riferimento Posizione ancorata: una cornice di testo, una riga di testo in una colonna o un'intera pagina. La seguente immagine mostra come potete modificare la posizione dell'oggetto scegliendo un diverso punto di riferimento ma lasciando invariate le opzioni X e Y relativo a.



Modifica della posizione dell'oggetto ancorato, con X relativo a impostato su Cornice di testo e Y relativo a impostato su Riga (linea di base)
A. *Scegliendo il punto in basso a destra nell'icona di riferimento Oggetto ancorato e il punto al centro a sinistra nell'icona Posizione ancorata* ***B.*** *Spostando il punto di riferimento Oggetto ancorato nell'angolo superiore sinistro e lasciando il punto di riferimento Posizione ancorata al centro a sinistra* ***C.*** *Lasciando il punto di riferimento Oggetto ancorato in alto a sinistra e spostando il punto di riferimento Posizione ancorata al centro a destra*

- Per creare un oggetto ancorato in modo che mantenga la propria posizione nella pagina (ad esempio nell'angolo in alto a sinistra) quando il testo scorre e si sposti solo quando il testo scorre in un'altra pagina, ancorate l'oggetto ai margini o ai bordi della pagina. Ad esempio, impostate sia X relativo a che Y relativo a su Margine pagina, fate clic sul punto di riferimento in alto a sinistra per l'oggetto e sul punto di riferimento in alto a sinistra per l'elemento della pagina. Quando il testo scorre, l'oggetto rimane nell'angolo superiore sinistro, entro i margini della pagina. Solo quando la riga di testo che contiene il punto di ancoraggio scorre in un'altra pagina l'oggetto si sposta, passando all'angolo superiore sinistro della pagina successiva.



Posizionare un oggetto ancorato in un punto preciso della pagina
***A.** Posizionate gli oggetti usando Margine pagina o Bordo pagina per X e Y relativo a.* ***B.** Quando il testo scorre, l'oggetto non lo segue finché il testo non passa a un'altra pagina.*

- Per mantenere l'oggetto allineato a una specifica riga di testo in modo che rimangano insieme quando il testo scorre, scegliete un'opzione Riga dal menu Y relativo a.
- Per mantenere l'oggetto all'interno della cornice di testo, ma non con una specifica riga di testo, quando il testo scorre, scegliete Cornice di testo dal menu X relativo a.
- Per allineare l'oggetto rispetto al margine (ad esempio per creare un commento che rimane nel margine esterno quando il testo scorre da una pagina all'altra), selezionate Relativa al dorso.

1. Selezionate l'oggetto e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Opzioni.
2. Dal menu Posizione, scegliete Personalizzato.

Per vedere lo spostamento dell'oggetto nella pagina mentre impostate le opzioni, selezionate Anteprima nella parte inferiore della finestra.

3. Per mantenere l'oggetto sullo stesso lato della pagina rispetto al dorso del documento, selezionate Relativa al dorso. Ad esempio, selezionate questa opzione se volete che l'oggetto appaia sempre sul margine esterno, indipendentemente dalla posizione della pagina affiancata su cui viene a trovarsi.
4. Fate clic sul punto dell'icona di riferimento Oggetto ancorato che rappresenta il punto dell'oggetto che volete allineare alla pagina.
5. Dal menu X relativo a, scegliete l'elemento della pagina da usare come base per l'allineamento orizzontale dell'oggetto. Ad esempio, scegliete Cornice di testo per allineare l'oggetto al lato sinistro o destro o al centro della cornice di testo.

6 Dal menu Y relativo a, scegliete l'elemento della pagina da usare come base per l'allineamento verticale dell'oggetto. Ad esempio, se volete che l'oggetto sia allineato alla linea di base del testo a cui è ancorato, scegliete Riga (linea di base).

7 Fate clic sul punto dell'icona di riferimento Posizione ancorata che rappresenta il punto a cui volete allineare l'oggetto sugli elementi della pagina scelti nei menu X e Y relativo a.

8 Specificate uno Scostamento X o Y per scostare o allontanare l'oggetto dal punto di allineamento.

9 Per garantire che l'oggetto non si estenda sopra o sotto il bordo di una colonna quando il testo scorre, selezionate Mantieni entro i limiti sup./inf. della colonna. Questa opzione è disponibile solo quando selezionate un'opzione Riga, ad esempio Riga (linea di base), dal menu Y relativo a.

10 Fate clic su OK.

Selezionare e copiare oggetti ancorati

Con lo strumento selezione, potete selezionare un solo oggetto ancorato alla volta. Con lo strumento testo, potete selezionare un blocco di testo contenente più indicatori di ancoraggio. Quando selezionate più indicatori di ancoraggio con lo strumento testo, potete modificare le opzioni di posizionamento per tutti gli oggetti ancorati in una sola volta.

Nota: *se avete più di un oggetto ancorato nella stessa posizione, ad esempio se una riga di testo contiene gli indicatori di due oggetti con gli stessi attributi di ancoraggio, gli oggetti risulteranno sovrapposti.*

Quando copiate il testo che contiene un indicatore di ancoraggio, viene copiato anche l'oggetto ancorato. Se copiate un oggetto ancorato e lo incollate fuori dal testo, l'oggetto diventa un'immagine indipendente non collegata al testo.

Visualizzare gli indicatori di ancoraggio nella pagina

Per vedere i punti di ancoraggio e la loro relazione con il testo della pagina, potete visualizzare gli indicatori degli oggetti. Usate uno dei seguenti metodi:

- Per visualizzare gli indicatori di ancoraggio nel testo, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
- Per visualizzare una linea tratteggiata tra l'indicatore di ancoraggio e l'oggetto associato in posizione personalizzata, selezionate l'oggetto e scegliete Visualizza > Mostra sequenze di testo. La linea si estende dall'indicatore di ancoraggio al punto di riferimento corrente dell'oggetto ancorato.
- Per visualizzare simboli di ancoraggio sugli oggetti ancorati, scegliete Visualizza > Mostra bordi cornice. Questo può essere utile per stabilire quali oggetti sono ancorati.

Riposizionare manualmente un oggetto ancorato sulla pagina

Spostando una cornice si spostano anche gli oggetti ancorati, a meno che questi non siano posizionati relativamente ai margini o alle pagine.

Nota: *prima di spostare un oggetto ancorato, assicuratevi di deselezionare l'opzione Impedisci posizionamento manuale per l'oggetto nella finestra Oggetti ancorati o di scegliere Oggetto > Sblocca posizione.*

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per spostare gli oggetti ancorati nella riga, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate verticalmente. Gli oggetti ancorati possono essere spostati solo verticalmente e non orizzontalmente.

Se volete spostare un oggetto ancorato nella riga o sopra la riga fuori dalla cornice di testo, convertitelo in oggetto con posizione personalizzata, quindi spostatelo come desiderato.

- Per spostare un oggetto ancorato nella riga parallelamente alla linea di base, posizionate il cursore del testo prima o dopo l'oggetto e specificate un nuovo valore in Crenatura.

Se volete spostare un oggetto ancorato nella riga o sopra la riga fuori dalla cornice di testo, convertitelo in oggetto con posizione personalizzata, quindi spostatelo come desiderato.

- Per spostare gli oggetti ancorati con posizione personalizzata, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate orizzontalmente o verticalmente.

Potete anche ruotare e trasformare un oggetto ancorato. Consultate "Trasformare gli oggetti" a pagina 404 e "Ruotare gli oggetti" a pagina 406.

Ridimensionare un oggetto ancorato

Prima di ridimensionare un oggetto ancorato, assicuratevi di deselezionare l'opzione Impedisci posizionamento manuale nella finestra Opzioni oggetti ancorati.

❖ Selezionate l'oggetto con lo strumento selezione o selezione diretta e trascinate la maniglia laterale o d'angolo.

Nota: *quando si ridimensiona verticalmente un indicatore di ancoraggio nella riga o sopra la riga, l'oggetto potrebbe diventare non inserito. Se l'indicatore di ancoraggio è non inserito, lo sarà anche l'oggetto.*

Quando si ridimensiona un oggetto ancorato, l'oggetto potrebbe spostarsi. Ad esempio, se avete allineato il lato destro di un oggetto al lato sinistro della cornice di testo, quindi trascinate la maniglia del lato destro dell'oggetto a sinistra di 1 pica (allontanandolo dal bordo della cornice), l'oggetto verrà ridimensionato, quindi tornerà indietro di 1 pica verso destra.

Rilasciare un oggetto ancorato

Se non volete più che un oggetto si sposti con il testo associato, potete rilasciarlo per rimuoverne il punto di ancoraggio.

❖ Selezionate l'oggetto ancorato con uno strumento di selezione e scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Rilascia.

La posizione dell'oggetto nella pagina non cambia.

Nota: *il comando Rilascia non agisce su oggetti agganciati al testo o ancorati sopra la riga di testo. Se non è possibile usare Rilascia, selezionate l'oggetto ancorato, quindi tagliatelo e incollatelo. Potete inoltre selezionare e tagliare l'oggetto ancorato con lo strumento testo.*

Contornare gli oggetti con il testo

Contornare gli oggetti con il testo

Potete disporre il testo intorno a qualsiasi oggetto: cornici di testo, immagini importate e oggetti disegnati in InDesign. Quando disponete testo intorno a un oggetto, InDesign crea un bordo attorno all'oggetto per distanziarlo dal testo. L'oggetto intorno al quale viene disposto il testo è detto *oggetto contornato*. Tenete a mente che le opzioni Contorna con testo sono applicate all'oggetto contornato e non al testo. Eventuali modifiche apportate al bordo di contornamento verranno conservate anche se l'oggetto viene spostato vicino a un'altra cornice di testo.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso del comando Contorna con testo: www.adobe.com/go/vid0079_it.

Consultare anche

"Tracciati e forme composte" a pagina 353

Contornare con testo oggetti semplici

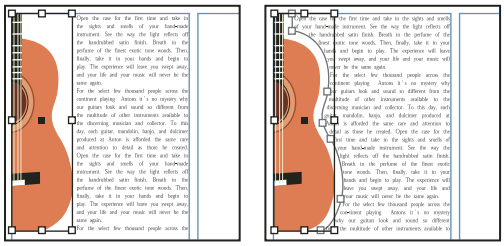
1 Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.

2 Con lo strumento selezione o selezione diretta , selezionate l'oggetto da contornare con il testo.

3 Nel pannello Contorna con testo, fate clic sulla forma desiderata per il contornamento:

Contorna il rettangolo di selezione Crea un'area di scontorno rettangolare, con altezza e larghezza pari al rettangolo di selezione dell'oggetto selezionato ed eventuali distanze di scostamento specificate.

Contorna la forma dell'oggetto Con questa opzione, detta anche *disposizione contorno*, viene creato un bordo con la stessa forma della cornice selezionata (più o meno le distanze di scostamento specificate).



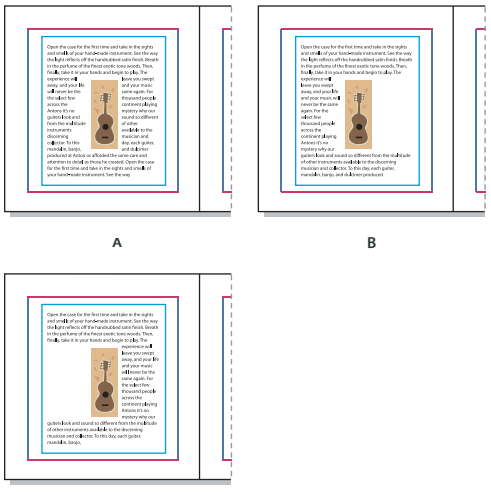
Confronto tra le impostazioni Contorna il rettangolo di selezione (a sinistra) e Contorna la forma dell'oggetto (a destra)

Testo sopra e sotto Impedisce che il testo scorra nello spazio a destra o a sinistra della cornice.

Passa alla colonna successiva Forza il paragrafo circostante all'inizio della colonna o della cornice di testo successiva.

4 Nel menu Contorna con testo, specificate se il contornamento deve essere applicato a un lato specifico (ad esempio il lato destro o l'area più grande), oppure al dorso o al lato opposto al dorso. Se il menu Contorna con testo non è disponibile, scegliere Mostra opzioni nel menu del pannello Contorna con testo.

Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato Contorna il rettangolo di selezione o Contorna la forma dell'oggetto.



Opzioni Contorna con testo
***A.** Lati destro e sinistro **B.** Lato verso il dorso **C.** Lato opposto al dorso*

5 Specificate i valori di scostamento. I valori positivi allontanano il contorno dalla cornice; i valori negativi avvicinano il contorno alla cornice.

Se non riuscite a contornare un'immagine con il testo, accertatevi che non sia selezionata l'opzione Ignora Contorna con testo per la cornice di testo in questione. Se inoltre nelle preferenze Composizione è selezionata l'opzione Contorna con testo agisce solo su testo sotto, controllate che la cornice si trovi sotto l'oggetto contornato.

Le cornici di testo in un gruppo non sono interessate dal contornamento applicato al gruppo.

Per impostare le opzioni predefinite di Contorna con testo per tutti i nuovi oggetti, deselezionate tutti gli oggetti, quindi specificate le impostazioni.

Contornare con testo le immagini importate

Per contornare un'immagine importata con il testo, salvate il tracciato di ritaglio nell'applicazione in cui è stata creata l'immagine, se possibile. Quando importate l'immagine in InDesign, selezionate Applica tracciato di ritaglio di Photoshop nella finestra Opzioni importazione immagine.

1. Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.
2. Selezionate un'immagine importata e fate clic su Contorna la forma dell'oggetto nel pannello Contorna con testo.
3. Specificate i valori di scostamento. I valori positivi allontanano il contorno dalla cornice; i valori negativi avvicinano il contorno alla cornice.
4. Scegliete Mostra opzioni nel menu del pannello Contorna con testo per visualizzare le opzioni aggiuntive.
5. Nel menu Tipo, scegliete un'opzione per il contorno:

Rettangolo di selezione Contorna con il testo il rettangolo formato dall'altezza e la larghezza dell'immagine.

Rileva bordi Genera il contorno usando la funzione di rilevamento automatico dei bordi. (Per impostare il rilevamento dei bordi, selezionate l'oggetto e scegliete Oggetto >Tracciato di ritaglio > Opzioni.)

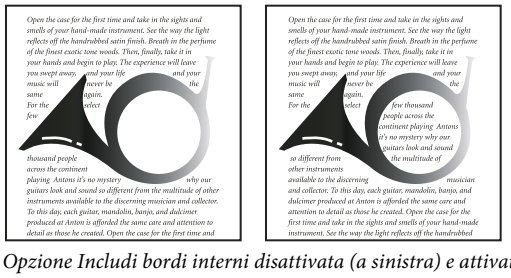
Canale Alfa Genera il contorno di un canale alfa salvato con l'immagine. Se l'opzione non è disponibile, nell'immagine non è stato salvato alcun canale alfa. InDesign riconosce la trasparenza predefinita di Adobe Photoshop (il motivo a scacchi) come canale alfa; in caso contrario usate Photoshop per eliminare lo sfondo o creare e salvare uno o più canali alfa nell'immagine.

Tracciato di Photoshop Genera il contorno a partire da un tracciato salvato nell'immagine. Scegliete Tracciato di Photoshop, quindi selezionate un tracciato dal menu Tracciato. Se Tracciato di Photoshop non è disponibile, nell'immagine non è stato salvato alcun tracciato con un nome.

Cornice grafica Genera il contorno a partire dalla cornice contenitore.

Come ritaglio Genera il contorno a partire dal tracciato di ritaglio dell'immagine importata.

6. Per fare apparire il testo dentro le "forature" di un'immagine, ad esempio nella parte interna dell'immagine di una ruota, selezionate Includi bordi interni.



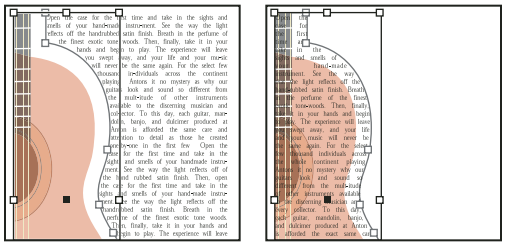
Opzione Includi bordi interni disattivata (a sinistra) e attivata (a destra)

Creare un contorno di testo rovesciato

1 Con lo strumento selezione o selezione diretta, selezionate un oggetto, come un tracciato composto, all'interno del quale sia possibile disporre il testo.

2 Per visualizzare il pannello Contorna con testo, scegliete Finestra > Contorna con testo.

3 Applicate all'oggetto un contorno di testo e selezionate l'opzione Inverti. L'opzione Inverti è generalmente usata con Contorna la forma dell'oggetto.



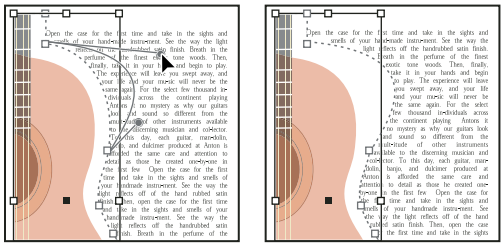
Contorna con la forma dell'oggetto (a sinistra) e con l'opzione Inverti selezionata (a destra)

Modificare la forma di un contornamento

1 Con lo strumento selezione diretta, selezionate un oggetto contornato da testo. Se il bordo lungo cui scorre il testo ha la stessa forma dell'oggetto, il bordo è sovrapposto all'oggetto.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare in modo uniforme la distanza tra il testo e l'oggetto contornato, specificate i valori di scostamento nel pannello Contorna con testo.
- Per modificare il bordo lungo cui scorre il testo, usate gli strumenti penna e selezione diretta.



Modificare il bordo lungo cui scorre il testo

Se modificate manualmente la forma del tracciato lungo cui scorre il testo, l'opzione Tracciato modificato dall'utente è selezionata nel menu Tipo e rimane oscurata nel menu. Questo indica che il tracciato della forma è cambiato.

Se desiderate utilizzare il tracciato di ritaglio originale invece del contorno modificato, scegliete Come ritaglio nel menu Tipo del pannello Contorna con testo.

Applicare il contornamento agli elementi della pagina mastro

Se è selezionata l'opzione Applica solo a pagina mastro, è necessario modificare localmente l'elemento della pagina mastro sulla pagina del documento per poterlo contornare con il testo. Se l'opzione è deselezionata, è possibile contornare gli elementi della pagina mastro con il testo presente sia sulle pagine mastro che sulle pagine del documento, senza necessità di modifiche locali.

1 Selezionate l'oggetto sulla pagina mastro.

2 Nel menu del pannello Contorna con testo, selezionate o deselezionate Applica solo a pagina mastro.

Questa opzione è disponibile solo quando è selezionato un oggetto su una pagina mastro a cui è associato un contornamento di testo.

Consultare anche

"Pagine mastro" a pagina 67

Contornare gli oggetti ancorati con il testo

Se applicate la funzione Contorna con testo a un oggetto ancorato, il contornamento agisce sulle righe di testo nel brano che segue l'indicatore di ancoraggio. Tuttavia, il contornamento non agisce sulle righe di testo in cui è inserito l'indicatore di ancoraggio né sulle righe che lo precedono.

Quando incollate un oggetto come oggetto ancorato alla riga, i contorni lungo cui scorre il testo sono conservati.

Eliminare Contorna con testo sui livelli nascosti

Quando nascondete un livello che contiene un oggetto contornato, le cornici di testo sugli altri livelli continuano a disporsi intorno all'oggetto se nella finestra di dialogo Opzioni livello non è selezionata l'opzione Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto. Se questa opzione è selezionata, quando nascondete un livello il testo degli altri livelli potrebbe venire ricomposto.

1 Nel pannello Livelli, fate doppio clic sul livello che contiene l'oggetto contornato.

2 Selezionate Elimina Contorna con testo se il livello è nascosto.

Giustificare il testo accanto agli oggetti contornati

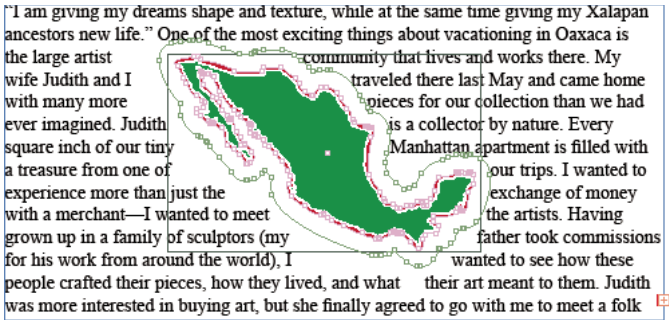
Quando specificate il tipo di giustificazione del testo adiacente agli oggetti contornati, la modifica è applicata all'intero documento.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).

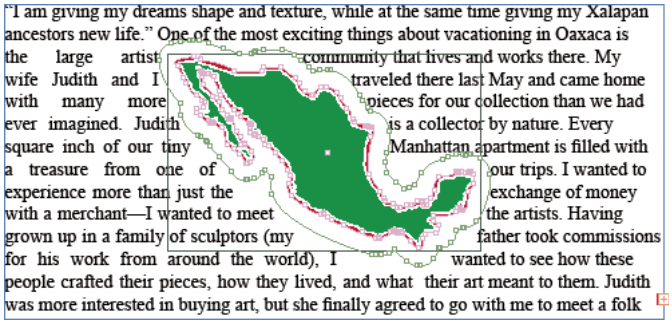
2 Selezionate una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:

Giustifica il testo accanto a un oggetto Giustifica il testo accanto agli oggetti contornati che separano la colonna di testo. Questa impostazione è effettiva solo quando vengono completamente interrotte righe di testo in modo ogni riga risulti divisa in due o più parti.

A



B



Giustifica il testo accanto a un oggetto
***A.** Opzione disattivata **B.** Opzione attivata*

Allinea con interlinea Sposta il testo di contorno al successivo incremento di interlinea sotto un oggetto contornato dal testo. Se questa opzione non è selezionata, le righe di testo possono finire sotto un oggetto e non essere più allineate con il testo delle colonne o cornici di testo adiacenti. Selezionate questa opzione affinché il testo resti allineato alla griglia linea di base.

Contorna con testo agisce solo su testo sotto Il testo sovrapposto all'oggetto contornato non è influenzato dall'opzione Contorna con testo. L'ordine di sovrapposizione è determinato dalla posizione dei livelli nel pannello Livelli e dall'ordine di sovrapposizione degli oggetti sullo stesso livello.

Ignorare il contornamento in una cornice di testo

In alcuni casi può essere utile disattivare Contorna con testo in una cornice di testo: ad esempio, se volete che il testo di una cornice scorra intorno a un'immagine, mentre quello di un'altra cornice scorra all'interno dell'immagine.

1 Selezionate la cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

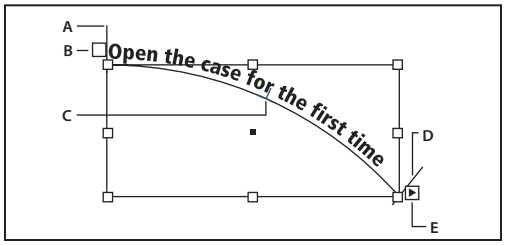
2 Selezionate Ignora Contorna con testo e fate clic su OK.

Creazione di testo su un tracciato

Creare testo su un tracciato

Potete fare scorrere il testo lungo il bordo di un tracciato aperto o chiuso di qualsiasi forma. Potete applicare opzioni ed effetti al testo su un tracciato: farlo scorrere lungo il tracciato, rifletterlo sull'altro lato o distorcere i caratteri secondo la forma del tracciato. Il testo sul tracciato ha una casella iniziale e una finale e può quindi essere concatenato al testo precedente o successivo.

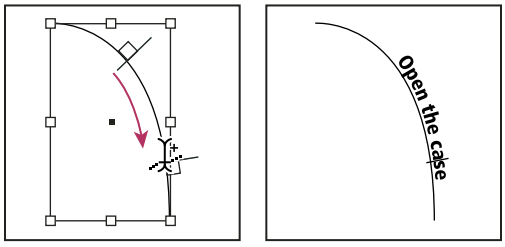
Una sola riga di testo può scorrere lungo un tracciato: se supera i limiti del tracciato, il testo non sarà inserito completamente a meno che non sia stato concatenato a un altro tracciato o un'altra cornice. Potete aggiungere oggetti ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Non è possibile creare testo su un tracciato con tracciati composti, come quelli prodotti dal comando Crea profili.



Testo su un tracciato
***A.** Indicatore di inizio **B.** Casella iniziale **C.** Indicatore centrale **D.** Indicatore di fine **E.** Casella finale indicante la presenza di testo concatenato*

1. Selezionate lo strumento testo sul tracciato . Fate clic e tenete premuto il pulante del mouse sullo strumento testo per visualizzare il menu contenente lo strumento testo sul tracciato.
2. Portate il puntatore sul tracciato finché non compare un piccolo segno più accanto al puntatore , quindi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire il testo con le impostazioni predefinite, fate clic sul tracciato. Per impostazione predefinita, viene visualizzato un cursore testo all'inizio del tracciato. Se le impostazioni di paragrafo predefinite specificano un rientro o un allineamento non a sinistra, il cursore testo potrebbe comparire in una posizione diversa sul tracciato.
- Per limitare il testo a una parte specifica del tracciato, fate clic nel punto in cui deve iniziare il testo e trascinate lungo il tracciato fino al punto in cui deve terminare il testo, quindi rilasciate il pulsante del mouse. Per informazioni sulla modifica delle posizioni iniziale e finale del testo, consultate "Regolare la posizione del testo su un tracciato" a pagina 222.



Spostare il testo su un tracciato

***Nota:** se non ottenete alcun effetto facendo clic o trascinando, verificate che accanto allo strumento testo su tracciato compaia un piccolo segno più.*

3. Digitate il testo desiderato. Se avete fatto clic per posizionare il cursore testo nel tracciato, il testo verrà visualizzato lungo tutto il tracciato. Se avete trascinato, il testo verrà disposto solo sul tratto lungo il quale avete trascinato il puntatore.

***Nota:** se il tracciato era originariamente visibile, continuerà a esserlo dopo avere aggiunto il testo. Per nascondere il tracciato, selezionatelo con lo strumento selezione o selezione diretta e applicate riempimento e traccia Nessuno.*

Modificare o eliminare il testo da un tracciato

Potete applicare opzioni di carattere e di paragrafo al testo su un tracciato. Tuttavia i filetti di paragrafo e le opzioni di spaziatura dei paragrafi non hanno alcun effetto. L'impostazione di allineamento nel pannello Paragrafo controlla il testo sul tracciato.

Modificare e formattare i caratteri del testo su un tracciato

1 Con lo strumento testo su tracciato, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire un cursore testo, fate clic tra due caratteri del testo sul tracciato.
- Per selezionare dei caratteri, trascinate sul testo.

2 Modificate e formattate il testo secondo necessità.

Eliminare il testo da un tracciato

1 Con lo strumento selezione o selezione diretta , selezionate uno o più oggetti di testo su tracciato.

2 Scegliete Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato.

Se fa parte di una sequenza, il testo sul tracciato si sposta nella successiva cornice di testo concatenata o nel successivo oggetto di testo su tracciato. Se non è concatenato, il testo sul tracciato viene eliminato. Il tracciato rimane, ma perde tutti gli attributi di testo su tracciato: indicatori, casella iniziale e finale e proprietà di concatenazione.

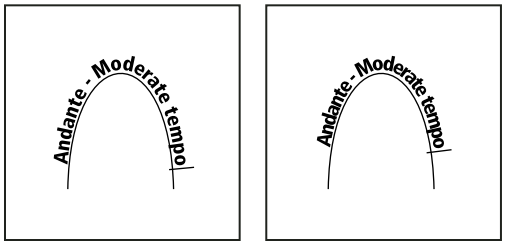
Nota: *se il riempimento e la traccia del tracciato sono impostati su Nessuno, quando eliminate il testo il tracciato diventa invisibile. Per rendere visibile il tracciato, premete il tasto D subito dopo aver scelto Testo > Testo su tracciato > Elimina testo dal tracciato. Questo comando applica il riempimento e la traccia predefiniti al tracciato selezionato.*

Restringere la spaziatura tra i caratteri lungo curve strette e angoli acuti

1 Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.

2 Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.

3 Digitate un valore in punti per Spaziatura. I valori più elevati rimuovono lo spazio eccedente tra i caratteri lungo le curve e gli angoli stretti.



Testo su un tracciato prima (a sinistra) e dopo (a destra) la regolazione della spaziatura

Nota: *il valore Spaziatura serve a regolare il modo in cui i caratteri si inclinano intorno a una curva o a un angolo acuto. Non ha alcun effetto sui caratteri posizionati lungo segmenti retti. Per modificare la spaziatura tra i caratteri in qualsiasi punto del tracciato, selezionate i caratteri e applicate la crenatura o l'avvicinamento.*

Regolare la posizione del testo su un tracciato

Potete modificare la posizione iniziale e finale di un testo su un tracciato, il tipo di scorrimento e cambiare in altro modo la posizione del tracciato.

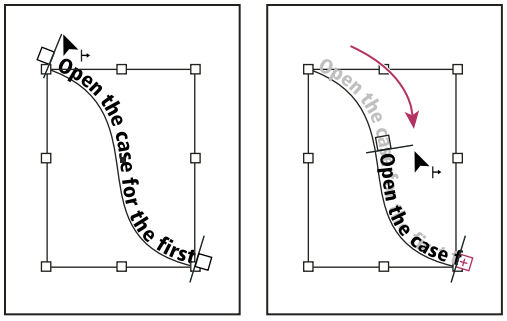
Modificare il punto iniziale o finale del testo su un tracciato

1 Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.

2 Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare una piccola icona . Non posizionate il puntatore sulla casella iniziale o finale dell'indicatore.

Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.

3 Trascinate l'indicatore di inizio o di fine lungo il tracciato.



Posizionate il puntatore sull'indicatore di inizio o di fine, quindi trascinate per spostare il bordo del testo sul tracciato.

Nota: *un eventuale valore di rientro del paragrafo verrà misurato a partire dagli indicatori di inizio e fine.*

Spostare il testo lungo un tracciato

1 Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.

2 Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .

Ingrandite il tracciato per selezionare più facilmente l'indicatore.

3 Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.

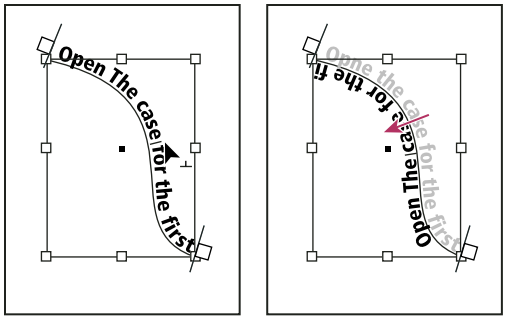
Nota: *il testo non si sposta se sia l'indicatore iniziale che quello finale si trovano alle estremità del tracciato. Per creare lo spazio necessario allo spostamento del testo, trascinate l'indicatore iniziale o finale per scostarlo dall'estremità del tracciato.*

Riflettere il testo su un tracciato

1 Con lo strumento selezione , selezionate il testo su un tracciato.

2 Posizionate il puntatore sull'indicatore centrale del testo su tracciato finché accanto al puntatore non compare l'icona dell'indicatore centrale .

3 Trascinate l'indicatore centrale lungo il tracciato.



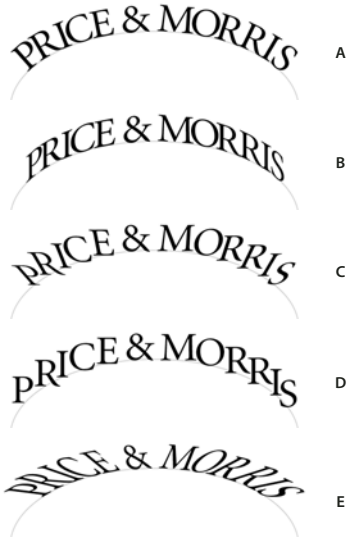
Per riflettere il testo, posizionate il puntatore sull'indicatore centrale e trascinatelo al di là del tracciato.

Potete anche riflettere il testo su un tracciato usando una finestra di dialogo. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni. Selezionate l'opzione Rifletti e fate clic su OK.

Applicare un effetto al testo su un tracciato

1. Con lo strumento selezione o testo, selezionate il testo su un tracciato.
2. Scegliete Testo > Testo su tracciato > Opzioni, o fate doppio clic sullo strumento testo su un tracciato.
3. Scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Effetto e fate clic su OK:

- Per mantenere il centro della linea di base di ogni carattere parallelo alla tangente del tracciato, scegliete Arcobaleno. Questa è l'impostazione predefinita.



Effetti del testo su un tracciato
***A.** Effetto arcobaleno **B.** Effetto Inclinazione **C.** Effetto Nastro 3D **D.** Effetto Gradino **E.** Effetto Gravità*

- Per mantenere i bordi verticali dei caratteri sempre verticali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre i bordi orizzontali vengono inclinati per seguire il tracciato, scegliete Inclinazione. La distorsione orizzontale risultante è utile per il testo che segue delle onde o si avvolge attorno a un cilindro, ad esempio sull'etichetta di una lattina.

- Per mantenere i bordi orizzontali dei caratteri sempre orizzontali indipendentemente dalla forma del tracciato, mentre il bordo verticale di ogni carattere rimane perpendicolare al tracciato, scegliete Nastro 3D.
- Per mantenere sul tracciato il bordo sinistro della linea di base di ogni carattere senza ruotare i caratteri, scegliete Gradino.
- Per mantenere sul tracciato il centro della linea di base di ogni carattere, mentre i bordi verticali rimangono allineati al punto centrale del tracciato, scegliete Gravità. Potete variare l'effetto prospettico di questa opzione regolando l'arco del tracciato del testo.

Aggiungere oggetti ancorati al testo su un tracciato

1. Con lo strumento testo o testo su tracciato, fate clic per posizionare il cursore nel testo dove deve comparire il punto di ancoraggio dell'oggetto.
2. Aggiungete l'oggetto ancorato. Potete aggiungere oggetti e cornici ancorati nella riga o sopra la riga al testo su un tracciato. Consultate "Oggetti ancorati" a pagina 206.

Nota: *le opzioni disponibili per gli oggetti ancorati sopra la riga in un testo su tracciato sono leggermente diverse da quelle per gli oggetti ancorati in una normale cornice di testo: l'opzione Allineamento è relativa all'indicatore di ancoraggio dell'oggetto e l'opzione Spazio prima non è disponibile.*

Capitolo 8: Composizione tipografica

La composizione tipografica conferisce forma visiva al testo. AdobeInDesign 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 del pannello Controllo. Quando è selezionato del testo o posizionate il cursore nel testo, il pannello Controllo visualizza i controlli di formattazione dei caratteri o quelli di formattazione dei paragrafi, oppure una combinazione di entrambi, a seconda della risoluzione del monitor. Gli stessi controlli per la formattazione del testo sono disponibili anche nei pannelli Carattere e Paragrafo. Per cambiare l'aspetto del testo, potete anche usare i pannelli Carattere e Paragrafo.

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 Nel pannello Controllo, fate clic sulle icone Controllo formattazione caratteri A o Controllo formattazione paragrafi ¶.

Pannello Controllo
***A.** Controlli per la formattazione dei caratteri **B.** Controlli per la formattazione dei paragrafi*

4 Specificate le opzioni di formattazione.

Consultare anche

Video su come lavorare con il testo

"Panoramica del pannello Controllo" a pagina 21

Copiare gli attributi del testo (contagocce)

Per copiare gli attributi del testo (come le impostazioni di carattere, paragrafo, riempimento e traccia) e applicarli ad altro testo, potete usare lo strumento contagocce. Per impostazione predefinita, lo strumento contagocce copia tutti gli attributi di testo. Potete personalizzare gli attributi che vengono copiati dallo strumento contagocce mediante la finestra di dialogo Opzioni contagocce.

Consultare anche

"Applicare i colori usando lo strumento contagocce" a pagina 460

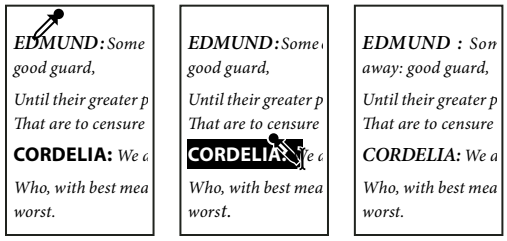
Copiare gli attributi di testo sul testo non selezionato

1. Con lo strumento contagocce , fate clic sul testo formattato con gli attributi che desiderate copiare. Il testo può trovarsi anche in un altro documento aperto di InDesign. Il cursore dello strumento contagocce cambia direzione e appare pieno , per indicare che ha caricato gli attributi copiati. Quando lo posizionate sul testo, accanto al contagocce carico compare un cursore di testo .
2. Con lo strumento contagocce, selezionate il testo da modificare.

Il testo selezionato assumerà gli attributi di testo caricati nel contagocce. Fintanto che lo strumento contagocce resta selezionato, potete continuare a selezionare altro testo a cui applicare la formattazione.

3. Per deselezionare lo strumento contagocce, fate clic su un altro strumento.

Per eliminare gli attributi di formattazione caricati nello strumento contagocce, premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre lo strumento contagocce è carico. Lo strumento contagocce cambia direzione e appare vuoto , per indicare che è pronto a caricare nuovi attributi. Fate clic su un oggetto contenente gli attributi che volete copiare, quindi trasferiteli su un altro oggetto.

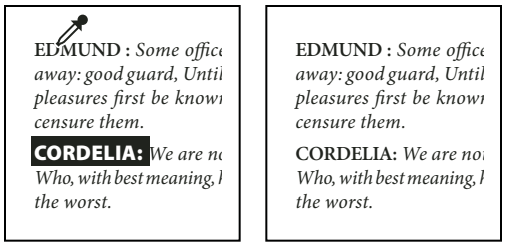


Fate clic con il contagocce sul testo formattato per copiarne il formato (a sinistra), quindi trascinatelo sul testo non formattato (al centro) per applicare la formattazione (a destra).

Se con lo strumento contagocce copiate uno stile di paragrafo dal testo di un documento al testo di un altro, e lo stile di paragrafo ha lo stesso nome ma attributi diversi nei due documenti, le differenze tra gli stili appariranno come modifiche locali dello stile di destinazione.

Copiare gli attributi di testo sul testo selezionato

1. Con lo strumento testo T o testo su tracciato , selezionate il testo su cui volete copiare gli attributi.
2. Con lo strumento contagocce , fate clic sul testo da cui desiderate copiare gli attributi. Il testo da cui copiare gli attributi deve trovarsi nello stesso documento InDesign del testo da modificare. Lo strumento contagocce cambia direzione e appare pieno , per indicare che ha caricato gli attributi copiati. Gli attributi vengono applicati al testo selezionato al punto 1.



Attributi di testo copiati sul testo selezionato

Modificare gli attributi di testo copiati dallo strumento contagocce

1 Nella casella degli strumenti, fate doppio clic sullo strumento contagocce.

2 Scegliete Impostazioni carattere o Impostazioni paragrafo nella finestra Opzioni Contagocce.

3 Selezionate gli attributi da copiare con lo strumento contagocce e fate clic su OK.

Per copiare o applicare solo attributi di paragrafo senza modificare le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni contagocce, tenete premuto Maiusc mentre fate clic sul testo con lo strumento contagocce.

Usare la funzione Applicazione rapida

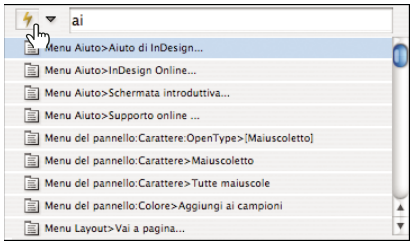
Usate Applicazione rapida per cercare e applicare stili, comandi di menu, script, variabili e la maggior parte degli altri comandi disponibili nella finestra di dialogo Scelte rapide da tastiera.

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 InDesign 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 InDesign occorre copiare i relativi file nella cartella Font, all'interno della cartella Adobe® InDesign® CS4 sul disco rigido. I font contenuti in questa cartella sono però disponibili solo in InDesign.

Se due o più font sono attivi in InDesign e hanno lo stesso nome di famiglia ma nomi Adobe PostScript diversi, i font sono disponibili in InDesign. I font duplicati sono elencati nei menu con il tipo di tecnologia abbreviato tra parentesi. Ad esempio, un font Helvetica TrueType appare come "Helvetica (TT)", un font Helvetica PostScript Type 1 appare come "Helvetica (T1)" e un font Helvetica OpenType appare come "Helvetica (OTF)". Se due font hanno lo stesso nome PostScript e il nome di uno dei due include .dfont, viene utilizzato l'altro.

Consultare anche

"Installazione dei font OpenType" a pagina 231

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 InDesign con quello corrispondente nella nuova famiglia di font, se disponibile. Ad esempio, se passate da Arial a Times, lo stile Arial Bold cambierà in Times Bold.

Quando applicate uno stile grassetto o corsivo, InDesign applica al font la corrispondente variante del font stesso. Nella maggior parte dei casi, la versione specifica di grassetto o corsivo viene applicata correttamente. Alcuni font, tuttavia, potrebbero applicare una variante grassetto o corsivo non esattamente denominata grassetto o corsivo. Alcuni designer di font, ad esempio, specificano che, quando si applica il grassetto a un font, deve essere in realtà applicata la variante "Semibold".

1 Selezionate il testo da modificare.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Carattere o Controllo, selezionate un font dal menu Famiglia font o uno stile dal menu Formato stile. In Mac OS, potete selezionare il formato stile dai sottomenu delle famiglie di font.
- Nel pannello Carattere o Controllo, fate clic davanti al nome della famiglia di font o del formato stile (oppure fate doppio clic sulla prima parola), quindi digitate i primi caratteri del nome desiderato. Mentre digitate, InDesign visualizza il nome della famiglia di font o del formato di stile che inizia con i caratteri immessi.
- Scegliete un font dal menu Testo > Font. Da questo menu potete scegliere sia una famiglia di font che un formato stile.

Specificare la dimensione del font

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

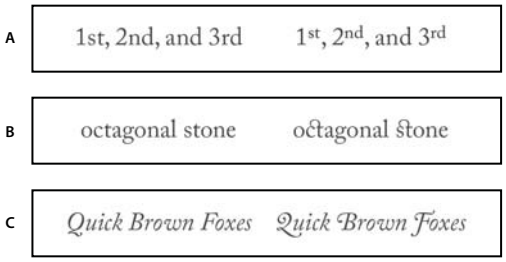
  Potete disattivare la funzione di anteprima o modificare la dimensione dei punti dei nomi di font o dei campioni di font in Preferenze > Testo.

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

InDesign include font di varie famiglie OpenType, tra cui Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos e Adobe Jenson Pro.

I font OpenType vengono installati automaticamente durante l'installazione di InDesign o Adobe Creative Suite 4. Altri font OpenType sono inoltre forniti con l'applicazione e si trovano nella cartella dei font Adobe, all'interno della cartella Extra del DVD dell'applicazione. Per informazioni sull'installazione e l'utilizzo dei font OpenType, sfogliate il DVD dell'applicazione o consultate il sito Web di Adobe.

Consultare anche

"Installazione dei font" a pagina 229

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 168

"Font OpenType" a pagina 231

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 240.

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 243.

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.

InDesign sostituisce i font mancanti con un font disponibile. Quando ciò accade, potete selezionare il testo e applicare qualsiasi altro font disponibile. I font mancanti che sono stati sostituiti con altri font sono elencati all'inizio del menu Testo > Font, nella sezione "Font mancanti". Per impostazione predefinita, il testo formattato con font mancanti viene visualizzato con evidenziazione rosa.

Se installate un font TrueType e il documento contiene una versione Type 1 (T1) dello stesso font, esso viene visualizzato come mancante.

Per cercare e sostituire i font mancanti, scegliete Testo > Trova font. Se il font mancante fa parte di uno stile, potete aggiornalo all'interno dello stile stesso modificandone la definizione nello stile.

Consultare anche

"Trovare e sostituire i font" a pagina 164

"Installazione dei font" a pagina 229

Rendere disponibili i font mancanti

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

• Installate i font mancanti nel sistema

- Copiateli nella cartella Font, all'interno della cartella di InDesign. I font contenuti in questa cartella sono disponibili solo per InDesign. Consultate "Installazione dei font" a pagina 229.
- Attivate i font mancanti usando un'applicazione di gestione dei font.

Se non potete accedere ai font mancanti, servitevi del comando Trova font per cercare e sostituire i font mancanti.

Evidenziare i font sostituiti nel documento

Se nelle preferenze è selezionata l'opzione di evidenziazione dei font sostituiti, il testo formattato con font mancanti appare evidenziato in rosa ed è così facilmente individuabile.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows®) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS®).

2 Selezionate Font sostituiti e fate clic su OK.

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 InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).

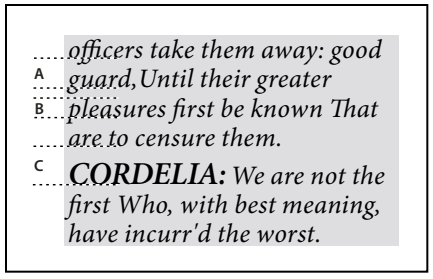
2 Selezionate Usa automaticamente dimensione ottica corretta, quindi fate clic su OK.

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, InDesign visualizza il valore dell'interlinea tra parentesi nel menu Interlinea del pannello Carattere.



Interlinea
***A.** Interlinea **B.** Altezza del testo **C.** La presenza di una parola con dimensione font maggiore comporta l'aumento dell'interlinea per quella riga.*

Modificare l'interlinea

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 InDesign > Preferenze > Testo (Mac OS).

2 Selezionate Applica interlinea a interi paragrafi, quindi fate clic su OK.

***Nota:** quando usate uno stile di carattere per applicare l'interlinea al testo, questa avrà effetto solo sul testo al quale è stato applicato lo stile e non sull'intero paragrafo, indipendentemente dal fatto che questa opzione sia selezionata o meno.*

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.

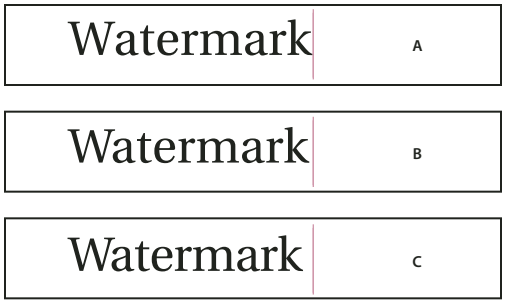
Per impostazione predefinita, InDesign utilizza la crenatura metrica; in questo modo alle varie coppie specificate viene applicata automaticamente la crenatura quando importate o digitate il testo. Per disattivare la crenatura metrica, selezionate "0".

La crenatura ottica consente di regolare la spaziatura tra caratteri adiacenti in base alla loro forma. In alcuni font le coppie di crenatura sono specificate con precisione. Tuttavia, se un font include solo una crenatura minima o nessuna crenatura, o se si usano due diversi font o dimensioni in una o più parole in una stessa riga, potete usare l'opzione di *crenatura ottica*.

Coppia "Wa" prima della crenatura ottica (in alto) e dopo (in basso)

Potete anche usare la *crenatura manuale*, soluzione ideale per regolare lo spazio tra due lettere. L'avvicinamento e la crenatura manuale possono essere usati nello stesso contesto: regolate innanzitutto le coppie di lettere, quindi avvicinate o espandete un intero blocco di testo senza modificare la crenatura tra specifiche coppie di lettere.

La crenatura tra parole è diversa dall'opzione Spaziatura parole della finestra Giustificazione, in quanto modifica solo il valore di crenatura tra il primo carattere di una parola e lo spazio che lo precede.



Crenatura e avvicinamento
***A.** Originale **B.** Crenatura applicata tra le lettere "W" e "a" **C.** Avvicinamento applicato*

Come sono misurati la crenatura e l'avvicinamento

Potete applicare al testo selezionato la crenatura, l'avvicinamento o entrambi. L'avvicinamento e la crenatura sono misurati in 1/1000 em, un'unità di misura correlata alla dimensione corrente del testo. In un font di 6 punti, 1 em equivale a 6 punti; in un font di 10 punti, 1 em equivale a 10 punti. La crenatura e l'avvicinamento sono strettamente proporzionali alla dimensione corrente del testo.

L'avvicinamento e la crenatura manuale possono essere usati nello stesso contesto: regolate innanzitutto le coppie di lettere, quindi avvicinate o espandete un intero blocco di testo senza modificare la crenatura tra specifiche coppie di lettere.

Quando fate clic per posizionare il cursore testo fra due lettere, InDesign visualizza i valori di crenatura nei pannelli Carattere e Controllo. I valori di crenatura Metrica e Ottica (coppie di crenatura) sono racchiusi tra parentesi. Allo stesso modo, se selezionate una parola o un blocco di testo, InDesign visualizza i valori di avvicinamento nei pannelli Carattere e Controllo.

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 715

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 , fate clic per posizionare il cursore testo tra due caratteri.

Nota: *se selezionate un blocco di testo, non potete applicare manualmente la crenatura al testo (sono disponibili solo le opzioni Metrica, Ottica o 0). In questo caso, potete usare l'avvicinamento.*

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o selezionate un valore numerico nel menu Crenatura.
- Per aumentare o ridurre la crenatura tra due caratteri, premete Alt+Freccia sinistra/destra (Windows) o Opzione+Freccia sinistra/destra (Mac OS).

Il valore di regolazione della crenatura è pari a quello specificato in Crenatura della finestra Preferenze > Unità e incrementi. Quando premete il tasto di scelta rapida insieme al tasto Ctrl o Comando, la crenatura applicata è pari a cinque volte il valore delle preferenze di crenatura.

Modificare il valore predefinito di incremento della crenatura

❖ Nella sezione Unità e incrementi della finestra di dialogo Preferenze, immettete un nuovo valore per l'opzione Crenatura e fate clic su OK.

Disattivare la crenatura per il testo selezionato

1 Selezionate il testo.

2 Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o scegliete 0 dal menu Crenatura.

Per ripristinare la crenatura e l'avvicinamento potete anche premere Alt+Ctrl+Q (Windows) o Opzione+Comando+Q (Mac OS). In questo modo, la crenatura è impostata su Metrica, indipendentemente dall'opzione selezionata.

Regolare l'avvicinamento

1 Selezionate un gruppo di caratteri.

2 Nel pannello Carattere o Controllo, digitate o selezionate un valore numerico di Avvicinamento .

Evidenziare il testo che contiene crenatura e avvicinamento personalizzati

In alcuni casi può essere necessario riconoscere il testo a cui siano stati applicati valori personalizzati di avvicinamento o crenatura. Se selezionate l'opzione delle preferenze Avvicinamento/Crenatura personalizzati, il testo con valori personalizzati di avvicinamento o crenatura appare evidenziato in verde.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).

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

Regolare la crenatura tra parole

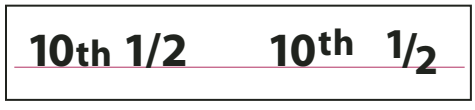
❖ Con lo strumento testo , selezionate un blocco di testo ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- 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 231

Applicare il formato sottolineato o barrato

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

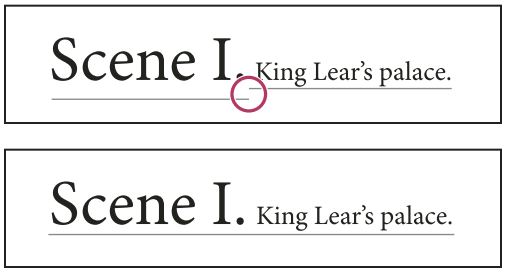
Applicare il formato sottolineato o barrato

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.

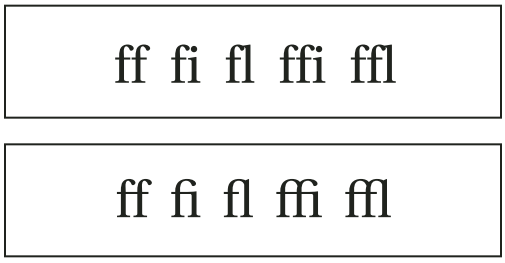
2 Effettuate una o più delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- 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.

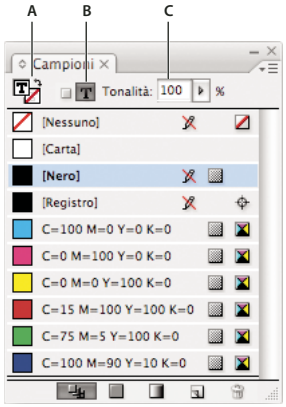
2 Scegliete Legature dal menu del pannello Carattere o Controllo.

Consultare anche

"Font OpenType" a pagina 231

Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo

Potete applicare colori, sfumature e tracce ai caratteri e continuare a modificare il testo. Usate i pannelli Campioni e Traccia per applicare colori, sfumature e tracce al testo o modificare le impostazioni Colore carattere durante la creazione o la modifica di uno stile.



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

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare il colore di porzioni di testo all'interno di una cornice, selezionate il testo con lo strumento testo T .
- Per modificare il colore di tutto il testo all'interno di una cornice, selezionate la cornice con lo strumento selezione . Quando applicate il colore al testo e non al contenitore, assicuratevi di selezionare l'icona "La formattazione ha effetto sul testo" T nel pannello Strumenti o Campioni.

2 Nel pannello Strumenti o Campioni, selezionate se applicare le modifiche di colore al riempimento o alla traccia. Se selezionate Traccia, il colore verrà applicato solo al profilo dei caratteri.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Campioni, fate clic su un campione colore o sfumatura.
- Nel pannello Traccia, specificate un valore di spessore o altre opzioni di traccia. Consultate "Opzioni del pannello Traccia" a pagina 348.

Potete anche applicare una sfumatura al testo mediante trascinamento sul testo selezionato con lo strumento campione sfumatura o contorno sfocato sfumatura (per selezionare quest'ultimo, fate clic sullo strumento campione sfumatura tenendo premuto il pulsante del mouse).

Per creare testo invertito o in negativo, potete impostate il riempimento del testo su bianco o [Carta] e quello della cornice su un colore scuro. Potete creare testo invertito anche usando un filetto di paragrafo dietro il testo; tuttavia, se il filetto è nero dovrete cambiare il colore del testo in bianco.

Consultare anche

"Usare il colore" a pagina 456

"Aggiungere filetti (linee) sopra o sotto i paragrafi" a pagina 247

"Applicare le sfumature al testo" a pagina 476

Aggiungere effetti di trasparenza al testo

1 Con lo strumento selezione , selezionate la cornice di testo.

2 Scegliete Oggetto > Effetti > [*effetto*].

3 Scegliete Testo dal menu Impostazioni.

Se desiderate che gli effetti selezionati vengano applicati anche alla traccia e al riempimento della cornice, oltre che al testo all'interno, scegliete Oggetto.

4 Specificate gli attributi dell'effetto e fate clic su OK.

Se intendete modificare i metodi di fusione o le impostazioni di opacità del testo, apportate le modifiche nel pannello Effetti.

Consultare anche

"Effetti di trasparenza" a pagina 434

Assegnare una lingua al testo

Assegnare una lingua al testo determina il dizionario utilizzato per la sillabazione e il controllo ortografico. L'assegnazione di una lingua non modifica il testo.

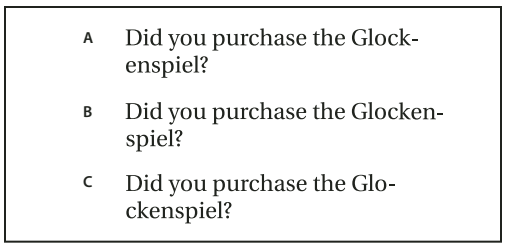
1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare la lingua solo a una parte specifica del testo, selezionate il testo.
- Per modificare il dizionario predefinito in InDesign, scegliete la lingua senza documenti aperti.
- Per cambiare il dizionario predefinito per un documento specifico, scegliete Modifica > Deseleziona tutto, quindi selezionate la lingua.

2 Nel pannello Carattere scegliete il dizionario appropriato dal menu Lingua.

InDesign usa i dizionari Proximity (e WinSoft per alcune lingue) sia per l'ortografia che per la sillabazione. Questi dizionari consentono di specificare una lingua diversa anche per un singolo carattere di testo. Ogni dizionario contiene centinaia di migliaia di parole con sillabazione standard. La modifica della lingua predefinita non ha effetto sulle cornici di testo e sui documenti già esistenti.

Potete inoltre personalizzarli in alle vostre particolari esigenze.



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

Consultare anche

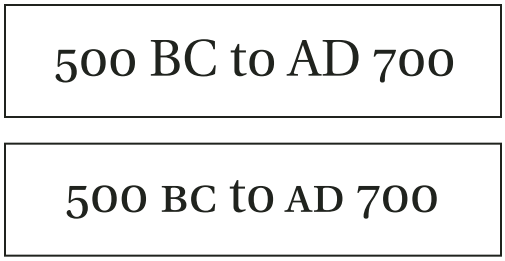
"Sillabazione e ortografia" a pagina 175

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.



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 231.

1. Selezionate il testo.
2. Scegliete Tutte maiuscole o Maiuscoletto dal menu del pannello Carattere o Controllo. Se il testo originale è stato digitato in maiuscolo, selezionando Maiuscoletto non verrà modificato.

Specificare la dimensione del maiuscoletto

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Testo avanzato (Windows) o InDesign > Preferenze > Testo avanzato (Mac OS).
2. Nella casella Maiuscoletto, digitate una percentuale della dimensione del font originale per il testo da formattare in maiuscoletto. Quindi fate clic su OK.

Cambiare maiuscole e minuscole

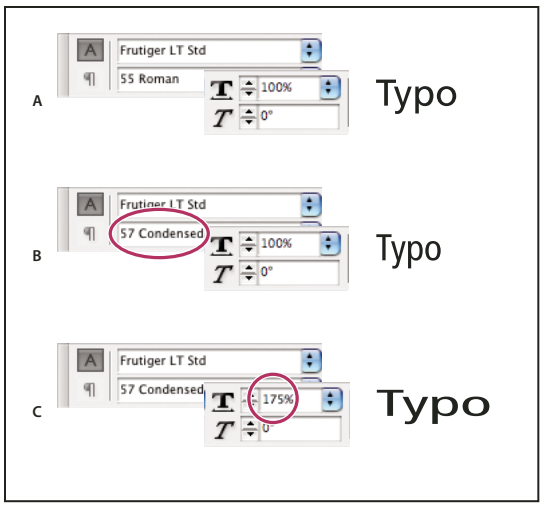
1. Selezionate il testo.
2. Scegliete uno dei seguenti comandi dal sottomenu Testo > Cambia maiuscole/minuscole:

- Per rendere tutti i caratteri minuscoli, scegliete minuscole.
- Per rendere maiuscola la prima lettera di ogni parola, scegliete Iniziali Maiuscole.
- Per rendere tutti i caratteri maiuscoli, scegliete Maiuscole.
- Per rendere maiuscola la prima lettera di ogni frase, scegliete Iniziale frase maiuscola.

Nota: *per il funzionamento del comando Iniziale frase maiuscola, il punto (.), il punto esclamativo (!) e il punto interrogativo (?) sono considerati caratteri che contrassegnano la fine delle frasi. Questo comando può dare risultati inattesi se tali caratteri sono usati in altri modi, ad esempio in abbreviazioni, nomi di file o URL. Inoltre, i nomi propri potrebbero iniziare con la minuscola anziché con la maiuscola.*

Ridimensionare il testo

Potete specificare la proporzione tra l'altezza e la larghezza del testo rispetto alla larghezza e all'altezza originale dei caratteri. I caratteri non ridimensionati hanno una proporzione del 100%. In alcune famiglie di font è disponibile un vero e proprio *font espanso*, progettato con un'espansione orizzontale maggiore rispetto al formato stile normale. Il *ridimensionamento* altera il carattere; è quindi preferibile usare un font dotato sia di una forma espansa che compressa, se disponibile.



Ridimensionare il testo in orizzontale
A. *Testo non ridimensionato* ***B.*** *Testo non ridimensionato con font di tipo Condensed* ***C.*** *Testo ridimensionato con font di tipo Condensed*

Regolare il ridimensionamento verticale o orizzontale

1 Selezionate il testo da ridimensionare.

2 Nel pannello Carattere o Controllo, digitate un valore numerico per cambiare la percentuale del ridimensionamento verticale o del ridimensionamento orizzontale .

Ridimensionare il testo insieme alla cornice in InDesign

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento selezione, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e trascinate un angolo della cornice di testo per ridimensionarla.
- Con lo strumento ridimensionamento , ridimensionate la cornice.

Consultate "Ridimensionare in scala gli oggetti" a pagina 411.

Impostare la visualizzazione dei valori di ridimensionamento del testo

Quando modificate le dimensioni di una cornice, viene ridimensionato anche il testo al suo interno. Ad esempio, quando raddoppiate le dimensioni di una cornice di testo, anche le dimensioni del testo vengono raddoppiate, ad esempio da 20 a 40 punti.

Per impostare la modalità di visualizzazione del ridimensionamento nei pannelli, modificare un'opzione delle preferenze:

- Per impostazione predefinita, se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, le caselle per la dimensione font dei pannelli Controllo e Carattere visualizzano la nuova dimensione del testo (ad esempio 40 pt). Se selezionate l'opzione Regola percentuale scala, le caselle Dimensione visualizzano sia le dimensioni originali che quelle del testo ridimensionato, ad esempio "20 pt (40)".
- I valori di ridimensionamento nel pannello Trasforma indicano le percentuali di ridimensionamento in orizzontale e in verticale della cornice. Per impostazione predefinita, se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, i valori di ridimensionamento vengono impostati al 100% dopo il ridimensionamento della cornice. Se selezionate l'opzione Regola percentuale scala, i valori di ridimensionamento riflettono il ridimensionamento della cornice; ad esempio, se si raddoppiano le dimensioni della cornice, il valore visualizzato è 200%.

È utile tenere traccia dei ridimensionamenti delle cornici quando è necessario ritornare alla dimensione originale di cornice e testo in essa contenuto. È utile anche per verificare l'entità del ridimensionamento di una cornice. Per tenere traccia dei ridimensionamenti delle cornici e del testo al loro interno:

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

2 Selezionate Regola percentuale scala, quindi fate clic su OK.

Tenete presente quanto segue:

- L'opzione Regola percentuale scala si applica alle cornici che vengono ridimensionate dopo aver attivato la preferenza e non a quelle esistenti.
- La preferenza Regola percentuale scala è collegata al testo. La nuova dimensione in punti continua ad apparire fra parentesi anche se disattivate l'opzione Regola percentuale scala e ridimensionate nuovamente la cornice.
- Per rimuovere tale dimensione dal pannello Trasforma, scegliete Ridefinisci scala al 100% nel pannello Trasforma. Scegliendo questa opzione non modificate l'aspetto della cornice ridimensionata.
- Se modificate il testo o ridimensionate una cornice in una serie di cornici concatenate quando la preferenza Regola percentuale scala è selezionata, il testo viene ridimensionato anche se si sposta in una diversa cornice. Se la preferenza Applica a contenuto è selezionata, il testo che scorre in un'altra cornice riprende invece i suoi attributi originali.

Inclinare il testo

1 Selezionate il testo.

2 Nel pannello Carattere, digitare un valore numerico per Corsivo simulato T. I valori positivi inclinano il testo a destra, quelli negativi a sinistra.

Tenete presente che l'applicazione al testo di un angolo di inclinazione non corrisponde al corsivo vero e proprio.

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, InDesign 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 185

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 192

"Applicare uno stile di carattere a un capolettera" a pagina 192

Creare un capolettera

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

2 Nel pannello Paragrafo o Controllo, digitate un valore in Numero righe per capolettera, per indicare il numero di righe che il capolettera dovrà occupare, cioè la sua altezza in termini di righe di testo.

3 In Numero caratteri per capolettera, digitate il numero di caratteri di cui dovrà essere composto il capolettera.

4 Per applicare uno stile di carattere al capolettera, scegliete Capilettere e stili nidificati dal menu del pannello Paragrafo, quindi selezionate lo stile di carattere che avete creato.

Potete usare anche la finestra di dialogo Capilettere e stili nidificati per allineare il capolettera al margine del testo, ridurre la quantità di spazio sul lato sinistro del capolettera e regolare i capilettere con discendenti, quali "g" e "y". Se intendete ridimensionare, inclinare o modificare il font del capolettera per ottenere un effetto più pronunciato, scegliete la lettera o le lettere e apportate le modifiche di formattazione.

Rimuovere un capolettera

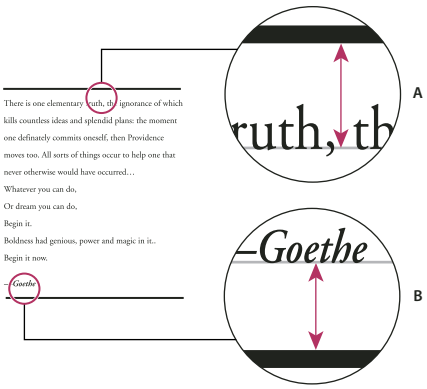
1 Con lo strumento testo selezionato, fate clic sul paragrafo in cui appare il capolettera.

2 Nel pannello Paragrafo o Controllo, digitate **0** in Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera.

Aggiungere filetti (linee) sopra o sotto i paragrafi

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 270.

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 InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS), selezionate Eccezioni di separazione, quindi fate clic su OK.

1 Selezionate il paragrafo o i paragrafi a cui desiderate apportare le modifiche.

2 Scegliete Opzioni di separazione dal menu del pannello Paragrafo o Controllo. Potete anche modificare le opzioni di separazione mentre create o modificate uno stile di paragrafo.

3 Selezionate una delle opzioni disponibili, quindi fate clic su OK:

- 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.

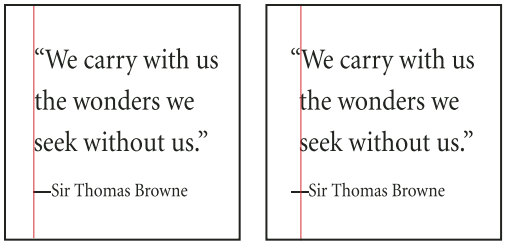
Quando create stili di paragrafo per i titoli, usate il pannello Opzioni di separazione per far sì che i titoli rimangano uniti al paragrafo che li segue.

Consultare anche

"Aggiungere interruzioni di colonna, cornice o pagina" a pagina 143

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.

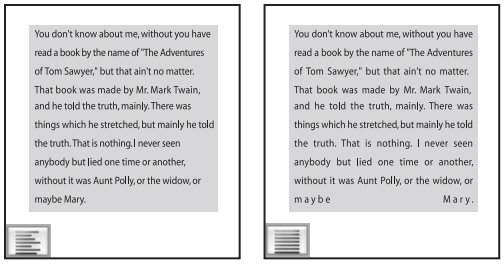
4 Selezionate una dimensione del font per impostare la sporgenza appropriata per la dimensione del testo nel brano. Per risultati ottimali, usate la stessa dimensione del testo.

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

"Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo" a pagina 252

"Modificare le impostazioni di giustificazione" a pagina 273

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.*

Consultare anche

"Griglie" a pagina 51

"Impostare una griglia linee di base per una cornice" a pagina 126

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 .

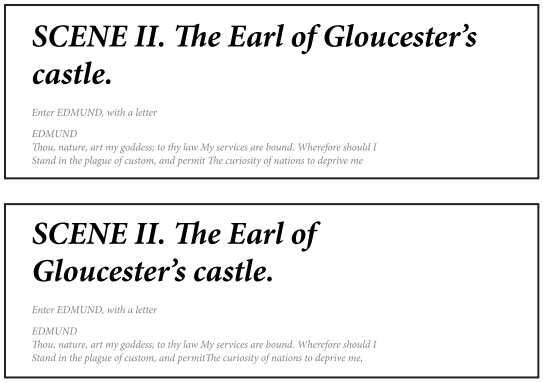
Per evitare che l'interlinea del testo venga modificata, impostate l'interlinea della griglia delle linee di base sullo stesso valore usato per il testo o un suo fattore.

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

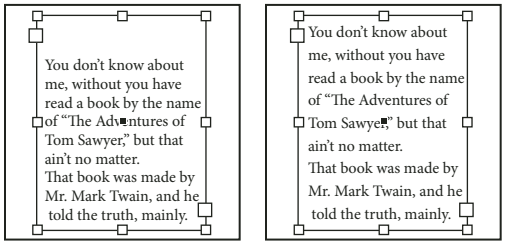
1. Fate clic nel paragrafo da uniformare.
2. Dal menu del pannello Paragrafo o Controllo, scegliete Uniforma righe non giustificate.

Questa funzione ha effetto solo quando è selezionato Composizione paragrafo Adobe.

Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo

Potete allineare o distribuire righe di testo lungo l'asse verticale di una cornice per mantenere l'uniformità del testo tra cornici e colonne diverse.

È possibile allineare il testo al margine superiore, al centro o al margine inferiore della cornice in base ai valori di interlinea e spaziatura tra paragrafi. È anche possibile giustificare verticalmente il testo per distribuire uniformemente le righe a prescindere dai valori di interlinea e spaziatura tra paragrafi.



Allineamento verticale in basso (a sinistra) e giustificazione verticale (a destra)

L'allineamento e la giustificazione verticali del testo sono calcolati dalla posizione della linea di base di ogni riga di testo della cornice. Tenete presenti i seguenti punti nel regolare l'allineamento verticale:

- Il lato superiore della cornice è definito come la linea di base della prima riga di testo allineato in alto. L'opzione Offset prima linea di base della finestra di dialogo Opzioni cornici di testo ha effetto su questo valore.
- Il lato inferiore della cornice è definito come la linea di base dell'ultima riga di testo allineato in alto. Il testo della nota a piè di pagina non viene giustificato.
- Se Allinea alla griglia linee di base è applicata a paragrafi con allineamento In alto, Al centro o In basso, tutte le righe vengono allineate alla griglia delle linee di base. Con l'opzione Giustificato, solo la prima e l'ultima riga vengono allineate alla griglia delle linee di base.
- Regolando i valori di margine Superiore o Inferiore di una cornice di testo nella finestra Opzioni cornici di testo si modifica la posizione rispettivamente della prima o ultima linea di base.

- La giustificazione verticale non viene applicata al testo che scorre in forma non rettangolare a causa della forma di una cornice di testo, dell'uso di Contorna con testo o di effetti angolo. In questi casi viene applicato l'allineamento in alto. In presenza di un effetto angolo, la giustificazione verticale è possibile rendendo rettangolare l'ingombro del testo, aumentando cioè il valore di margine nella finestra Opzioni cornici di testo rispetto al valore Dimensione nella finestra Opzioni angolo.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

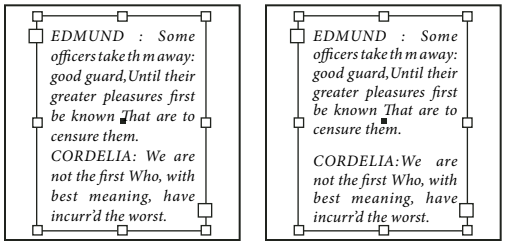
- Con lo strumento selezione, selezionate una cornice di testo.
- Con lo strumento testo T, fate clic in una cornice di testo.

2 Scegliete Oggetto > Opzioni cornici di testo.

3 Nella sezione Giustificazione verticale della finestra Opzioni cornici di testo, scegliete una delle seguenti opzioni dal menu Allinea:

- Per allineare il testo verticalmente verso il basso a partire dal lato superiore della cornice, scegliete In alto. Questa è l'impostazione predefinita.
- Per centrare le righe di testo nella cornice, scegliete Al centro.
- Per allineare verticalmente le righe di testo verso l'alto a partire dal lato inferiore della cornice, scegliete In basso.
- Per distribuire verticalmente in modo uniforme le righe di testo tra i lati superiore e inferiore della cornice, scegliete Giustifica.

4 Se scegliete Giustifica e desiderate evitare che il valore dell'interlinea aumenti troppo rispetto al valore della spaziatura tra paragrafi, specificate un valore di Limite spaziatura paragrafo. Lo spazio tra i paragrafi viene aumentato fino al valore specificato; se il testo non rientra ancora nella cornice, lo spazio tra le righe viene regolato fino a riempirla. Il valore di Limite di spaziatura paragrafo viene aggiunto ai valori di Spazio prima o Spazio dopo specificati nel pannello Paragrafo.



Limite spaziatura paragrafo impostato su zero (a sinistra) e su 4 mm (a destra)

Nota: *fate attenzione alla giustificazione verticale applicata alle cornici di testo con più colonne. Se l'ultima colonna contiene solo poche righe, queste potrebbero infatti risultare separate da troppo spazio bianco.*

5 Fate clic su OK.

Per regolare facilmente il Limite spaziatura paragrafo, selezionate Anteprima e fate clic sulla freccia su o giù accanto al valore Limite spaziatura paragrafo, finché lo spazio tra i paragrafi non risulta bilanciato con l'interlinea.

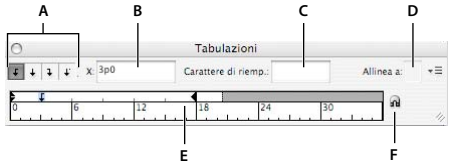
Rientri e tabulazioni

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. Scorrete nel documento fino a visualizzare la parte superiore della cornice di testo.
2. Fate clic sull'icona calamita nel pannello Tabulazioni. Il pannello Tabulazioni si blocca sulla parte superiore della colonna in cui si trova la selezione o il cursore testo.

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. Con lo strumento testo , fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.
2. Premete il tasto Tab. Aggiungete le tabulazioni nei paragrafi in corrispondenza dei punti in cui desiderate aggiungere spazio orizzontale. Potete inserire tabulazioni anche dopo aver creato delle impostazioni di tabulazione personalizzate.

» Act 1 » Scene 1: King Lear's palace.
» » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
» » Scene 3: The Duke of Albany's palace.
» » Scene 4: A hall in the same.
» » Scene 5: Court before the same.
» Act 2 » Scene 1: Gloucester's castle
» » Scene 2: Before Gloucester's castle.
» » Scene 3: A wood.

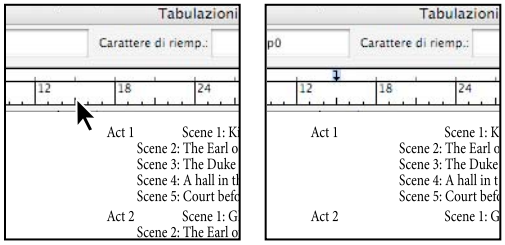
Usare le tabulazioni per allineare il testo

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

4 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.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

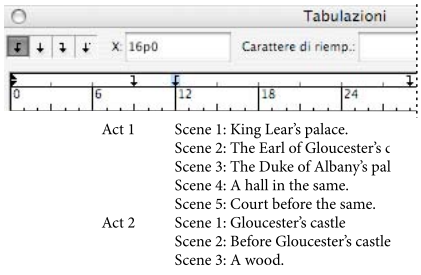
- Fate clic nel righello di tabulazione per posizionare una nuova tabulazione.



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.

6 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.

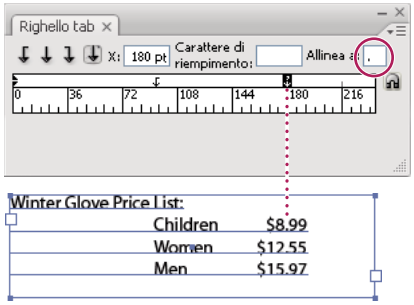
In alternativa, per passare da una delle quattro tabulazioni all'altra, fate clic sull'indicatore di tabulazione tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

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 260

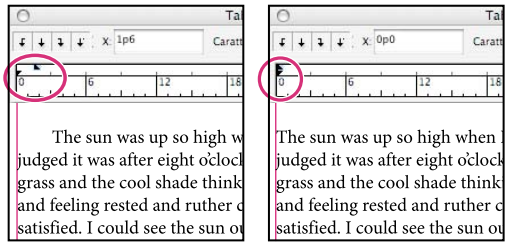
Impostare un rientro mediante il pannello Tabulazioni

1 Con lo strumento testo , 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 254.

Impostare i rientri mediante il pannello Paragrafo o Controllo

1 Con lo strumento testo , 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 257.

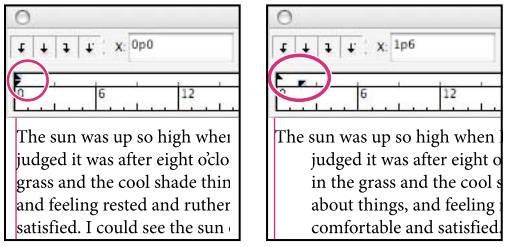
Ripristinare i rientri

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.

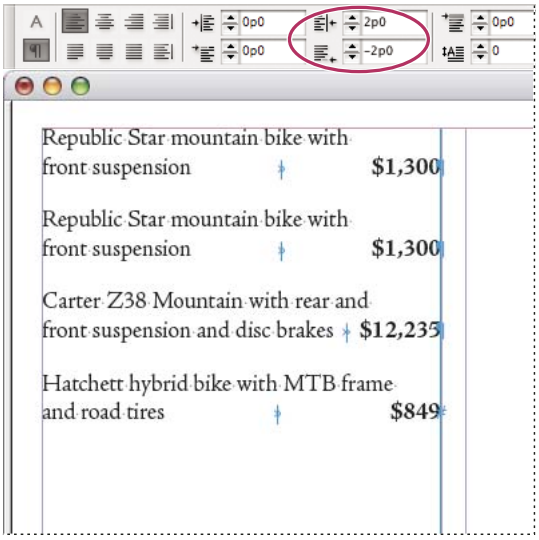
3 Per specificare un valore negativo per il rientro sinistro della prima riga, effettuate una delle seguenti operazioni:

- 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.

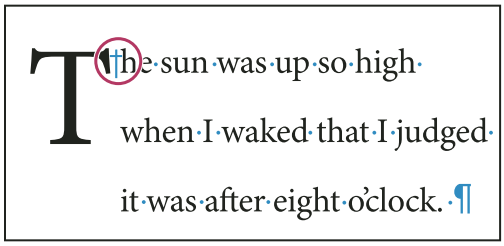
3 Per applicare ai paragrafi un rientro destro, specificate un valore (ad esempio **8 mm**) nel campo Rientro destro del pannello Paragrafo o Controllo.

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.

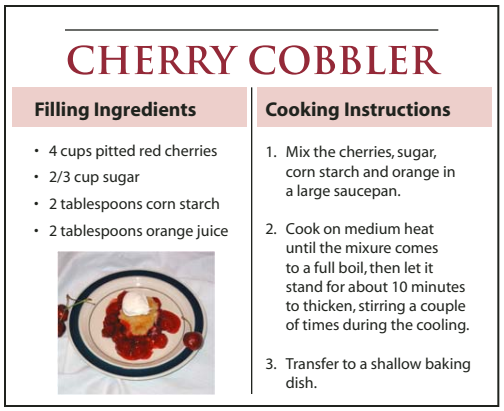
2 scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Rientra fin qui.

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

Per creare rapidamente un elenco puntato o numerato, digitate l'elenco, selezionatelo e fate clic sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo. Questi pulsanti attivano o disattivano l'elenco oppure lo cambiano da puntato a numerato. Potete anche inserire gli elenchi puntati e numerati in uno stile di paragrafo e creare gli elenchi assegnando gli stili ai paragrafi.

Nota: *i numeri e i punti elenco generati automaticamente non vengono effettivamente inseriti nel testo, quindi non si trovano durante una ricerca nel testo né si possono selezionare con lo strumento testo, a meno che non vengano convertiti in testo. Inoltre i punti e i numeri degli elenchi non appaiono nella finestra dell'Editor brani (eccetto nella colonna degli stili di paragrafo).*

Al seguente indirizzo è disponibile un 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 266

"Creare elenchi con più livelli" a pagina 267

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.

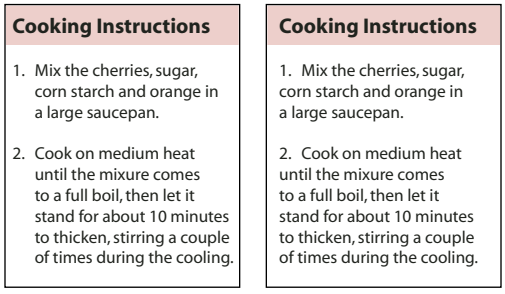
4 Per modificare la posizione del punto elenco o numero, specificate una delle seguenti impostazioni:

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.

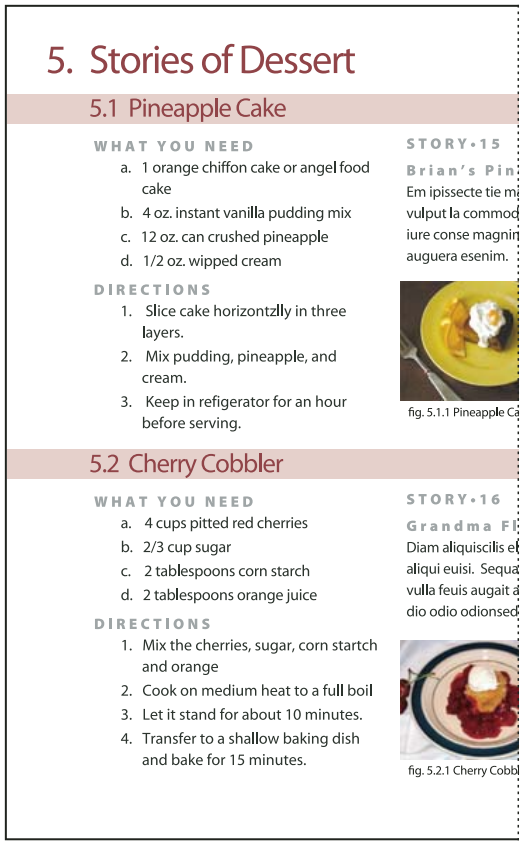
6 Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

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.

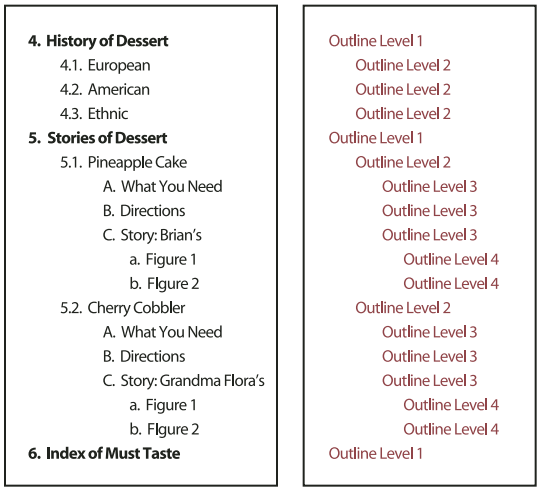
8 Specificate altri attributi di stile paragrafo e fate clic su OK.

Consultare anche

"Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 185

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.

Consultare anche

"Creazione di un sommario" a pagina 305

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 191

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, InDesign compone il testo nel modo più conforme ai parametri specificati.

In InDesign sono disponibili due metodi di composizione: Composizione paragrafo Adobe (il metodo predefinito) e Composizione riga-per-riga Adobe, entrambi disponibili nel menu del pannello Controllo. Potete scegliere il tipo di composizione da usare dal menu del pannello Paragrafo, mediante la finestra di dialogo Giustificazione o nel menu del pannello Controllo.

Al seguente indirizzo è disponibile un 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 273

"Giustificare il testo accanto agli oggetti contornati" a pagina 219

Metodi di composizione

In InDesign sono disponibili due metodi di composizione: Composizione paragrafo Adobe (il metodo predefinito) e Composizione riga-per-riga Adobe. Entrambi i metodi di composizione calcolano i possibili fine riga in base alle opzioni di sillabazione e giustificazione specificate per un determinato paragrafo.

Composizione paragrafo Adobe

Calcola una rete di possibili fine riga in un intero paragrafo in modo da regolare le prime righe del paragrafo onde evitare fine riga indesiderati nelle righe seguenti. La composizione dei paragrafi rende la spaziatura più uniforme, con un minor uso dei segni di sillabazione.

L'approccio di Composizione paragrafo consiste nell'identificare possibili fine riga, per poi valutare e assegnare loro una valutazione pesata calcolata in base a diversi criteri, quali la spaziatura regolare tra lettere e parole e la sillabazione.

Nella finestra di dialogo Sillabazione potete regolare il rapporto tra una migliore spaziatura tra parole e un numero minore di segni di sillabazione Consultate "Applicare la sillabazione al testo" a pagina 271.

Composizione riga-per-riga Adobe

Offre un metodo tradizionale di composizione, in quanto compone il testo una riga alla volta. Questa opzione è utile per limitare le modifiche derivanti da revisioni apportate in una fase avanzata della composizione.

Scegliere un metodo di composizione per un paragrafo

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel menu del pannello Paragrafo, scegliete Composizione paragrafo Adobe (impostazione predefinita) o Composizione riga-per-riga Adobe.

- Nel menu del pannello Paragrafo o Controllo, scegliete Giustificazione, quindi selezionate un'opzione dal menu Composizione.

Nota: *sono disponibili plug-in aggiuntivi per moduli di composizione prodotti da altre case, dotati di un'interfaccia che consente la personalizzazione dei parametri.*

Impostare le preferenze di composizione

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Composizione (Windows) o InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).
2. Per identificare su schermo i problemi di composizione, selezionate Eccezioni di separazione ed Eccezioni sillabazione e giustificazione
3. Per giustificare il testo attorno a un oggetto, selezionate Giustifica il testo accanto a un oggetto.
4. Fate clic su OK.

Applicare la sillabazione al testo

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 273

"Sillabazione e ortografia" a pagina 175

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.

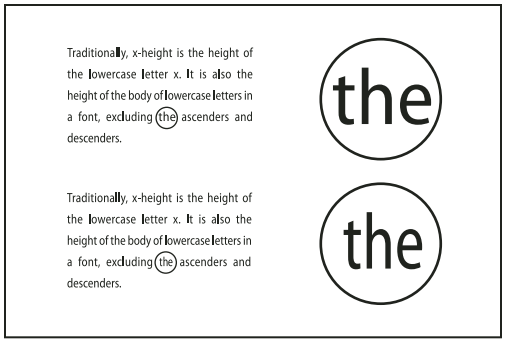
Nelle colonne strette, una riga può essere talvolta costituita da una sola parola. Se per il paragrafo è impostata la giustificazione completa una sola parola in una riga potrebbe risultare troppo allungata. Anziché lasciare tali parole giustificate su entrambi i margini, potete giustificarle a destra 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.

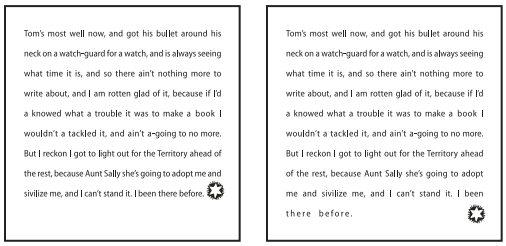


Prima (in alto) e dopo (in basso) l'applicazione della scala glifi nel testo giustificato

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 InDesign > Preferenze > Composizione (Mac OS).

2 Selezionate Eccezioni sillabazione e giustificazione, quindi fate clic su OK.

Capitolo 9: 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.

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 284

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 287.

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 129

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 285

"Usare celle con elementi non inseriti" a pagina 288

"Assegnare tag agli elementi" a pagina 593

Aggiungere un elemento grafico a una tabella

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.
- Posizionate il cursore testo nel punto in cui volete inserire l'elemento grafico, scegliete Oggetto > Oggetto ancorato > Inserisci e quindi specificate le impostazioni. In seguito potete aggiungere un elemento grafico all'oggetto ancorato.
- Copiate un elemento grafico o una cornice, inserite il cursore nella tabella e scegliete Modifica > Incolla.

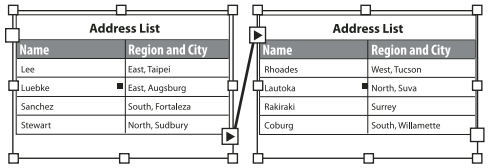
Quando aggiungete elementi grafici di dimensioni superiori a quelle della cella, l'altezza della cella aumenterà per contenerli. La larghezza della cella non cambia e l'elemento potrebbe espandersi oltre il suo lato destro. Se la riga in cui è effettuato l'inserimento è impostata su un'altezza specifica e l'elemento grafico è più alto della cella, questo risulterà *non inserito*.

Per evitare che una cella abbia elementi non inseriti, potete posizionare l'immagine all'esterno della tabella, ridimensionarla e quindi incollarla nella cella della tabella.

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 268.

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 286

"Creare variabili per intestazioni e piè di pagina" a pagina 95

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 713

Selezionare celle

❖ Con lo strumento Testo T, effettuate una delle seguenti operazioni:

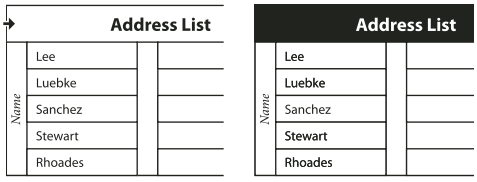
- Per selezionare una singola cella, fate clic o selezionate del testo all'interno di una tabella e poi scegliete Tabella > Seleziona > Cella.
- Per selezionare più celle, trascinate oltre il bordo di una cella. Fate attenzione a non trascinare la linea di colonna o di riga per non ridimensionare la 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

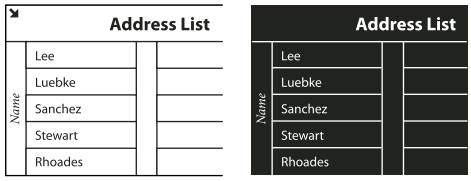
1 Fate clic o selezionate del testo all'interno di una tabella.

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 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 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 285

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 713

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 287.
- 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 279

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).

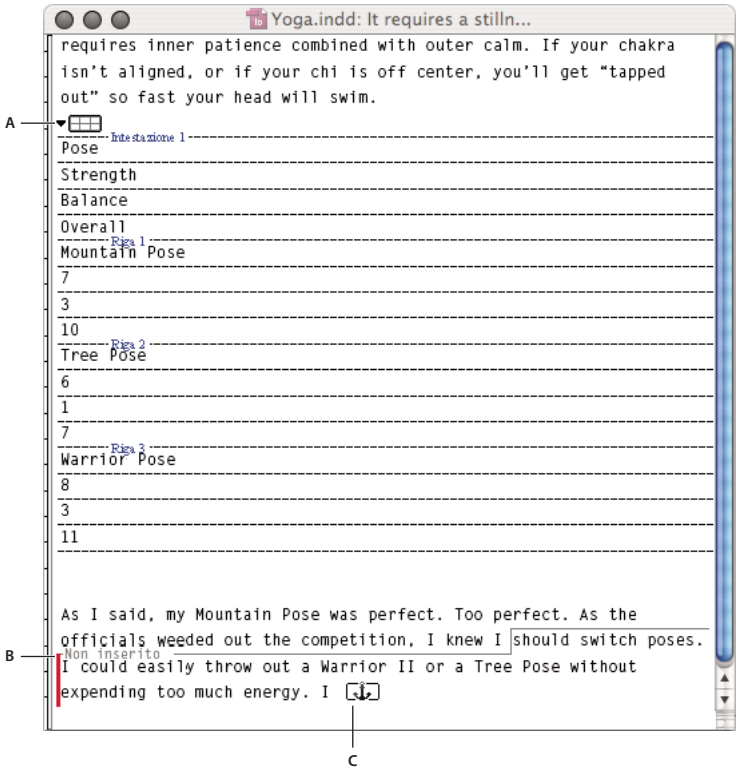
Consultare anche

"Tagliare, copiare e incollare il contenuto delle tabelle" a pagina 282

"Stili di tabella e di cella" a pagina 293

Utilizzo delle tabelle in Editor brani

Quando scegliete Modifica > Modifica in Editor brani, le tabelle e il relativo contenuto vengono visualizzati in Editor brani. Story Editor consente di modificare le tabelle.



Modifica di tabelle in Editor brani
***A.** Icona tabella **B.** Testo non inserito **C.** Elemento grafico non inserito*

- Per espandere o ridurre la tabella in Editor brani, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona della tabella, nella parte superiore della tabella stessa.
- Per determinare se la tabella è ordinata in base alle righe o alla colonne, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac OS) sull'icona della tabella e scegliete Ordina per righe o Ordina per colonne.
- Usate la vista Layout per modificare e formattare la tabella. Editor brani non consente di selezionare colonne o righe.

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 289

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 281

Ridimensionare colonne e righe

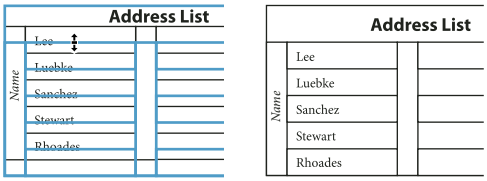
1 Selezionate le celle delle colonne e delle righe che intendete ridimensionare.

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 288.*

- 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 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 278

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 288

"Specificare i caratteri per le tabulazioni decimali" a pagina 256

Inserire tabulazioni nelle celle delle tabelle

Premendo Tab quando il cursore si trova in una tabella, potete spostarlo alla cella successiva. Potete comunque inserire una tabulazione all'interno di una cella. Il pannello Tabulazioni consente di definire le impostazioni di tabulazione della tabella. Le impostazioni di tabulazione hanno effetto sul paragrafo nel quale si trova il cursore.

1 Con lo strumento testo T, portate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una tabulazione.

2 Scegliete Testo > Inserisci carattere speciale > Altro > Tabulazione.

Per modificare le impostazioni di tabulazione, selezionate le colonne o le celle da modificare, scegliete Testo > Tabulazioni per visualizzare il pannello Tabulazioni e quindi regolate le impostazioni.

Nota: *quando usate il righello di tabulazione per applicare una tabulazione decimale a una cella o a un gruppo di celle, normalmente non è necessario premere Tab all'inizio di ogni paragrafo per allineare il testo delle celle. I paragrafi vengono automaticamente allineati sul carattere decimale, a meno che il paragrafo contenga altra formattazione che ha la precedenza sulla tabulazione decimale, come ad esempio l'allineamento al centro.*

Modificare l'allineamento del testo in una cella

1 Con lo strumento testo T, selezionate la cella o le celle da modificare.

2 Scegliete Tabella > Opzioni cella > Testo.

3 In Giustificazione verticale, selezionate Allinea in alto, Allinea in basso, Allinea al centro o Giustificazione verticale.

Se selezionate Giustifica, dovete specificare un valore in Limite spaziatura paragrafo, in modo da stabilire lo spazio massimo da aggiungere tra paragrafi. Consultate "Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo" a pagina 252.

4 In Prima linea di base, selezionate un'opzione per definire la posizione del testo dalla parte superiore della cella.

Queste impostazioni sono uguali a quelle della finestra Opzioni cornici di testo. Consultate "Modificare le proprietà delle cornici di testo" a pagina 124.

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 293

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 291.

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.

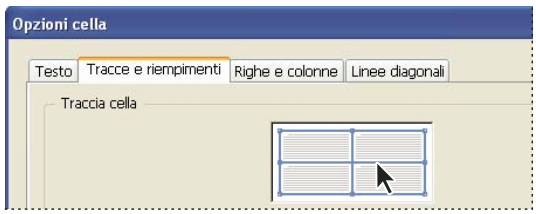
Aggiungere traccia e riempimento alle celle

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 , 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 291.
5. In Riempimento cella, specificate le impostazioni di colore e tonalità desiderate.
6. Se necessario, selezionate Sovrascrivi traccia o Sovrascrivi riempimento e fate clic su OK.

Aggiungere una traccia alle celle con il pannello Traccia

1. Selezionate la cella o le celle da modificare. Per applicare una traccia alle celle di intestazione o piè di pagina, selezionate la riga di intestazione o piè di pagina.
2. Scegliete Finestra > Traccia per visualizzare il pannello Traccia.
3. Nell'area di anteprima proxy, specificate le linee a cui applicare le modifiche.
4. Nel pannello Strumenti, assicuratevi che il pulsante Oggetto sia selezionato. Se è selezionato il pulsante Testo , 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 , 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 , 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.

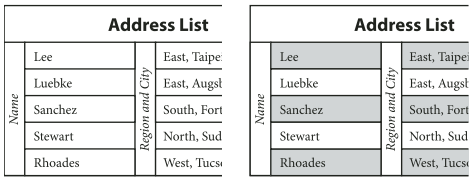
Sovrastampa Se selezionata, questa opzione fa sì che il colore specificato nell'elenco a discesa Colore venga applicato sopra qualsiasi altro colore, senza foratura.

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 286.*

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.

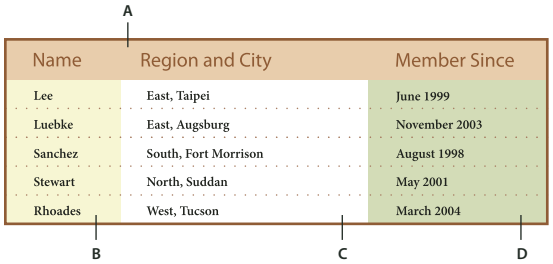
Nota: *vi è una differenza importante tra gli stili di testo e gli stili di tabella. Mentre tutti gli attributi degli stili di carattere possono appartenere a uno stile di paragrafo, gli attributi degli stili di cella non appartengono allo stile di tabella. Ad esempio, non potete usare gli stili di tabella 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

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 204

Video sugli stili di tabella

Caricare (importare) stili di tabella da altri documenti

Potete importare nel documento attivo stili di tabella e di cella da un altro documento InDesign. Durante l'importazione potete stabilire quali stili vengono caricati e come risolvere i conflitti se uno stile caricato ha lo stesso nome di uno già esistente nel documento corrente. Potete anche importare stili da un documento InCopy.

1 Dal menu del pannello Stili di cella o Stili di tabella, scegliete Carica stili di cella, Carica stili di tabella o Carica stili di tabella e cella.

2 Fate doppio clic sul documento InDesign contenente gli stili da importare.

3 Nella finestra Carica stili, accertatevi che gli stili che volete importare siano contrassegnati da un segno di spunta. Se uno stile esistente ha lo stesso nome di uno degli stili importati, scegliete una delle seguenti opzioni in Conflitto con stile esistente e poi fate clic su OK:

Usa definizione stile caricato Lo stile caricato sovrascrive quello esistente e i suoi nuovi attributi vengono applicati a tutte le celle del documento corrente che usavano il vecchio stile. Le definizioni dello stile esistente e di quello caricato sono visualizzate in fondo alla finestra Carica stili per consentirvi di confrontarli.

Rinomina autom. Rinomina lo stile caricato. Ad esempio, se entrambi i documenti hanno uno stile denominato "Stile di tabella 1", lo stile caricato viene rinominato "Stile di tabella 1 copia" nel documento corrente.

Applicare stili di tabella e di cella

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).

Consultare anche

"Usare la funzione Applicazione rapida" a pagina 228

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 204

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.

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.

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 10: Documenti di grandi dimensioni

I libri, i sommari e gli indici consentono di unire documenti lunghi. Potete raggruppare i documenti correlati in un file libro in modo da numerare le pagine e i capitoli in sequenza, condividere stili, campioni e pagine mastro, e stampare o esportare un gruppo di documenti.

Creazione di file libro

Creare un file libro

Un *file libro* è un insieme di documenti che possono condividere stili, campioni, pagine mastro e altri elementi. Potete numerare in sequenza le pagine dei documenti di un libro, stampare o esportare in PDF tutto il libro o solo i documenti selezionati. Un documento può appartenere a più file libro.

Uno dei documenti aggiunti al file libro è la *sorgente stili*. Per impostazione predefinita, la sorgente stili è il primo documento del libro. È comunque possibile selezionare una nuova sorgente in qualsiasi momento. Quando *sincronizzate* i documenti di un libro, gli stili e i campioni specificati nella sorgente stili sostituiscono quelli impostati nei documenti del libro.

1 Scegliete File > Nuovo > Libro.

2 Assegnate al libro un nome e una posizione e fate clic su Salva.

Viene visualizzato il pannello Libro. Il file libro viene salvato con l'estensione .indb.

3 Aggiungete i documenti al file libro.

Consultare anche

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

Aggiungere documenti a un file libro

Quando create un libro, il file viene aperto nel pannello Libro. Il pannello Libro è l'area di lavoro dei file libro, dove potete aggiungere, rimuovere e organizzare i documenti.

1 Scegliete Aggiungi documento dal menu del pannello Libro o fate clic sul pulsante più in fondo alla palette Libro.

2 Selezionate i documenti di Adobe InDesign da aggiungere, quindi fate clic su Apri.

Potete trascinare i file nel pannello Libro da Esplora risorse (Windows) o dal Finder (Mac OS). Potete inoltre trascinare un documento da un libro all'altro. Per copiare il documento, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

3 I documenti creati nelle precedenti versioni di Adobe InDesign che vengono aggiunti al libro sono convertiti automaticamente in formato CS4. Nella finestra di dialogo Salva con nome, specificate un nuovo nome per il documento convertito (o lasciatelo invariato), quindi fate clic su Salva.

Nota: *i documenti Adobe PageMaker o QuarkXPress devono essere convertiti per poter essere aggiunti al libro.*

4 Se necessario, modificate l'ordine dei documenti all'interno del pannello trascinandoli nella posizione desiderata nell'elenco.

5 Per designare un documento come sorgente stili, fate clic sulla casella accanto al nome del documento all'interno del pannello.

Per aprire un documento in un file libro, fate doppio clic sul nome del documento nel pannello Libro.

Consultare anche

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

Gestire i file libro

Ogni file libro aperto appare in una scheda separata del pannello Libro. Se si aprono più libri contemporaneamente, fate clic su una scheda per portare il libro in primo piano e accedere al menu del relativo pannello.

Le icone nel pannello Libro indicano lo stato attuale del documento: aperto, mancante (se il documento è stato spostato, rinominato o eliminato), modificato (se il documento è stato modificato o i suoi numeri di pagina/sezione sono cambiati mentre il libro era chiuso) o in uso (se qualcun altro ha aperto il documento in un flusso di lavoro con gestione). Accanto ai documenti chiusi non viene visualizzata alcuna icona.

Per visualizzare il nome del percorso di un documento in un libro, tenete fermo il puntatore del mouse sopra il nome del documento finché non appare un messaggio di descrizione. In alternativa, scegliete Info documento dal menu del pannello Libro.

Consultare anche

"Creare un file libro" a pagina 299

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

Salvare un file libro

I file libro sono distinti dai file documento. Se, ad esempio, scegliete il comando Salva libro, vengono salvate le modifiche al libro e non i singoli documenti.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare il libro con un nuovo nome, scegliete Salva libro con nome dal menu del pannello Libro, specificate la posizione e il nome del file e fate clic su Salva.
- Per salvare un libro esistente senza modificarne il nome, scegliete Salva libro dal menu del pannello Libro o fate clic sul pulsante Salva in fondo al pannello.

Nota: *se i file libro sono condivisi su un server, servitevi di un sistema di gestione dei file per evitare di sovrascrivere accidentalmente le modifiche effettuate da altri.*

Chiudere un file libro

- Per chiudere un solo libro, scegliete Chiudi libro dal menu del pannello Libro.
- Per chiudere tutti i libri aperti ancorati insieme nella stessa palette, fate clic sul pulsante di chiusura nella barra del titolo del pannello Libro.

Rimuovere i documenti dal libro

1 Selezionate il documento nel pannello Libro.

2 Scegliete Rimuovi documento dal menu del pannello Libro

Il documento rimosso dal file libro non viene cancellato dal disco, ma solo dal file libro.

Sostituire i documenti del libro

1 Selezionate il documento nel pannello Libro.

2 Scegliete Sostituisci documento dal menu del pannello Libro, individuate il documento sostitutivo, quindi fate clic su Apri.

Sincronizzare i documenti del libro

Quando sincronizzate i documenti in un libro, gli elementi specificati (stili, variabili, pagine mastro, predefiniti di abbondanza, formati per i rimandi, impostazioni di testo condizionale, elenchi numerati e campioni) vengono copiati dalla sorgente stili ai documenti specificati nel libro, sostituendo tutti gli elementi con nome identico.

Gli elementi della sorgente stili non presenti nei documenti da sincronizzare vengono aggiunti ai documenti. Gli elementi non contenuti nella sorgente stili vengono lasciati così come sono nei documenti da sincronizzare.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla sincronizzazione dei documenti del libro: www.adobe.com/go/vid0216_it.

Consultare anche

Video sulla sincronizzazione dei documenti di un libro

Selezionare gli elementi da sincronizzare

1 Scegliete Opzioni sincronizzazione dal menu del pannello Libro.

2 Selezionate gli elementi da copiare dalla sorgente stili ai documenti in un altro libro.

Verificate di aver selezionato tutti gli stili eventualmente inclusi nella definizione di altri stili. Ad esempio, gli stili di oggetto possono contenere stili di paragrafo o di carattere, che a loro volta includono campioni.

3 Selezionate Corrispondenza avanzata gruppi di stili per evitare la duplicazione di stili con nome univoco spostati all'interno o all'esterno di gruppi di stili.

Ad esempio, se la sorgente stili ha un gruppo di stili contenente un particolare stile di carattere e nei documenti da sincronizzare è presente lo stesso stile fuori dal gruppo, se questa opzione è selezionata, lo stile di carattere viene inserito nel gruppo di stili nei documenti sincronizzati.

Se questa opzione non è selezionata, viene creata una seconda istanza dello stile di carattere nel gruppo di stili con opzioni corrispondenti alla sorgente stili. Lo stile di carattere all'esterno del gruppo di stili non cambia.

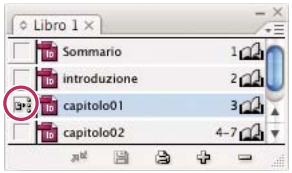
Nota: *se un documento contiene diversi stili con lo stesso nome (ad esempio Stile di carattere 1 dentro a un gruppo di stili e Stile di carattere 1 fuori da un gruppo di stili), InDesign si comporta come se l'opzione non fosse selezionata. Per risultati ottimali, create stili con nomi univoci.*

4 Fate clic su OK.

Sincronizzare i documenti di un file libro

Potete sincronizzare il libro mentre i documenti sono chiusi. InDesign apre i documenti chiusi, apporta le modifiche necessarie, quindi li chiude salvandoli. I documenti che sono aperti durante la sincronizzazione vengono modificati ma non salvati.

1 Nel pannello Libro, fate clic sulla casella vuota accanto al documento che deve fungere da sorgente stili; l'icona Sorgente stili indica il documento che svolge la funzione di sorgente stili.



Sorgente stili selezionata

2 Accertatevi che gli elementi che desiderate copiare dalla sorgente stili siano selezionati nella finestra Opzioni sincronizzazione.

3 Nel pannello Libro, selezionate i documenti da sincronizzare con il documento sorgente stili. Se non è selezionato alcun documento, la sincronizzazione avrà effetto sull'intero libro.

Per accertarvi che non vi siano documenti selezionati, fate clic sull'area grigia vuota sotto ai documenti del libro (potrebbe essere necessario scorrere o ridimensionare il pannello Libro). Per deselezionare un documento, potete anche fare clic su di esso tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

4 Scegliete Sincronizza documenti selezionati oppure Sincronizza libro dal menu del pannello Libro, oppure fate clic sul pulsante Sincronizza in fondo al pannello Libro.

Nota: *potete annullare le modifiche usando Modifica > Annulla solo se i documenti sono aperti al momento della sincronizzazione.*

Sincronizzazione delle pagine mastro

Le pagine mastro vengono sincronizzate nello stesso modo degli altri elementi: le pagine mastro con lo stesso nome (ad esempio pagina mastro A), quali quelle nella sorgente stili, vengono sostituite. La sincronizzazione delle pagine mastro è utile per i documenti che si basano sugli stessi elementi di design, come intestazioni e piè di pagina continui. Invece, per preservare gli elementi di una pagina mastro nei documenti diversi dalla sorgente stili, non sincronizzate le pagine mastro oppure create pagine mastro con nomi diversi.

Tutti gli elementi delle pagine mastro modificati localmente sulle pagine del documento prima di avere mai sincronizzato le pagine mastro vengono scollegati da queste ultime. Pertanto, se decidete di sincronizzare le pagine mastro del libro, è consigliabile sincronizzare tutti i documenti del libro all'inizio del processo. In questo modo, gli elementi delle pagine mastro modificati localmente manterranno il collegamento alla pagina mastro e saranno tenuti aggiornati dagli elementi della pagina mastro modificati nella sorgente stili.

Si consiglia inoltre di sincronizzare le pagine mastro usando una sola sorgente stili. Se si esegue la sincronizzazione con una sorgente stili diversa, gli elementi esclusi potrebbero scollegarsi dalla pagina mastro. Per eseguire la sincronizzazione con una diversa sorgente stili, deselezionate l'opzione Pagine mastro nella finestra Opzioni sincronizzazione prima di procedere.

Convertire i file libro da una versione precedente di InDesign

Per convertire un file libro usato in una versione precedente di InDesign, apritelo e salvatelo con InDesign CS4. Quando sincronizzate, aggiornate la numerazione, stampate, preparate un pacchetto o esportate un libro convertito, vengono convertiti in formato InDesign CS4 anche i documenti contenuti nel libro. Potete decidere se sovrascrivere o conservare i file dei documenti originali.

Convertire un file libro e usarlo in InDesign CS4

1 In InDesign CS4, scegliete File > Apri.

2 Selezionate il file libro creato con una versione precedente di InDesign e fate clic su OK.

Se il file libro contiene documenti salvati in una versione precedente di InDesign, compare un avviso.

3 Scegliete Salva libro con nome dal menu del pannello Libro. Specificate un nuovo nome per il libro convertito e fate clic su Salva.

Convertire i documenti di un file libro

1 Aprite il file libro in InDesign CS4.

2 Nel menu del pannello Libro:

- Se desiderate che i documenti originali siano sovrascritti durante la conversione, selezionate Conversione documento automatica.
- Se desiderate conservare i documenti originali e salvare i documenti convertiti con nuovi nomi, deselezionate Conversione documento automatica. L'elenco dei documenti del libro verrà aggiornato per includere i file convertiti e non gli originali.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni per convertire i documenti:

- Scegliete Sincronizza libro dal menu del pannello Libro. Consultate "Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301.
- Scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri dal menu del pannello Libro.

4 Se non è selezionata l'opzione Conversione documento automatica, InDesign chiede di salvare ogni documento convertito con un nuovo nome.

Nota: *i documenti vengono convertiti anche quando stampate o esportate il libro in Adobe PDF.*

Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro

È possibile determinare il modo in cui pagine, capitoli e paragrafi sono numerati in un libro. In un file libro, gli stili di numerazione e i numeri iniziali delle pagine e dei capitoli sono determinati dalle impostazioni di ciascun documento nella finestra Opzioni numerazione e sezione o Opzioni di numerazione documento. Potete aprire una delle seguenti finestre di dialogo scegliendo Layout > Opzioni numerazione e sezione nel documento oppure Opzioni numerazione documento nel menu del pannello Libro.

Per i paragrafi numerati (ad esempio gli indici delle figure), la numerazione è determinata dalla definizione dello stile dell'elenco numerato contenuto nello stile di paragrafo.

L'intervallo di pagine è visualizzato accanto al nome di ogni documento nel pannello Libro. Per impostazione predefinita, InDesign aggiorna la numerazione di pagine e sezioni nel pannello Libro quando le pagine vengono aggiunte o eliminate nei documenti del libro o quando il file libro viene modificato riordinando, aggiungendo o rimuovendo i documenti. Se disattivate l'impostazione di aggiornamento automatico della numerazione di pagine e sezioni, potete eseguire l'aggiornamento manualmente.

Se un documento manca o non può essere aperto, come intervallo di pagine è visualizzato un punto interrogativo ("?") dalla posizione in cui il documento mancante dovrebbe trovarsi fino alla fine del libro, ad indicare che l'intervallo reale è sconosciuto. Prima di aggiornare la numerazione, rimuovete o sostituite il documento mancante. Se viene visualizzata l'icona In uso , il documento è aperto da un altro utente in un flusso di lavoro con gestione; per effettuare l'aggiornamento della numerazione, è necessario che il documento sia chiuso.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla numerazione delle pagine in un libro: www.adobe.com/go/vid0217_it.

Consultare anche

"Creare uno stile di paragrafo per gli elenchi continui" a pagina 266

"Aggiungere la numerazione di pagine, sezioni e capitoli" a pagina 85

Video sull'impostazione della paginazione

Cambiare le opzioni di numerazione di pagine e capitoli per ogni documento

1. Selezionate il documento nel pannello Libro.
2. Scegliete Opzioni numerazione documento nel menu del pannello Libro o fate doppio clic sui numeri di pagina nel pannello Libro.
3. Specificate le opzioni di numerazione per pagine, sezioni e capitoli. Consultate "Opzioni di numerazione documento" a pagina 89.
4. Fate clic su OK.

Nota: *se specificate un numero di pagina iniziale per un documento del libro anziché usare l'opzione Autonumerazione pagine, il documento verrà numerato a partire dalla pagina specificata e tutti i successivi documenti del libro verranno rinumerati di conseguenza.*

Iniziare la numerazione da una pagina dispari o pari

Potete iniziare a numerare le pagine di un documento da una pagina dispari o pari.

1. Scegliete Opzioni numerazione pagine libro dal menu del pannello Libro.
2. Scegliete Continua sulla pagina dispari successiva o Continua sulla pagina pari successiva.
3. Selezionate Inserisci pagina vuota per aggiungere una pagina vuota alla fine di tutti i documenti seguiti da un documento che deve iniziare su una pagina dispari o pari, quindi fate clic su OK.

Disattivare la numerazione automatica delle pagine di un libro

1. Scegliete Opzioni numerazione pagine libro dal menu del pannello Libro.
2. Deselezionate Aggiorna automaticamente i numeri di pagina e sezione, quindi fate clic su OK.
3. Per aggiornare manualmente la numerazione delle pagine, scegliete Aggiorna numerazione > Aggiorna tutti i numeri dal menu del pannello Libro.

Potete anche aggiornare solo i numeri di pagine e sezioni oppure solo i numeri di capitoli e paragrafi.

Usare la numerazione sequenziale dei paragrafi nei libri

Per usare la numerazione sequenziale dei paragrafi per gli indici delle figure, le tabelle o altri elementi, definite prima un elenco numerato per uno stile di paragrafo. L'elenco numerato così definito determina se la numerazione dei paragrafi sarà sequenziale per tutti i documenti del libro.

1. Aprite il documento usato come sorgente stili per il libro.
2. Scegliete Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi.
3. Fate clic su Nuovo per definire un elenco o selezionate un elenco esistente e scegliete Modifica.
4. Selezionate sia Continua numerazione tra brani diversi sia Continua numerazione dal documento precedente del libro.
5. Fate clic su OK.

6 Definite uno stile di paragrafo che usi l'elenco numerato e applicatelo al testo in tutti i documenti che contengono l'elenco. Consultate "Creare uno stile di paragrafo per gli elenchi continui" a pagina 266.

Per verificare che in tutti i documenti del libro sia usata la stessa impostazione per gli elenchi numerati, selezionate le opzioni Stili di paragrafo ed Elenchi numerati nella finestra Opzioni sincronizzazione, quindi sincronizzate il libro.

Stampare o eseguire l'output di un file libro

Il file libro consente di eseguire l'output con un solo comando (per la stampa, la verifica preliminare, la preparazione del pacchetto o l'esportazione in un PDF) per tutti i documenti selezionati o l'intero libro.

1 Nel pannello Libro, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per eseguire l'output di documenti specifici, selezionate i documenti desiderati.
- Per eseguire l'output dell'intero libro, assicuratevi che non vi siano documenti selezionati.

2 Scegliete un comando di output (ad esempio Stampa libro o Stampa documenti selezionati) dal menu del pannello Libro.

Consultare anche

"Stampare un documento o libro" a pagina 611

"Eseguire una verifica preliminare dei libri" a pagina 635

"Esportare in PDF" a pagina 521

Creazione di un sommario

I sommari

Un sommario (TOC) può elencare il contenuto di un libro, di una rivista o di un'altra pubblicazione, presentare un elenco di illustrazioni, inserzionisti o autori delle foto, oppure includere altre informazioni per aiutare i lettori a reperirle in un documento o file libro. Uno stesso documento può contenere più sommari, ad esempio un elenco dei capitoli e un elenco delle illustrazioni.

Ogni sommario è un brano separato composto da un titolo e da un elenco di voci ordinate alfabeticamente o per numero di pagina. Le voci, compresi i numeri di pagina, vengono estratte direttamente dal contenuto del documento e possono essere aggiornate in qualsiasi momento, anche da più documenti contenuti in un file libro.

Il processo per la creazione di un sommario è composto da tre fasi principali. In primo luogo, occorre creare e applicare gli stili di paragrafo di base per il sommario. Quindi, è necessario specificare quali stili saranno usati nel sommario e come il sommario deve essere formattato. Infine, è necessario organizzare il sommario all'interno del documento.

Le voci del sommario possono essere aggiunte automaticamente al pannello Segnalibri in modo da poter essere usate nei documenti esportati in formato Adobe PDF

Suggerimenti per progettare un sommario

Nel progettare un sommario, tenete presente quanto segue:

- È possibile creare un sommario in base a elementi che non compaiono nel documento pubblicato, ad esempio un elenco di inserzionisti di una rivista. Per eseguire questa operazione in InDesign, immettete il contenuto in un livello nascosto e includetelo quando generate il sommario.

- Potete caricare stili sommario da altri documenti o libri per creare nuovi sommari con le stesse impostazioni e la stessa formattazione. Se i nomi degli stili di paragrafo del documento non corrispondono a quelli del documento sorgente, potrebbe essere necessario modificare lo stile sommario importato.
- Potete creare stili di paragrafo per il titolo e le voci del sommario, che possono contenere tabulazioni e caratteri di riempimento, e poi applicarli quando generate il sommario.
- Potete creare stili di carattere per formattare i numeri di pagina e i caratteri che li separano dalle voci. Ad esempio, se desiderate che i numeri di pagina siano in grassetto, create uno stile che includa questo attributo e selezionatelo quando create il sommario.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di un sommario: www.adobe.com/go/vid0219_it.

Consultare anche

Video sulla creazione di un sommario

Creazione di un sommario in un libro

Per ottenere risultati ottimali, effettuate sempre le seguenti operazioni prima di creare un sommario di un libro:

- Prima di creare il sommario, verificate che il libro sia completo, che i documenti siano elencati nell'ordine corretto e che tutti i titoli siano formattati con lo stile appropriato.
- Verificate che gli stili di paragrafo siano usati in modo uniforme in tutto il libro. Evitate di creare documenti in cui vi siano stili con lo stesso nome ma impostazioni diverse. Nel caso di stili con lo stesso nome ma con impostazioni diverse, viene usato la definizione di stile presente nel documento in uso (se possibile) o la prima occorrenza dello stile nel libro.
- Se gli stili desiderati non compaiono nei menu a comparsa della finestra di dialogo Sommario, provate a sincronizzare il libro in modo che gli stili vengano copiati nel documento contenente il sommario.
- Se desiderate visualizzare nel sommario prefissi numerici (ad esempio 1-1, 1-3 e così via), usate la numerazione di sezione anziché la numerazione di capitolo. Potete includere i prefissi numerici di sezione in un sommario.

Consultare anche

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

Generare un sommario

Prima di creare un sommario, stabilite i paragrafi da includere, ad esempio i titoli dei capitoli e delle sezioni, e definite gli stili di paragrafo per ciascuno di essi. Accertatevi che questi stili di paragrafo siano applicati a tutti i paragrafi dei documenti del libro

Per formattare il sommario generato, potete ancora una volta usare gli stili di paragrafo e di carattere.

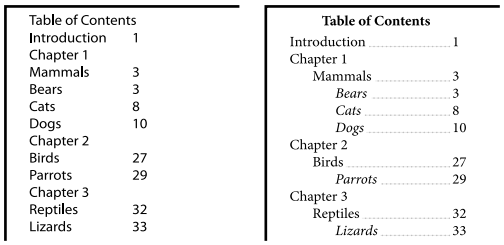


Table of Contents
Introduction 1
Chapter 1
Mammals 3
Bears 3
Cats 8
Dogs 10
Chapter 2
Birds 27
Parrots 29
Chapter 3
Reptiles 32
Lizards 33

Table of Contents
Introduction 1
Chapter 1
Mammals 3
Bears 3
Cats 8
Dogs 10
Chapter 2
Birds 27
Parrots 29
Chapter 3
Reptiles 32
Lizards 33

Sommario senza stili di paragrafo (a sinistra) e con stili di paragrafo applicati alle voci (a destra)

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se il sommario riguarda un singolo documento, potete aggiungere una pagina iniziale.
- Se il sommario riguarda più documenti di un libro, create o aprite il documento da usare per il sommario, accertatevi che sia incluso nel libro, quindi aprite il file libro.

2 Scegliete Layout > Sommario.

Se avete definito uno stile per il sommario con le impostazioni adeguate, potete sceglierlo dal menu Stile del sommario.

3 Nella casella Titolo, immettete il titolo (ad esempio *Sommario* o *Indice delle figure*) che apparirà in testa al sommario. Per formattare il titolo, scegliete uno stile dal menu Stile.

4 Per creare un sommario unico per tutti i documenti e rinumerare le pagine del libro, selezionate Includi documenti del libro. Se desiderate generare un sommario solo per il documento corrente, deselezionate questa opzione (che non è disponibile se il documento corrente non fa parte di un file libro).

5 Per determinare i contenuti da includere nel sommario, fate doppio clic sugli stili del paragrafo nell'elenco Altri stili per aggiungerli all'elenco Includi stili di paragrafo.

6 Per sostituire tutti i sommari esistenti nel documento, selezionate Sostituisci il sommario esistente. Se desiderate generare un nuovo sommario, come un elenco di figure, deselezionate questa opzione.

7 Specificate le opzioni per determinare la formattazione di ciascuno stile di paragrafo nel sommario. Consultate "Opzioni di formattazione per i sommari" a pagina 308.

È consigliabile definire uno stile sommario che contenga la formattazione e altre opzioni per il sommario A questo scopo, fate clic su Salva stile. Potete inoltre creare stili per il sommario scegliendo Layout > Stili sommario.

8 Fate clic su OK.

Viene visualizzato il cursore di testo caricato. Prima di fare clic, potete spostarvi in una pagina diversa o creare una nuova pagina senza perdere il testo caricato.

9 Fate clic o trascinate il cursore di testo caricato sulla pagina per inserire il nuovo brano del sommario.

Nota: *evitate di concatenare la cornice del sommario ad altre cornici di testo nel documento poiché, se sostituite il sommario esistente, l'intero brano verrà sostituito dal sommario aggiornato.*

Consultare anche

"Gli stili di carattere e di paragrafo" a pagina 184

Creare o importare stili di sommario

Se dovete creare sommari distinti nel documento o nel libro, o se volete usare la stessa formattazione per il sommario di un altro documento, create uno stile per ogni tipo di sommario. Ad esempio, potete usare uno stile sommario per un elenco di contenuti e un altro stile per un elenco di inserzionisti, illustrazioni o autori delle foto.

Nota: *non confondete gli stili sommario con gli stili di paragrafo contenenti il termine "sommario". Gli stili di paragrafo contenenti il termine "sommario" (ad esempio "Titolo sommario") sono usati per formattare le voci del sommario. Al contrario, uno stile sommario è una raccolta di impostazioni usate per creare automaticamente un sommario.*

Creare uno stile sommario

1. Scegliete Layout > Stili sommario.
2. Fate clic su Nuovo.
3. Immettere un nome per lo stile sommario che state creando.
4. Nella casella Titolo, immettete il titolo (ad esempio *Sommario* o *Indice delle figure*) che apparirà in testa al sommario. Per specificare uno stile per il titolo, sceglietene uno dal menu Stile.
5. Dall'elenco Altri stili, selezionate gli stili di paragrafo che rappresentano i contenuti da includere nel sommario, quindi fate clic su Aggiungi per inserirli nell'elenco Includi stili di paragrafo.
6. Specificate le opzioni di formattazione per ogni stile di paragrafo. Consultate "Opzioni di formattazione per i sommari" a pagina 308.

Importare gli stili sommario da un altro documento

1. Scegliete Layout > Stili sommario.
2. Fate clic su Carica, selezionate il file InDesign che contiene gli stili sommario da copiare e poi fate clic su Apri.
3. Fate clic su OK.

Nota: *se gli stili di paragrafo del documento attivo non corrispondono a quelli dello stile sommario importato, dovrete modificare lo stile sommario prima di generare il sommario.*

Opzioni di formattazione per i sommari

Durante la creazione o la modifica di un sommario, queste opzioni consentono di determinare l'aspetto del testo del sommario generato. Alcune di queste opzioni sono disponibili solo se fate clic sulla finestra di dialogo Più opzioni.

Nota: *le impostazioni nella sezione Stile sono valide solo per lo stile selezionato in Includi stili di paragrafo. Potete specificare diverse opzioni di formattazione per ciascuno stile.*

Stile voce Per ogni stile in Includi stili di paragrafo, scegliete uno stile di paragrafo da applicare alle voci del sommario associate.

Numero pagina Se necessario, potete creare uno stile di carattere con cui formattare i numeri di pagina. Potete poi selezionare questo stile dall'elenco a comparsa Stile, a destra di Numero di pagina. Consultate "Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 185.

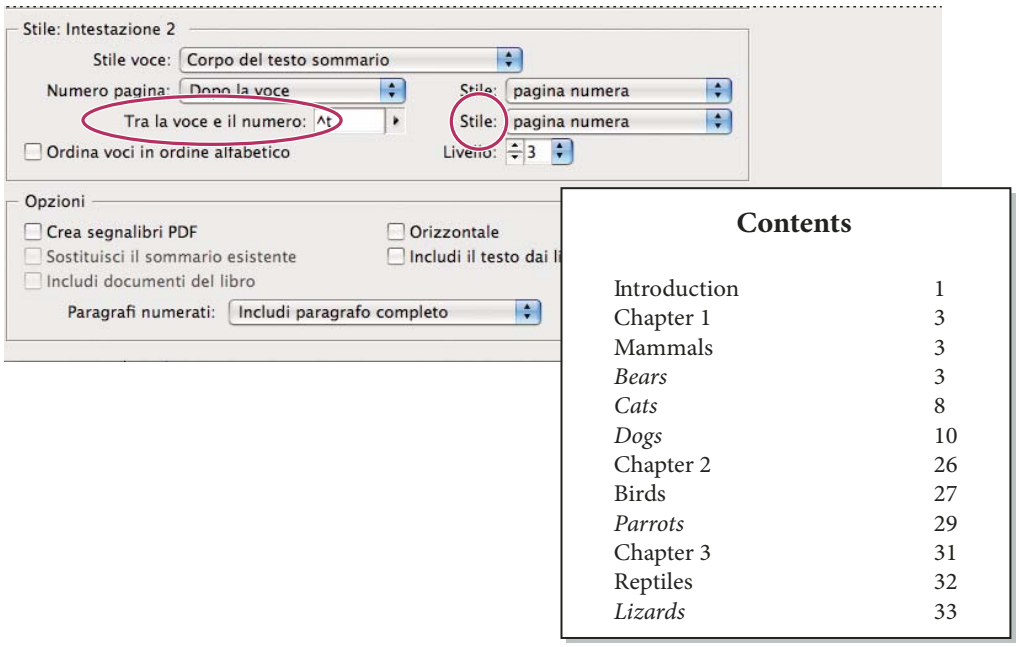
Se desiderate che i numeri di pagina del sommario includano dei prefissi o se volete usare una diversa convenzione numerica, consultate "Definire la numerazione di sezioni" a pagina 87.

Tra la voce e il numero Specificate il tipo di carattere da inserire tra la voce di sommario e il numero di pagina. L'impostazione predefinita è ^t, ossia un carattere di tabulazione. Nell'elenco a comparsa potete scegliere altri caratteri speciali, ad esempio Tabulazione rientro a destra o Spazio lungo. Per un elenco completo dei caratteri speciali e della loro funzione, consultate "Inserire glifi e caratteri speciali" a pagina 168.

Per essere certi di non includere due caratteri, selezionate il testo esistente prima di scegliere un nuovo carattere speciale.

Se necessario, potete creare uno stile di carattere con cui formattare lo spazio tra voce e numero di pagina. Potete poi selezionare questo stile dall'elenco a comparsa Stile, a destra di Numero di pagina. Consultate "Aggiungere stili di paragrafo e di carattere" a pagina 185.

Se lo stile di paragrafo della voce include l'impostazione di un carattere di riempimento, e se è selezionata la tabulazione (^t), nel sommario generato viene inserita una tabulazione con carattere di riempimento. Per ulteriori informazioni, consultate "Creare voci di sommario con caratteri di riempimento" a pagina 310.



È possibile specificare un carattere di separazione tra la voce e il numero di pagina e lo stile da applicare al carattere.

Ordina voci in ordine alfabetico Selezionate questa opzione per disporre in ordine alfabetico le voci del sommario nello stile selezionato. Questa opzione è utile per creare elenchi semplici, ad esempio un elenco di inserzionisti. Le voci nidificate (di livello 2 o 3) vengono ordinate alfabeticamente all'interno dei rispettivi gruppi (livello 1 o 2).

Nota: *l'ordinamento di un sommario è determinato dalla lingua predefinita impostata per il documento. Per cambiare la lingua predefinita impostata per il documento, controllate che non sia selezionato nulla e scegliete una lingua dal menu Lingua del pannello Carattere.*

Livello Per impostazione predefinita, ogni elemento aggiunto alla casella Includi stili paragrafo viene impostato al livello immediatamente inferiore rispetto all'elemento che lo precede. Potete modificare questa gerarchia specificando un nuovo numero di livello per lo stile di paragrafo selezionato. Questa opzioni regola solo la visualizzazione nella finestra di dialogo. Non ha alcun effetto sul sommario effettivo a meno che non sia in ordine alfabetico; in questo caso le voci vengono ordinate per livello.

Crea segnalibri PDF Selezionate questa opzione per visualizzare le voci dell'indice nel pannello Segnalibri di Adobe Acrobat o Adobe Reader® quando il documento viene esportato in formato PDF.

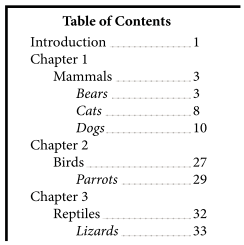
Orizzontale Selezionate questa opzione per raggruppare tutte le voci del sommario in un unico paragrafo. Le voci sono separate da un punto e virgola seguito da un spazio (;).

Includi il testo sui livelli nascosti Selezionate questa opzione solo se volete includere nel sommario anche i paragrafi sui livelli nascosti. Questo può essere utile per creare un elenco di inserzionisti o illustrazioni che potrebbero non comparire come testo visibile nel documento. Deselezionatela se avete usato i livelli per memorizzare diverse versioni o traduzioni dello stesso testo.

Paragrafi numerati Se il sommario include uno stile di paragrafo che usa la numerazione, specificate se la voce del sommario deve includere l'intero paragrafo (numeri e testo), solo i numeri o solo il testo.

Creare voci di sommario con caratteri di riempimento

Le voci di un sommario spesso sono separate dai rispettivi numeri di pagina da punti o altri caratteri di riempimento.



Sommario con caratteri di riempimento

1 Create uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento. Consultare "Creare uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento" a pagina 310.

2 Per aggiornare le impostazioni del sommario, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Layout > Stili sommario. Selezionate uno stile sommario e fate clic su Modifica.
- Scegliete Layout > Sommario (se non state usando uno stile sommario).

3 In Includi stili di paragrafo, selezionate una voce a cui volete applicare un carattere di riempimento nel sommario.

4 In Stile voce, selezionate lo stile di paragrafo che contiene il carattere di riempimento.

5 Fate clic su Più opzioni.

6 Verificate che la casella Tra la voce e il numero contenga ^t (tabulazione). Fate clic su OK o Salva per uscire.

7 Aggiornate il sommario, se necessario, scegliendo Layout > Aggiorna sommario. altrimenti inserite il nuovo brano del sommario.

Creare uno stile di paragrafo con un carattere di riempimento

1 Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Stili di paragrafo per visualizzare il pannello Stili di paragrafo.

2 Nel pannello Stili di paragrafo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic sul nome dello stile di paragrafo applicato alle voci del sommario.
- Scegliete Nuovo stile di paragrafo dal menu del pannello.

3 Se necessario, immettete un nome per lo stile di paragrafo.

4 Fate clic su Tabulazioni.

5 Selezionate l'icona della tabulazione allineata a destra ↴, quindi fate clic sul righello per posizionare la tabulazione.

Se i paragrafi a cui state applicando lo stile comprendono voci di elenchi numerati, accertatevi di includere due impostazioni per tabulazioni: la prima per il numero rientrato, la seconda per la tabulazione con carattere di riempimento.

6 In Carattere di riempimento, digitate un punto (.).

7 Selezionate le altre opzioni di stile desiderate e fate clic su OK.

Aggiornare e modificare il sommario

Il sommario rappresenta un'istantanea del contenuto del documento. Se i numeri di pagina del documento cambiano, o se modificate titoli o altri elementi associati alle voci del sommario, dovrete rigenerare il sommario per aggiornarlo.

Consultare anche

"Modificare gli stili di carattere e di paragrafo" a pagina 189

Aggiornare un sommario

1 Aprite il documento contenente il sommario.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le voci del sommario, apportate le modifiche nel documento o nel libro, non direttamente nel brano del sommario.
- Per modificare la formattazione applicata al titolo, alle voci o ai numeri di pagina del sommario, modificate gli stili di paragrafo o di carattere associati a tali elementi
- Per modificare la numerazione delle pagine (ad esempio 1, 2, 3 o i, ii, iii), modificate la numerazione di sezione nel documento o nel libro. Consultate "Numerare pagine, capitoli e paragrafi in un libro" a pagina 303.
- Per specificare un nuovo titolo, includere altri stili di paragrafo nel sommario o formattarne ulteriormente le voci, modificate lo stile sommario

3 Selezionate o posizionate il cursore nella cornice di testo che contiene il sommario, quindi scegliete Layout > Aggiorna sommario.

Modificare un sommario

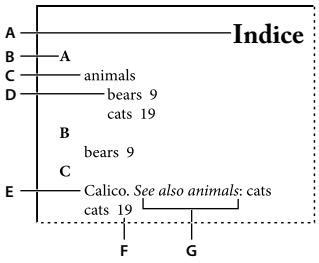
Se dovete modificare il sommario, apportate le modifiche ai paragrafi nel documento, non al brano sommario; quindi rigenerate il sommario. Le modifiche apportate al brano vanno infatti perse quando generate un nuovo sommario. Per lo stesso motivo, è consigliabile modificare gli stili delle voci di sommario anziché formattare direttamente il sommario.

Creare un indice

Gli indici

Potete creare un semplice indice per parole chiave o una guida esauriente e dettagliata al contenuto del libro. È possibile creare un solo indice per documento o libro. La prima operazione da svolgere per creare un indice è inserire gli indicatori indice nel testo. Ogni indicatore viene associato a una parola, detta *argomento*, che dovrà comparire nell'indice.

Quando l'indice viene generato, ogni argomento viene riportato insieme alla pagina su cui appare. Gli argomenti sono in ordine alfabetico e di solito compaiono sotto intestazioni di sezione (A, B, C e così via). Una voce indice è composta da un argomento (il termine che i lettori cercheranno) associato a un riferimento a una o più pagine (numero o intervallo di pagine) o a un rimando. Un rimando, preceduto da "Vedere" o "Vedere anche", indica ai lettori altre voci dell'indice invece di un numero di pagina.



Componenti dell'indice
***A.** Titolo **B.** Intestazione sezione **C.** Voce indice **D.** Voce indice secondaria **E.** Argomento **F.** Numero di pagina **G.** Rimando*

Suggerimenti sulla creazione di un indice

Un indice completo e ben impostato facilita l'accesso alle informazioni del documento. Seguite le istruzioni riportate di seguito:

- Stabilite l'aspetto da conferire all'indice, decidendo quanti livelli avrà, se conterrà rimandi ad altri argomenti, se si tratterà di un semplice indice per parole chiave o di un indice più complesso con rimandi ad argomenti correlati e un elenco di termini equivalenti.
- Cercate di prevedere i vari modi in cui diversi lettori potrebbero ricercare la stessa informazione. Ad esempio, un lettore potrebbe cercare informazioni sugli animali alla voce *belve*, un altro alla voce *animali* o *fauna*.
- Aggiungete le voci indice quando il contenuto del documento è pressoché definitivo. Se vengono cancellate parti estese di testo, alcune voci indice potrebbero andare perse.
- Un indice ben impostato presenta argomenti uniformi. Tra i problemi più comuni di un indice, vi è l'uso misto di maiuscole e minuscole (*gatti* e *Gatti*) e delle forme singolari e plurali (*gatto* e *gatti*). Usate un elenco di argomenti per garantire l'uniformità dei termini.
- Controllate l'indice più volte prima di generare la versione finale. Verificate che non vi siano voci doppie, raggruppamenti tematici poco efficaci, errori di ortografia e incongruenze nell'uso di maiuscole e terminologia (ad esempio, *Ghepardo*, *ghepardo* e *ghepardi* verrebbero considerate come voci distinte).

Flusso di lavoro per la creazione di un indice

Per creare un indice, seguite questa procedura di base:

1. Create un elenco di argomenti (facoltativo). Un elenco di argomenti consente di garantire la coerenza tra le voci indice. Consultate "Creare un elenco di argomenti per un indice" a pagina 313.

2. Aggiungete gli indicatori indice. Inserite gli indicatori nelle pagine del documento a cui dovranno fare riferimento le diverse voci indice. Consultate "Aggiungere voci indice" a pagina 315.

3. Generate l'indice. Quando generate l'indice viene creata una serie di voci per gli indicatori con i relativi numeri di pagina. Consultate "Generare un indice" a pagina 320.

4. Inserite il brano dell'indice. Usate il cursore di testo carico per inserire l'indice all'interno di una cornice di testo. Nella maggior parte dei casi l'indice inizia su una nuova pagina. Dopo aver inserito l'indice nella cornice, potete formattare le pagine e l'indice stesso.

Prima della pubblicazione forse dovrete ripetere questi passaggi varie volte per perfezionare l'indice.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di un indice: www.adobe.com/go/vid0220_it.

Consultare anche

"Aggiungere voci indice" a pagina 315

Video sulla creazione di un indice

Panoramica del pannello Indice

Potete creare, modificare e visualizzare in anteprima l'indice usando il pannello Indice (Finestra > Testo e tabelle > Indice). Il pannello dispone di due modalità: Riferimento e Argomento. In modalità Riferimento, l'area di anteprima visualizza tutte le voci indice del documento o del libro corrente; in modalità Argomento visualizza solo gli argomenti, non i numeri di pagina o i rimandi. La modalità Argomento viene principalmente usata per creare la struttura dell'indice, mentre la modalità Riferimento viene usata per aggiungere le voci.

In modalità Riferimento, le voci indice compaiono in ordine alfabetico e suddivise in sezioni per lettera. I triangoli accanto alle voci consentono di espandere o comprimere le voci per visualizzare voci secondarie, numeri di pagina e rimandi.

I seguenti codici compaiono al posto dei numeri di pagina per indicare voci che potrebbero non essere incluse nell'indice generato. Se necessario, per visualizzare i codici scegliete Anteprima aggiornamento nel pannello Indice .

TM Indica le voci indice sul tavolo di montaggio. Queste voci non compariranno nell'indice generato.

LN Indica le voci indice su un livello nascosto. Quando generate un Indice, potete scegliere se includere anche le voci indice presenti su livelli nascosti.

TN Indica che le voci indice sono nascoste. Le voci indice nascoste non vengono incluse nell'indice.

NP Indica le voci indice nel testo non inserito. Quando vengono incluse nell'indice generato, queste voci compaiono senza numeri di pagina.

Mastro Indica le voci indice su una pagina mastro. Queste voci non compariranno nell'indice generato.

Fate clic sul triangolo per espandere o comprimere una singola voce. Per espandere o comprimere tutte le sottovoci di una voce, fate clic sul triangolo tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Per espandere o comprimere tutte le voci, fate clic sul triangolo tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

Scegliete Anteprima aggiornamento dal menu del pannello Indice per aggiornare l'area di anteprima. Questa opzione è particolarmente utile se avete apportato modifiche estese o se avete spostato gli indicatori indice nella finestra del documento.

Consultare anche

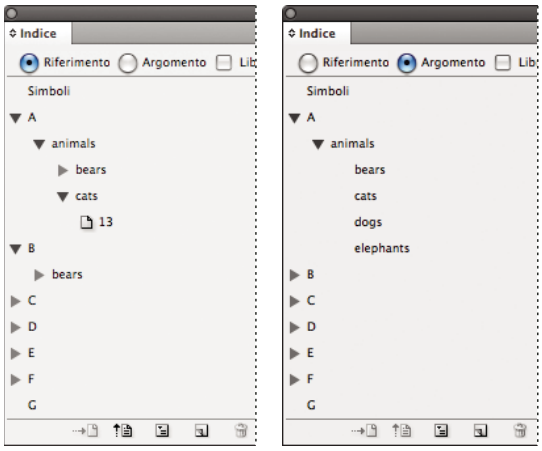
"Aggiungere voci indice" a pagina 315

Video sulla creazione di un indice

Creare un elenco di argomenti per un indice

Potete creare o importare un elenco di argomenti da usare come punto di partenza per creare le voci indice. In seguito, quando aggiungete voci all'indice, potete selezionare argomenti dall'elenco invece di digitarli ogni volta per garantire che le informazioni siano indicizzate in modo uniforme in tutto il documento o libro.

Potete creare e modificare un elenco di argomenti usando il pannello Indice in modalità Argomento. Tenete presente che la modalità Argomento visualizza solo gli argomenti: per visualizzare in anteprima le voci indice con i rispettivi numeri di pagina e rimandi, usate la modalità Riferimento.



Pannello Indice in modalità Riferimento (a sinistra) e in modalità Argomento (a destra)

Gli argomenti dell'elenco compaiono anche nella finestra di dialogo Nuovo numero di pagina. Per creare una voce indice è sufficiente selezionare un argomento e poi associarlo a una pagina o a un rimando. Gli argomenti inutilizzati, a cui non sono associate pagine o rimandi, vengono esclusi durante la creazione dell'indice.

Non è obbligatorio creare un elenco di argomenti prima di aggiungere le voci indice: ogni volta che create una voce indice, il relativo argomento viene aggiunto automaticamente all'elenco per uso futuro.

Per impostazione predefinita, gli argomenti che aggiungete all'elenco Argomenti non compaiono nell'elenco Riferimento, contenente solo gli argomenti associati a una pagina. Per visualizzare gli argomenti nell'elenco Riferimento, scegliete Mostra argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice in modalità Riferimento.

Aggiungere argomenti all'elenco di argomenti

1 Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.

2 Selezionate Argomento.

3 Scegliete Nuovo argomento dal menu del pannello Indice o fate clic sull'icona Crea una nuova voce indice in fondo al pannello.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella prima casella Livelli argomento, digitate il nome dell'argomento (ad esempio *animali*). Per creare una voce secondaria, digitate un nome (*cani*) nella seconda casella. In questo esempio, la voce "cani" è rientrata sotto l'argomento "animali". Per creare un'ulteriore voce secondaria, digitate un altro nome (*cocker spaniel*) nella terza casella e così via.
- Selezionate un argomento già esistente. Immettete voci secondarie nella seconda, terza e quarta casella.

5 Fate clic su Aggiungi per aggiungere l'argomento, che ora verrà visualizzato sia nella finestra Nuovo argomento che nel pannello Indice.

6 Dopo avere aggiunto tutti gli argomenti desiderati, fate clic su OK.

Per eliminare un argomento che avete appena aggiunto, selezionatelo nel pannello Indice e fate clic sul pulsante Elimina la voce selezionata.

Importare gli argomenti da un altro documento InDesign

1 Scegliete Importa argomenti dal menu del pannello Indice.

2 Selezionate il documento contenente gli argomenti da importare e fate clic su Apri.

Modificare una voce indice

Per modificare le voci prima o dopo aver generato l'indice, usate il pannello Indice. Le modifiche apportate alle voci nel pannello Indice vengono riportate nel prossimo indice generato; le modifiche apportate invece al brano dell'indice generato andranno perdute se l'indice viene nuovamente generato.

1 Aprite un documento che contiene gli argomenti dell'indice.

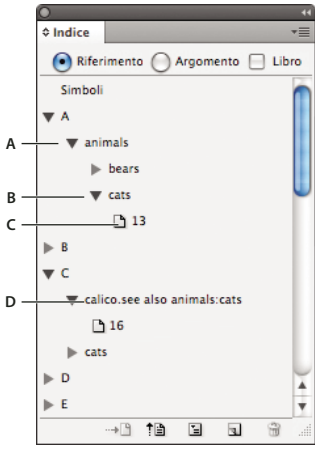
2 Nel pannello Indice, selezionate Argomento.

3 Nell'area di anteprima, fate doppio clic su un argomento da modificare.

4 Modificate l'argomento come desiderato e fate clic su OK.

Aggiungere voci indice

Per creare le voci indice, usate il pannello Indice in modalità Riferimento. Una voce indice è composta da due parti: un argomento e un riferimento. Gli argomenti possono essere definiti in anticipo usando un elenco di argomenti. I riferimenti sono numeri di pagina o rimandi ad altri argomenti.



Pannello Indice in modalità Riferimento
A. *Voce* ***B.*** *Voce secondaria* ***C.*** *Numero di pagina* ***D.*** *Rimando*

Un indicatore indice viene aggiunto all'inizio del testo selezionato o in corrispondenza del cursore. Per visualizzare gli indicatori, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.

Consultare anche

"Uso degli indicatori" a pagina 325

"Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici" a pagina 318

"Aggiungere rimandi "Vedere" o "Vedere anche" in un indice" a pagina 319

Aggiungere una voce indice

1 Selezionate lo strumento testo T e collocate il cursore nel punto in cui volete inserire l'indicatore indice o selezionate nel documento il testo da usare come base per il riferimento dell'indice.

Se il testo selezionato contiene elementi grafici agganciati o caratteri speciali, alcuni caratteri (ad esempio gli indicatori indice e la grafica agganciata) vengono esclusi nella casella Livelli argomento. Altri caratteri, ad esempio le lineette e i simboli di copyright, vengono convertiti in metacaratteri (ad esempio ^_ o ^2).

2 Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.

3 Selezionate Riferimento.

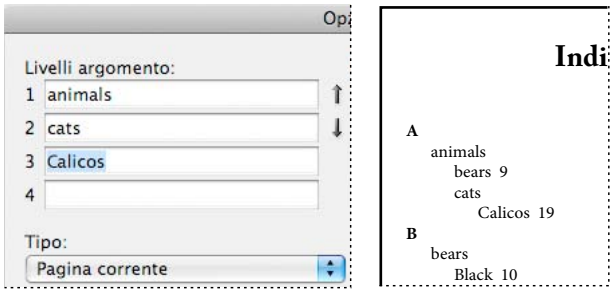
Se le voci aggiunte all'elenco Argomenti non vengono visualizzate in Riferimento, scegliete Visualizza argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice. Potete utilizzare questi argomenti durante l'aggiunta delle voci.

4 Per visualizzare le voci indice provenienti da qualsiasi documento aperto di un file libro, selezionate Libro.

5 Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello. Se questo comando non è visualizzato, verificate che sia selezionata la modalità Riferimento e che il cursore testo si trovi nel testo o che del testo sia selezionato.

6 Per aggiungere del testo alla casella Livelli argomento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare una voce indice semplice (ad esempio *cani*), digitate la voce nella prima casella Livelli argomento. Il testo eventualmente selezionato viene visualizzato nella casella.
- Per creare una voce con voci secondarie, digitate il nome principale (ad esempio *animali*) nella prima casella Livelli argomento e le voci secondarie (*cani* e *cocker spaniel*) nelle caselle successive. Se necessario, usate le frecce verso l'alto o il basso per scambiare di posto due elementi.



Voce indice nella casella Livelli argomento (a sinistra) e aspetto finale nell'indice (a destra)

- Fate doppio clic su un argomento nella casella di riepilogo in fondo alla finestra di dialogo.

7 Per modificare l'ordine di una voce nell'indice finale, usate le caselle Ordina per. Ad esempio, per ordinare l'argomento *De Amicis* sotto la *A* (invece della *D*), digitate *Amicis* nella casella Ordina per e *De Amicis* nella casella Livelli argomento.

Potete anche impostare l'ordinamento di numeri, simboli e lingue e modificare le informazioni per l'ordine dei caratteri cinesi. Consultate "Modificare l'ordinamento degli indici" a pagina 322.

8 Specificate il tipo di voce indice:

- Per creare voci indice con un numero di pagina o un intervallo di pagine (ad esempio *cani 82–87*), scegliete la relativa opzione dal menu a comparsa Tipo. Consultate "Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici" a pagina 318.
- Per creare una voce indice senza numero di pagina, scegliete Elimina intervallo pagine dal menu Tipo. Anche se non compare nell'indice, il numero di pagina è presente tra parentesi nel pannello Indice.
- Per creare una voce indice che rimanda a un'altra voce, selezionate una delle opzioni per i rimandi (ad esempio *Vedere* o *Vedere anche*) dal menu a comparsa Tipo e immettete il nome della voce nella casella di testo Riferimento oppure trascinate la voce esistente dall'elenco in fondo alla casella Riferimento. Potete inoltre personalizzare i termini Vedere e Vedere anche visualizzati nelle voci di rimando selezionando Rimando personalizzato dal menu a comparsa Tipo. Consultate "Aggiungere rimandi "Vedere" o "Vedere anche" in un indice" a pagina 319.

9 Per evidenziare una voce indice specifica, selezionate Cambia stile per numero e poi specificate uno stile di carattere

10 Per aggiungere una voce all'indice, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Aggiungi per aggiungere la voce corrente e lasciare aperta la finestra di dialogo per altre voci.

- Fate clic su Aggiungi tutti per individuare tutte le occorrenze del testo selezionato nella finestra del documento e creare un indicatore indice per ognuna di esse. L'opzione Aggiungi tutti è disponibile solo se nel documento è selezionato del testo.
- Fate clic su OK per aggiungere la voce e chiudere la finestra di dialogo.

Nota: *le voci inserite con Aggiungi non possono essere eliminate facendo clic su Annulla. Usate il comando Annulla per rimuovere queste voci.*

11 Per chiudere la finestra di dialogo, fate clic su OK.

Inserire rapidamente nell'indice una parola, una frase o un elenco

Le scelte rapide da tastiera consentono di creare rapidamente voci indice per singole parole e frasi oppure elenchi di parole o frasi. Adobe InDesign riconosce due tipi di scelte rapide da tastiera: uno per le voci indice standard e l'altro per i nomi propri. La scelta rapida per i nomi propri consente di creare voci indice invertendo l'ordine in cui è scritto il nome completo in modo da poterlo ordinare alfabeticamente in base al cognome. In questo modo, se il nome precede il cognome, l'ordinamento nell'indice avviene in base al cognome. Ad esempio, il nome *Anna Maria Rossi* compare nell'indice come *Rossi, Anna Maria*.

Per creare un elenco per un indice, separate le voci dell'elenco mediante uno dei caratteri seguenti: ritorno a capo, ritorno a capo forzato (Maiusc + Invio o A-capo), tabulazione, tabulazione di rientro a destra (Maiusc + Tab), punto e virgola oppure virgola. La scelta rapida da tastiera per le voci di indice aggiunge un indicatore davanti alle singole voci e inserisce tutte le voci all'interno dell'indice.

1 Nella finestra del documento, selezionate la parola o le parole da inserire nell'indice.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per i termini o le espressioni standard, premete Maiusc+Alt+Ctrl+ò (Windows) o Maiusc+Opzione+Comando+ò (Mac OS).
- Per i nomi propri da elencare nell'indice in base al cognome, premete Maiusc+Alt+Ctrl+à (Windows) o Maiusc+Opzione+Comando+à (Mac OS).

All'inizio della selezione o dei singoli elementi selezionati, viene aggiunto un indicatore indice con le impostazioni predefinite.

Per inserire nell'indice i cognomi doppi o i nomi preceduti da un titolo, includete uno o più spazi unificatori tra le parole. Ad esempio, per ordinare all'interno dell'indice Anna Maria Rossi Stuart in base a Rossi anziché Stuart, inserite uno spazio unificatore tra Rossi e Stuart. Per inserire uno spazio unificatore, scegliete Testo > Inserisci spazio vuoto > Spazio unificatore.

Creare una nuova voce indice da una voce esistente

Spesso un soggetto che aggiungete all'indice compare più volte in un documento o in un libro. In questo caso potete creare più voci indice basate su altre voci già esistenti per garantire l'uniformità.

1 Nella finestra del documento, con lo strumento testo fate clic o selezionate il testo nel punto in cui volete inserire l'indicatore indice.

2 Nel pannello Indice, selezionate Riferimento e scorrete l'anteprima fino alla voce da copiare.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inserire un indicatore indice dove si trova il cursore o all'inizio della selezione, trascinate la voce sul pulsante Nuova voce .

- Selezionate una voce nell'area di anteprima del pannello e fate clic sul pulsante Nuovo tenendo premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Si apre la finestra Nuovo numero di pagina, con informazioni sulla voce selezionata. Apportate le modifiche necessarie e fate clic su Aggiungi o OK.

In alternativa, potete creare un elenco di argomenti e poi selezionarli dall'elenco mentre create le voci indice.

Inserire automaticamente nell'indice ogni occorrenza di una parola

L'opzione Aggiungi tutti consente di indicizzare tutte le occorrenze di un determinato termine nel documento o nel libro. Quando fate clic su Aggiungi tutti, viene creato un indicatore indice per ogni occorrenza della parola selezionata nel documento, non del testo specificato nella finestra di dialogo. In seguito potete eliminare le voci che rimandano alle informazioni meno significative.

Nella ricerca del testo selezionato, InDesign considera solo le parole intere e tiene conto delle maiuscole. Se ad esempio è selezionato *ghepardo*, le parole *ghepardi* e *Ghepardo* non compariranno nell'indice.

1. Nella finestra del documento, selezionate il testo da cercare.
2. Nel pannello Indice, selezionate Riferimento.
3. Per creare voci indice per tutti i documenti del libro aperti, selezionate Libro.
4. Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello.
5. Scegliete Aggiungi tutti. Viene aggiunto un indicatore indice a ogni corrispondenza del testo selezionato, anche se il testo è già stato indicizzato; è quindi possibile che vengano create più voci per una stessa parola o frase.

Modificare una voce indice

Per modificare un argomento (ad esempio, rinominarlo o applicare un nuovo ordinamento) e aggiornare automaticamente tutte le voci che lo usano, usate il pannello Indice in modalità Argomento. Per modificare una voce alla volta, usate invece la modalità Riferimento. In modalità Riferimento potete anche aggiungere rimandi o individuare l'indicatore indice associato a un numero di pagina.

1. Aprite il documento contenente le voci indice.
2. Nel pannello Indice, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Argomento per modificare un argomento e aggiornare automaticamente tutte le voci che lo usano.
- Selezionate Riferimento per modificare una singola voce.

3. Nell'area di anteprima, selezionate una voce o un numero di pagina. Per selezionare un numero di pagina, selezionate la relativa icona al di sotto della voce.
4. Fate doppio clic su una voce o su un numero di pagina da modificare.
5. Modificate la voce e fate clic su OK.

Opzioni per gli intervalli di pagine negli indici

Potete creare voci indice che riportano un intervallo di pagine (ad esempio *cani 82–87*), anziché un solo numero di pagina. Il menu a comparsa Tipo, nella finestra di dialogo Nuovo numero di pagina, prevede le seguenti opzioni per gli intervalli di pagine:

Pagina corrente L'intervallo di pagine non si estende oltre la pagina corrente.

Fino alla successiva modifica dello stile L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice al cambiamento dello stile di paragrafo.

Fino al successivo utilizzo dello stile L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla pagina in cui si trova la successiva occorrenza dello stile di paragrafo specificato nel relativo menu a comparsa.

Fino a fine brano L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine della sequenza di cornici concatenate in cui scorre il testo.

Fino a fine documento L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del documento.

Fino a fine sezione L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine della sezione, impostata nel pannello Pagina. Consultate "Opzioni di numerazione documento" a pagina 89.

Per i successivi n. paragrafi L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del numero di paragrafi specificato nella relativa casella o fino alla fine di tutti i paragrafi esistenti.

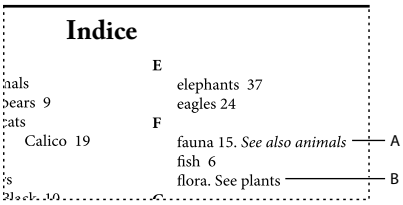
Per le successive n. pagine L'intervallo di pagine va dall'indicatore indice alla fine del numero di pagine specificato nella relativa casella o fino alla fine di tutte le pagine esistenti.

Elimina intervallo pagine Disattiva l'intervallo di pagine.

Aggiungere rimandi "Vedere" o "Vedere anche" in un indice

I rimandi sono voci indice che fanno riferimento a voci correlate invece che a un numero di pagina. Per creare rimandi, usate il pannello Indice. I rimandi possono avere varie funzioni in un indice:

- Associare termini comuni con i termini equivalenti usati nel vostro documento o libro. Ad esempio, *Fauna. Vedere Animali*. Le voci con rimandi di questo tipo non contengono riferimenti a numeri di pagina: indicano semplicemente termini equivalenti che sono indicizzati in modo più esauriente.
- Indicare altre voci correlate a un argomento, ma non equivalenti. Ad esempio, *Gatti. Vedere anche Felini*. In questo caso, la voce indice con il rimando contiene anche numeri di pagina e/o voci secondarie direttamente correlate all'argomento della voce.



Due tipi di rimandi
***A.** Rimando a informazioni correlate (Vedere anche) **B.** Rimando a un termine equivalente (Vedere)*

Quando create un rimando in InDesign, potete anche selezionare un prefisso per il rimando. "Vedere" e "Vedere anche" sono testo statico. Quando scegliete "Vedere [anche]", InDesign assegna automaticamente il prefisso corretto al rimando ogni volta che viene generato l'indice:

- Alle voci con numeri di pagina e/o voci secondarie viene assegnato il prefisso "Vedere anche".
- Alle voci senza numeri di pagina o voci secondarie viene assegnato il prefisso "Vedere".

L'uso dell'opzione "Vedere [anche]" evita di dover aggiornare manualmente i rimandi quando il contenuto dell'indice cambia.

1. Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice.
2. Selezionate Riferimento.
3. (Facoltativo) Selezionate Libro per visualizzare le voci indice di qualsiasi documento aperto di un file libro.
4. Scegliete Nuovo numero di pagina dal menu del pannello.

5 Immettete uno o più argomenti nelle caselle Livelli argomento.

6 Scegliete un prefisso per il rimando (come Vedere anche) nella parte inferiore del menu Tipo.

7 Digitate un argomento nella casella Riferimento o trascinate un argomento già esistente dall'elenco degli argomenti in fondo al pannello.

8 Fate clic su Aggiungi per aggiungere il rimando all'indice.

I rimandi compaiono nel pannello Indice e nell'indice generato, ma non sono associati a indicatori indice nel documento.

I rimandi con "Vedere [anche]" compaiono come "Vedere [anche]" nel pannello Indice, ma nel brano indice generato comparirà il prefisso corretto.

Consultare anche

"Rimandi" a pagina 556

"Panoramica del pannello Indice" a pagina 313

Generare un indice

Dopo avere aggiunto le voci indice e averle visualizzate in anteprima nel pannello Indice, potete generare il brano indice da inserire nel documento per la pubblicazione.

Un brano indice può essere visualizzato come documento a parte o in un documento esistente. Quando generate un brano indice, InDesign compila le voci indice e aggiorna i numeri di pagina in tutto il documento o libro. Se però aggiungete o eliminate voci indice o aggiornate la numerazione del documento sarà necessario rigenerare l'indice per aggiornarlo.

Se un indicatore indice si trova in testo non completamente inserito quando generate l'indice, un messaggio vi chiede se desiderate inserirlo. Se fate clic su Sì, la voce compare nell'indice senza numero di pagina. Se un marcatore di indice viene visualizzato in un testo condizionale nascosto, la voce viene esclusa dall'indice.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di un indice: www.adobe.com/go/vid0220_it.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un indice per un singolo documento, potete aggiungere una pagina alla fine del documento.
- Per creare un indice per più documenti di un libro, create o aprite il documento da usare per l'indice e accertatevi che sia incluso nel libro.

2 Scegliete Genera indice dal menu del pannello Indice. Specificate le impostazioni per le seguenti opzioni:

- In Titolo, digitate il testo da visualizzare in testa all'indice. Per formattare il titolo, scegliete uno stile dal menu a comparsa Stile.
- Selezionate Sostituisci indice esistente per aggiornare un indice già esistente. Questa opzione non è selezionabile se non è stato ancora generato alcun indice. Se deselezionate questa opzione, potete creare più indici.
- Selezionate Includi documenti del libro per creare un unico indice per tutti i documenti e rinumerare le pagine del libro. Per generare un indice solo per il documento attivo, deselezionate questa opzione.
- Per includere nell'indice gli indicatori dei livelli nascosti, selezionate Includi voci in livelli nascosti.
- Per visualizzare le altre opzioni, fate clic su Più opzioni

3 Fate clic su OK. Se l'opzione Sostituisci indice esistente è deselezionata, appare l'icona di testo caricato. Inserite il brano indice come un qualsiasi altro tipo di testo.

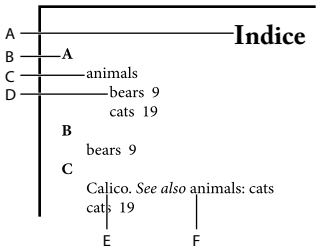
Le modifiche apportate all'interno del brano indice vanno perse quando rigenerate l'indice. Per ottenere risultati ottimali, modificate l'indice nel pannello Indice e quindi rigeneratelo.

Consultare anche

Video sulla creazione di un indice

Opzioni di formattazione degli indici

Quando fate clic su Più opzioni nella finestra di dialogo Genera indice, si presentano le opzioni di formattazione per l'indice generato. InDesign offre una serie di stili di paragrafo e di carattere con cui formattare l'indice generato; potete inoltre creare e selezionare degli stili personalizzati. Dopo aver generato l'indice, potete modificare questi stili nei pannelli Stili di paragrafo e Stili di carattere.



Indice con voci nidificate
***A.** Titolo **B.** Intestazione sezione **C.** Voce di livello 1 **D.** Voce secondaria di livello 2 **E.** Argomento **F.** Rimando*

Per sostituire i separatori di voci (ad esempio i valori di Voce seguita da o Sottovoci separate da), selezionate il separatore esistente e immettete o scegliete il carattere sostitutivo.

Verticale o Orizzontale Selezionate Verticale per formattare l'indice con lo stile predefinito in cui le voci secondarie compaiono sotto le voci principali come singoli paragrafi rientrati. Selezionate Orizzontale per far comparire tutti i livelli di una voce in un unico paragrafo. L'opzione Sottovoci separate da consente di scegliere il carattere che separerà le voci.

Includi intestazioni sezioni indice Selezionate questa opzione per includere la lettera dell'alfabeto corrispondente (A, B, C e così via) all'inizio di ogni sezione.

Includi sezioni indice vuote Selezionate questa opzione per generare delle intestazioni di sezione per tutte le lettere dell'alfabeto, anche quelle senza alcuna voce di primo livello.

Stile livello Per ciascun livello dell'indice, scegliete uno stile di paragrafo da applicare alle relative voci. Dopo aver generato l'indice, potete modificare questi stili nel pannello Stili di paragrafo.

Intestazione sezione Selezionate uno stile di paragrafo da applicare alle intestazioni di sezione (A, B, C e così via).

Numero pagina Selezionate uno stile di carattere per i numeri di pagina dell'indice generato. Questa impostazione non ha effetto sulle voci indice formattate con l'opzione Cambia stile per numero.

***Nota:** per aggiungere un prefisso ai numeri di pagina dell'indice, ad esempio B-1 o II-1, consultate "Definire la numerazione di sezioni" a pagina 87.*

Rimando Selezionate uno stile di carattere per i prefissi dei rimandi (come *Vedere* e *Vedere anche*) nell'indice generato.

Argomento con rimando Selezionate uno stile di carattere per l'argomento a cui si fa riferimento (ad esempio *Belve* in *Vedere anche Belve*) nell'indice generato.

Voce seguita da Digitate o selezionate un carattere speciale per separare la voce dal numero di pagina (ad esempio *Animali 38*). L'impostazione predefinita è due spazi. Per determinare la formattazione di questo carattere, modificate il relativo Stile livello o selezionatene un altro.

Pagine separate da Digitate o selezionate un carattere speciale per separare due numeri o intervalli di pagine. L'impostazione predefinita è una virgola seguita da uno spazio.

Sottovoci separate da Se avete selezionato Orizzontale, digitate o selezionate un carattere speciale per separare le voci dalle voci secondarie. Se avete selezionato Verticale, questa impostazione determina come separare due riferimenti di una singola voce.

Rimando preceduto da Digitate o selezionate un carattere speciale che apparirà tra un riferimento e un rimando, ad esempio *Animali. Vedere anche Belve*. L'impostazione predefinita è un punto seguito da uno spazio. Per determinare la formattazione di questo carattere, selezionate o modificate il corrispondente stile livello.

Serie di pagine Digitate o selezionate un carattere speciale per separare il primo e l'ultimo numero di un intervallo (ad esempio *Animali 38-43*). L'impostazione predefinita è un trattino. Per determinare la formattazione di questo carattere, selezionate o modificate lo stile del numero di pagina.

Fine della voce Digitate o selezionate un carattere speciale da visualizzare alla fine della voce. Se avete selezionato Orizzontale, il carattere viene visualizzato alla fine dell'ultimo rimando. Per impostazione predefinita, non viene aggiunto alcun carattere.

Modificare l'ordinamento degli indici

È possibile modificare l'ordinamento di lingue e simboli. Questa possibilità è particolarmente utile per il greco, il cirillico e per le lingue asiatiche. È inoltre utile per modificare la posizione dei simboli nell'indice. Ad esempio, se i simboli devono essere riportati alla fine, spostate la categoria Simboli in fondo all'elenco.

La modifica dell'ordinamento viene applicata all'ordinamento nel pannello Indice e ai brani indice generati successivamente. È possibile creare più indici con diversi ordinamenti. Ad esempio, potete generare un indice in tedesco, cambiare l'ordinamento e quindi generare un indice separato in svedese. Assicuratevi tuttavia che l'opzione Sostituisci indice esistente non sia selezionata quando generate l'indice.

1 Scegliete Opzioni ordinamento dal menu del pannello Indice.

2 Verificate che gli elementi da ordinare siano selezionati.

3 Per determinare il tipo di lingua usato, fate clic sull'elemento sotto Tipo intestazione e scegliete una voce dal menu.

Ad esempio, per il cirillico scegliete Russo, Bielorusso, Bulgaro o Ucraino. Per il cinese, scegliete Pinyin (in genere usato per il cinese semplificato) o Tratti (per il cinese tradizionale).

4 Per modificare l'ordinamento di una lingua o dei simboli, selezionatela nell'elenco, quindi fate clic sui pulsanti Su e Giù in fondo all'elenco.

Gli elementi più in alto nell'elenco sono ordinati prima di quelli più in basso. I caratteri delle lingue che non sono inclusi nella finestra Opzioni ordinamento vengono ordinati come simboli. Ad esempio, se un documento contiene del testo in greco ma non includete Greco tra le Opzioni ordinamento, il testo in greco inserito nell'indice apparirà sotto Simboli.

Ordinamento per gli indici in giapponese e coreano

Quando create voci indice per le lingue asiatiche, tenete presente quanto segue:

- Le regole di ordinamento per le lingue asiatiche dipendono dalle rispettive regole tipografiche.

- Quando create un indice per testo giapponese, lo yomi delle voci indice nella casella Livelli argomento deve essere inserito nella casella Yomi con hiragana e katakana a larghezza intera. Non è necessario inserire lo yomi per hiragana a larghezza piena, katakana, caratteri alfanumerici, alcuni simboli, caratteri alfanumerici a mezza larghezza e voci indice con solamente simboli nella casella Yomi. Le voci inserite nella casella Livelli argomento vengono ordinate. In alcuni casi, quando una voce contiene simboli a larghezza intera e a mezza larghezza, l'ordinamento potrebbe dare risultati imprevisti. In questi casi occorre inserire uno yomi appropriato.
- Non è possibile inserire nella casella Yomi katakana a mezza larghezza o kanji. È invece possibile inserire simboli a larghezza intera, come e .
- Viene fatta distinzione tra hiragana e katakana; hiragana compare prima di katakana. Viene inoltre fatta distinzione tra caratteri alfabetici maiuscoli e minuscoli; i caratteri maiuscoli sono elencati prima dei corrispondenti caratteri minuscoli.
- Se gli stessi caratteri sono inseriti nella casella Livello argomento, vengono trattati come voci indice diverse se viene immesso un diverso yomi. Ad esempio se "Cat" è inserito come voce indice con "Neko" in katakana, quindi nuovamente con "Neko" in hiragana, vengono generate due voci indice "Cat. Questa funzione può essere utile per classificare uno stesso termine in due diversi argomenti indice. Ad esempio, se si inserisce il termine "The Cats" in un indice, si immette "Cats" nella casella Yomi e due voci indice vengono create senza alcuno yomi, il termine "The Cats" comparirà nelle sezioni T e C dell'indice.
- Per l'ordinamento coreano, potete specificare Coreano consonante o Coreano consonante più vocale.

Ordinamento per gli indici in cinese

Potete determinare l'ordinamento dei caratteri cinesi in due luoghi: nella finestra di dialogo Opzioni ordinamento e nel capo Ordina per al momento di creare o modificare una voce indice.

Finestra di dialogo Opzioni ordinamento Opzioni ordinamento nel pannello Indice consente di cambiare l'ordine e specificare se utilizzare Pinyin o Tratti.

Ordina per Quando modificate o create una voce indice e digitate caratteri cinesi nei campi Livelli argomento, potete modificare le informazioni per l'ordinamento cinese.

Per Pinyin, se più parole dispongono dello stesso Pinyin, l'ordinamento sarà: (1) tono e (2) tratti in ordine crescente. Per Tratti, ogni carattere è ordinato per (1) numero di tratti, (2) primo tratto e (3) secondo tratto. Potete modificare le informazioni per l'ordinamento direttamente nel campo Ordina per; oppure, fate clic sulla freccia a destra di questo campo per aprire la finestra di dialogo Voce Pinyin o Voce tratti. Modificate i campi e fate clic su OK. Ripetete questa procedura per ogni livello di argomento.

Gestire un indice

Dopo avere impostato l'indice e avere aggiunto gli indicatori indice al documento, potete gestire l'indice in molti modi diversi. Potete visualizzare tutte le voci indice in un libro, rimuovere dall'elenco Argomenti gli argomenti che non sono usati nell'elenco Riferimento, individuare voci negli elenchi Riferimento o Argomenti e rimuovere gli indicatori dal documento.

Consultare anche

"Uso degli indicatori" a pagina 325

Visualizzare tutti gli argomenti dell'indice di un libro

Quando l'opzione Libro è selezionata, il pannello Indice mostra le voci dell'intero libro, non solo quelle del documento corrente.

1 Aprite il file libro e tutti i relativi documenti.

2 Selezionate Libro in alto nel pannello Indice.

Se altri utenti devono accedere ai documenti del libro durante la creazione dell'indice, potete creare un elenco mastro di argomenti in un documento separato e poi importare gli argomenti da questo elenco in ogni documento del libro. Tenete presente che, se l'elenco mastro cambia, dovrete importare nuovamente gli argomenti in ogni documento.

Per visualizzare gli argomenti indice di tutti i documenti appartenenti a un libro, generate l'indice del libro includendo tutti i documenti. Così facendo non sarà necessario importare manualmente gli argomenti in ogni documento con il comando Importa argomenti del menu Indice.

Rimuovere gli argomenti non utilizzati dall'elenco degli argomenti

Dopo aver creato l'indice, potete eliminare gli argomenti che non sono stati inclusi nell'indice.

1 Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Indice per visualizzare il pannello Indice.

2 Scegliete Rimuovi argomenti non utilizzati dal menu del pannello Indice. Tutti gli argomenti a cui non è associato alcun numero di pagina vengono eliminati.

Eliminare gli indicatori indice

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

• Nel pannello Indice, selezionate la voce o l'argomento da eliminare. Fate clic sul pulsante Elimina la voce selezionata .

Nota: *insieme alla voce selezionata vengono eliminate anche tutte le eventuali voci secondarie.*

• Nella finestra del documento, selezionate l'indicatore indice e premete il tasto Backspace o Ritorno unitario.

Nota: *per visualizzare gli indicatori nella finestra del documento, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.*

Per trovare una voce nel pannello Indice

1 Scegliete Mostra campo Trova dal menu del pannello Indice.

2 Nella casella Trova, digitate il nome della voce da individuare e fate clic sulla freccia su o freccia giù.

Individuare gli indicatori indice in un documento

1 Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti per visualizzare gli indicatori indice nella finestra del documento.

2 Nel pannello Indice, fate clic su Riferimento e selezionate la voce da individuare.

3 Scegliete Vai a indicatore selezionato dal menu del pannello. Il cursore testo si trova a destra dell'indicatore indice. Potete quindi premere Maiusc+Freccia sinistra per selezionare l'indicatore e tagliare, copiare o eliminare la selezione.

Voci indice in maiuscolo

Nella finestra di dialogo Assegna maiuscole potete impostare l'uso delle maiuscole/minuscole per tutte le voci indice, evitando di doverle modificare una per una. Se, ad esempio, avete inserito nell'indice alcune voci con l'iniziale minuscola (*gatti*) e altre con la maiuscola (*Gatti*), queste voci verranno considerate come due argomenti distinti. Potete risolvere il problema cambiando in maiuscola l'iniziale delle voci selezionate.

1 Nell'area di anteprima del pannello Indice, selezionate una voce.

2 Scegliete Assegna maiuscole dal menu del pannello Indice.

3 Stabilite se usare la maiuscola solo per l'argomento selezionato, per l'argomento selezionato e tutte le voci secondarie, per tutti gli argomenti di Livello 1 o per tutti gli argomenti, quindi fate clic su OK.

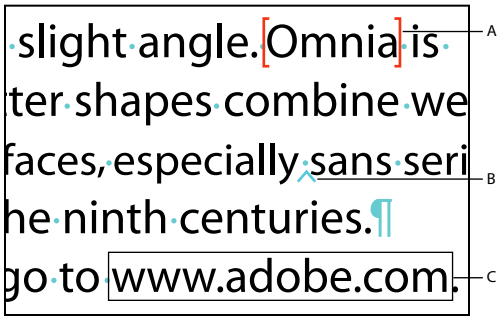
Uso degli indicatori

Gli indicatori

InDesign inserisce nel testo vari indicatori per elementi come le voci indice, i tag XML e i punti di ancoraggio dei collegamenti ipertestuali con il relativo testo. Gli indicatori non occupano spazio e non modificano la composizione del testo. Tuttavia, potete selezionarli e tagliarli, copiarli o eliminarli. In InDesign, gli indicatori sono usati per creare segnalibri o riferimenti accurati ai numeri di pagina nel sommario, nell'indice e nei file PDF esportati.

Potete visualizzare tutti gli indicatori oppure solo quelli dei collegamenti ipertestuali o del testo con tag. Potete anche visualizzare gli indicatori nell'Editor brani, dove appaiono più grandi e più facili da identificare.

Nota: *quando selezionate una parola, vengono selezionati anche tutti i relativi indicatori. È importante ricordarlo quando tagliate, copiate o eliminate del testo.*



Tipi di indicatori
A. *Testo con tag* ***B.*** *Indicatore indice* ***C.*** *Collegamento ipertestuale*

Visualizzare gli indicatori

- Per visualizzare gli indicatori, scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
- Per visualizzare solo gli indicatori dei collegamenti ipertestuali, scegliete Visualizza > Testo> Mostra collegamenti ipertestuali.
- Per visualizzare solo gli indicatori del testo con tag, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra marcatori tag.

Selezionare gli indicatori

1. Scegliete Testo > Mostra caratteri nascosti.
2. Posizionate il cursore testo accanto all'indicatore.
3. Per selezionare l'indicatore, premete il tasto freccia sinistra o destra tenendo premuto Maiusc.

Potete individuare gli indicatori anche in altri modi. Ad esempio, potete individuare un indicatore indice scegliendo l'opzione Vai a indicatore selezionato nel menu del pannello Indice.

Capitolo 11: Disegno

Gli strumenti di disegno InDesign vi offrono un controllo completo sulla forma, la traccia (contorno) e il riempimento di qualsiasi oggetto disegnato. Tutte le opzioni grafiche nella casella degli strumenti sono disponibili per ogni oggetto disegnato, sia esso un tracciato (di un elemento grafico indipendente) o una cornice (un contenitore per testo o elementi grafici). Create i tracciati con Adobe Illustrator o Adobe InDesign CS4, quindi copiateli e incollateli liberamente da un programma all'altro.

Tracciati e forme

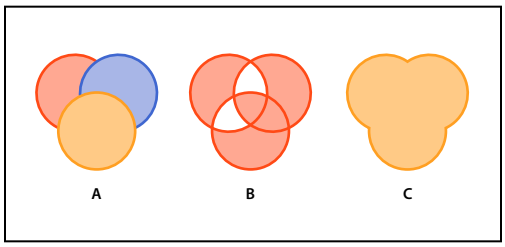
Tipi di tracciati e forme

In InDesign potete creare tracciati e combinarli in vari modi. Potete creare i seguenti tipi di tracciati e forme:

I tracciati semplici I tracciati semplici sono gli elementi costitutivi di tracciati composti e forme. Sono costituiti da un tracciato aperto o chiuso che può intersecarsi.

I tracciati composti I tracciati composti sono costituiti da due o più tracciati semplici che interagiscono o si intersecano tra loro. Sono più semplici delle forme composte e sono riconosciuti da tutte le applicazioni che usano il linguaggio PostScript. I tracciati combinati in un tracciato composto si comportano come un singolo oggetto e hanno gli stessi attributi (come colori o stili di traccia).

Le forme composte Le forme composte sono costituite da due o più tracciati, tracciati composti, gruppi, fusioni, profili di testo, cornici di testo o altre forme che interagiscono e si intersecano tra loro per creare nuove forme modificabili. Alcune forme composte hanno l'aspetto di tracciati composti, ma i tracciati che le costituiscono possono essere modificati separatamente e non hanno necessariamente gli stessi attributi.



Tipi di tracciati e forme
***A.** Tre tracciati semplici **B.** Tracciato composto **C.** Forma composta*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso degli oggetti: www.adobe.com/go/vid0071_it.

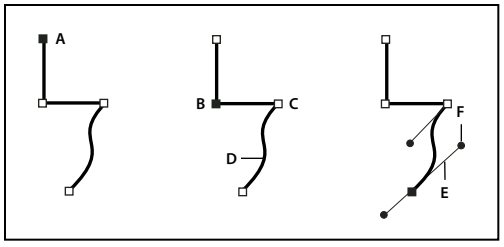
Consultare anche

Video sull'uso degli oggetti

I tracciati

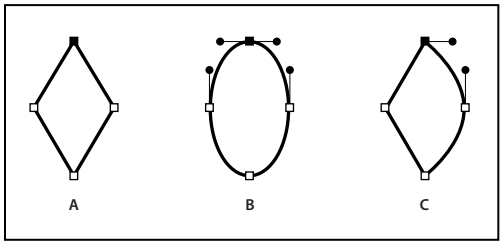
Quando disegnate create una linea denominata *tracciato*. Un tracciato è composto da uno o più *segmenti* retti o curvi. Il punto iniziale e il punto finale di ciascun segmento sono contrassegnati da *punti di ancoraggio* che fissano in posizione i segmenti. Un tracciato può essere *chiuso* (ad esempio un cerchio) o *aperto*, con punti finali *distinti* (ad esempio una linea ondulata).

Potete modificare la forma di un tracciato trascinando i relativi punti di ancoraggio, i *punti di direzione* alla fine delle *linee di direzione* visualizzate a livello dei punti di ancoraggio o dello stesso segmento del tracciato.



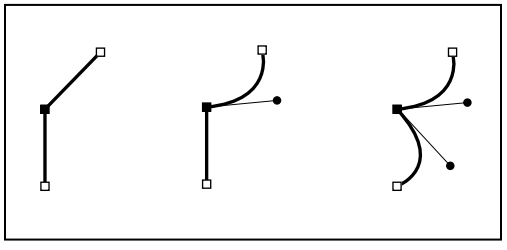
Componenti di un tracciato
***A.** Punto finale selezionato (pieno) **B.** Punto di ancoraggio selezionato **C.** Punto di ancoraggio non selezionato **D.** Segmento di tracciato curvo **E.** Linea di direzione **F.** Punto di direzione*

I tracciati possono avere due tipi di punti di ancoraggio: i punti angolo e i punti morbidi (detti anche di curvatura o arrotondati). In corrispondenza di un *punto angolo* il tracciato cambia bruscamente direzione. In corrispondenza di un *punto morbido*, i segmenti di tracciato si uniscono in una curva continua. Potete disegnare un tracciato con qualsiasi combinazione di punti angolo e punti morbidi. Se usate un punto di tipo errato, potete sempre cambiarlo in un secondo momento.



Punti di un tracciato
***A.** Quattro punti angolo **B.** Quattro punti morbidi **C.** Combinazione di punti angolo e punti morbidi*

Un punto angolo può collegare due segmenti retti o curvi; un punto morbido collega sempre due segmenti curvi.



Un punto angolo può collegare sia segmenti retti che curvi.

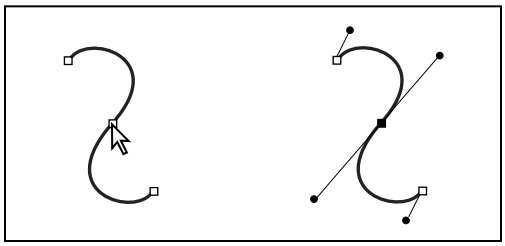
***Nota:** non confondete i punti angolo e morbidi con i segmenti retti e curvi.*

Il profilo di un tracciato è detto *traccia*. Un colore o una sfumatura applicato all'area interna di un tracciato aperto o chiuso è detto *riempimento*. Una traccia può essere caratterizzata da peso (spessore), colore e un pattern di tratteggio (Illustrator e InDesign) o da un pattern di linee stilizzato (InDesign). Dopo aver creato un tracciato o una forma, potete modificare le caratteristiche della traccia o del riempimento.

In InDesign in ogni tracciato è visualizzato anche un *punto centrale*, che segna il centro della forma ma non fa parte del tracciato effettivo. Questo punto può essere usato per trascinare il tracciato, allinearlo con altri elementi o selezionare tutti i punti di ancoraggio sul tracciato. Il punto centrale è sempre visibile e non può essere nascosto o eliminato.

Le linee di direzione e i punti di direzione

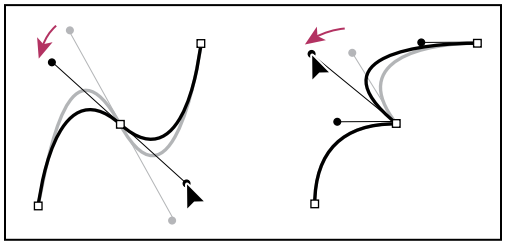
Quando selezionate un punto di ancoraggio che collega i segmenti curvi (oppure selezionate il segmento stesso), per i punti di ancoraggio dei segmenti di collegamento sono visualizzate le *maniglie di direzione*, ossia *linee di direzione* che terminano in *punti di direzione*. La forma e le dimensioni dei segmenti curvi sono definite dall'angolo e dalla lunghezza delle linee di direzione. Lo spostamento dei punti di direzione cambia la forma delle curve. Le linee di direzione non vengono visualizzate nell'output finale.



Dopo avere selezionato un punto di ancoraggio (a sinistra), le linee di direzione appaiono su tutti i segmenti curvi collegati dal punto di ancoraggio (a destra).

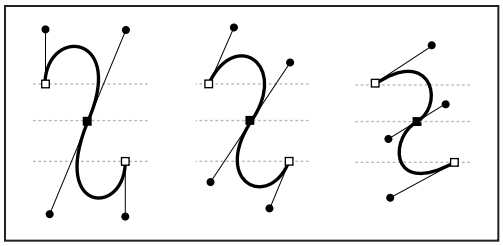
Un punto morbido è sempre dotato di due linee di direzione che si spostano insieme come unità singola e diritta. Quando spostate una linea di direzione su un punto morbido, i segmenti curvi su entrambi i lati del punto vengono regolati contemporaneamente, mantenendo una curva continua a livello del punto di ancoraggio.

Un punto angolo può invece avere due, una o nessuna linea di direzione, a seconda che unisca rispettivamente due, uno o nessun segmento curvo. Le linee di direzione dei punti angolo mantengono l'angolo usando differenti angolature. Quando spostate una linea di direzione di un punto angolo, viene regolata solo la curva che si trova sullo stesso lato del punto della linea di direzione.



Regolare linee di direzione su un punto morbido (a sinistra) e su un punto angolo (a destra)

Le linee di direzione sono sempre tangenti alla curva (perpendicolari al raggio della curva) in corrispondenza dei punti di ancoraggio. L'angolo di ogni linea di direzione determina l'inclinazione della curva, mentre la lunghezza di ogni linea di direzione determina l'altezza o la profondità della curva.



Spostando e ridimensionando le linee di direzione si cambia l'inclinazione delle curve.

Nota: *in Illustrator potete visualizzare o nascondere i punti di ancoraggio, le linee di direzione e i punti di direzione scegliendo Visualizza > Mostra contorni selezione o Visualizza > Nascondi contorni selezione.*

Disegno con gli strumenti linea o forma

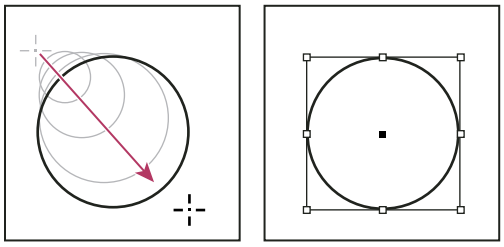
Disegnare linee e forme di base

1 Nella casella degli strumenti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per disegnare una linea o una forma, selezionate lo strumento linea, ellisse, rettangolo o poligono. (Tenete premuto il pulsante del mouse mentre fate clic sullo strumento Rettangolo per accedere allo strumento ellisse o poligono.)
- Per disegnare una cornice grafica segnaposto (vuota), selezionate lo strumento cornice ellittica, cornice rettangolare o cornice poligonale.

2 Trascinate nella finestra del documento per creare il tracciato o la cornice. Per disegnare dal centro verso l'esterno, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Per vincolare una linea ad angoli di 45° o vincolare l'altezza e la larghezza di un tracciato o di una cornice alle stesse proporzioni, trascinate tenendo premuto Maiusc.



Trascinare per creare un cerchio di base

Nota: *il risultato sopra mostrato visualizza un riquadro di selezione intorno al tracciato. Se lo strumento selezione è stato usato di recente, apparirà il riquadro di selezione. Se lo strumento selezione diretta è stato usato più di recente, il tracciato verrà invece visualizzato con i punti di ancoraggio*

Consultare anche

"Selezione degli oggetti" a pagina 394

"Galleria degli strumenti di disegno e di testo" a pagina 29

Disegnare una forma segnaposto

Una forma segnaposto è un'ellisse, un rettangolo o un poligono che nella finestra del documento appare con una X, ad indicare che in seguito sarà sostituita da un testo o un'immagine.

1 Nella casella degli strumenti, selezionate lo strumento cornice ellittica, cornice rettangolare o cornice poligonale.

2 Trascinate nella finestra del documento per creare il tracciato o la cornice. Tenete premuto Maiusc per vincolare l'altezza e la larghezza della cornice.

Potete modificare la quantità di ritaglio, il punto di riferimento e altre le opzioni di adattamento per la cornice segnaposto scegliendo Oggetto > Adatta > Opzioni Adatta cornice.

Specificare le impostazioni per i poligoni

❖ Fate doppio clic sullo strumento poligono, specificate le seguenti impostazioni e poi fate clic su OK:

- In Numero di lati, digitate il valore corrispondente al numero di lati da assegnare al poligono.
- In Rientro per stella, digitate un valore percentuale per specificare la lunghezza e dei raggi di una forma a stella. Le punte dei raggi toccano il bordo esterno del riquadro di selezione del poligono e la percentuale determina la profondità dell'avvallamento tra ciascuna coppia di raggi. Percentuali elevate creano raggi più lunghi e sottili.

Nota: *le opzioni impostate per i poligoni hanno effetto solo sui poligoni tracciati successivamente e non sono applicabili ai poligoni già esistenti.*

Modificare automaticamente la forma di un tracciato

Potete convertire qualsiasi tracciato in forma predefinita. Ad esempio, potete convertire un rettangolo in triangolo. Le impostazioni del tracciato originale rimangono invariate per il nuovo tracciato. Se il nuovo tracciato è un poligono, la sua forma dipende dalle opzioni impostate nella finestra di dialogo Impostazioni poligono. Se al nuovo tracciato è applicato un effetto angolo, la dimensione del raggio dipende dalla dimensione impostata nella finestra di dialogo Opzioni angolo.

1 Selezionate il tracciato.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Oggetto > Converti forma > [*nuova forma*].
- Nel pannello Elaborazione tracciati (Finestra > Oggetto e layout > Elaborazione tracciati), fate clic sul pulsante di una forma nell'area Converti forma.

Disegno con lo strumento matita

Disegnare con lo strumento matita

Lo strumento matita funziona essenzialmente nello stesso modo in Adobe Illustrator e InDesign. Consente di disegnare tracciati aperti e chiusi proprio come una matita su un foglio di carta e risulta particolarmente utile per disegnare rapidamente degli schizzi o creare disegni che sembrano realizzati a mano. Se necessario, potete modificare un tracciato immediatamente dopo averlo disegnato.

I punti di ancoraggio vengono impostati man mano che disegnate con lo strumento matita e non è possibile determinarne il posizionamento manualmente. Tuttavia, potete regolarli al termine del tracciato. Il numero di punti di ancoraggio impostati dipende dalla lunghezza e dalla complessità del tracciato, oltre che dai valori di tolleranza impostati nella finestra di dialogo Preferenze strumento matita. Queste impostazioni controllano la sensibilità dello strumento matita rispetto ai movimenti del mouse o della penna della tavoletta grafica.

Per un video sul disegno con lo strumento matita in Illustrator, visitate il sito Web www.adobe.com/go/vid0039_it.

Consultare anche

Video sullo strumento matita di Illustrator

Disegnare tracciati a mano libera con lo strumento matita

1 Selezionate lo strumento matita .

2 Posizionate lo strumento nel punto in cui deve iniziare il tracciato e trascinate per disegnarlo. Lo strumento matita presenta una piccola x che indica un tracciato a mano libera.

Mentre trascinate, una linea tratteggiata segue il puntatore. I punti di ancoraggio appaiono a entrambe le estremità del tracciato e in vari punti dello stesso. Il tracciato assume gli attributi correnti di riempimento e traccia e rimane selezionato per impostazione predefinita.

Disegnare tracciati chiusi con lo strumento matita

1 Selezionate lo strumento matita.

2 Posizionate il puntatore nel punto in cui deve iniziare il tracciato e trascinate.

3 Dopo aver iniziato a trascinare, tenete premuto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS). Lo strumento matita presenta un cerchietto (in InDesign una gomma piena) per indicare che state creando un tracciato chiuso.

4 Quando il tracciato è delle dimensioni e della forma desiderate, rilasciate il pulsante del mouse, ma non il tasto Alt oppure Opzione. Dopo aver chiuso il tracciato, rilasciate anche il tasto Alt oppure Opzione.

Non è necessario posizionare il cursore sul punto iniziale del tracciato per creare un tracciato chiuso. Se rilasciate il pulsante del mouse in un altro punto, lo strumento matita chiuderà la forma creando una linea il più breve possibile fino al punto originale.

Modificare i tracciati con lo strumento matita

Potete modificare qualsiasi tracciato utilizzando lo strumento matita e aggiungere linee e forme a mano libera a qualsiasi forma.

Aggiungere a un tracciato con lo strumento matita

1 Selezionate un tracciato esistente.

2 Selezionate lo strumento matita.

3 Posizionate la punta della matita su un estremo del tracciato.

Siete sufficientemente vicini all'estremo quando la piccola x accanto alla punta della matita scompare.

4 Trascinate per continuare il tracciato.

Collegare due tracciati con lo strumento matita

1 Selezionate entrambi i tracciati (premete il tasto Maiusc e fate clic oppure trascinate i due tracciati con lo strumento di selezione).

2 Selezionate lo strumento matita.

3 Posizionate il puntatore sul punto desiderato di un tracciato e cominciate a trascinare verso l'altro tracciato.

4 Dopo che avete iniziato a trascinare, tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Lo strumento matita visualizza un piccolo simbolo di unione per indicare che state aggiungendo al tracciato esistente.

5 Trascinate fino all'estremo dell'altro tracciato, rilasciate il pulsante del mouse, quindi rilasciate il tasto Ctrl o Comando.

Nota: *per risultati ottimali, trascinate da un tracciato all'altro come se continuaste a disegnare i tracciati nella direzione in cui sono stati creati.*

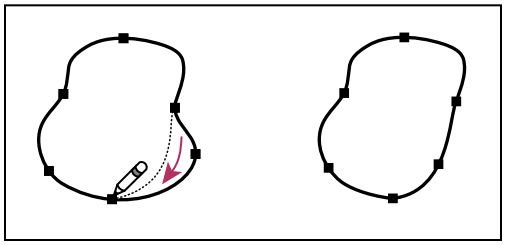
Rimodellare i tracciati con lo strumento matita

1 Selezionate il tracciato da modificare.

2 Posizionate lo strumento matita sopra o vicino al tracciato da ridisegnare.

Quando la piccola x scompare dallo strumento, significa che siete vicini quanto basta al tracciato.

3 Trascinate lo strumento fino a ottenere la forma desiderata.



Modificare una forma chiusa con lo strumento matita

Nota: *in base al punto in cui iniziate a ridisegnare il tracciato e alla direzione in cui trascinate, potreste ottenere risultati indesiderati. Ad esempio, potreste trasformare involontariamente un tracciato chiuso in uno aperto o viceversa, oppure cancellare una parte di una forma.*

Opzioni dello strumento matita

Fate doppio clic sullo strumento matita per impostare una delle seguenti opzioni:

Fedeltà Controlla la distanza a cui è necessario spostare il mouse o la penna grafica affinché un nuovo punto di ancoraggio venga aggiunto al tracciato. Maggiore è il valore, più uniforme e meno complesso sarà il tracciato. A valori più bassi corrispondono curve che seguono maggiormente il movimento del puntatore, con angoli più marcati. La fedeltà può essere compresa tra 0,5 e 20 pixel.

Arrotondamento Controlla l'arrotondamento applicato quando usate lo strumento. Questo valore può essere compreso tra lo 0% e il 100%. Più alto è il valore, più il tracciato è uniforme. Più basso è il valore, maggiore è il numero di punti di ancoraggio creati e maggiori le irregolarità delle linee.

Riempi nuovi tratti di matita (Solo Illustrator) Applica un riempimento ai tratti di matita disegnati a seguito della selezione di questa opzione; i tratti di matita esistenti restano invariati. Ricordate di selezionare un riempimento prima di disegnare i tratti con la matita

Mantieni selezionato Determina se mantenere il tracciato selezionato dopo averlo disegnato. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

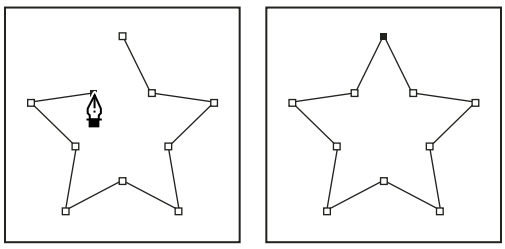
Modifica tracciati selezionati Determina se modificare o unire un tracciato selezionato quando siete a una determinata distanza da esso (specificata tramite l'opzione successiva).

Entro: _ pixel Determina la distanza minima del mouse o della penna rispetto al tracciato esistente per poterlo modificare con lo strumento matita. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione Modifica tracciati selezionati è attiva.

Disegni con lo strumento penna

Disegnare segmenti retti con lo strumento penna

Il tracciato più semplice da disegnare con lo strumento penna è una linea retta, facendo clic due volte per creare i due punti di ancoraggio. Continuando a fare clic, potete creare un tracciato formato da segmenti retti collegati da punti angolo.



Segmenti retti creati facendo clic con lo strumento penna

1 Selezionate lo strumento penna.

2 Posizionate la penna nel punto in cui deve iniziare il segmento retto e fate clic per definire il primo punto di ancoraggio (senza trascinare).

***Nota:** il primo segmento disegnato sarà visibile solo dopo che avrete fatto clic per creare il secondo punto di ancoraggio (selezionate l'opzione Banda elastica in Photoshop per visualizzare in anteprima i segmenti del tracciato). Se appaiono le linee di direzione, avete trascinato lo strumento penna per errore: scegliete Modifica > Annulla e fate di nuovo clic.*

3 Fate nuovamente clic nel punto in cui deve terminare il segmento (premete Maiusc e fate clic per limitare l'angolo del segmento a un multiplo di 45°).

4 Continuate a fare clic per impostare i punti di ancoraggio per gli altri segmenti retti.

L'ultimo punto di ancoraggio aggiunto appare sempre come un quadratino pieno, a indicare che il punto è selezionato. Mentre aggiungete nuovi punti di ancoraggio, quelli definiti precedentemente diventano vuoti e vengono deselezionati.

5 Completate il tracciato effettuando una delle seguenti operazioni:

- Per chiudere il tracciato, posizionate lo strumento penna sul primo punto di ancoraggio (vuoto). Quando il puntatore è posizionato correttamente, appare un cerchietto accanto allo strumento penna . Fate clic o trascinate per chiudere il tracciato.

***Nota:** per chiudere un tracciato in InDesign, potete anche selezionare l'oggetto e scegliere Oggetto > Tracciati > Chiudi tracciato.*

- Per lasciare il tracciato aperto, premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic in una qualsiasi area senza oggetti.

Per lasciare il tracciato aperto, potete inoltre selezionare uno strumento diverso oppure scegliere Seleziona > Deseleziona in Illustrator o Modifica > Deseleziona tutto in InDesign.

Disegnare segmenti curvi con lo strumento penna

Potete creare una curva aggiungendo un punto di ancoraggio nella posizione in cui la curva cambia direzione e trascinando le linee di direzione che definiscono la forma della curva. La lunghezza e l'inclinazione delle linee di direzione determinano la forma del segmento.

Le curve risultano più facili da modificare e più veloci da visualizzare e stampare se sono disegnate con il minor numero possibile di punti di ancoraggio. Troppi punti di ancoraggio possono inoltre provocare irregolarità indesiderate in una curva. Disegnate punti di ancoraggio ben distanziati tra loro e provate a cambiare la forma delle curve regolando lunghezza e angolazione delle linee di direzione.

1 Selezionate lo strumento penna.

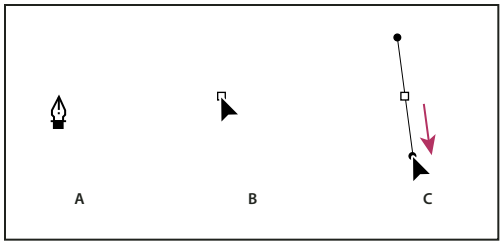
2 Posizionate lo strumento penna sul punto in cui deve iniziare la curva e tenete premuto il pulsante del mouse.

Viene visualizzato il primo punto di ancoraggio e il puntatore della penna assume la forma di una freccia (in Photoshop il puntatore cambia solo dopo l'inizio del trascinamento).

3 Trascinate per impostare l'inclinazione della curva che state creando, quindi rilasciate il pulsante del mouse.

In generale, prolungate la linea di direzione di circa un terzo della distanza che la separa dal prossimo punto di ancoraggio. In seguito potrete regolare una o entrambe le linee di direzione.

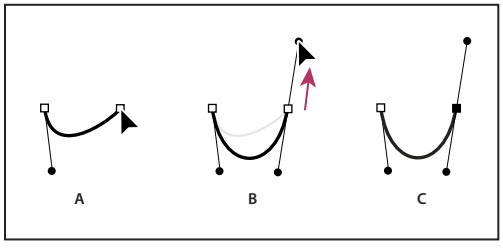
Tenete premuto Maiusc per misurare in multipli di 45°.



Disegnare il primo punto di una curva
A. *Posizionate lo strumento penna.* ***B.*** *Iniziate a trascinare (con il pulsante del mouse premuto).* ***C.*** *Trascinate per estendere le linee di direzione.*

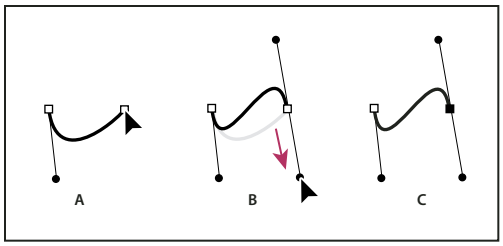
4 Posizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il segmento curvo, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare una curva a C, trascinate nella direzione opposta alla linea di direzione precedente. Rilasciate quindi il pulsante del mouse.



Disegnare il secondo punto in una curva
A. *Iniziate a trascinare il secondo punto morbido.* ***B.*** *Trascinate in direzione opposta rispetto alla linea di direzione precedente, per creare una curva a forma di C.* ***C.*** *Risultato dopo il rilascio del pulsante del mouse*

- Per creare una curva a S, trascinate nella direzione della linea di direzione precedente. Rilasciate quindi il pulsante del mouse.



Disegnare una curva a S
***A.** Iniziate a trascinare un nuovo punto curva. **B.** Trascinate nella stessa direzione della linea di direzione precedente per creare una curva a S. **C.** Risultato dopo il rilascio del pulsante del mouse*

(Solo Photoshop) Per fare cambiare direzione alla curva in modo netto, rilasciate il pulsante del mouse, quindi tenete premuto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e trascinate il punto di direzione nel senso della curva. Per completare il segmento curvo, rilasciate Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e il pulsante del mouse, riposizionate il puntatore nel punto in cui deve terminare il segmento e trascinate nella direzione opposta.

5 Continuate a trascinare lo strumento penna da posizioni diverse per creare una serie di curve morbide. Notate che state posizionando punti di ancoraggio all'inizio e alla fine di ciascuna curva e non al picco della curva.

Premete Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e trascinate le linee di direzione per liberare le linee di direzione di un punto di ancoraggio.

6 Completate il tracciato effettuando una delle seguenti operazioni:

- Per chiudere il tracciato, posizionate lo strumento penna sul primo punto di ancoraggio (vuoto). Quando il puntatore è posizionato correttamente, appare un cerchietto accanto allo strumento penna . Fate clic o trascinate per chiudere il tracciato.

***Nota:** per chiudere un tracciato in InDesign, potete anche selezionare l'oggetto e scegliere Oggetto > Tracciati > Chiudi tracciato.*

- Per lasciare il tracciato aperto, premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic in una qualsiasi area senza oggetti.

Per lasciare il tracciato aperto, potete inoltre selezionare uno strumento diverso oppure scegliere Seleziona > Deseleziona in Illustrator o Modifica > Deseleziona tutto in InDesign.

Per un video sull'utilizzo dello strumento penna in Illustrator, visitate il sito Web www.adobe.com/go/vid0037_it.

Consultare anche

Video sull'utilizzo dello strumento penna in Illustrator

Riposizionare punti di ancoraggio durante il disegno

❖ Dopo avere fatto clic per creare un punto di ancoraggio, tenete premuto il pulsante del mouse, tenete premuta la barra spaziatrice e trascinate per riposizionare il punto di ancoraggio.

Completare il disegno di un tracciato

❖ Completate un tracciato in uno dei due modi seguenti:

- Per chiudere un tracciato, posizionate lo strumento penna sul primo punto di ancoraggio (vuoto). Quando il puntatore è posizionato correttamente, appare un cerchietto accanto allo strumento penna . Fate clic o trascinate per chiudere il tracciato.

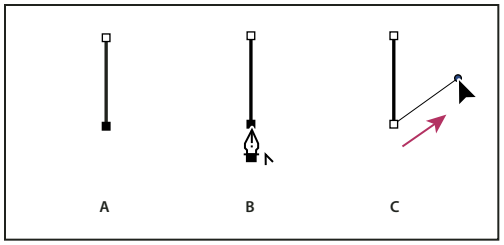
Nota: *per chiudere un tracciato in InDesign, potete anche selezionare l'oggetto e scegliere Oggetto > Tracciati > Chiudi tracciato.*

- Per lasciare un tracciato aperto, premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic in una qualsiasi area senza oggetti.

Per lasciare il tracciato aperto, potete inoltre selezionare uno strumento diverso oppure scegliere Seleziona > Deseleziona in Illustrator o Modifica > Deseleziona tutto in InDesign.

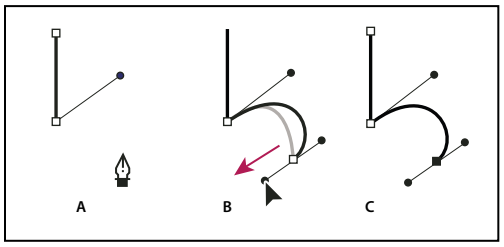
Disegnare linee rette seguite da curve

1. Con lo strumento penna, fate clic una prima e una seconda volta per definire due punti angolo e creare un segmento retto.
2. Posizionate lo strumento penna sull'estremo selezionato. In Illustrator e InDesign quando lo strumento penna è posizionato correttamente, viene affiancato da un'icona di conversione punto (In Photoshop accanto allo strumento penna appare una barra diagonale). Per impostare l'inclinazione del segmento curvo successivo, fate clic sul punto di ancoraggio e trascinate la linea di direzione visualizzata.



Disegnare un segmento retto seguito da un segmento curvo (parte 1)
A. *Segmento retto completato.* ***B.*** *Posizionate lo strumento penna sull'estremo (l'icona di conversione punto appare solo in Illustrator e InDesign).* ***C.*** *Trascinate il punto di direzione.*

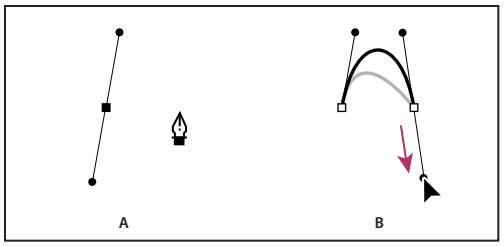
3. Posizionate lo strumento penna nel punto in cui volete inserire il punto di ancoraggio successivo, quindi fate clic (e trascinate, se necessario) il nuovo punto di ancoraggio per completare la curva.



Disegnare un segmento retto seguito da un segmento curvo (parte 2)
A. *Posizionate lo strumento penna.* ***B.*** *Trascinate la linea di direzione.* ***C.*** *Nuovo segmento curvo completato*

Disegnare curve seguite da linee rette

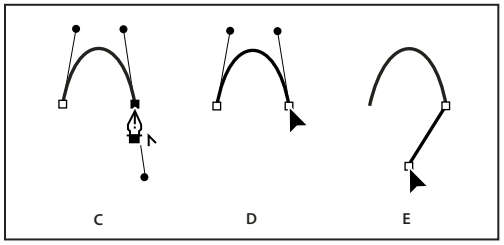
1. Con lo strumento penna, trascinate per creare il primo punto morbido del segmento curvo, quindi rilasciate il pulsante del mouse.
2. Riposizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il segmento curvo, trascinate per completare la curva e rilasciate il pulsante del mouse.



Disegnare un segmento curvo seguito da un segmento retto (parte 1)
***A.** Primo punto morbido del segmento curvo completato e strumento penna posizionato sull'estremo* ***B.** Trascinate per completare la curva.*

3 Posizionate lo strumento penna sull'estremo selezionato. Quando lo strumento penna è posizionato correttamente, viene affiancato da un'icona di conversione punto. Fate clic sul punto di ancoraggio per convertire il punto morbido in un punto angolo.

4 Riposizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il segmento retto e fate clic per completarlo.



Disegnare un segmento curvo seguito da un segmento retto (parte 2)
***C.** Posizionate lo strumento penna sull'estremo esistente.* ***D.** Fate clic sull'estremo.* ***E.** Fate clic sul punto angolo successivo.*

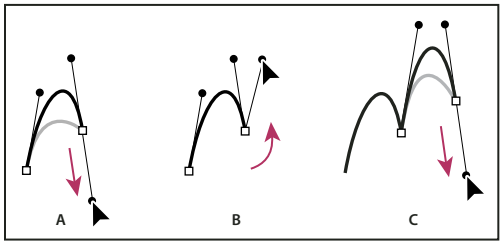
Disegnare due segmenti curvi collegati da un angolo

1 Con lo strumento penna, trascinate per creare il primo punto morbido di un segmento curvo.

2 Riposizionate lo strumento penna e trascinate per creare una curva con un secondo punto morbido, quindi, tenete premuto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e trascinate la linea di direzione verso l'estremo opposto per impostare l'inclinazione della curva successiva. Rilasciate il tasto e il pulsante del mouse.

Il punto morbido viene così convertito in un punto angolo tramite la suddivisione delle linee di direzione.

3 Riposizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il secondo segmento curvo, quindi trascinate un nuovo punto morbido per completare il secondo segmento curvo.



Disegnare due curve
***A.** Trascinate il nuovo punto morbido.* ***B.** Premete Alt/Opzione per dividere le linee di direzione mentre trascinate, e ruotate la linea di direzione verso l'alto.* ***C.** Risultato dopo aver riposizionato e trascinato una terza volta*

Modifica dei tracciati

Selezionare tracciati, segmenti e punti di ancoraggio

Per rimodellare o modificare un tracciato, è necessario selezionare i punti di ancoraggio, i segmenti o una combinazione di entrambi.

Selezionare i punti di ancoraggio

- Se siete in grado di vedere i punti di ancoraggio, potete selezionarli con lo strumento Selezione diretta . Premete Maiusc e fate clic per selezionare più punti.
- Selezionate lo strumento Selezione diretta e trascinate un bordo intorno ai punti di ancoraggio. Premete Maiusc e trascinate sui punti di ancoraggio per selezionarli.
- Verificate che il tracciato contenente i punti di ancoraggio non sia selezionato. Spostate lo strumento selezione diretta sul punto di ancoraggio finché non viene visualizzato un quadratino vuoto, quindi fate clic sul punto di ancoraggio. Premete Maiusc e fate clic sui punti di ancoraggio per selezionarli.
- (Solo Illustrator) Selezionate lo strumento Lazo e trascinatelo intorno ai punti di ancoraggio. Premete Maiusc e trascinate sui punti di ancoraggio per selezionarli.

Selezionare i segmenti di tracciato

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate lo strumento selezione diretta e fate clic a non più di 2 pixel dal segmento o trascinate un rettangolo di selezione su una parte del segmento. Premete Maiusc e fate clic oppure premete Maiusc e trascinate intorno ad altri segmenti di tracciato per selezionarli.
- (Solo Illustrator) Selezionate lo strumento lazo e trascinatelo intorno a parte del segmento di tracciato. Premete Maiusc e trascinate attorno ad altri segmenti di tracciato per selezionarli.

Selezionare tutti i punti di ancoraggio e i segmenti in un tracciato

1. Selezionate lo strumento selezione diretta o, in Illustrator, lo strumento lazo.
2. Trascinate intorno all'intero tracciato.

Se il tracciato è stato riempito, potete fare clic al suo intero con lo strumento selezione diretta per selezionare tutti i punti di ancoraggio.

Copiare un tracciato

❖ Selezionate un tracciato o un segmento con lo strumento di selezione o selezione diretta ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Utilizzate le funzioni di menu standard per copiare e incollare i tracciati in una stessa applicazione o tra applicazioni diverse.
- Tenete premuto Alt (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e trascinate il tracciato nella posizione desiderata, quindi rilasciate il pulsante del mouse e il tasto Alt/Opzione.

Regolare i segmenti di tracciato

Potete modificare un segmento di tracciato in qualsiasi momento, tuttavia la modifica di segmenti esistenti è leggermente diversa dal disegno. Tenete presenti i seguenti suggerimenti quando modificate i segmenti:

- Se un punto di ancoraggio collega due segmenti, spostando quel punto di ancoraggio modificate entrambi i segmenti.
- Quando disegnate con lo strumento penna, potete attivare temporaneamente lo strumento selezione diretta (InDesign e Photoshop) per regolare i segmenti già disegnati; premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mentre disegnate. In Illustrator, se premete Ctrl o Comando mentre disegnate, verrà attivato l'ultimo strumento di selezione utilizzato.
- Quando disegnate inizialmente un punto morbido con lo strumento penna, trascinando il punto di direzione la lunghezza della linea di direzione cambia su entrambi i lati del punto. Tuttavia, quando modificate un punto morbido esistente con lo strumento selezione diretta, la lunghezza della linea di direzione cambia soltanto sul lato che state trascinando.

Spostare segmenti retti

1. Con lo strumento selezione diretta , selezionate il segmento da regolare.
2. Trascinate il segmento nella nuova posizione.

Regolare la lunghezza o l'angolo dei segmenti retti

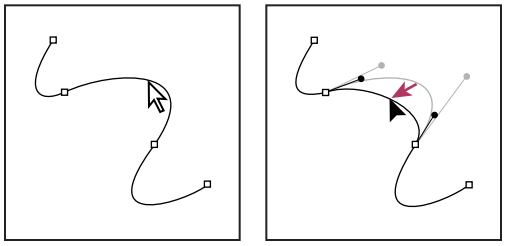
1. Con lo strumento selezione diretta , selezionate un punto di ancoraggio sul segmento da regolare.
2. Trascinate il punto di ancoraggio fino alla posizione desiderata. Tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate per vincolare lo spostamento a multipli di 45°.

In Illustrator o InDesign, per ingrandire o ridurre più facilmente un rettangolo, potete selezionarlo con lo strumento selezione e ridimensionarlo agendo su una delle maniglie ai lati del rettangolo di selezione.

Regolare la posizione o la forma dei segmenti curvi

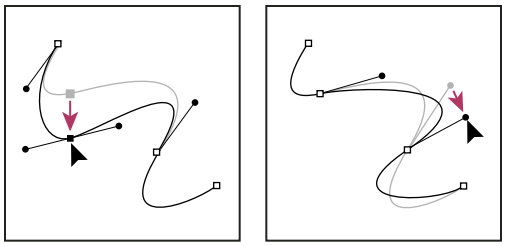
1. Con lo strumento selezione diretta selezionate un segmento curvo o un punto di ancoraggio su un'estremità del segmento curvo. Vengono visualizzate le linee di direzione, se presenti (alcuni segmenti curvi usano una sola linea di direzione).
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per regolare la posizione del segmento, trascinatelo. Tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate per vincolare lo spostamento a multipli di 45°.



Fate clic per selezionare il segmento della curva, quindi trascinate per regolarlo.

- Per regolare la forma del segmento su uno dei lati del punto di ancoraggio selezionato, trascinate il punto di ancoraggio o di direzione. Tenete premuto il tasto Maiusc e trascinate per vincolare lo spostamento a multipli di 45°.



Trascinate il punto di ancoraggio o il punto di direzione.

Nota: *potete anche applicare un effetto di trasformazione a un segmento o a un punto di ancoraggio, scalandolo o ruotandolo.*

Eliminare un segmento

1 Selezionate lo strumento selezione diretta e il segmento da eliminare.

2 Premete Backspace (Windows) o Ritorno unitario (Mac OS) per eliminare il segmento selezionato. Premendo nuovamente Backspace o Ritorno unitario potete cancellare il resto del tracciato.

Eliminare la maniglia di un punto di ancoraggio

- Con lo strumento converti punto di ancoraggio (Illustrator) o converti punto di direzione (InDesign), fate clic sul punto di ancoraggio della maniglia.
- Trascinate il punto di direzione fino al punto di ancoraggio.

Estendere un tracciato aperto

1 Con lo strumento penna, posizionate il puntatore sull'estremo del tracciato aperto da estendere. Il puntatore cambia quando viene posizionato correttamente sull'estremo.

2 Fate clic sull'estremo.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un punto angolo, posizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il nuovo segmento e fate clic. Se estendete un tracciato che termina in corrispondenza di un punto morbido, il nuovo segmento verrà curvato in base alla linea di direzione esistente.

Nota: *in Illustrator, se estendete un tracciato che termina in un punto morbido, il nuovo segmento sarà retto.*

- Per creare un punto morbido, posizionate lo strumento penna nel punto in cui deve terminare il nuovo segmento curvo e trascinate.

Collegare due tracciati aperti

1 Con lo strumento penna, posizionate il puntatore sull'estremo del tracciato aperto da collegare a un altro tracciato. Il puntatore cambia quando viene posizionato correttamente sull'estremo.

2 Fate clic sull'estremo.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per collegare il tracciato a un altro tracciato aperto, fate clic su un estremo dell'altro tracciato. Quando lo strumento penna si trova esattamente sull'estremo dell'altro tracciato, accanto al puntatore appare un simbolo di unione .
- Per collegare un nuovo tracciato a un tracciato esistente, disegnate il nuovo tracciato accanto al tracciato esistente, quindi spostate lo strumento penna sull'estremo del tracciato esistente (non selezionato). Fate clic sull'estremo quando appare un simbolo di unione accanto al puntatore.

In InDesign, potete inoltre utilizzare il pannello Elaborazione tracciati per unire i tracciati. Per chiudere un tracciato aperto, usate lo strumento selezione per selezionarlo , quindi fate su Chiudi tracciato nel pannello Elaborazione tracciati. Per chiudere i punti terminali tra due tracciati, selezionate i tracciati e fate clic su Unisci tracciato. Per unire il secondo punto, potete fare nuovamente clic su Unisci tracciato.

Spostare i punti di ancoraggio o i segmenti mediante la tastiera

1 Selezionate il punto di ancoraggio o il segmento di tracciato.

Nota: *in Photoshop potete utilizzare questo metodo solo per spostare i punti di ancoraggio.*

2 Fate clic o tenete premuto uno dei tasti freccia per spostare il punto di 1 pixel alla volta nella direzione della freccia.

Tenete premuto Maiusc insieme al tasto freccia per spostare il punto di 10 pixel alla volta.

Nota: *in Illustrator e InDesign potete modificare la distanza di spostamento mediante la preferenza Incrementi da tastiera. Se avete modificato l'incremento predefinito, tenete premuto Maiusc per effettuare uno spostamento di 10 volte la distanza specificata.*

Aggiungere o eliminare punti di ancoraggio

Aggiungendo punti di ancoraggio, potete esercitare un maggior controllo sul tracciato o estendere un tracciato aperto. È però bene non eccedere nell'aggiunta di punti di ancoraggio. Un tracciato con pochi punti è più facile da modificare, visualizzare e stampare. Potete semplificare un tracciato, eliminando eventuali punti superflui.

La casella degli strumenti contiene tre strumenti per l'aggiunta o l'eliminazione dei punti: strumento penna , strumento aggiungi punti di ancoraggio e strumento elimina punti di ancoraggio .

Per impostazione predefinita, lo strumento penna diventa lo strumento aggiungi punti di ancoraggio quando viene posizionato su un tracciato selezionato o lo strumento elimina punti di ancoraggio se viene posizionato su un punto di ancoraggio (in Photoshop è necessario selezionare +/- auto nella barra delle opzioni per attivare lo strumento penna in modo che cambi automaticamente nello strumento aggiungi punti di ancoraggio o elimina punti di ancoraggio).

Potete selezionare e modificare più tracciati contemporaneamente in Photoshop e InDesign; tuttavia, in Illustrator potete aggiungere o eliminare punti solo in un tracciato alla volta. In Photoshop e InDesign, potete rimodellare un tracciato mentre aggiungete punti di ancoraggio, facendo clic e trascinando mentre li aggiungete.

Nota: *non utilizzate i tasti ritorno unitario, Backspace e Canc o i comandi Modifica > Taglia o Modifica > Cancella per eliminare i punti di ancoraggio: con questi tasti e comandi vengono eliminati il punto e i segmenti di linea che collegano a tale punto.*

Aggiungere o eliminare punti di ancoraggio

1 Selezionate il tracciato da modificare.

2 Selezionate lo strumento penna, lo strumento aggiungi punti di ancoraggio o lo strumento elimina punti di ancoraggio.

3 Per aggiungere un punto di ancoraggio, posizionate il puntatore su un segmento del tracciato e fate clic. Per eliminare un punto di ancoraggio, posizionate il puntatore su un punto di ancoraggio e fate clic.

In Illustrator potete aggiungere punti di ancoraggio a un tracciato selezionando un oggetto e scegliendo Oggetto > Tracciato > Aggiungi punti di ancoraggio.

Disattivare o ignorare temporaneamente la selezione automatica dello strumento penna

Potete ignorare la selezione automatica dello strumento penna dallo strumento aggiungi punti di ancoraggio o elimina punti di ancoraggio. Questa funzione è utile quando volete iniziare un nuovo tracciato sopra un tracciato esistente.

- In Photoshop deselezionate l'opzione +/- auto nella barra delle opzioni.
- In Illustrator o InDesign tenete premuto Maiusc mentre posizionate lo strumento penna sul tracciato selezionato o su un punto di ancoraggio. Per evitare che il tasto Maiusc vincoli lo strumento penna, rilasciate il tasto prima del pulsante del mouse.
- In Illustrator scegliete Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o Illustrator > Preferenze > Generali (Mac OS), quindi selezionate Disattiva agg./elim. automatico.

Convertire i punti morbidi in punti angolo (e viceversa)

I tracciati possono avere due tipi di punti di ancoraggio: punti angolo e punti morbidi. In corrispondenza di un *punto angolo*, il tracciato cambia direzione in modo brusco. In corrispondenza di un *punto morbido*, i segmenti del tracciato sono collegati come una curva continua. Lo strumento converti punto di direzione . consente di trasformare un punto di ancoraggio da punto angolo a punto morbido o viceversa.

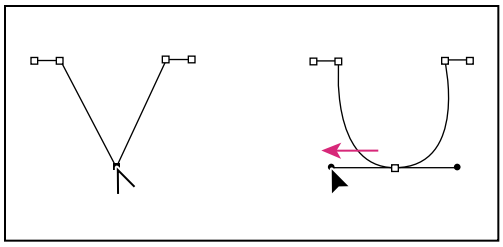
1 Con lo strumento selezione diretta selezionate il tracciato da modificare.

2 Passate allo strumento converti punto di direzione . Se necessario, posizionate il puntatore sullo strumento penna e trascinate per scegliere lo strumento converti punto di direzione.

Per passare temporaneamente dallo strumento converti punto di direzione allo strumento selezione diretta, premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).

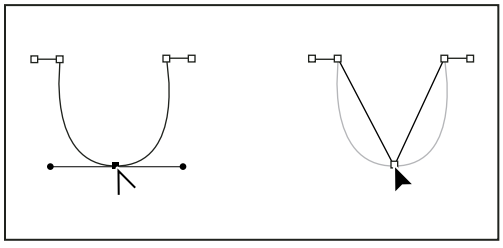
3 Posizionate lo strumento converti punto di direzione sul punto di ancoraggio da convertire, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per convertire un punto angolo in un punto morbido, trascinate le linee di direzione verso l'esterno dal punto angolo.



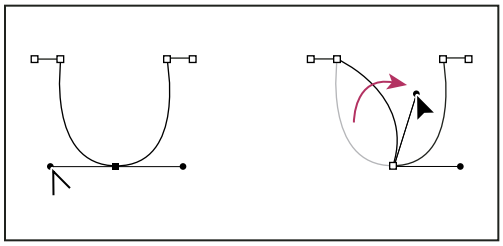
Trascinate le linee di direzione verso l'esterno da un punto angolo per creare un punto morbido.

- Per convertire un punto morbido in un punto angolo senza usare le linee di direzione, fate clic su un punto morbido.



Fate clic su un punto morbido per creare un punto angolo.

- Per convertire un punto angolo senza linee di direzione in un punto angolo con linee di direzione indipendenti, trascinate le linee di direzione verso l'esterno dal punto angolo (rendendolo un punto morbido). Rilasciate il pulsante del mouse, quindi trascinate una delle linee di direzione.
- Per convertire un punto morbido in un punto angolo con linee di direzione indipendenti, trascinate una delle due linee di direzione.



Convertire un punto morbido in un punto angolo

Per convertire un punto, potete anche selezionarlo con lo strumento selezione diretta e scegliere uno dei comandi disponibili in Oggetto > Tracciati > Converti punto. Ad esempio, selezionate il punto morbido sul fondo di una U e scegliete Oggetto > Tracciati > Converti punto > Fine linea. Le linee di direzione vengono eliminate e la U diventa una V. Scegliete Angolo per creare un punto con linee di direzione che possono essere spostate in modo indipendente l'una dall'altra. Scegliete Arrotondato simmetrico per creare un punto con maniglie di uguale lunghezza. Scegliete Arrotondato per creare un punto con maniglie di lunghezza disuguale.

Consultare anche

"I tracciati" a pagina 328

"Le linee di direzione e i punti di direzione" a pagina 329

"Regolare i segmenti di tracciato" a pagina 340

Dividere un tracciato

Lo strumento forbici consente di suddividere un tracciato, una cornice grafica o una cornice di testo vuota in corrispondenza di un punto di ancoraggio o lungo un segmento. Quando suddividete un tracciato, tenete presenti le seguenti considerazioni:

- Per suddividere un tracciato chiuso in due tracciati aperti, tagliate il tracciato in due punti. Se tagliate una sola volta un tracciato chiuso, si ottiene un tracciato unico con uno spazio vuoto.
- I tracciati derivanti da una suddivisione ereditano le impostazioni del tracciato originario, quali spessore della traccia e colore di riempimento. Potrebbe essere necessario reimpostare allineamento della traccia dall'interno all'esterno.

Suddividere un tracciato con lo strumento forbici

1. (Facoltativo) Selezionate il tracciato per visualizzarne i punti di ancoraggio.
2. Selezionate lo strumento forbici e fate clic sul tracciato nel punto in cui desiderate suddividerlo. Se dividete il tracciato in mezzo a un segmento, vengono creati due nuovi estremi sovrapposti e viene selezionato un estremo.
3. Con lo strumento selezione diretta potete regolare il nuovo punto di ancoraggio o segmento di tracciato.

Aprire un tracciato con il pannello Elaborazione tracciati

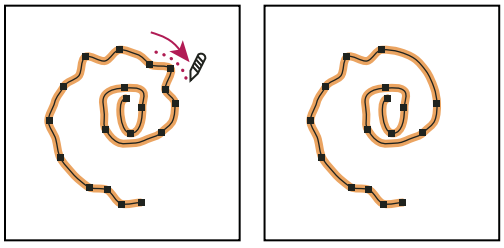
1. Selezionate un tracciato chiuso.

2 Per aprire il pannello Elaborazione tracciati, scegliete Finestra > Oggetto e layout > Elaborazione tracciati.

3 Fate clic su Apri tracciato nel pannello Elaborazione tracciati.

Arrotondare i tracciati

Lo strumento arrotonda consente di rimuovere gli angoli in eccesso da un tracciato o da parte di un tracciato esistente, rispettandone per quanto possibile la forma originale. I tracciati arrotondati in genere contengono meno punti e sono quindi più facili da modificare, visualizzare e stampare.



Tracciato prima e dopo l'uso dello strumento arrotonda

1 Selezionate il tracciato.

2 Selezionate lo strumento arrotonda.

Nota: *se è selezionato lo strumento matita, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per passare temporaneamente allo strumento arrotonda.*

3 Trascinate lo strumento lungo il segmento di tracciato da arrotondare.

4 Continuate ad arrotondare fino a raggiungere il livello di arrotondamento desiderato.

5 Per modificare la quantità di arrotondamento, fate doppio clic sullo strumento arrotonda e impostate le seguenti opzioni:

Fedeltà Controlla la distanza raggiungibile dalle curve prima di dover modificare il tracciato. A valori più bassi corrispondono curve che seguono maggiormente il movimento del puntatore, con angoli più marcati; a valori più elevati, il tracciato ignora piccoli movimenti del puntatore e le curve più arrotondate. L'intervallo di valori in pixel va da 0,5 a 20 pixel.

Uniformità Controlla l'arrotondamento applicato quando usate lo strumento. I valori di arrotondamento possono essere compresi tra 0% e 100%: maggiore è il valore, più morbido risulterà il tracciato.

Mantieni selezionato Determina se mantenere il tracciato selezionato dopo averlo arrotondato.

Modificare la forma di oggetti o tracciati chiusi

1 Con lo strumento selezione diretta , effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate attorno ai punti di ancoraggio da selezionare.
- Tenendo premuto Maiusc, fate clic sui punti di ancoraggio da selezionare.

2 Posizionate il puntatore sul punto di ancoraggio o segmento di tracciato che dovrà fungere da punto focale (punto che trascini i segmenti di tracciato selezionati) e fate clic su di esso.

3 Trascinate i punti di ancoraggio evidenziati per modificare il tracciato. L'entità dello spostamento di un tracciato dipende dalla sua distanza da un punto evidenziato:

- I punti selezionati che fungono da punto focale si spostano insieme allo strumento di selezione durante il trascinamento.

- I punti selezionati diversi dal punto focale si spostano in tandem con il punto focale trascinato.
- I punti di ancoraggio non selezionati non sono interessati dalla modifica della forma.

Ritagliare un contenuto con lo strumento posizione

Lo strumento posizione di InDesign funziona in modo simile allo strumento taglierina di PageMaker. Lo strumento posizione funziona insieme allo strumento selezione ; aiuta a controllare l'inserimento di contenuti all'interno di una cornice e a ridimensionare la cornice stessa.

Lo strumento posizione è dinamico: cambia automaticamente a seconda del punto in cui si trova. Quando viene collocato direttamente sopra a un elemento grafico, diventa lo strumento mano per indicare che potete trascinare il contenuto all'interno di una cornice. Quando si trova sopra a una cornice di testo, diventa un cursore di testo per indicare un punto di inserimento del testo.

Potete anche usare lo strumento posizione per modificare le immagini agganciate e i contenuti non grafici, quali le cornici di testo e i pulsanti.

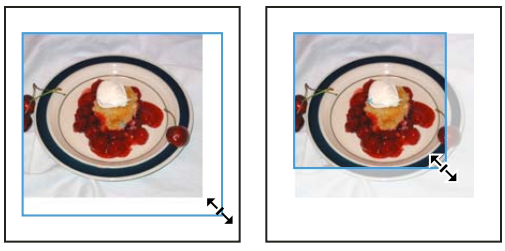
1 Posizionate il puntatore sopra lo strumento selezione diretta nella casella degli strumenti e tenete premuto il pulsante del mouse. Quando appare lo strumento posizione, selezionatelo.

Selezionare lo strumento posizione dalla casella degli strumenti

2 Selezionate la cornice dell'elemento grafico da ritagliare.

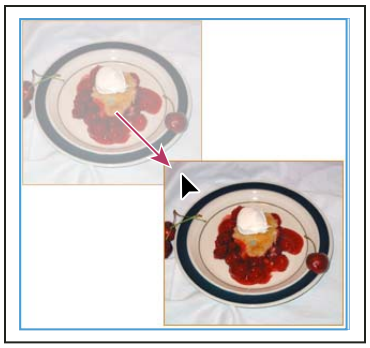
***Importante:** fate attenzione a selezionare la cornice e non l'elemento grafico stesso.*

3 Per ridimensionare la cornice grafica, collocate lo strumento posizione su una maniglia della cornice e trascinate finché non rimane visibile solo la parte dell'elemento grafico da inserire nel documento. Per mostrare una porzione più grande dell'elemento grafico, trascinate lo strumento allontanandolo dal centro dell'elemento.



Ridimensionare una cornice grafica
***A.** Ampliare la cornice **B.** Ridurre la cornice*

4 Per spostare l'elemento grafico all'interno della cornice, collocate lo strumento posizione sopra il contenuto della cornice grafica e trascinatelo. Lo strumento posizione diventa automaticamente lo strumento mano quando si trova sul contenuto della cornice.



Spostare un'immagine all'interno della sua cornice

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.

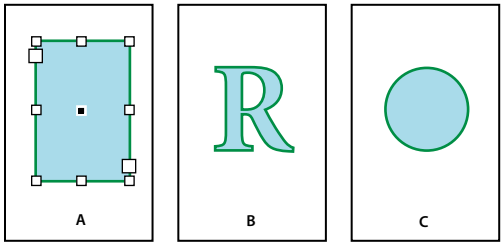
1 Fate doppio clic sullo strumento posizione nella casella degli strumenti.

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.

Impostazione delle linee (tracce)

Impostare le tracce

Potete applicare *tracce*, o impostazioni di linea, a tracciati, forme, cornici di testo e profili di testo. Il pannello Traccia consente di controllare lo spessore e l'aspetto delle tracce, comprese la modalità di unione dei segmenti, le forme di estremità e le opzioni per gli angoli. Potete anche selezionare le impostazioni delle tracce nel pannello Controllo quando è selezionato un tracciato o una cornice.



Applicare le tracce
***A.** Traccia applicata a una cornice di testo **B.** Traccia applicata a un profilo di testo **C.** Traccia applicata a un cerchio*

Se usate spesso le stesse impostazioni per le tracce, potete salvarle in uno stile di oggetto in modo da applicarle rapidamente a qualsiasi oggetto. Per ulteriori informazioni, consultate "Stili di oggetto" a pagina 199.

1 Selezionate il tracciato di cui volete modificare la traccia.

***Nota:** quando selezionate un tracciato con lo strumento selezione , si attiva un riquadro di selezione che comprende l'intero oggetto. Per visualizzare il tracciato effettivo, selezionatelo con lo strumento selezione diretta .*

2 Scegliete Finestra > Traccia per visualizzare il pannello Traccia.

3 In Spessore, selezionate uno spessore dal menu o digitate un valore e premete Invio o A-capo.

Nota: *le tracce con spessore inferiore a 0,25 punti potrebbero essere troppo sottili e non essere visibili se stampate su periferiche ad alta risoluzione, come le fotounità. Per eliminare la traccia, specificate il valore 0 (zero).*

4 Se non sono visibili altre opzioni, scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello per visualizzare gli altri attributi della traccia.

5 Modificate gli altri attributi della traccia come desiderato.

Nota: *per modificare il colore della traccia, usate la casella degli strumenti e il pannello Campioni. Consultate "Applicare il colore" a pagina 456.*

Consultare anche

"Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo" a pagina 240

Opzioni del pannello Traccia

Limite punta Specifica il limite di proporzione fra la lunghezza della punta e la larghezza della traccia prima che un vertice appuntito diventi un vertice quadrato smussato. Ad esempio, con un valore di 9, la lunghezza della punta deve essere 9 volte la larghezza della traccia prima che la punta diventi smussata. Digitate un valore compreso tra 1 e 500 e premete Invio o A-capo. L'opzione Limite punta non ha effetto sui vertici arrotondati.

Uno stile di paragrafo o carattere può contenere impostazioni di limite punta e allineamento traccia. Per accedere a queste opzioni, fate clic nella sezione Colore carattere, quindi sull'icona traccia.

Estremità Selezionate uno stile di estremità per specificare l'aspetto di entrambe le estremità di un tracciato aperto:

- **Estremità piatta** Crea estremità quadrate che terminano in corrispondenza dei punti finali.
- **Estremità arrotondata** Crea estremità a semicerchio che si estendono oltre i punti finali in misura pari a metà dello spessore della traccia.
- **Estremità sporgente** Crea estremità quadrate che si estendono oltre i punti finali in misura pari a metà dello spessore della traccia. Questa opzione estende lo spessore della traccia in modo uniforme in tutte le direzioni intorno al tracciato.

Nota: *potete specificare un'estremità anche per un tracciato chiuso, ma risulterà visibile solo se il tracciato viene aperto, ad esempio tagliandolo con lo strumento forbici. Inoltre, lo stile di un'estremità è più visibile se la traccia ha uno spessore consistente.*

Vertice Specificate l'aspetto della traccia nei punti angolo:

- **Angolo vivo** Crea angoli appuntiti che si estendono oltre il punto finale se la lunghezza del vertice si trova entro il limite punta.
- **Angolo arrotondato** Crea angoli arrotondati che si estendono oltre i punti finali in misura pari a metà dello spessore della traccia.
- **Angolo smussato** Crea angoli retti che terminano in corrispondenza dei punti finali.

Nota: *potete attivare opzioni relative ai vertici anche per un tracciato privo di punti angolo; tali opzioni avranno effetto solo dopo l'aggiunta di punti angolo o la conversione di punti morbidi in punti angolo. Inoltre, i vertici sono più visibili se la traccia ha uno spessore consistente.*

Allinea traccia Fate clic su un'icona per specificare la posizione della traccia rispetto al tracciato.

Tipo Scegliete un tipo di traccia dal menu. Se scegliete Tratteggiato, appare un nuovo gruppo di opzioni.

Inizio Scegliete una forma per l'inizio del tracciato.

Fine Scegliete una forma per la fine del tracciato.

Colore spazio Specificate il colore che apparirà tra i trattini, i punti o le linee del motivo di una traccia.

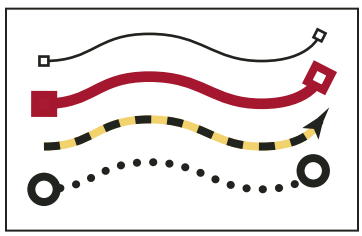
Tonalità spazio Specificate una tonalità (quando è specificato un colore spazio).

Anche se potete definire tracce tratteggiate nel pannello Traccia, è più facile crearle usando uno stile di traccia personalizzato.

Aggiungere forme di estremità

Nell'uso di forme di estremità iniziali e finali, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Le forme di estremità disponibili non possono essere modificate; tuttavia, se usate un plug-in che offre opzioni aggiuntive, i menu Inizio e Fine del pannello Traccia potrebbero presentare forme aggiuntive.
- La dimensione delle forme di estremità è proporzionale allo spessore della traccia; l'aggiunta di una forma di estremità iniziale o finale non cambia la lunghezza del tracciato.
- Le forme di estremità ruotano automaticamente per corrispondere all'angolo della linea di direzione di un punto finale.
- Le forme di estremità appaiono solo in corrispondenza dei punti finali dei tracciati aperti, non sui singoli trattini delle tracce tratteggiate.
- Se applicate forme di estremità a un tracciato composto che comprende sottotracciati aperti, ogni sottotracciato userà le stesse forme di estremità.
- Le forme di estremità possono essere applicate anche a un tracciato chiuso, ma saranno visibili solo se il tracciato verrà aperto.



Esempi di forme di estremità

Aggiungere forme di estremità

Usate i menu Inizio e Fine del pannello Traccia per aggiungere una freccia o un'altra forma all'estremità di un tracciato aperto.

1 Con uno degli strumenti selezione, selezionate un tracciato aperto.

2 Nel pannello Traccia, scegliete uno stile dai menu Inizio e Fine. Il menu Inizio consente di applicare una forma al primo punto finale di un tracciato (definito dall'ordine di disegno dei punti del tracciato); il menu Fine consente di applicare una forma all'ultimo punto finale.

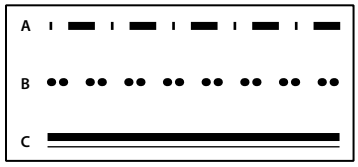
Invertire le forme dell'estremità iniziale e finale

1 Con lo strumento selezione diretta , selezionate un tracciato.

2 Scegliete Oggetto > Tracciati > Inverti tracciato o fate clic sul pulsante Inverti tracciato nel pannello Elaborazione tracciati.

Definire stili di traccia personalizzati

Potete creare uno stile di traccia personalizzato usando il pannello Traccia. Uno stile di traccia personalizzato può essere tratteggiato, punteggiato o a strisce e contenere definizioni per gli attributi di motivo, estremità e angoli della traccia. Altri attributi di traccia, come spessore, colore spazio e forme di estremità, vengono specificati dopo avere applicato lo stile di traccia personalizzato a un oggetto



Stili di traccia personalizzati
***A.** Tratteggiato **B.** Punteggiato **C.** A strisce*

Gli stili di traccia personalizzati possono essere salvati e caricati in altri documenti InDesign.

1 Scegliete Finestra > Traccia per visualizzare il pannello Traccia.

2 Scegliete Stili di traccia dal menu del pannello.

3 Fate clic su Nuovo.

4 Immettete un nome per lo stile di traccia.

5 In Tipo, selezionate una delle seguenti opzioni:

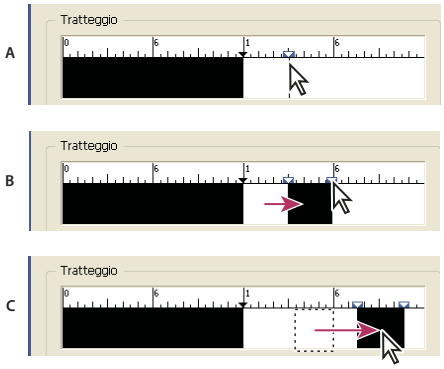
- Tratteggio per definire uno stile composto da trattini con spaziatura regolare o variabile.
- Striscia per definire uno stile con una o più linee parallele.
- Punteggiato per definire uno stile composto da punti con spaziatura regolare o variabile.

Le opzioni della finestra di dialogo cambiano a seconda della selezione.

6 In Lunghezza motivo, specificate la lunghezza del motivo ripetuto (solo per gli stili tratteggiati o punteggiati). Il righello viene aggiornato in base alla lunghezza specificata.

7 Per definire il motivo della traccia, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul righello per aggiungere un nuovo trattino, punto o striscia.
- Trascinate un trattino, punto o striscia per spostarlo.
- Per regolare la larghezza di un trattino, spostate gli indicatori sul righello. Potete anche selezionare il trattino e poi immettere valori in Inizio (il punto del righello in cui inizia il trattino) e Lunghezza.
- Per regolare la posizione di un punto, spostate il relativo indicatore sul righello. Potete anche selezionare il punto e poi immettere un valore per Centro (la posizione del centro del punto).
- Per regolare lo spessore di una striscia, spostate gli indicatori sul righello. Potete anche selezionare la striscia e immettere valori in Inizio e Larghezza, espressi come percentuale dello spessore della traccia.
- Per eliminare un trattino, punto o striscia, trascinatelo fuori dalla finestra del righello. Uno stile di traccia personalizzato deve contenere almeno un trattino, punto o striscia.



Disegnare una linea tratteggiata nella finestra di dialogo Nuovo stile traccia
***A.** Fate clic per aggiungere un trattino al motivo. **B.** Trascinate un indicatore per allargare il trattino. **C.** Trascinate il trattino per regolare la spaziatura tra i trattini.*

8 Per visualizzare in anteprima la traccia con diversi spessori, specificate uno spessore usando l'opzione Spessore anteprima.

9 Per i motivi tratteggiati e punteggiati, usate l'opzione Angoli per stabilire come devono essere posizionati i trattini o i punti per mantenere un motivo regolare negli angoli.

10 Per i motivi tratteggiati, selezionate uno stile di Estremità per determinare la forma dei trattini Questa impostazione prevale sull'impostazione Estremità del pannello Traccia.

11 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Aggiungi per salvare lo stile di traccia e definirne un altro. Fate clic su OK per uscire dalla finestra di dialogo.
- Fate clic su OK per salvare lo stile di traccia e uscire dalla finestra di dialogo.

Salvare gli stili di traccia personalizzati

Potete salvare gli stili di traccia personalizzati e usarli in altri documenti InDesign.

Salvare uno stile di traccia personalizzato

1 Scegliete Stili di traccia dal menu del pannello Traccia.

2 Selezionate uno stile di traccia personalizzato e fate clic su Salva.

***Nota:** non è possibile salvare o modificare gli stili di traccia predefiniti, indicati dalle parentesi quadre.*

3 Specificate un nome e una posizione per il file dello stile di traccia (.inst) e fate clic su OK.

Caricare uno stile di traccia personalizzato

1 Scegliete Stili di traccia dal menu del pannello Traccia.

2 Fate clic su Carica.

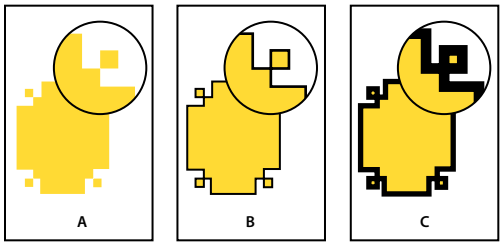
3 Selezionate il file dello stile di traccia (.inst) che contiene lo stile personalizzato da importare e fate clic su OK.

Applicare uno stile di traccia personalizzato

❖ Selezionate un tracciato o una cornice e scegliete uno stile di traccia personalizzato dal menu Tipo del pannello Traccia.

Modificare l'aspetto degli angoli

Il comando Opzioni angolo consente di applicare rapidamente gli effetti angolo a qualsiasi tracciato. Gli effetti disponibili vanno da semplici angoli arrotondati a effetti ornamentali complessi.



Effetti con spessori di linea diversi sulle forme degli angoli
***A.** Effetto angolo Ricercato senza traccia **B.** Stesso effetto con traccia di 1 punto **C.** Stesso effetto con traccia di 4 punti*

Applicare gli effetti angolo

1. Con uno degli strumenti di selezione, selezionate un tracciato.
2. Scegliete Oggetto > Opzioni angolo.
3. Dal menu Effetto, scegliete un effetto angolo.
4. In Dimensione, digitate il valore del raggio per il quale l'effetto angolo si estenderà a partire da ciascun punto angolo.
5. Selezionate Anteprima per visualizzare il risultato dell'effetto prima di applicarlo, quindi fate clic su OK.

Suggerimenti per applicare gli effetti angolo

Tenete presente quanto segue:

- Se disponete di un plug-in che offre altri effetti, il comando Opzioni angolo del pannello Traccia può presentare forme aggiuntive.
- Gli effetti angolo appaiono su tutti i punti angolo di un tracciato, ma mai sui punti morbidi. Gli effetti modificano automaticamente gli angoli quando si spostano i punti angolo di un tracciato.
- Se un effetto angolo modifica sostanzialmente il tracciato, ad esempio con curvature verso l'interno o l'esterno, ciò può influire sull'interazione di una cornice con il suo contenuto o altre parti del layout. Aumentando la dimensione di un effetto angolo si può allontanare dalla cornice un suo margine o una disposizione di testo.
- Gli effetti angolo non sono modificabili, ma potete cambiare l'aspetto di un effetto angolo modificando il raggio dell'angolo o la relativa traccia.
- Se gli effetti angolo applicati non vengono visualizzati, verificate che il tracciato usi punti angolo e che al tracciato sia applicato un colore o una sfumatura di traccia. Aumentate quindi il valore dell'opzione Dimensione nella finestra di dialogo Opzioni angolo, o lo spessore della traccia nel pannello Traccia.

Tracciati e forme composte

I tracciati composti

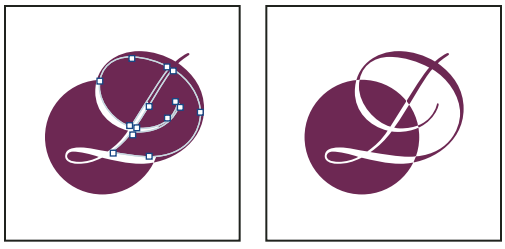
Potete combinare più tracciati in un unico oggetto detto *tracciato composto*. Create un tracciato composto per effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aggiungere aperture trasparenti a un tracciato.
- Conservare le aperture trasparenti di alcuni caratteri di testo, quali *o* ed *e*, quando si convertono i caratteri in strutture modificabili con il comando Crea profili. Il comando Crea profili dà sempre origine a tracciati composti.
- Applicare una sfumatura o aggiungere un contenuto che si estende su più tracciati. Nonostante sia possibile applicare una sfumatura a più oggetti con lo strumento sfumatura, spesso è meglio applicarla a un tracciato composto, perché in un secondo tempo sarà possibile modificare l'intera sfumatura selezionando solo uno dei sottotracciati. Nel primo caso, invece, sarebbe necessario selezionare tutti i tracciati selezionati in origine.

Linee guida per la modifica di tracciati composti

Nel modificare i tracciati composti, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Le modifiche degli attributi del tracciato (come traccia e riempimento) alterano sempre tutti i sottotracciati di un tracciato composto, indipendentemente dallo strumento selezione usato o dal numero di sottotracciati selezionati. Per mantenere gli attributi singoli di traccia e riempimento di ciascun tracciato da combinare, raggruppate i tracciati.
- In un tracciato composto, gli effetti posizionati in relazione al riquadro di selezione di un tracciato, quali una sfumatura o un'immagine incollata all'interno, sono posizionati rispetto al riquadro di selezione dell'intero tracciato composto (tracciato che include tutti i sottotracciati).
- Se create un tracciato composto e poi ne modificate le proprietà e lo scomponete con il comando Scomponi, i tracciati risultanti ereditano le proprietà di quello composto e non riprendono quelle originali.
- Se il documento contiene tracciati composti con molti punti morbidi, la stampa potrebbe presentare problemi su determinate periferiche. In tal caso, semplificate o eliminate i tracciati composti, o convertiteli in immagini bitmap con un programma quale Adobe Photoshop.
- Se applicate un riempimento a un tracciato composto, le aperture potrebbero non apparire nei punti previsti. In un tracciato semplice quale un rettangolo, l'interno (l'area riempibile) è facile da individuare: è l'area all'interno del tracciato chiuso. Tuttavia, con un tracciato composto InDesign deve stabilire se le intersezioni create dai sottotracciati sono interne (aree riempite) o esterne (aperture). La direzione di ogni sottotracciato, cioè l'ordine di creazione dei punti, determina se l'area definita è interna o esterna. Se un sottotracciato è riempito e desiderate che sia invece forato (o viceversa), fate clic su Inverti tracciato per invertirne la direzione.



Tracciato composto da due sottotracciati con direzioni di tracciato uguali (a sinistra) e opposte (a destra)

Creare un tracciato composto

Potete creare un tracciato composto a partire da due o più tracciati aperti o chiusi. Dopo averlo creato, tutti i tracciati selezionati in origine diventano sottotracciati del nuovo tracciato composto. I tracciati selezionati ereditano le impostazioni di traccia e riempimento dall'oggetto più in basso nell'ordine di sovrapposizione.

Nota: *se uno o più oggetti selezionati hanno un contenuto, quale testo o immagini importate, gli attributi e il contenuto di un tracciato composto sono impostati in base ad attributi e contenuto dell'oggetto più in basso nell'ordine di sovrapposizione. Gli oggetti selezionati che si trovano ancora più in basso ma non hanno contenuto non influiranno sul tracciato composto.*

Per modificare la forma di qualsiasi parte di un tracciato composto, selezionate un punto di ancoraggio di un sottotracciato con lo strumento selezione diretta .

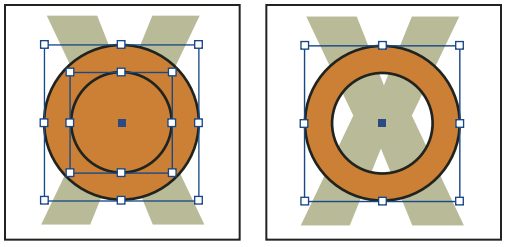
1 Con lo strumento selezione , selezionate tutti i tracciati da includere nel tracciato composto.

2 Scegliete Oggetto > Tracciati > Crea tracciato composto. Nei punti di sovrapposizione tra i tracciati selezionati, appariranno delle aperture.

Potete riempire una foratura creata da un sottotracciato o trasformare un sottotracciato in foratura. Con lo strumento selezione diretta, selezionate un punto del sottotracciato da modificare. Quindi selezionate Oggetto > Tracciati > Inverti tracciato o fate clic su Inverti tracciato nel pannello Elaborazione tracciati.

Trasformare le aperture in riempimenti in un tracciato composto

La direzione di ogni sottotracciato, cioè l'ordine di creazione dei punti, determina se l'area definita è interna (area riempita) o esterna (area vuota). Se nel tracciato composto creato le aperture non compaiono esattamente dove le volevate, potete invertire la direzione del sottotracciato.



Due tracciati chiusi indipendenti (a sinistra) e due sottotracciati di uno stesso tracciato composto (a destra); nel tracciato composto, il cerchio centrale appare come una foratura.

1 Con lo strumento selezione diretta , selezionate la parte del tracciato composto da invertire (o un punto su quella parte). Non selezionate l'intero tracciato composto.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Oggetto > Tracciati > Inverti tracciato.
- Fate clic su Inverti tracciato nel pannello Elaborazione tracciati.

Scomporre un tracciato composto

Per annullare un tracciato composto, scomponetelo per riconvertire ogni sottotracciato in un tracciato indipendente.

1 Con lo strumento selezione , selezionate un tracciato composto.

2 Scegliete Oggetto > Tracciati > Crea tracciato composto.

Nota: *il comando Scomponi non è disponibile se il tracciato composto selezionato si trova in una cornice o contiene del testo.*

Cambiare le aperture in un tracciato composto

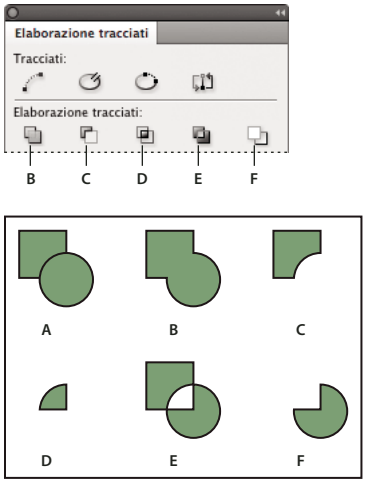
Potete eliminare una foratura creata da un sottotracciato o riempire un sottotracciato che ha creato una foratura invertendone la direzione.

1 Con lo strumento selezione diretta , selezionate un punto del sottotracciato da modificare. Non selezionate l'intero tracciato composto.

2 Scegliete Oggetto > Tracciati > Inverti tracciato o fate clic su Inverti tracciato nel pannello Elaborazione tracciati.

Creare forme composte

Potete creare forme composte usando il pannello Elaborazione tracciati (Finestra > Oggetto e layout > Elaborazione tracciati). Le forme composte sono costituite da tracciati semplici o composti, cornici di testo, profili di testo e altre forme. L'aspetto della forma composta dipende dal pulsante di Elaborazione tracciati che scegliete.



Pannello Elaborazione tracciati
A. *Oggetti originali* ***B.*** *Aggiungi* ***C.*** *Sottrai* ***D.*** *Interseca* ***E.*** *Escludi aree sovrapposte* ***F.*** *Sopra meno sotto*

Aggiungi Traccia il contorno di tutti gli oggetti per creare un'unica forma.

Sottrai Gli oggetti sopra "forano" quello sullo sfondo.

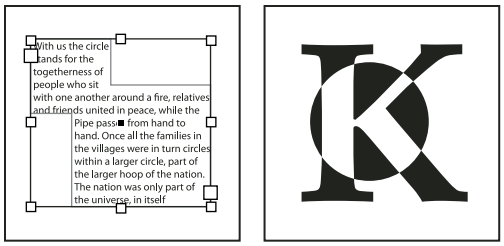
Interseca Crea una forma dalle aree sovrapposte.

Escludi aree sovrapposte Crea una forma dalle aree che non si sovrappongono.

Sopra meno sotto Gli oggetti sotto "forano" quello in primo piano.

Nella maggior parte dei casi, la forma risultante prende gli attributi (riempimento, traccia, trasparenza, livello e così via) dell'oggetto in primo piano. Quando sottraete le forme, tuttavia, gli oggetti in primo piano vengono eliminati e la forma risultante assume gli attributi dell'oggetto sullo sfondo.

Quando includete una cornice di testo in una forma composta, la forma della cornice cambia, ma il testo rimane inalterato. Per modificare il testo, create un tracciato composto usando i profili di testo.



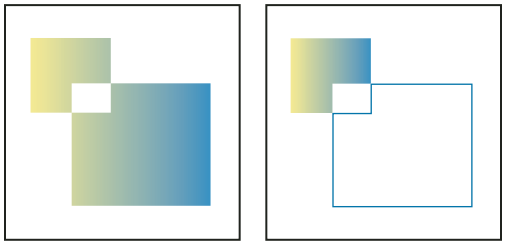
Forma composta usata come cornice di testo (a sinistra) rispetto a una creata da un profilo di testo (a destra)

Consultare anche

"Selezione degli oggetti" a pagina 394

Creare una forma composta

Potete usare una forma composta come un unico oggetto o scomporre i tracciati che la compongono per lavorare su ognuno di essi separatamente. Ad esempio, potete applicare una sfumatura di riempimento a una parte della forma composta, lasciando vuoto il resto della forma.



Sfumatura applicata a una forma composta (a sinistra) e solo a una parte della forma composta (a destra)

1. Scegliete Finestra > Oggetto e layout > Elaborazione tracciati per aprire il pannello.
2. Selezionate gli oggetti che volete combinare in una forma composta
3. Fate clic su un pulsante (ad esempio, Aggiungi) nella sezione Elaborazione tracciati del pannello Elaborazione tracciati.

Potete anche scegliere un comando dal sottomenu Oggetto > Elaborazione tracciati.

Scomporre i tracciati di una forma composta

- Selezionate la forma composta. Scegliete Oggetto > Tracciati > Crea tracciato composto. La forma composta viene divisa nei tracciati che la compongono.

Per raggruppare nuovamente i tracciati senza perdere le modifiche applicate ai singoli tracciati, scegliete Raggruppa dal menu Oggetto invece che Tracciati composti > Crea.

Creare tracciati da profili di testo

Il comando Crea profili consente di convertire i caratteri di testo selezionati in un gruppo di tracciati composti che possono essere modificati e gestiti come qualsiasi altro tracciato. Il comando Crea profili è utile per creare effetti per il testo di grandi dimensioni, ma generalmente non per il corpo del testo o altro testo di dimensioni ridotte.

Per applicare semplicemente ai caratteri di testo una traccia colorata, un riempimento o una traccia con sfumatura, non è necessario convertire il testo in profili. Per applicare direttamente colori e sfumature alla traccia o al riempimento dei caratteri selezionati, usate la casella degli strumenti e i pannelli Campioni, Colore o Sfumatura.

Il comando Crea profili ricava i dati necessari alla creazione del profilo dai file dei font Type 1, TrueType o OpenType. Quando si creano i profili, i caratteri vengono convertiti nelle posizioni correnti e mantengono tutte le caratteristiche grafiche, quali riempimento e traccia.

Nota: *alcuni produttori di font bloccano le informazioni dei font necessarie per creare i profili. Se selezionate un font protetto e scegliete Testo > Crea profili, un messaggio segnala che il font non può essere convertito.*

Una volta convertito in profilo, il testo perde i cosiddetti *hint*, ossia le istruzioni incorporate nei font vettoriali per regolarne la forma e consentirne la corretta visualizzazione o stampa anche in piccole dimensioni. Pertanto, il testo convertito in profili può non garantire risultati ottimali se visualizzato o stampato in dimensioni ridotte o a bassa risoluzione.

Dopo la conversione del testo in profili, potete effettuare una delle seguenti operazioni:

- Modificare le strutture delle lettere trascinando i singoli punti di ancoraggio con lo strumento selezione diretta .
- Usare il comando Modifica > Incolla in per mascherare un'immagine incollandola all'interno dei profili convertiti.
- Usare i profili convertiti come cornici di testo, digitando o inserendo testo al loro interno.
- Modificare gli attributi di traccia delle lettere.
- Usare i profili di testo per creare forme composte.

Usare i profili di testo
A. *Carattere di testo prima della conversione in profilo* ***B.*** *Immagine incollata all'interno di un profilo di testo* ***C.*** *Profilo usato come cornice di testo*

Poiché i profili di testo convertiti diventano gruppi di tracciati composti, i singoli sottotracciati possono essere modificati con lo strumento selezione diretta. Inoltre, i profili di carattere possono essere scomposti in tracciati indipendenti, scomponendoli dal tracciato composto.

Consultare anche

"Tracciati e forme composte" a pagina 353

Convertire i profili di testo in tracciati

Per impostazione predefinita, la creazione di profili dal testo rimuove il testo originale. Potete tuttavia far apparire i profili sopra una copia del testo originale, in modo che questo non venga perduto.

Se selezionate i caratteri del testo in una cornice e li convertite in profili senza crearne una copia, i profili diventano oggetti ancorati (agganciati) che scorrono con il testo. Poiché il testo è diventato un elemento grafico, non potrete più evidenziare e modificare i caratteri con lo strumento testo. Inoltre, i controlli tipografici non saranno più validi. Prima di creare i profili, verificate che le impostazioni tipografiche del testo siano corrette e assicuratevi di creare una copia del testo originale.

1. Usate lo strumento selezione per selezionare una cornice di testo oppure lo strumento testo per selezionare uno o più caratteri.
2. Scegliete Testo > Crea profili.

Convertire una copia dei profili di testo in tracciati

1 Usate lo strumento selezione per selezionare una cornice di testo oppure lo strumento testo per selezionare uno o più caratteri.

2 Tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e scegliete Tipo > Crea profili. La copia viene creata esattamente sovrapposta all'originale: per trascinarla in una nuova posizione, usate lo strumento selezione.

Capitolo 12: Elementi grafici

Grazie alle sue funzioni di importazione, Adobe InDesign CS4 è uno strumento ideale per integrare in un unico documento elementi grafici creati da altri programmi e in diversi formati, ad esempio immagini da Adobe Photoshop o grafica vettoriale da Adobe Illustrator. Potete inserire pagine da file PDF e altri file InDesign in un documento InDesign.

I formati grafici

Scelta del formato grafico più adatto

InDesign consente di importare una vasta gamma di formati file grafici. Per informazioni sui formati da utilizzare, rivolgetevi al service di stampa a cui affiderete la produzione del documento. Il documento potrà quindi essere pianificato secondo i formati e le opzioni più adatte al progetto in questione.

La seguente tabella riassume i formati grafici che funzionano meglio per i vari tipi di documento.

Output finale	**Tipo di elemento grafico**	**Formato**
Alta risoluzione (>1000 dpi)	Grafica vettoriale	Illustrator, EPS, PDF
	Immagini bitmap	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Selezioni colore in quadricromia	Grafica vettoriale	Illustrator, EPS, PDF
	Immagini bitmap a colori	Photoshop, TIFF CMYK, DCS, EPS, PDF
	Grafica con gestione del colore	Illustrator, Photoshop, TIFF RGB, EPS RGB, PDF
Stampa a bassa risoluzione o PDF per visualizzazione in linea	Tutti	Qualsiasi (solo immagini BMP)
Web	Tutti	Qualsiasi (InDesign converte gli elementi grafici in JPEG e GIF quando esporta i pacchetti per HTML)

La grafica vettoriale

La grafica vettoriale (talvolta chiamata *forme vettoriali* o *oggetti vettoriali*) è costituita da linee e curve definite da oggetti matematici denominati *vettori*, che descrivono un'immagine in base alle sue caratteristiche geometriche.

Potete spostare o modificare liberamente la grafica vettoriale senza perdere dettagli o chiarezza, poiché è indipendente dalla risoluzione; mantiene quindi bordi ben definiti se ridimensionata, stampata con una stampante PostScript, salvata in file PDF o importata in un'applicazione di grafica vettoriale. Pertanto, la grafica vettoriale rappresenta la scelta migliore per disegni, come i loghi, che saranno utilizzati in diverse dimensioni e su vari supporti di stampa.

Gli oggetti vettoriali creati utilizzando gli strumenti disegno e forma in Adobe Creative Suite sono esempi di grafica vettoriale. Potete utilizzare i comandi Copia e Incolla per duplicare la grafica vettoriale tra i componenti Creative Suite.

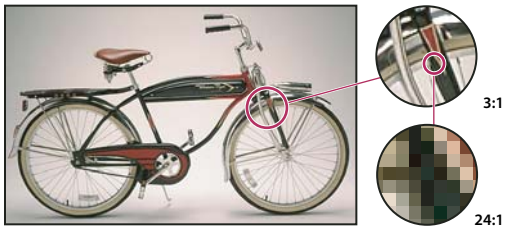
Consultare anche

"Le immagini bitmap" a pagina 360

Le immagini bitmap

Nelle immagini bitmap, o *immagini raster*, le immagini stesse sono rappresentate mediante una griglia rettangolare di elementi di immagine (pixel). A ciascun pixel vengono assegnati una posizione specifica e un valore cromatico. Quando si lavora con le immagini bitmap, si modificano i pixel anziché gli oggetti o le forme. Le immagini bitmap sono il mezzo elettronico più diffuso per riprodurre immagini a tono continuo, come le fotografie o i disegni digitali, poiché sono in grado di rappresentare in modo efficace anche le più lievi gradazioni di tonalità e colori.

Le immagini bitmap sono vincolate alla risoluzione, ovvero contengono un numero fisso di pixel. Per questa ragione, se ridimensionate con notevoli ingrandimenti sullo schermo o stampate a una risoluzione inferiore a quella con cui sono state create, possono apparire meno nitide e scalettate.



Esempio di immagine bitmap a diversi livelli di ingrandimento

Talvolta le immagini bitmap richiedono grandi quantità di spazio di memorizzazione e spesso devono essere compresse per ridurre le dimensioni dei file quando vengono utilizzate in determinati componenti Creative Suite. Ad esempio, prima di importare un file immagine in un layout, lo potete comprimere nell'applicazione di origine.

Nota: *in Adobe Illustrator potete creare effetti bitmap nella grafica usando effetti e stili di grafica.*

Consultare anche

"La grafica vettoriale" a pagina 359

Indicazioni sulla risoluzione delle immagini per l'output finale

Le immagini bitmap contengono un numero fisso di pixel, solitamente misurato in pixel per pollice (ppi). Un'immagine ad alta risoluzione contiene più pixel, logicamente più piccoli, di un'immagine delle stesse dimensioni ma a bassa risoluzione. Ad esempio, un'immagine di 1 x 1 pollice con una risoluzione di 72 ppi contiene 5184 pixel (72 pixel in larghezza x 72 pixel in altezza). La stessa immagine con una risoluzione di 300 ppi conterrebbe 90.000 pixel.

Per le immagini bitmap importate, la risoluzione dell'immagine è determinata dal file d'origine. Per gli effetti bitmap potete specificare una risoluzione personalizzata. Per determinare la risoluzione da usare, dovete considerare il mezzo di distribuzione finale dell'immagine. Linee guida per determinare i requisiti per la risoluzione delle immagini:

Stampa tipografica Per la stampa tipografica sono necessarie immagini da 150 a 300 ppi (o più) a seconda della risoluzione di stampa (dpi) e retinatura (lpi) usate; prima di definire le impostazioni, consultate il vostro service di prestampa. La stampa tipografica richiede immagini di grandi dimensioni ad alta risoluzione, che comportano tempi di visualizzazione maggiori; può quindi essere utile usare versioni a bassa risoluzione per creare il layout, quindi sostituirle in fase di stampa con le versioni ad alta risoluzione.

In Illustrator e InDesign potete lavorare con versioni a bassa risoluzione utilizzando il pannello Collegamenti. In InDesign potete scegliere tra Visualizzazione tipica o Visualizzazione rapida dal menu Visualizza > Prestazioni visualizzazione; in Illustrator potete scegliete Visualizza > Profilo o modificare le impostazioni nelle preferenze Prestazioni di visualizzazione. In alternativa, se il vostro service di stampa usa sistemi compatibili con OPI (Open Prepress Interface), potrà fornirvi immagini a bassa risoluzione.

Stampa desktop Per la stampa desktop in genere si usano immagini con risoluzione compresa tra 72 ppi (per fotografie stampate con una stampante da 300 ppi) e 150 ppi (per fotografie stampate su periferiche fino a 1000 ppi). Per le immagini al tratto (immagini a 1 bit), la risoluzione dell'immagine deve corrispondere alla risoluzione della stampante.

Pubblicazione sul Web La pubblicazione in linea richiede immagini con dimensioni in pixel adatte al monitor di destinazione; in genere le immagini sono quindi meno di 500 pixel in larghezza e 400 pixel in altezza, per lasciare spazio ai controlli del browser o a elementi di layout quali le didascalie. Se create l'immagine originale con la risoluzione dello schermo (96 ppi per Windows e 72 ppi per Mac OS), potete vedere l'aspetto che avrà l'immagine in un tipico browser Web. Per la pubblicazione in linea, può essere necessario specificare una risoluzione superiore a questi valori solo per immagini inserite in un documento PDF in cui il lettore potrà ingrandire la visualizzazione, o destinato alla stampa su richiesta.

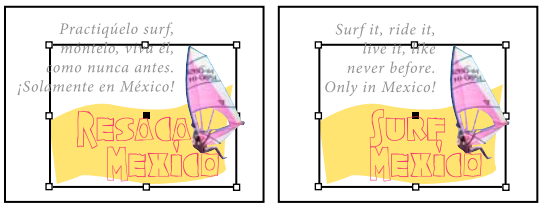
Importazione di file da altre applicazioni

Importazione di grafica di Adobe Illustrator

Le modalità di importazione degli elementi grafici di Illustrator dipendono dalle modifiche necessarie dopo l'importazione. Potete importare in InDesign gli elementi grafici di Illustrator nel loro formato nativo (.ai).

Per regolare la visibilità dei livelli in InDesign

Importate gli elementi grafici mediante il comando Inserisci e, quando desiderate modificarli, scegliete Modifica > Modifica originale per aprire l'elemento grafico in Illustrator. Ad esempio, in una pubblicazione multilingue potete creare una sola illustrazione che includa un livello di testo per ogni lingua. Potete trasformare l'illustrazione come oggetto singolo in InDesign, ma non potete modificare eventuali tracciati, oggetti o testo contenuti in essa.



File con livelli in spagnolo e in inglese

Per modificare gli oggetti e i tracciati in InDesign

Copiate l'elemento grafico da Illustrator e incollatelo nel documento InDesign. Ad esempio, in una rivista potete usare lo stesso elemento decorativo in ogni numero, ma cambiarne il colore ogni mese. Incollando l'elemento grafico in InDesign, potete modificare il colore, il tracciato e la trasparenza dell'oggetto mediante gli appositi strumenti di InDesign.

Importazione di elementi grafici di Illustrator con più tavole da disegno

Gli elementi grafici di Illustrator CS4 possono includere più tavole da disegno. Quando importate un elemento grafico di Illustrator con più tavole da disegno, potete usare le opzioni di importazione per specificare la tavola da disegno, o "pagina", da importare.

Consultare anche

"Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici" a pagina 378

"Opzioni di importazione Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)" a pagina 372

"Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate" a pagina 376

"Incollare o trascinare gli elementi grafici" a pagina 378

Creare un PDF con livelli in Adobe Illustrator

Potete salvare un elemento grafico di Illustrator come PDF con livelli e regolarne la visibilità dei livelli in InDesign. Regolando la visibilità dei livelli in InDesign potete creare illustrazioni diverse in diversi contesti. Piuttosto che creare più versioni della stessa illustrazione, ad esempio per una pubblicazione multilingue, potete inserire la stessa illustrazione dove occorre e regolare la visibilità dei livelli come necessario.

Potete trasformare un PDF come singolo oggetto (ad esempio ruotandolo o ridimensionandolo), ma non potete modificare eventuali tracciati, oggetti o testo contenuti in esso.

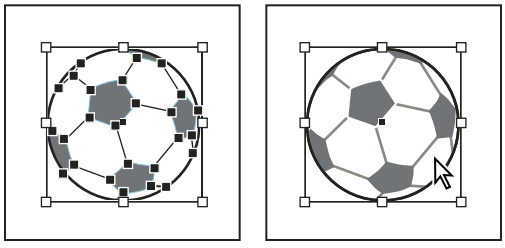
Se desiderate inserire un file di Illustrator contenente diverse tavole da disegno, potete specificare quale tavola usare nello stesso modo in cui vengono inseriti file PDF composti da più pagine.

Nota: *se desiderate regolare i livelli in InDesign, non inserite i livelli in set di livelli nidificati.*

1. In Illustrator, scegliete File > Salva con nome.
2. Nella finestra di dialogo Salva con nome, specificate il nome del file e scegliete un percorso in cui salvarlo.
3. In Formato, scegliete Adobe PDF (.pdf) e fate clic su Salva.
4. Nella finestra di dialogo Opzioni Adobe PDF, scegliete Acrobat 6 (1.5) o successive per Compatibilità.
5. Selezionate Crea livelli Acrobat in Livelli superiori e fate clic su Salva PDF.

Incollare grafica di Illustrator in InDesign

Quando incollate un elemento grafico da Illustrator 8.0 o versione successiva in un documento InDesign, la grafica appare in InDesign come un gruppo di oggetti modificabili. Ad esempio, se incollate in InDesign un disegno Illustrator di un pallone da calcio con sezioni create separatamente, le sezioni vengono incollate come gruppo, che potrà essere separato e modificato con gli strumenti di InDesign. Non potete modificare la visibilità dei livelli all'interno dell'illustrazione.



Pallone da calcio in Illustrator (a sinistra) e stessa illustrazione incollata in InDesign (a destra)

Importante: *prima di incollare un elemento grafico, accertatevi che Illustrator sia configurato per salvare gli oggetti copiati in formato AICB (consultate l'Aiuto di Illustrator). In InDesign, accertatevi che Preferisci PDF per incollare non sia selezionato nelle preferenze Gestione Appunti. Se queste opzioni non sono impostate correttamente, l'elemento grafico di Illustrator non sarà modificabile in InDesign.*

Problemi che potrebbero verificarsi quando incollate o trascinate la grafica da Illustrator in InDesign

Colore Illustrator supporta i modelli di colore scala di grigi, RGB, HSB, CMYK e RGB per Web. InDesign supporta i modelli LAB, CMYK e RGB. Quando incollate o trascinate elementi grafici da Illustrator in InDesign, i colori RGB e CMYK vengono convertiti nel modello di colore previsto. I colori in scala di grigi vengono convertiti nel valore K appropriato in un colore CMYK in InDesign. Gli oggetti HSB e RGB per Web vengono convertiti in RGB in InDesign. I colori delle sfumature possono essere modificati in InDesign.

Sfumature Le sfumature lineari o radiali create in Illustrator possono essere modificate mediante lo strumento sfumatura o il pannello Sfumatura in InDesign. Le sfumature con più tinte piatte o motivi complessi possono apparire come elementi non modificabili in InDesign. Se l'illustrazione contiene sfumature complesse, importatela usando il comando Inserisci.

Trasparenza La trasparenza viene convertita quando la grafica di Illustrator viene incollata o trascinata in InDesign.

Stili di grafica Gli stili di grafica di Illustrator non vengono convertiti in stili di oggetto di InDesign quando la grafica viene incollata o trascinata in InDesign.

Pattern Gli oggetti di Illustrator contenenti riempimenti o tracce con pattern vengono convertiti in immagini EPS incorporate se incollati o trascinati in InDesign.

Testo Il testo trascinato da Illustrator in InDesign viene convertito in profili e non è modificabile con lo strumento testo. Se selezionate il testo con lo strumento testo in Illustrator, quindi lo copiate in una cornice di testo in InDesign, il testo perde la formattazione ma è modificabile. Se trascinate il testo in InDesign senza aver selezionato una cornice, il testo perde la formattazione e non è modificabile.

Il testo incollato da Illustrator viene importato come uno o più oggetti, che possono essere trasformati e colorati in InDesign, ma non modificati. Ad esempio, se incollate in InDesign del testo su un tracciato creato in Illustrator, potrete colorare, ruotare e ridimensionare il testo, ma non modificarlo con lo strumento testo. Se il testo dovrà essere modificato in InDesign, usate lo strumento testo e incollatelo in una cornice di testo.

Grafica La grafica copiata da Illustrator e incollata in InDesign viene incorporata nel documento InDesign. Non viene creato alcun collegamento al file Illustrator originale.

Importazione di file di Adobe Photoshop (.PSD)

Potete inserire gli elementi grafici creati in Adobe Photoshop 4.0 e versioni successive direttamente in un layout di InDesign.

Livelli e composizioni di livelli In InDesign potete regolare la visibilità dei livelli superiori e visualizzare diverse composizioni di livelli. Quando si modifica la visibilità dei livelli o le composizioni di livelli in InDesign, il file Photoshop originale non viene modificato.

Tracciati, maschere o canali alfa I tracciati, le maschere o i canali alfa salvati in un file di Photoshop possono essere usati da InDesign per rimuovere gli sfondi o contornare con testo gli elementi grafici. Gli elementi grafici contenenti tracciati, maschere o canali alfa funzionano, una volta importati, come oggetti trasparenti.

Profilo di gestione del colore ICC Se inserite un'immagine di Photoshop con un profilo di gestione del colore ICC incorporato, InDesign legge il profilo incorporato, purché la gestione del colore sia attiva. Potete ignorare il profilo incorporato mediante la finestra di dialogo Opzioni di importazione oppure assegnare in InDesign un altro profilo colore all'elemento grafico. Se ignorate il profilo in InDesign, il profilo incorporato nell'immagine Photoshop non verrà rimosso né modificato.

Canali delle tinte piatte I canali delle tinte piatte dei file Adobe Photoshop PSD o TIFF appaiono in InDesign come tinte piatte nel pannello Campioni. Se l'immagine usa una tinta piatta non riconosciuta da InDesign, questa potrebbe apparire grigia nel documento InDesign e venire stampata in modo scorretto nella stampa composita. L'immagine verrà tuttavia stampata correttamente in selezione colori. Per simulare l'elemento grafico con un colore composito,

potete creare una tinta piatta con i valori cromatici corretti, quindi definire questa nuova tinta piatta come alias per il colore PSD. L'elemento grafico verrà allora stampato correttamente come colore composito e verrà visualizzato correttamente sullo schermo quando è attivata l'opzione Anteprima sovrastampa (scegliete Visualizza > Anteprima sovrastampa). Accertatevi di rimuovere l'alias prima di stampare le selezioni colore, in modo che l'immagine venga stampata sulla lastra prevista.

Consultare anche

"Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370

"Inserire (importare) elementi grafici" a pagina 369

"Gestione del colore" a pagina 482

"Creare un alias di inchiostro per un colore tinta piatta" a pagina 658

Importazione di pagine PDF

Con il comando Inserisci potete specificare quali pagine importare da un PDF di più pagine o da un file di Illustrator con diverse tavole da disegno. Potete inserire una pagina, un intervallo di pagine o tutte le pagine. I PDF a più pagine consentono ai designer di inserire più illustrazioni destinate a una stessa pubblicazione in un singolo file.

Le opzioni di intervallo pagina appaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci. Questa finestra di dialogo contiene un'anteprima, ossia una miniatura delle pagine che state per inserire. Se state inserendo più pagine, l'icona della grafica da inserire viene ricaricata di volta in volta con la pagina successiva, in modo da consentire l'inserimento delle pagine una dopo l'altra. Quando inserite in InDesign un file PDF, filmati, audio, collegamenti o pulsanti non vengono importati automaticamente.

Confronto tra risoluzione dello schermo e della periferica per pagine PDF inserite

Una pagina PDF inserita viene visualizzata alla massima risoluzione possibile per la scala e la risoluzione schermo date. Con periferiche di output PostScript, una pagina PDF inserita viene sempre stampata alla risoluzione della periferica. Con stampanti non PostScript, una pagina PDF inserita viene stampata alla stessa risoluzione degli altri oggetti di InDesign presenti nel documento. Ad esempio, gli oggetti vettoriali verranno stampati alla stessa risoluzione degli altri oggetti vettoriali nel documento. Le immagini bitmap verranno stampate alla massima risoluzione fornita nel PDF inserito.

Creazione di collegamenti ai PDF inseriti

Nel documento InDesign, una pagina PDF inserita viene visualizzata come anteprima, collegata alla pagina specifica nel PDF originale. Dopo aver inserito una pagina PDF, potete interrompere i collegamenti effettuando una delle seguenti operazioni:

- Se aggiungete una password al PDF originale che è stato inserito in un documento InDesign e poi aggiornate il collegamento, vi verrà chiesto di immettere la password.
- Se eliminate delle pagine nel PDF originale, la pagina PDF inserita corrisponderà alla pagina nel PDF che ha assunto il numero di quella originariamente inserita.
- Se riordinate le pagine nel file PDF originale e aggiornate il collegamento, la pagina PDF inserita può non corrispondere più alla precedente. In questo caso, reinserite la pagina.

Il colore nelle pagine PDF inserite

InDesign conserva i colori incorporati nelle pagine PDF anche se il colore proviene da una libreria colori non installata con InDesign (come la libreria PANTONE Hexachrome®). Vengono mantenute anche eventuali abbondanze di colore (o trapping) incluse in una pagina PDF inserita.

Quando la gestione del colore è attivata, InDesign visualizza il PDF inserito usando il relativo profilo ICC o di intento di output (solo PDF/X) incorporato. Quando è disattivata, o quando inserite un PDF che non contiene un profilo ICC o di intento di output, i colori del PDF inserito vengono calibrati usando il profilo colore del documento InDesign.

Quando esportate o salvate il documento, potete conservare il profilo ICC incorporato nel PDF inserito o sostituirlo con il profilo del documento. I profili di intento di output sono usati per la visualizzazione e vengono inclusi nell'esportazione di un file PDF/X; non vengono usati per la stampa del documento e non vengono inclusi nell'esportazione in altri formati.

Impostazioni di protezione delle pagine PDF inserite

Essendo collegata al PDF originale, una pagina PDF inserita possiede le stesse impostazioni di protezione del file originale. Se le impostazioni di protezione nel file originale vengono successivamente modificate, le impostazioni di protezione nella pagina PDF inserita verranno aggiornate quando si aggiornano i collegamenti.

Se immettete correttamente una password primaria richiesta durante l'inserimento di una pagina PDF, vengono ignorate tutte le eventuali limitazioni della pagina PDF, consentendo la normale esportazione della pagina PDF inserita.

Consultare anche

"Opzioni di importazione Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)" a pagina 372

"Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate" a pagina 376

"Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370

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 InDesign viene caricata di volta in volta con la pagina seguente, in modo da consentire l'importazione delle pagine una dopo l'altra.

Nota: *il pannello Collegamenti elenca i nomi di ciascuna pagina importata. Se una pagina importata contiene un elemento grafico o un altro elemento importato, viene elencato anch'esso nel pannello Collegamenti. Per distinguere questi elementi secondari importati dalle pagine importate, i rispettivi nomi sono elencati in una sottosezione (con triangolo di espansione/riduzione) nel pannello Collegamenti.*

Consultare anche

"Inserire (importare) elementi grafici" a pagina 369

"Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate" a pagina 376

Importazione di altri formati grafici

InDesign supporta una varietà di formati grafici, sia di tipo bitmap, come TIFF, GIF, JPEG e BMP, che di tipo vettoriale, come EPS. Tra gli altri formati supportati vi sono DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG e Scitex CT (.sct). Potete importare un file SWF come filmato.

Consultare anche

"Inserire (importare) elementi grafici" a pagina 369

"Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370

"Esportazione" a pagina 112

"Importare campioni" a pagina 466

"Filmati e suoni" a pagina 563

File TIFF (.tif)

TIFF è un formato versatile per le immagini bitmap, supportato da gran parte delle applicazioni di ritocco immagini, gestione delle immagini e impaginazione. Inoltre, la grande maggioranza degli scanner desktop è in grado di creare immagini TIFF.

Il formato TIFF supporta i file CMYK, RGB, in scala di grigi, Lab, in scala di colori e i file bitmap con canali alfa e di tinte piatte. Quando si inserisce un file TIFF è possibile selezionare un canale alfa. I canali delle tinte piatte appaiono in InDesign come tinte piatte nel pannello Campioni.

Per dare uno sfondo trasparente a un'immagine TIFF, create un tracciato di ritaglio con un programma di ritocco immagini come Photoshop. InDesign supporta i tracciati di ritaglio delle immagini TIFF e riconosce i commenti OPI codificati.

File Graphics Interchange Format (.gif)

Il formato GIF (Graphics Interchange Format) è un formato standard per la visualizzazione di elementi grafici sul Web e in altri servizi in linea. Poiché i dati delle immagini vengono compressi senza perdita di dati, il metodo di compressione usato viene definito *senza perdita*. Questo tipo di compressione è indicato per gli elementi grafici con un numero limitato colori usati in tinta unita, ad esempio per logo e diagrammi; tuttavia, il formato GIF non è in grado di visualizzare più di 256 colori. Per questo motivo, il formato GIF non è indicato per la visualizzazione in linea di fotografie (per le quali è indicato invece il formato JPEG), né per la stampa tipografica. Se un file GIF importato contiene una trasparenza, l'elemento grafico interagisce solo laddove lo sfondo è trasparente.

File JPEG (.jpg)

Il formato JPEG (Joint Photographic Experts Group) è usato comunemente per visualizzare fotografie e altre immagini a tono continuo nei file HTML sul Web e altri servizi in linea. Il formato JPEG supporta le modalità colore CMYK, RGB e in scala di grigi. A differenza del formato GIF, il JPEG mantiene tutte le informazioni sul colore delle immagini RGB.

Il formato JPEG usa un metodo di compressione regolabile e *con perdita* di dati che riduce efficacemente la dimensione dei file identificando ed eliminando i dati non essenziali per la visualizzazione dell'immagine. Un livello di compressione maggiore risulta in una qualità inferiore dell'immagine; con un livello di compressione inferiore si ottiene invece una migliore qualità di immagine, ma file di dimensioni maggiori. Nella maggior parte dei casi, se si esegue la compressione con l'opzione di qualità Massima, il risultato sarà identico all'originale. All'apertura, un'immagine JPEG viene decompressa automaticamente.

Nota: *la codifica JPEG, che può essere applicata a file EPS o DCS in applicazioni per ritocco delle immagini quali Photoshop, non crea un file JPEG. Comprime piuttosto i file usando il metodo di compressione JPEG descritto in precedenza.*

Il formato JPEG è indicato per le fotografie; se usato invece per immagini con ampie aree di colore in tinta unita può provocare una perdita di nitidezza. InDesign riconosce e supporta i tracciati di ritaglio nei file JPEG creati in Photoshop. Il formato JPEG è indicato sia per i documenti in linea che per quelli destinati alla stampa tipografica; per garantire la qualità di stampa, consultatevi con il vostro service di prestampa.

File Bitmap (.bmp)

BMP è il formato standard di Windows per le immagini bitmap create su computer compatibili con DOS e Windows. Tuttavia, tale formato non supporta la modalità CMYK e il supporto del colore è limitato a 1, 4, 8 o 24 bit. Il formato BMP non è consigliato per documenti destinati alla stampa tipografica o alla visualizzazione in linea e non è supportato da alcuni browser Web. Le immagini BMP forniscono una qualità accettabile per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Encapsulated PostScript (.eps)

Il formato EPS (Encapsulated PostScript) viene usato per trasferire grafica in linguaggio PostScript tra diverse applicazioni ed è supportato dalla maggior parte dei programmi di grafica e impaginazione. In genere, i file EPS vengono usati per singole illustrazioni o tabelle inserite nel layout, ma possono anche rappresentare una pagina completa.

Essendo basati sul linguaggio PostScript, i file EPS possono contenere sia grafica vettoriale che immagini bitmap. Poiché il formato PostScript in genere non è visualizzabile su schermo, InDesign crea un'anteprima bitmap del contenuto del file EPS da visualizzare sullo schermo. Se una pagina con un file EPS viene stampata con una stampante non PostScript, verrà stampata solo questa anteprima a bassa risoluzione. InDesign riconosce i tracciati di ritaglio nei file EPS creati in Photoshop.

Quando importate un file EPS, le eventuali tinte piatte contenute nel file vengono aggiunte al pannello Campioni di InDesign. Il formato EPS consente di lavorare con risoluzione, precisione e colore di qualità di prestampa. Questo formato include tutti i dati del colore e dell'immagine necessari per eseguire le selezioni colore di immagini DCS incorporate nella grafica EPS. Il formato EPS non è consigliato per la pubblicazione in linea in formato HTML, ma è l'ideale per la pubblicazione in linea in formato PDF.

I file EPS possono contenere commenti OPI (Open Prepress Interface), che consentono di usare versioni a bassa risoluzione (*proxy*) delle immagini da inserire e posizionare in una pagina. Per l'output finale effettuato da InDesign o dal service di prestampa, le basse risoluzioni vengono sostituite automaticamente con le immagini ad alta risoluzione.

File Desktop Color Separations (.dcs)

Il formato DCS (Desktop Color Separations), sviluppato da Quark, è una versione del formato EPS standard. Il formato DCS 2.0 supporta file CMYK multicanale con più canali di tinte piatte. I canali delle tinte piatte appaiono come tinte piatte nel pannello Campioni di InDesign. Il formato DCS 1.0 supporta file CMYK senza canali di tinte piatte. InDesign riconosce i tracciati di ritaglio contenuti nei file DCS 1.0 e DCS 2.0 creati in Photoshop.

I file DCS sono stati concepiti per l'uso in un flusso di lavoro con selezione dei colori effettuata a monte. Nella maggior parte dei casi, i file di selezione dei colori associati a un'immagine DCS vengono esclusi quando si esportano o si stampano colori compositi in un file PDF, EPS o PostScript. L'unica eccezione è costituita dai file DCS a 8 bit creati in Photoshop che non contengono grafica vettoriale.

InDesign può ricostruire un'immagine a colori compositi dai file di selezione dei colori DCS 2.0 o 1.0, se questi sono stati creati in Photoshop. Per risultati ottimali, non includete file DCS 1.0 o DCS 2.0 creati in programmi diversi da Photoshop quando create prove colore composite ad alta risoluzione o generate le selezioni colore in-RIP o da un file composito.

File Macintosh PICT (.pict)

Il formato Macintosh PICT (o *Picture*) viene usato comunemente nelle applicazioni Mac OS per grafica e impaginazione, per trasferire i file tra diverse applicazioni. Il formato PICT è particolarmente efficace per la compressione delle immagini con ampie aree in tinta unita. In InDesign (sia per Windows che per Mac OS) potete importare i file PICT creati da catture da schermo in Mac OS e da numerose altre applicazioni, tra cui raccolte di clip art.

InDesign supporta le immagini PICT RGB con risoluzione variabile e immagini QuickTime incorporate. Le immagini PICT non supportano le selezioni colore, sono dipendenti dalla periferica e non sono consigliate per la stampa tipografica ad alta risoluzione. Il formato PICT fornisce una qualità accettabile solo per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Windows Metafile Format (.wmf) e Enhanced Metafile Format (.emf)

Windows Metafile Format (WMF) e Windows Enhanced Metafile Format (EMF) sono formati nativi di Windows usati principalmente per condividere la grafica vettoriale, ad esempio clip art, tra diverse applicazioni Windows. I Metafile possono contenere informazioni raster; tuttavia, InDesign riconosce solo le informazioni vettoriali e fornisce supporto limitato per le operazioni di rasterizzazione. Il supporto per i colori è limitato al formato RGB a 16 bit e nessuno dei due formati supporta le selezioni colore. I formati Metafile non sono una scelta ideale per documenti stampati professionalmente o da pubblicare in linea; offrono una qualità accettabile solo per la stampa a bassa risoluzione o su stampanti non PostScript da un computer Windows.

File PCX (.pcx)

Il formato PCX è comunemente usato nei sistemi Windows. La maggior parte dei programmi Windows supporta la versione 5 del formato PCX.

Il formato PCX supporta le modalità colore RGB, a scala di colori, a scala di grigi e bitmap, nonché il metodo di compressione RLE, senza perdita di dati. Non supporta invece i canali alfa. Le immagini possono avere una profondità di 1, 4, 8 o 24 bit. Tuttavia, il formato PCX non è indicato per la stampa tipografica o i documenti in linea. La grafica PCX fornisce una qualità accettabile solo per stampanti a bassa risoluzione o non PostScript.

File Portable Network Graphics (.png)

Il formato PNG (Portable Network Graphics) usa un metodo di compressione regolabile e senza perdita di dati per visualizzare fotografie a 24 bit o immagini in tinta unita sul Web e in altri servizi in linea. È stato sviluppato come alternativa non protetta da brevetto al formato GIF. Il formato PNG supporta la trasparenza in un canale Alfa o in un colore designato. Questo formato è indicato per i documenti in linea, sebbene il supporto del colore lo renda più adatto ai documenti stampati rispetto al GIF. Tuttavia, gli elementi grafici PNG a colori inseriti in InDesign sono immagini bitmap RGB che vengono quindi stampate in composito ma non in selezione dei colori.

File Scitex CT (.sct)

Il formato Scitex CT (Continuous Tone) è usato per l'elaborazione di immagini di alta qualità su computer Scitex. I file Scitex CT spesso provengono da scanner Scitex, che producono scansioni di alta qualità per la stampa tipografica. Il formato Scitex CT supporta file CMYK, RGB e in scala di grigi, ma non i canali alfa. Per informazioni sulle utility per il trasferimento di file salvati in formato Scitex CT su un sistema Scitex, rivolgetevi alla Scitex.

Inserimento di elementi grafici

Inserire (importare) elementi grafici

Il comando Inserisci è il metodo principale utilizzato per importare elementi grafici in InDesign in quanto offre il livello massimo di supporto in termini di risoluzione, formati file, file INDD e PDF a più pagine e colore. Per i documenti in cui queste caratteristiche non sono fondamentali, potete importare un elemento grafico in InDesign tramite copia/incolla. Tuttavia, il comando Incolla incorpora un elemento grafico in un documento senza collegamento al file grafico originale; non viene visualizzato nel pannello Collegamenti e non potete quindi aggiornare l'elemento grafico dal file originale. Se incollate un elemento grafico di Illustrator in InDesign, potrete modificarne i tracciati direttamente in InDesign. Consultate "Importazione di grafica di Adobe Illustrator" a pagina 361.

Le opzioni disponibili per l'inserimento di file grafici dipendono dal tipo di grafica e appaiono quando selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci. Se non è selezionata l'opzione Mostra opzioni di importazione, vengono applicate automaticamente le impostazioni predefinite o le ultime impostazioni usate per inserire un file grafico dello stesso tipo.

I nomi dei grafici inseriti (importati) vengono visualizzati nel pannello Collegamenti.

Nota: *se trascinate o inserite un elemento grafico da un supporto rimovibile come un CD, il collegamento verrà interrotto quando il supporto viene rimosso dal sistema.*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'importazione di contenuti in InDesign: www.adobe.com/go/vid0067_it.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare un elemento grafico senza creare una cornice, verificate che nel documento non vi siano oggetti selezionati.
- Per importare un elemento grafico in una cornice esistente, selezionate la cornice desiderata. Se la nuova immagine è più grande della cornice, potete ridimensionare la cornice in un secondo momento scegliendo Oggetto > Adatta > [*comando di adattamento*].
- Per sostituire un elemento grafico esistente, selezionate la relativa cornice.

2 Scegliete File > Inserisci e selezionate uno o più file grafici di qualsiasi formato disponibile.

Se selezionate più file, potete fare clic o trascinare nel documento per inserire i file selezionati uno alla volta. Consultate "Inserire più elementi grafici" a pagina 374.

3 Per sostituire un oggetto selezionato, selezionate Sostituisci elemento selezionato.

4 Per impostare le opzioni di importazione del formato, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Mostra opzioni di importazione, quindi fate clic su Apri.
- Tenete premuto Maiusc mentre fate clic su Apri o doppio clic sul nome di un file.

Nota: *per gli elementi grafici creati in Illustrator 9.0 o versioni successive, le opzioni disponibili nella finestra di dialogo Mostra opzioni di importazione sono identiche a quelle per i PDF. Se inserite un elemento grafico di Illustrator 5.5-8.x, le opzioni sono identiche a quelle per i file EPS.*

5 Se viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci (perché avete scelto di impostare le opzioni di importazione del formato), selezionate le opzioni di importazione e fate clic su OK. Consultate "Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370.

6 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare in una nuova cornice, trascinate per creare la cornice. In alternativa, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.

Nota: *quando trascinate per creare la cornice, questa assume le stesse proporzioni dell'elemento grafico a meno che non teniate premuto il tasto Maiusc mentre trascinate.*

- Per importare un elemento in una cornice esistente non selezionata, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato all'interno della cornice.
- Per importare un elemento in una cornice esistente selezionata, non è necessaria alcuna operazione. L'immagine viene visualizzata automaticamente in quella cornice.
- Per sostituire un elemento grafico esistente, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato sull'elemento da sostituire.
- Per inserire contemporaneamente tutte le pagine specificate di un file di più pagine (ad esempio, un file PDF o INDD), sovrapponendo una pagina all'altra, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nella posizione in cui desiderate visualizzare le pagine.

Se durante l'inserimento sostituite per errore un'immagine esistente, premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) per ripristinare l'immagine originale e visualizzare il cursore di inserimento grafica caricato.

7 Per inserire il successivo elemento grafico o la pagina successiva di un file PDF a più pagine, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto desiderato del layout. Se necessario, potete scorrere fino a una posizione diversa o cambiare pagina senza perdere il cursore di inserimento grafica caricato.

Nota: *in base alle impostazioni correnti, l'immagine inserita potrebbe sembrare a bassa risoluzione. Le impostazioni di visualizzazione non incidono sull'output finale del file. Per modificare le impostazioni di visualizzazione, consultate* *"Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici" a pagina 378.*

Consultare anche

"Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370

"I collegamenti e la grafica incorporata" a pagina 380

"Scelta del formato grafico più adatto" a pagina 359

Video sull'importazione di contenuti

Opzioni di importazione per la grafica

Le opzioni per l'importazione di elementi grafici variano in base al tipo di immagine importata. Per visualizzare le opzioni di importazione, accertatevi che l'opzione Mostra opzioni di importazione sia selezionata nella finestra di dialogo Inserisci.

Opzioni di importazione per il formato Encapsulated PostScript (.eps)

Quando inserite un elemento grafico EPS (o un file salvato con Illustrator 8.0 o versione precedente) e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Leggi collegamenti immagini OPI incorporate Questa opzione indica a InDesign di leggere i collegamenti dai commenti OPI per le immagini incluse (nidificate) nell'EPS.

Deselezionate questa opzione se seguite un flusso di lavoro con anteprima OPI e se il service effettuerà la sostituzione delle immagini tramite un software OPI. Se questa opzione è deselezionata, i collegamenti OPI vengono mantenuti in

InDesign, ma non vengono letti. Durante la stampa o l'esportazione, l'immagine a bassa risoluzione e i relativi collegamenti vengono passati al file di output.

Selezionate questa opzione se seguite un flusso di lavoro con anteprima OPI e desiderate eseguire direttamente in InDesign (anziché presso il service) la sostituzione delle immagini per l'output del file. Se selezionate questa opzione, i collegamenti OPI vengono visualizzati nel pannello Collegamenti.

Selezionate questa opzione anche quando importate file EPS contenenti commenti OPI che non fanno parte di un flusso di lavoro con anteprima OPI. Ad esempio, se importate un file EPS con commenti OPI per un'immagine TIFF o bitmap omessa, selezionate questa opzione per consentire a InDesign di accedere comunque alle informazioni sul TIFF in fase di output.

Applica tracciato di ritaglio di Photoshop Indipendentemente da questa opzione, un file EPS inserito ha un tracciato di ritaglio in InDesign. Tuttavia, se è deselezionata, il rettangolo di selezione potrebbe avere dimensioni diverse.

Generazione proxy Questa opzione crea un'anteprima bitmap a bassa risoluzione (detta "proxy") di un'immagine durante la visualizzazione del file su schermo. La modalità di generazione del proxy è controllata dalle seguenti impostazioni:

- **Usa anteprima TIFF o PICT** Alcune immagini EPS contengono un'anteprima incorporata. Selezionate questa opzione per generare l'immagine proxy dell'anteprima esistente. Se non esiste un'anteprima, l'immagine proxy verrà generata rasterizzando il file EPS in bitmap.
- **Rasterizza PostScript** Selezionate questa opzione per ignorare l'anteprima incorporata. In genere, questa opzione è meno rapida ma assicura i migliori risultati in termini di qualità.

Nota: *quando importate più file nello stesso documento, tutte le occorrenze condividono le impostazioni proxy della prima occorrenza del file importato.*

Opzioni di importazione per immagini bitmap

Se in un documento usate strumenti di gestione del colore, potete applicare opzioni di gestione del colore a singole immagini importate. Potete anche importare un tracciato di ritaglio o un canale alfa salvato con un'immagine creata in Photoshop. In tal modo potete selezionare direttamente un'immagine e modificarne il tracciato senza modificare la cornice grafica.

Quando inserite un file PSD, TIFF, GIF, JPEG o BMP e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Applica tracciato di ritaglio di Photoshop Se l'opzione non è disponibile, l'immagine non è stata salvata con tracciato di ritaglio o il formato del file non supporta i tracciati di ritaglio. Se l'immagine bitmap non ha un tracciato di ritaglio, potete crearne uno in InDesign.

Canale alfa Selezionate un canale alfa per importare l'area dell'immagine salvata come canale alfa in Photoshop. In InDesign il canale alfa viene usato per creare una maschera trasparente sull'immagine. Questa opzione è disponibile solo per le immagini che contengono almeno un canale alfa.

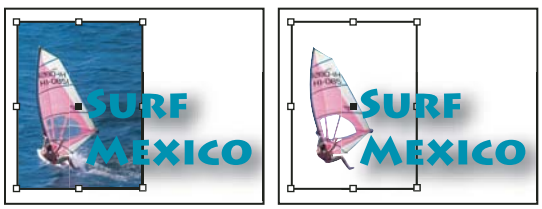


Immagine importata senza (a sinistra) e con (a destra) tracciato di ritaglio

Fate clic sulla scheda Colore per visualizzare le seguenti opzioni:

Profilo Se l'opzione Usa impostazioni predefinite del documento è selezionata, non apportate alcuna modifica. In caso contrario, scegliete un profilo colore di origine corrispondente alla gamma della periferica o del programma usato per creare l'elemento grafico. Questo profilo consente a InDesign di tradurre correttamente il colore nella gamma usata dalla periferica di output.

Intento di rendering Scegliete un metodo di scala della gamma dei colori dell'elemento grafico rispetto a quella della periferica di output. In genere si usa l'opzione Percettivo (Immagini) per rappresentare correttamente i colori delle fotografie. Le opzioni Saturazione (grafica), Colorimetrico relativo e Colorimetrico assoluto sono migliori per aree in tinta unita e non sono adatte per le fotografie. Le opzioni di Intento di rendering non sono disponibili per immagini bitmap, in scala di grigi e in scala di colori.

Opzioni di importazione per il formato Portable Network Graphics (.png)

Quando inserite un'immagine PNG e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con tre sezioni di impostazioni di importazione. Due sezioni contengono le stesse opzioni disponibili per gli altri formati di immagini bitmap. La terza sezione, Impostazioni PNG, contiene le seguenti impostazioni:

Usa informazioni di trasparenza Questa opzione è attivata per impostazione predefinita nel caso di immagini PNG con trasparenza. Se il file PNG importato contiene una trasparenza, la grafica interagirà solo laddove lo sfondo è trasparente.

Sfondo bianco Se l'immagine PNG non contiene un colore di sfondo definito nel file, questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Tuttavia, l'opzione è attiva solo se è stata attivata l'opzione Usa informazioni di trasparenza. Se questa opzione è selezionata, al momento dell'applicazione delle informazioni di trasparenza il colore di sfondo usato sarà il bianco.

Colore di sfondo definito dal file Se la grafica PNG è stata salvata con uno sfondo di colore diverso dal bianco e l'opzione Usa informazioni di trasparenza è selezionata, questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Per non usare il colore di sfondo, fate clic su Sfondo bianco per importare l'elemento con uno sfondo bianco, o deselezionate Usa informazioni di trasparenza per importare l'elemento senza trasparenza (rendendo visibili le aree dell'immagine che al momento sono trasparenti). Alcuni programmi di ritocco immagini non consentono di specificare un colore di sfondo diverso dal bianco per la grafica PNG.

Applica correzione gamma Selezionate questa opzione per correggere i valori gamma (mezzitoni) di un elemento PNG durante l'inserimento. Questa opzione consente di far corrispondere il valore gamma dell'immagine a quello della periferica usata per stampare o visualizzare l'immagine (quale una stampante a bassa risoluzione o non PostScript o un monitor). Deselezionate questa opzione per inserire l'immagine senza applicare la correzione del valore gamma. Per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata nel caso di immagini PNG salvate con un valore di gamma.

Valore gamma Questa opzione, disponibile solo se è selezionata l'opzione Applica correzione gamma, visualizza il valore gamma salvato con l'immagine. Per modificare questo valore, digitate un numero positivo compreso tra 0,01 e 3,0.

Per l'importazione di file PNG, le impostazioni della finestra di dialogo Opzioni importazione immagine si basano sempre sul file selezionato, non sulle impostazioni predefinite o usate per ultime.

Opzioni di importazione Acrobat (.pdf) e Illustrator (.ai)

Vengono mantenuti il layout, la grafica e la composizione tipografica del PDF inserito. Come per altri elementi grafici, le pagine PDF inserite non sono modificabili in InDesign. Potete controllare la visibilità dei livelli di un PDF a più livelli. Inoltre, potete inserire più di una pagina di un PDF a più pagine.

Quando inserite un PDF che è stato salvato con una password, vi verrà chiesto di inserire la password. Se il file PDF è stato salvato con limitazioni d'uso (ad esempio modifica o stampa non consentita), ma senza password, potete inserire il file.

Quando inserite un PDF (o un file salvato con Adobe Illustrator 9.0 o versione successiva) e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

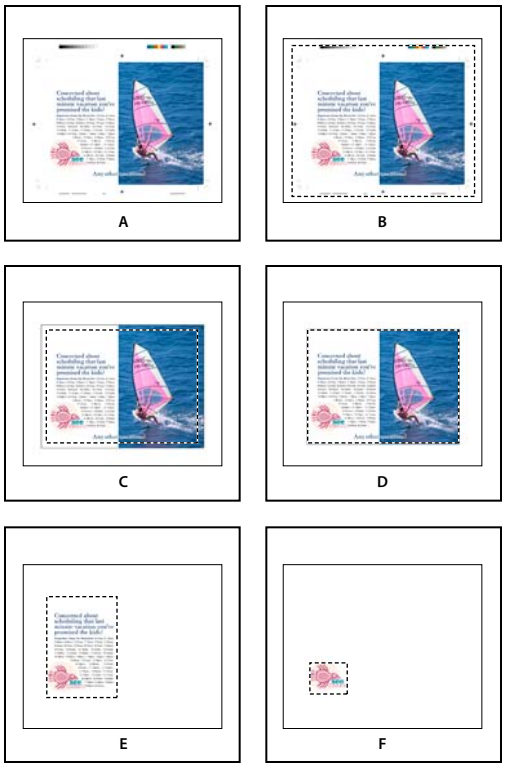
Mostra anteprima Visualizza in anteprima una pagina del PDF prima di inserirla. Per inserire una pagina da un PDF con più pagine, fate clic sulle frecce o digitate un numero di pagina sotto l'immagine di anteprima per visualizzare la miniatura di una pagina specifica.

Pagine Specificate le pagine da inserire: la pagina visualizzata nell'anteprima, tutte le pagine o un intervallo di pagine. Per i file di Illustrator, potete specificare quale tavola da disegno inserire.

Se desiderate selezionare diverse pagine, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione(Mac OS) durante l'inserimento del file per inserirle tutte contemporaneamente, sovrapponendo una pagina all'altra.

Ritaglia in base a Specificate la parte della pagina PDF da inserire:

- **Rettangolo di selezione** Inserisce il rettangolo di selezione della pagina PDF, 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 InDesign. Deselezionatela per inserire la pagina PDF con uno sfondo bianco opaco.

Se inserite un PDF con sfondo trasparente in una cornice, potete rendere lo sfondo opaco in un secondo momento assegnando alla cornice un riempimento.

Opzioni di importazione per documenti InDesign (.indd)

InDesign mantiene il layout, la grafica e la composizione tipografica del file INDD inserito. Tuttavia, il file viene considerato come oggetto e non potete modificarlo, sebbene possiate regolare la visibilità dei livelli e scegliere le pagine da importare nel caso di file INDD a più pagine.

Quando inserite un file InDesign e selezionate Mostra opzioni di importazione nella finestra di dialogo Inserisci, appare una finestra di dialogo con le seguenti opzioni:

Mostra anteprima Visualizza in anteprima una pagina prima di inserirla. Potete digitare un numero di pagina o fare clic sulle frecce per visualizzare in anteprima una pagina di un documento composto da più pagine.

Pagine Specificate le pagine da inserire: la pagina visualizzata nell'anteprima, tutte le pagine o un intervallo di pagine.

Ritaglia in base a Specificate la porzione della pagina o delle pagine da inserire: la pagina, la pagina al vivo o l'area indicazioni sul tavolo di montaggio.

Inserire più elementi grafici

Il comando Inserisci consente di importare più elementi alla volta.

1 Create cornici per gli elementi grafici se desiderate inserirne alcuni o tutti nelle cornici.

2 Scegliete File > Inserisci e selezionate i file.

Potete selezionare file grafici, file di testo, file InDesign e gli altri file che è possibile aggiungere ai documenti InDesign.

3 Se necessario, selezionate Mostra opzioni di importazione, fate clic su Apri e specificate le opzioni di importazione per ciascun file. Consultate "Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370.

Una miniatura del primo elemento grafico selezionato viene visualizzata accanto al cursore di inserimento grafica caricato. Un numero accanto al cursore di inserimento grafica caricato visualizza il numero di elementi grafici pronti per l'importazione. I nomi degli elementi grafici vengono visualizzati nel pannello Collegamenti, con le lettere PC (per "primo elemento nel cursore di importazione") accanto all'elemento grafico superiore.

Inserire quattro file in cornici segnaposto

Premete un tasto freccia per passare da un elemento grafico all'altro; premete Esc per scaricare l'elemento grafico superiore dal cursore di inserimento grafica caricato, senza inserirlo in InDesign.

Nota: *se la visualizzazione delle miniature rallenta il computer, potete impedirne la visualizzazione nel cursore di inserimento grafica caricato. Nell'area Interfaccia della finestra di dialogo Preferenze, deselezionate Mostra miniature per inserimento.*

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare un elemento in una nuova cornice, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.
- Per creare una cornice di determinate dimensioni e importare in essa l'elemento grafico, trascinate per definire la cornice. La cornice assume le proporzioni dell'elemento importato.
- Per importare un elemento in una cornice esistente, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato all'interno della cornice. Per sostituire il contenuto di una cornice esistente, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic.
- Per importare in una griglia tutti gli elementi grafici, tenete premuti i tasto Ctrl+Maiusc (Windows) o Comando+Maiusc (Mac OS) e trascinate. Senza rilasciare i tasti e mentre trascinate, premete i tasti freccia per impostare il numero di righe e colonne. Usate i tasti Freccia su e Freccia giù per impostare il numero di righe, Freccia sinistra e Freccia destra per le colonne. Per modificare la spaziatura tra le cornici usate i tasti PgSu e PgGiù.

Nota: *potete caricare altri elementi grafici, scegliete File > Inserisci mentre è visualizzata l'icona di grafica.*

Regolare la visibilità dei livelli nelle immagini importate

Quando importate file PSD di Photoshop, file PDF con livelli e file INDD, potete regolare la visibilità dei livelli superiori. Regolando la visibilità dei livelli in InDesign potete creare illustrazioni diverse a seconda del contesto. Ad esempio, in una pubblicazione multilingue potete creare una sola illustrazione che includa un livello di testo per ogni lingua.

Potete regolare la visibilità dei livelli quando inserite il file oppure mediante la finestra di dialogo Opzioni livello oggetto. Inoltre, se il file di Photoshop contiene composizioni di livelli, potete visualizzare la composizione desiderata.

Consultare anche

"Importazione di grafica di Adobe Illustrator" a pagina 361

"Creare un PDF con livelli in Adobe Illustrator" a pagina 362

"Importazione di file di Adobe Photoshop (.PSD)" a pagina 363

Impostare la visibilità dei livelli

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare un elemento grafico senza creare una cornice, verificate che nel documento non vi siano oggetti selezionati.
- Per importare un elemento grafico in una cornice esistente, selezionate la cornice desiderata.
- Per sostituire un elemento grafico esistente, selezionate la relativa cornice.

2 Scegliete File > Inserisci e selezionate un file grafico.

3 Per sostituire un oggetto selezionato, selezionate Sostituisci elemento selezionato.

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

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

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

7 (Solo PDF) Per inserire una pagina da un PDF con più pagine, fate clic sulle frecce o digitate un numero di pagina sotto l'immagine di anteprima per visualizzare la miniatura di una pagina specifica.

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

9 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aprire o chiudere un set di livelli, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona cartella.
- Per nascondere un livello o un set di livelli, fate clic sull'icona occhio accanto al livello o set di livelli.
- Per visualizzare il livello o il set di livelli, fate clic sulla colonna dell'icona occhio vuota, accanto al livello o set di livelli.
- Per visualizzare solo il contenuto di un particolare livello o set di livelli, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sulla relativa icona occhio. Ripetete l'operazione per ripristinare le impostazioni di visibilità originarie degli altri livelli.
- Per modificare la visibilità di più elementi, trascinate sulla colonna dell'icona occhio.

10 Scegliete l'opzione desiderata in Quando si aggiorna il collegamento:

Usa visibilità livelli di Photoshop\del PDF Fa corrispondere le impostazioni di visibilità dei livelli a quelle del file collegato quando aggiornate il collegamento.

Mantieni impostazioni locali visibilità livelli Lascia invariate le impostazioni di visibilità dei livelli specificate nel documento InDesign.

11 Fate clic OK ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per importare un elemento in una nuova cornice, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato nel punto in cui deve apparire l'angolo superiore sinistro dell'elemento grafico.
- Per importare un elemento in una cornice esistente non selezionata, fate clic con il cursore di inserimento grafica caricato in un punto qualsiasi all'interno della cornice.
- Per importare un elemento in una cornice esistente selezionata, non è necessaria alcuna operazione. L'immagine viene visualizzata automaticamente in quella cornice.

Se durante l'inserimento sostituite per errore un'immagine esistente, premete Ctrl+Z (Windows) o Comando+Z (Mac OS) per ripristinare l'immagine originale e visualizzare il cursore di inserimento grafica caricato.

Impostare la visibilità dei livelli per i file AI, PSD, PDF e INDD inseriti

Dopo aver inserito un file PSD di Photoshop, un file PDF con livelli o un file AI di Illustrator, potete controllare la visibilità dei suoi livelli mediante la finestra di dialogo Opzioni livello oggetto. Se il file PSD di Photoshop contiene composizioni di livelli, potete decidere quale composizione visualizzare. Inoltre, potete decidere se mantenere le impostazioni di visibilità del documento o quelle originarie del file importato ogni volta che aggiornate il collegamento.

1 Selezionate il file nel documento InDesign.

2 Scegliete Oggetto > Opzioni livello oggetto.

3 Per un'anteprima dell'immagine, selezionate Mostra anteprima.

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

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per aprire o chiudere un set di livelli, fate clic sul triangolo a sinistra dell'icona cartella.
- Per nascondere un livello o un set di livelli, fate clic sull'icona occhio accanto al livello o set di livelli.
- Per visualizzare il livello o il set di livelli, fate clic sulla colonna dell'icona occhio vuota, accanto al livello o set di livelli.
- Per visualizzare solo il contenuto di un particolare livello o set di livelli, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sulla relativa icona occhio. Ripetete l'operazione per ripristinare le impostazioni di visibilità originarie degli altri livelli.
- Per modificare la visibilità di più elementi, trascinate sulla colonna dell'icona occhio.

6 Impostate l'opzione desiderata in Quando si aggiorna il collegamento:

Usa visibilità livelli del documento Fa corrispondere le impostazioni di visibilità dei livelli a quelle del file collegato quando aggiornate il collegamento.

Mantieni impostazioni locali visibilità livelli Lascia invariate le impostazioni di visibilità dei livelli specificate nel documento InDesign.

7 Fate clic su OK.

Incollare o trascinare gli elementi grafici

Se copiate e incollate o trascinate un elemento grafico in InDesign, alcuni attributi dell'oggetto originale potrebbero andare persi, in base ai limiti del sistema operativo, ai tipi di dati resi disponibili per il trasferimento dall'applicazione sorgente e alle preferenze di InDesign per gli appunti. Se gli elementi grafici di Illustrator vengono incollati o trascinati, è possibile selezionare e modificare i tracciati all'interno dell'elemento grafico.

Al contrario, quando copiate e incollate o trascinate tra due documenti InDesign o nell'ambito di un singolo documento, tutti gli attributi dell'elemento grafico importati o applicati vengono conservati. Se copiate un elemento grafico da un documento InDesign e lo incollate in un altro, la nuova copia sarà il duplicato esatto dell'originale, comprese le informazioni di collegamento che ne consentiranno l'aggiornamento in caso di modifica del file originale.

Consultare anche

"I collegamenti e la grafica incorporata" a pagina 380

"Incollare grafica di Illustrator in InDesign" a pagina 362

Copiare e incollare elementi grafici

Quando copiate e incollate un elemento grafico da un documento di InDesign a un altro, non viene creato automaticamente un collegamento all'elemento nel pannello Collegamenti. Inoltre, l'elemento potrebbe venire convertito dagli Appunti del sistema; la qualità dell'immagine e di stampa in InDesign può pertanto risultare inferiore rispetto alla qualità nell'applicazione di origine.

1 In InDesign o in un altro programma, selezionate l'elemento grafico originale e scegliete Modifica > Copia.

2 Nella finestra del documento di InDesign, scegliete Modifica > Incolla.

Inserire gli elementi grafici tramite trascinamento

Il metodo per trascinamento funziona come il comando Inserisci, con le immagini visualizzate nel pannello Collegamenti dopo l'importazione. Non potete impostare le opzioni di importazione per i file inseriti mediante trascinamento; tuttavia, potete trascinare più file contemporaneamente (in questo caso, i file vengono caricati nell'icona di grafica).

Selezionate un elemento grafico in Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Esplora risorse (Windows), Finder (Mac OS) o sulla scrivania e trascinatelo in InDesign. L'elemento grafico deve essere in un formato riconosciuto da InDesign.

Un file trascinato da qualsiasi posizione (eccetto Illustrator) verrà visualizzato nel pannello Collegamenti di InDesign. Il pannello Collegamenti consente di controllare le versioni e di effettuare eventuali aggiornamenti.

1 Selezionate l'elemento grafico originale.

2 Trascinate l'elemento grafico su una finestra di documento aperta in InDesign.

Nota: *in Windows, se tentate di trascinare un elemento da un'applicazione che non supporta questa funzione, il puntatore si trasforma nell'icona di divieto.*

Per annullare il trascinamento di un elemento grafico, rilasciatelo sulla barra del titolo di un qualsiasi pannello o del documento.

Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici

Potete controllare la risoluzione degli elementi grafici inseriti nel documento. Potete modificare le impostazioni di visualizzazione per l'intero documento o per i singoli elementi grafici. Potete inoltre modificare un'impostazione in modo da consentire o ignorare le impostazioni di visualizzazione per i singoli documenti.

Cambiare le prestazioni di visualizzazione di un documento

I documenti si aprono sempre con le preferenze di visualizzazione predefinite. Potete modificare le prestazioni di visualizzazione di un documento mentre è aperto, ma le impostazioni non saranno salvate con il documento.

Se avete impostato le prestazioni di visualizzazione delle immagini separatamente, potete ignorare le impostazioni specifiche per utilizzare le stesse impostazioni per tutti gli oggetti.

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

2 Per far sì che gli oggetti che avete impostato individualmente siano visualizzati con l'impostazione del documento, deselezionate Visualizza > Prestazioni visualizzazione > Consenti impostazioni visualizzazione a livello di oggetto. Quando questa opzione è selezionata, è contrassegnata da un segno di spunta.

Cambiare le prestazioni di visualizzazione di un oggetto

1 Per mantenere le prestazioni di visualizzazione per i singoli oggetti quando il documento viene chiuso e riaperto, accertatevi che l'impostazione Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto sia selezionata nelle preferenze relative alle prestazioni di visualizzazione.

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

3 Con lo strumento selezione o selezione diretta , selezionate un elemento grafico importato.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Oggetto > Prestazioni visualizzazione, quindi selezionate un'impostazione di visualizzazione.
- Fate clic sull'immagine con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) e scegliete un'impostazione dal sottomenu Prestazioni visualizzazione.

Per rimuovere le impostazioni di visualizzazione locali di un oggetto, scegliete Usa impostazioni visualizzazione dal sottomenu Prestazioni visualizzazione. Per rimuovere le impostazioni di visualizzazione locali da tutti gli elementi grafici del documento, selezionate Cancella impostazioni visualizzazione a livello di oggetto nel sottomenu Visualizza > Prestazioni visualizzazione.

Opzioni delle prestazioni di visualizzazione

Queste opzioni regolano la visualizzazione della grafica su schermo, ma non hanno alcun effetto sulla qualità della stampa o dell'output esportato.

In Prestazioni visualizzazione potete impostare le opzioni predefinite usate per aprire tutti i documenti, oltre a personalizzare le impostazioni che le definiscono. Ogni opzione di visualizzazione ha impostazioni separate per visualizzare le immagini raster, la grafica vettoriale e le trasparenze.

Veloce Visualizza le immagini raster o la grafica vettoriale come un riquadro grigio (impostazione predefinita); è utile per sfogliare rapidamente pagine affiancate contenenti molte immagini o effetti di trasparenza.

Tipica Visualizza una versione dell'immagine a bassa risoluzione (impostazione predefinita) adatta per identificare e posizionare un'immagine o un elemento vettoriale; si tratta dell'opzione predefinita ed è il modo più veloce per visualizzare un'immagine identificabile.

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 InDesign per ogni documento. Potete modificare le prestazioni di visualizzazione del documento dal menu Visualizza oppure modificare le impostazioni per i singoli oggetti dal menu Oggetto. Ad esempio, se lavorate a progetti che contengono numerose foto ad alta risoluzione (quale un catalogo), potrebbe essere desiderabile poter aprire i documenti in fretta. Potete impostare l'opzione di visualizzazione predefinita su Veloce. Quando volete vedere le immagini in modo più dettagliato, potete impostare la visualizzazione del documento su Tipica o Alta qualità (lasciando la preferenza impostata su Veloce).

Potete anche scegliere di visualizzare o ignorare le impostazioni di visualizzazione applicate ai singoli oggetti. Se è selezionato Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto, le impostazioni applicate agli oggetti vengono salvate con il documento.

1. Selezionate Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. In Visualizzazione predefinita, selezionate Tipica, Veloce o Alta qualità. L'opzione di visualizzazione scelta viene applicata a tutti i documenti che aprite o create.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare le impostazioni di visualizzazione applicate ai singoli oggetti, selezionate Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.
- Per visualizzare tutti gli elementi grafici in base all'opzione di visualizzazione predefinita, deselezionate Mantieni impostazioni visualizzazione a livello di oggetto.

4. Per Regola impostazioni visualizzazione, scegliete l'opzione di visualizzazione che desiderate personalizzare, quindi spostate il cursore relativo alle immagini raster e alla grafica vettoriale nella posizione desiderata.
5. Fate clic su OK.

Ogni opzione di visualizzazione ha impostazioni distinte per le immagini raster (bitmap), la grafica vettoriale e gli effetti di trasparenza.

Gestire i collegamenti agli elementi grafici

I collegamenti e la grafica incorporata

Quando inserite un grafico, viene visualizzata una versione del file con risoluzione ottimale per lo schermo, che ne consente la visualizzazione e il posizionamento. Tuttavia, il file grafico può essere *collegato* o *incorporato*.

- La grafica collegata è connessa al documento ma rimane indipendente da esso, generando un documento dalle dimensioni minori. Potete modificare la grafica collegata usando strumenti ed effetti di trasformazione. Tuttavia, non potete selezionare e modificare i suoi singoli componenti. Potete utilizzare più volte l'elemento grafico collegato senza aumentare di molto le dimensioni del documento; potete anche aggiornare tutti i collegamenti contemporaneamente. Quando effettuate l'esportazione o la stampa, l'elemento grafico originale viene recuperato, creando l'output finale in base alla risoluzione effettiva degli originali.
- La grafica incorporata viene copiata nel documento con la risoluzione dell'originale, generando un file di dimensione maggiore. È possibile controllare le versioni e aggiornare il file in qualsiasi momento; finché la grafica è incorporata, il documento è autosufficiente.

Per stabilire se la grafica è collegata o incorporata o per modificarne lo stato, utilizzate il pannello Collegamenti.

Se l'immagine bitmap inserita non supera i 48 KB, viene automaticamente incorporata nel layout l'immagine con la sua risoluzione originale anziché a bassa risoluzione. Queste immagini vengono visualizzate nel pannello Collegamenti per consentire il controllo delle versioni e l'eventuale aggiornamento del file; tuttavia, il collegamento non è necessario per un output ottimale.

Nota: *se spostate il documento in un'altra cartella o un altro disco (ad esempio, per consegnarlo al service), verificate che siano spostati anche i file grafici collegati, poiché non sono memorizzati nel documento. Per copiare automaticamente tutti i file correlati, usate le funzioni Verifica preliminare e Pacchetto.*

Consultare anche

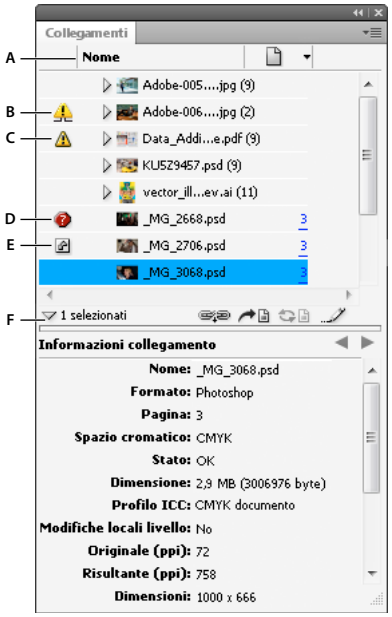
"Definire i profili di verifica preliminare" a pagina 632

"Creare pacchetti di file" a pagina 636

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 InDesign contiene collegamenti, anche questi sono riuniti in una sottosezione con triangolo di espansione/riduzione.

Un file collegato può essere visualizzato nel pannello Collegamenti in uno dei seguenti modi:

Aggiornato Un file aggiornato è vuoto nella colonna Stato.

Modificato Questa icona indica che la versione del file su disco è più recente della versione contenuta nel documento. Ad esempio, questa icona viene visualizzata se dopo aver importato un'immagine di Photoshop in InDesign, l'originale viene modificato e salvato in Photoshop da un altro utente.

Una versione leggermente diversa dell'icona Modificato viene visualizzata se per un elemento grafico modificato vengono aggiornate solo alcune istanze, ma non tutte.

Mancante L'icona indica che l'elemento grafico non è più nella cartella dalla quale è stato importato, ma potrebbe trovarsi altrove. Un collegamento viene segnalato come mancante se il file originale viene eliminato o spostato in un'altra cartella o server dopo l'importazione. Per 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 101

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. InDesign centra la visualizzazione sull'elemento grafico selezionato. Per visualizzare un oggetto nascosto, rendetene visibile il livello (o condizione, se si tratta di un oggetto ancorato).
- Per aprire o chiudere i collegamenti nidificati, fate clic sull'icona del triangolo a sinistra del collegamento. I collegamenti nidificati si verificano se lo stesso elemento grafico è usato più volte nel documento o se elementi grafici EPS o documenti InDesign collegati contengono a loro volta collegamenti.
- Per ordinare i collegamenti nel pannello, fate clic sul titolo della categoria nella parte superiore del pannello collegamenti per ordinare in base alla categoria. Per invertire l'ordine, fate nuovamente clic sulla stessa categoria. Ad esempio, se fate clic sulla categoria Pagina, i collegamenti vengono elencati in ordine dalla prima all'ultima pagina. Se fate nuovamente clic su Pagina, i collegamenti vengono ordinati dall'ultima pagina alla prima. Per aggiungere colonne al pannello Collegamenti, usate Opzioni pannello.

Utilizzare le colonne del pannello Collegamenti

Per visualizzare ulteriori informazioni sugli elementi grafici, nel pannello Collegamenti potete visualizzare altre categorie, ad esempio Data di creazione e Livello. Per ciascuna categoria, potete determinare se visualizzare le informazioni sotto forma di colonna nel pannello Collegamenti e nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello.

1 Scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Collegamenti.

2 Per aggiungere colonne al pannello Collegamenti, selezionate le caselle di controllo di Mostra colonna.

Cartella 0 è la cartella contenente il file collegato; Cartella 1 è la cartella contenente la Cartella 0 e così via.

3 Per visualizzare le informazioni nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello Collegamenti, selezionate le caselle di controllo Mostra in Informazioni sul collegamento.

4 Fate clic su OK.

Per modificare l'ordine delle colonne, selezionate una colonna e trascinatela in una diversa posizione. Per modificare la larghezza della colonna, trascinatene i bordi. Per ordinare i collegamenti in ordine crescente in base alla categoria, fate clic sul titolo della categoria. Per ordinarli in ordine decrescente, fate nuovamente clic.

Modificare le righe e miniature del pannello Collegamenti

1 Scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Collegamenti.

2 Per Dimensione riga, selezionate Righe piccole, Righe normali o Righe grandi.

3 Per ciascuna miniatura, potete determinare se visualizzare le miniature degli elementi grafici nella colonna Nome e nella sezione Informazioni collegamento nella parte inferiore del pannello Collegamenti.

4 Fate clic su OK.

Visualizzare le informazioni sui collegamenti

La sezione Informazioni collegamento del pannello Collegamento elenca le informazioni sul file collegato selezionato.

Per modificare le informazioni visualizzate nella sezione Informazioni collegamento del pannello Collegamenti, scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello e selezionate le caselle di controllo nella colonna Mostra in Informazioni sul collegamento.

❖ Fate doppio clic su un collegamento o selezionate un collegamento e fate clic sull'icona Mostra/Nascondi informazioni sul collegamento (triangolo sul lato sinistro del pannello).

Visualizzare i metadati mediante il pannello Collegamenti

Se un file collegato o incorporato contiene metadati, è possibile visualizzare i metadati utilizzando il pannello Collegamenti. Non potete modificare o sostituire i metadati associati a un file collegato.

❖ Selezionate un file nel pannello Collegamenti e scegliete Utility > Informazioni file XMP dal menu del pannello.

Incorporare un'immagine al documento

Invece di creare un collegamento a un file inserito in un documento, potete incorporare (o memorizzare) il file all'interno del documento. Quando incorporate un file, interrompete il collegamento all'originale. Senza il collegamento, il pannello Collegamenti non avvisa quando l'originale è cambiato e non potete aggiornare automaticamente il file.

Quando incorporate un file, ne aumentate le dimensioni.

Incorporamento di un file collegato

1 Nel pannello Collegamenti, selezionate un file.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Scollega dal menu del pannello.
- Se sono presenti più istanze del file, scegliete Incorpora tutte le istanze di [*nome file*] nel menu del pannello Collegamenti. Per incorporare solo un'istanza, selezionatela e scegliete Incorpora file.

Il file rimane nel pannello Collegamenti, contrassegnato dall'icona di collegamento incorporato .

Nota: *nel caso di un file di testo elencato nel pannello Collegamenti, scegliete Scollega dal menu del pannello. Quando incorporate un file di testo, il suo nome viene automaticamente eliminato dal pannello Collegamenti.*

Annullare l'incorporamento di un file collegato

1 Nel pannello Collegamenti, selezionate uno o più file incorporati.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Annulla incorporamento file dal menu del pannello Collegamenti. Se sono presenti più istanze del file, scegliete Scorpora tutte le istanze di [*nome file*] nel menu del pannello Collegamenti.
- Fate clic sul pulsante Ricollega o scegliete Ricollega dal menu del pannello Collegamenti.

3 Scegliete se collegare il file al file originale o a una cartella creata da InDesign dai dati incorporati presenti nel documento.

Aggiornare, ripristinare e sostituire i collegamenti

Il pannello Collegamenti consente di controllare lo stato di un collegamento o di sostituire i file con file aggiornati o alternativi.

Quando aggiornate o ristabilite un collegamento a un file, le eventuali modifiche effettuate in InDesign vengono conservate (se scegliete Ricollegamento mantiene le dimensioni, nelle preferenze Gestione file). Ad esempio, se importate un elemento grafico quadrato e lo ruotate di 30°, quindi lo ricollegate a un elemento grafico non ruotato, InDesign lo ruota di 30° in modo che il layout dei due elementi grafici corrisponda.

Nota: *i file EPS inseriti possono contenere collegamenti OPI, che vengono visualizzati nel pannello Collegamenti. Non ripristinate i collegamenti OPI a file diversi da quelli previsti in origine dall'autore del file EPS, in quanto potrebbe provocare problemi di scaricamento dei font e selezioni colore.*

Scegliere come ridimensionare gli elementi grafici ricollegati

Quando ristabilite un collegamento per sostituire un elemento grafico con un diverso file sorgente, potete mantenere le dimensioni dell'immagine del file sostituito o potete visualizzare il file importato nelle dimensioni effettive.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Gestione file (Windows) o InDesign > Preferenze > Gestione file (Mac OS).

2 Se desiderate che le immagini visualizzate mantengano le stesse dimensioni dell'immagine che sostituiscono, scegliete Mantieni le dimensioni immagine durante il ricollegamento. Deselezionate questa opzione per visualizzare le immagini ricollegate nelle loro dimensioni effettive.

Aggiornare 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.
2. Se desiderate che InDesign cerchi all'interno della cartella anche i file aventi lo stesso nome di altri file collegati mancanti, nella finestra di dialogo visualizzata selezionate Cerca collegamenti mancanti in questa cartella. Se questa opzione non è selezionata, viene ricollegata solo l'immagine selezionata.
3. Per verificare come viene importato il nuovo file originale, scegliete Mostra opzioni di importazione.
4. Individuate il nuovo file sorgente e fate doppio clic su di esso.
5. Se in precedenza avete fatto clic sull'opzione Mostra opzioni di importazione, scegliete le opzioni di importazione desiderate. Consultate "Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370.

Ripristinare i collegamenti mancanti

1. Per ripristinare un collegamento mancante, nel pannello Collegamenti selezionate un collegamento contrassegnato dall'icona di collegamento mancante e fate clic sul pulsante Ricollega.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionate Cerca collegamenti mancanti in questa cartella per ricollegare eventuali altri file mancanti presenti nella cartella specificata. Individuate un file e fate doppio clic su di esso.

Trovare i collegamenti mancanti

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

Verifica collegamenti prima di aprire il documento Se disattivate questa opzione, InDesign apre subito il documento e lo stato del collegamento rimane in sospeso fino a quando non viene determinato se il collegamento è aggiornato, mancante o modificato. Quando l'opzione è attivata, InDesign effettua la ricerca dei collegamenti mancanti o modificati.

Trova automaticamente collegamenti mancanti prima di aprire il documento Quando l'opzione è disattivata, InDesign non cerca di risolvere i collegamenti mancanti. Può essere utile disattivare questa opzione se i collegamenti rallentano le prestazioni verso un server o se si creano collegamenti inaspettati. Questa opzione non è disponibile se è disattivata l'opzione Verifica collegamenti prima di aprire il documento.

Cerca collegamenti mancanti Il comando Cerca collegamenti mancanti consente di trovare e risolvere i collegamenti mancanti nel documento. Questo comando è utile se avete disattivato l'opzione per la verifica di collegamenti mancanti all'apertura di un documento e il documento presenta collegamenti mancanti. Questo comando è inoltre utile qualora, dopo l'apertura di un documento, venga effettuata la connessione a un server contenente immagini.

- Per modificare le impostazioni dei collegamenti, aprite la sezione Gestione file della finestra di dialogo Preferenze e verificate se sono selezionate le opzioni Verifica collegamento prima di aprire il documento e Trova collegamenti mancanti prima di aprire il documento.
- Affinché InDesign possa risolvere i collegamenti mancanti, scegliete Utilità > Cerca collegamenti mancanti nel menu del pannello Collegamenti.

Se il documento non contiene collegamenti mancanti, questo comando non è attivo.

Specificare una cartella di ricollegamento predefinita

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionate Gestione file.

2 Dal menu Cartella ricollegamento predefinita, scegliete una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:

Cartella ricollegamento più recente Questa opzione visualizza le cartelle più recenti che avete selezionato durante il ricollegamento, in linea con il comportamento di InDesign CS3.

Cartella ricollegamento originale Questa opzione visualizza la posizione originale del file collegato, in linea con il comportamento di InDesign CS2 e versioni precedenti.

Copiare i collegamenti in un'altra cartella

Usate il comando Copia collegamento/i in per copiare file grafici in un'altra cartella e reindirizzare i collegamenti ai file copiati. Questo comando è particolarmente utile per spostare i file in una diversa unità, ad esempio da un'unità DVD a un'unità disco rigido.

1 Selezionate i collegamenti ai file che desiderate copiare e scegliete Utilità > Copia collegamento/i in dal menu del pannello Collegamenti.

2 Specificate la cartella in cui copiare i file collegati e scegliete Seleziona.

Ricollegare verso un'altra cartella

Quando usate il comando Ricollega a cartella, potete selezionare una cartella che contiene file con lo stesso nome dei collegamenti non aggiornati. Ad esempio, se i collegamenti correnti conducono a immagini a bassa risoluzione, potete specificare una cartella diversa contenente immagini ad alta risoluzione. Potete specificare un'estensione diversa per i file, modificando ad esempio l'estensione dei collegamenti da .jpg a .tiff.

1 Nel pannello Collegamenti, selezionate uno o più collegamenti.

2 Scegliete Ricollega a cartella dal menu del pannello Collegamenti.

3 Specificate la posizione della nuova cartella.

4 Per usare un'estensione diversa, selezionate Corrispondenza di nome file ma con questa estensione, quindi specificate la nuova estensione (ad esempio AI, TIFF o PSD).

5 Fate clic su Seleziona.

Sostituire un file importato con il comando Inserisci

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per sostituire il contenuto di una cornice grafica, come un elemento grafico importato, selezionate la cornice con lo strumento selezione .
- Per sostituire il contenuto di una cornice di testo, fate clic nella cornice con lo strumento testo e scegliete Modifica > Seleziona tutto.

2 Scegliete File > Inserisci.

3 Individuate e selezionate il nuovo file.

4 Accertatevi di aver selezionato Sostituisci elemento selezionato, quindi fate clic su Apri.

Copiare il nome del percorso del collegamento

Potete copiare il percorso completo dell'immagine collegata o il percorso nello stile della piattaforma. La copia dell'intero percorso dell'immagine è utile in quanto notifica ai membri del team la posizione in cui si trova l'elemento grafico. Ad esempio, potete copiare l'intero percorso e incollarlo in un messaggio di posta elettronica. La copia del percorso della piattaforma è utile per gli script o per specificare i campi dell'immagine in un'unione di dati.

1 Selezionate un collegamento nel pannello Collegamenti.

2 Dal menu del pannello Collegamenti, scegliete 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, InDesign si affida al sistema operativo per determinare l'applicazione da usare all'apertura dell'originale. Se modificate un disegno con un'altra applicazione, InDesign 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.

Riutilizzo di elementi grafici e testo

Metodi per riutilizzare elementi grafici e testo

InDesign offre diversi modi per riadattare elementi grafici e testo.

Snippet Uno snippet è un file che contiene oggetti e ne descrive la posizione in relazione l'uno all'altro in una pagina o in un set di pagine affiancate. Consultate "Utilizzare gli snippet" a pagina 388.

Librerie di oggetti Una libreria di oggetti consiste in un luogo in cui archiviare elementi quali logo, barre laterali, virgolette per citazioni e altri elementi ricorrenti. Consultate "Utilizzare librerie di oggetto" a pagina 389.

Modelli Un modello è un documento che include testo segnaposto ed elementi grafici. Consultate "Utilizzare modelli di documenti" a pagina 102.

Consultare anche

"XML" a pagina 577

"Esportazione" a pagina 112

Utilizzare gli snippet

Uno *snippet* è un file che contiene oggetti e ne descrive la posizione in relazione l'uno all'altro in una pagina o più pagine affiancate. Usate gli snippet per riutilizzare e inserire gli oggetti pagina in base alle necessità. Per creare uno snippet, salvate gli oggetti in un file snippet, con estensione .IDMS. (Le precedenti versioni di InDesign usano l'estensione .INDS.) Quando inserite il file snippet in InDesign, potete decidere se mantenere la posizione originale dell'oggetto o se inserirlo nel punto in cui fate clic. Potete memorizzare gli snippet nella libreria di oggetti e in Adobe Bridge, nonché sul disco rigido.

Quando inserite gli snippet, il loro contenuto mantiene le associazioni dei livelli. Quando uno snippet contiene definizioni di risorse che sono presenti anche nel documento nel quale viene copiato, vengono utilizzate le definizioni del documento.

Gli snippet creati in InDesign CS4 non possono essere aperti con le versioni precedenti di InDesign.

Consultare anche

"Utilizzo di XML" a pagina 577

"Utilizzare librerie di oggetto" a pagina 389

Creare gli snippet

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con uno strumento selezione, selezionate uno o più oggetti, quindi scegliete File > Esporta. Dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Snippet di InDesign. Digitate un nome da assegnare al file e fate clic su Salva.
- Con uno strumento selezione, selezionate uno o più oggetti, quindi trascinate la selezione sul desktop. Viene così creato un file snippet. Rinominate il file.
- Trascinate un elemento dalla visualizzazione Struttura al desktop.

Aggiungere gli snippet a un documento

1 Scegliete File > Inserisci.

2 Selezionate uno o più file snippet (*.IDMS o *.INDS).

3 Fate clic sul cursore dello snippet caricato nel punto in cui desiderate inserire l'angolo superiore sinistro del file snippet.

Se il punto di inserimento si trova in una cornice di testo, lo snippet viene inserito nel testo come oggetto ancorato.

Dopo aver inserito lo snippet, tutti gli oggetti rimangono selezionati. Mediante trascinamento, potete regolare la posizione di tutti gli oggetti.

4 Se avete caricato più snippet, scorrete e fate clic con il cursore dello snippet caricato per inserirne altri.

Potete trascinare un file snippet dal desktop nel documento InDesign e fare clic nel punto in cui desiderate inserire l'angolo superiore sinistro dello snippet.

Scegliere le modalità di inserimento di uno snippet

Anziché inserire oggetti snippet in base al punto in cui fate clic su una pagina, potete inserirli mantenendo la loro posizione originale. Ad esempio, una cornice di testo visualizzata al centro di una pagina al momento dell'inserimento in uno snippet, può apparire nella stessa posizione quando la inserite come snippet.

- Nelle preferenze di Gestione file, scegliete Posiziona nella posizione originale per mantenere la posizione originale degli oggetti negli snippet; scegliete Posiziona nella posizione cursore per inserire gli snippet nel punto della pagina in cui fate clic.

Per ignorare le impostazioni di inserimento selezionate per la gestione degli snippet, potete premere Alt (Windows) o Opzione (Mac OS). Ad esempio, se avete selezionato Posiziona nella posizione cursore ma desiderate inserire gli oggetti snippet mantenendo la loro posizione originale, tenete premuto il tasto Alt/Opzione quando fate clic sul cursore dello snippet caricato nella pagina.

Utilizzare librerie di oggetto

Le librerie di oggetti consentono di organizzare gli elementi grafici, il testo e le pagine usate più di frequente. Una libreria può includere anche guide righello, griglie, forme disegnate e immagini raggruppate. Potete creare il numero desiderato di librerie, ad esempio librerie di oggetti diverse per progetto o cliente.

Durante una sessione di lavoro, il numero massimo di librerie apribili dipende dalla memoria del sistema. Le librerie di oggetti possono essere condivise tra server e su piattaforme diverse, ma un solo utente può aprire la stessa libreria allo stesso tempo. Se una libreria di oggetti include file di testo, verificate che i font dei file siano disponibili e attivi su tutti i sistemi che avranno accesso alla libreria.

Quando aggiungete a una libreria di oggetti un elemento di pagina, quale un elemento grafico, tutti gli attributi importati o applicati verranno mantenuti. Ad esempio, se aggiungete un elemento grafico di un documento di InDesign a una libreria, nella copia della libreria verrà duplicato l'originale completo delle informazioni sul collegamento, per consentire l'aggiornamento del duplicato in caso di modifica del file su disco.

Se eliminate l'oggetto dal documento di InDesign, la miniatura dell'oggetto verrà comunque visualizzata nel pannello della libreria e tutte le informazioni sul collegamento rimarranno invariate. Se spostate o eliminate l'oggetto originale, al successivo inserimento dell'oggetto nel documento dal pannello della libreria, accanto al nome dell'oggetto verrà visualizzata un'icona di collegamento mancante nel pannello Collegamenti.

All'interno di ogni libreria di oggetti potete identificare e cercare un elemento per titolo, per data di inserimento nella libreria o tramite parole chiave. La visualizzazione di una libreria di oggetti può essere semplificata tramite ordinamento e suddivisione in sottoinsiemi di elementi. Ad esempio, potete nascondere tutti gli elementi ad eccezione dei file EPS.

Libreria di oggetti nel pannello Libreria
***A.** Miniatura e nome dell'oggetto **B.** Pulsante Informazioni sull'elemento libreria **C.** Pulsante Mostra sottoinsieme libreria **D.** Pulsante Nuovo elemento libreria **E.** Pulsante Elimina elemento libreria*

Quando aggiungete un elemento a una libreria di oggetti, tutti gli attributi di pagina, testo e immagine e le interrelazioni tra gli oggetti della libreria e altri elementi della pagina vengono salvati nei seguenti modi:

- Gli elementi che erano raggruppati quando sono stati trascinati all'interno del pannello Libreria restano raggruppati quando trascinati fuori dal pannello Libreria.
- Il testo mantiene la formattazione.
- Gli stili di paragrafo, di carattere e di oggetto con nome corrispondente agli stili usati nel documento di destinazione vengono convertiti negli stili del documento di destinazione; gli stili con nomi diversi vengono aggiunti al documento.
- Se è stata selezionata l'opzione Incolla sui livelli originali nel menu del pannello Livelli, i livelli originali di un oggetto vengono mantenuti.

Creare una libreria di oggetti

Le librerie di oggetti sono file denominati e salvati su disco. Quando create una libreria di oggetti, dovete specificare la posizione in cui salvarla. All'apertura di una libreria viene visualizzato un pannello raggruppabile con altri pannelli; il nome del file della libreria è riportato nella linguetta del pannello corrispondente. Quando chiudete una libreria di oggetti, questa viene rimossa dalla sessione corrente, ma il file non viene eliminato.

In una libreria di oggetti potete aggiungere o eliminare oggetti, elementi di pagina selezionati o un'intera pagina di elementi. Inoltre, potete aggiungere o spostare gli oggetti da una libreria a un'altra.

1. Scegliete File > Nuovo > Libreria.
2. Specificate la posizione e il nome della libreria e fate clic su Salva. Il nome specificato verrà visualizzato come titolo del pannello della libreria.

Aprire una libreria esistente

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se nella sessione corrente è stata aperta una libreria (e non è stata chiusa), scegliete il nome della libreria dal menu Finestra.
- Se non avete aperto una libreria, scegliete File > Apri e selezionate una o più librerie. In Windows, i file di libreria hanno l'estensione .indl. InDesign effettua la conversione delle librerie appena aperte dalle precedenti versioni del programma al formato della nuova libreria; vi verrà richiesto di salvare tali librarie con un nuovo nome.

Chiudere una libreria

1. Fate clic sulla scheda della libreria da chiudere.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Chiudi libreria dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Scegliete il nome da assegnare al file della libreria nel menu Finestra.

Eliminare una libreria

❖ In Esplora risorse (Windows) o Finder (Mac OS), trascinate un file di libreria nel Cestino. In Windows, i file di libreria hanno l'estensione .indl.

Aggiungere un oggetto o una pagina a una libreria

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate uno o più oggetti da una finestra del documento a un pannello Libreria di oggetti attiva.

- Selezionate uno o più oggetti in una finestra del documento e fate clic sul pulsante Nuovo elemento libreria nel pannello Libreria di oggetti.
- Selezionate uno o più oggetti in una finestra del documento e scegliete Aggiungi elemento dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per aggiungere tutti gli oggetti separatamente, scegliete Aggiungi elementi alla pagina [*numero*] come oggetti separati nel menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per aggiungere tutti gli oggetti come unico oggetto della libreria, scegliete Aggiungi elementi alla pagina [*numero*] nel menu del pannello Libreria di oggetti.
- Trascinate un elemento dal riquadro Struttura a un pannello Libreria di oggetti attiva.

Se eseguite uno dei comandi indicati tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), durante l'aggiunta dell'elemento alla libreria appare la finestra di dialogo Informazioni sull'elemento.

Aggiungere un oggetto di una libreria a un documento

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate un oggetto dal pannello Libreria di oggetti a una finestra del documento.
- Nel pannello Libreria di oggetti, selezionate un oggetto e scegliete Inserisci elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti. In tal modo l'oggetto viene inserito in corrispondenza delle coordinate X,Y originali.
- Trascinate un elemento XML a un elemento principale nel riquadro Struttura o nella pagina.

Gestire oggetti libreria

Per gestire gli oggetti, usate il pannello Libreria di oggetti.

Aggiornare un oggetto di libreria con un nuovo elemento

1. Nella finestra del documento, selezionate l'elemento da aggiungere al pannello Libreria.
2. Nel pannello Libreria, selezionate l'oggetto da sostituire, quindi scegliete Aggiorna elemento libreria dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Copiare o spostare un oggetto da una libreria all'altra

1. Trascinate la scheda di una libreria fuori dal gruppo del pannello Libreria di oggetti, per separarla dall'altra libreria e visualizzarle entrambe allo stesso tempo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per copiare un oggetto da una libreria all'altra, trascinatelo dalla scheda di una palette libreria all'altra.
- Per spostare un oggetto da una libreria all'altra, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), quindi trascinate un elemento dalla scheda di un pannello libreria all'altra.

Eliminare un oggetto da una libreria di oggetti

❖ Nel pannello Libreria di oggetti, selezionate un oggetto ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Elimina elemento libreria.
- Trascinate l'elemento sul pulsante Elimina elemento libreria.
- Scegliete Elimina elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Modificare la visualizzazione della libreria di oggetti

Gli oggetti della libreria vengono visualizzati come miniature o come nomi. Potete ordinare le miniature o i nomi in base al nome, alla data di creazione o al tipo di oggetto. Le opzioni di visualizzazione e di ordinamento dei nomi risultano più efficaci se gli oggetti sono stati precedentemente catalogati.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare gli oggetti come miniature, scegliete Visualizzazione miniature o Visualizzazione miniature grandi dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per visualizzare gli oggetti per nome, scegliete Visualizzazione elenco dal menu del pannello Libreria di oggetti.
- Per ordinare gli oggetti, scegliete Ordina elementi dal menu del pannello Libreria di oggetti e scegliete una metodo di ordinamento.

Visualizzare tutti gli oggetti

❖ Scegliete Mostra tutti dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Visualizzare, aggiungere o modificare le informazioni delle librerie

Nel caso di librerie di oggetti estese o numerose, le informazioni delle librerie possono essere catalogate in base al nome, al tipo o ai termini inclusi in una descrizione degli oggetti nella visualizzazione.

1 Nel pannello Libreria di oggetti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic su un oggetto.
- Selezionate un oggetto e fate clic sul pulsante Informazioni sull'elemento libreria.
- Selezionate un oggetto e scegliete Informazioni sull'elemento dal menu del pannello.

2 Visualizzate o modificate le opzioni Nome elemento, Tipo di oggetto o Descrizione e fate clic su OK.

Trovare oggetti in una libreria

Quando effettuate una ricerca di oggetti, nella palette vengono visualizzati solo i risultati della ricerca. Potete usare questa funzione anche per visualizzare o nascondere categorie specifiche di oggetti. Ad esempio, potete visualizzare solo gli oggetti il cui nome contiene la parola "stella".

1 Scegliete Mostra sottoinsieme dal menu del pannello Libreria di oggetti o fate clic sul pulsante Mostra sottoinsieme libreria.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per eseguire la ricerca su tutti gli oggetti della libreria, selezionate Cerca nell'intera libreria.
- Per eseguire la ricerca solo sugli oggetti correntemente elencati nella libreria (approfondendo una ricerca precedente), selezionate Cerca fra gli elementi attualmente visibili.

3 Scegliete una categoria nel primo menu della sezione Parametri.

4 Nel secondo menu, definite se includere o escludere dalla ricerca la categoria scelta nel primo elenco.

5 A destra del secondo menu, digitate la parola o frase da cercare all'interno della categoria specificata.

6 Per aggiungere altri criteri di ricerca, fate clic su Altre opzioni fino a un massimo di cinque volte; ogni clic aggiunge un nuovo criterio. Per eliminare dei criteri di ricerca, fate clic su Meno opzioni il numero di volte necessario; ogni clic elimina un criterio.

7 Per visualizzare solo gli oggetti che soddisfano tutti i criteri di ricerca, selezionate Crea corrispondenza con tutti. Per visualizzare gli oggetti che soddisfano uno dei criteri di ricerca, selezionate Crea corrispondenza con uno.

8 Per avviare la ricerca, fate clic su OK.

Per visualizzare di nuovo tutti gli oggetti, scegliete Mostra tutti dal menu del pannello Libreria di oggetti.

Capitolo 13: Cornici e oggetti

Il layout della grafica in IAdobe InDesign CS4 è più facile grazie a strumenti che consentono di selezionare, sovrapporre e trasformare gli oggetti con precisione. Potete anche creare forme e aspetti complessi combinando o mascherando gli oggetti.

Selezione degli oggetti

Panoramica dei metodi di selezione

InDesign offre i seguenti strumenti e metodi di selezione:

Strumento selezione Consente di selezionare cornici di testo e di grafica e di lavorare con un oggetto manipolandone il riquadro di selezione.

Strumento selezione diretta Consente di selezionare il contenuto di una cornice, ad esempio un elemento grafico inserito, o di lavorare direttamente con gli oggetti modificabili, come tracciati, rettangoli o testo convertito in profili.

Strumento testo Consente di selezionare il testo in una cornice di testo, su un tracciato o in una tabella.

Sottomenu Seleziona Consente di selezionare il contenitore (o *cornice*) di un oggetto e il suo contenuto, o di selezionare oggetti in base alla loro posizione relativa ad altri oggetti. Per visualizzare il sottomenu Seleziona, scegliete Oggetto > Seleziona. Potete anche fare clic con il tasto destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) su un oggetto per visualizzare il menu di scelta rapida e scegliere Seleziona.

Pulsanti Seleziona nel pannello Controllo È possibile selezionare i contenuti mediante il pulsante Seleziona contenuto e il contenitore mediante il pulsante Seleziona contenitore . Per selezionare l'oggetto precedente o successivo in un gruppo o in una pagina (o set di pagine affiancate), potete inoltre utilizzare le relative funzioni di selezione.

Strumento posizione Consente di ridimensionare un'immagine, spostare un'immagine all'interno di una cornice e spostare cornice e immagine in una nuova posizione nel documento.

Comandi Seleziona tutto e Deseleziona tutto Consentono di selezionare o deselezionare tutti gli oggetti nelle pagine affiancate e sul tavolo di montaggio, a seconda dello strumento attivo e della selezione corrente. Scegliete Modifica > Seleziona tutto o Modifica > Deseleziona tutto.

Fate doppio clic su un oggetto per alternare i vari strumenti di selezione. Fate doppio clic su una cornice di testo per posizionare il cursore e passare allo strumento testo.

Consultare anche

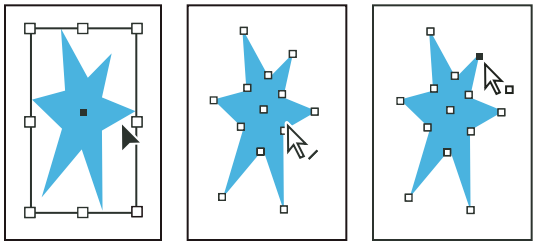
"Tasti per selezionare e spostare gli oggetti" a pagina 711

Selezionare gli oggetti

Un *oggetto* è qualsiasi elemento stampabile in una pagina o sul tavolo di montaggio, come un tracciato o un elemento grafico importato. Una *cornice* o un *tracciato* è una forma disegnata o un contenitore per testo o grafica. Un *rettangolo di selezione* è un rettangolo con otto maniglie di selezione, che rappresenta le dimensioni verticali e orizzontali di un oggetto. Prima di poter modificare un oggetto, lo dovete *selezionare* con uno strumento di selezione.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla selezione di oggetti: www.adobe.com/go/vid0070_it.

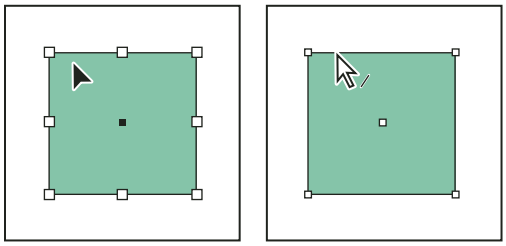
Vi sono due modi per selezionare gli oggetti in InDesign:



Tracciato con rettangolo di selezione selezionato (a sinistra), tracciato selezionato (al centro) e tracciato con punti di ancoraggio selezionati (a destra)

- Potete usare lo strumento selezione per selezionare il riquadro di selezione di un oggetto ed eseguire varie operazioni, come il posizionamento e il ridimensionamento degli oggetti.
- Potete usare lo strumento selezione diretta per selezionare il contenuto di un contenitore (come un elemento grafico importato) o i singoli punti su un tracciato per operazioni quali il ridimensionamento della grafica importata, il disegno e la modifica dei tracciati e la modifica del testo.

Nota: *un elemento grafico importato è sempre contenuto in una cornice. È possibile selezionare l'elemento grafico e la sua cornice, solo l'elemento grafico o solo la cornice. La cornice e il rettangolo di selezione di un elemento grafico importato possono avere dimensioni diverse. Per capire come InDesign indica gli elementi selezionati, consultate* "*Modifica di oggetti tramite le cornici grafiche*" *a pagina 422.*



Riquadro di selezione selezionato (a sinistra) e tracciato rettangolare selezionato (a destra)

Nel caso degli oggetti rettangolari, può essere difficile distinguere il rettangolo di selezione dell'oggetto dal tracciato dell'oggetto stesso. Sul riquadro di selezione compaiono sempre otto grandi punti di ancoraggio vuoti. Su un tracciato rettangolare compaiono sempre quattro piccoli punti di ancoraggio, che possono essere vuoti o pieni.

Consultare anche

"Tracciati e cornici" a pagina 81

"Tracciati e forme" a pagina 327

"Selezionare oggetti nidificati e sovrapposti" a pagina 398

"Guide righello" a pagina 54

"Tasti per selezionare e spostare gli oggetti" a pagina 711

Video sulla selezione di oggetti

Selezionare un rettangolo di selezione

Per qualsiasi oggetto selezionato potete attivare il *riquadro di selezione*, un rettangolo che rappresenta le dimensioni orizzontali e verticali dell'oggetto (per gli oggetti raggruppati, il riquadro di selezione è un rettangolo punteggiato). Il riquadro di selezione consente di spostare, duplicare e ridimensionare rapidamente l'oggetto senza dover usare altri strumenti. Nel caso dei tracciati, il riquadro di selezione consente di lavorare facilmente con l'intero oggetto senza alterare accidentalmente i punti di ancoraggio che ne determinano la forma.

Nota: *usate il pannello Controllo o Trasforma per spostamenti e scorrimenti più precisi e per altre modifiche come la rotazione.*

❖ Con lo strumento selezione , effettuate una delle seguenti operazioni:

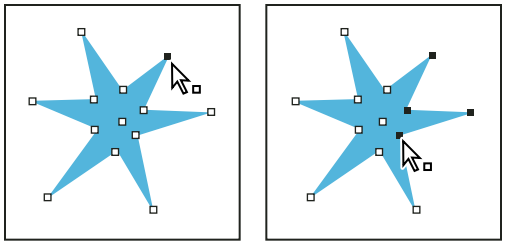
- Fate clic sull'oggetto. Se l'oggetto è un tracciato vuoto, fate clic sul bordo.
- Trascinate un riquadro di selezione punteggiato intorno all'oggetto o a parte di esso.
- Se è selezionato un oggetto grafico o un contenuto nidificato, fate clic sul pulsante Seleziona contenitore nel pannello Controllo.

Quando selezionate uno o più oggetti con lo strumento selezione, un riquadro di selezione indica le dimensioni di ogni oggetto. Se non compare un riquadro di selezione quando l'oggetto è selezionato, è possibile che la selezione sia stata effettuata con lo strumento selezione diretta .

Se fate clic su una cornice e questa non viene selezionata, la cornice potrebbe trovarsi su un livello bloccato o su una pagina mastro. Se una cornice si trova su un livello bloccato, viene visualizzata l'icona di una matita. Se la cornice si trova su una pagina mastro, potete modificarla localmente prima di selezionarla.

Selezionare un tracciato o punti di un tracciato

In InDesign, i tracciati sono definiti da punti di ancoraggio, punti finali e linee di direzione Per selezionare punti di ancoraggio e punti finali, usate lo strumento selezione diretta.



Un tracciato con un singolo punto selezionato (a sinistra) e con più punti selezionati (a destra)

1 Con lo strumento seleziona diretta , fate clic su un tracciato per selezionarlo.

Lo strumento cambia quando si trova sopra un tracciato o un punto .

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare un singolo punto, fate clic sul punto.
- Per selezionare più punti di un tracciato, tenete premuto il tasto Maiusc e fate clic su ogni punto.
- Per selezionare tutti i punti di un tracciato contemporaneamente, fate clic sul punto al centro dell'oggetto o tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic sul tracciato. Per ottenere lo stesso risultato, effettuate la selezione diretta di una parte dell'oggetto e usate il comando Seleziona tutto.

Selezionare testo all'interno di una cornice

- Per selezionare il testo trascinando, fate clic su una cornice di testo con lo strumento testo. Compare il cursore testo.

- Fate doppio clic su una cornice di testo con qualsiasi strumento di selezione per inserire un cursore nel testo e passare automaticamente allo strumento testo.

Selezionare un oggetto all'interno di una cornice

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sull'oggetto con lo strumento selezione diretta . Lo strumento selezione diretta si trasforma automaticamente nello strumento mano quando si trova sopra un oggetto grafico all'interno di una cornice grafica (ma non quando si trova sopra un oggetto non grafico, come un tracciato).
- Con una cornice selezionata, scegliete Seleziona > Contenuto dal menu Oggetto o dal menu di scelta rapida dell'oggetto.
- Con una cornice selezionata, fate clic sul pulsante Seleziona contenuto nel pannello Controllo.

Selezionare più oggetti

- Per selezionare tutti gli oggetti in un'area rettangolare, usate lo strumento selezione per trascinare un riquadro di selezione sopra gli oggetti da selezionare.
- Per selezionare oggetti non adiacenti, usate lo strumento selezione per selezionare un oggetto, quindi tenete premuto Maiusc mentre fate clic sugli altri oggetti. Fate clic sugli oggetti selezionati per deselezionarli.
- Per aggiungere più oggetti a una selezione, premete Maiusc mentre usate lo strumento selezione per trascinare un riquadro di selezione sopra gli oggetti da aggiungere. Trascinate sugli oggetti selezionati per deselezionarli.

Potete usare le stesse tecniche con lo strumento selezione diretta per selezionare gli oggetti nidificati all'interno di gruppi o cornici.

Selezionare o deselezionare tutti gli oggetti

Per deselezionare tutti gli oggetti nelle pagine affiancate e sul tavolo di montaggio, scegliete Modifica > Deseleziona tutto. Oppure, con lo strumento selezione o selezione diretta, fate clic ad almeno 3 pixel di distanza da qualsiasi oggetto.

Il comando Seleziona tutto ha un effetto diverso a seconda della circostanza:

- Se è attivo lo strumento selezione diretta , vengono selezionati tutti i tracciati e le cornici sulle pagine affiancate e sul tavolo di montaggio e i rispettivi rettangoli di selezione sono attivati.
- Se è attivo lo strumento selezione diretta e selezionate un oggetto, il comando Seleziona tutto seleziona tutti i punti di ancoraggio dell'oggetto ma nessun altro oggetto. Se nulla è selezionato, il comando Seleziona tutto seleziona tutti gli oggetti tracciato nelle pagine affiancate e sul tavolo di montaggio.
- Se è attivo lo strumento testo e il cursore si trova in una cornice di testo (indicata da una linea verticale lampeggiante), il comando Seleziona tutto seleziona tutto il testo nella cornice e tutte le cornici di testo concatenate, ma nessun altro oggetto.
- Se è selezionato un oggetto in un gruppo, il comando Seleziona tutto seleziona il resto degli oggetti del gruppo ma nessun altro oggetto nelle pagine affiancate.

1. Selezionate lo strumento da usare. Se lo desiderate, selezionate un oggetto o inserite il cursore in una cornice di testo.
2. Scegliete Modifica > Seleziona tutto.

Nota: *il comando Seleziona tutto non seleziona gli oggetti nidificati, gli oggetti posizionati su livelli bloccati o nascosti, gli oggetti sulle pagine mastro non modificati localmente sulle pagine del documento e gli oggetti su altre pagine affiancate e altri tavoli di montaggio (tranne il testo concatenato).*

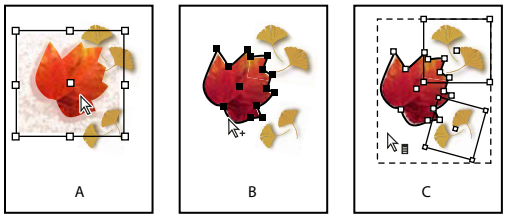
Selezionare oggetti nidificati e sovrapposti

Quando è contenuto in una cornice, un oggetto si dice *nidificato* all'interno del contenitore, ovvero della cornice. I tre tipi di nidificazione più comuni sono: tracciati all'interno di cornici, cornici all'interno di altre cornici e gruppi all'interno di altri gruppi. È importante saper riconoscere gli oggetti o attributi di oggetti da selezionare, gli elementi attualmente selezionati e lo strumento di selezione da usare per modificare le selezioni.

Per controllare le selezioni nei gruppi nidificati usate lo strumento selezione diretta o selezione, oppure i pulsanti Seleziona contenuto e Seleziona contenitore. I caratteri di testo possono essere sempre selezionati con lo strumento testo, indipendentemente dal grado di nidificazione della cornice di testo.

Selezionare oggetti nidificati, raggruppati o sovrapposti

Quando nidificate oggetti o li sovrapponete tra loro sullo stesso livello, può risultare difficile selezionare un singolo oggetto o una cornice. Il menu Oggetto e i menu di scelta rapida contengono opzioni che facilitano la selezione dell'oggetto desiderato.



Selezionare oggetti nidificati
***A.** È selezionata l'immagine. **B.** È selezionato il tracciato della cornice contenente l'immagine. **C.** È selezionato il gruppo contenente la cornice selezionata.*

Nel pannello Info è più facile capire quale oggetto è selezionato.

1 Con lo strumento selezione diretta , fate clic sull'oggetto nidificato o raggruppato.

2 Se non riuscite a selezionare l'oggetto desiderato, usate uno dei seguenti metodi:

- Scegliete Oggetto > Seleziona, quindi scegliete una delle opzioni di selezione.
- Posizionate il puntatore sopra l'oggetto da selezionare e fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS) per visualizzare il menu di scelta rapida. Poi scegliete Seleziona e l'opzione desiderata.

***Nota:** selezionare gli oggetti con i comandi del menu di scelta rapida non equivale a usare i comandi del menu Oggetto > Seleziona. Nel menu di scelta rapida, le selezioni dipendono dal punto esatto in cui avete fatto clic. Questo significa che selezionerete l'oggetto successivo sopra o sotto il punto in cui avete fatto clic, invece che l'oggetto successivo nell'ordine di sovrapposizione.*

- Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS), quindi fate clic sulla stessa posizione ripetutamente finché non avete selezionato la cornice o il gruppo desiderato. Non fate clic sui punti di ancoraggio.
- Per selezionare singolarmente tutti gli oggetti di un gruppo, usate lo strumento selezione per selezionare il gruppo, fate clic sul pulsante Seleziona contenuto nel pannello Controllo, quindi scegliete Seleziona tutto.

3 Per scorrere tra una serie di oggetti sovrapposti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto Control (Mac OS), quindi scegliete un'opzione dal menu di scelta rapida Seleziona. Scegliete Oggetto > Seleziona > Oggetto appena sotto o Oggetto appena sopra ripetutamente finché non è selezionato l'oggetto desiderato. Quando raggiungete il primo o l'ultimo oggetto della sovrapposizione, la selezione non cambia più.

- Tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic sulla sovrapposizione per scorrere gli oggetti iniziando da quello più in alto. Quando raggiungete l'ultimo oggetto della sovrapposizione, la sequenza di selezione riparte dall'elemento superiore. Per scorrere dal basso verso l'alto una serie di elementi sovrapposti, tenete premuto Alt+Ctrl (Windows) o Opzione+Comando (Mac OS) e fate clic sulla sovrapposizione usando lo strumento Selezione.

Nota: *le opzioni del menu di scelta rapida cambiano a seconda della posizione del puntatore.*

Selezionare più oggetti nidificati

1 Con lo strumento selezione diretta , fate clic sull'oggetto nidificato.

2 Tenendo premuto Maiusc, fate clic su ciascun oggetto nidificato da selezionare.

Opzioni di selezione

Le opzioni del sottomenu Seleziona (Oggetto > Seleziona oppure Seleziona nel menu di scelta rapida) consentono di selezionare gli oggetti sovrapposti, nidificati o raggruppati. La disponibilità di alcune opzioni dipende dl tipo di oggetti su cui lavorate. Quando usate un menu di scelta rapida, l'oggetto che viene selezionato dipende dalla posizione del cursore.

Primo oggetto sopra Seleziona l'oggetto in cima alla sovrapposizione.

Oggetto appena sopra Seleziona l'oggetto appena sopra l'oggetto corrente.

Oggetto appena sotto Seleziona l'oggetto appena sotto l'oggetto corrente.

Ultimo oggetto sotto Seleziona l'oggetto in fondo alla sovrapposizione.

Contenuto Seleziona il contenuto della cornice grafica selezionata o, se è selezionato un gruppo, seleziona un oggetto nel gruppo. Potete anche fare clic sul pulsante Seleziona contenuto del pannello Controllo.

Contenitore Seleziona la cornice che racchiude l'oggetto selezionato o, se è selezionato un oggetto in un gruppo, seleziona il gruppo che lo contiene. Potete anche fare clic sul pulsante Seleziona contenuto del pannello Controllo.

Oggetto precedente/Oggetto successivo Seleziona l'oggetto precedente o successivo nel gruppo se l'oggetto selezionato fa parte di un gruppo o, se è selezionato un oggetto non raggruppato, seleziona l'oggetto precedente o successivo sulle pagine affiancate. Fate clic tenendo premuto Maiusc per spostarvi di cinque oggetti alla volta. Fate clic tenendo premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per selezionare il primo o l'ultimo oggetto nella sovrapposizione.

Disporre gli oggetti in una sovrapposizione

Gli oggetti vengono sovrapposti nell'ordine in cui sono creati o importati. Potete usare il sottomenu Disponi per cambiare l'ordine di sovrapposizione degli oggetti.

Disporre gli oggetti non equivale a usare il pannello Livelli. Ogni livello con nome ha la sua sovrapposizione di oggetti; i comandi del menu Oggetto > Disponi consentono di controllare la sovrapposizione degli oggetti solo all'interno di un dato livello. Se non esistono livelli con nome, il documento contiene una sola sovrapposizione di oggetti, sull'unico livello predefinito. Gli oggetti posti sulle pagine mastro si trovano sul fondo di ogni livello con nome.

Nota: *raggruppare gli oggetti può cambiare l'ordine di sovrapposizione (rispetto agli oggetti non raggruppati).*

1 Selezionate l'oggetto desiderato da spostare avanti o indietro nella sovrapposizione.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per portare un oggetto selezionato in primo piano o sul fondo di una sovrapposizione, scegliete Oggetto > Disponi > Porta in primo piano o Oggetto > Disponi > Porta sotto.

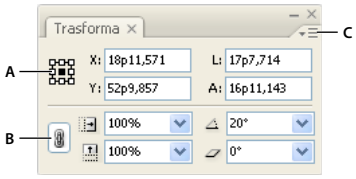
- Per portare l'oggetto selezionato in avanti o indietro di un posto nella sovrapposizione, scegliete Oggetto > Disponi > Porta avanti o Oggetto > Disponi > Porta indietro.

Trasformazione degli oggetti

Panoramica del pannello Trasforma

Il pannello Trasforma consente di visualizzare o specificare le informazioni sulla geometria di un oggetto selezionato, quali i valori di posizione, dimensione, rotazione e inclinazione. I comandi del menu del pannello Trasforma forniscono opzioni aggiuntive e metodi rapidi per ruotare o riflettere gli oggetti.

Nota: *i pulsanti e i comandi del menu del pannello Trasforma sono disponibili anche nel pannello Controllo.*



Pannello Trasforma
A. *Indicatore del punto di riferimento* ***B.*** *Icona Mantieni proporzioni* ***C.*** *Menu del pannello*

Visualizzare il pannello Trasforma

❖ Scegliete Finestra > Oggetto e layout > Trasforma.

Visualizzare le informazioni sulla geometria degli oggetti

Quando selezionate un oggetto, i pannelli Trasforma e Controllo visualizzano le informazioni sulla geometria dell'oggetto. Se selezionate più oggetti, le informazioni sono relative agli oggetti trattati come singola unità.

❖ Selezionate uno o più oggetti e visualizzate il pannello Trasforma (Finestra > Oggetto e layout > Trasforma).

Le informazioni sulla posizione sono relative all'origine dei righelli e al punto di riferimento dell'oggetto. Le informazioni sull'angolo sono relative al tavolo di montaggio; una linea orizzontale ha un angolo di 0°.

Modificare le impostazioni delle trasformazioni

Il pannello Trasforma include varie opzioni per determinare come devono essere trasformati gli oggetti e come tali trasformazioni devono essere visualizzate nei pannelli Trasforma e Controllo.

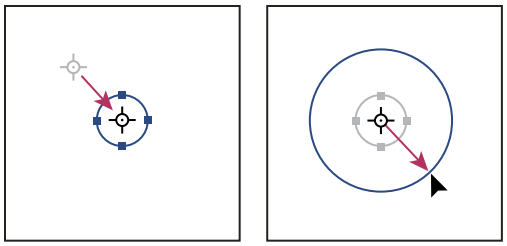
Consultare anche

"Tasti per trasformare gli oggetti" a pagina 712

"Stabilire la modalità di rilevamento del ridimensionamento" a pagina 413

Cambiare il punto di riferimento degli oggetti selezionati

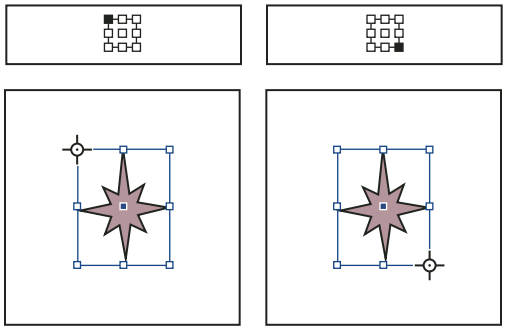
Tutte le trasformazioni hanno origine in un punto fisso sopra o accanto all'oggetto, chiamato *punto di riferimento*. Se è attivo uno strumento di trasformazione, come lo strumento ridimensionamento, il punto di origine è identificato dall'icona .



Punto di riferimento spostato al centro (a sinistra) e oggetto ridimensionato (a destra)

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per specificare un diverso punto di riferimento, fate clic su uno dei nove punti dell'indicatore del punto di riferimento nel pannello Trasforma o Controllo.



Quando fate clic su un punto di riferimento diverso nel pannello Trasforma o Controllo (in alto a sinistra e a destra), il punto di riferimento per l'oggetto selezionato cambia (in basso a sinistra e a destra).

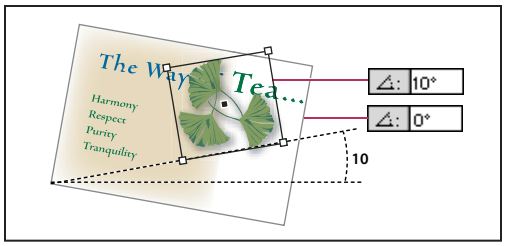
- Per spostare il punto di riferimento dell'oggetto selezionato in una posizione specifica, selezionate lo strumento ruota, lo strumento ridimensionamento o lo strumento inclinazione, posizionate lo strumento sopra l'icona del punto di riferimento, quindi trascinatelo nella nuova posizione. Oppure, fate clic in qualunque punto dell'oggetto o della pagina con uno dei precedenti strumenti selezionati. Il punto di riferimento si sposta nella posizione scelta.

Nota: *quando è attivo uno strumento di selezione e fate clic lontano dall'oggetto, l'oggetto non viene deselezionato, ma viene spostato il punto di riferimento. Scegliete Modifica > Deseleziona tutto per deselezionare un oggetto.*

L'ultimo punto di riferimento scelto nell'indicatore del punto di riferimento diventa il nuovo punto di riferimento predefinito per tutti gli strumenti e gli oggetti. Se trascinate l'icona del punto di riferimento di un oggetto in una posizione diversa da un punto di ancoraggio, il punto di riferimento nel pannello torna alla sua posizione predefinita quando l'oggetto non è più selezionato. InDesign mantiene la posizione predefinita del punto di riferimento nei documenti nuovi, in modo che non dobbiate reimpostarla.

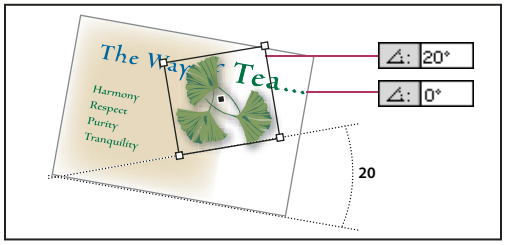
Modificare le informazioni visualizzate per gli oggetti nidificati

Il pannello Trasforma orienta un oggetto rispetto al tavolo di montaggio delle pagine affiancate, in cui una linea orizzontale ha un angolo di rotazione di 0°. Per impostazione predefinita, ciò è valido anche per un oggetto nidificato in un *oggetto contenitore* trasformato, cioè appartenente a un gruppo trasformato o incollato in una cornice trasformata. Ad esempio, se incollate un elemento grafico non ruotato in una cornice, ruotate la cornice di 10° con l'elemento all'interno e selezionate l'elemento con lo strumento selezione diretta, il pannello Trasforma visualizza un angolo di rotazione dell'immagine di 10°.



Angolo di rotazione dell'oggetto rispetto al tavolo di montaggio

In base alle vostre esigenze, potete deselezionare il comando Trasformazioni assolute per visualizzare le stesse informazioni relative al contenitore di un oggetto nidificato. Nell'esempio riportato sopra, se deselezionate Trasformazioni assolute, nel pannello Trasforma il valore dell'angolo di rotazione della grafica risulta zero (il valore dell'angolo relativo al contenitore ruotato).



Angolo di rotazione dell'oggetto rispetto all'oggetto contenitore

1 Aprite il pannello Trasforma o il pannello Controllo.

2 Nel menu del pannello Trasforma o Controllo, effettuate una delle seguenti operazioni:

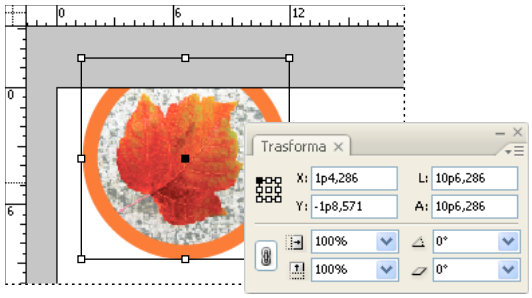
- Per visualizzare i valori di trasformazione degli oggetti nidificati relativi al tavolo di montaggio, lasciate l'opzione Trasformazioni assolute selezionate (impostazione predefinita).
- Deselezionate Trasformazioni assolute per visualizzare i valori di rotazione, scala e inclinazione relativi al contenitore degli oggetti nidificati.

Misurare la posizione degli oggetti selezionati

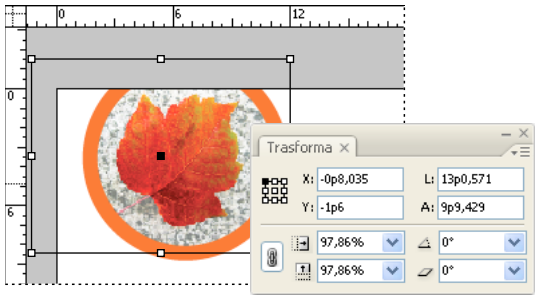
Il comando Mostra offset contenuto determina l'aspetto dei valori X e Y nel pannello Trasforma per gli oggetti nidificati selezionati con lo strumento selezione diretta . Il punto selezionato nell'indicatore punto di riferimento del pannello Trasforma e Controllo determina quali dei nove punti di riferimento dell'oggetto selezionato è confrontato con il punto zero del documento o di una cornice contenitore. Il punto zero di una cornice contenitore è sempre posizionato nell'angolo in alto a sinistra.

La posizione degli oggetti selezionati si misura da tre posizioni:

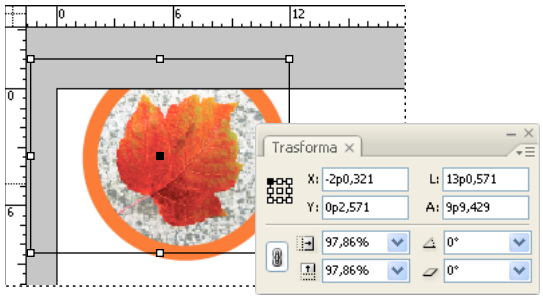
- La posizione della cornice contenitore rispetto al punto zero del documento. Con Mostra offset contenuto attivato o disattivato, selezionate la cornice contenitore con lo strumento selezione.
- La posizione dell'oggetto nidificato rispetto al punto zero del documento. Disattivate Mostra offset contenuto e selezionate l'oggetto nidificato con lo strumento selezione diretta.
- La posizione dell'oggetto nidificato rispetto al punto zero (angolo in alto a sinistra) della cornice contenitore. Attivate Mostra offset contenuto e selezionate l'oggetto nidificato con lo strumento selezione diretta.



Posizione della cornice principale rispetto al punto zero del documento



Posizione dell'oggetto nidificato rispetto al punto zero del documento



Posizione dell'oggetto nidificato rispetto alla cornice contenitore

Se Mostra offset contenuto è selezionato, i valori X e Y dell'oggetto incorporato relativi all'oggetto nel contenitore e le icone X/Y nel pannello Trasforma diventano in X+/Y+. Se l'opzione è deselezionata, i valori dell'oggetto nidificato appaiono in rapporto ai righelli.

❖ Nel menu del pannello Trasforma o Controllo, selezionate o deselezionate Mostra offset contenuto.

Includere o escludere lo spessore della traccia nelle misurazioni

Lo spessore della traccia influisce sulla dimensione e la posizione di un oggetto. Potete modificare l'allineamento di una traccia e scegliere se il pannello Trasforma dovrà misurare la dimensione e la posizione dell'oggetto dal centro o dal bordo della traccia. Per informazioni su come modificare l'allineamento della traccia, consultate "Opzioni del pannello Traccia" a pagina 348.

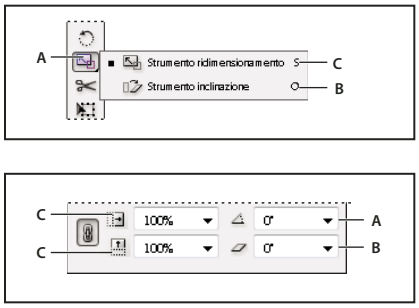
Nota: *questa opzione non cambia il modo in cui gli spessori delle tracce variano quando viene ridimensionata una cornice, ma determina solo se le modifiche influiscono sulle misurazioni.*

❖ Nel menu del pannello Trasforma o Controllo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Spessore della traccia incluso nelle dimensioni affinché le misurazioni del pannello si riferiscano al bordo esterno della traccia. Ad esempio, se una cornice è più corta di 2 punti rispetto all'altra, ma la traccia della cornice più corta è più spessa di 2 punti, questa impostazione causa la visualizzazione di entrambe le cornici con gli stessi i valori di altezza nei pannelli Trasforma e Controllo.
- Disattivate Spessore della traccia incluso nelle dimensioni perché le misure nei pannelli non tengano conto dello spessore della traccia. Ad esempio, per due cornici di altezza uguale verrà visualizzato lo stesso valore di altezza nei pannelli Trasforma e Controllo, nonostante l'eventuale differenza di spessore della traccia.

Trasformare gli oggetti

Tramite strumenti e comandi, potete modificare la dimensione, la forma e l'orientamento di un oggetto sul tavolo di montaggio. La casella degli strumenti include quattro strumenti di trasformazione: ruota, ridimensionamento, inclinazione e trasformazione libera. Tutte le trasformazioni e la riflessione possono essere eseguite di pannelli Trasforma e Controllo, che consentono di specificare le trasformazioni con precisione.



Gli strumenti di trasformazione (in alto) confrontati con il pannello Trasforma (in basso)
A. *Opzioni di rotazione* ***B.*** *Opzioni di inclinazione* ***C.*** *Opzioni di ridimensionamento*

Quando trasformate un oggetto, tenete presente quanto segue:

- I risultati di una trasformazione possono essere molto diversi a seconda dello strumento di selezione usato. Usate lo strumento Selezione per trasformare (ruotare, scalare o inclinare) un'intera traccia e il relativo contenuto; usate lo strumento Selezione diretta per trasformare solo la traccia senza il contenuto o viceversa. Per trasformare il contenuto senza il tracciato, accertatevi che siano selezionati tutti i punti di ancoraggio.

  Per ridimensionare sia la cornice che il contenuto, usate i campi Percentuale scala X e Percentuale scala Y, ma non i campi L e A. I campi L e A modificano solo la cornice o il contenuto selezionato, non entrambi gli elementi. Tenete presente che non siete tenuti a specificare le percentuali nei campi Scala. Potete digitare le dimensioni includendo l'unità di misura, ad esempio "6p".

- La trasformazione ha effetto su tutti gli oggetti selezionati come singola unità. Ad esempio, se selezionate più oggetti e li ruotate di 30°, tutti gli oggetti ruotano intorno a un unico punto di riferimento. Per ruotare ogni oggetto selezionato di 30° intorno al proprio punto di riferimento, selezionate e ruotate gli oggetti singolarmente.
- Esistono due metodi per selezionare il testo da trasformare: con lo strumento selezione o selezione diretta, selezionate un'intera cornice di testo o testo convertito in profili e usate gli strumenti di trasformazione; in alternativa, con lo strumento testo, selezionate il testo o fate clic in una cornice di testo, quindi specificate le trasformazioni nei pannelli Trasforma o Controllo o nelle finestre che compaiono facendo doppio clic su uno strumento. In entrambi i casi, la trasformazione incide sull'intera cornice di testo.

- Quando ruotate, inclinate o ridimensionate un gruppo, le impostazioni vengono applicate all'intero gruppo, oltre che ai singoli oggetti. Ad esempio, se ruotate un gruppo di 30°, il valore della rotazione nel pannello Trasforma o Controllo è di 30°, sia che selezioniate l'intero gruppo che un oggetto al suo interno.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sull'uso degli oggetti: www.adobe.com/go/vid0071_it.

Consultare anche

"Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400

"Galleria degli strumenti di trasformazione" a pagina 30

"Tasti per trasformare gli oggetti" a pagina 712

"Ripetere le trasformazioni" a pagina 416

"Annullare le trasformazioni" a pagina 416

Trasformare gli oggetti con il pannello Trasforma

In InDesign non è più incluso il comando Trasforma contenuto. Usate gli strumenti di selezione per determinare se il contenuto e la cornice sono trasformati insieme o separatamente.

1 Scegliete Finestra > Oggetto e layout > Trasforma.

2 Selezionate l'oggetto da trasformare.

- Per trasformare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice.
- Per trasformare il contenuto senza modificare la cornice, usate lo strumento selezione diretta per selezionare direttamente il poster.
- Per trasformare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

3 Nel pannello Trasforma, specificate il punto di riferimento per la trasformazione.

Tutti i valori nel pannello si riferiscono ai riquadri di selezione degli oggetti. I valori X e Y riguardano il punto di riferimento selezionato sul riquadro di selezione, rispetto all'origine del righello.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Immettete i nuovi valori nelle caselle di testo.
- Scegliete i valori dai menu a comparsa disponibili.
- Scegliete i comandi nel menu del pannello.

Nota: *per mantenere le proporzioni dell'oggetto quando usate le opzioni Percentuale scala X e Percentuale scala Y, fate clic sull'icona Mantieni proporzioni del pannello. Quando l'opzione non è selezionata, alle due estremità dell'icona appaiono dei puntini (come una catena spezzata). Per specificare le dimensioni invece delle percentuali, specificate l'unità di misura, ad esempio 6p.*

5 Premete Tab, Invio (Windows) o A-capo (Mac OS) per applicare la modifica.

Trasformare gli oggetti con lo strumento trasformazione libera

Lo strumento Trasformazione libera funziona allo stesso modo dello stesso strumento in Adobe Photoshop e Adobe Illustrator e permette di eseguire qualsiasi trasformazione con un unico strumento. Con questo strumento potete combinare più trasformazioni, quali rotazioni e ridimensionamenti.

Potete usare le scelte rapide da tastiera per passare dallo strumento trasformazione (premete E) allo strumento selezione (V) o selezione diretta (A).

1 Con lo strumento di selezione appropriato, selezionate l'oggetto da trasformare.

2 Selezionate lo strumento trasformazione libera .

- Per spostare gli oggetti, fate clic all'interno del riquadro di selezione e trascinate.
- Per ridimensionare gli oggetti, trascinate una delle maniglie del riquadro di selezione fino a ottenere le dimensioni desiderate. Trascinate la maniglia tenendo premuto Maiusc per mantenere le proporzioni originali.
- Per ridimensionare gli oggetti dal centro del riquadro di selezione, trascinate tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).
- Per ruotare gli oggetti, posizionate il puntatore fuori dal riquadro di selezione. Quando il puntatore diventa , trascinate fino a ottenere l'angolo di rotazione desiderato.
- Per riflettere gli oggetti, trascinate una delle maniglie del riquadro di selezione oltre il bordo o la maniglia opposta fino a riflettere l'oggetto come desiderato.
- Per inclinare gli oggetti, iniziate a trascinare una maniglia, quindi premete Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Tenete premuto Alt+Ctrl (Windows) o Comando+Opzione per inclinare l'oggetto a entrambi i lati.

Ruotare gli oggetti

Potete ruotare gli oggetti usando svariati metodi.

Consultare anche

"Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400

"Utilizzare le guide sensibili" a pagina 58

Ruotare un oggetto con lo strumento ruota

1 Selezionate l'oggetto da ruotare. Per ruotare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ruotare il contenuto senza modificare la cornice, usate lo strumento selezione diretta per selezionare direttamente il poster. Per ruotare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Selezionate lo strumento ruota .

3 Per usare un diverso punto di riferimento per la l'inclinazione, fate clic dove volete che appaia il punto di riferimento.

4 Posizionate lo strumento lontano dal punto di riferimento e trascinate intorno al punto. Per vincolare lo strumento a multipli di 45°, trascinate tenendo premuto Maiusc. Per una maggiore precisione, iniziate a trascinare a una maggiore distanza dal punto di riferimento dell'oggetto.

Potete anche ruotare un oggetto con lo strumento trasformazione libera.

Se l'opzione Guide sensibili (e Dimensioni sensibili) è attivata, quando ruotate un oggetto, indicazioni visive mostrano lo stesso grado rotazione dell'oggetto vicino. Ad esempio, se ruotate un oggetto di 24 gradi sulla pagina, quando ruotate un altro oggetto, in prossimità dei 24 gradi viene visualizzata un'icona di rotazione.

Ruotare un oggetto con il pannello Trasforma o Controllo

1 Selezionate l'oggetto da ruotare. Per ruotare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ruotare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per ruotare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per ruotare in senso orario o antiorario per incrementi di 90°, fate clic su uno dei due pulsanti di rotazione nel pannello Controllo.
- Per ruotare di un angolo prefissato, specificate un valore nel menu a comparsa Angolo di rotazione nel pannello Trasforma o Controllo.
- Nella casella Angolo di rotazione del pannello Trasforma o Controllo, digitate un valore positivo per ruotare gli oggetti selezionati in senso antiorario o un valore negativo per ruotarli in senso orario, quindi premete Invio (Windows) o A-capo (Mac OS).
- Per creare una copia dell'oggetto con la nuova rotazione applicata alla copia, digitate un valore nella casella Angolo di rotazione sul pannello Trasforma e tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre premete Invio.

Quando ruotate un singolo oggetto, il valore specificato è visualizzato nel pannello Trasforma o Controllo. Quando ruotate più oggetti, Angolo di rotazione è impostato su 0 gradi, anche se gli oggetti vengono ruotati.

Ruotare un oggetto con il comando ruota

Potete usare il comando Ruota per ruotare un oggetto di un valore specifico. Questo comando consente anche di ruotare una copia dell'oggetto selezionato, lasciando l'originale al suo posto.

1 Selezionate l'oggetto da ruotare. Per ruotare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ruotare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per ruotare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Ruota:

- Scegliete Oggetto > Trasforma > Ruota.
- Fate doppio clic sullo strumento ruota .
- Selezionate lo strumento ruota quindi tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) fate clic su o vicino all'oggetto per selezionare un nuovo punto di riferimento.

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.
- Per ruotare una copia dell'oggetto, fate clic su Copia.

Spostare gli oggetti

Per spostare gli oggetti, potete tagliarli e incollarli, immettere nuove coordinate orizzontali e verticali o trascinarli. Con il trascinamento potete anche spostare un duplicato di un oggetto o copiare oggetti da un'applicazione all'altra.

La funzione Guide sensibili facilita lo spostamento di oggetti in posizioni precise del layout. Quando trascinate un oggetto, vengono visualizzate guide temporanee che indicano che l'oggetto che state spostando è allineato con un bordo o al centro della pagina o con un altro elemento della pagina.

Consultare anche

"Trasformare gli oggetti" a pagina 404

"Creare le pagine mastro" a pagina 68

"Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400

"Utilizzare le guide sensibili" a pagina 58

Spostare gli oggetti

Usate lo strumento selezione per spostare sia la cornice che il suo contenuto; usate lo strumento selezione diretta per spostare o la cornice o il suo contenuto.

Nota: *per risultati ottimali, usate lo strumento selezione per spostare più oggetti. Se usate lo strumento selezione diretta per selezionare più oggetti o tracciati, il trascinamento sposta solo il tracciato o i punti di ancoraggio o l'elemento grafico selezionati.*

1. Selezionate un oggetto da spostare. Per spostare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per spostare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per spostare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per incollare l'oggetto o una sua copia in una nuova posizione, scegliete Modifica > Taglia o Modifica > Copia. Passate alle pagine affiancate di destinazione e scegliete Modifica > Incolla. Gli oggetti verranno incollati al centro delle pagine affiancate di destinazione.
- Per incollare una copia nella stessa posizione dell'originale, scegliete Modifica > Copia, Quindi, scegliete Modifica > Incolla nella stessa posizione. Potete scostare la copia dall'originale usando i tasti di direzione.

Se l'oggetto deve comparire nella stessa posizione in molte pagine, potete creare una pagina mastro e incollarvi l'oggetto.

- Per spostare un oggetto in una posizione numerica specifica, immettete un valore per le opzioni di posizione X (orizzontale) o Y (verticale) nel pannello Trasforma o Controllo. Quindi premete Invio (Windows) o A-capo (Mac OS).
- Per scostare leggermente un oggetto, premete o tenete premuto un tasto di direzione; per scostarlo di una distanza dieci volte maggiore, premete Maiusc insieme al tasto di direzione.
- Per spostare un oggetto con il mouse, trascinatelo in una nuova posizione. Premete Maiusc mentre trascinate per vincolare il movimento dell'oggetto in orizzontale, verticale o diagonale (multipli di 45°).

Spostare oggetti di una distanza precisa

Potete usare il comando Sposta per spostare un oggetto di una distanza specifica. Questo comando consente anche di spostare una copia dell'oggetto selezionato, lasciando l'originale al suo posto.

1. Selezionate un oggetto da spostare. Per spostare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per spostare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per spostare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Scegliete Oggetto > Trasforma > Sposta, o fate doppio clic sull'icona dello strumento selezione o selezione diretta nella casella degli strumenti.

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

- Immettete la distanza orizzontale e verticale di spostamento dell'oggetto. 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.
- Per spostare una copia dell'oggetto, fate clic su Copia.

Spostare oggetti in una posizione precisa

1 Selezionate un oggetto da spostare.

2 Per usare un diverso punto di riferimento per lo spostamento, fate clic dove volete che appaia il punto di riferimento.

Ad esempio, se desiderate spostare l'oggetto nell'angolo superiore sinistro della pagina, selezionate il punto di riferimento superiore sinistro.

3 Nei campi X e Y nel pannello Trasforma, specificate le coordinate relative al punto in cui volete spostare la selezione.

Specificare gli incrementi di spostamento degli oggetti

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

2 In Tasto di direzione, specificate la distanza di cui spostare gli oggetti selezionati quando si preme un tasto di direzione, quindi fate clic su OK.

Se si preme Maiusc+Tasto di direzione, la distanza dello spostamento viene decuplicata rispetto al valore specificato.

Ridimensionamento e scalatura degli oggetti

Il ridimensionamento e la scala sono azioni diverse in InDesign. Il ridimensionamento modifica solo i valori di larghezza e di altezza di un oggetto. La scala coinvolge l'uso di un valore percentuale relativo alla scala originale (100%) della cornice.

La differenza tra il ridimensionamento e la scala non è sempre visibile. Un buon metodo per rilevare tale differenza consiste nel ridimensionare e scalare una cornice di testo a cui è stata applicata una traccia. Quando raddoppiate le dimensioni della cornice di testo, la dimensione del font e lo spessore della traccia rimangono invariati. Quando raddoppiate la scala della cornice di testo, la dimensione del font e lo spessore della traccia raddoppiano.

Ridimensionamento di una cornice

Per impostazione predefinita, quando viene selezionata la cornice (e non il contenuto), modificando i valori dei campi Larghezza e Altezza verrà modificata solo la cornice e non il relativo contenuto a prescindere dallo strumento di selezione attivo.

Scalatura di una cornice e del relativo contenuto

Quando selezionate la cornice con lo strumento Selezione, se modificate i valori dei campi Percentuale scala X e Percentuale scala Y vengono modificati sia la cornice che il relativo contenuto.

Ridimensionamento e scalatura del contenuto della cornice

Per modificare solo il contenuto (ridimensionare o scalare) di una cornice, usate lo strumento Selezione diretta per selezionare prima il contenuto della cornice. Quindi, usate i campi Larghezza e Altezza o i campi Scala, in base alle vostre preferenze.

Ignorare le impostazioni predefinite

Per scalare la cornice o il relativo contenuto per percentuale in modo che i risultati vengano restituiti nel sistema di misura corrente, potete inserire un numero con il simbolo di percentuale. Ad esempio, se la larghezza corrente è di 12p e desiderate che la nuova larghezza sia del 75% del valore corrente, potete inserire 75% nel campo Larghezza. Dopo aver premuto Invio, il nuovo valore per la larghezza viene visualizzato come 9p.

In modo molto simile, potete usare valori del sistema di misura se desiderate eseguire la scala a un incremento specifico ma visualizzare i risultati in percentuale del valore originale. Ad esempio, potete sostituire 100% con 9p; InDesign calcola la percentuale richiesta per impostare la larghezza/altezza specificata.

Consultare anche

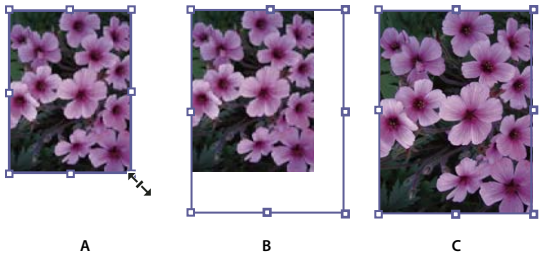
"Ridimensionare gli oggetti" a pagina 410

"Ridimensionare in scala gli oggetti" a pagina 411

Ridimensionare gli oggetti

Quando trascinate la maniglia di una cornice che include un contenuto, ad esempio grafica importata, anche il contenuto potrebbe essere ridimensionato. È importante avere chiaro che il contenuto e il contenitore sono elementi separati, ciascuno con il proprio riquadro di selezione. Il semplice trascinamento di una cornice di grafica importata implica che la grafica verrà ritagliata oppure che al suo esterno verrà aggiunto uno spazio vuoto, a seconda della direzione di trascinamento. La possibilità di modificare la cornice indipendentemente dal contenuto aggiunge flessibilità, ma può essere necessario un po' di tempo per farci l'abitudine.

La funzione Guide sensibile facilita il ridimensionamento degli oggetti basati su altri elementi nel layout. Mentre ridimensionate un oggetto, vengono visualizzate le guide temporanee che indicano che l'oggetto viene allineato con un bordo o al centro della pagina o alla stessa altezza o larghezza di un altro elemento della pagina.



Ridimensionare un elemento grafico importato
***A.** Cornice selezionata con lo strumento selezione **B.** Cornice ridimensionata **C.** Cornice e contenuto ridimensionati*

- Per ridimensionare una cornice, trascinate una maniglia mediante lo strumento selezione. Se tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) durante il trascinamento, la cornice e il contenuto vengono ridimensionati. Se premete anche il tasto Maiusc, il ridimensionamento viene eseguito proporzionalmente.
- Per ridimensionare il contenuto di una cornice grafica, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione diretta, quindi trascinate una maniglia della cornice.
- Per riassegnare a una cornice o al suo contenuto una dimensione precisa, selezionate l'oggetto e immettete le dimensioni nei campi Larghezza (L) e Altezza (A) nel pannello Trasforma. Potete inoltre utilizzare il pannello Controllo.

Per mantenere le proporzioni originali dell'oggetto mentre usate il pannello Trasforma, accertatevi che l'icona Mantieni proporzioni sia selezionata.

- Per ridimensionare sia la cornice che il contenuto, usate i campi Percentuale scala X e Percentuale scala Y, ma non i campi L e A. I campi L e A modificano solo la cornice o il contenuto selezionato, non entrambi. Anziché specificare le percentuali, potete digitare le dimensioni includendo l'unità di misura, ad esempio "6p".
- Per ridimensionare una cornice o il suo contenuto su un valore percentuale delle dimensioni correnti, selezionate l'oggetto e immettete le dimensioni nei campi Larghezza (L) e Altezza (A) nel pannello Trasforma.
- Per creare una copia dell'oggetto selezionato con la nuova dimensione applicata alla copia, digitate un valore nei campi di larghezza o altezza sul pannello Trasforma e tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre premete Invio.

Dopo avere ridimensionato una cornice o un oggetto, potete usare un'opzione di adattamento (Oggetto > Adatta) per adattare il contenuto alla cornice o la cornice al contenuto.

Consultare anche

"Ridimensionare in scala gli oggetti" a pagina 411

"Ridimensionamento e scalatura degli oggetti" a pagina 409

"Utilizzare le guide sensibili" a pagina 58

Ridimensionare in scala gli oggetti

Il ridimensionamento di un oggetto ingrandisce o riduce l'oggetto in orizzontale (lungo l'asse x), in verticale (lungo l'asse y) o in entrambe le direzioni rispetto al punto di riferimento.

Per impostazione predefinita, InDesign ridimensiona le tracce. Ad esempio, se ridimensionate del 200% un oggetto selezionato con una traccia di 4 punti, il pannello Traccia riporterà una traccia di 8 punti e le dimensioni della traccia raddoppiano notevolmente. Potete modificare il comportamento predefinito delle tracce deselezionando Regola spessore traccia durante ridimensionamento nel menu del pannello Trasforma o Controllo.

Consultare anche

"Ridimensionare il testo" a pagina 244

"Tasti per trasformare gli oggetti" a pagina 712

"Ridimensionamento e scalatura degli oggetti" a pagina 409

"Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400

Ridimensionare un oggetto con lo strumento selezione

❖ Per ridimensionare contenuto e cornice simultaneamente, usate lo strumento selezione e tenete premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Premete anche Maiusc per ridimensionare l'oggetto proporzionalmente.

Ridimensionare un oggetto con lo strumento ridimensionamento

1 Selezionate un oggetto da ridimensionare. Per ridimensionare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ridimensionare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per ridimensionare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Selezionate lo strumento ridimensionamento .

3 Posizionate lo strumento ridimensionamento lontano dal punto di riferimento e trascinate. Per ridimensionare un solo asse (x o y), trascinate lungo un solo asse. Per ridimensionare proporzionalmente, tenete premuto Maiusc mentre trascinate lo strumento ridimensionamento. Per un controllo più preciso, allontanatevi maggiormente dal punto di riferimento dell'oggetto.

Per ridimensionare un oggetto, potete anche usare lo strumento trasformazione libera

Ridimensionare in scala un oggetto con il pannello Trasforma

Per mantenere le proporzioni originali dell'oggetto mentre usate il pannello Trasforma, accertatevi che l'icona Mantieni proporzioni sia selezionata.

1 Selezionate un oggetto da ridimensionare. Per ridimensionare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ridimensionare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per ridimensionare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Nel menu del pannello Trasforma o Controllo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete un valore percentuale prefissato nei menu a comparsa Percentuale scala X o Percentuale scala Y .
- Digitate un valore percentuale (ad esempio 120%) o specificate una distanza (ad esempio 10p) nella casella Percentuale scala X o Percentuale scala Y, quindi premete Invio o A-capo.

Ridimensionare in scala un oggetto con il comando Ridimensiona

1 Selezionate un oggetto da ridimensionare. Per ridimensionare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per ridimensionare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per ridimensionare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Ridimensiona:

- Scegliete Oggetto > Trasforma > Ridimensiona.
- Fate doppio clic sullo strumento ridimensionamento .

- Selezionate lo strumento ridimensionamento quindi, tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS), fate clic su o vicino all'oggetto per selezionare un nuovo punto di riferimento.

3 Digitate un valore percentuale nelle caselle Scala X o Scala Y.

Per mantenere le proporzioni originali dell'oggetto mentre usate il pannello Trasforma, accertatevi che l'icona Mantieni proporzioni sia selezionata.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

Stabilire la modalità di rilevamento del ridimensionamento

Potete stabilire la modalità di rilevamento della scala nell'interfaccia. Se la preferenza Applica a contenuto è selezionata nelle preferenze generali, i valori di ridimensionamento sono riportati al 100% nel pannello Trasforma dopo il ridimensionamento. Se la preferenza Regola percentuale scala è selezionata, i valori di ridimensionamento rimangono come sono stati specificati (ad esempio 125%).

Quando selezionate diversi oggetti, il valore della scala è sempre visualizzato come 100%. Tuttavia, se Regola percentuale è selezionata, potete selezionare oggetti singoli per vedere l'effetto di trasformazione applicato (ad esempio 125%).

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

2 In Durante il ridimensionamento, selezionate Applica a contenuto o Regola percentuale scala, quindi fate clic su OK.

Quando Regola percentuale scala è selezionata e scalate un oggetto, potete scegliere Ridefinisci scala al 100% dal menu del pannello Trasforma o Controllo per ripristinare le percentuale di scala su 100%.

Regolare lo spessore della traccia quando gli oggetti vengono ridimensionati

❖ Selezionate l'opzione Regola spessore traccia durante ridimensionamento nel menu del pannello Trasforma o Controllo.

Ad esempio, se scalate una traccia di 4 punti quando questa opzione è attivata, la dimensione della traccia diventa di 8 punti. Se disattivate questa opzione, le dimensioni dell'oggetto raddoppiano ma la traccia rimane di 4 punti.

Se questa opzione è attivata e ridimensionate un oggetto in modo non proporzionale, InDesign applica lo spessore di traccia minimo a tutti i lati. Ad esempio, supponete di ridimensionare del 200% un oggetto selezionato con uno spessore traccia pari a 4 punti solo nella direzione X. Anziché applicare una traccia di 8 punti nella direzione X e una traccia di 4 punti nella direzione Y, InDesign applica il valore inferiore (4 punti) a tutti i lati.

Reimpostare il valore di ridimensionamento al 100%

Talvolta, è necessario riportare i valori di Scala X e Scala Y di un oggetto sul 100% senza ridimensionare un oggetto. Ad esempio, potreste avere aperto un documento creato con una versione precedente di InDesign che usa valori di ridimensionamento diversi dal 100% oppure potreste avere ridimensionato un oggetto con la preferenza Regola percentuale scala selezionata. Quando scegliete questo comando, i valori di ridimensionamento per tutte le cornici selezionate sono riportati al 100%. Questo comando non incide sulle dimensioni o l'aspetto degli oggetti.

1 Selezionate uno o più oggetti con valori di ridimensionamento diversi da 100%.

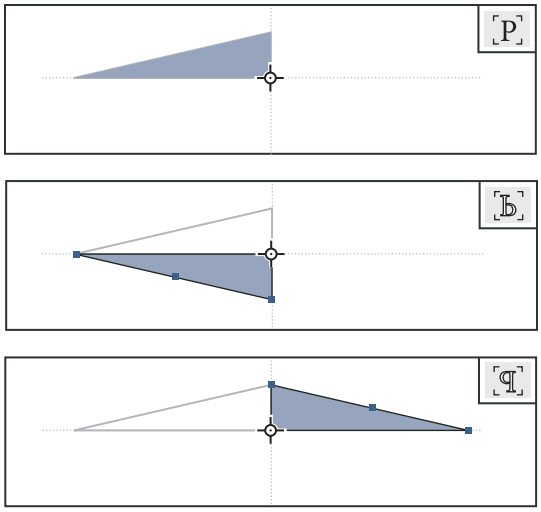
Questo comando non è disponibile se effettuate la selezione diretta di un elemento grafico importato o se un oggetto ha valori di ridimensionamento del 100%.

2 Scegliete Ridefinisci scala al 100% nel menu del pannello Trasforma o Controllo.

Nota: *se applicate questo comando agli oggetti di gruppi trasformati, potreste ottenere risultati imprevisti.*

Riflettere (invertire) gli oggetti

Riflettendo un oggetto, l'oggetto si capovolge lungo un asse invisibile che attraversa il punto di riferimento. Consultate "Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400.



Oggetto originale (in alto) riflesso con Rifletti in orizzontale (al centro) e Rifletti in verticale (in basso)

L'indicatore di riflessione/rotazione (P) al centro del pannello Controllo appare di colore bianco contornato di nero quando un oggetto viene riflesso. Quando l'oggetto non è riflesso, l'indicatore è completamente nero.

1. Selezionate l'oggetto da riflettere. Per riflettere sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per riflettere il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per riflettere una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per riflettere usando il punto di riferimento come asse orizzontale, fate clic sul pannello Rifletti in orizzontale nel pannello Controllo.
- Per riflettere usando il punto di riferimento come asse verticale, fate clic sul pannello Rifletti in verticale nel pannello Controllo.

Potete anche riflettere gli oggetti con lo strumento selezione o trasformazione libera, trascinando un lato del riquadro di selezione di un oggetto oltre il lato opposto o specificando valori negativi di Percentuale scala X e Percentuale scala Y nei pannelli Trasforma o Controllo.

Inclinare (piegare) gli oggetti

Con l'inclinazione, un oggetto viene inclinato lungo l'asse orizzontale o verticale; entrambi gli assi dell'oggetto possono essere ruotati. L'inclinazione è utile per le seguenti operazioni:

- Simulazione di alcuni tipi di prospettiva, ad esempio le proiezioni assonometriche.
- Inclinazione di una cornice di testo.
- Creazione di ombre proiettate, tramite l'inclinazione di una copia dell'oggetto.

Consultare anche

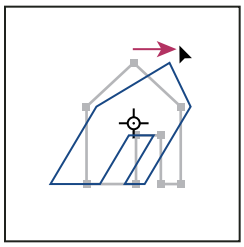
"Modificare le impostazioni delle trasformazioni" a pagina 400

Inclinare un oggetto

1 Selezionate l'oggetto da inclinare. Per inclinare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per inclinare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per inclinare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per inclinare gli oggetti selezionati trascinando, selezionate lo strumento inclinazione , posizionatelo lontano dal punto di riferimento e trascinate. Trascinate tenendo premuto Maiusc per vincolare l'inclinazione a un asse perpendicolare verticale o orizzontale. Se iniziate trascinando con un angolo non perpendicolare e quindi tenete premuto Maiusc, l'inclinazione sarà vincolata all'angolo iniziale.



Oggetto inclinato trascinando lo strumento inclinazione e con il punto di riferimento al centro

Per usare un diverso punto di riferimento per l'inclinazione, fate clic dove volete che appaia il punto di riferimento.

- Per inclinare in base a un valore fisso, scegliete un angolo dal menu a comparsa Inclina nel pannello Trasforma o Controllo.
- Per inclinare usando un valore specifico, digitate un angolo positivo o negativo nella casella Inclina del pannello Trasforma o Controllo, quindi premete Invio o A-capo.
- Per creare una copia dell'oggetto con la nuova inclinazione applicata alla copia, digitate un valore nei campi di larghezza o altezza sul pannello Trasforma e tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre premete Invio.

Quando inclinate un singolo oggetto, il valore specificato è visualizzato nel pannello Trasforma o Controllo. Quando inclinate più oggetti, il valore dell'angolo di inclinazione è riportato a 0 gradi, anche se gli oggetti sono inclinati.

Potete inclinare un oggetto anche con lo strumento trasformazione libera.

Inclinare un oggetto con il comando Inclina

Potete inclinare un oggetto di un valore specifico usando il comando Inclina. Questo comando consente anche di inclinare una copia dell'oggetto selezionato, lasciando l'originale al suo posto.

1 Selezionate l'oggetto da inclinare. Per inclinare sia la cornice che il suo contenuto, usate lo strumento selezione per selezionare la cornice. Per inclinare il contenuto e non la cornice, effettuate la selezione diretta dell'oggetto. Per inclinare una cornice e non il suo contenuto, effettuate la selezione diretta della cornice, quindi selezionate tutti i punti di ancoraggio.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Inclina:

- Selezionate Oggetto > Trasforma > Inclina.
- Fate doppio clic sullo strumento inclinazione .
- Selezionate lo strumento inclinazione e fate clic tenendo premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) per selezionare un nuovo punto di riferimento.

3 Specificate un 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 o verticale.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

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

Ripetere le trasformazioni

Potete ripetere le trasformazioni, come spostamento, ridimensionamento, rotazione, riflessione, inclinazione e adattamento. Potete ripetere le trasformazioni singolarmente o in sequenza e applicarle a più di un oggetto alla volta. InDesign memorizza tutte le trasformazioni finché non selezionate un altro oggetto o eseguite un'operazione diversa.

Nota: *non tutte le trasformazioni vengono registrate. Ad esempio, la modifica di un tracciato non è registrata come trasformazione.*

1 Selezionate uno o più oggetti ed eseguite tutte le trasformazioni che intendete ripetere.

2 Selezionate l'oggetto o gli oggetti ai quali desiderate applicare le stesse trasformazioni.

3 Scegliete Oggetto > Trasforma di nuovo, quindi selezionate una delle seguenti opzioni:

Trasforma di nuovo Applica l'ultima singola trasformazione alla selezione.

Trasforma di nuovo singolarmente Applica l'ultima trasformazione singola ad ogni oggetto selezionato separatamente (non a tutti gli oggetti come gruppo).

Trasforma di nuovo in sequenza Applica l'ultima sequenza di operazioni di trasformazione alla selezione.

Trasforma di nuovo in sequenza singolarmente Applica l'ultima sequenza di operazioni di trasformazione ad ogni oggetto selezionato separatamente.

Annullare le trasformazioni

1 Selezionate l'oggetto o gli oggetti che sono stati trasformati.

2 Scegliete Cancella trasformazioni nel menu del pannello Trasforma o Controllo.

L'annullamento delle trasformazioni implica che l'aspetto degli oggetti cambierà, a meno che tutti i valori usati non siano quelli predefiniti.

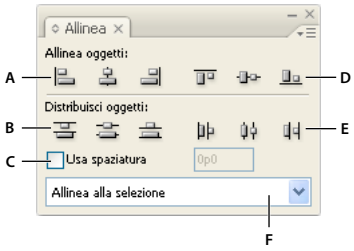
Nota: *se i valori di scala sono stati reimpostati al 100%, l'annullamento delle trasformazioni lascerà inalterate le nuove dimensioni.*

Allineamento e distribuzione degli oggetti

Panoramica del pannello Allinea

Usate il pannello Allinea (Finestra > Oggetto e Layout > Allinea) per allineare o distribuire gli oggetti in orizzontale o in verticale lungo la selezione, i margini, la pagina o le pagine affiancate. Quando lavorate con il pannello Allinea, tenete presente quanto segue:

- Il pannello Allinea non ha effetto sugli oggetti a cui è stato applicato il comando Blocca posizione e non consente di modificare l'allineamento dei paragrafi di testo nelle relative cornici.
- L'allineamento del testo non è influenzato dalle opzioni do allineamento oggetti. Consultate "Allineare o giustificare il testo" a pagina 250.
- Potete usare la finestra Scelte rapide da tastiera (Modifica > Scelte rapide da tastiera) per creare scelte rapide di allineamento e distribuzione personalizzate. In Area prodotto, selezionate Modifica oggetti.



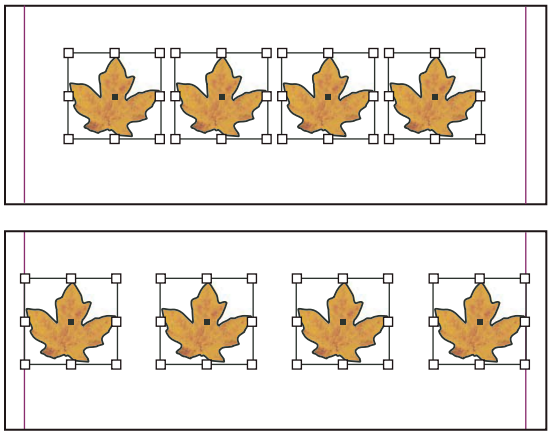
Pannello Allinea
***A.** Pulsanti di allineamento verticale **B.** Pulsanti di distribuzione verticale **C.** Distribuzione Usa spaziatura **D.** Pulsanti di allineamento orizzontale **E.** Pulsanti di distribuzione orizzontale **F.** Opzioni di posizione allineamento*

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Allineare o distribuire oggetti

Potete usare il pannello Allinea per allineare o distribuire gli oggetti selezionati orizzontalmente o verticalmente rispetto alla selezione, ai margini, alla pagina o alle pagine affiancate.



Oggetti distribuiti orizzontalmente lungo la selezione (in alto) e lungo i margini (in basso)

1 Selezionate gli oggetti da allineare o distribuire.

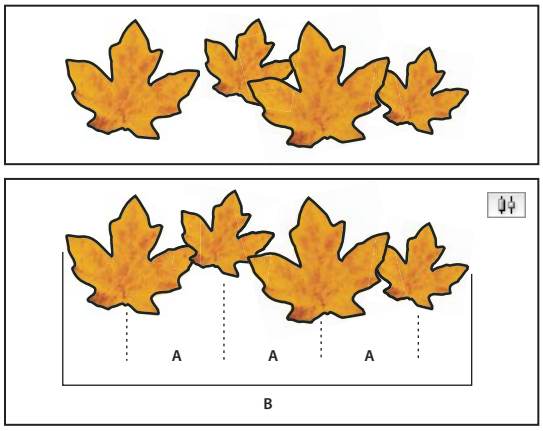
2 Scegliete Finestra > Oggetto e layout > Allinea per visualizzare il pannello Allinea.

Per mostrare o nascondere altre opzioni del pannello, scegliete Mostra opzioni o Nascondi opzioni nel menu del pannello.

3 Nel menu in fondo al pannello, specificate se volete allineare o distribuire gli oggetti rispetto alla selezione, ai margini, alla pagina o alle pagine affiancate.

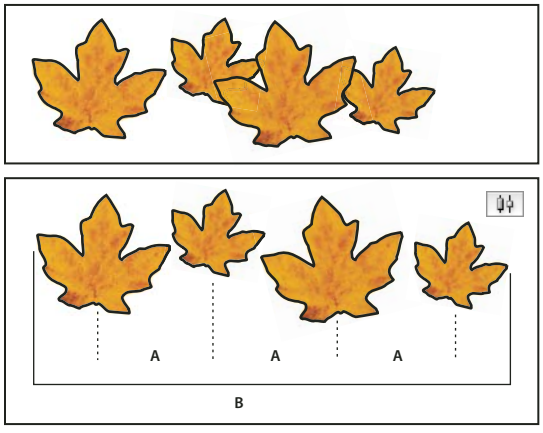
4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per allineare gli oggetti, fate clic sul pulsante per il tipo di allineamento desiderato.
- Per distribuire gli oggetti, fate clic sul pulsante per il tipo di distribuzione desiderata. Ad esempio, se fate clic sul pulsante Distribuisci bordi di sinistra quando è attivata l'impostazione Allinea alla selezione, InDesign controlla che la spaziatura tra i lati sinistri di ogni oggetto selezionato sia la medesima.



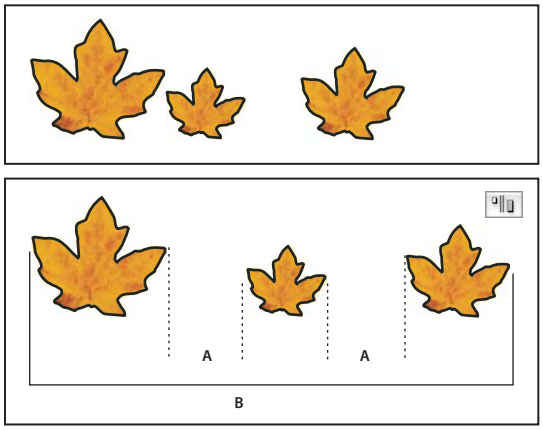
Uso dell'opzione Distribuisci centri orizzontali per rendere uniforme la spaziatura
***A.** Crea spaziatura uniforme tra i centri di ogni oggetto **B.** La larghezza complessiva non cambia con la trasformazione*

- Per impostare lo spazio tra i centri o i lati corrispondenti degli oggetti, selezionate Usa spaziatura in Distribuisci oggetti, quindi digitate la quantità di spazio da applicare. Fate clic su un pulsante per distribuire gli oggetti selezionati lungo l'asse orizzontale o verticale.



Uso dell'opzione Distribuisci centri orizzontali aggiungendo un valore in Usa spaziatura
***A.** Distribuisce gli oggetti a una distanza uniforme specificata in base ai punti centrali **B.** Cambia la larghezza complessiva degli oggetti*

- Per impostare lo spazio tra i bordi contigui degli oggetti, selezionate Usa spaziatura in Distribuisci spaziatura e digitate la quantità di spazio desiderata tra gli oggetti (se Distribuisci spaziatura non è visibile, scegliete Mostra opzioni dal menu del pannello Allinea). Quindi fate clic sul pulsante Distribuisci spaziatura per distribuire gli oggetti lungo gli assi orizzontali o verticali.



Uso dell'opzione Distribuisci spazio orizzontalmente aggiungendo un valore in Usa spaziatura
***A.** Crea spazi uguali della dimensione specificata tra gli oggetti **B.** Cambia la larghezza complessiva degli oggetti*

Quando usate la spaziatura con distribuzione verticale, gli oggetti selezionati sono distanziati dall'alto verso il basso, iniziando dall'oggetto più in alto. Quando usate la spaziatura con distribuzione orizzontale, gli oggetti selezionati sono distanziati da sinistra a destra, iniziando con l'oggetto più a sinistra.

Potete anche usare la funzione Spaziatura sensibile per allineare o distribuire gli oggetti mentre lo spostate. Ad esempio, se due oggetti verticali sono distanti 12 punti l'uno dall'altro, spostando un terzo oggetto di 12 punti sotto al secondo le guide temporanee vengono visualizzate consentendovi di allineare tale oggetto.

Consultare anche

"Utilizzare le guide sensibili" a pagina 58

Raggruppamento, blocco e duplicazione degli oggetti

Raggruppare o separare gli oggetti

Unite più oggetti in un gruppo per poterli gestire come singola unità. Gli oggetti raggruppati possono essere spostati o trasformati senza modificarne le posizioni o gli attributi dei singoli componenti. Ad esempio, potete raggruppare gli oggetti di un logo in modo da spostare e ridimensionare il logo come un unico oggetto.

Oggetto raggruppato

I gruppi possono anche essere *nidificati*, ovvero raggruppati in gruppi più grandi. Per selezionare i diversi livelli gerarchici di un gruppo nidificato, usate gli strumenti selezione, selezione diretta e selezione gruppo

Se avete una serie di oggetti sovrapposti e raggruppate alcuni oggetti non adiacenti nell'ordine di sovrapposizione, gli oggetti selezionati verranno riuniti nell'ordine di sovrapposizione, appena dietro all'oggetto in primo piano tra quelli selezionati. Ad esempio, se gli oggetti sono sovrapposti nell'ordine A, B, C, D dal primo piano al fondo, e raggruppate insieme B e D, l'ordine di sovrapposizione diventa A, B, D, C. Se raggruppate oggetti che si trovano su livelli con nomi diversi, tutti gli oggetti verranno posti sul livello in primo piano tra quelli che contengono gli oggetti selezionati. Inoltre, gli oggetti selezionati devono essere tutti bloccati o sbloccati.

1 Selezionate più oggetti da raggruppare o separare. Se selezionate parte di un oggetto (ad esempio, un punto di ancoraggio), verrà raggruppato l'intero oggetto.

2 Scegliete Oggetto > Raggruppa oppure Oggetto > Separa.

Per determinare se un oggetto fa parte di un gruppo, selezionatelo con lo strumento selezione e controllate il menu Oggetto. Se è disponibile il comando Oggetto > Separa, l'elemento selezionato è un gruppo.

Consultare anche

"Disporre gli oggetti in una sovrapposizione" a pagina 399

"Selezionare oggetti nidificati e sovrapposti" a pagina 398

Bloccare e sbloccare gli oggetti

Il comando Blocca posizione consente di specificare gli oggetti che non desiderate spostare nel documento. Gli oggetti bloccati non possono essere spostati, ma potete comunque selezionarli e modificare altri attributi, quale il colore. Gli oggetti bloccati restano tali anche dopo che salvate, chiudete e riaprite il documento.

1 Selezionate l'oggetto o gli oggetti da bloccare in posizione.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per bloccare gli oggetti, scegliete Oggetto > Blocca posizione.
- Per sbloccare gli oggetti, scegliete Oggetto > Sblocca posizione.

Per bloccare uno o più livelli, potete usare il pannello Livelli, che consente di bloccare la posizione di tutti gli oggetti di un livello e di impedirne la selezione.

Consultare anche

"Bloccare o sbloccare i livelli" a pagina 80

Duplicare gli oggetti

Potete duplicare gli oggetti in vari modi.

Duplicare un oggetto con il comando Duplica

Il comando Duplica consente di duplicare immediatamente l'oggetto selezionato. La nuova copia appare sul layout appena scostata in basso e a destra rispetto all'originale.

❖ Selezionate uno o più oggetti e scegliete Modifica > Duplica.

Duplicare un oggetto selezionato durante la trasformazione

Potete duplicare un oggetto mentre ne modificate la posizione, l'orientamento o le proporzioni. Ad esempio, per creare un fiore, trascinate un petalo, impostate il punto di riferimento sulla base del petalo, ruotate ripetutamente con angoli incrementali e allo stesso tempo duplicate il petalo per crearne una copia per ogni angolo.

❖ Mentre trasformate un oggetto, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento selezione , ruota , ridimensionamento o inclinazione , iniziate a trascinare, quindi premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) dopo aver iniziato a trascinare. Per vincolare la trasformazione del duplicato, trascinate tenendo premuto Alt+Maiusc (Windows) o Opzione+Maiusc (Mac OS).
- Con il pannello Trasforma o Controllo, premete Alt+Invio (Windows) o Opzione+A-capo (Mac OS) dopo avere immesso il valore.
- Con i tasti di direzione, premete contemporaneamente anche Alt (Windows) o Opzione (Mac OS).

Duplicare gli oggetti in righe o colonne

Il comando Duplica e ripeti consente di creare immediatamente righe o colonne di duplicati; ad esempio, potete riempire una pagina di duplicati di un biglietto da visita, uniformemente distanziati.

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti da duplicare.
2. Scegliete Modifica > Duplica e ripeti.
3. In Numero ripetizioni, specificate il numero di duplicati da creare, escluso l'originale.
4. In Offset orizzontale e Offset verticale, specificate la distanza tra ogni nuovo duplicato e quello precedente, rispettivamente lungo gli assi x e y, e fate clic su OK.

Per riempire una pagina di duplicati, usate innanzitutto il comando Duplica e ripeti con l'opzione Offset verticale impostata su 0 (zero) per creare una riga di duplicati. Quindi, selezionate l'intera riga e usate il comando Duplica e ripeti con l'opzione Offset orizzontale impostata su 0. La riga verrà ripetuta fino a riempire l'intera pagina.

Creare oggetti non stampabili

Potete creare oggetti che compariranno sullo schermo, ma non verranno stampati o inclusi nelle versioni trasferibili del documento.

Potete usare i livelli per nascondere o mostrare selettivamente gli elementi di un documento, e potete assegnare ai livelli lo stato non stampabile.

1. Selezionate l'oggetto o la cornice di testo che non deve essere stampata.
2. Aprite il pannello Attributi (Finestra > Attributi).
3. Nel pannello Attributi, selezionate Non stampabile.

Consultare anche

"Impostare un livello come non stampabile" a pagina 80

Operazioni con cornici e oggetti

Modifica di oggetti tramite le cornici grafiche

Gli oggetti di Adobe InDesign sono tutti gli elementi che potete aggiungere o creare nella finestra del documento, compresi tracciati aperti, tracciati chiusi, forme e tracciati composti, testo, grafica rasterizzata, oggetti in 3D e file inseriti, quali un'immagine.

Potete modificare un elemento grafico contenuto in una cornice (come tutta la grafica importata) modificando la relazione tra oggetto e cornice; ad esempio:

- Per ritagliare un elemento grafico, riducete le dimensioni della cornice.
- Per creare effetti di mascheratura e di layout, incollate un oggetto in una cornice.
- Per aggiungere una cornice o un profilo a un elemento grafico, modificate spessore e colore della traccia della cornice.
- Per centrare un elemento grafico in un rettangolo di sfondo, aumentate la dimensione della cornice e assegnatele un colore di riempimento.

Incollare un oggetto in una cornice

Usate il comando Incolla in per nidificare gli elementi grafici nelle cornici. Potete anche nidificare elementi grafici in cornici nidificate.

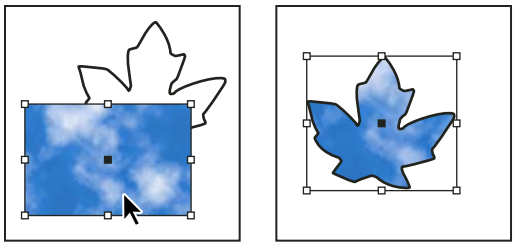


Immagine di sfondo incollata in una cornice

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per incollare un oggetto in una cornice, selezionate l'oggetto.
- Per incollare due o più oggetti in di una cornice, raggruppate gli oggetti: una cornice può contenere un solo oggetto.
- Per incollare una cornice di testo in un'altra cornice senza modificarne l'aspetto, selezionate l'intera cornice di testo con lo strumento selezione o selezione diretta , non con lo strumento testo.

2 Scegliete Modifica > Copia (o Modifica > Taglia se non desiderate conservare l'originale).

3 Selezionate un tracciato o una cornice, quindi scegliete Modifica > Incolla in.

Eliminare il contenuto di una cornice

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere un elemento grafico o una cornice di testo, selezionate l'oggetto con lo strumento selezione diretta .
- Per eliminare dei caratteri di testo, selezionateli con lo strumento testo .

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rimuovere il contenuto in modo permanente, premete Canc o Backspace o trascinatelo sull'icona Elimina.
- Per inserire il contenuto altrove nel layout, scegliete Modifica > Taglia, deselezionate la cornice e scegliete Modifica > Incolla.

Nota: *le immagini importate sono sempre racchiuse in una cornice. Se un'immagine importata viene tagliata dalla relativa cornice e quindi incollata altrove nel documento, viene sempre creata una nuova cornice.*

Adattare un oggetto alla sua cornice

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

Le opzioni di allineamento della cornice hanno effetto sulle cornici che contengono un elemento grafico o un'altra cornice di testo (cornici di testo nidificate), ma non sui paragrafi in una cornice di testo: l'allineamento e il posizionamento del testo si controlla con il comando Opzioni cornici di testo e i pannelli Paragrafo, Stili di paragrafo e Brano.

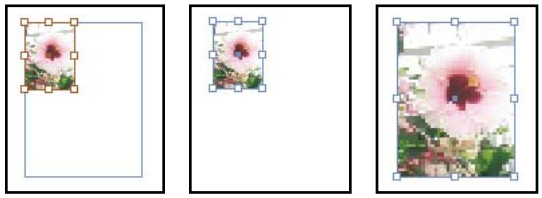
1 Selezionate la cornice dell'oggetto.

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.

Adatta cornice a contenuto Ridimensiona una cornice per adattarla al contenuto. Se necessario, le proporzioni della cornice vengono modificate secondo quelle del contenuto. Questa operazione è utile per ripristinare una cornice grafica modificata per errore.

Per adattare rapidamente una cornice al contenuto, fate doppio clic su una maniglia d'angolo della cornice. La cornice si ridimensiona a partire dal punto su cui fate clic. Se fate clic su una maniglia laterale, la cornice si ridimensiona solo in quella dimensione.



Allineare un oggetto in una cornice grafica
A. *Originale* ***B.*** *Cornice adattata al contenuto* ***C.*** *Contenuto adattato alla cornice*

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

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 il contenuto in modo che riempia l'intera cornice, mantenendo le proporzioni del contenuto. Le dimensioni della cornice non vengono modificate. Se il contenuto e la cornice hanno dimensioni diverse, parte del contenuto risulterà ritagliato dal riquadro di selezione della cornice.

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. Consultate "Impostare le tracce" a pagina 347.*

Impostare le opzioni di adattamento cornice

Potete associare un'opzione di adattamento a una cornice segnaposto in modo tale che quando un nuovo contenuto è inserito nella cornice, viene applicato il comando di adattamento.

1 Selezionate una cornice.

2 Scegliete Oggetto > Adatta > Opzioni Adatta cornice.

3 Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:

Punto di riferimento Specificate un punto di riferimento per le operazioni di ritaglio e adattamento. Ad esempio, se selezionate l'angolo in alto a destra come punto di riferimento e scegliete Adatta contenuto proporzionalmente, l'immagine può essere ritagliata a sinistra o in basso rispetto al punto di riferimento).

Quantità ritaglio Specificate la posizione del rettangolo di selezione dell'immagine rispetto alla cornice. Usate valori positivi per ritagliare l'immagine, ad esempio per escludere un bordo che circonda un'immagine inserita. Usate valori negativi per aggiungere spazio tra il rettangolo di selezione dell'immagine e la cornice, ad esempio per fare apparire dello spazio tra l'immagine e la cornice.

I valori che rendono l'immagine non visibile, vengono ignorati, ma l'opzione di adattamento viene applicata comunque.

Adatta alla cornice vuota Specificate se volete adattare il contenuto all'immagine (l'immagine potrebbe inclinarsi), adattare il contenuto proporzionalmente (potrebbe venire aggiunto spazio vuoto) o riempire la cornice proporzionalmente (i lati potrebbero essere ritagliati).

L'opzione di adattamento è applicata solo quando il contenuto è inserito in una cornice. Se ridimensionate la cornice, l'opzione di adattamento non viene riapplicata automaticamente.

Consultare anche

"Utilizzo di segnaposti per progettare le pagine" a pagina 82

"Stili di oggetto" a pagina 199

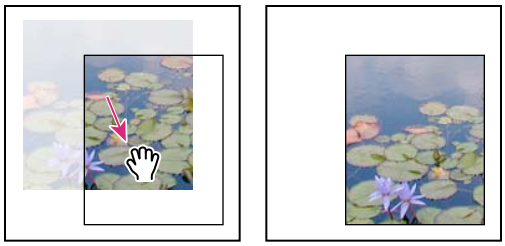
Spostare una cornice grafica o il suo contenuto

Quando si sposta una cornice con lo strumento selezione, il suo contenuto si sposta con essa. I metodi di spostamento indicati di seguito descrivono anche come spostare una cornice indipendentemente dal contenuto e viceversa. Questo è utile per definire come la cornice debba ritagliare o mascherare l'elemento grafico. Per informazioni sull'utilizzo dello strumento posizione, consultate "Ritagliare un contenuto con lo strumento posizione" a pagina 346.

Se uno strumento selezione non produce l'effetto desiderato, provate a deselezionare tutti gli elementi. A questo scopo, premete Ctrl+Maiusc+A (Windows) o Comando+Maiusc+A (Mac OS).

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

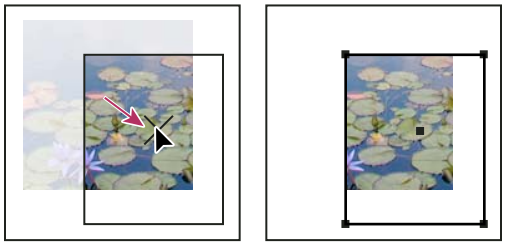
- Per spostare una cornice insieme al contenuto, usate lo strumento selezione .
- Per spostare il contenuto senza spostare la cornice, cioè per *far scorrere* il contenuto nella cornice, usate lo strumento selezione diretta . Questo diventa automaticamente lo strumento mano quando viene posizionato su un elemento grafico importato, ma non su testo o grafica vettoriale creati con InDesign.



Spostare il contenuto ma non la cornice

Nota: *se tenete premuto il pulsante del mouse su un elemento grafico prima di spostarlo, compaiono un'anteprima grafica dinamica (immagine attenuata) dell'esterno della cornice e un'anteprima dell'immagine interna della cornice non attenuata. In questo modo, è più facile vedere dove si posiziona l'intera immagine all'interno di una cornice.*

- Per spostare una cornice senza spostarne il contenuto, con lo strumento selezione diretta fate clic sul centro della cornice in modo che tutti i punti di ancoraggio diventino pieni, quindi trascinate la cornice. Attenzione a non trascinare i punti di ancoraggio della cornice, per non modificarne la forma della cornice.



Spostare la cornice ma non il contenuto

- Per spostare più cornici, usate lo strumento selezione per selezionare gli oggetti, quindi trascinateli. Se usate lo strumento selezione diretta per selezionare più oggetti, l'operazione riguarda solo l'elemento che trascinate.

Creare un bordo o uno sfondo

Le cornici grafiche offrono il mezzo migliore per aggiungere un bordo o uno sfondo a un contenuto, perché potete modificarne la traccia e il riempimento indipendentemente dal contenuto.

Aggiungere bordi alle cornici grafiche
A. *Fotografia con cornice grafica* ***B.*** *Cornice con traccia applicata* ***C.*** *Cornice ingrandita con traccia e riempimento*

1. Con lo strumento selezione , fate clic su un elemento grafico importato per selezionarne la cornice.
2. Per ingrandire la cornice senza ridimensionare l'elemento grafico, trascinate una delle maniglie del riquadro di selezione verso l'esterno. Per conservare le proporzioni della cornice, tenete premuto Maiusc mentre trascinate.
3. Usate il pannello Campioni e la casella degli strumenti per applicare un colore alla traccia e al riempimento.
4. Usate il pannello Traccia per regolare lo spessore, lo stile o l'allineamento della traccia della cornice.

Per ingrandire una cornice uniformemente su tutti i lati, usate il pannello Trasforma o Controllo. Selezionate la cornice con lo strumento selezione diretta , impostate l'indicatore del punto di riferimento del pannello sul punto centrale e immettete nuovi valori di larghezza e altezza.

Consultare anche

"Impostazione delle linee (tracce)" a pagina 347

"Applicare il colore" a pagina 456

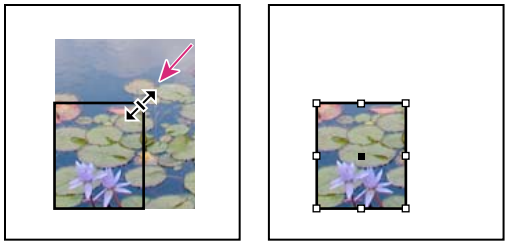
Ritagliare o mascherare gli oggetti

Ritagliare e *mascherare* sono termini che indicano operazioni con cui si può nascondere parte di un oggetto. In genere, per ritagliare si rifilano i bordi di un'immagine con un rettangolo; per mascherare si definisce invece uno sfondo trasparente per l'oggetto tramite l'uso di una forma arbitraria. Un esempio di maschera è il tracciato di ritaglio, cioè una maschera creata per un'immagine specifica.

Per ritagliare o mascherare gli oggetti, usate le cornici grafiche. Poiché la grafica importata viene racchiusa automaticamente in una cornice, può essere ritagliata o mascherata immediatamente senza dover creare una cornice. Se non è stata creata prima di importare la grafica, la cornice viene creata automaticamente con le stesse dimensioni della grafica e potrebbe risultare difficile da individuare.

Nota: *per ottimizzare la stampa di un documento, vengono inviati in stampa solo i dati visibili delle immagini ritagliate o mascherate. Tuttavia, per risparmiare spazio su disco e RAM, potete ritagliare o mascherare le immagini prima di importarle nel documento.*

- Per ritagliare un'immagine importata o un elemento grafico in una cornice rettangolare, fate clic sull'oggetto con lo strumento selezione e trascinate una maniglia del riquadro di selezione visualizzato. Per mantenere le proporzioni originali della cornice, trascinate tenendo premuto Maiusc.



Ritagliare un'immagine con una cornice grafica

- Per ritagliare o mascherare un solo oggetto, selezionatelo con lo strumento selezione o selezione diretta . Scegliete Modifica > Copia, selezionate un tracciato o una cornice vuota di dimensioni inferiori e scegliete Modifica > Incolla in.
- Per ritagliare con precisione il contenuto di una cornice, selezionate la cornice con lo strumento selezione diretta e ridimensionatela con il pannello Trasforma o Controllo.
- Per specificare le impostazioni di ritaglio per una cornice segnaposto vuota, scegliete Oggetto > Adatta > Opzioni Adatta cornice, quindi indicate la quantità di ritaglio.

Per mascherare un'immagine importata, potete anche modificare la forma della cornice esistente con gli strumenti da disegno.

Tracciati di ritaglio

Tracciati di ritaglio

I *tracciati di ritaglio* ritagliano una parte della grafica in modo che solo una sua porzione sia visibile nelle forme create. Potete realizzare tracciati di ritaglio per nascondere parti di un'immagine, creando sia un tracciato per l'immagine che una cornice per l'elemento grafico. Mantenendo separati il tracciato di ritaglio e la cornice grafica, potete modificare liberamente il tracciato di ritaglio con lo strumento selezione diretta o altri strumenti di disegno della casella degli strumenti senza alterare la cornice.

I metodi per creare tracciati di ritaglio sono i seguenti:

- Inserite elementi grafici già salvati con tracciati o canali Alfa (maschere), che InDesign può riconoscere e usare. Usate programmi quali Adobe Photoshop per aggiungere alla grafica tracciati e canali Alfa.
- Usate l'opzione Rileva bordi del comando Tracciato di ritaglio per creare un tracciato di ritaglio per un elemento salvato senza tracciato di ritaglio.
- Usate lo strumento Penna per disegnare un tracciato della forma desiderata e incollate la grafica nel tracciato con il comando Incolla in.

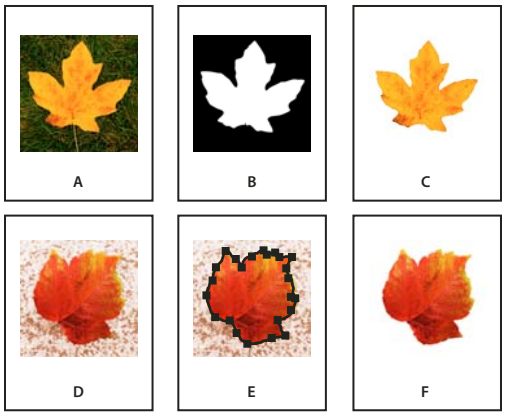
Quando usate uno dei metodi automatici di InDesign, il tracciato di ritaglio viene allegato all'immagine; l'immagine che ne risulta è ritagliata dal tracciato e rifilata dalla cornice.

Nota: *la cornice grafica è visualizzata nel colore del suo livello; il tracciato di ritaglio appare nel colore inverso. Ad esempio, se il livello è di colore blu, la cornice grafica verrà visualizzata in blu e il tracciato di ritaglio in arancione.*

Ritagliare usando il tracciato o il canale Alfa di un elemento grafico

InDesign può ritagliare un elemento grafico EPS, TIFF o Photoshop importato usando il tracciato di ritaglio o il canale Alfa salvato insieme al file. Se un elemento grafico importato contiene più di un tracciato o canale Alfa, potete scegliere quale usare come tracciato di ritaglio.

Un *canale Alfa* è un canale invisibile che definisce le aree trasparenti di un elemento grafico ed è memorizzato all'interno dell'elemento grafico con i canali RGB o CMYK. In genere, i canali Alfa vengono usati in applicazioni per effetti video. InDesign riconosce automaticamente la trasparenza predefinita di Photoshop (lo sfondo a quadretti) come canale Alfa. Se l'elemento grafico ha uno sfondo opaco, dovete usare Photoshop per rimuovere lo sfondo oppure creare e salvare uno o più canali Alfa nell'elemento grafico. Potete creare i canali Alfa usando le funzioni di eliminazione degli sfondi in Adobe Photoshop, come le maschere di livello, il pannello Canali, la gomma per sfondo o la gomma magica.



Risultati dell'uso dei canali Alfa e dei tracciati incorporati
***A.** Grafica originale **B.** Canale Alfa **C.** Grafica inserita **D.** Grafica originale **E.** Grafica con tracciato incorporato **F.** Grafica inserita*

Quando inserite un file Photoshop, la finestra Opzioni importazione immagine consente di scegliere se usare il tracciato di ritaglio predefinito o di selezionare un canale Alfa per il ritaglio.

1 Selezionate un elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio.

2 Nella finestra Tracciato di ritaglio, scegliete Tracciato di Photoshop o Canale Alfa dal menu Tipo.

3 Scegliete il tracciato o il canale Alfa desiderato dal relativo menu.

***Nota:** se il menu Canale alfa non è disponibile, l'elemento grafico è stato salvato senza canali Alfa.*

4 Per applicare un margine al tracciato di ritaglio, specificate un valore in Margine cornice.

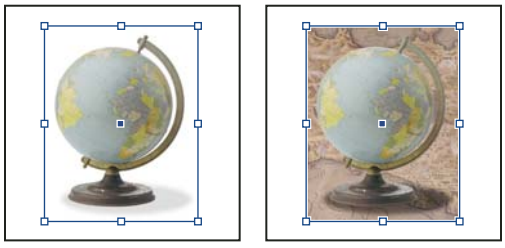
5 Per scambiare le aree visibili e nascoste, selezionate Inverti.

6 Se scegliete un canale Alfa, specificate le eventuali altre opzioni desiderate per il tracciato di ritaglio e fate clic su OK.

Per disattivare il tracciato di ritaglio, selezionate l'elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio. Scegliete Nessuno dal menu Tipo e fate clic su OK.

Creare automaticamente un tracciato di ritaglio

Per eliminare automaticamente lo sfondo da un elemento grafico salvato senza tracciato di ritaglio, usate l'opzione Rileva bordi nella finestra Tracciato di ritaglio. Rileva bordi nasconde le aree più chiare e più scure dell'elemento grafico ed è consigliata se il soggetto si trova su uno sfondo bianco o nero in tinta unita.



Immagini adatte (a sinistra) e meno adatte (a destra) per la creazione automatica di tracciati di ritaglio

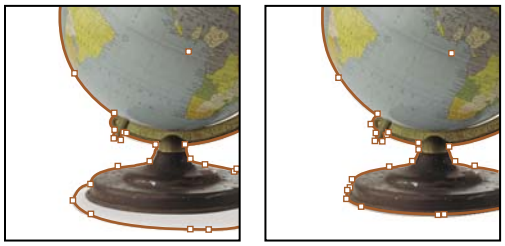
1 Selezionate un elemento grafico importato e scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio.

2 Nella finestra Tracciato di ritaglio, scegliete Rileva bordi dal menu Tipo. Per impostazione predefinita i toni più chiari vengono esclusi; per l'effetto opposto, selezionate Inverti.

3 Specificate le opzioni del tracciato di ritaglio e fate clic su OK.

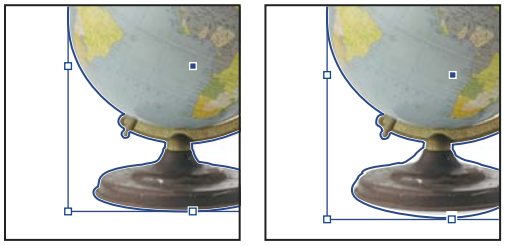
Opzioni per i tracciati di ritaglio

Soglia Specifica il valore di pixel più scuro che definirà il tracciato di ritaglio risultante. Aumentando questo valore aumentano i pixel trasparenti poiché si estende l'intervallo dei valori di luminosità aggiunti all'area nascosta, a partire da 0 (bianco). Ad esempio, se usate Rileva bordi per eliminare un'ombreggiatura leggera, provate ad aumentare il valore di Soglia fino alla sua scomparsa. Se i pixel chiari che dovrebbero essere visualizzati diventano invisibili, il valore di Soglia è troppo alto.



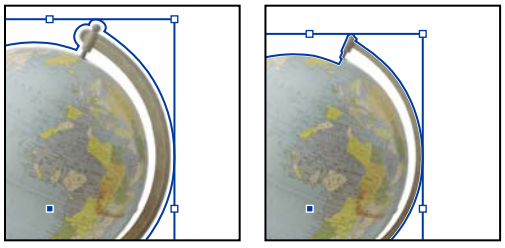
Valori di Soglia 25 (a sinistra) e 55 (a destra)

Tolleranza Specifica il valore di luminosità più vicino possibile al valore Soglia prima che il pixel venga nascosto dal tracciato di ritaglio. L'aumento del valore di Tolleranza è utile per eliminare eventuali pixel ridondanti più scuri, ma comunque prossimi al valore di luminosità specificato in Soglia. Valori di Tolleranza maggiori creano in genere un tracciato di ritaglio più uniforme e meno netto, poiché aumentano l'intervallo dei valori prossimi al valore di Tolleranza in cui sono inclusi i pixel ridondanti più scuri. Riducendo il valore di Tolleranza si limita il tracciato di ritaglio a minori variazioni di valore. Valori di Tolleranza minori creano un tracciato di ritaglio con più punti di ancoraggio, che possono rendere difficoltosa la stampa.



Valori di Tolleranza 0 (a sinistra) e 5 (a destra)

Margine cornice Riduce il tracciato di ritaglio risultante rispetto a quello definito dai valori Soglia e Tolleranza. A differenza di Soglia e Tolleranza, il valore di Margine cornice non considera i valori di luminosità, ma riduce la forma del tracciato di ritaglio in modo uniforme. Per nascondere i pixel ridondanti non eliminati dalle opzioni Soglia e Tolleranza, modificate lievemente il valore di Margine cornice. Digitate un valore negativo per ottenere un tracciato di ritaglio più grande rispetto a quanto definito dai valori Soglia e Tolleranza.



Margine cornice -0p1 (a sinistra) e 0p3 (a destra)

Inverti Scambia le aree visibili e nascoste, facendo partire il tracciato di ritaglio dai toni più scuri.

Includi bordi interni Rende trasparenti le aree all'interno del tracciato di ritaglio originale con valori di luminosità compresi negli intervalli di Soglia e Tolleranza. Per impostazione predefinita, il comando Tracciato di ritaglio rende trasparenti solo le aree esterne; per agire anche sulle aree vuote interne, selezionate Includi bordi interni. Questa opzione è indicata se i livelli di luminosità delle aree da rendere trasparenti differiscono dalle aree che devono restare visibili. Ad esempio, se selezionate Includi bordi interni per l'immagine di un paio di occhiali colore argento, oltre alle lenti potrebbero diventare trasparenti anche le aree molto chiare della montatura. Se risultano trasparenti aree non desiderate, provate a regolare i valori di Soglia, Tolleranza e Margine cornice.

Limita alla cornice Crea un tracciato di ritaglio che termina in corrispondenza del bordo visibile dell'elemento grafico. Ciò può produrre un tracciato più semplice quando si ritaglia l'elemento grafico anche con la cornice.

Usa immagine ad alta risoluzione Calcola le aree trasparenti usando il file effettivo, per ottenere la massima precisione. Disattivate l'opzione per calcolare la trasparenza in base alla risoluzione di anteprima su schermo, in modo più rapido ma meno preciso. Questa opzione non è disponibile con Canale Alfa, poiché un canale Alfa viene sempre usato alla sua risoluzione effettiva. Consultate "La trasparenza" a pagina 431.

Convertire un tracciato di ritaglio in una cornice grafica

- Scegliete Oggetto > Tracciato di ritaglio > Converti tracciato di ritaglio in cornice.

Capitolo 14: Effetti di trasparenza

Quando create un oggetto in Adobe InDesign, questo appare opaco, ovvero con opacità del 100%. Potete applicare effetti agli oggetti tramite le funzioni di opacità e fusione. Ad esempio, potete sovrapporre diversi oggetti, aggiungervi trasparenza o forare le forme sottostanti.

Aggiunta di effetti di trasparenza

La trasparenza

Quando create un oggetto o una traccia, quando applicate un riempimento o quando immettete un testo, per impostazione predefinita questi elementi hanno un'opacità del 100%. Per renderli trasparenti potete usare vari metodi. Ad esempio, potete variare l'opacità tra il 100% (completamente opaco) e lo 0% (completamente trasparente). Quando riducete l'opacità, la grafica sottostante traspare attraverso la superficie dell'oggetto, della traccia o del riempimento.

Usate il pannello Effetti per specificare l'opacità di un oggetto, della traccia, del riempimento o del testo. Potete anche decidere il modo in cui l'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo si fondono con gli oggetti sottostanti. Ad esempio potete limitare la fusione a specifici oggetti in modo che solo alcuni oggetti del gruppo si fondano con gli oggetti sottostanti, oppure fare in modo che gli oggetti forino oggetti sottostanti del gruppo anziché fondersi con essi.

Al seguente indirizzo sono disponibili informazioni di base sulla trasparenza (PDF): www.adobe.com/go/learn_id_transparency_it.

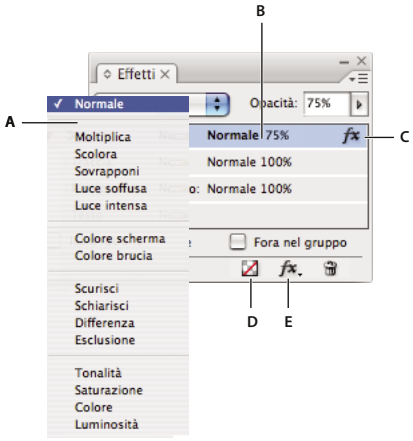
Le aree degli oggetti sottostanti risultano visibili attraverso l'oggetto trasparente.

Consultare anche

"Conversione della trasparenza" a pagina 444

Panoramica del pannello Effetti

Usate il pannello Effetti (Finestra > Effetti) per specificare l'opacità e il metodo fusione per oggetti e gruppi, limitare la fusione a un determinato gruppo, eseguire la foratura degli oggetti di un gruppo o applicare un effetto trasparenza.



Aggiungere e modificare gli effetti trasparenza nel pannello Effetti
***A.** Metodo di fusione **B.** Livelli **C.** Icona Effetti **D.** Cancella effetti **E.** Pulsante Effetti*

Metodo di fusione Specifica il modo in cui i colori degli oggetti trasparenti interagiscono con gli oggetti sottostanti. Consultate "Specificare il metodo di fusione dei colori" a pagina 441.

Opacità Determina l'opacità di un oggetto, una traccia, un riempimento o un testo. Consultate "Impostare l'opacità di un oggetto" a pagina 439.

Livello Indica le impostazioni di opacità relative a Oggetto, Traccia, Riempimento e Testo, e segnala se sono stati applicati effetti di trasparenza. Fate clic sul triangolo a sinistra della parola *Oggetto* (o *Gruppo* o *Grafica*) per nascondere o visualizzare queste impostazioni. Dopo che avete applicato le impostazioni di trasparenza a un livello, viene visualizzata l'icona Effetti. Potete fare doppio clic sull'icona Effetti per modificare le impostazioni.

Isola fusione Applica un metodo fusione a un gruppo di oggetti selezionato. Consultate "Isolare i metodi di fusione" a pagina 442.

Fora nel gruppo Fa sì che gli attributi di opacità e fusione di ogni oggetto del gruppo selezionato forino, ossia escludano visivamente, gli oggetti sottostanti nel gruppo. Consultate "Applicare la foratura agli oggetti di un gruppo" a pagina 443.

Pulsante Cancella tutto Cancella gli effetti (traccia, riempimento o testo) da un oggetto, imposta il metodo di fusione su Normale e porta l'impostazione Opacità al 100% per l'intero oggetto.

Pulsante Effetti Visualizza un elenco degli effetti di trasparenza. Consultate "Applicare gli effetti di trasparenza" a pagina 432.

Visualizzare le opzioni del pannello Effetti

❖ Scegliete Finestra > Effetti e, se necessario, aprite il menu del pannello Effetti e scegliete Mostra opzioni.

Le opzioni del pannello Effetti sono disponibili anche nella finestra Effetti (selezionate un oggetto e scegliete Oggetto > Effetti > Trasparenza) e, in forma semplificata, nel pannello Controllo.

Applicare gli effetti di trasparenza

1 Selezionate un oggetto. Per applicare gli effetti a un elemento grafico, selezionate l'elemento grafico con lo strumento selezione diretta.

2 Scegliete Finestra > Effetti per visualizzare il pannello Effetti.

3 Selezionate un livello per indicare quali parti dell'oggetto volete modificare:

Oggetto Modifica l'intero oggetto (traccia, riempimento e testo).

Elemento grafico Viene applicato solo all'elemento grafico selezionato con lo strumento selezione diretta. Gli effetti applicati all'elemento grafico sono conservati anche quando l'elemento viene incollato in una cornice diversa.

Gruppo Viene applicato a tutti gli oggetti e il testo del gruppo. Usate lo strumento selezione diretta per applicare effetti agli oggetti di un gruppo.

Traccia Modifica solo la traccia dell'oggetto (incluso il colore degli spazi).

Riempimento Modifica solo il riempimento dell'oggetto.

Testo Modifica solo il testo contenuto nell'oggetto e non la cornice di testo. Gli effetti che applicate al testo riguardano tutto il testo nell'oggetto; non potete applicare un effetto a singole parole o lettere.

Potete anche scegliere l'impostazione di un livello nel pannello Controllo: fate clic sul pulsante Applica effetto a oggetto e selezionate Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Effetti:

- Nel pannello Effetti o nel pannello Controllo, fate clic sul pulsante Effetti e scegliete un effetto dal menu.
- Nel menu del pannello Effetti, scegliete Effetti e quindi il nome di un effetto.
- Nel menu di scelta rapida, scegliete Effetti e quindi il nome di un effetto.
- Scegliete Oggetto > Effetti, quindi scegliete il nome di un effetto.
- Nel pannello Effetti, fate clic sul triangolo per visualizzare le impostazioni dei livelli (se necessario), quindi fate doppio clic sull'impostazione di un livello (Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo) nel pannello Effetti. Facendo doppio clic, aprite la finestra Effetti e scegliete l'impostazione di un livello.

5 Scegliete le opzioni e le impostazioni per l'effetto. Consultate "Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza" a pagina 435.

6 Fate clic su OK.

Consultare anche

"Impostare l'opacità di un oggetto" a pagina 439

Video sulla sfocatura

Video sulle ombre esterne

Modificare un effetto di trasparenza

1 Selezionate gli oggetti a cui è stato applicato lo stile.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Effetti:

- Nel pannello Effetti, fate doppio clic sull'icona FX a destra di Oggetto (non l'icona sul fondo del pannello). per visualizzare l'icona FX potrebbe essere necessario fare clic sul triangolo accanto alla parola *Oggetto*.
- Selezionate il livello con l'effetto che volete modificare, fate clic sul pulsante Effetti nel pannello Effetti, quindi scegliete il nome di un effetto.

3 Modificate l'effetto.

Copiare gli effetti di trasparenza

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni per copiare gli effetti di trasparenza:

- Per copiare gli effetti da un oggetto all'altro, selezionate l'oggetto con l'effetto da copiare, selezionate l'icona Effetti dell'oggetto nel pannello Effetti e trascinatela sull'altro oggetto. Potete trascinare gli effetti solo tra oggetti dello stesso livello.
- Per copiare solo alcuni effetti tra gli oggetti, usate lo strumento contagocce . Per controllare quali impostazioni di trasparenza per tracce, riempimenti e oggetti sono copiate con lo strumento contagocce, fate doppio clic sullo strumento per aprire la finestra Opzioni contagocce. Quindi selezionate o deselezionate le aree Impostazioni traccia, Impostazioni riempimento e Impostazioni oggetto.
- Per copiare gli effetti da un livello all'altro nello stesso oggetto, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate l'icona Effetti da un livello all'altro (Traccia, Riempimento o Testo) nel pannello Effetti.

Potete spostare gli effetti da un livello all'altro dello stesso oggetto trascinando l'icona Effetti.

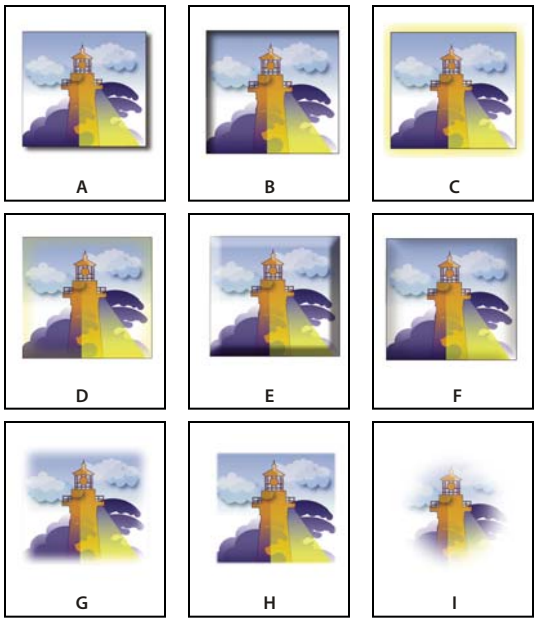
Cancellare gli effetti di trasparenza da un oggetto

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per cancellare tutti gli effetti da un oggetto e impostate il metodo di fusione su Normale e il valore di Opacità sul 100%, fate clic sul pulsante Annulla tutti gli effetti nel pannello Effetti o scegliete Cancella tutta la trasparenza nel menu del pannello Effetti.
- Per cancellare tutti gli effetti e mantenere il metodo di fusione e le impostazioni di opacità, selezionate un livello e scegliete Cancella effetti nel menu del pannello Effetti oppure trascinate l'icona Effetti del livello Traccia, Riempimento o Testo dal pannello Effetti al Cestino.
- Per cancellare più livelli (Traccia, Riempimento o Testo) di un effetto, selezionatele e fate clic sull'icona del cestino.
- Per rimuovere un singolo effetto da un oggetto, aprite la finestra Effetti e deselezionate un effetto di trasparenza.

Effetti di trasparenza

In InDesign sono disponibili nove effetti di trasparenza. Molte delle impostazioni e delle opzioni per creare questi effetti sono simili.



Effetti
***A.** Ombra esterna **B.** Ombra interna **C.** Bagliore esterno **D.** Bagliore interno **E.** Smusso ed effetto rilievo **F.** Finitura lucida **G.** Contorno sfocato di base **H.** Contorno sfocato direzionale **I.** Contorno sfocato sfumatura*

Ombra esterna Aggiunge un'ombra dietro l'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo.

Ombra interna Aggiunge un'ombra all'interno dei bordi dell'oggetto, della traccia, del riempimento o del testo, in modo da farli apparire arretrati.

Bagliore esterno e Bagliore interno Aggiunge un bagliore che è emanato dai bordi esterni o interni dell'oggetto, della traccia, del riempimento o del testo.

Smusso ed effetto rilievo Aggiunge varie combinazioni di luci e ombre per dare al testo e alle immagini un aspetto tridimensionale.

Finitura lucida Aggiunge un'ombreggiatura interna che conferisce un aspetto lucido.

Contorno sfocato di base, Contorno sfocato direzionale e Contorno sfocato sfumatura Attenua i contorni di un oggetto rendendoli gradualmente trasparenti.

***Nota:** oltre alle descrizioni riportate in questo capitolo, consultate "Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza" a pagina 435.*

Impostazioni e opzioni comuni di trasparenza

Molte impostazioni e opzioni degli effetti di trasparenza sono identiche per tutti gli effetti. Le impostazioni e le opzioni comuni di trasparenza includono:

Angolo e Altitudine Determina l'angolo di illuminazione a cui viene applicato un effetto di luce. Il valore 0 corrisponde al livello del terreno; 90 a una sorgente di luce posizionata direttamente sopra il livello. Fate clic sul raggio dell'angolo o specificate una misura in gradi. Selezionate Usa luce globale se volete usare un angolo di illuminazione uniforme per tutti gli oggetti. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Smusso ed effetto rilievo, Finitura lucida e Contorno sfocato.

Metodo fusione Specifica il modo in cui i colori degli oggetti trasparenti interagiscono con gli oggetti sottostanti. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Finitura lucida. Consultate "Specificare il metodo di fusione dei colori" a pagina 441.

Riduzione Insieme con l'impostazione Dimensioni, determina quanta parte dell'ombra o del bagliore è opaca e quanta parte è trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza. Usato dagli effetti Ombra interna, Bagliore interno e Contorno sfocato.

Distanza Indica lo scostamento per gli effetti Ombra esterna, Ombra interna e Finitura lucida.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nell'opacità di un bagliore o di un'ombra quando immettete un valore o trascinate il cursore. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Controllo sfocatura.

Opacità Determina l'opacità di un effetto; trascinate il cursore o specificate una misura percentuale. Consultate "Impostare l'opacità di un oggetto" a pagina 439. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno, Contorno sfocato sfumatura, Smusso ed effetto rilievo e Finitura lucida.

Dimensione Specifica la quantità di ombra o bagliore. Usato dagli effetti Ombra esterna, Ombra interna, Bagliore esterno, Bagliore interno e Finitura lucida.

Abbondanza Determina la trasparenza della sfocatura per l'effetto di ombra o bagliore secondo quanto indicato dall'impostazione Dimensione. Una percentuale elevata rende la sfumatura più opaca. Usato dagli effetti Ombra esterna e Bagliore esterno.

Tecnica Queste impostazioni determinano il modo con cui il bordo di un effetto trasparenza interagisce con i colori di sfondo. Per gli effetti Bagliore esterno e Bagliore interno sono disponibili le impostazioni Più tenue e Preciso:

- **Più tenue** Applica una sfocatura al bordo dell'effetto. A dimensioni maggiori non conserva i dettagli.
- **Preciso** Segue esattamente il bordo dell'effetto, inclusi gli angoli e altri particolari netti. È più indicata della tecnica Più tenue per mantenere inalterati i dettagli.

Usa luce globale Applica le impostazioni di luce globale all'ombra. Usato dagli effetti Ombra esterna, Smusso ed effetto rilievo e Ombra interna.

Scostamento X e Scostamento Y Applica all'ombra lo scostamento specificato sugli assi x e y . Usato dagli effetti Ombra esterna e Ombra interna.

Ombra esterna

L'effetto Ombra esterna crea un'ombra tridimensionale. Potete scostare l'ombra esterna lungo gli assi x e y e variarne il metodo fusione, il colore, l'opacità, la distanza, l'angolo e le dimensioni. Usate queste opzioni per determinare come l'ombra esterna interagisce con gli oggetti e gli effetti di trasparenza:

L'oggetto fora l'ombra L'oggetto appare davanti all'ombra che proietta.

L'ombra rispetta gli altri effetti L'ombra esterna interagisce con gli altri effetti di trasparenza. Ad esempio, se all'oggetto è applicato un contorno sfocato su un lato, potete stabilire se l'ombra esterna debba ignorare l'effetto o se debba avere lo stesso effetto sfocato dell'oggetto.

Fate clic sul pulsante Ombra esterna nel pannello Controllo per applicare o rimuovere rapidamente un'ombra esterna dall'oggetto, la traccia, il riempimento o il testo.

Per selezionare un colore per l'ombra esterna, fate clic sul pulsante Imposta colore ombra (accanto al menu Metodo fusione) e scegliete un colore.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla creazione di ombre esterne: www.adobe.com/go/vid0085_it.

Consultare anche

"Modificare una sfumatura con gli strumenti sfumatura" a pagina 475

Ombra interna

L'effetto Ombra interna aggiunge un'ombra all'interno dell'oggetto in modo da far apparire l'oggetto arretrato. Potete scostare l'ombra esterna lungo gli assi e variarne il metodo fusione, l'opacità, la distanza, l'angolo, le dimensioni, il disturbo e la riduzione.

Bagliore esterno

L'effetto Bagliore esterno aggiunge un bagliore che è emanato da sotto l'oggetto. Potete impostare il metodo fusione, l'opacità, la tecnica, il disturbo, le dimensioni e le pagine affiancate.

Bagliore interno

L'effetto Bagliore interno aggiunge all'oggetto un bagliore emanato dall'interno verso l'esterno. Potete impostare il metodo fusione, l'opacità, la tecnica, il disturbo, le dimensioni, la riduzione e la sorgente:

Sorgente Indica da dove origina il bagliore. Scegliete Al centro per fare in modo che il bagliore sembri emanato dal centro oppure Bordo perché sembri emanato dai contorni dell'oggetto.

Smusso ed effetto rilievo

Usate l'effetto Smusso ed effetto rilievo per conferire agli oggetti un aspetto tridimensionale realistico. Le impostazioni Struttura determinano le dimensioni e la forma dell'oggetto:

Stile Indica lo stile dello smusso: Smusso esterno applica lo smusso ai bordi esterni dell'oggetto; Smusso interno applica lo smusso ai bordi interni; Rilievo stacca l'oggetto rispetto agli oggetti sottostanti; Effetto rilievo cuscino simula l'effetto di incassare i bordi dell'oggetto all'interno degli oggetti sottostanti.

Dimensione Determina le dimensioni dell'effetto Smusso ed effetto rilievo.

Tecnica Determina il modo con cui il bordo creato dall'effetto Smusso ed effetto rilievo interagisce con i colori di sfondo: Arrotonda sfoca leggermente i bordi (non conserva i dettagli a dimensioni maggiori); Scalpello leggero sfoca i bordi, ma non quanto la tecnica Arrotonda (mantiene meglio i dettagli della tecnica Arrotonda ma non quanto la tecnica Scalpello deciso); Scalpello deciso crea una bordo più evidente e calcato (mantiene i dettagli meglio delle tecniche Arrotonda e Scalpello leggero).

Attenuazione Agisce insieme all'impostazione Tecnica, sfocando l'effetto per ridurre le imprecisioni e i bordi irregolari.

Direzione Scegliete Su e Giù per aumentare o ridurre l'entità dell'effetto.

Profondità Determina la profondità dell'effetto Smusso ed effetto rilievo.

Le impostazioni di Ombreggiatura determinano come la luce interagisce con l'oggetto:

Angolo e Altitudine Imposta l'altezza della sorgente luminosa. Il valore 0 corrisponde al livello del terreno e 90 a una sorgente di luce posizionata direttamente sopra il livello.

Usa luce globale Applica la sorgente di luce globale specificata a tutti gli effetti di trasparenza. Questa opzione esclude tutte le impostazioni di Angolo e Altitudine.

Luce e Ombra Specifica il metodo fusione per le luci e le ombre dell'effetto di smusso e rilievo.

Finitura lucida

L'effetto Finitura lucida consente di conferire agli oggetti una finitura morbida e lucida. Potete scegliere il metodo fusione, l'opacità, l'angolo, la distanza, le impostazioni delle dimensioni e se invertire colori e trasparenze:

Inverti Selezionate questa opzione per invertire le aree colorate e trasparenti dell'oggetto.

Contorno sfocato di base

L'effetto Contorno sfocato di base attenua (ammorbidisce) i bordi di un oggetto lungo una distanza specificata:

Larghezza contorno sfocato Imposta la distanza lungo la quale l'oggetto sfuma da opaco a trasparente.

Riduzione Insieme con l'impostazione Larghezza contorno sfocato, determina la parte del bagliore di attenuazione che sarà opaca e la parte che sarà trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza.

Angoli Scegliete Acuti, Arrotondati o Diffusi:

- **Acuti** Segue il bordo esterno della forma, inclusi gli angoli acuti. Questa opzione è adatta per oggetti come le stelle e come effetto speciale sulle forme rettangolari.
- **Arrotondati** Arrotonda gli angoli sulla base del raggio di sfocatura: la forma viene prima rientrata, quindi estrusa, in modo da formare due contorni. Questa opzione funziona bene con i rettangoli.
- **Diffusi** Usa il metodo di Adobe Illustrator, che sfuma i bordi dell'oggetto rendendoli da opachi a trasparenti.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla sfocatura: www.adobe.com/go/vid0086_it.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nel bagliore di attenuazione. Usate questa opzione per attenuare il bagliore.

Contorno sfocato direzionale

L'effetto Contorno sfocato direzionale attenua i bordi di un oggetto rendendoli gradualmente trasparenti nelle direzioni specificate. Ad esempio, potete applicare l'effetto alla parte alta e bassa dell'oggetto, e non ai lati destro e sinistro.

Larghezza contorno sfocato Impostate la distanza lungo la quale la parte alta, la parte bassa, il lato sinistro e il lato destro dell'oggetto diventano gradualmente trasparenti. Fate clic sul pulsante Rendi tutte le impostazioni uguali per sfumare ogni lato dell'oggetto della stessa distanza.

Disturbo Specifica la quantità di elementi casuali nel bagliore di attenuazione. Usate questa opzione per creare un bagliore più tenue.

Riduzione Insieme con le impostazioni relative alla larghezza, determina la parte del bagliore che sarà opaca e la parte che sarà trasparente; un'impostazione alta aumenta l'opacità, un'impostazione bassa aumenta la trasparenza.

Forma Scegliete un'opzione (Solo primo bordo, Bordi iniziali o Tutti i bordi) per demarcare la forma originale dell'oggetto.

Angolo Ruota la cornice di riferimento dell'effetto contorno sfocato in modo tale che, se non specificate un multiplo di 90 gradi, i bordi sfocati risultano inclinati invece che paralleli all'oggetto.

Contorno sfocato sfumatura

Usate l'effetto Contorno sfocato sfumatura per attenuare le aree di un oggetto rendendole gradualmente trasparenti.

Punti sfumatura Create un punto sfumatura per ogni gradazione di trasparenza desiderata per l'oggetto.

- Per creare un punto sfumatura, fate clic sotto il cursore sfumatura (per rimuovere un punto sfumatura, trascinatelo lontano dal cursore).
- Per regolare la posizione di un punto, trascinatelo a destra o a sinistra, o selezionatelo e quindi trascinate il cursore Posizione.
- Per regolare il punto centrale tra due punti di opacità, trascinate un rombo sopra il cursore sfumatura. La posizione del rombo determina quanto la transizione tra i punti sarà brusca o graduale.

Inverti sfumatura Fate clic per invertire la direzione delle gradazioni. Questa casella si trova a destra del cursore sfumatura.

Opacità Specifica la trasparenza tra i punti sfumatura. Selezionate un punto e trascinate il cursore Opacità.

Posizione Regola la posizione di un punto sfumatura. Selezionate un punto sfumatura prima di trascinare il cursore o di immettere una misura.

Testo Con Lineare viene applicata un'ombreggiatura tra il punto sfumatura iniziale e quello finale secondo una linea retta; con Radiale viene applicata un'ombreggiatura tra il punto sfumatura iniziale e quello finale seguendo un andamento circolare.

Angolo Nel caso di sfumature lineari, stabilisce l'angolo delle linee di gradazione. Ad esempio, a 90 gradi le linee sono orizzontali; a 180 gradi le linee sono verticali.

Usa luce globale

Potete applicare un angolo di illuminazione uniforme agli effetti di trasparenza in cui è usata l'ombreggiatura: Ombra esterna, Ombra interna e Smusso ed effetto rilievo. Quando scegliete Usa luce globale con questi effetti, l'illuminazione è determinata dalle impostazioni globali della finestra Luce globale.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Luce globale:

- Scegliete Luce globale nel menu del pannello Effetti.
- Scegliete Oggetto > Effetti > Luce globale.

2 Specificate un valore o trascinate il raggio dell'angolo per impostare Angolo e Altitudine, quindi fate clic su OK.

Impostare l'opacità di un oggetto

Potete applicare la trasparenza a un singolo oggetto o a tutti gli oggetti specificati (inclusa la grafica e le cornici di testo), ma non ai singoli caratteri di testo e ai livelli. La grafica importata con questi tipi di effetti di trasparenza verrà comunque visualizzata e stampata correttamente.

Ai seguenti indirizzi è disponibile un video sull'aggiunta di opacità: www.adobe.com/go/vid0087_it e www.adobe.com/go/vid0088_it.

1 Selezionate uno o più oggetti.

Se selezionate più oggetti le cui impostazioni di opacità siano in conflitto, nel pannello Effetti verrà visualizzata la parola *misti*. Se ad esempio le impostazioni di opacità del riempimento per gli oggetti selezionati sono diverse, nel pannello Trasparenza si troverà scritto "Riempimento: Opacità (misti)."

2 Scegliete Oggetto, Traccia, Riempimento o Testo con una di queste tecniche:

- Fate clic sul pulsante Applica effetto nel pannello di controllo e scegliete un'opzione.
- Fate clic su un'opzione nel pannello Effetti (se necessario, fate clic sul triangolo accanto alla parola Oggetto per visualizzare le opzioni).

3 Nel pannello Controllo o nel pannello Effetti, specificate un valore in Opacità o fate clic sulla freccia accanto all'impostazione Opacità e trascinate il cursore. Riducendo il valore di opacità per gli oggetti, la trasparenza aumenta.

Nota: *se eseguite la selezione diretta e tagliate o copiate un oggetto da un gruppo trasparente di InDesign, quindi lo incollate altrove nel documento, l'oggetto incollato sarà trasparente solo se era stato precedentemente selezionato singolarmente e impostato come trasparente.*

Consultare anche

"Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 486

"Applicazione della trasparenza ai gruppi" a pagina 440

Video sull'applicazione degli effetti di opacità

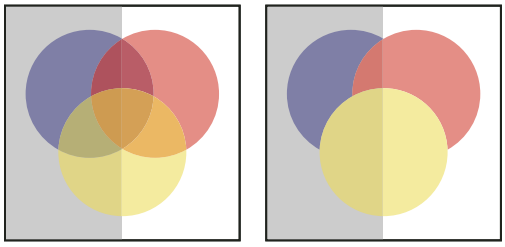
Video sull'impostazione dell'opacità

Applicazione della trasparenza ai gruppi

Oltre che ai singoli oggetti, potete applicare gli effetti di trasparenza ai gruppi.

Se selezionate gli oggetti e ne modificate le singole impostazioni di opacità, l'opacità di ogni oggetto selezionato cambierà rispetto a quella degli altri. Nelle aree sovrapposte l'opacità appare in modo cumulativo.

Al contrario, se selezionate un gruppo creato con il comando Raggruppa e ne modificate l'opacità, il gruppo viene considerato come un singolo oggetto nel pannello Effetti (il pannello Effetti mostra solo un'opzione di livello: Gruppo) e l'opacità degli oggetti nel gruppo non cambierà. Ovvero, gli oggetti componenti del gruppo non interagiscono tra di loro a livello di trasparenza.



Singoli oggetti selezionati con opacità 50% (a sinistra) e gruppo selezionato con opacità 50% (a destra)

Cambiare l'aspetto su schermo della grafica trasparente

Nella finestra Prestazioni visualizzazione potete impostare le preferenze di trasparenza. Queste preferenze determinano la qualità su schermo degli oggetti trasparenti nei nuovi documenti e nei documenti salvati con le preferenze modificate. Potete inoltre impostare le preferenze per attivare o disattivare la visualizzazione della trasparenza nel documento. La disattivazione della trasparenza nelle preferenze di visualizzazione non disattiva la trasparenza in stampa né in esportazione.

Nota: *prima di stampare un file con effetti di trasparenza, verificate sempre le preferenze di trasparenza. In stampa viene eseguita automaticamente la conversione della trasparenza e ciò può incidere sull'aspetto degli effetti di trasparenza.*

1. Scegliete Modifica > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Windows) o InDesign > Preferenze > Prestazioni visualizzazione (Mac OS).
2. Selezionate un'opzione (Veloce, Tipica, Alta qualità) nella sezione Regola impostazioni visualizzazione, per determinare la risoluzione su schermo di tutti gli effetti usati nel documento. Le impostazioni modificate si applicano solo all'opzione che selezionate:

- Veloce disattiva la trasparenza e imposta la risoluzione su 24 dpi.
- Tipica visualizza gli effetti a bassa risoluzione e imposta la risoluzione su 72 dpi.
- Alta qualità migliora la visualizzazione di ombre esterne e contorni sfocati, in particolare nei file PDF e EPS, e imposta la risoluzione su 144 dpi.

3. Trascinate il cursore Trasparenza. L'impostazione predefinita è Qualità media, che visualizza le ombre esterne e i contorni sfocati.

4 Fate clic su OK.

5 Se vi sono inchiostri che si sovrappongono con metodi di fusione, scegliete Visualizza > Anteprima sovrastampa. Questa opzione visualizza su schermo le interazioni tra inchiostri e trasparenza.

Usate il menu Visualizza per alternare rapidamente la visualizzazione della trasparenza tra Veloce, Tipica e Alta qualità.

Consultare anche

"Controllare le prestazioni di visualizzazione degli elementi grafici" a pagina 378

Disattivare la visualizzazione della trasparenza

Per migliorare le prestazioni, potete disattivare la visualizzazione della trasparenza. Disattivando la trasparenza su schermo non la si disattiva in stampa né in esportazione.

❖ Scegliete Visualizza > Prestazioni visualizzazione > Visualizzazione veloce.

Fusione dei colori

Specificare il metodo di fusione dei colori

Per fondere i colori di due oggetti sovrapposti usate i metodi di fusione. I metodi di fusione consentono di cambiare il modo in cui i colori degli oggetti sovrapposti si fondono.

1 Selezionate uno o più oggetti o un gruppo.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete un metodo di fusione, come Normale o Sovrapponi, dal menu del pannello Effetti.
- Nell'area Trasparenza della finestra Effetti, scegliete un metodo di fusione dal menu.

Opzioni dei metodi di fusione

I metodi di fusione determinano il modo in cui il *colore di base*, cioè il colore sottostante nella grafica, interagisce con il *colore di fusione*, ossia il colore dell'oggetto o del gruppo di oggetti selezionato. Il *colore risultante* è il colore prodotto dalla fusione.

Normale Colora la selezione con il colore di fusione, senza interazione con il colore di base. È il metodo predefinito.

Moltiplica Moltiplica il colore di base per il colore di fusione. Il colore risultante è sempre un colore più scuro. La moltiplicazione di un colore con nero produce nero; la moltiplicazione di un colore con bianco non cambia il colore. L'effetto è simile a quello ottenuto disegnando su una pagina con più evidenziatori.

Scolora Moltiplica l'inverso dei colori di fusione e base. Il colore risultante è sempre un colore più chiaro. L'applicazione di questo metodo con nero lascia il colore inalterato; l'applicazione con bianco produce bianco. L'effetto è simile alla proiezione di diapositive sovrapposte.

Sovrapponi Moltiplica o scolora i colori, a seconda del colore di base. I pattern o i colori si sovrappongono alla grafica esistente, rispettando le zone di luce e d'ombra del colore di base e miscelando il colore di fusione per riprodurre la natura chiara o scura del colore originale.

Luce soffusa Scurisce o schiarisce i colori, a seconda del colore di fusione. L'effetto è simile alla proiezione di un fascio di luce soffusa sul disegno.

Se il colore di fusione (sorgente luminosa) è più chiaro del grigio al 50%, la grafica viene schiarita, come se venisse schermata. Se il colore di fusione è più scuro del grigio al 50%, la grafica viene scurita, come se venisse bruciata. Colorare con nero o bianco puro produce un'area distintamente più scura o più chiara ma il risultato non è nero o bianco puro.

Luce intensa Moltiplica o scolora i colori, a seconda del colore di fusione. L'effetto è simile alla proiezione di un fascio di luce intensa sulla grafica.

Se il colore di fusione (sorgente luminosa) è più chiaro del grigio al 50%, la grafica viene schiarita, come se venisse scolorata. Ciò è utile per aggiungere zone di luce al disegno. Se il colore di fusione è più scuro del grigio al 50%, la grafica viene scurita, come se venisse moltiplicata. Ciò è utile per aggiungere zone d'ombra al disegno. Colorare con nero o bianco puro dà come risultato nero o bianco puro.

Colore scherma Schiarisce il colore di base per riflettere il colore di fusione. La fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Colore brucia Scurisce il colore di base per riflettere il colore di fusione. L'uso del colore bianco non produce alcun cambiamento.

Scurisci Seleziona come colore risultante il colore più scuro tra il colore di base e quello di fusione. Le aree più chiare del colore di fusione vengono sostituite, quelle più scure vengono mantenute.

Schiarisci Seleziona come colore risultante il colore più chiaro tra il colore di base e quello di fusione. Le aree più scure del colore di fusione vengono sostituite, quelle più chiare vengono mantenute.

Differenza Sottrae il colore di base dal colore di fusione o viceversa, a seconda di quale tra i due colori ha il valore di luminosità maggiore. La fusione con bianco inverte i valori del colore di base; la fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Esclusione Crea un effetto simile al metodo Differenza ma con un contrasto minore. La fusione con bianco inverte i componenti del colore di base. La fusione con nero non produce alcun cambiamento.

Tonalità Crea un colore con luminanza e saturazione del colore di base e tonalità del colore di fusione.

Saturazione Crea un colore con luminanza e tonalità del colore di base e saturazione del colore di fusione. Colorare con questo metodo in un'area senza saturazione (grigio) non produce alcun cambiamento.

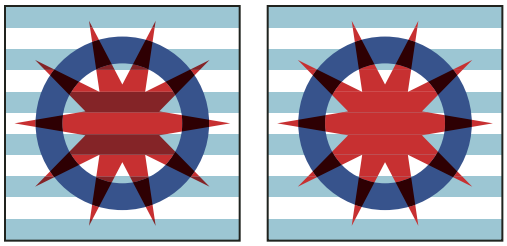
Colore Crea un colore con luminanza del colore di base e tonalità e saturazione del colore di fusione. Ciò mantiene i livelli di grigio nella grafica ed è utile per colorare la grafica monocromatica e per tingere la grafica a colori.

Luminosità Crea un colore con tonalità e saturazione del colore di base e luminanza del colore di fusione. Produce l'effetto opposto rispetto al metodo Colore.

Nota: *evitate di applicare i metodi di fusione Differenza, Esclusione, Tonalità, Saturazione, Colore e Luminosità agli oggetti con colori tinta piatta: potreste aggiungere colori indesiderati a un documento. Per ulteriori informazioni, consultate* *"Linee guida per la creazione di trasparenze" a pagina 450.*

Isolare i metodi di fusione

Quando applicate un metodo di fusione a un oggetto, i suoi colori si fondono con tutti gli oggetti sottostanti. Se volete limitare la fusione a oggetti specifici, potete raggruppare questi oggetti e poi applicare al gruppo l'opzione Isola fusione. L'opzione Isola fusione limita la fusione agli oggetti all'interno del gruppo, evitando che vengano modificati gli oggetti sotto di esso. Questo è utile per gli oggetti a cui è applicato un metodo di fusione diverso da Normale.



Gruppo (stella e cerchio) con Isola fusione deselezionata (a sinistra) e selezionata (a destra)

È importante tenere presente che i metodi di fusione vengono applicati ai singoli oggetti, ma l'opzione Isola fusione viene applicata al gruppo. Questa opzione isola le interazioni di fusione all'interno del gruppo; non ha effetto sui metodi di fusione applicati direttamente al gruppo stesso.

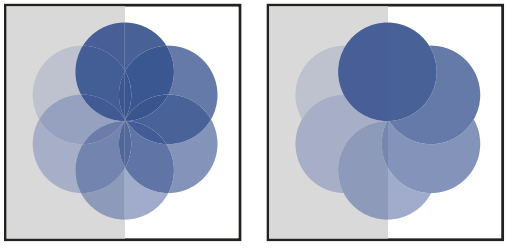
1. Applicate i metodi di fusione e le impostazioni di opacità ai singoli oggetti di cui volete isolare la fusione.
2. Con lo strumento selezione, selezionate gli oggetti da isolare.
3. Scegliete Oggetto > Raggruppa.
4. Nel pannello Effetti, selezionate Isola fusione. Se l'opzione non è visibile, selezionate Mostra opzioni dal menu del pannello Effetti.

Potete isolare la fusione di oggetti in un file PDF che contiene metodi di fusione. Per prima cosa inserite il file PDF con l'opzione Sfondo trasparente selezionata nella finestra Inserisci PDF. Quindi applicate l'opzione Isola fusione.

Applicare la foratura agli oggetti di un gruppo

Usate l'opzione Fora nel gruppo del pannello Effetto per far sì che gli attributi di opacità e fusione di ogni oggetto del gruppo selezionato *forino*, ossia escludano visivamente, gli oggetti sottostanti nel gruppo. La foratura viene applicata solo agli oggetti del gruppo selezionato. Gli oggetti al di sotto del gruppo selezionato vengono comunque modificati dalla fusione o opacità applicate agli oggetti all'interno del gruppo.

È importante tenere presente che i metodi di fusione e l'opacità vengono applicati ai singoli oggetti, ma l'opzione Fora nel gruppo viene applicata al gruppo.



Gruppo con l'opzione Fora nel gruppo disattivata (a sinistra) e attivata (a destra)

1. Applicate i metodi di fusione e le impostazioni di opacità ai singoli oggetti che volete forare.
2. Con lo strumento selezione, selezionate gli oggetti da forare.
3. Scegliete Oggetto > Raggruppa.
4. Nel pannello Effetti, selezionate Fora nel gruppo. Se l'opzione non è visibile, selezionate Mostra opzioni dal menu del pannello Effetti.

Specificare uno spazio cromatico per la fusione degli oggetti trasparenti

Per la fusione dei colori di oggetti trasparenti su pagine affiancate, tutti i colori vengono convertiti in uno spazio cromatico comune con il profilo CMYK o RGB del documento. Ciò consente la fusione tra oggetti di più spazi cromatici in caso di interazione a causa della trasparenza. Per evitare errori di corrispondenza colori tra diverse aree degli oggetti su schermo e in stampa, lo spazio di fusione viene applicato per lo schermo e nella conversione della trasparenza.

Lo spazio di fusione è applicato solo alle pagine con trasparenze.

❖ Scegliete Modifica > Spazio fusione trasparenze, quindi scegliete uno degli spazi cromatici del documento.

Nota: *per un flusso di lavoro di stampa tipico, scegliete lo spazio cromatico CMYK documento.*

Consultare anche

"Conversione della trasparenza" a pagina 444

Conversione della trasparenza nella grafica

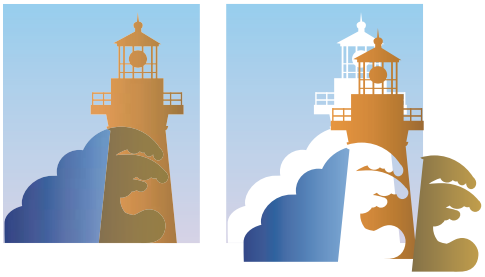
Conversione della trasparenza

Se il documento o il disegno contengono trasparenza, generalmente prima dell'output è necessario che vengano sottoposti a un processo denominato *conversione della trasparenza*. La conversione della trasparenza consente di dividere il disegno con trasparenza in aree vettoriali e rasterizzate. Più il disegno è complesso (con una combinazione di immagini, vettori, testo, tinte piatte, sovrastampa e così via), più risulteranno complessi la conversione della trasparenza e i suoi risultati.

La conversione della trasparenza potrebbe essere necessaria al momento della stampa, del salvataggio o dell'esportazione in altri formati che non supportano la trasparenza. Per mantenere la trasparenza senza la conversione al momento della creazione di file PDF, salvate il file come Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) o versioni successive.

È possibile specificare le impostazioni di conversione della trasparenza e quindi salvarle e applicarle come predefiniti di conversione della trasparenza. Gli oggetti trasparenti vengono convertiti in base alle impostazioni nel predefinito di conversione della trasparenza selezionato.

Nota: *non è possibile annullare la conversione della trasparenza dopo il salvataggio del file.*



La grafica sovrapposta viene separata durante la conversione della trasparenza.

Per ulteriori informazioni su argomenti relativi alla trasparenza, consultate la pagina (disponibile solo in inglese) Print Service Provider Resources di Adobe Solutions Network (ASN) presso il sito Web di Adobe.

I predefiniti di conversione della trasparenza

Se viene eseguita regolarmente la stampa o l'esportazione di documenti che contengono trasparenze, potete automatizzare il processo di conversione della trasparenza salvando le relative impostazioni in un *predefinito di conversione della trasparenza*. Potete quindi applicare tali impostazioni per l'output di stampa e per il salvataggio e l'esportazione di file nei formati PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS e PostScript. Inoltre, in Illustrator è anche possibile applicarle al momento del salvataggio dei file in versioni precedenti di Illustrator o della copia negli Appunti, in InDesign è anche possibile applicarle al momento dell'esportazione nel formato SVG, in Acrobat anche al momento dell'ottimizzazione di PDF.

Queste impostazioni controllano anche il modo in cui avviene la conversione della trasparenza quando si esegue l'esportazione in formati che non supportano la trasparenza.

Potete scegliere un predefinito di conversione della trasparenza nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Stampa oppure nella finestra di dialogo relativa al formato, visualizzata dopo la finestra di dialogo iniziale Esporta o Salva con nome. Potete creare predefiniti di conversione della trasparenza oppure scegliere tra le opzioni predefinite fornite con il software. Le impostazioni di ognuna di queste impostazioni predefinite sono progettate per combinare la qualità e la velocità della conversione della trasparenza con una risoluzione adeguata per le aree trasparenti rasterizzate, a seconda della funzione del documento:

[Alta risoluzione] per output su macchine da stampa o prove di alta qualità, quali le prove colore basate sulla stampa in selezione.

[Media risoluzione] per prove di stampa desktop e documenti destinati alla stampa su richiesta con stampanti a colori PostScript.

[Bassa risoluzione] per stampe di bozza su stampanti desktop in bianco e nero e per documenti da pubblicare sul Web o da esportare in formato SVG.

Applicare un predefinito di trasparenza per l'output

Potete scegliere un predefinito di trasparenza nella finestra Stampa o nella finestra specifica per il formato che compare dopo la finestra iniziale Esporta.

Se esportate o stampate regolarmente documenti con trasparenze, potete automatizzare il processo salvando le impostazioni in un *predefinito di conversione trasparenza*. Potete quindi applicare queste impostazioni quando stampate o esportate nei formati PDF 1.3 (Acrobat 4.0) o EPS.

❖ Nel pannello Avanzate della finestra Stampa, Esporta EPS o Esporta Adobe PDF, scegliete un predefinito personalizzato o uno dei seguenti predefiniti di conversione trasparenza:

[Bassa risoluzione] Per stampe di bozza su stampanti desktop in bianco e nero e per documenti da pubblicare sul Web.

[Media risoluzione] Per prove di stampa desktop e documenti destinati alla stampa su richiesta con stampanti a colori PostScript.

[Alta risoluzione] Per output su macchine da stampa o prove di alta qualità, quali le prove colore basate sulla stampa in selezione.

Nota: *le impostazioni di conversione trasparenza sono usate solo se la grafica contiene trasparenze o se Simula sovrastampa è selezionata nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF.*

Creare o modificare i predefiniti di conversione della trasparenza

È possibile salvare i predefiniti di conversione della trasparenza in un file separato, per crearne facilmente copie di backup o passarli a service di stampa, clienti o collaboratori. In InDesign, i file dei predefiniti di conversione della trasparenza hanno l'estensione .flst.

1 Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo predefinito, fate clic su Nuovo.
- Per basare un predefinito su un predefinito preimpostato, selezionatelo nell'elenco e fate clic su Nuovo.
- Per modificare un predefinito esistente, selezionatelo e fate clic su Modifica.

Nota: *non è possibile modificare i predefiniti di conversione della trasparenza preimpostati.*

3 Impostate le opzioni di conversione della trasparenza.

4 Fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di conversione trasparenza, quindi fate di nuovo clic su OK.

Esportare e importare un predefinito di conversione della trasparenza personalizzato

È possibile esportare e importare i predefiniti di conversione della trasparenza per condividerli con il proprio fornitore di servizi di stampa, i clienti o altri membri del proprio gruppo di lavoro.

1 Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.

2 Selezionate un predefinito nell'elenco.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per esportare un predefinito in un file separato, fate clic su Salva (InDesign) o Esporta (Illustrator), specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.

Può essere utile salvare il predefinito all'esterno della cartella delle preferenze dell'applicazione. In questo modo non andranno perduti se vengono eliminate le preferenze.

- Per importare i predefiniti da un file, fate clic su Carica (InDesign) o Importa (Illustrator). Individuate e selezionate il file che contiene il predefinito da caricare e fate clic su Apri.

Rinominare o eliminare un predefinito di conversione della trasparenza

1 Scegliete Modifica > Predefiniti di conversione trasparenza.

2 Selezionate un predefinito nell'elenco.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per rinominare un predefinito esistente, fate clic su Modifica, digitate un nuovo nome e fate clic su OK.
- Per eliminare un predefinito, fate clic su Elimina, quindi fate clic su OK per confermare l'eliminazione.

Nota: *non è possibile eliminare i predefiniti preimpostati.*

Applicare la conversione a singole pagine

Potete applicare le impostazioni di conversione trasparenza a singole pagine o pagine affiancate, ignorando il predefinito impostato per l'intero documento o libro. Ciò è utile per il controllo della conversione in documenti con immagini sia ad alta risoluzione con molte trasparenze, sia a bassa risoluzione. Potete convertire la trasparenza di pagine affiancate complesse ad alta qualità, mantenendo una qualità più bassa per le altre pagine affiancate.

In fase di stampa o esportazione potrete ripristinare le impostazioni del documento o libro.

1 Visualizzate le pagine affiancate nella finestra del documento.

2 Scegliete Conversione trasparenza pagine affiancate nel menu del pannello Pagine.

3 Scegliete una delle seguenti opzioni e fate clic su OK:

Predefinito Usa il predefinito di conversione trasparenza del documento per queste pagine.

Nessuno (ignora trasparenza) Ignora la trasparenza per queste pagine. Questa opzione può essere utile al service di stampa per risolvere eventuali problemi.

Personalizzato Apre la finestra Impostazioni personali conversione trasparenze in pagine affiancate, in cui potete specificare le impostazioni.

Ignorare il predefinito di conversione trasparenza su singole pagine affiancate

❖ Selezionate Ignora impostazioni pagine affiancate da una delle seguenti posizioni:

- Pannello Anteprima conversione (Finestra > Output > Anteprima conversione trasparenza)
- Area Avanzate della finestra Stampa o Esporta Adobe PDF

Opzioni di conversione della trasparenza

È possibile impostare le opzioni di conversione della trasparenza al momento della creazione, della modifica o della visualizzazione in anteprima dei predefiniti di conversione della trasparenza in Illustrator, InDesign o Acrobat.

Opzioni di evidenziazione (anteprima)

Nessuno (anteprima colore) Consente di disabilitare la visualizzazione in anteprima.

Aree complesse rasterizzate Consente di evidenziare le aree che verranno rasterizzate per migliorare le prestazioni (come determinato dal cursore Raster/vettoriale). Tenete presente che il bordo dell'area evidenziata ha una maggiore probabilità di produrre problemi di giuntura (a seconda delle impostazioni del driver di stampa e della risoluzione di rasterizzazione). Per ridurre al minimo i problemi di giuntura, selezionate Ritaglia aree complesse.

Oggetti trasparenti Consente di evidenziare gli oggetti fonte di trasparenza, come gli oggetti con opacità parziale (comprese le immagini con canali alfa), con metodi di fusione e con maschere di opacità. Inoltre, tenete presente che gli stili e gli effetti possono contenere trasparenze e gli oggetti in sovrastampa possono essere trattati come fonti di trasparenza nel caso in cui siano coinvolte nella trasparenza o se la sovrastampa deve essere convertita.

Tutti gli oggetti interessati Consente di evidenziare tutti gli oggetti coinvolti nella trasparenza, compresi gli oggetti trasparenti e quelli a cui gli oggetti trasparenti si sovrappongono. Gli oggetti evidenziati saranno interessati dal processo di conversione della trasparenza: le tracce o i pattern verranno espansi, parti di essi potrebbero essere rasterizzate e così via.

File EPS collegati interessati (solo Illustrator) Consente di evidenziare tutti i file EPS collegati che sono interessati dalla trasparenza.

Grafica influenzata (solo InDesign) Consente di evidenziare tutti i contenuti importati interessati dalla trasparenza o dagli effetti di trasparenza. Questa opzione è utile per i fornitori di servizi di stampa, che possono vedere la grafica che richiede particolare attenzione e stamparla correttamente.

Pattern espansi (Illustrator e Acrobat) Consente di evidenziare tutti i motivi che verranno espansi se sono coinvolti nella trasparenza.

Tracce convertite in contorni Consente di evidenziare tutte le tracce che verranno convertite in contorni se interessate da una trasparenza o se l'opzione Converti tutte le tracce in contorni è selezionata.

Testo con contorni (Illustrator e InDesign) Consente di evidenziare tutto il testo che diventerà un contorno se interessato da una trasparenza o se l'opzione Converti tutto il testo in contorni è selezionata.

Nota: *nell'output finale le tracce e il testo convertiti in contorni possono apparire leggermente diversi da quelli nativi, specialmente le tracce molto sottili e il testo molto piccolo; tuttavia, l'Anteprima conversione non evidenzia questo aspetto modificato.*

Testo e tracce con riempimenti rasterizzati (solo InDesign) Consente di evidenziare testo e tracce che hanno riempimenti rasterizzati a causa della conversione della trasparenza.

Tutte le aree rasterizzate (Illustrator e InDesign) Consente di evidenziare gli oggetti e le intersezioni degli oggetti che verranno rasterizzati perché non esistono altri modi per rappresentarli in PostScript o perché sono più complessi della soglia specificata dal cursore Raster/vettoriale. Ad esempio, l'intersezione di due sfumature trasparenti sarà sempre rasterizzata, anche quando il valore del cursore Bilanciamento raster/vettoriale è pari a 100. L'opzione Tutte le aree rasterizzate mostra inoltre la grafica raster (come i file di Photoshop) coinvolta nella trasparenza e gli effetti raster come ombre esterne e contorni sfocati. L'elaborazione di questa opzione richiede più tempo rispetto alle altre.

Opzioni di Predefiniti di conversione trasparenza

Nome/Predefinito Consente di specificare il nome del predefinito. A seconda della finestra di dialogo, è possibile digitare un nome in questa casella o accettare il nome proposto. Per modificare un predefinito esistente, inseritene il nome. Non potete tuttavia modificare i predefiniti preimpostati.

Raster/vettoriale Consente di specificare la quantità di informazioni vettoriali che verrà conservata. Le impostazioni più elevate consentono di conservare più oggetti vettoriali, mentre le impostazioni inferiori consentono la rasterizzazione di più oggetti vettoriali, le impostazioni intermedie consentono di conservare le aree semplici in forma vettoriale e di rasterizzare quelle complesse. Selezionate l'impostazione più bassa per rasterizzare tutto il disegno.

Nota: *la quantità di rasterizzazione dipende dalla complessità della pagina e dai tipi di oggetti sovrapposti.*

Risoluzione grafica e testo Consente di rasterizzare tutti gli oggetti, comprese immagini, disegni vettoriali, testo e sfumature, in base alla risoluzione specificata. Acrobat e InDesign consentono un massimo di 9600 pixel per pollice (ppi) per grafica al tratto e 1200 ppi per trame sfumature. Illustrator consente un massimo di 9600 ppi per grafica al tratto e trame sfumature. La risoluzione incide sulla precisione delle intersezioni nel risultato della conversione. In genere, l'opzione Risoluzione grafica e testo dovrebbe essere impostata su 600-1200 per fornire una rasterizzazione di alta qualità, specialmente sui caratteri serif e con dimensione in punti ridotta.

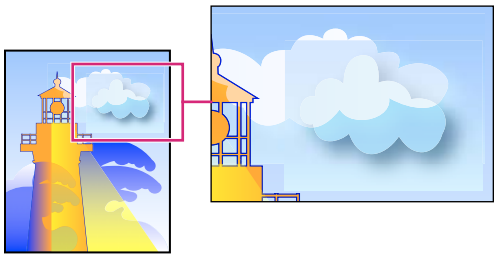
Risoluzione sfumature e trame Consente di specificare la risoluzione delle sfumature e degli oggetti con trama di Illustrator che vengono rasterizzati nel corso della conversione, da 72 a 2400 ppi. La risoluzione incide sulla precisione delle intersezioni nel risultato della conversione della trasparenza. In genere, occorre impostare questa risoluzione tra 150 e 300 ppi, perché una maggiore risoluzione non migliora la qualità di sfumature, ombre esterne e contorni sfocati, ma fa aumentare il tempo di stampa e la dimensione dei file.

Converti tutto il testo in contorni Consente di convertire tutti gli oggetti di testo (testo indipendente, testo in area e testo su tracciati) in contorni, scartando quindi tutte le informazioni sui caratteri nelle pagine con trasparenze. Questa opzione garantisce la conservazione dell'uniformità della larghezza del testo durante la conversione della trasparenza.

Inoltre, fa sì che i font piccoli appaiano leggermente più spessi in Acrobat o nei documenti stampati a bassa risoluzione, ma non incide sulla qualità del testo stampato con stampanti ad alta risoluzione e fotounità.

Converti tutte le tracce in contorni Converte tutte le tracce in semplici tracciati con riempimento nelle pagine con trasparenze. Questa opzione garantisce la conservazione dell'uniformità della larghezza delle tracce durante la conversione della trasparenza. Tenete presente che l'abilitazione di questa opzione causa la visualizzazione in modo leggermente più spesso delle tracce sottili e può ridurre le prestazioni della conversione della trasparenza.

Ritaglia aree complesse Garantisce che i bordi tra disegni vettoriali e rasterizzati seguano i tracciati degli oggetti. Questa opzione riduce la presenza di giunture visibili quando una parte di un oggetto viene rasterizzata e l'altra rimane vettoriale. Tuttavia, quest'opzione può rendere i tracciati troppo complessi per essere elaborati dalla stampante.



Giuntura visibile nel punto d'incontro tra grafica raster e vettoriale.

Nota: *alcuni driver di stampa elaborano gli elementi raster e vettoriali in modo differente, causando a volte la giuntura di colori. Per ridurre al minimo tali problemi, è possibile provare a disattivare alcune impostazioni di gestione del colore specifiche del driver di stampa. Poiché tali impostazioni variano per ogni stampante, per ulteriori informazioni consultare la documentazione della periferica.*

(Solo Illustrator) Mantieni trasparenza alfa (solo finestra di dialogo Converti trasparenza) Consente di conservare l'opacità complessiva degli oggetti convertiti. Analogamente a quanto accade durante la rasterizzazione di un disegno con uno sfondo trasparente, anche con questa opzione i metodi di fusione e le sovrastampe vanno perduti ma il loro aspetto è conservato nel disegno elaborato, insieme al livello di trasparenza alfa. Mantieni trasparenza alfa può essere utile per esportare in formato SWF o SVG, poiché entrambi supportano le trasparenze alfa.

(Solo Illustrator) Mantieni tinte piatte e sovrastampe (solo finestra di dialogo Converti trasparenza) In genere, consente di conservare le tinte piatte. Consente inoltre di conservare la sovrapposizione per gli oggetti non coinvolti nella trasparenza. Selezionate questa opzione al momento della stampa di selezioni colore se il documento contiene tinte piatte e oggetti in sovrastampa. Deselezionatela per salvare file da usare in applicazioni di impaginazione. Con questa opzione selezionata, le aree in sovrastampa che interagiscono con la trasparenza vengono convertite, mentre viene conservata la sovrastampa nelle altre aree. I risultati sono imprevedibili se il file viene stampato da un'applicazione di impaginazione.

Mantieni sovrastampa (solo Acrobat) Consente di fondere il colore del disegno trasparente con il colore di sfondo per creare un effetto di sovrastampa.

Visualizzare le aree del disegno che verranno convertite

Usate le opzioni di anteprima disponibili in Anteprima conversione per evidenziare le aree interessate dalla conversione della trasparenza. Usate le informazioni, sulla base dei colori visualizzati, per regolare le opzioni di conversione della trasparenza.

Nota: *la finestra di dialogo Anteprima conversione non visualizza un'anteprima precisa di tinte piatte, sovrastampe e metodi di fusione. Per tali scopi, utilizzate invece la modalità Anteprima sovrastampa.*

1 Visualizzate il pannello (o finestra di dialogo) Anteprima conversione:

- In Illustrator, scegliete Finestra > Anteprima conversione.
- In Acrobat, scegliete Avanzate > Produzione di stampe > Anteprima conversione.
- In InDesign, scegliete Finestra > Output > Anteprima conversione.

2 Nel menu Evidenzia, scegliete il tipo di area che desiderate evidenziare. La disponibilità delle opzioni varia a seconda del contenuto del disegno.

3 Selezionate le impostazioni di conversione della trasparenza da usare: scegliete un predefinito oppure, se disponibili, impostate opzioni specifiche.

Nota: *(Illustrator) se le impostazioni di conversione non sono visibili, selezionate Mostra opzioni nel menu del pannello per visualizzarle.*

4 Se un disegno contiene oggetti in sovrastampa che interagiscono con oggetti trasparenti, in Illustrator, selezionate un'opzione nel menu Sovrastampe. È possibile mantenere, simulare o eliminare le sovrastampe. In Acrobat, scegliete Mantieni sovrastampa per fondere il colore del disegno trasparente con il colore di sfondo per creare un effetto di sovrastampa.

5 In qualsiasi momento è possibile fare clic su Aggiorna per visualizzare in anteprima una versione aggiornata basata sulle impostazioni specificate. A seconda della complessità del disegno, la visualizzazione dell'anteprima dell'immagine può richiedere alcuni secondi. In InDesign, è anche possibile scegliere l'opzione relativa all'aggiornamento automatico dell'evidenziazione.

In Illustrator e Acrobat, per ingrandire l'anteprima, fate clic nell'area di anteprima. Per ridurre la visualizzazione, fate clic nell'area di anteprima tenendo premuto Alt oppure Opzione. Per far scorrere l'anteprima, tenete premuta la barra spaziatrice e trascinate nell'area di anteprima.

Consultare anche

"Conversione della trasparenza" a pagina 444

Aggiornare l'anteprima nel pannello Anteprima conversione trasparenza

- Per aggiornare automaticamente la visualizzazione quando è necessario e durante i periodi di inattività, selezionate Aggiorna automaticamente l'evidenziazione.
- Per aggiornarla manualmente, fate clic su Aggiorna.

In entrambi i casi, la visualizzazione viene aggiornata nella finestra del documento in base alle impostazioni di conversione trasparenza selezionate.

Linee guida per la creazione di trasparenze

In genere, la conversione della trasparenza dà risultati ottimali se usate un predefinito preimpostato o create un predefinito con opzioni specifiche per l'output finale. Per la descrizione completa dell'effetto della trasparenza sull'output e la risoluzione dei problemi, consultate "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (solo inglese) nel sito Web di Adobe.

Se tuttavia il documento contiene aree complesse e sovrapposte ed è richiesto un output ad alta risoluzione, potete ottenere risultati più affidabili seguendo alcuni accorgimenti.

Importante: *se applicate la trasparenza a documenti destinati all'output ad alta risoluzione, concordate la procedura ottimale con il service di stampa. Un buono scambio di informazioni con il service vi consentirà di ottenere i risultati desiderati.*

Sovrastampa degli oggetti

Gli oggetti convertiti possono apparire trasparenti ma sono in realtà opachi e non mostrano gli oggetti sotto di essi. Tuttavia, se non applicate la simulazione della sovrastampa, il modulo converti trasparenza potrebbe essere in grado di mantenere le sovrastampe di base degli oggetti durante l'esportazione in PDF o la stampa. In questo caso, coloro che ricevono il PDF devono selezionare Anteprima sovrastampa in Acrobat 5.0 o versioni successive per vedere i risultati della sovrastampa in modo accurato.

Viceversa, se applicate la simulazione della sovrastampa, il modulo converti trasparenza offre una simulazione dell'aspetto delle sovrastampe, e a seguito di tale simulazione tutti gli oggetti risulteranno opachi. Nell'esportazione in PDF, la simulazione converte le tinte piatte in quadricromie equivalenti. Pertanto, non selezionate Simula sovrastampa per l'output che dovrà essere sottoposto alla stampa in selezione colori.

Tinte piatte e metodi di fusione

L'uso di tinte piatte con determinati metodi di fusione può produrre risultati indesiderati. In InDesign, la visualizzazione a monitor si basa su colori quadricromia corrispondenti, mentre in stampa vengono usate le tinte piatte. Inoltre, la fusione isolata in un elemento grafico importato può creare forature nel documento attivo.

Se usate la fusione, verificate regolarmente gli effetti ottenuti con Anteprima sovrastampa nel menu Visualizza. Anteprima sovrastampa simula l'aspetto degli inchiostri tinta piatta sovrastampati o che interagiscono con oggetti trasparenti. Se l'effetto non è quello desiderato, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Usate un metodo di fusione diverso o nessun metodo di fusione. Evitate di applicare i seguenti metodi alle tinte piatte: Differenza, Esclusione, Tonalità, Saturazione, Colore e Luminosità.
- Se possibile, usate una quadricromia.

Spazio fusione

Se applicate trasparenze a oggetti di pagine affiancate, tutti i colori delle pagine verranno convertiti nello spazio fusione trasparenze scelto (Modifica > Spazio fusione trasparenze), ossia RGB documento o CMYK documento, anche se non sono coinvolti nella trasparenza. La conversione di tutti i colori consente di ottenere la coerenza tra oggetti dello stesso colore in una stessa pagina e di evitare risultati indesiderati lungo i bordi delle aree con trasparenza. I colori sono convertiti "al volo" mentre disegnate. Anche i colori della grafica importata che interagiscono con la trasparenza vengono convertiti nello spazio fusione. Questo incide sull'aspetto dei colori a monitor e in stampa, ma non sul modo in cui i colori sono definiti nel documento.

A seconda del flusso di lavoro, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se create documenti per sola stampa, scegliete lo spazio fusione CMYK documento.
- Se create documenti solo per il Web, scegliete RGB documento.
- Se create documenti sia per la stampa che per il Web, scegliete lo spazio fusione per la versione che ritenete più importante.
- Se create una stampa ad alta risoluzione da pubblicare anche come PDF di alta qualità in un sito Web, potreste dover alternare tra i due spazi fusione prima dell'output finale. In tal caso, effettuate ogni volta la prova colori su tutte le pagine con trasparenza ed evitate i metodi di fusione Differenza ed Esclusione, in quanto possono modificare l'aspetto in modo evidente.

Testo

Quando il testo è vicino a oggetti trasparenti, può interagire con questi in modo imprevisto. Ad esempio, anche se il testo che contorna un oggetto trasparente non vi si sovrappone, i caratteri possono essere abbastanza vicini da interagire con la trasparenza. In tal caso la conversione della trasparenza potrebbe convertire i caratteri in profili, risultando nell'ispessimento delle tracce di questi caratteri.

Se questo accade, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Portate il testo in prima posizione, in alto all'ordine di sovrapposizione. Usate lo strumento selezione per selezionare la cornice di testo, quindi scegliete Oggetto > Disponi > Porta in primo piano.
- Espandete tutto il testo in contorni per ottenere un effetto coerente nel documento. A tal fine, selezionate Converti tutto il testo in contorni nella finestra Opzioni predefinito di conversione trasparenza. Questa opzione può influire sulla velocità di elaborazione.

Sostituire le immagini

Per elaborare accuratamente un documento con trasparenze, la conversione richiede dati ad alta risoluzione. Tuttavia, in un flusso di lavoro OPI proxy, si usano immagini segnaposto o proxy, sostituite in output da versioni ad alta risoluzione da un server OPI. Se il modulo converti trasparenza non ha accesso ai dati ad alta risoluzione, non vengono generati commenti OPI e viene eseguito l'output delle sole immagini proxy a bassa risoluzione: il risultato sarà un output finale a bassa risoluzione.

Se operate in un flusso di lavoro OPI, considerate l'uso di InDesign per la sostituzione delle immagini prima di salvare il documento come PostScript. Per far questo, specificate le impostazioni sia quando importate grafica EPS sia quando ne eseguite l'output. Quando importate un elemento grafico EPS, nella finestra Opzioni importazione EPS selezionate Leggi collegamenti immagini OPI incorporate. In fase di output, scegliete Sostituzione immagini OPI nell'area Avanzate della finestra Stampa o Esporta EPS.

Conversioni colore

Se un oggetto trasparente è sovrapposto a un oggetto in tinta piatta, possono verificarsi risultati imprevisti quando esportate in formato EPS e quindi convertite le tinte piatte in quadricromie al momento della stampa, o se stampate in selezione colore da un'applicazione diversa da InDesign.

Per evitare problemi in questi casi, usate Gestione inchiostri per convertire le tinte piatte in quadricromie equivalenti prima di esportare da InDesign. Un altro modo per evitare problemi è assicurarsi che gli inchiostri speciali siano coerenti nell'applicazione originale (come Adobe Illustrator) e in InDesign. Se necessario, aprite il documento Illustrator, convertite le tinte piatte in quadricromia, esportate in EPS, quindi importate il file EPS nel layout InDesign.

File Adobe PDF

L'esportazione in Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) converte sempre le trasparenze di un documento, il che incide sull'aspetto degli oggetti trasparenti. Il contenuto non interessato dalle trasparenze non viene convertito, a meno che non sia selezionata l'opzione Simula sovrastampa nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF. Pertanto, quando esportate in Adobe PDF un documento InDesign con trasparenze, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se possibile, scegliete la compatibilità Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) o Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) nella finestra Esporta Adobe PDF per mantenere le trasparenze attive e completamente modificabili. Assicuratevi che il vostro service di stampa supporti i file di Acrobat 5.0, Acrobat 6.0 o Acrobat 7.0.

- Se dovete usare la compatibilità Acrobat 4.0 con un documento contenente tinte piatte e desiderate creare un file PDF per la visualizzazione su schermo (ad esempio per la revisione del cliente), selezionate Simula sovrastampa nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF. Questa opzione simula correttamente le aree opache e quelle con trasparenza; chi riceve il file PDF non dovrà selezionare Anteprima sovrastampa in Acrobat per vedere quale aspetto avrà il documento stampato. Tuttavia, l'opzione Simula sovrastampa converte tutte le tinte piatte in quadricromie equivalenti nel file PDF: assicuratevi dunque di selezionare questa opzione quando create il PDF finale.
- In alternativa, potete usare il predefinito Adobe PDF [Qualità macchina da stampa], che contiene le impostazioni di conversione adatte a documenti complessi destinati all'output ad alta risoluzione.

Abbondanza

La conversione della trasparenza può convertire la grafica vettoriale in aree rasterizzate. L'abbondanza applicata alla grafica in Adobe Illustrator tramite l'uso di tracce e importata in InDesign verrà conservata. L'abbondanza applicata invece alla grafica vettoriale creata in InDesign e poi rasterizzata potrebbe non essere conservata.

Per mantenere il numero massimo di oggetti vettoriali, selezionate il predefinito di conversione trasparenza [Alta risoluzione] nell'area Avanzate della finestra Stampa o Esporta Adobe PDF.

Consultare anche

"I predefiniti di conversione della trasparenza" a pagina 445

"Opzioni per l'omissione della grafica" a pagina 626

"Panoramica di Gestione inchiostri" a pagina 657

Capitolo 15: Colore

Applicare colori e sfumature a tracciati, cornici e testo è un'operazione comune, per le pubblicazioni destinate sia alla stampa che al Web. Quando applicate i colori, tenete presente il supporto finale su cui verrà presentato il lavoro, in modo da scegliere la modalità colore più appropriata.

Capire i colori tinta piatta e quadricromia

I colori tinta piatta e quadricromia

Potete designare i colori come tipi di tinte piatte o di colori in quadricromia, corrispondenti ai due principali tipi di inchiostro utilizzati nella stampa commerciale. Il tipo di colore è identificato dalle icone accanto al nome del colore, nel pannello Campioni.

Quando applicate i colori a tracciati e cornici tenete presente il supporto finale su cui verrà presentato il lavoro, in modo da scegliere la modalità colore più appropriata.

Se il flusso di lavoro a colori implica il trasferimento di documenti tra periferiche, prendete in considerazione l'uso di un sistema di gestione del colore (CMS) per conservare e gestire i colori nel corso del processo.

Le tinte piatte

Una *tinta piatta* è un inchiostro speciale premiscelato che viene usato insieme o al posto degli inchiostri quadricromia e che prevede l'uso di una lastra specifica nella macchina da stampa. Potete usare le tinte piatte quando i colori specificati sono pochi e l'accuratezza dei colori è fondamentale. Mediante gli inchiostri a tinta piatta è possibile riprodurre alcuni colori che non rientrano nella gamma dei colori quadricromia. Tuttavia, la resa effettiva della tinta piatta stampata è determinata dalla combinazione dell'inchiostro miscelato dallo stampatore e dalla carta su cui viene stampata; non dipende invece dai valori di colore specificati o dalla gestione del colore. Quando specificate i valori delle tinte piatte, in pratica descrivete come simulare l'aspetto del colore sul monitor e sulla stampante composita (tenendo conto della gamma limitata di questi dispositivi).

Quando specificate una tinta piatta, tenete presente quanto segue:

- Per ottenere documenti di buona qualità, dovete specificare una tinta piatta inclusa in un sistema di colore supportato dal vostro stampatore. Il software include varie librerie di sistemi di colore.
- Usate il minor numero di tinte piatte possibile. Ogni tinta piatta genererà infatti una lastra di stampa, aumentando così i costi di stampa. Se ritenete che vi servano più di 4 colori, consigliamo di stampare il documento usando i colori quadricromia.
- Se un oggetto contenente tinte piatte si sovrappone a un altro oggetto con trasparenza, è possibile che si verifichino effetti indesiderati durante l'esportazione in formato EPS; durante la conversione delle tinte piatte in colori quadricromia con la finestra di dialogo Stampa oppure durante la creazione di selezioni colore in un'applicazione diversa da Illustrator o InDesign. Per ottenere risultati ottimali, usate l'Anteprima conversione o l'Anteprima selezioni colore per eseguire prove colore su schermo degli effetti della conversione delle trasparenze prima della stampa. Inoltre, potete convertire le tinte piatte in quadricromie mediante Gestione inchiostri in InDesign prima della stampa o dell'esportazione.

- Potete usare una lastra di stampa per tinte piatte per applicare una vernice su alcune aree di una stampa in quadricromia. In tal caso, per il processo di stampa vengono usati cinque colori: i quattro inchiostri quadricromia più una tinta piatta per la vernice.

I colori quadricromia

Un *colore in quadricromia* viene stampato usando una combinazione dei quattro inchiostri in quadricromia, vale a dire cyan, magenta, giallo e nero (CMYK). Usate la quadricromia per i lavori che richiedono un numero di colori tale da non consentire l'uso di singole tinte piatte, ad esempio per la stampa di fotografie a colori.

Prima di specificare un colore quadricromia, considerate quanto segue:

- Per risultati ottimali nei documenti stampati di alta qualità, specificate i colori in quadricromia in base ai valori CMYK riportati nelle guide colore, ad esempio quelle usate dalla tipografia.
- I valori cromatici finali di un colore in quadricromia corrispondono ai suoi valori in CMYK: se specificate un colore quadricromia in RGB (o LAB in InDesign), al momento della stampa delle selezioni i valori verranno convertiti in CMYK. Le conversioni variano in base alle impostazioni di gestione del colore e al profilo del documento.
- Non specificate un colore quadricromia in base al suo aspetto sul monitor, specie se non è stata configurata la gestione dei colori e non avete una conoscenza approfondita dei suoi limiti nell'anteprima dei colori.
- Non usate colori quadricromia in documenti destinati alla sola visualizzazione in linea, in quanto la gamma CMYK è più ridotta rispetto a quella di un monitor.
- In Illustrator e InDesign un colore quadricromia può essere specificato come colore come globale o non globale. In Illustrator, i colori quadricromia globali conservano un collegamento con un campione del pannello Campioni; se questo viene modificato, tutti gli oggetti a cui è applicato vengono aggiornati di conseguenza. I colori quadricromia non globali non vengono aggiornati automaticamente nel documento quando il colore viene modificato. Per impostazione predefinita, i colori quadricromia non sono globali. In InDesign, quando si applica un campione agli oggetti, questo viene applicato automaticamente come colore in quadricromia globale. I campioni non globali sono colori senza nome che si possono modificare nel pannello Colore.

Nota: *il carattere globale o non globale dei colori quadricromia influenza il modo in cui un particolare colore viene applicato agli oggetti, ma non il modo in cui i colori vengono selezionati o cambiano se trasferiti da un'applicazione all'altra.*

Utilizzo di tinte piatte e colori in quadricromia in uno stesso documento

Può risultare utile usare in uno stesso lavoro inchiostri tinta piatta e inchiostri di quadricromia. Ad esempio, potreste utilizzare una tinta piatta per stampare il colore del logo di una società sulle pagine di un report annuale in cui le fotografie sono riprodotte in quadricromia. Potete inoltre utilizzare una lastra di stampa per tinte piatte per applicare una vernice su alcune aree di una stampa in quadricromia. In entrambi i casi, verrà usato un totale di cinque inchiostri: quattro inchiostri di quadricromia e una vernice o un inchiostro tinta piatta.

In InDesign è possibile mescolare colori quadricromia e tinta piatta e creare così inchiostri misti.

Consultare anche

"Usare gli inchiostri misti" a pagina 477

Differenze tra i colori in InDesign e Illustrator

Adobe InDesign e Adobe Illustrator usano metodi leggermente diversi per l'applicazione di colori con nome. In Illustrator potete specificare colori con nome globali o non globali; in InDesign tutti i colori senza nome sono considerati *colori quadricromia* non globali.

I colori globali corrispondono, in InDesign, ai *campioni*. I campioni consentono di modificare le combinazioni di colori senza dover ricercare e modificare ogni singolo oggetto. Questa funzione è particolarmente utile per documenti standardizzati orientati alla produzione, ad esempio le riviste. Poiché i colori di InDesign sono collegati ai campioni del pannello Campioni, se si modifica un campione, le modifiche vengono apportate anche a tutti gli oggetti a cui è applicato quel colore.

L'equivalente di InDesign dei campioni non globali è rappresentato dai colori senza nome. I colori senza nome non sono visualizzati nel pannello Campioni e non vengono aggiornati automaticamente nel documento se modificati con il pannello Colore. È possibile però aggiungere un colore senza nome al pannello Campioni successivamente.

I colori con nome e senza nome hanno effetto solo sull'aggiornamento di un colore specifico nel documento e non sulle selezioni colore o sui colori tra applicazioni diverse.

Usare il colore

Applicare il colore

Adobe InDesign è dotato di una serie di strumenti per l'applicazione del colore, fra cui la casella degli strumenti, il pannello Campioni, il pannello Colore e il Selettore colore.

Quando applicate un colore a un oggetto, potete specificare se deve essere applicato alla traccia o al riempimento. Per *traccia* si intende il bordo, o la cornice, di un oggetto; per *riempimento* si intende invece lo sfondo dell'oggetto. Quando applicate un colore a una cornice di testo, potete specificare tale modifica agisce sulla cornice di testo o sul testo stesso.

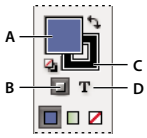
1 Selezionate l'oggetto da colorare effettuando una delle seguenti operazioni:

- Per un tracciato o una cornice, usate lo strumento selezione o selezione diretta, a seconda delle vostre esigenze.
- Per un'immagine in scala di grigi o monocromatica (1 bit), usate lo strumento selezione diretta. Potete applicare solo due colori a un'immagine in scala di grigi o monocromatica.
- Per i caratteri di testo, usate lo strumento testo per modificare il colore di una parola o dell'intero testo racchiuso in una cornice.

Per modificare il colore degli spazi di una traccia tratteggiata, punteggiata o a strisce, usate il pannello Traccia.

2 Per stabilire se il colore deve essere applicato al testo o alla cornice, selezionate rispettivamente La formattazione ha effetto sul testo oppure La formattazione ha effetto sul contenitore, nella casella degli strumenti o nei pannelli Colore o Campioni.

3 Per specificare il riempimento o la traccia dell'oggetto, selezionate la casella Riempimento o Traccia nella casella degli strumenti o nei pannelli Colore o Campioni. Se è selezionata un'immagine, la casella Traccia non ha alcun effetto.



Applicazione del colore con la casella degli strumenti
***A.** Casella Riempimento **B.** La formattazione ha effetto sul contenitore **C.** Casella Traccia **D.** La formattazione ha effetto sul testo*

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un colore, una tonalità o una sfumatura nel pannello Campioni o Sfumatura.
- Fate doppio clic sulla casella Riempimento o sulla casella Traccia nella casella degli strumenti o nel pannello Colore per aprire il Selettore colore. Selezionate il colore desiderato e fate clic su OK.

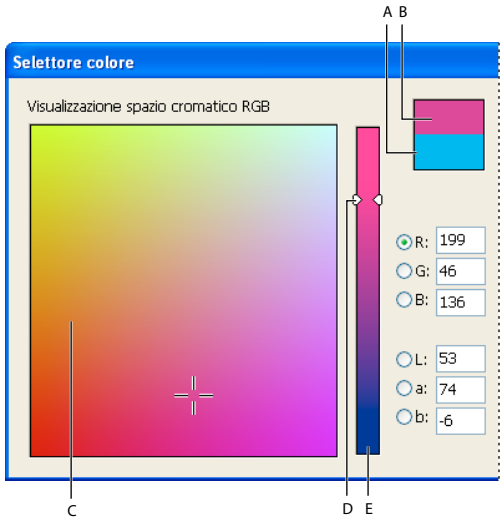
Potete applicare il colore a qualsiasi immagine in scala di grigi purché non contenga canali alfa o di tinta piatta. Se importate un'immagine con un tracciato di ritaglio, selezionate quest'ultimo con lo strumento selezione diretta per applicare il colore solo all'area ritagliata.

Selezionare un colore con il Selettore colore

Con il Selettore colore potete scegliere i colori da un campo di colori o specificarli tramite valori numerici. Potete definire i colori con il modello di colori LAB, CMYK o RGB.

1 Fate doppio clic sulla casella Riempimento o sulla casella Traccia nella casella degli strumenti o nel pannello Colore per aprire il Selettore colore.

2 Per modificare lo spettro cromatico visualizzato nel Selettore colore, fate clic su una lettera: R (rosso), G (verde) o B (blu); oppure L (luminanza), a (asse verde-rosso) o b (asse blu-giallo).



Selettore colore
***A.** Colore originale **B.** Nuovo colore **C.** Campo del colore **D.** Triangoli del cursore del colore **E.** Spettro cromatico*

3 Per definire un colore, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic o trascinate all'interno del campo del colore. Le crocette indicano la posizione del colore all'interno del campo del colore.
- Trascinate i triangoli del cursore del colore lungo lo spettro dei colori o fate clic nello spettro stesso.
- Immettete i valori desiderati nelle caselle di testo.

4 Per salvare il colore come campione, fate clic su Aggiungi campione CMYK, Aggiungi campione RGB o Aggiungi campione Lab. Il colore sarà aggiunto al pannello Campioni e i valori cromatici saranno usati come nome del colore.

5 Fate clic su OK.

Applicare l'ultimo colore usato

La casella degli strumenti mostra l'ultima sfumatura o l'ultimo colore usato, che potete applicare di nuovo direttamente dalla casella degli strumenti.

1 Selezionate l'oggetto o il testo da colorare.

2 Nella casella degli strumenti fate clic sul pulsante Riempimento o Traccia a seconda della parte di testo o dell'oggetto da colorare.

3 Nella casella degli strumenti effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Colore per applicare l'ultima tinta unita selezionata nel pannello Campioni o Colore.
- Fate clic sul pulsante Sfumatura per applicare l'ultima sfumatura selezionata nel pannello Campioni o Sfumatura.
- Fate clic sul pulsante Nessuno per rimuovere il riempimento o la traccia dell'oggetto.

Rimuovere il colore del riempimento o della traccia

1 Selezionate il testo o l'oggetto dal quale desiderate eliminare il colore.

2 Nella casella degli strumenti fate clic sul pulsante Riempimento o Traccia a seconda della parte di testo o dell'oggetto da modificare.

3 Fate clic sul pulsante Nessuno per rimuovere il riempimento o la traccia dell'oggetto.

Applicare colori tramite trascinamento

Per applicare facilmente colori e sfumature, è possibile trascinarli da una fonte del colore a un oggetto o un pannello. Ciò consente di applicare colori o sfumature agli oggetti senza dover prima selezionare gli oggetti. È possibile trascinare i seguenti elementi:

- La casella Riempimento o Traccia della casella degli strumenti o di un pannello.
- La casella Sfumatura del pannello Sfumatura.
- I campioni del pannello Campioni.
- Il campione colore usato più di recente che rientra nella gamma di colori ammessa, visualizzato accanto all'icona di colore fuori gamma in un pannello.

È possibile trascinare colori e sfumature sui seguenti oggetti e pannelli:

- Il riempimento o la traccia di un tracciato. Per rilasciare un colore su un riempimento o una traccia, trascinate il colore portando il centro dell'icona di trascinamento esattamente sul riempimento o sulla traccia del tracciato, quindi rilasciate il pulsante del mouse.
- Il pannello Campioni.

Se trascinate uno o più campioni del pannello Campioni o il campione accanto all'icona fuori gamma, potete rilasciarli nella finestra di un altro documento InDesign e aggiungerli così al relativo pannello Campioni.

Applicare un campione colore o sfumatura

1 Con lo strumento selezione , selezionate un testo o una cornice di testo; in alternativa, con lo strumento testo , selezionate un blocco di testo.

2 Se il pannello Campioni non è aperto, scegliete Finestra > Campioni.

3 Nel pannello Campioni, selezionate la casella Riempimento o Traccia.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

a Per applicare il colore al testo selezionato, fate clic sul pulsante Testo .

b Per applicare il colore a un contenitore di testo (quale una tabella o una cornice) o un oggetto selezionato, fate clic sul pulsante Oggetto .

5 Fate clic su un campione colore o sfumatura. La sfumatura o il colore selezionato viene applicato al testo o all'oggetto selezionato e visualizzato nel pannello Colore e nella casella Riempimento o Traccia della casella degli strumenti.

Potete impostare colori di riempimento o di traccia predefiniti allo stesso modo in cui impostate gli altri valori predefiniti in InDesign. Scegliete Modifica > Deseleziona tutto affinché non sia selezionato nessun oggetto, quindi scegliete un colore.

Applicare il colore usando il pannello Colore

Sebbene il pannello Campioni sia il più indicato per la gestione dei colori, potete miscelare i colori anche tramite il pannello Colore, che è identico a quello presente in altri prodotti Adobe, quale Adobe Illustrator.

Potete aggiungere il pannello Colore corrente al pannello Campioni in qualsiasi momento. Il pannello Colore è particolarmente utile per miscelare i colori senza nome.

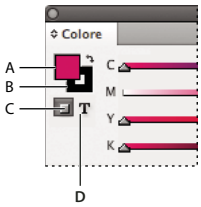
Nota: *se selezionate un oggetto che usa un campione con nome e ne modificate il colore tramite il pannello Colore, la modifica verrà applicata solo all'oggetto selezionato. Per modificare quel colore in tutto il documento, fate doppio clic sul campione corrispondente nel pannello Campioni.*

Modificare il colore del riempimento o della traccia

1 Selezionate l'oggetto o il testo da modificare.

2 Se il pannello Colore non è visualizzato, scegliete Finestra > Colore.

3 Selezionate la casella Riempimento o Traccia nel pannello Colore.



Pannello Colore
A. *Casella Riempimento* ***B.*** *Casella Traccia* ***C.*** *La formattazione ha effetto sul contenitore* ***D.*** *La formattazione ha effetto sul testo*

4 Se avete selezionato una cornice di testo, selezionate la casella Contenitore o la casella Testo per cambiare rispettivamente il colore di riempimento o il colore del testo nella cornice.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Regolate il cursore Tonalità, visualizzato se l'oggetto usa un campione del pannello Campioni.

- Scegliete un modello di colori Lab, CMYK o RGB dal menu del pannello Colore e modificate i valori del colore tramite i cursori. Oppure, specificate valori numerici nelle caselle al lato di ogni cursore.
- Posizionate il puntatore sulla barra colore e fate clic.
- Fate doppio clic sulla casella Riempimento o Traccia e selezionate un colore dal Selettore colore, quindi fate clic su OK.

6 Se appare l'icona di colore fuori gamma e desiderate usare i valori di colore CMYK più vicini al colore specificato in origine, fate clic sulla casella del colore visualizzata accanto all'icona di avviso.

Creare un campione da un colore del pannello Colore

1 Nel pannello Colore, verificate che la casella Riempimento o Traccia presenti il colore che desiderate aggiungere.

2 Scegliete Aggiungi ai campioni dal menu del pannello.

Passare da un metodo colore all'altro

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Colore, fate clic sulla barra colore in fondo al pannello tenendo premuto Maiusc.
- Nella finestra di dialogo Nuovo campione colore o Opzioni campione, tenete premuto Maiusc e fate clic sulla casella del colore.
- Nella finestra Nuovo campione sfumatura o Opzioni sfumatura, selezionate un punto sfumatura; verificate che nel menu Colore punto sfumatura sia selezionato RGB, LAB o CMYK, quindi tenete premuto Maiusc e fate clic sulla casella del colore.

Applicare i colori usando lo strumento contagocce

Lo strumento contagocce consente di copiare attributi di riempimento e traccia, come il colore, da qualsiasi oggetto contenuto in un file InDesign, compresa la grafica importata. Per impostazione predefinita, lo strumento contagocce carica tutti gli attributi di riempimento e traccia di un oggetto e definisce gli attributi di riempimento e traccia predefiniti dei nuovi oggetti. Potete usare la finestra di dialogo Opzioni contagocce per modificare gli attributi copiati dallo strumento contagocce. Questo strumento può essere usato anche per copiare attributi di testo e trasparenza.

Nota: *se un attributo non è elencato nella finestra di dialogo Opzioni contagocce, non può essere copiato con lo strumento contagocce.*

Applicare i colori usando lo strumento contagocce

1 Selezionate uno o più oggetti di cui desiderate modificare gli attributi di riempimento e traccia.

2 Selezionate lo strumento contagocce .

3 Fate clic sull'oggetto con gli attributi di riempimento e traccia da copiare. Viene visualizzato un contagocce carico e gli attributi di riempimento e traccia dell'oggetto vengono automaticamente applicati agli oggetti selezionati.

4 Per applicare gli stessi attributi ad altri oggetti, fate clic sugli oggetti con il contagocce carico. Se un oggetto ha una traccia ma non un riempimento, fate clic sul contorno dell'oggetto.

Caricare nuovi attributi quando lo strumento contagocce è già carico

1 Premete Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) mentre lo strumento contagocce è carico. Lo strumento contagocce cambia direzione e appare vuoto, pronto a caricare nuovi attributi.

2 Tenendo premuto il tasto Alt o Opzione, fate clic su un oggetto che presenta gli attributi da copiare, quindi rilasciate il tasto Alt o Opzione per rilasciare i nuovi attributi su un altro oggetto.

Modificare le impostazioni dello strumento Contagocce

1 Nella casella degli strumenti fate doppio clic sullo strumento contagocce .

2 Fate clic sul triangolo a sinistra di Impostazioni traccia, nell'elenco di impostazioni nella finestra Opzioni Contagocce e selezionate gli attributi di traccia da copiare con lo strumento contagocce.

3 Ripetete la stessa procedura per Impostazioni riempimento e fate clic su OK.

Per caricare solo il colore di riempimento o traccia di un oggetto senza altri attributi, tenete premuto Maiusc mentre fate clic sull'oggetto con lo strumento contagocce. Quando applicate il colore a un altro oggetto, viene applicato solo il colore di riempimento o traccia, a seconda di quale dei due attributi si trova più in alto nella barra degli strumenti.

Usare i campioni

Panoramica del pannello Campioni

Con il pannello Campioni (Finestra > Campioni) potete creare e assegnare un nome a colori, sfumature, tonalità e applicarli rapidamente al documento. I campioni sono simili agli stili di paragrafo e di carattere: ogni modifica apportata a un campione si riflette su tutti gli oggetti ai quali è applicato. I campioni consentono di modificare le combinazioni di colori senza dover ricercare e modificare ogni singolo oggetto.

Quando il riempimento o la traccia di un testo o un oggetto selezionato contiene un colore o una sfumatura applicata dal pannello Campioni, il campione usato è evidenziato nel pannello Campioni. I campioni creati vengono associati solo al documento corrente. Potete memorizzare nel pannello Campioni di ogni documento un set di campioni diverso.

Quando vi servite di un service di stampa, i campioni vi consentono di identificare chiaramente i colori tinta piatta. In un profilo di verifica preliminare, potete specificare le impostazioni di colore per stabilire quali funzionano correttamente con la vostra stampante.

Il pannello Campioni predefinito include sei colori definiti in CMYK: cyan, magenta, giallo, rosso, verde e blu.

Nota: *quando stampate un libro i cui capitoli contengono campioni in conflitto, potete impostare in InDesign la sincronizzazione delle impostazioni con il documento mastro. Consultate "Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301.*

Consultare anche

"Capire i colori tinta piatta e quadricromia" a pagina 454

"Importare campioni" a pagina 466

"Usare gli inchiostri misti" a pagina 477

"Tonalità" a pagina 470

Tipi di campioni

Il pannello Campioni include i seguenti tipi di campione:

Colori Le icone nel pannello Campioni identificano i tipi di colore tinta piatta e quadricromia e le modalità colore LAB, RGB, CMYK e Inchiostro misto.

Tonalità Un valore percentuale accanto a un campione nel pannello Campioni indica la tonalità di un colore tinta piatta o quadricromia.

Sfumature Un'icona nella palette indica se la sfumatura è radiale o lineare.

Nessuno Il campione Nessuno rimuove la traccia o il riempimento da un oggetto. Questo campione non può essere modificato né rimosso.

Carta Carta è un campione incorporato che simula il colore della carta di stampa. Gli oggetti posti dietro un oggetto color Carta non verranno stampati laddove sono coperti da tale oggetto, ma risulterà visibile il colore della carta su cui è eseguita la stampa. Per modificare il colore Carta in modo che corrisponda alla carta usata, fate doppio clic su di esso nel pannello Campioni. Il colore Carta serve solo per l'anteprima: non verrà stampato su una stampante composita né in selezione colori. Questo campione non può essere eliminato. Per eliminare il colore da un oggetto, non applicate il campione Carta, ma usate il campione Nessuno.

Nota: *se il colore Carta non funziona come descritto e state stampando su una stampante non PostScript, attivate nel driver di stampa la modalità Rasterizza grafica.*

Nero Il colore Nero corrisponde al colore quadricromia nero 100% incorporato e definito in base al modello CMYK. Questo campione non può essere modificato né rimosso. Per impostazione predefinita, tutte le istanze di Nero, inclusi i caratteri di testo di qualsiasi dimensione, vengono sovrastampate sugli inchiostri sottostanti. Potete disattivare questa impostazione.

Registro Registro è un campione incorporato che verrà stampato in tutte le selezioni da una stampante PostScript. Ad esempio, ai crocini di registro è applicato il colore Registro, per consentire il corretto allineamento delle lastre in macchina da stampa. Questo campione non può essere modificato né rimosso.

Inoltre, potete aggiungere al pannello Campioni colori di qualsiasi libreria e salvarli con il documento.

Personalizzare la visualizzazione dei campioni

Potete controllare la dimensione dei campioni e stabilire se ogni campione deve essere accompagnato dal suo nome.

1 Nel menu del pannello Campioni, scegliete una delle seguenti opzioni:

- Nome, per visualizzare un piccolo campione accanto al nome del campione. Le icone a destra del nome mostrano il modello del colore (CMYK, RGB ecc.) e se il colore è di tipo tinta piatta, quadricromia, registro o nessuno.
- Nome ridotto, per ridurre la dimensione delle righe del pannello Campioni.
- Campione piccolo e Campione grande, per visualizzare solo il campione. Un triangolo con un punto nell'angolo del campione indica un colore tinta piatta. Un triangolo senza punto indica un colore quadricromia.

2 Per stabilire quali campioni visualizzare, sul fondo del pannello Campioni fate clic su uno dei seguenti pulsanti:

- Mostra tutti i campioni visualizza tutti i campioni colore, tonalità e sfumatura.
- Mostra campioni colori visualizza solo i campioni dei colori quadricromia, delle tinte piatte, degli inchiostri misti e delle tonalità.
- Mostra campioni sfumature visualizza solo i campioni delle sfumature.

Nota: *il campione Nessuno è sempre visualizzato.*

Creare campioni di colori

I campioni possono comprendere colori tinta piatta o quadricromia, inchiostri misti (quadricromie miscelate a una o più tinte piatte), colori RGB o Lab, sfumature o tonalità.

Quando inserite un'immagine che contiene tinte piatte, i colori vengono automaticamente aggiunti come campioni al pannello Campioni. Potete applicarli a oggetti del documento, ma non definirli né eliminarli.

Prima di creare i campioni, ottenete informazioni relative alle impostazioni corrette per il vostro service di stampa. In un profilo di verifica preliminare, potete specificare le impostazioni di colore per evidenziare quali impostazioni non funzionano con la vostra stampante.

Consultare anche

"Utilizzo di colori da grafica importata" a pagina 480

"Verifica preliminare dei file prima della consegna" a pagina 631

Creare un nuovo campione colore

1 Scegliete Nuovo campione colore nel pannello Campioni.

2 In Tipo colore, scegliete quale metodo di stampa dei colori del documento verrà usato in macchina da stampa.

3 In Nome campione, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se avete selezionato il tipo Quadricromia e desiderate che il nome descriva i valori cromatici, verificate che sia attivata l'opzione Denomina secondo i valori cromatici.
- Se avete selezionato il tipo Quadricromia e desiderate assegnare un nome di vostra scelta, verificate che non sia attivata l'opzione Denomina secondo i valori cromatici e specificate il nome desiderato.
- Se avete selezionato il tipo Tinta piatta, specificate un nome di campione.

4 In Modalità colore scegliete la modalità di definizione del colore desiderata. Non modificate la modalità impostata dopo aver definito il colore.

5 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate i cursori per modificare i valori del colore. Oppure, specificate valori numerici nelle caselle al lato di ogni cursore.
- Per i colori tinta piatta, selezionate un'opzione dalle librerie di colori del menu Modalità colore.

6 Se appare l'icona di colore fuori gamma e volete usare il colore ammesso più vicino al colore specificato in origine, fate clic sulla casella del colore accanto all'icona di avviso.

7 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Aggiungi per aggiungere il campione e definirne un altro. Al termine, fate clic su OK.
- Fate clic su OK per aggiungere il campione e uscire.

Per definire un colore tinta piatta con il pulsante Nuovo campione della palette Campioni, accertatevi che non sia selezionato alcun campione, quindi tenete premuto Alt+Ctrl (Windows) o Opzione+Comando (Mac OS) quando fate clic sul pulsante Nuovo campione .

Creare un campione basato sul colore di un oggetto

1 Selezionate l'oggetto.

2 Nella casella degli strumenti o nel pannello Campioni, selezionate la casella Riempimento o Traccia.

3 Nel pannello Campioni, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Nuovo campione e doppio clic sul nuovo campione risultante.
- Scegliete Nuovo campione colore nel menu del pannello Campioni.

La sfumatura o il colore selezionato viene visualizzato nel pannello Campioni e nella casella Riempimento o Traccia della casella degli strumenti e applicato al riempimento o alla traccia degli oggetti selezionati.

Aggiungere colori senza nome al pannello Campioni

Nonostante sia possibile creare dei colori con il pannello Colore o il Selettore colore, i colori senza nome risultano più difficili da modificare in un secondo tempo e da usare in modo coerente. L'opzione Aggiungi colori senza nome consente di ricercare i colori senza nome applicati agli oggetti del documento e di aggiungerli al pannello Campioni. Ai colori viene automaticamente assegnato un nome basato sull'equivalente CMYK, RGB o Lab.

❖ Nel pannello Campioni, scegliete Aggiungi colori senza nome.

Gestire i campioni

I campioni del pannello Campioni possono essere modificati, duplicati ed eliminati.

Consultare anche

"Importare campioni" a pagina 466

"Inchiostri, selezioni colore e frequenza di retino" a pagina 657

"Usare gli inchiostri misti" a pagina 477

Modificare i colori predefiniti nel pannello Campioni

Potete cambiare i campioni predefiniti per tutti i nuovi documenti.

1 Chiudete tutti i documenti aperti.

2 Modificate i campioni che volete cambiare nel pannello Campioni.

Duplicare un campione

Duplicare i campioni può essere utile per creare una variante più calda o più fredda di un colore esistente. Tenete presente che la duplicazione di un colore tinta piatta richiederà una lastra di stampa aggiuntiva per il duplicato.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un campione e scegliete Duplica campione dal menu del pannello Campioni.
- Selezionate un campione e fate clic sul pulsante Nuovo campione sul fondo del pannello.
- Trascinate un campione sul pulsante Nuovo campione in fondo al pannello.

Modificare un campione

La finestra di dialogo Opzioni campione consente di modificare i singoli attributi di un campione. Ulteriori opzioni sono disponibili quando modificate i campioni di inchiostri misti e gruppi di inchiostri misti

1 Nel pannello Campioni, selezionate un campione, quindi effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic sul campione.
- Scegliete Opzioni campione dal menu del pannello Campioni.

2 Modificate le impostazioni e fate clic su OK.

Controllare i nomi dei campioni

Per impostazione predefinita, il nome del campione di un colore quadricromia è basato sui valori dei componenti del colore. Ad esempio, se create un rosso con 10% cyan, 75% magenta, 100% giallo e 0% nero, il nome predefinito del campione sarà C=10 M=75 Y=100 K=0. Ciò consente di identificare più facilmente la composizione dei colori quadricromia.

Per impostazione predefinita, il nome del campione di un colore quadricromia viene aggiornato automaticamente quando se ne modificano i valori CMYK. Questa opzione può essere attivata o disattivata per i singoli campioni. Come per tutti i campioni definiti dall'utente, potete modificare il nome del campione di un colore quadricromia in qualsiasi momento.

1 Fate doppio clic su un colore quadricromia nel pannello Campioni.

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

- Per fare sì che il nome del campione venga aggiornato automaticamente quando ne modificate le percentuali CMYK, attivate l'opzione Denomina secondo i valori cromatici.
- Per mantenere il nome corrente del campione quando ne modificate i valori CMYK, disattivate Denomina secondo i valori cromatici.

Nota: *in questo caso il nuovo campione viene rinominato automaticamente Nuovo campione colore (seguito da un numero se esistono già altri campioni con questo nome). Potete poi assegnargli un nome manualmente.*

Eliminare i singoli campioni

Quando eliminate un campione applicato a un oggetto del documento, viene richiesto un campione sostitutivo, che può essere un campione esistente o senza nome. Se eliminate un campione usato come base per una tonalità o un inchiostro misto, viene chiesto di sostituirlo.

1 Selezionate uno o più campioni.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete Elimina campione dal menu del pannello Campioni.
- Fate clic sull'icona Elimina sul fondo del pannello Campioni.

Nota: *non potete eliminare colori tinta piatta usati da elementi grafici importati nel documento. Per eliminare questi colori, dovete prima eliminare la grafica. Tuttavia, in alcuni rari casi, il colore tinta piatta non può essere rimosso nemmeno se si elimina l'elemento grafico. In questi casi, scegliete File > Esporta e create un file InDesign Interchange (INX). Quindi aprite questo file in InDesign.*

3 Verrà chiesto di specificare come sostituire il campione da eliminare. Effettuate una delle seguenti operazioni, quindi fate clic su OK:

- Per sostituire tutte le istanze del campione con un altro campione, fate clic su Campione definito e scegliete un campione dal menu.
- Per sostituire tutte le istanze del campione con un colore equivalente senza nome, fate clic su Campione senza nome.

Eliminare tutti gli stili non usati

1 Scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Campioni. Verranno selezionati solo i campioni non usati nel file attivo.

2 Fate clic sull'icona Elimina.

Unire i campioni

Quando importate i campioni o copiate gli elementi da altri documenti, potreste generare campioni duplicati che potrebbero essere applicati a diversi oggetti. Usate il comando Combina campioni per combinare i campioni duplicati.

1 Nel pannello Campioni, selezionate due o più campioni duplicati.

2 Scegliete Combina campioni nel menu del pannello Campioni.

Salvare i campioni per usarli in altri documenti

Per usare i campioni colore in altri file o condividerli con altre persone, potete salvare i campioni in un file Adobe Swatch Exchange (.ase). InDesign, come Illustrator e Photoshop, è in grado di importare i campioni da un file ColorBook.

1 Nel pannello Campioni, selezionate i campioni da salvare.

2 Scegliete Salva campioni nel menu del pannello Campioni.

3 Specificate un nome e una posizione per il file XMP e fate clic su Salva.

Condividere i campioni tra le applicazioni

Dopo avere creato i campioni tinta unita in Photoshop, Illustrator e InDesign, potete condividerli salvando una libreria di campioni destinati allo scambio. I colori appariranno perfettamente identici in tutte le applicazioni finché saranno sincronizzate le impostazioni del colore.

1 Nel pannello Campioni, create solo i campioni delle tinte piatte e dei colori quadricromia che desiderate condividere, quindi eliminate quelli che non vi interessano.

Nota: *i seguenti tipi di campioni non possono essere condivisi tra le applicazioni: motivi, sfumature, inchiostri misti e tonalità, il campione Registro di Illustrator o InDesign, riferimenti della guida colori, nonché campioni HSB, XYZ, a due tonalità, RGB monitor, opacità, inchiostro totale e campioni RGB per Web di Photoshop. Questi tipi di campioni vengono automaticamente esclusi durante il salvataggio dei campioni.*

2 Selezionate Salva campioni nel menu del pannello Campioni, quindi salvate i file di campioni in una posizione facilmente accessibile.

3 Caricate il file di campioni nel pannello Campioni di Photoshop, Illustrator o InDesign.

Importare campioni

Potete importare colori e sfumature da altri documenti, aggiungendo tutti o solo alcuni dei campioni contenuti nel pannello Campioni. Potete caricare i campioni da file di InDesign (.indd), modelli di InDesign (.indt), file di Illustrator (.ai o .eps) e file Adobe Swatch Exchange (.ase) creati in InDesign, Illustrator o Photoshop. I file Adobe Swatch Exchange contengono i campioni salvati nel formato di scambio campioni di Adobe.

InDesign comprende anche librerie di colori tratte da altri sistemi colore, ad esempio PANTONE Process Color System®.

Nota: *anche i colori tinta piatta usati nei file importati EPS, PDF, TIFF e Adobe Photoshop (PSD) vengono aggiunti al pannello Campioni.*

Consultare anche

"Pannello Kuler" a pagina 468

Importare i campioni selezionati da un file

1 Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello Campioni.

2 Scegliete Altra libreria dall'elenco Modalità colore, quindi selezionate il file da cui importare i campioni.

3 Fate clic su Apri.

4 Selezionate i campioni da importare.

5 Fate clic su OK.

Importare tutti i campioni da un file

1 Nel menu del pannello Campioni, scegliete Carica campioni.

2 Fate doppio clic su un documento di InDesign.

Copiare i campioni da un documento InDesign all'altro

Potete copiare o trascinare un campione (o gli oggetti a cui è applicato un campione) da un documento all'altro. Il campione viene così aggiunto al pannello Campioni del documento di destinazione. Per copiare anche le tonalità e le sfumature del campione, dovete copiare l'oggetto originario, non solo il campione.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Copiate un oggetto nel documento corrente trascinando o copiando e incollando l'oggetto.
- Selezionate i campioni da copiare e trascinateli dal pannello Campioni alla finestra di un altro documento di InDesign.

Nota: *se trascinate un campione che ha lo stesso nome di un campione esistente (anche con le stesse maiuscole e minuscole), ma valori diversi, il campione prende il nome "[nome campione originale] 2".*

Caricare i campioni dalle librerie di colori personalizzate predefinite

Potete effettuare una selezione da diverse librerie di colori, tra cui PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, il sistema di colori Focoltone®, il sistema di campioni colore Trumatch™, la libreria DIC Process Color Note e le librerie create espressamente per il Web. Prima di usare i campioni di un sistema di corrispondenza dei colori, consultate il vostro service di prestampa per stabilire quali supporta.

1 Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello Campioni.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete il file di libreria dall'elenco Modalità colore.
- Scegliete Altra libreria dall'elenco Modalità colore, individuate il file della libreria e fate clic su Apri.

3 Selezionate i campioni dalla libreria e fate clic su Aggiungi (per uscire senza aggiungere campioni, fate clic su OK).

4 Al termine, fate clic su Fine.

Librerie di colori installate con InDesign

InDesign consente di installare librerie di colori per i sistemi di corrispondenza dei colori descritti di seguito. Potete anche installare altre librerie di colori e caricare altri campioni in InDesign.

Colore ANPA Si tratta di 300 colori selezionati dall'ANPA (American Newspaper Publishers Association). I colori di questa libreria vengono usati soprattutto come tinte piatte nei quotidiani.

DIC Color Dispone di 1280 colori tinta piatta CMYK derivati dalla libreria DIC Process Color Note. I colori possono essere confrontati con quelli della *DIC Color Guide*, pubblicata da Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Per ulteriori informazioni, contattate Dainippon Ink & Chemicals, Inc., Tokyo, Giappone.

Focoltone Comprende 763 colori CMYK. I colori Focoltone consentono di evitare l'applicazione dell'abbondanza in prestampa e i problemi di messa a registro, grazie alle guide Focoltone che mostrano le sovrastampe che costituiscono i singoli colori.

Potete richiedere a Focoltone una guida di campioni con specifiche per colori quadricromia e tinta piatta, guide di sovrastampa e una guida con etichette per la marcatura dei layout. Per ulteriori informazioni, contattate Focoltone International, Ltd., Stafford, Regno Unito.

HKS Usate questa libreria per i lavori che richiedono colori nel sistema HKS in uso in Europa.

PANTONE® I colori PANTONE® sono gli standard mondiali per la riproduzione dei colori tinta piatta. Nel 2000 è stata apportata un'importante revisione alle guide colore PANTONE MATCHING SYSTEM®. Sono stati aggiunti 147 nuovi colori tinta unita e sette colori metallizzati, portando il totale dei colori a 1.114. Le guide colore PANTONE e le guide con etichette ora sono stampate su carta patinata, non patinata e opaca per assicurare una visualizzazione accurata del risultato su stampa e un maggiore controllo della macchina da stampa.

Potete stampare un colore tinta unita PANTONE in CMYK. Per confrontare un colore tinta unita PANTONE con il colore di quadricromia più simile, usate la guida PANTONE di conversione da tinta unita a quadricromia. Le percentuali di retinatura CMYK sono stampate sotto a ciascun colore. La guida è ora stampata su carta patinata più lucida e contiene la tabella comparativa dei nuovi 147 colori tinta unita rispetto ai colori CMYK.

Le guide di quadricromia PANTONE consentono di scegliere fra oltre 3.000 combinazioni di quadricromie e ora sono disponibili su carta patinata e non patinata. Sono organizzate in ordine cromatico in un formato a ventaglio, rendendo più facile la scelta dei colori e l'indicazione dei valori di retinatura CMYK.

Per ulteriori informazioni, contattate Pantone, Inc., Carlstadt, New Jersey, Stati Uniti.

System (Windows) Comprende 256 colori della palette predefinita di Windows a 8 bit basata su una campionatura uniforme di colori RGB.

System (Mac OS) Comprende 256 colori della palette predefinita Mac OS a 8 bit basata su una campionatura uniforme di colori RGB.

Toyo Color Finder Si tratta di 1050 colori selezionati tra gli inchiostri più comunemente usati per la stampa in Giappone. Potete usare Toyo 94 Color Finder o il nuovo Toyo Color Finder. Consultate la guida colori in cui vengono illustrati i campioni di stampa degli inchiostri Toyo. Questa guida colori è disponibile presso i rivenditori di materiali per editori e grafici. Per ulteriori informazioni, contattate Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd., Tokyo, Giappone.

Trumatch Fornisce corrispondenze di colori CMYK affidabili per oltre 2000 colori ottenibili con il computer. I colori Trumatch coprono lo spettro visibile della gamma CMYK in intervalli regolari. Trumatch Color Finder visualizza fino a 40 tinte e gradazioni per ogni tonalità: ciascuna variante è creata all'origine in quadricromia e riproducibile in quadricromia su fotounità elettroniche. Sono inoltre disponibili grigi di quadricromia in varie tonalità. Per ulteriori informazioni, contattate Trumatch Inc., New York, New York, Stati Uniti.

Web Comprende i 216 colori RGB usati dalla maggior parte dei browser Web per visualizzare le immagini a 8 bit. Con questa libreria potete creare grafica per Web con colori visualizzati in modo uniforme in Windows e Mac OS.

Pannello Kuler

Il pannello Kuler

Il pannello Kuler™ permette di accedere a gruppi di colori (o temi) creati da una comunità online di grafici. Potete usare questo pannello per trovare migliaia di temi in Kuler™, quindi ne potete scaricare alcuni per apportare modifiche o da includere nei vostri progetti. Con il pannello Kuler potete inoltre creare e salvare temi, quindi caricarli per condividerli con la comunità Kuler.

Il pannello Kuler è disponibile in Adobe Photoshop® CS4, Adobe Flash® Professional CS4, Adobe InDesign® CS4, Adobe Illustrator® CS4 e Adobe Fireworks® CS4. Il pannello non è disponibile nelle versioni francesi di questi prodotti.

Per un video sul pannello Kuler, visitate www.adobe.com/go/lrvid4088_xp_it.

Per un articolo su Kuler e fonti di ispirazione per l'uso dei colori, visitate il blog di Veerle Pieters all'indirizzo http://veerle.duoh.com/blog/comments/adobe_Kuler_update_and_color_tips/.

Sfogliare i temi

Per sfogliare i temi online è necessaria una connessione Internet.

Effettuare ricerche nei temi

1 Scegliete Finestra > Estensioni > Kuler, quindi selezionate il pannello Sfoglia.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella casella di ricerca, immettete il nome di un tema, di un tag o di un autore.

  Nota: *nelle ricerche potete usare solo caratteri alfanumerici (Aa-Zz, 0-9).*

- Per filtrare i risultati della ricerca, selezionate un'opzione dai menu a comparsa sopra i risultati.

Visualizzare un tema online in Kuler

1 Nel pannello Sfoglia, selezionate un tema tra i risultati della ricerca.

2 Fate clic sul triangolino a destra del tema e selezionate Visualizza online in Kuler.

Salvataggio di ricerche frequenti

1 Selezionate l'opzione Personale nel primo menu a comparsa del pannello Sfoglia.

2 Nella finestra di dialogo risultante, immettete i termini da cercare e salvateli.

Per eseguire nuovamente la stessa ricerca, selezionatela dal primo menu a comparsa.

Per eliminare una ricerca salvata, selezionate l'opzione Personale nel menu a comparsa. Quindi cancellate le ricerche che desiderate eliminare e fate clic su Salva.

Utilizzo dei temi

Con il pannello Kuler potete creare e modificare i temi, nonché includerli nei vostri progetti.

Nota: *in Illustrator, potete creare e modificare i temi mediante la finestra di dialogo Modifica colore/Ricolora grafica, anziché nel pannello Crea. Per informazioni dettagliate, consultate l'Aiuto di Illustrator.*

Aggiungere un tema al pannello Campioni dell'applicazione in uso

1 Nel pannello Sfoglia, selezionate il tema che desiderate usare.

2 Fate clic sul triangolino a destra del tema e selezionate Aggiungi al pannello Campioni.

Potete inoltre aggiungere un tema dal pannello Crea, facendo clic sul pulsante Aggiungi a campioni, sul fondo del pannello.

Modificare un tema

1 Nel pannello Sfoglia, individuate il tema da modificare e fate doppio clic su di esso tra i risultati della ricerca. Il tema si apre nel pannello Crea.

2 Nel pannello Crea, modificate il tema con gli strumenti disponibili. Per ulteriori informazioni, consultate la sezione Strumenti del pannello Crea, di seguito.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare il tema, fate clic sul pulsante Salva tema.
- Per aggiungere il tema al pannello Campioni dell'applicazione, fate clic sul pulsante Aggiungi al pannello Campioni, sul fondo del pannello.
- Per caricare il tema nel servizio Kuler, fate clic sul pulsante Carica, nella parte inferiore del pannello.

Strumenti del pannello Crea

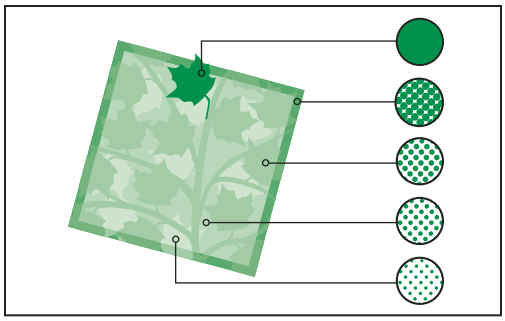
Nel pannello Crea sono disponibili diversi strumenti con cui creare e modificare i temi.

- Selezionate un criterio di armonia dal menu a comparsa Seleziona criterio. In base al criterio scelto e a partire dal colore di base vengono generati i colori nel gruppo di colori. Ad esempio, se scegliete un colore di base blu e il criterio Complementare, viene creato un gruppo di colori usando il colore di base, blu, e il suo colore complementare, rosso.
- Fate clic sul criterio Personale per creare un tema in base a regolazioni libere.
- Manipolate i colori nella ruota dei colori. Il criterio di armonia selezionato continua a determinare quali colori vengono generati per il gruppo di colori.
- Per modificare la luminosità dei colori, regolate il cursore della luminosità accanto alla ruota.
- Per impostare il colore di base, trascinate l'indicatore corrispondente (indicatore più grande, con doppio cerchio) intorno alla ruota. Potete inoltre impostare il colore di base regolando i cursori colore nella parte inferiore della finestra di dialogo.
- Impostate uno degli altri quattro colori del gruppo come colore di base. Selezionate il campione di colore e fate clic sul pulsante a bersaglio che si trova sotto il gruppo di colori.
- Impostate come colore di base il colore di sfondo o primo piano oppure il colore di riempimento o traccia dell'applicazione in uso. Fate clic sui primi due pulsanti sotto il gruppo di colori.
- Per rimuovere un colore dal gruppo di colori, selezionatene il campione e fate clic sul pulsante Rimuovi colore che si trova sotto il gruppo di colori. Per aggiungere un colore, selezionate un campione vuoto e fate clic sul pulsante Aggiungi colore.
- Per provare diversi colori, selezionate un altro criterio e spostate gli indicatori dei colori sulla ruota.
- Per impostare il colore attivo (primo piano o sfondo, traccia o riempimento) per l'applicazione in uso, fate doppio clic su uno dei campioni nel gruppo di colori. Se l'applicazione non dispone di una funzione di colore attivo o selezionato, il pannello Kuler imposta il colore di sfondo o il colore di riempimento, come appropriato.

Tonalità

Le tonalità

Una *tonalità* è una versione retinata (più chiara) di un colore. Con le tonalità si possono creare delle variazioni di colori tinta piatta, senza dover ricorrere a inchiostri (e costi) aggiuntivi. L'uso delle tonalità consente inoltre di creare rapidamente versioni più chiare di colori quadricromia, sebbene questo non incida sui costi di stampa. Come per gli altri colori, è consigliabile denominare e salvare le tonalità nel pannello Campioni, in modo da poter facilmente aggiornare tutti gli oggetti del documento che ne fanno uso.



Tonalità di colori tinta piatta

La tonalità di un colore tinta piatta viene stampata sulla stessa lastra del colore tinta piatta. La tonalità di un colore quadricromia moltiplica ogni inchiostro di quadricromia CMYK per la percentuale della tonalità; ad esempio, la tonalità 80% di C10 M20 Y40 K10 dà come risultato C8 M16 Y32 K8.

Poiché i colori e le tonalità si aggiornano in contemporanea, se modificate un campione vengono aggiornati anche tutti gli oggetti cui è applicata una tonalità del campione. Con il comando Opzioni campione del menu del pannello Campioni potete modificare il campione di base di una tonalità con nome; verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate sullo stesso campione.

Il valore di tonalità in Creative Suite 3 è compreso tra 0% e 100%. I valori più bassi producono tinte più chiare.

Creare e modificare le tonalità

Potete modificare la tonalità di un singolo oggetto o creare tonalità usando il cursore Tonalità del pannello Campioni o Colore. Il valore di tonalità è compreso tra 0% e 100%. I valori più bassi producono tinte più chiare.

Poiché i colori e le tonalità si aggiornano in contemporanea, se modificate un campione vengono aggiornati anche tutti gli oggetti cui è applicata una tonalità del campione. Con il comando Opzioni campione del menu del pannello Campioni potete modificare il campione di base di una tonalità con nome; verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate sullo stesso campione.

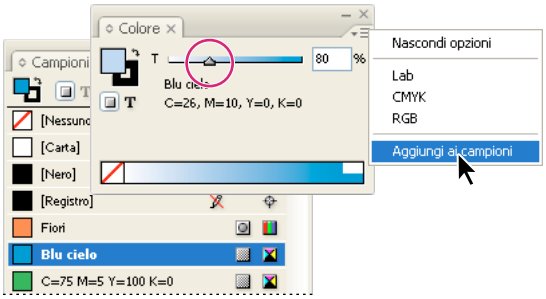
Creare un campione tonalità con il pannello Campioni

1. Selezionate un campione colore nel pannello Campioni.
2. Selezionate la freccia visualizzata accanto alla casella Tonalità.
3. Trascinate il cursore della tonalità e fate clic sul pulsante Nuovo campione o scegliete Nuovo campione tonalità dal menu del pannello Campioni.

La tonalità viene visualizzata nel pannello Campioni con il nome del colore di base e la percentuale di tonalità.

Creare un campione tonalità con il pannello Colore

1. Selezionate un campione nel pannello Campioni.
2. Nel pannello Colore, trascinate il cursore della tonalità o immettete un valore nella casella Percentuale.
3. Nel menu del pannello Colore, fate clic su Aggiungi ai campioni.



Trascinate il cursore della Tonalità e fate clic su Aggiungi ai campioni.

Creare una tonalità senza nome

1 Nel pannello Campioni, selezionate la casella Riempimento o Traccia.

2 Trascinate il cursore della tonalità o immettete un valore di tonalità nella casella Percentuale.

Modificare un campione di tonalità o di colore base

1 Nel pannello Campioni, fate doppio clic sul campione tonalità.

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

- Per modificare la tonalità, cambiate il valore Tonalità. Verranno aggiornati tutti gli oggetti che usano quel campione tonalità.
- Per modificare il campione del colore di base della tonalità, cambiate la modalità colore o i valori Modalità colore. Verranno aggiornate anche tutte le altre tonalità basate su quel campione colore.

Sfumature

Le sfumature

Una *sfumatura* è una fusione graduale tra due o più colori o tonalità dello stesso colore. La stampa in selezione colore di una sfumatura dipende dalla periferica di output usata.

Le sfumature possono includere Carta, quadricromie, tinte piatte o inchiostri misti definiti con qualsiasi modalità colore. Le sfumature sono definite da una serie di punti colore sulla barra sfumatura. Un *punto sfumatura* è il punto in cui la sfumatura passa da un colore al successivo ed è rappresentato da un quadratino colorato sotto la barra sfumatura. Per impostazione predefinita, una sfumatura ha inizialmente due colori e un punto intermedio al 50%.

Nota: *quando create una sfumatura con colori di diverse modalità e successivamente stampate la sfumatura in composito o in selezione colori, tutti i colori vengono convertiti in colori quadricromia CMYK. La modifica della modalità colore può risultare in scostamenti dei colori. Per ottenere risultati ottimali, specificate le sfumature con colori CMYK.*

Consultare anche

"La stampa" a pagina 610

Creare un campione sfumatura

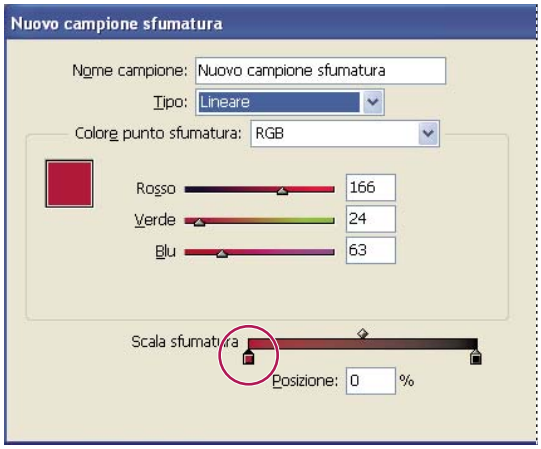
Potete creare, denominare e modificare le sfumature con lo stesso pannello Campioni usato per le tinte unite e le tonalità. Potete anche creare sfumature con il pannello Sfumatura.

1 Scegliete Nuovo campione sfumatura dal menu del pannello Campioni.

2 In Nome campione, specificate un nome per la sfumatura.

3 In Tipo, scegliete Lineare o Radiale.

4 Selezionate il primo punto colore nella sfumatura.



Primo punto colore

5 In Colore punto sfumatura, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per scegliere un colore già presente nel pannello Campioni, scegliete Campioni e selezionate un colore dall'elenco.
- Per miscelare un nuovo colore senza nome per la sfumatura, scegliete una modalità colore e specificate i valori del colore o trascinate i cursori.

Per impostazione predefinita, il primo punto della sfumatura è bianco. Per renderlo trasparente, applicate il campione Carta.

6 Per modificare l'ultimo colore nella sfumatura, selezionate l'ultimo punto colore e ripetete il punto 5.

7 Per modificare la posizione dei colori sfumati, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate i punti colore situati sotto la barra.
- Selezionate un punto colore sotto la barra e immettete un valore Posizione. La posizione indica la percentuale della distanza tra il colore precedente e quello successivo.

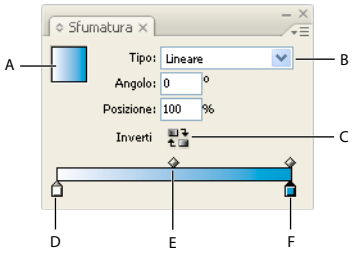
8 Per modificare il punto intermedio tra due colori sfumati (il punto in cui i colori sono al 50%), effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate l'icona a forma di rombo sopra la barra.
- Selezionate l'icona a forma di rombo sopra la barra e immettete un valore Posizione. La posizione indica la percentuale della distanza tra il colore precedente e quello successivo.

9 Fate clic su OK o Aggiungi. La sfumatura è salvata con un nome nel pannello Campioni.

Applicare una sfumatura senza nome con il pannello Sfumatura

Sebbene il pannello Campioni sia la soluzione ideale per creare e salvare le sfumature, potete lavorare sulle sfumature anche tramite il pannello Sfumatura (Finestra > Sfumatura), che è identico a quello presente in Adobe Illustrator. Potete aggiungere la sfumatura corrente al pannello Campioni in qualsiasi momento. Il pannello Sfumatura è utile per creare una sfumatura senza nome che pensate di usare solo raramente.



Pannello Sfumatura
***A.** Riempimento sfumatura **B.** Menu del tipo sfumatura **C.** Pulsante Inverti **D.** Punto colore iniziale **E.** Punto intermedio **F.** Punto colore finale*

***Nota:** se selezionate un oggetto con una sfumatura con nome e modificate quest'ultima nel pannello Sfumatura, la modifica avrà effetto solo sull'oggetto selezionato. Per modificare tutte le istanze di una sfumatura con nome, fate doppio clic sul relativo campione nel pannello Campioni.*

1. Selezionate l'oggetto o gli oggetti da modificare.
2. Fate clic sulla casella Riempimento o Traccia nel pannello Campioni o nella casella degli strumenti. Se la casella Sfumatura non è visibile nel pannello Sfumatura, scegliete Mostra opzioni dal relativo menu.
3. Per aprire il pannello Sfumatura, scegliete Finestra > Sfumatura o fate doppio clic sullo strumento Sfumatura nella casella degli strumenti.
4. Per definire il colore iniziale di una sfumatura, fate clic sul punto colore più a sinistra sotto la barra sfumatura ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate un campione del pannello Campioni e rilasciatelo sul punto colore.
- Tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic su un campione colore nel pannello Campioni.
- Nel pannello Colore, create un colore tramite i cursori o la barra colore.

5. Per definire il colore finale della sfumatura, fate clic sul punto colore più a destra sotto la barra sfumatura. Scegliete il colore desiderato come descritto nel punto precedente.
6. Selezionate Lineare o Radiale dal menu Tipo e regolate le posizioni del colore e del punto intermedio come descritto in "Creare un campione sfumatura" a pagina 473.

***Nota:** se modificate il tipo di sfumatura, verranno ripristinati i punti iniziale e finale predefiniti della sfumatura per l'oggetto selezionato.*

7. Regolate l'angolo sfumatura specificando un valore per Angolo.

Modificare le sfumature

Potete modificare le sfumature aggiungendo colori per creare sfumature a più colori e regolando i punti colore e i punti intermedi. Può risultare utile riempire un oggetto con la sfumatura da regolare, in modo da visualizzare l'effetto delle modifiche apportate alla sfumatura.

Potete modificare le sfumature incollate da Adobe Illustrator se sono state incollate con il formato AICB (Adobe Illustrator Clipboard). Consultate "Incollare grafica di Illustrator in InDesign" a pagina 362. Per selezionare la sfumatura, usate lo strumento selezione diretta.

Nota: *se modificate un campione colore, vengono aggiornati i punti sfumatura basati su di esso e, di conseguenza, la sfumatura.*

Aggiungere colori intermedi a una sfumatura

1 Fate doppio clic su un campione sfumatura nel pannello Campioni o visualizzate il pannello Sfumatura.

2 Fate clic su un punto qualsiasi sotto la barra sfumatura per definire un nuovo punto colore. Il nuovo punto colore viene definito automaticamente tramite i valori di colore presenti nel punto scelto della sfumatura esistente.

3 Regolate il nuovo punto colore.

Potete anche trascinare un campione dal pannello Campioni sulla barra sfumatura nel pannello Sfumatura per definire un nuovo punto colore.

Rimuovere un colore intermedio da una sfumatura

❖ Selezionate il punto colore intermedio e trascinatelo oltre il fondo del pannello.

Invertire la progressione del colore di una sfumatura

1 Attivate una sfumatura.

2 Nel pannello Sfumatura, fate clic sul pulsante Inverti .

Modificare una sfumatura con gli strumenti sfumatura

Dopo aver riempito un oggetto con una sfumatura, potete modificare la sfumatura trascinando lo strumento campione sfumatura o contorno sfocato sfumatura trascinandoli lungo una linea immaginaria per "ricreare" il riempimento. Gli strumenti sfumatura consentono di modificare la direzione di una sfumatura e i suoi punti iniziale e finale nonché di applicare una sfumatura a più oggetti. Lo strumento controllo sfocato sfumatura consente di attenuare la sfumatura nella direzione di trascinamento.

1 Nel pannello Campioni o nella casella degli strumenti, selezionate la casella Riempimento o Traccia, a seconda di dove era stata applicata la sfumatura originale.

2 Selezionate lo strumento campione sfumatura o controllo sfocato sfumatura e portatelo sul punto iniziale desiderato per la sfumatura. Trascinate sull'oggetto nella direzione in cui desiderate applicare la sfumatura. Tenete premuto Maiusc per vincolare il trascinamento a multipli di 45°.

Trascinate lo strumento controllo sfocato sfumatura lungo la sfumatura per attenuare progressivamente i colori compresi nell'area interessata dal trascinamento.

3 Rilasciate il pulsante del mouse in corrispondenza del punto finale desiderato per la sfumatura.

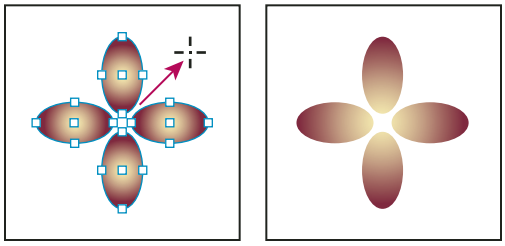
Applicare una sfumatura a più oggetti

1 Verificate che tutti gli oggetti selezionati abbiano già una sfumatura.

2 Nella casella degli strumenti, selezionate la casella Riempimento o Traccia.

3 Selezionate lo strumento sfumatura e portatelo sul punto iniziale desiderato per la sfumatura. Trascinate sull'oggetto nella direzione in cui desiderate applicare la sfumatura. Tenete premuto Maiusc per vincolare il trascinamento a multipli di 45°.

4 Rilasciate il pulsante del mouse in corrispondenza del punto finale desiderato per la sfumatura.



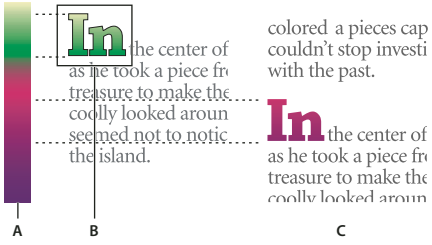
Riempimento sfumatura predefinito (a sinistra) e sfumatura applicata a più oggetti (a destra)

Se selezionate un tracciato composto con una sfumatura, potete modificare la sfumatura di tutti i sottotracciati usando il pannello Sfumatura senza ricorrere allo strumento sfumatura.

Applicare le sfumature al testo

All'interno di un'unica cornice di testo potete avere testo con sfumature diverse, testo nero predefinito e testo colorato.

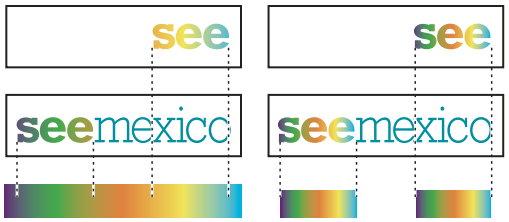
I punti iniziale e finale di una sfumatura sono sempre ancorati rispetto al riquadro di selezione del tracciato o della cornice di testo a cui è applicata la sfumatura. I singoli caratteri presentano la parte della sfumatura sulla quale sono posizionati. Se ridimensionate la cornice di testo o modificate in altro modo la disposizione del testo, i caratteri vengono ridistribuiti sulla sfumatura e il colore dei singoli caratteri varia di conseguenza.



Usare caratteri di testo con riempimento sfumatura
***A.** Riempimento sfumatura sottostante **B.** Caratteri con sfumatura **C.** Testo aggiunto e spostamento del testo rispetto al riempimento sfumatura*

Per modificare una sfumatura in modo che la gamma dei colori completa venga applicata a un intervallo di caratteri specifici, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Con lo strumento sfumatura reimpostate il punto iniziale e il punto finale della sfumatura in modo che corrispondano all'inizio e alla fine dei caratteri a cui la sfumatura deve essere applicata.
- Selezionate il testo e convertitelo in profili (tracciati modificabili), quindi applicate la sfumatura ai profili risultanti. Questa opzione è consigliata per testo breve e di grandi dimensioni in una propria cornice di testo. La sfumatura resterà ancorata in modo permanente ai profili, non alla cornice, e i profili si adatteranno al flusso del testo rimanente. Tuttavia, i profili agiranno da singolo elemento grafico agganciato all'interno della cornice di testo e non potranno essere modificati a livello di testo. Inoltre, le opzioni tipografiche non saranno più valide. Ad esempio, il testo convertito in profili non verrà più suddiviso in sillabe.



Per impostazione predefinita, il testo che cambia posizione cambia anche rispetto alla sua sfumatura (a sinistra); il testo convertito in profili si sposta insieme alla sua sfumatura (a destra).

Per informazioni sulla conversione dei profili di testo in tracciati, consultate "Creare tracciati da profili di testo" a pagina 356.

Consultare anche

"Cambiare il colore, la sfumatura o la traccia del testo" a pagina 240

Più sfumature in un'unica cornice di testo

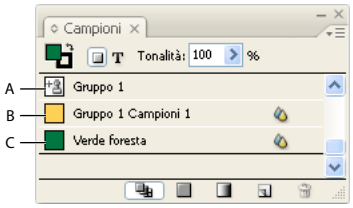
Potete selezionare vari intervalli di testo all'interno di una cornice di testo, quindi applicare una sfumatura a ogni intervallo. Ogni sfumatura viene aggiunta alla cornice e impostata separatamente in base ai caratteri selezionati per l'applicazione delle diverse sfumature. Tuttavia, il punto iniziale e finale di ogni sfumatura restano ancorati al riquadro di selezione della cornice di testo e non ai singoli intervalli di testo.

Usare gli inchiostri misti

Creare e modificare i campioni di inchiostri misti

Quando dovete stampare il massimo numero di colori con il numero minimo di inchiostri, potete creare nuovi campioni miscelando due inchiostri tinta piatta o un inchiostro tinta piatta con uno o più inchiostri di quadricromia. Potete aumentare così il numero di colori disponibili senza aumentare il numero di selezioni colore usate per stampare il documento.

Potete creare un solo campione di inchiostro misto o usare un gruppo di inchiostri misti per creare più campioni in una volta. Un gruppo di inchiostri misti contiene una serie di colori creati da percentuali incrementali di inchiostri tinta piatta e quadricromia. Ad esempio, miscelando quattro tonalità di cyan in quadricromia (20%, 40%, 60% e 80%) con cinque tonalità di un colore tinta piatta (10%, 20%, 30%, 40% e 50%) si ottiene un gruppo di inchiostri misti contenente 20 campioni.



Pannello Campioni con campioni di inchiostri misti
***A.** Elemento principale di un gruppo di inchiostri misti **B.** Elemento subordinato di un gruppo di inchiostri misti **C.** Campione di inchiostro misto (indipendente)*

Prima poter creare un campione o un gruppo di inchiostri misti, dovete aggiungere almeno un colore tinta piatta al pannello Campioni.

Consultare anche

"Creare campioni di colori" a pagina 463

"Gestire i campioni" a pagina 464

Creare un campione di inchiostro misto

1 Nel menu del pannello Campioni, scegliete Nuovo campione inchiostro misto. (questa opzione non è selezionabile finché non si aggiunge un colore tinta piatta al pannello).

2 Digitate un nome per il campione.

3 Per includere un inchiostro nel campione di inchiostro misto, fate clic sulla casella vuota accanto al nome. Compare l'icona dell'inchiostro . Un campione di inchiostro misto deve avere almeno una tinta piatta.

4 Regolate la percentuale di ogni inchiostro contenuto nel campione trascinando il cursore o digitando un valore nella casella della percentuale.

5 Per aggiungere l'inchiostro misto al pannello Campioni, fate clic su Aggiungi o OK.

L'aspetto dei colori sul monitor è spesso diverso dalla stampa. Per ottenere risultati ottimali, chiedete al service di stampa di stampare un campione di tutti gli inchiostri misti da stampare.

Creare un gruppo di inchiostri misti

1 Nel menu del pannello Campioni, scegliete Nuovo gruppo inchiostri misti. (questa opzione non è selezionabile finché non si aggiunge un colore tinta piatta al pannello).

2 Digitate un nome per il gruppo di inchiostri misti. Ai colori del gruppo verrà assegnato il nome specificato seguito dal suffisso Campione e da un numero progressivo (Campione 1, Campione 2, ecc).

3 Per includere un inchiostro nel gruppo, fate clic sulla casella vuota accanto al nome.

4 Per ogni inchiostro che selezionate, effettuate le seguenti operazioni:

- In Iniziale, inserite la percentuale di inchiostro da miscelare inizialmente per creare il gruppo.
- In Ripeti, specificate per quante volte desiderate incrementare la percentuale di inchiostro.
- In Incremento, specificate la percentuale di inchiostro da aggiungere a ogni ripetizione.

5 Fate clic su Anteprima campioni per creare i campioni senza chiudere la finestra di dialogo; quindi osservate se le selezioni e i valori correnti generano il risultato desiderato ed eventualmente apportate le modifiche desiderate.

Nota: *se la somma dei valori Iniziale, Ripeti e Incremento supera il 100% per uno degli inchiostri, compare un avviso. Se decidete di procedere comunque, InDesign imposta il limite massimo delle percentuali di inchiostro su 100%.*

6 Fate clic su OK per aggiungere tutti gli inchiostri del gruppo al pannello Campioni.

Modificare i campioni di inchiostri misti

Per modificare un campione di inchiostro misto, seguite gli stessi metodi di modifica validi per gli altri tipi di campioni. Quando modificate un campione o un gruppo di inchiostri misti, ricordate quanto segue:

- Se usate il pannello Campioni per eliminare un inchiostro usato in un campione di inchiostro misto, viene chiesto di sostituirlo. Se un inchiostro misto non contiene almeno un colore tinta piatta, verrà convertito in colore quadricromia.
- Le modifiche apportate all'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti vengono applicate a tutti gli inchiostri del gruppo (le modifiche apportate a un campione di un gruppo vengono applicate solo a quel campione).

- La conversione di un inchiostro misto in colore quadricromia o tinta piatta ne rimuove l'associazione al gruppo di inchiostri misti.
- Se si elimina l'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti, vengono eliminati anche i campioni del gruppo.

1 Nella palette Campioni, fate doppio clic sull'elemento principale del gruppo da modificare.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un nuovo inchiostro sostitutivo.
- Fate clic sulla casella accanto a un inchiostro per escluderlo o includerlo come componente del gruppo di inchiostri misti.

Nota: *non potete modificare le percentuali iniziali, le ripetizioni o gli incrementi usati per creare il gruppo.*

3 Fate clic su OK.

Gestire gruppi di inchiostri misti

Utilizzate il pannello Campioni per eliminare i gruppi di inchiostri misti, aggiungere campioni e convertire i campioni di inchiostri misti in colori quadricromia.

Eliminare gruppi di inchiostri misti

❖ Nel pannello Campioni, selezionate l'elemento principale del gruppo da eliminare e fate clic sul pulsante Elimina.

Aggiungere un campione a un gruppo di inchiostri misti

1 Nel pannello Campioni, selezionate l'elemento principale del gruppo.

2 Scegliete Nuovo campione colore dal menu del pannello.

3 Se lo desiderate, specificate un nome per il campione.

4 Per ogni inchiostro elencato, specificate la percentuale desiderata per il campione di inchiostro misto (non potete aggiungere né eliminare inchiostri).

5 Fate clic su OK.

Convertire un singolo campione di inchiostro misto in colore quadricromia

Per ridurre i costi di stampa, convertite gli inchiostri misti in colori quadricromia. Quando convertite l'elemento principale di un gruppo di inchiostri misti in quadricromia, il campione principale scompare e gli altri vengono convertiti in quadricromie.

1 Fate doppio clic sul campione di inchiostro misto da convertire.

2 In Tipo colore, selezionate Quadricromia e fate clic su OK.

Convertire tutti gli inchiostri di un gruppo di inchiostri misti in colori quadricromia

❖ Fate doppio clic sull'elemento principale del gruppo e selezionate Converti campioni inchiostro misto in quadricromia nella finestra che compare.

Utilizzo di colori da grafica importata

Utilizzo di colori da grafica importata

In InDesign potete campionare e ridefinire i colori della grafica importata nel documento in diversi modi. I colori tinta piatta dei file PDF e EPS importati e i canali tinta piatta dei file Adobe Photoshop (PSD) e TIFF appaiono come colori tinta piatta nel pannello Campioni. Potete applicare questi colori agli oggetti del documento o convertirli in colori quadricromia, ma non potete ridefinire i valori del colore o eliminare i campioni importati. Se eliminate la grafica importata, i colori rimangono ma sono convertiti in colori nativi di InDesign, che potrete modificare o eliminare.

Utilizzo dello strumento contagocce per campionare i colori

Con lo strumento contagocce potete aggiungere al documento colori provenienti da grafica importata o applicarli a oggetti contenuti nel documento. Ciò è utile per usare nel layout gli stessi colori presenti nelle immagini.

Per ottenere risultati ottimali nella stampa in selezione colori, assicuratevi che i nomi, i tipi (quali tinta piatta e quadricromia) e i modelli (quali RGB e CMYK) dei colori campionati in InDesign siano compatibili con le definizioni dei colori delle immagini importate. Consultate il service di prestampa per consigli sulle impostazioni ottimali.

Consultare anche

"Applicare i colori usando lo strumento contagocce" a pagina 460

Utilizzo dei canali tinta piatta di un file Adobe Photoshop (PSD)

Quando importate un file nativo Photoshop (PSD) o TIFF in InDesign, tutti i canali tinta piatta del file appaiono nel pannello Campioni come inchiostri tinta piatta. Potete selezionare e applicare questi campioni ad altri oggetti del documento; tuttavia, per eliminarli, dovrete prima eliminare l'immagine importata.

Se importate un file con un canale tinta piatta con lo stesso nome di un colore tinta piatta già presente nel documento ma con valori diversi, vi sarà chiesto se desiderate usare i valori del colore del file importato o quelli già definiti nel documento.

Utilizzo dei colori dei file EPS o PDF

Quando importate un file PDF, un elemento grafico EPS o un file di Adobe Illustrator (.AI), i nomi delle tinte piatte usate nella grafica vengono aggiunti al pannello Campioni nel documento; le tinte piatte possono così essere applicate ad altri elementi del documento, mentre l'elenco delle tinte piatte importate vi ricorda che la loro presenza può fare aumentare i costi di stampa.

Se la grafica importata contiene una tinta piatta con lo stesso nome di un colore tinta piatta già presente nel documento ma con valori diversi, vi sarà chiesto se desiderate usare i valori del colore del file importato o quelli già definiti nel documento.

Convertire un colore tinta piatta importato in colore quadricromia

Quando importate un elemento grafico EPS, PSD, TIFF o PDF con un colore tinta piatta (o un canale tinta piatta), il nome e la definizione del colore tinta piatta vengono aggiunti al pannello Campioni. Questo può essere poi convertito in un campione colore quadricromia. Ciò consente di adattare i colori, inclusi quelli della grafica importata, a specifiche esigenze di output.

1 Nel pannello Campioni, fate doppio clic sul campione da modificare.

2 Nella finestra di dialogo Opzioni campione, scegliete Quadricromia dal menu Tipo colore.

Nota: *il tipo di colore viene modificato solo nel documento InDesign. Per modificare in modo permanente il tipo dei colori di un elemento grafico, dovete aprire l'elemento grafico nel programma in cui è stato creato e modificarlo da tale programma.*

Capitolo 16: Gestione del colore

L'utilizzo di un sistema di gestione del colore permette di compensare le differenze nella resa dei colori delle varie periferiche, in modo da prevedere con ragionevole sicurezza i colori dell'output finale. Grazie alla visualizzazione accurata dei colori, è possibile effettuare decisioni più consapevoli ed efficaci in merito ai colori durante l'intero flusso di lavoro, dall'acquisizione delle immagini digitali all'output finale. La gestione del colore permette inoltre di creare output basati sugli standard per la produzione di stampe ISO, SWOP e Japan Color.

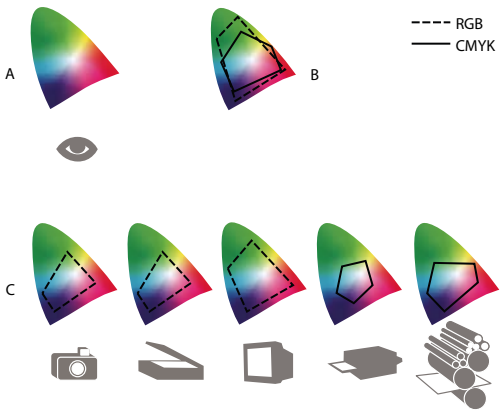
Comprendere la gestione del colore

Perché i colori a volte non corrispondono

Nessuna delle periferiche utilizzate nei sistemi di pubblicazione è in grado di riprodurre l'intera gamma di colori percepibili dall'occhio umano. Ogni dispositivo opera all'interno di uno specifico spazio colore che può produrre una determinata scala, o *gamma*, cromatica.

Il modello di colore determina la relazione tra i valori, mentre lo spazio colore definisce il significato assoluto di tali valori come colori. Alcuni modelli di colore, ad esempio CIE L*a*b, presentano uno spazio colore fisso poiché si relazionano direttamente al modo in cui gli esseri umani percepiscono i colori. Per tale ragione, vengono definiti *indipendenti da periferica*. Altri modelli di colore invece, ad esempio RGB, HSL, HSB e CMYK, possono presentare diversi spazi colore. Poiché variano in base alla periferica o allo spazio colore ad essi associato, questi modelli sono definiti *dipendenti da periferica*.

A causa di tali variazioni degli spazi colore, l'aspetto dei colori in uno stesso documento può cambiare quando si passa da una periferica all'altra. Le variazioni di colore possono scaturire da differenze nelle origini delle immagini, dalle modalità di definizione dei colori usate dalle applicazioni software, dai supporti di stampa (sulla carta da giornale ad esempio viene riprodotta una gamma di colori inferiore rispetto alla carta da rivista) e da altri fattori naturali, quali differenze nella produzione dei monitor o età dei monitor.



Gamma di colore per periferiche e documenti diversi
***A.** Spazio colore Lab **B.** Documenti (spazio di lavoro) **C.** Dispositivi*

Sistema di gestione del colore

I problemi di corrispondenza colore sono causati dai diversi spazi cromatici usati da periferiche e software. Una soluzione consiste nell'usare un sistema che interpreti e converta i colori accuratamente tra le diverse periferiche. Un sistema di gestione del colore (CMS, Color Management System) confronta lo spazio cromatico usato per creare il colore con lo spazio cromatico dell'output dello stesso colore; quindi, effettua le regolazioni necessarie per rappresentarlo in modo coerente sulle diverse periferiche.

Un sistema di gestione del colore converte i colori mediante i *profili colore*. Un profilo è una descrizione matematica dello spazio colore di una periferica. Ad esempio, un profilo di scanner indica a un sistema di gestione del colore in che modo i colori vengono interpretati nello scanner. Nella gestione colore di Adobe vengono utilizzati i profili ICC, un formato standard definito dall'ICC (International Color Consortium) e utilizzato su piattaforme diverse.

Dal momento che non esiste un unico metodo di conversione dei colori adatto a tutti i tipi di grafica, un sistema di gestione del colore fornisce una serie di *intenti di rendering*, o metodi di conversione, affinché possiate applicare il metodo più indicato a un particolare elemento grafico. Ad esempio, un metodo di conversione dei colori in grado di rispettare i rapporti cromatici di una fotografia naturalistica può alterare invece i colori di un logo contenente tinte piatte.

Nota: *attenzione a non confondere la gestione del colore con la correzione del colore. Un sistema di gestione del colore non può correggere un'immagine precedentemente salvata che presenta problemi di bilanciamento delle tonalità o dei colori. Tuttavia, può mettervi in condizione di valutare la qualità delle immagini prima di generarne l'output.*

Consultare anche

"I profili colore" a pagina 496

"Gli intenti di rendering" a pagina 505

Vantaggi della gestione del colore

Senza un sistema di gestione del colore, le specifiche cromatiche sono dipendenti dalla periferica in uso. Se il processo di produzione è mirato a un unico tipo di supporto, la gestione del colore potrebbe non essere necessaria. Questo può accadere ad esempio se voi o il vostro service di stampa potete impostare i valori cromatici delle immagini CMYK in base a una serie di condizioni di stampa specifiche.

Il valore della gestione del colore aumenta se nel processo di produzione sono presenti più variabili. La gestione del colore è consigliata se prevedete di riusare la grafica a colori su supporti di stampa o in linea, di utilizzare vari dispositivi per un unico tipo di supporto (ad esempio, macchine da stampa diverse) o se gestite più stazioni di lavoro.

Potete usufruire dei vantaggi offerti da un sistema di gestione del colore per:

- Ottenere riproduzioni fedeli e coerenti dei colori su più periferiche di output, incluse selezioni colore, stampanti desktop e monitor. La gestione del colore è particolarmente utile per regolare il colore per periferiche con una gamma di colori relativamente ridotta, ad esempio una macchina da stampa in quadricromia.
- Effettuare un'accurata prova colore a video (anteprima) di un documento a colori per simularne la resa da una specifica periferica di output (questo tipo di prova è soggetta alle limitazioni del monitor e ad altri fattori, ad esempio le condizioni di illuminazione nella stanza).
- Analizzare accuratamente e incorporare in modo coerente le immagini a colori prodotte da sorgenti diverse che usano la gestione del colore e, in alcuni casi, da periferiche che non prevedono tale opzione.
- Inviare i documenti a colori a periferiche di output e supporti diversi senza dover regolare manualmente i colori nei documenti stessi o nella grafica originale. Ciò vale soprattutto per la creazione di immagini sia da stampare che da visualizzare in linea.

- Stampare correttamente i colori su periferiche di output sconosciute. Ad esempio, è possibile memorizzare un documento online che possa essere stampato a colori, fedele all'originale, in qualsiasi parte del mondo.

Creazione di un ambiente di visualizzazione per la gestione del colore

L'ambiente di lavoro influenza il modo in cui percepite i colori sul monitor o su una stampa. Per ottenere risultati ottimali, è possibile adottare i seguenti accorgimenti relativi ai colori e alla luce dell'ambiente di lavoro:

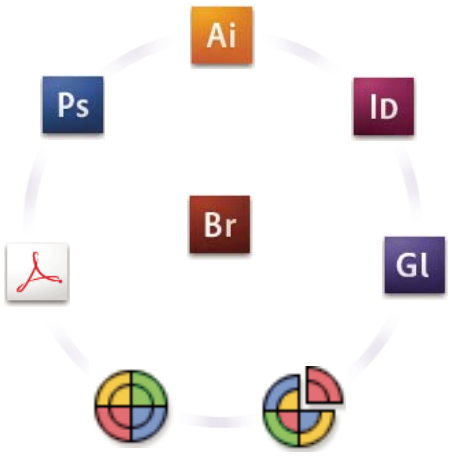
- Visualizzate i documenti in un ambiente con illuminazione e temperatura costante. Ad esempio, le caratteristiche cromatiche della luce del sole mutano nell'arco della giornata, alterando l'effetto dei colori sullo schermo. Oscurate i vetri oppure lavorate in una stanza senza finestre. Per eliminare le tonalità blu e verdi causate dall'impiego di lampade fluorescenti, potete installare lampade di tipo D50 (5000 gradi Kelvin). Inoltre, potete visualizzare i documenti stampati con un tavolo luminoso D50.
- Esaminate il documento in una stanza con pareti e soffitto dai colori neutri. Il colore di una stanza può influire sulla percezione del colore del monitor e del colore stampato. Il colore ideale per l'ambiente di visualizzazione è il grigio neutro. Anche il colore dei vestiti, riflesso sul vetro del monitor, potrebbe influenzare l'aspetto dei colori sullo schermo.
- Rimuovete i pattern di sfondo colorati dal desktop del monitor. I pattern complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento. Impostate il desktop con pattern che usano solo grigi neutri.
- Esaminate le prove colore dei documenti in condizioni identiche a quelle nelle quali i documenti finali saranno esaminati dal pubblico a cui sono destinati. Ad esempio, esaminate un catalogo di articoli per la casa sotto una lampadina a incandescenza (comune in molte abitazioni) e un catalogo di mobili per ufficio sotto una lampada fluorescente (comune in molti uffici). Ricordatevi comunque di scegliere i colori finali nelle condizioni di luce specificate dalle norme per prove di stampa contrattuali in vigore nel vostro paese.

Mantenere i colori coerenti

La gestione del colore nelle applicazioni Adobe

La gestione del colore di Adobe garantisce la coerenza dei colori ogni volta che si importano immagini da origini esterne, si modificano e si trasferiscono documenti da un'applicazione Adobe a un'altra o si stampano le composizioni finali. Questo sistema si basa sugli standard sviluppati dall'ICC (International Color Consortium), gruppo responsabile della standardizzazione dei formati dei profili e delle procedure necessarie per ottenere colori coerenti e precisi in tutto il flusso di lavoro.

Nelle applicazioni Adobe in cui è supportata la gestione del colore, questa viene attivata per impostazione predefinita. Se usate Adobe Creative Suite, le impostazioni del colore vengono sincronizzate tra le varie applicazioni per garantire una visualizzazione coerente dei colori RGB e CMYK. I colori appariranno quindi identici indipendentemente dall'applicazione usata per visualizzarli.



Le impostazioni del colore per Adobe Creative Suite vengono sincronizzate centralmente, tramite Adobe Bridge.

Se occorre modificare le impostazioni predefinite, una serie di predefiniti di facile utilizzo permette di configurare la gestione del colore di Adobe in base a condizioni di output standard. Potete inoltre personalizzare le impostazioni del colore per soddisfare i requisiti di un flusso di lavoro specifico.

Ricordate che i tipi di immagini impiegati e i requisiti di output influenzano l'uso della gestione del colore. Ad esempio, diversi sono i fattori legati all'uniformità dei colori che possono influenzare un flusso di lavoro per la stampa fotografica RGB, per la stampa commerciale CMYK, per la stampa digitale RGB/CMYK combinata e per la pubblicazione su Internet.

Procedure di base per garantire colori coerenti

1. Accertatevi che tutti gli aspetti del processo di gestione del colore si integrino perfettamente con quello usato dai vostri eventuali partner di produzione.

Definite con i gruppi di lavoro e i fornitori di servizi come integrare il flusso di lavoro di gestione colore, configurare il software e l'hardware e stabilire il livello di implementazione della gestione del colore (consultate "Vantaggi della gestione del colore" a pagina 483).

2. Calibrate e create un profilo per il monitor.

Il profilo del monitor è il primo profilo che dovete creare; la visualizzazione accurata dei colori è, infatti, un fattore importantissimo nella scelta del colore da specificare nel documento. Consultate "Calibrare e creare un profilo per il monitor" a pagina 498.

3. Aggiungete i profili colore al sistema per le periferiche di input e output che intendete usare, ad esempio scanner e stampanti.

I profili indicano al sistema di gestione del colore come la periferica riproduce i colori e quali sono i colori effettivi di un documento. I profili delle periferiche vengono in genere installati quando aggiungete una periferica al sistema. Per creare profili più precisi per periferiche e condizioni specifiche, potete anche usare software e hardware di altri produttori. Per effettuare una stampa commerciale del documento, rivolgetevi al vostro service per determinare il profilo da usare in base alla periferica o alle condizioni di stampa (consultate "I profili colore" a pagina 496 e "Installare un profilo colore" a pagina 499).

4. Impostate la gestione del colore nelle applicazioni Adobe.

Le impostazioni predefinite del colore soddisfano le esigenze della maggior parte degli utenti. Tuttavia, potete modificare tali impostazioni effettuando una delle seguenti operazioni:

- Se usate più applicazioni Adobe, con Adobe® Bridge CS3 potete scegliere una configurazione di gestione del colore standard e sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni prima di iniziare a lavorare con i documenti (consultate "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 486).
- se usate un'unica applicazione Adobe o per personalizzare le opzioni avanzate di gestione del colore, potete modificare le impostazioni del colore per un'applicazione specifica (consultate "Impostare la gestione del colore" a pagina 486).

5. (Facoltativo) Visualizzate un'anteprima dei colori mediante una prova colore a video.

Dopo aver creato il documento, potete usare una prova colore per verificare come appariranno i colori una volta stampati o visualizzati su una periferica specifica (consultate "Le prove colore" a pagina 491).

Nota: *la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se lavorate con documenti che contengono sovrastampe, attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore su schermo. Per Acrobat, l'opzione anteprima sovrastampa viene applicata automaticamente.*

6. Usate la gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei file.

Grazie alla gestione del colore potrete contare su colori coerenti in tutte le periferiche coinvolte nel flusso di lavoro. È importante mantenere sempre attive le opzioni di gestione del colore quando stampate documenti, salvate e preparate file per la visualizzazione in linea (consultate "Stampa con la gestione del colore" a pagina 494 e "Gestione del colore nei documenti da visualizzare online" a pagina 490).

Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe

Se utilizzate Adobe Creative Suite, mediante Adobe Bridge è possibile sincronizzare automaticamente le impostazioni del colore tra le varie applicazioni. Tale operazione fa sì che i colori appaiano identici in tutte le applicazioni Adobe in cui è attivata la gestione del colore.

Se le impostazioni del colore non vengono sincronizzate, compare un messaggio di avviso nella parte superiore della finestra di dialogo Impostazioni colore di ogni applicazione. Adobe consiglia di sincronizzare le impostazioni del colore prima di iniziare a lavorare su documenti nuovi o esistenti.

1 Aprite Bridge.

Per aprire Bridge da un'applicazione Creative Suite, scegliete File > Sfoglia. Per aprire Bridge direttamente, scegliete Adobe Bridge dal menu Start (Windows) oppure fate doppio clic sull'icona Adobe Bridge (Mac OS).

2 Scegliete Modifica > Impostazioni colore di Creative Suite.

3 Selezionate un'impostazione colore nell'apposito elenco e fate clic su Applica.

Se nessuna delle impostazioni predefinite soddisfa i vostri requisiti, selezionate Mostra elenco esteso di file delle impostazioni colore per visualizzare ulteriori opzioni. Per installare un file di impostazioni personalizzate, ad esempio un file ricevuto da un service di stampa, fate clic su Mostra file delle impostazioni colore salvate.

Impostare la gestione del colore

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Scegliete Modifica > Impostazioni colore.

- (Acrobat) Selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

2 Dal menu relativo alle impostazioni, selezionate l'impostazione colore desiderata e fate clic su OK.

L'impostazione selezionata consente di definire quali spazi colore di lavoro vengono utilizzati dall'applicazione, cosa accade quando si aprono o si importano file con profili incorporati e in che modo i colori vengono convertiti dal sistema di gestione del colore. Per visualizzare la descrizione di un'impostazione, selezionate l'impostazione in questione e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Nota: *le impostazioni colore di Acrobat rappresentano un sottoinsieme di quelle utilizzate in Illustrator, InDesign e Photoshop.*

In alcuni casi, ad esempio se avete ricevuto un profilo di ouptut personalizzato dal vostro service, potrebbe essere necessario personalizzare alcune opzioni specifiche nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Tuttavia, la personalizzazione dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

Nota: *se usate più di un'applicazione Adobe, è consigliabile sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni (consultate "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 486).*

Consultare anche

"Personalizzare le impostazioni del colore" a pagina 502

Modificare l'aspetto del colore nero CMYK (Illustrator, InDesign)

Il nero puro CMYK (K=100) appare come nero lucido (o nero carico) quando viene visualizzato sullo schermo, stampato su una stampante desktop non PostScript o esportato in un formato file RGB. Se preferite visualizzare la differenza tra nero puro e nero ricco così come appare su una stampa commerciale, è possibile modificare le preferenze relative all'aspetto del nero. Tali preferenze non alterano i valori di colore di un documento.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Aspetto del nero (Windows) o [*nome applicazione*] > Preferenze > Aspetto del nero (Mac OS).

2 Scegliete un'opzione per la visualizzazione su schermo:

Visualizza tutti i neri con precisione Il nero CMYK puro appare come grigio scuro. Questa impostazione consente di visualizzare la differenza esistente tra nero puro e nero ricco.

Visualizza tutti i neri come nero ricco Il nero CMYK puro appare come nero lucido (RGB=000). Con questa impostazione vengono annullate le differenze tra nero ricco e nero puro nella visualizzazione su schermo.

3 Scegliete un'opzione per la stampa e l'esportazione:

Output di tutti i neri con precisione Quando si stampa un documento con una stampante desktop non PostScript o lo si esporta in un formato file RGB, il nero puro CMYK viene riprodotto in base ai valori numerici del colore nel documento. Questa impostazione consente di visualizzare la differenza tra nero puro e nero ricco.

Output di tutti i neri come nero ricco Quando si stampa un documento con una stampante desktop non PostScript o lo si esporta in un formato file RGB, il nero puro CMYK viene riprodotto come nero lucido (RGB=000). Con questa impostazione vengono annullate le differenze tra nero puro e nero ricco nella visualizzazione su schermo.

Gestione dei colori quadricromia e tinta piatta

Se la gestione del colore è attiva, per qualsiasi colore applicato o creato all'interno di un'applicazione Adobe con gestione colore viene utilizzato automaticamente un profilo colore corrispondente a quello del documento. Se cambiare modalità di colore, il sistema di gestione del colore utilizza i profili adatti per la conversione del colore nel nuovo modello di colore scelto.

Quando lavorate con quadricromia e tinte piatte, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Scegliete uno spazio di lavoro CMYK che corrisponda alle condizioni di output CMYK, in modo che sia possibile definire e visualizzare con precisione i colori in quadricromia.
- Selezionate i colori da una libreria di colori. Con le applicazioni Adobe vengono fornite diverse librerie di colori standard, che potete caricare mediante il menu del pannello Campioni.
- (Illustrator e InDesign) Attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare un'anteprima precisa e coerente delle tinte piatte.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Utilizzate i valori Lab (impostazione predefinita) per visualizzare le tinte piatte predefinite, ad esempio i colori delle librerie TOYO, PANTONE, DIC e HKS, e convertirle in quadricromia. L'uso dei valori Lab permette di visualizzare i colori con estrema precisione e affidabilità in tutte le applicazioni Creative Suite. Affinché la visualizzazione e l'output di questi colori corrispondano a quelli delle versioni precedenti di Illustrator o InDesign, al posto dei valori LAB utilizzate i valori CMYK equivalenti. Per istruzioni su come passare dai valori Lab ai valori CMYK per le tinte piatte, consultate la guida di Illustrator o di InDesign.

Nota: *la gestione dei colori tinta piatta permette di riprodurre una tinta piatta molto simile a quella visualizzata a monitor o riprodotta dalla periferica per le prove di stampa. Tuttavia, è difficile riprodurre con la massima precisione una tinta piatta su un monitor o su una periferica per prove di stampa, poiché molti inchiostri per tinte piatte non rientrano nella gamma colore di molte di queste periferiche.*

Gestione del colore nelle immagini importate

Gestione del colore nelle immagini importate (Illustrator, InDesign)

Il modo in cui le immagini importate vengono integrate nello spazio colore di un documento dipende dalla presenza o meno di un profilo incorporato nell'immagine:

- Quando si importa un'immagine senza un profilo, nell'applicazione Adobe viene utilizzato il profilo del documento corrente per definire i colori dell'immagine.
- Quando si importa un'immagine contenente un profilo incorporato, i criteri di colore specificati nella finestra di dialogo Impostazioni colore determinano in che modo il profilo viene gestito nell'applicazione Adobe.

Consultare anche

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 504

Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro

Un flusso di lavoro CMYK sicuro permette di conservare i valori numerici dei colori CMYK fino alla periferica di output finale, anziché convertirli tramite il sistema di gestione del colore. Questo tipo di flusso è utile se si desidera implementare gradualmente la gestione del colore. Ad esempio, è possibile utilizzare profili CMYK per effettuare le prove colore su schermo e le prove di stampa cartacee, evitando in tal modo conversioni indesiderate durante l'output finale.

Illustrator e InDesign supportano per impostazione predefinita un flusso di lavoro CMYK sicuro. Pertanto, quando si apre o si importa nell'applicazione un'immagine CMYK contenente un profilo incorporato, tale profilo viene ignorato e vengono invece conservati i valori numerici dei colori non elaborati. Per regolare i valori numerici dei colori in base a un profilo incorporato, impostate il criterio di colore CMYK sull'opzione Mantieni profili incorporati nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per ripristinare il flusso di lavoro CMYK sicuro, impostate nuovamente il criterio di colore CMYK sull'opzione Mantieni numeri (Ignora i profili collegati).

Potete ignorare le impostazioni CMYK sicure quando stampate un documento o lo salvate in formato Adobe PDF. Tuttavia, con questa operazione è possibile che le selezioni colori vengano nuovamente generate. Ad esempio, oggetti di colore nero puro CMYK potrebbero essere trattati in selezione colore come nero ricco. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei PDF, consultate la guida in linea.

Consultare anche

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 504

Preparazione della grafica importata per la gestione del colore

Per preparare la grafica alla gestione del colore nelle applicazioni Adobe, attenetevi alle seguenti linee guida:

- Incorporate un profilo compatibile ICC durante il salvataggio del file. I profili incorporati sono supportati dai seguenti formati di file: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Formato documento grande e TIFF.
- Se prevedete di riutilizzare un elemento grafico a colori su più periferiche o supporti di output finali, quali stampa, video e Web, preparate l'elemento con colori RGB o Lab, se possibile. Se è necessario eseguire il salvataggio in un modello di colore diverso da RGB o Lab, conservate una copia della grafica originale. I modelli di colori RGB e Lab consentono di rappresentare gamme di colori più ampie rispetto a quelle riproducibili dalla maggior parte delle periferiche di output e permettono di conservare il maggior numero possibile di dati cromatici prima della conversione in una gamma di colori di output più ridotta.

Consultare anche

"Incorporare un profilo colore" a pagina 499

Visualizzare o modificare i profili delle immagini bitmap importate (InDesign)

InDesign consente di visualizzare, ignorare o disabilitare i profili delle immagini bitmap importate. Ciò potrebbe rivelarsi necessario se importate un'immagine senza profili o con un profilo incorporato errato. Ad esempio, se è stato incorporato il profilo predefinito del produttore dello scanner ma è stato successivamente creato anche un profilo personalizzato, è possibile assegnare il nuovo profilo all'immagine.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se l'elemento grafico si trova già nel layout, selezionatelo, quindi scegliete Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine.
- Se state per importare l'elemento grafico, scegliete File > Inserisci, selezionate Mostra opzioni di importazione, selezionate e aprite il file, quindi selezionate la scheda Colore.

2 In Profilo scegliete il profilo di origine da applicare all'elemento grafico nel documento. Se è presente un profilo incorporato, il nome corrispondente viene visualizzato nella parte superiore del menu Profilo.

3 (Facoltativo) Scegliete un intento di rendering, quindi fate clic su OK. Nella maggior parte dei casi, si consiglia di utilizzare un intento di rendering predefinito.

Nota: *è anche possibile visualizzare o modificare i profili degli oggetti in Acrobat.*

Consultare anche

"Convertire i colori di un documento in un altro profilo (Photoshop)" a pagina 501

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

La gestione del colore per la visualizzazione in linea è molto diversa dalla gestione del colore per i supporti di stampa. Tali supporti consentono infatti di controllare meglio l'aspetto del documento finale. Con la visualizzazione online, invece, il documento viene visualizzato su una vasta gamma di monitor e di sistemi di visualizzazione spesso non calibrati, il che limita notevolmente la possibilità di controllare la coerenza dei colori.

Per la gestione del colore di documenti da visualizzare esclusivamente sul Web, è consigliabile utilizzare lo spazio colore sRGB. Si tratta dello spazio di lavoro predefinito per la maggior parte delle impostazioni colore di Adobe; potete verificare che sia selezionato nella finestra di dialogo Impostazioni colore (Photoshop, Illustrator, InDesign) o nelle preferenze Gestione colore (Acrobat). Quando lo spazio di lavoro è impostato su sRGB, questo verrà utilizzato per tutta la grafica RGB creata.

Nel caso di immagini contenenti un profilo colore incorporato diverso da sRGB, convertitene i colori in sRGB prima di salvarle per l'utilizzo sul Web. Per convertire i colori automaticamente in sRGB all'apertura dell'immagine, selezionate l'opzione Converti in spazio di lavoro come criterio di gestione colore RGB (accertatevi che lo spazio di lavoro RGB sia impostato su sRGB). In Photoshop e InDesign, è possibile anche convertire manualmente i colori in sRGB mediante il comando Modifica > Converti in profilo.

Nota: *in InDesign, il comando Converti in profilo consente di convertire solo i colori degli oggetti nativi, non inseriti, presenti all'interno del documento.*

Consultare anche

"Gli spazi colore di lavoro" a pagina 502

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 504

Gestione del colore nei PDF da visualizzare online

Quando si esportano i file PDF, è possibile scegliere di incorporare dei profili. I file PDF con profili incorporati riproducono i colori in modo fedele in Acrobat 4.0 o versioni successive, purché il programma venga eseguito in un sistema con gestione del colore adeguatamente configurato.

Tenete presente che i profili colore incorporati determinano un incremento delle dimensioni dei PDF. Generalmente, i profili RGB sono di piccole dimensioni (circa 3 KB). Le dimensioni dei profili CMYK possono essere invece comprese tra 0,5 e 2 MB.

Consultare anche

"Stampa con la gestione del colore" a pagina 494

Gestione del colore nei documenti HTML da visualizzare online

In molti browser Web la gestione del colore non è supportata. Nei browser in cui è supportata, la gestione del colore potrebbe non essere sempre efficace perché potrebbero essere utilizzati monitor non calibrati. Inoltre, poche pagine Web contengono immagini con profili incorporati. Se gestite un ambiente altamente controllato, come la rete Intranet di uno studio di progettazione, potete ottenere immagini con gestione del colore per documenti HTML dotando ciascun utente di un browser che supporti la gestione del colore e calibrando tutti i monitor.

Mediante lo spazio colore sRGB, è possibile simulare la resa dei colori su monitor non calibrati. Tuttavia, poiché la riproduzione del colore varia a seconda dei monitor non calibrati in uso, è difficile prevedere l'intera gamma delle possibili variazioni di visualizzazione.

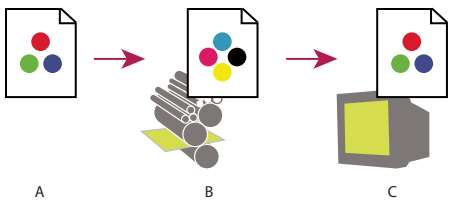
Prove colore

Le prove colore

In un flusso di lavoro di pubblicazione classico, la prova di stampa cartacea di un documento consente di vedere come verranno riprodotti i colori con una specifica periferica di output. In un flusso di lavoro con gestione del colore, è possibile sfruttare la precisione dei profili colore per effettuare una prova colore del documento direttamente sullo schermo del monitor. L'anteprima su schermo permette di verificare l'aspetto che assumeranno i colori riprodotti con un tipo specifico di periferica di output.

L'affidabilità della prova colore su schermo dipende dalla qualità del monitor, dai profili del monitor e delle periferiche di output e dalle condizioni di illuminazione dell'ambiente di lavoro.

Nota: *la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se lavorate con documenti che contengono sovrastampe, attivate l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore su schermo. Per Acrobat, l'opzione anteprima sovrastampa viene applicata automaticamente.*



Utilizzo di una prova colore su schermo per visualizzare in anteprima l'output finale di un documento sul monitor
A. *Il documento viene creato nel suo spazio colore di lavoro.* ***B.*** *I valori di colore del documento vengono convertiti nello spazio colore del profilo di prova scelto (generalmente il profilo della periferica di output).* ***C.*** *Sul monitor viene visualizzata l'interpretazione del profilo di prova dei valori di colore del documento.*

Effettuare le prove colore su schermo

1 Scegliete Visualizza > Imposta prova ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete un predefinito corrispondente alla condizione di output da simulare.
- Scegliete Personale (Photoshop e InDesign) o Personalizza (Illustrator) per creare un'impostazione di prova personalizzata per una condizione di output specifica. Questa opzione permette di ottenere un'anteprima precisa del documento finale stampato.

2 Scegliete Visualizza, quindi selezionate il comando per la prova dei colori in modo da attivare o disattivare la prova su schermo. Se l'opzione per la prova su schermo è attiva, accanto al comando compare un segno di spunta e il nome del predefinito o del profilo di prova è visualizzato nella parte superiore della finestra del documento.

Per confrontare i colori dell'immagine originale con quelli della prova colore su schermo, aprite il documento in una nuova finestra prima di impostare la prova su schermo.

Predefiniti per le prove colore su schermo

CMYK di lavoro Consente di creare una prova colore su schermo mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente definito nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

CMYK documento (InDesign) Consente di creare una prova colore su schermo mediante il profilo CMYK del documento.

Lastra cyan di lavoro, lastra magenta di lavoro, lastra giallo di lavoro, lastra nero di lavoro o lastre CMY di lavoro (Photoshop) Consentono di creare una prova su schermo dei colori inchiostro CMYK mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente.

RGB Macintosh o RGB Windows (Photoshop e Illustrator) Consentono di creare una prova su schermo dei colori di un'immagine utilizzando un monitor standard Mac OS o Windows come spazio del profilo di prova da simulare. Entrambe le opzioni presuppongono che nella periferica simulata il documento venga visualizzato senza gestione del colore. Queste due opzioni non sono disponibili per documenti Lab e CMYK.

RGB Monitor (Photoshop e Illustrator) Consente di creare una prova su schermo dei colori di un documento RGB utilizzando lo spazio colore del monitor corrente come spazio del profilo di prova da simulare. Questa opzione presuppone che nella periferica simulata il documento venga visualizzato senza usare la gestione del colore. L'opzione non è disponibile per documenti Lab e CMYK.

Daltonismo (Photoshop e Illustrator) Crea una prova colore che riflette i colori visibili a una persona affetta da daltonismo. Le due opzioni di prove colori, Protanopia e Deuteranopia, generano un'approssimazione dei colori in base a come questi vengono percepiti da persone affette dalle forme più comuni di daltonismo. Per ulteriori informazioni, consultate "Prove colore per daltonismo (Photoshop e Illustrator)" a pagina 493.

Opzioni personalizzate per le prove colore su schermo

Dispositivo da simulare Consente di specificare il profilo colore della periferica per cui si desidera creare la prova. L'utilità di tale profilo dipende dalla precisione con cui descrive il comportamento della periferica. Spesso, i profili personalizzati di combinazioni di stampante e carta specifiche consentono di creare prove colore su schermo più accurate.

Mantieni i valori numerici CMYK o Mantieni i valori numerici RGB Consentono di simulare la riproduzione dei colori senza effettuarne la conversione nello spazio colore della periferica di output. Questa opzione è particolarmente utile se si utilizza un flusso di lavoro CMYK sicuro.

Intento di rendering (Photoshop e Illustrator) Se l'opzione che permette di mantenere i valori numerici è deselezionata, questa opzione consente di specificare un intento di rendering per la conversione dei colori nella periferica da simulare.

Usa compensazione punto nero (Photoshop) Questa opzione garantisce la conservazione dell'effetto ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica delle periferiche di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Simula colore carta Consente di simulare il bianco sporco della carta, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

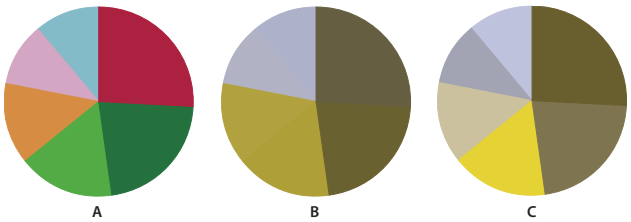
Simula inchiostro nero Consente di simulare il grigio scuro che si ottiene con molte stampanti in luogo di un nero uniforme, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

In Photoshop, per usare le impostazioni di prova personalizzate come impostazioni predefinite per tutti i documenti, chiudete tutte le finestre dei documenti prima di scegliere il comando Visualizza > Imposta prova > Personale.

Prove colore per daltonismo (Photoshop e Illustrator)

Le specifiche Color Universal Design (CUD) garantiscono che le informazioni grafiche siano percepite correttamente da persone con diversi tipi di visione dei colori, inclusi gli utenti affetti da daltonismo. Diversi Paesi dispongono di guide linea che richiedono elementi grafici conformi al CUD negli spazi pubblici.

I tipi più comuni di daltonismo sono la protanopia (cecità al rosso) e la deuteranopia (cecità al verde). Circa un terzo delle persone affette da daltonismo sono completamente cieche al rosso o al verde; la maggioranza dei restanti due terzi hanno forme più lievi di daltonismo.



***A.** Immagine originale **B.** Prova per daltonismo **C.** Disegno ottimizzato*

Per stabilire se un documento sia conforme alle specifiche CUD, effettuate le seguenti operazioni:

1. Convertite il documento nel metodo di colore RGB che fornisce prove colore più accurate per il daltonismo.
2. (Facoltativo) Per visualizzare contemporaneamente il documento originale e una prova colore, scegliete Finestra > Nuova Finestra (Illustrator) oppure Finestra > Ordina > Nuova finestra (Photoshop).
3. Scegliete Visualizza > Imposta prova > Daltonismo, quindi scegliete il tipo protanopia o deuteranopia. Per garantire la conformità alle specifiche CUD, verificate i vostri documenti in entrambe le visualizzazioni.

In Photoshop, potete stampare la prova colore. Per ulteriori informazioni, cercate "Stampa prova cartacea" nell'Aiuto di Photoshop.

Se alcuni oggetti sono difficili da distinguere nelle prove colore per daltonismo, regolatene l'aspetto effettuando una delle seguenti operazioni:

- Modificate la luminosità o la tonalità del colore:
  - I rossi puri tendono ad apparire scuri e torbidi; il rosso-arancio è più facilmente riconoscibile.
  - I verdi bluastri confondono meno rispetto ai verdi giallastri.
  - Il grigio può essere confuso con il magenta, il rosa chiaro, il verde chiaro o il verde smeraldo.
  - Evitate le seguenti combinazioni quando possibile: rosso e verde, giallo e verde brillante, blu chiaro e rosa, blu scuro e violetto.
- Applicate diversi pattern o forme.
- Laddove un colore confina con un altro, aggiungete un grande bordo bianco, nero o scuro.
- Usate diverse famiglie o stili di font.

Salvare o caricare un'impostazione di prova personalizzata

1. Scegliete Visualizza > Imposta prova > Personale.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare un'impostazione di prova personalizzata, fate clic su Salva. Per inserire la nuova impostazione nel menu Visualizza > Imposta prova, salvatela nella posizione predefinita.
- Per caricare un'impostazione di prova personalizzata, fate clic su Carica.

Effettuare le prove colore su schermo (Acrobat)

1 Scegliete Avanzate > Produzione di stampe > Anteprima output.

2 Scegliete il profilo colore di una specifica periferica di output nel menu Profilo simulazione.

3 Scegliete un'opzione per la prova colore su schermo:

Simula nero inchiostro Consente di simulare il grigio scuro che si ottiene con molte stampanti in luogo di un nero uniforme, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

Simula bianco carta Consente di simulare il bianco sporco della carta, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

Gestione del colore dei documenti durante la stampa

Stampa con la gestione del colore

Mediante le opzioni di gestione del colore per la stampa, potete specificare in che modo le applicazioni Adobe devono gestire i dati immagine in uscita, affinché i colori delle stampe siano coerenti con quelli visualizzati sul monitor. Le opzioni per stampare documenti a cui è stata applicata la gestione del colore variano in base all'applicazione Adobe in uso e alla periferica di output selezionata. In generale, per la gestione del colore durante la stampa è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Gestire il colore mediante la stampante.
- Gestire il colore mediante l'applicazione.
- (Photoshop e InDesign) Non utilizzare la gestione del colore. In questo flusso di lavoro non si verificano conversioni del colore. Potrebbe essere inoltre necessario disattivare la gestione del colore nel driver della stampante. Questo metodo è utile principalmente per stampare campioni di prova oppure generare profili personalizzati.

Gestione del colore in stampa mediante la stampante

In questo flusso di lavoro, la conversione del colore non viene eseguita nell'applicazione ma tutte le informazioni necessarie per la conversione vengono inviate alla periferica di output. Questo metodo è particolarmente indicato per effettuare la stampa con stampanti fotografiche a getto di inchiostro, dal momento che occorre utilizzare un profilo diverso per ciascuna combinazione di tipo di carta, risoluzione di stampa e altri parametri di stampa (ad esempio stampa ad alta velocità). La maggior parte delle nuove stampanti fotografiche a getto di inchiostro viene fornita con profili abbastanza accurati inclusi nel driver. In tal modo la stampante è in grado di selezionare il profilo corretto, consentendo di risparmiare tempo e ridurre i margini di errore. Si consiglia inoltre di utilizzare questo metodo se non si ha dimestichezza con la gestione del colore.

Se si sceglie questa soluzione, è molto importante impostare le opzioni di stampa e attivare la gestione del colore nel driver della stampante. Per ulteriori istruzioni, consultate la Guida.

Se selezionate una stampante PostScript, è possibile avvalersi dell'opzione di *gestione colore PostScript*. Quest'ultima consente di realizzare stampe a colori composite o in selezione colori (anche detta "in separazione") nel processore RIP (Raster Image Processor), tramite il processo definito *stampa in selezione colori in-RIP*. In tal modo occorre specificare nel programma solo i parametri per la selezione colori mentre i valori di colore finali vengono calcolati nella periferica. Per i flussi di lavoro di output PostScript caratterizzati dalla gestione del colore è necessaria una periferica di output che supporti l'opzione di gestione del colore PostScript tramite PostScript Level 2 versione 2017 o successiva, oppure PostScript Language Level 3.

Gestione del colore in la stampa mediante l'applicazione

In questo flusso di lavoro, tutto il processo di conversione del colore viene eseguito nell'applicazione, che genera dati cromatici specifici per una periferica di output. Mediante i profili colore assegnati, i colori vengono convertiti in base alla gamma di colori della periferica di output alla quale vengono quindi inviati i valori risultanti. La precisione del metodo dipende dall'esattezza del profilo della stampante selezionata. Utilizzate questo flusso di lavoro se avete profili ICC personalizzati per ogni combinazione di stampante, inchiostro e carta.

Se scegliete questa opzione, disattivate la gestione del colore nel driver della stampante. Se durante la stampa i colori vengono gestiti sia dall'applicazione che dal driver della stampante, i risultati cromatici non sono affidabili. Per ulteriori istruzioni, consultate la Guida.

Profili personalizzati per stampanti desktop

Se i profili di output in dotazione con la stampante non consentono di realizzare risultati soddisfacenti, è possibile ottenere profili personalizzati effettuando una delle seguenti operazioni:

- Acquistate un profilo per il tipo di stampante e di carta in uso. Questo è generalmente il metodo più semplice ed economico.
- Acquistate un profilo per una stampante e una carta specifiche. Questo metodo prevede la stampa di un campione di profilo con la stampante e la carta specifiche e l'invio di tale campione a una società che si occuperà della creazione di un profilo corrispondente. Il processo è più costoso rispetto all'acquisto di un profilo standard. Tuttavia, grazie alla capacità di compensare eventuali variazioni di produzione presenti nelle stampanti, permette di ottenere risultati decisamente più soddisfacenti.
- Create un profilo personalizzato utilizzando un sistema basato su scanner. Questo metodo prevede l'uso di un software per la creazione di profili e di uno scanner piano per la scansione del campione di profilo. Permette di ottenere risultati eccellenti su fogli con superfici opache ma non su carta lucida (in genere, la carta lucida contiene sostanze luminose fluorescenti che appaiono diversamente su uno scanner e alla luce di una stanza).
- Create un profilo personalizzato utilizzando uno strumento hardware per la creazione di profili. Questo metodo è costoso ma consente di ottenere i migliori risultati. Uno strumento hardware valido permette di creare un profilo accurato anche con fogli di carta lucida.
- Modificate un profilo creato con uno dei metodi precedentemente descritti tramite un software per la modifica dei profili. Si tratta di software spesso complesso, ma che permette di correggere eventuali problemi relativi a un profilo o di regolare un profilo per produrre i risultati più adatti alle esigenze specifiche.

Consultare anche

"Installare un profilo colore" a pagina 499

Gestione del colore nei file PDF da stampare

Quando si creano file Adobe PDF per la stampa commerciale, è possibile specificare in che modo devono essere rappresentate le informazioni sui colori. Il metodo più semplice per effettuare tale operazione consiste nell'utilizzare uno standard PDF/X; tuttavia è possibile anche definire manualmente le opzioni di gestione del colore nella sezione Output della finestra di dialogo PDF. Per ulteriori informazioni sugli standard PDF/X e su come creare file PDF, consultate la Guida.

In generale, per gestire i colori durante la creazione di file PDF è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- (PDF/X-3) I colori non vengono convertiti. Utilizzate questo metodo durante la creazione di un documento da stampare o visualizzare su periferiche diverse o sconosciute. Se selezionate uno standard PDF/X-3, i profili colore vengono automaticamente incorporati nel file PDF.
- (PDF/X-1a) Tutti i colori vengono convertiti nello spazio colore CMYK di destinazione. Utilizzate questo metodo per creare un file pronto per la stampa che non necessita di ulteriori conversioni del colore. Se selezionate uno standard PDF/X-1a, i profili non vengono incorporati nel PDF.
- (Illustrator e InDesign) I colori con profili incorporati vengono convertiti nello spazio colore di destinazione, conservando i valori numerici dei colori che non contengono profili incorporati. È possibile selezionare manualmente questa opzione nella sezione Output della finestra di dialogo PDF. Utilizzate questo metodo se il documento contiene immagini CMYK senza gestione del colore, per assicurarvi che i valori numerici dei colori vengano conservati.

Nota: *durante la conversione dei colori vengono conservate tutte le informazioni sui colori tinta piatta; solo i corrispondenti valori quadricromia vengono convertiti nello spazio cromatico designato.*

Consultare anche

"Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro" a pagina 488

Utilizzo dei profili colore

I profili colore

Una gestione del colore precisa e coerente richiede profili compatibili con ICC il più possibile accurati per tutte le periferiche che trattano i colori. Ad esempio, senza un profilo di scanner accurato, un'immagine perfettamente acquisita da scansione potrebbe apparire di scarsa qualità in un altro programma, semplicemente a causa delle differenze esistenti tra lo scanner e il programma di visualizzazione dell'immagine. La sola impressione che l'immagine sia di scarsa qualità potrebbe indurre ad apportare correzioni inutili e potenzialmente dannose a un'immagine che in realtà è soddisfacente. Con l'ausilio di un profilo accurato, nel programma in cui viene importata l'immagine è possibile compensare eventuali differenze delle periferiche e visualizzare i colori effettivi della scansione.

In un sistema di gestione del colore vengono utilizzati i seguenti tipi di profili:

Profili del monitor Descrivono il modo in cui il colore viene attualmente riprodotto sul monitor. Si tratta del primo tipo di profilo da creare: la visualizzazione accurata dei colori sul monitor consente infatti di effettuare decisioni più consapevoli ed efficaci sul colore durante la progettazione. Se ciò che viene visualizzato sul monitor non rappresenta fedele i colori effettivi del documento, non è possibile garantire colori coerenti.

Profili della periferica di input Descrivono i colori che una periferica di input è in grado di acquisire. Se la fotocamera digitale in uso è dotata di diversi profili, selezionate il profilo Adobe RGB. In caso contrario, utilizzate il profilo sRGB, impostazione predefinita nella maggior parte delle fotocamere. Gli utenti esperti possono anche usare profili differenti

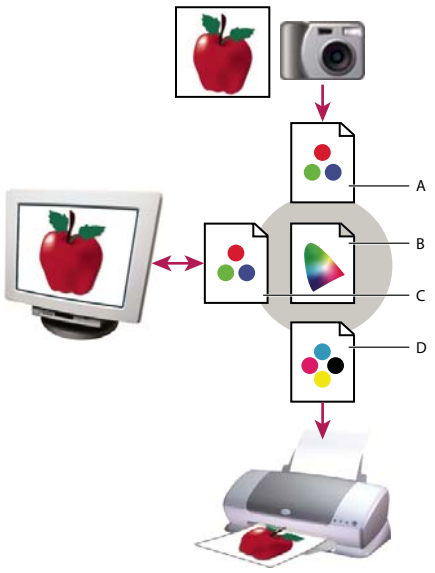
a seconda delle diverse sorgenti luminose. Per i profili di scanner, alcuni fotografi creano profili diversi per ogni tipo o marca di pellicola acquisita da scansione.

Profili della periferica di output Descrivono lo spazio colore delle periferiche di output, quali stampanti desktop e macchine da stampa. Il sistema di gestione del colore utilizza questi profili per eseguire correttamente la mappatura dei colori di un documento sui colori disponibili nella gamma dello spazio colore di una periferica di output. Il profilo di output deve inoltre tenere conto di specifiche condizioni di stampa, quali il tipo di carta e di inchiostro. Ad esempio, la gamma di colori visualizzata su un foglio di carta lucida è diversa da quella visualizzata su un foglio di carta opaca.

La maggior parte dei driver di stampa viene fornita con profili colore incorporati. Prima di acquistare profili personalizzati, provate a utilizzare quelli forniti con il vostro driver di stampa.

Profili dei documenti Definiscono lo spazio colore RGB o CMYK specifico di un documento. Assegnando a un documento un dato profilo (per ottenere un documento *con tag per la gestione del colore*) si definisce l'aspetto dei colori all'interno del documento. Ad esempio, R=127, G=12, B=107 sono solo una serie di valori numerici, visualizzati diversamente a seconda della periferica. Tuttavia, se viene assegnato lo spazio colore Adobe RGB, questi valori numerici specificano un colore effettivo o una lunghezza d'onda della luce (in questo caso, un colore viola specifico).

Se la gestione del colore è attiva, nelle applicazioni Adobe viene assegnato automaticamente ai nuovi documenti un profilo basato sulle opzioni degli spazi di lavoro specificate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. I documenti a cui non è assegnato alcun profilo sono detti *senza tag per la gestione del colore* e contengono solo valori numerici di colori non elaborati. Quando si lavora su documenti senza tag, nelle applicazioni Adobe i colori vengono visualizzati e modificati in base allo spazio di lavoro corrente.



Gestione dei colori con i profili
A. *I profili descrivono gli spazi colore della periferica di input e del documento.* ***B.*** *Grazie alle descrizioni dei profili, il sistema di gestione del colore identifica i colori effettivi del documento.* ***C.*** *Il profilo del monitor indica al sistema in che modo convertire i valori numerici del documento nello spazio colore del monitor.* ***D.*** *Mediante il profilo della periferica di output, il sistema di gestione del colore converte i valori numerici del documento nei valori di colore della periferica di output affinché i colori vengano stampati correttamente.*

Consultare anche

"Calibrare e creare un profilo per il monitor" a pagina 498

"Gestione del colore in stampa mediante la stampante" a pagina 494

"Profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 495

"Gli spazi colore di lavoro" a pagina 502

La calibrazione e la caratterizzazione del monitor

Le applicazioni software per la creazione di profili consentono sia di calibrare che di caratterizzare il monitor. Quando si *esegue la calibrazione* di un monitor, lo si rende conforme a uno standard predefinito. Ad esempio, è possibile regolare un monitor affinché i colori vengano visualizzati in base allo standard grafico dato dalla temperatura di colore del punto bianco di 5.000° K (Kelvin). Quando si *esegue la caratterizzazione* di un monitor, viene creato un profilo che descrive il modo in cui vengono riprodotti attualmente i colori.

La calibrazione di un monitor prevede la regolazione delle seguenti impostazioni video:

Luminosità e contrasto Determinano rispettivamente il livello e l'intervallo complessivi dell'intensità di visualizzazione. Questi parametri funzionano esattamente come in un apparecchio televisivo. Mediante un'utilità di calibrazione del monitor è possibile impostare luminosità e contrasto in modo ottimale per la calibrazione.

Valore gamma Determina la luminosità dei valori dei mezzitoni. I valori prodotti da un monitor nel passaggio dal nero al bianco non sono lineari: se vengono rappresentati mediante un grafico formano una curva e non una linea retta. Il valore gamma definisce il valore della curva a metà tra il nero e il bianco.

Fosfori Sono le sostanze utilizzate dai monitor CRT per emettere luce. Fosfori differenti hanno caratteristiche di colore differenti.

Punto bianco Definisce il colore e l'intensità del bianco più luminoso che può essere riprodotto dal monitor.

Calibrare e creare un profilo per il monitor

La calibrazione consiste nell'impostare il monitor affinché sia conforme a una specifica nota. Una volta eseguita tale operazione, è possibile salvare un profilo colore mediante un'utilità per la creazione dei profili. Il profilo descrive quali colori possono e quali non possono essere visualizzati sul monitor e come convertire i valori numerici dei colori di un'immagine per una visualizzazione affidabile.

1. Lasciate il monitor acceso per almeno 30 minuti, in modo che abbia il tempo per riscaldarsi e riprodurre i colori in modo più affidabile.
2. Accertatevi che il monitor sia impostato per la visualizzazione di migliaia di colori. Se possibile, impostatelo su milioni di colori a 24 bit o superiore.
3. Eliminate i pattern di sfondo colorati dal desktop e scegliete piuttosto un desktop con grigi neutri. I pattern complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento.
4. Per calibrare e creare un profilo per il monitor, effettuate una delle seguenti operazioni:

- In Windows, installate e utilizzate un'utilità per la calibrazione del monitor.
- In Mac OS, utilizzate l'utilità di calibrazione nella scheda Preferenze di Sistema/Monitor/Colore.
- Per ottenere risultati ottimali, usate software e strumenti di misurazione di terze parti. Generalmente, con l'ausilio di uno strumento di misurazione come un colorimetro e il relativo software potete creare profili più precisi. Lo strumento è in grado infatti di misurare i colori visualizzati sul monitor con maggiore esattezza di quanto possa fare l'occhio umano.

Nota: *le prestazioni del monitor cambiano e peggiorano nel tempo; ricordate quindi di calibrare e creare nuovamente il profilo del monitor circa una volta al mese. Se risulta difficile o impossibile eseguire la calibrazione del monitor in conformità a uno standard, è possibile che il monitor sia troppo vecchio.*

Nella maggior parte delle applicazioni software per la creazione di profili, il nuovo profilo viene impostato automaticamente come profilo predefinito del monitor. Per istruzioni sull'impostazione manuale del profilo del monitor, consultate la guida del sistema operativo.

Installare un profilo colore

Generalmente, i profili colore vengono installati quando si aggiunge una periferica al sistema. La precisione di tali *profili generici* o *preconfezionati* varia da un produttore all'altro. È anche possibile richiedere i profili delle periferiche al proprio service, scaricarli dal Web oppure creare *profili personalizzati* con apparecchiature professionali specifiche.

- In Windows, fate clic con il pulsante destro del mouse su un profilo e selezionate Installa profilo. In alternativa, copiate i profili nella cartella WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- In Mac OS, copiate i profili nella cartella /Libreria/ColorSync/Profiles oppure nella cartella /Utenti/[*nome utente*]/Libreria/ColorSync/Profiles.

Una volta completata l'installazione dei profili di colore, riavviate le applicazioni Adobe.

Consultare anche

"Profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 495

Incorporare un profilo colore

Per incorporare un profilo colore in un documento creato in Illustrator, InDesign o Photoshop, è necessario salvare o esportare il documento in un formato che supporti i profili ICC.

1. Salvate o esportate il documento in uno dei seguenti formati: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato documento grande o TIFF.
2. Selezionate l'opzione che consente di incorporare i profili ICC. Il nome e la posizione dell'opzione variano in base alle applicazioni. Per ulteriori istruzioni, consultate la guida dell'applicazione Adobe.

Incorporare un profilo colore (Acrobat)

È possibile incorporare un profilo colore in un oggetto o in un file PDF. Il profilo appropriato, specificato in Spazio di destinazione nella finestra di dialogo Converti colori, viene associato allo spazio colore selezionato nel file PDF. Per ulteriori informazioni, consultate gli argomenti relativi alla conversione del colore nella guida di Acrobat.

Modifica del profilo colore di un documento

Solo in un poche situazioni è necessario modificare il profilo colore di un documento, dato che il profilo colore viene assegnato automaticamente dall'applicazione in base alle impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Gli unici casi in cui potete modificare manualmente un profilo colore sono i seguenti: quando dovete preparare un documento per una destinazione di output differente o correggere il comportamento di un criterio che non è più valido per il documento. La modifica del profilo dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

Per modificare il profilo colore di un documento effettuate una delle seguenti operazioni:

- Assegnate un nuovo profilo. I valori numerici dei colori nel documento rimangono invariati, ma il nuovo profilo potrebbe determinare un cambiamento radicale nell'aspetto dei colori visualizzati sul monitor.
- Rimuovete il profilo in modo che al documento non sia più applicata la gestione del colore.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Convertite i colori del documento nello spazio colore di un altro profilo. I valori numerici dei colori vengono convertiti per non alterare l'aspetto originale dei colori.

Assegnare o rimuovere un profilo colore (Illustrator, Photoshop)

1 Scegliete Modifica > Assegna profilo.

2 Selezionate una delle seguenti opzioni, quindi fate clic su OK:

Non gestire colore in questo documento Rimuove il profilo esistente dal documento. Selezionate questa opzione solo se siete certi di non volere applicare la gestione del colore al documento. Una volta rimosso il profilo, l'aspetto dei colori nel documento viene definito dai profili dello spazio di lavoro dell'applicazione.

[Modello di colore] di lavoro: [spazio di lavoro] Assegna il profilo dello spazio di lavoro al documento.

Profilo Consente di selezionare un profilo diverso. Il nuovo profilo viene assegnato al documento senza che i colori vengano convertiti nello spazio del profilo. I colori visualizzati sul monitor potrebbero presentare un aspetto considerevolmente diverso.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 499

Assegnare o rimuovere un profilo colore (InDesign)

1 Scegliete Modifica > Assegna profili.

2 In Profilo RGB e Profilo CMYK, selezionate una delle seguenti opzioni:

Ignora (usa spazio di lavoro corrente) Rimuove il profilo esistente dal documento. Selezionate questa opzione solo se siete certi di non volere applicare la gestione del colore al documento. Una volta eliminato il profilo dal documento, l'aspetto dei colori viene definito dai profili dello spazio di lavoro dell'applicazione e non è più possibile incorporare un profilo nel documento.

Assegna spazio di lavoro corrente [spazio di lavoro] Assegna il profilo dello spazio di lavoro al documento.

Assegna profilo Consente di selezionare un profilo diverso. Il nuovo profilo viene assegnato al documento senza che i colori vengano convertiti nello spazio del profilo. I colori visualizzati sul monitor potrebbero presentare un aspetto considerevolmente diverso.

3 Scegliete un intento di rendering per ogni tipo di elemento grafico del documento. Per ciascun tipo sono disponibili quattro intenti standard e l'opzione Usa intento impostazioni colore, per utilizzare l'intento di rendering specificato nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per ulteriori informazioni sugli intenti di rendering, consultate la guida in linea.

I tipi di grafica comprendono le seguenti opzioni:

Intento per le tinte unite Consente di impostare l'intento di rendering per tutta la grafica vettoriale (aree a tinta unita) negli oggetti nativi InDesign.

Intento predefinito per le immagini Consente di impostare l'intento di rendering predefinito per le immagini bitmap inserite all'interno di InDesign. L'impostazione può essere comunque ignorata per immagini specifiche.

Intento post-fusione Consente di impostare l'intento di rendering per lo spazio colore di prova o finale per i colori prodotti da interazioni di trasparenza nella pagina. Utilizzate questa opzione se il documento contiene oggetti trasparenti.

4 Per visualizzare in anteprima gli effetti del nuovo profilo assegnato al documento, selezionate Anteprima, quindi fate clic su OK.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 499

"Visualizzare o modificare i profili delle immagini bitmap importate (InDesign)" a pagina 489

Convertire i colori di un documento in un altro profilo (Photoshop)

1 Scegliete Modifica > Converti in profilo.

2 In Spazio di destinazione, scegliete il profilo colore nel quale desiderate convertire i colori del documento. Il documento viene convertito e gli viene assegnato il tag per il nuovo profilo.

3 In Opzioni di conversione, specificate il motore di gestione del colore, l'intento di rendering e le opzioni per il punto nero e il dithering (se disponibili). Consultate "Opzioni per la conversione del colore" a pagina 505.

4 Per ridurre a livello singolo tutti i livelli del documento durante la conversione, selezionate Unico livello.

5 Per visualizzare in anteprima gli effetti della conversione nel documento, selezionate Anteprima.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 499

Convertire i colori del documento in profili colore multicanale, con collegamento al dispositivo o astratti (Photoshop)

1 Scegliete Modifica > Converti in profilo.

2 Fate clic su Avanzate. In Spazio di destinazione sono disponibili i seguenti tipi di profilo ICC aggiuntivi:

Multicanale Profili che supportano più di quattro canali di colore. Sono utili per i lavori di stampa che richiedono più di quattro inchiostri.

Collegamento a dispositivo Profili per la trasformazione da uno spazio colore dispositivo a un altro, senza passare per uno spazio colore intermedio. Sono utili quando è richiesta la mappatura specifica di valori del dispositivo (ad esempio, 100% nero).

Astratto Profili che consentono effetti immagine personalizzati. I profili di tipo Astratto possono avere valori LAB/XYZ per i valori sia di input che di output, per la generazione di tavole di consultazione colore personalizzate che consentono di ottenere l'effetto speciale desiderato.

Nota: *in visualizzazione Avanzata i profili colore Grigio, RGB, LAB e CMYK sono raggruppati per categoria. In visualizzazione Base sono invece presentati insieme nel menu Profilo.*

3 Per visualizzare in anteprima gli effetti della conversione nel documento, selezionate Anteprima.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 499

Convertire i colori di un documento in un altro profilo

È possibile convertire i colori di un file PDF utilizzando lo strumento Converti colori, nella barra degli strumenti Produzione di stampe. Per ulteriori informazioni, consultate gli argomenti sulla conversione del colore nella guida di Acrobat.

Impostazioni del colore

Personalizzare le impostazioni del colore

Per la maggior parte dei flussi di lavoro di gestione del colore, è consigliabile utilizzare un predefinito colore già collaudato da Adobe Systems. È consigliabile modificare opzioni specifiche solo se si è esperti di gestione del colore e certi delle modifiche da apportare.

Una volta personalizzate le opzioni, è possibile salvarle come predefiniti. Il salvataggio delle impostazioni colore permette di riutilizzarle e condividerle con altri utenti o applicazioni.

- Per salvare le impostazioni colore come predefiniti, fate clic su Salva nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Affinché il nome dell'impostazione venga visualizzato nella finestra di dialogo Impostazioni colore, salvate il file nella posizione predefinita. Se il salvataggio viene effettuato in una posizione diversa, sarà necessario caricare il file prima di poter selezionare l'impostazione.
- Per caricare un predefinito di impostazioni colore che non è stato salvato nella posizione standard, fate clic su Carica nella finestra di dialogo Impostazioni colore, quindi selezionate il file da caricare e fate clic su Apri.

Nota: *in Acrobat non è possibile salvare impostazioni colore personalizzate. Se desiderate condividere con Acrobat impostazioni di questo tipo, create il file in InDesign, Illustrator o Photoshop, quindi salvatelo nella cartella predefinita per e impostazioni. Il file risulterà quindi disponibile nella categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze. Potete anche aggiungere manualmente impostazioni alla suddetta cartella predefinita.*

Gli spazi colore di lavoro

Per *spazio di lavoro* si intende uno spazio colore intermedio utilizzato per definire e modificare il colore nella applicazioni Adobe. A ogni modello di colore è associato un profilo dello spazio di lavoro. È possibile scegliere i profili degli spazi di lavoro nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

Il profilo dello spazio di lavoro rappresenta il profilo di origine per i nuovi documenti in cui viene utilizzato il modello di colore associato. Ad esempio, se il profilo dello spazio di lavoro RGB corrente è Adobe RGB (1998), in ogni nuovo documento RGB creato vengono utilizzati i colori della gamma Adobe RGB (1998). Gli spazi di lavoro definiscono anche l'aspetto dei colori nei documenti senza tag di gestione del colore.

Se aprite un documento contenente un profilo colore incorporato che non corrisponde al profilo dello spazio di lavoro, nell'applicazione verrà utilizzato un *criterio di gestione colore* per determinare la modalità di gestione dei dati cromatici. In molti casi, il criterio predefinito prevede che il profilo incorporato venga conservato.

Consultare anche

"Profili colore mancanti e non corrispondenti" a pagina 503

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 504

Opzioni per lo spazio di lavoro

Per accedere alle opzioni per lo spazio di lavoro in Photoshop, Illustrator e InDesign, scegliete Modifica > Impostazioni colore. In Acrobat, selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Per visualizzare la descrizione di un profilo, selezionate il profilo desiderato e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione è riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

RGB Consente di determinare lo spazio colore RGB dell'applicazione. In generale, è consigliabile scegliere i profili Adobe RGB o sRGB piuttosto che il profilo di una periferica specifica (ad esempio, un profilo del monitor).

Il profilo sRGB è indicato per la preparazione di immagini da visualizzare sul Web poiché definisce lo spazio colore del monitor standard usato per la visualizzazione sul Web. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali commerciali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo sRGB come spazio colore predefinito.

Il profilo Adobe RGB è indicato per la preparazione di documenti da stampare. La gamma di colori Adobe RGB comprende infatti colori stampabili (in particolare cyan e blu) che non è possibile definire mediante il profilo sRGB. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali professionali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo Adobe RGB come spazio colore predefinito.

CMYK Consente di determinare lo spazio colore CMYK dell'applicazione. Tutti gli spazi di lavoro CMYK sono dipendenti da periferica. Ciò significa che si basano su combinazioni effettive di inchiostro e carta. Gli spazi di lavoro CMYK forniti da Adobe si basano invece sulle condizioni di stampa commerciale standard.

Grigio (Photoshop) o Scala di grigi (Acrobat) Consente di determinare lo spazio colore in scala di grigio dell'applicazione.

Tinta piatta (Photoshop) Consente di specificare l'ingrossamento dei punti da utilizzare quando si visualizzano i canali tinta piatta e a due tonalità.

Nota: *in Acrobat è possibile utilizzare lo spazio colore di un intento di output incorporato in luogo dello spazio colore di un documento per la visualizzazione e la stampa. Per ulteriori informazioni sugli intenti di output, consultate la guida in linea di Acrobat.*

Le applicazioni Adobe dispongono di un set standard di profili per gli spazi di lavoro collaudati e consigliati da Adobe Systems per la maggior parte dei flussi di lavoro con gestione del colore. Per impostazione predefinita, nei menu degli spazi di lavoro vengono riportati solo questi profili. Per visualizzare eventuali altri profili colore installati nel sistema, selezionate Modalità avanzata (Illustrator e InDesign) o Più opzioni (Photoshop). Per poter essere elencato nei menu degli spazi di lavoro, un profilo colore deve essere bidirezionale (ovvero deve includere le specifiche per effettuare la conversione in e da spazi cromatici differenti).

Nota: *in Photoshop è possibile creare profili per gli spazi di lavoro personalizzati. Tuttavia, è consigliabile utilizzare un profilo standard anziché crearne uno personalizzato. Per ulteriori informazioni, consultate la knowledge base del supporto tecnico per Photoshop, all'indirizzo www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Profili colore mancanti e non corrispondenti

Per un documento appena creato, il flusso di lavoro del colore funziona in genere regolarmente: se non diversamente specificato, i colori vengono creati e modificati in base al profilo dello spazio di lavoro associato al metodo di colore selezionato per il documento.

Nel caso di documenti esistenti, tuttavia, è possibile che in alcuni non venga utilizzato il profilo dello spazio di lavoro specificato e che in altri non sia supportata la gestione del colore. Le eccezioni più comuni per quanto riguarda il flusso di lavoro con gestione del colore sono le seguenti:

- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici (ad esempio mediante operazioni Copia e Incolla o trascinamento) da un documento a cui non è assegnato alcun profilo. Potrebbe essere il caso, ad esempio, di un documento creato con un'applicazione che non supporta la gestione del colore o, se la supporta, in cui la funzione è disattivata.
- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici da un documento a cui è assegnato un profilo diverso dallo spazio di lavoro corrente. Potrebbe trattarsi, ad esempio, di un documento creato con impostazioni di gestione del colore diverse oppure acquisito da scansione e a cui è stato assegnato il profilo dello scanner.

In entrambi i casi, l'applicazione usa un criterio di gestione del colore per decidere come gestire i dati cromatici del documento.

Se il profilo non esiste o non corrisponde allo spazio di lavoro, viene visualizzato un messaggio di avviso, in base alle opzioni impostate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per impostazione predefinita, gli avvisi relativi ai profili sono disattivati. Tuttavia, è possibile attivarli al fine di assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento. I messaggi di avviso variano in base alle applicazioni in uso, ma generalmente è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- (Opzione consigliata) Non modificare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, è possibile scegliere di utilizzare il profilo incorporato (se presente), lasciare il documento senza un profilo colore (se non presente) o mantenere i valori numerici in dati cromatici incollati.
- Adattare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, quando si apre un documento con un profilo colore mancante, è possibile scegliere di assegnare il profilo dello spazio di lavoro corrente o un profilo diverso. Quando si apre invece un documento con un profilo colore non corrispondente, è possibile scegliere di eliminare il profilo o convertire i colori nello spazio di lavoro corrente. Quando si importano dati cromatici, infine, è possibile scegliere di convertire i colori nello spazio di lavoro corrente per mantenerli inalterati.

Opzioni per i criteri di gestione colore

Un *criterio di gestione colore* consente di determinare in che modo vengono gestiti i dati cromatici nell'applicazione ogni volta che si apre un documento o si importa un'immagine. È possibile scegliere criteri diversi per le immagini RGB e CMYK, nonché specificare quando visualizzare i messaggi di avviso. Per accedere alle opzioni per i criteri di gestione colore, scegliete Modifica > Impostazioni colore.

Per visualizzare la descrizione di un criterio, selezionate il criterio e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione è riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

RGB, CMYK e Grigio L'opzione per il grigio è disponibile solo in Photoshop. Consentono di specificare un criterio da seguire per il trasferimento dei colori nello spazio di lavoro corrente, ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine nel documento corrente. Scegliete una delle seguenti opzioni:

- **Mantieni profili incorporati** Mantiene sempre i profili incorporati all'apertura dei file. Questa opzione è consigliata per la maggior parte dei flussi di lavoro poiché permette di applicare una gestione del colore coerente. Tuttavia, se desiderate mantenere i valori numerici CMYK, selezionate l'opzione Mantieni i valori numerici (ignora profili collegati).

- **Converti in spazio di lavoro** Converte i colori nel profilo dello spazio di lavoro corrente ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine. Selezionate questa opzione affinché venga utilizzato per tutti i colori un unico profilo, ovvero quello dello spazio di lavoro corrente.

- **Mantieni i valori numerici (ignora profili collegati)** Questa opzione è disponibile in InDesign e Illustrator per il profilo CMYK. Mantiene i valori numerici dei colori ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine e permette di utilizzare comunque la gestione del colore per una visualizzazione accurata dei colori nelle applicazioni Adobe. Selezionate questa opzione se desiderate utilizzare un flusso di lavoro CMYK sicuro. In InDesign, in base all'oggetto, è possibile decidere di ignorare questo criterio scegliendo Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine.

- **Disattivato** Ignora i profili colore incorporati ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine e non assegna il profilo dello spazio di lavoro a nuovi documenti. Selezionate questa opzione per eliminare eventuali metadati relativi ai colori forniti dal creatore del documento originale.

Profili non corrispondenti - Chiedi prima di aprire Viene visualizzato un messaggio ogni volta che si apre un documento con un profilo diverso da quello spazio di lavoro corrente. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento.

Profili non corrispondenti - Chiedi prima di incollare Viene visualizzato un messaggio ogni volta che il profilo colore non corrisponde ai colori importati in un documento tramite operazioni Copia e Incolla o di trascinamento. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore corretta per tutti i colori incollati.

Profili non presenti - Chiedi prima di aprire Viene visualizzato un messaggio ogni volta che si apre un documento senza profilo. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento.

Opzioni per la conversione del colore

Con le opzioni di conversione del colore è possibile controllare in che modo i colori vengono gestiti all'interno di un documento quando lo si trasferisce da uno spazio colore all'altro. È consigliabile modificare tali opzioni solo se si è esperti di gestione del colore e certi delle modifiche da apportare. Per visualizzare le opzioni di conversione del colore, scegliete Modifica > Impostazioni colore, quindi selezionate Modalità avanzata (Illustrator e InDesign) o Più opzioni (Photoshop). In Acrobat, selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Motore Consente di specificare il modulo di gestione del colore (CMM, Color Management Module) utilizzato per eseguire la mappatura della gamma di uno spazio colore su quella di un altro. Il motore predefinito Adobe (ACE) è adatto alle esigenze di conversione della maggior parte degli utenti.

Per visualizzare la descrizione di un'opzione motore o intento, selezionate l'opzione specifica e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Intento (Photoshop, Illustrator, InDesign) Consente di specificare l'intento di rendering da utilizzare per convertire i colori da uno spazio colore all'altro. Le differenze tra gli intenti di rendering diventano evidenti solo quando si stampa un documento o lo si converte in uno spazio di lavoro differente.

Usa compensazione punto nero (Photoshop, Illustrator, InDesign) o Usa compensazione Punto del Nero (Acrobat) Questa opzione garantisce la conservazione dei particolari nelle zone in ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica delle periferiche di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Usa dithering (Photoshop) Viene applicato il dithering dei colori nella conversione di immagini a 8 bit per canale su diversi spazi cromatici. Se l'opzione Usa dithering è selezionata, in Photoshop i colori vengono miscelati nello spazio colore di destinazione per simulare i colori presenti solo nello spazio di origine. Benché permetta di ridurre la presenza di blocchi e strisce di colore in un'immagine, il dithering può aumentare notevolmente le dimensioni dei file quando le immagini vengono compresse per l'utilizzo sul Web.

Compensa per i profili relativi a scena (Photoshop) Confronta il contrasto video durante la conversione dalla scena ai profili di output. Questa opzione riflette la gestione colore predefinita in After Effects.

Gli intenti di rendering

Un *intento di rendering* determina come il sistema di gestione del colore gestisce la conversione dei colori da uno spazio colorimetrico all'altro. I vari intenti di rendering si basano su regole differenti per definire le regolazioni dei colori di origine. Ad esempio, i colori che rientrano nella gamma di destinazione possono rimanere immutati oppure essere corretti in modo da conservare l'intervallo originale di rapporti visivi una volta eseguita la conversione in una gamma di destinazione più ristretta. Il risultato della scelta di un intento di rendering dipende dal tipo di grafica presente nei documenti e dai profili utilizzati per specificare gli spazi colore. Alcuni profili generano risultati identici anche con intenti di rendering diversi.

In generale, si consiglia di utilizzare l'intento di rendering predefinito per l'impostazione colore selezionata, già collaudato da Adobe Systems per soddisfare gli standard di settore. Ad esempio, se scegliete un'impostazione colore per l'America del nord o l'Europa, l'intento di rendering predefinito è Colorimetrico relativo. Se si sceglie invece un'impostazione colore per il Giappone, l'intento di rendering predefinito è Percettivo.

Potete selezionare un intento di rendering quando impostate le opzioni di conversione colore per il sistema di gestione del colore, le prove colore su schermo e la stampa di immagini:

Percettivo Mantiene le relazioni visive tra i colori in modo che siano percepiti come naturali dall'occhio umano, anche se i valori effettivi dei colori cambiano. Questo intento è ideale per le immagini fotografiche in cui sono presenti numerosi colori fuori gamma e corrisponde allo standard utilizzato nell'industria tipografica giapponese.

Saturazione Tenta di riprodurre colori brillanti, a scapito però della precisione cromatica. Questo intento è indicato per la grafica aziendale, ad esempio per la realizzazione di diagrammi e grafici, in cui l'intensità dei colori ha la priorità rispetto alla precisione delle relazioni tra i colori.

Colorimetrico relativo Confronta la luce più estrema dello spazio colore di origine con quella dello spazio di destinazione e converte tutti i colori di conseguenza. I colori fuori gamma vengono convertiti nel colore più prossimo riproducibile nello spazio colore di destinazione. Questo intento permette di conservare meglio i colori originali rispetto all'intento Percettivo. È lo standard utilizzato per la stampa in America del nord ed Europa.

Colorimetrico assoluto Lascia inalterati i colori che rientrano nella gamma di destinazione. I colori che non rientrano nel gamut vengono invece ritagliati (rappresentati dal valore più vicino). Non viene effettuato alcun adeguamento dei colori al punto bianco di destinazione. Questo intento permette di mantenere la precisione cromatica a scapito delle relazioni tra i colori; è indicato per simulare l'output su una determinata periferica. È inoltre utile per visualizzare in anteprima il modo in cui il colore della carta influisce sui colori stampati.

Controlli avanzati in Photoshop

In Photoshop è possibile visualizzare i controlli avanzati per la gestione del colore scegliendo Modifica > Impostazioni colore e selezionando Più opzioni.

Togli saturazione a colori su monitor di Consente di stabilire se e in che misura è possibile togliere la saturazione ai colori visualizzati sul monitor. Se l'opzione è selezionata, è possibile visualizzare l'intervallo completo di spazi colore con gamme superiori a quella del monitor in uso. Tuttavia, ciò provoca una mancata corrispondenza tra la visualizzazione sul monitor e l'output. Se l'opzione è deselezionata, alcuni colori che sono diversi nell'immagine potrebbero apparire identici sul monitor.

Fondi colori RGB con gamma Consente di controllare il modo in cui i colori RGB vengono fusi per produrre dati compositi (ad esempio, quando si desidera fondere o dipingere sui livelli con il metodo Normale). Se l'opzione è selezionata, la fusione dei colori RGB avviene nello spazio colore corrispondente al valore di gamma specificato. Un valore di gamma pari a 1,00 è considerato corretto dal punto di vista colorimetrico e dovrebbe produrre un numero minimo di imperfezioni lungo i bordi. Se l'opzione è deselezionata, la fusione dei colori RGB avviene direttamente nello spazio colore del documento.

Nota: *se l'opzione è selezionata, i documenti con più livelli assumono un aspetto diverso rispetto a Photoshop quando vengono visualizzati in altre applicazioni.*

Capitolo 17: Applicazione dell'abbondanza al colore

La qualità di un output di stampa dipende principalmente dalla corretta stampa a registro dei diversi inchiostri. Per ridurre al minimo gli effetti di una messa a registro errata, i service di stampa hanno sviluppato una tecnica denominata *abbondanza* (o trapping).

Applicazione dell'abbondanza a documenti e libri

Il trapping degli inchiostri

Quando vengono usati più inchiostri sulla stessa pagina in un documento per stampa in offset, ogni inchiostro deve essere stampato *a registro*, cioè perfettamente allineato, con gli altri inchiostri per eliminare gli spazi nelle aree in cui inchiostri diversi si toccano. È tuttavia impossibile garantire l'esatta messa a registro per tutti gli oggetti di ogni foglio che passano nella macchina da stampa, e gli *errori della messa a registro* non sono un fatto raro. L'errata messa a registro può produrre spazi vuoti indesiderati tra inchiostri adiacenti.

Per compensare le imprecisioni di messa a registro, si ingrossa leggermente un oggetto fino a sovrapporlo a un oggetto adiacente di colore diverso. Questo processo è chiamato *trapping*, o applicazione dell'abbondanza. Per impostazione predefinita, la sovrapposizione di un inchiostro su un altro comporta la *foratura* o rimozione degli inchiostri sottostanti per evitare miscelazioni indesiderate. Tuttavia, il trapping richiede la *sovrastampa* degli inchiostri per ottenere una sovrapposizione almeno parziale.

Messa a registro errata senza trapping (a sinistra) e con trapping (a destra)

Nelle abbondanze si *diffonde* l'oggetto più chiaro sull'oggetto più scuro. Questo perché il colore più scuro definisce il bordo visibile dell'oggetto o del testo; applicando l'abbondanza al colore più chiaro si rispettano quindi l'effetto visivo e i bordi originali.

Metodi di abbondanza

Potete applicare l'abbondanza a un documento scegliendo fra le diverse soluzioni disponibili:

- Usare colori in quadricromia senza abbondanza.
- Applicare la sovrastampa del nero.
- Applicare la sovrastampa manuale di tracce o riempimenti.
- Usare l'abbondanza incorporata di Adobe InDesign CS4 o Adobe In-RIP Trapping.

- Applicare l'abbondanza alla grafica importata, usando a questo scopo le funzioni di abbondanza dei programmi in cui è stata creata. Consultate la documentazione di tali applicazioni.

  Per l'abbondanza, scegliete una soluzione compatibile con il flusso di stampa dei colori in uso, ad esempio Adobe PostScript o PDF.

Potete evitare di applicare l'abbondanza, eliminando il rischio errori di registro nell'uso del colore. Per impedire errori di registro, verificate che le quadricromie contigue abbiano inchiostri comuni. Se ad esempio applicate a un oggetto una traccia viola scuro e un riempimento rosso vivo, tenete presente che entrambi contengono una percentuale elevata di magenta. Il magenta in comune tra traccia e riempimento verrà stampato come area singola; in caso di errori di registro degli altri inchiostri in quadricromia, la lastra di stampa magenta colmerà eventuali fessure vuote, rendendole non visibili a occhio nudo.

Consultare anche

"La sovrastampa" a pagina 653

L'abbondanza automatica

Con InDesign potete applicare l'abbondanza dei colori nei documenti usando un sistema incorporato nel programma oppure avvalervi del sistema Adobe In-RIP Trapping disponibile nelle periferiche di stampa Adobe PostScript che supportano Adobe In-RIP Trapping.

Entrambi i sistemi di abbondanza calcolano i rilevamenti dei bordi, sia del testo che della grafica, e possono applicare le tecniche di abbondanza a parti diverse di un singolo oggetto, anche se il testo o un oggetto InDesign si sovrappongono a diversi colori di sfondo. Poiché le regolazioni di abbondanza sono automatiche, potete impostare predefiniti di abbondanza specifici per determinati intervalli di pagine. Potete visualizzare solamente gli effetti dell'abbondanza applicata alle selezioni colore generate da una sistema di abbondanza; non potete visualizzare sullo schermo i risultati in InDesign.

Il sistema rileva i bordi di colori contrastanti e quindi applica l'abbondanza basandosi sulle densità neutre (chiaro o scuro) dei colori adiacenti: nella maggior parte dei casi, i colori più chiari vengono sovrapposti ai colori contigui più scuri. Le impostazioni di abbondanza specificate nel pannello Predefiniti di abbondanza modificano il comportamento del sistema di abbondanza.

Requisiti per l'abbondanza automatica

Per applicare l'abbondanza ai documenti con il sistema incorporato di InDesign, occorre solamente un PPD che supporti le selezioni.

Per applicare l'abbondanza ai documenti con il sistema Adobe In-RIP Trapping, dovete disporre dei seguenti elementi software e hardware:

- Una periferica di output Adobe PostScript Level 2 o versione successiva, dotata di RIP compatibile con Adobe In-RIP Trapping. Per sapere se una periferica di output PostScript supporta Adobe In-RIP Trapping, contattate il produttore o il service di prestampa.
- Un file PPD (PostScript Printer Description) per stampanti che supportano Adobe In-RIP Trapping. Dovete selezionare il file PPD al momento dell'installazione della stampante.

Consultare anche

"Selezionare un file PPD" a pagina 619

Differenze tra l'abbondanza incorporata e Adobe In-RIP Trapping

Flusso di stampa dei colori compositi L'abbondanza incorporata vi consente di applicare le selezioni colore a un documento sia usando InDesign, sia usando le selezioni colore in-RIP. Per usare Adobe In-RIP Trapping, dovete necessariamente usare le selezioni colore in-RIP.

Ampiezze di abbondanza Se usate l'abbondanza incorporata, le ampiezze sono limitate a 4 punti, indipendentemente dal valore specificato. Per ottenere ampiezze di abbondanza maggiori, usate Adobe In-RIP Trapping.

Grafica EPS vettoriale L'abbondanza incorporata non viene applicata alla grafica EPS vettoriale importata; Adobe In-RIP Trapping applica invece l'abbondanza a tutta la grafica importata.

Applicazione dell'abbondanza alle immagini bitmap importate

Il trapping incorporato viene applicato a immagini bitmap (come le fotografie), al testo e alla grafica. Le immagini bitmap devono però essere salvate in un formato di file basato interamente sui pixel e che supporti le specifiche di colore per la stampa tipografica. Fra questi, PSD (Photoshop) e TIFF sono i formati più adatti per i lavori di stampa: prima di usare altri formati consultate il vostro fornitore di servizi di prestampa.

Se viene usato un server OPI (Open Prepress Interface), verificare che le immagini FPO (For-Position-Only, o proxy) vengano create come TIFF o PSD. Se le immagini sono TIFF o PSD è possibile tentare di usare l'abbondanza incorporata, purché non sia selezionata alcuna opzione Ometti per OPI al momento della stampa. Se viene usata una stampante PostScript, le opzioni Ometti per OPI si trovano nella sezione Avanzate della finestra di dialogo Stampa.

Nota: *i risultati e la precisione del trapping all'interno di un flusso di lavoro OPI dipendono da molti fattori, quali il metodo di riduzione della risoluzione utilizzato dal server OPI per generare le immagini proxy. Per ottenere risultati ottimali, contattare il fornitore di sistemi OPI per informazioni sull'integrazione del trapping di Adobe con il server OPI fornito.*

Applicazione dell'abbondanza alla grafica vettoriale importata

Sia Adobe In-RIP Trapping che l'abbondanza incorporata vengono applicati a testo e grafica creati con InDesign e ai file PDF vettoriali importati, ma l'abbondanza incorporata non viene applicata alla grafica EPS vettoriale importata.

L'abbondanza non viene applicata correttamente a testo, tracciati e cornici creati in InDesign se questi sono sovrapposti a una cornice contenente grafica inserita a cui non è possibile applicare l'abbondanza incorporata, ad esempio la grafica EPS vettoriale. Tuttavia potete applicare correttamente l'abbondanza a tali oggetti usando Adobe In-RIP Trapping. Potrete applicare l'abbondanza incorporata nei documenti contenenti grafica EPS vettoriale se modificherete la cornice della grafica. Se la grafica EPS inserita non è rettangolare, modificate la forma della cornice avvicinandola all'elemento inserito e allontanandola da altri oggetti. Potete ad esempio scegliere Oggetto > Tracciato di ritaglio per far corrispondere la cornice al contorno della grafica.

L'abbondanza non viene applicata correttamente a testo e grafica sovrapposti a grafica EPS inserita (a sinistra). Modificate la cornice in modo che non tocchi altri oggetti (a destra).

Applicazione dell'abbondanza al testo

Sia Adobe In-RIP che l'abbondanza incorporata vengono applicati ai caratteri di testo sovrapposti ad altro testo o grafica (per l'abbondanza incorporata, sia il testo che la grafica devono essere creati con InDesign e non devono trovarsi all'interno di grafica importata). Quando un carattere di testo si sovrappone a colori di sfondo diversi, l'abbondanza viene applicata correttamente a tutti questi colori.

Adobe in-RIP Trapping viene applicato a tutti i tipi di font, mentre l'abbondanza incorporata è più efficace con i font Type 1, OpenType e Multiple Master. L'uso di font TrueType può provocare abbondanze incoerenti. Se il vostro documento deve contenere font TrueType e intendete usare l'abbondanza incorporata, selezionate il testo e scegliete Testo> Crea profili per convertire tutto il testo TrueType in profili. Il testo verrà convertito in oggetti InDesign, a cui può essere applicata correttamente l'abbondanza. Tenete presente che non è possibile modificare il testo dopo averlo convertito in profili.

Ottimizzazione dell'abbondanza

Sia con Adobe In-RIP che con l'abbondanza incorporata, è possibile risparmiare tempo evitando di elaborare le pagine che non richiedono l'applicazione di abbondanza o trapping, ad esempio quelle con solo testo nero. Usando i predefiniti di abbondanza, è possibile applicare l'abbondanza solo alle pagine desiderate.

La velocità di esecuzione dell'abbondanza incorporata dipende dalla velocità del computer. Per applicare l'abbondanza a ogni pagina di un documento lungo, usate il computer più veloce a disposizione. La funzione di abbondanza incorporata richiede inoltre un uso intenso del disco rigido: un disco rigido e un bus di dati veloci ne miglioreranno le prestazioni.

Per ottimizzare la disponibilità dei computer per altre operazioni, usate Adobe In-RIP Trapping: l'elaborazione verrà così effettuata nel RIP anziché nel computer.

Spazio su disco necessario per il trapping incorporato

Per applicare l'abbondanza ai bordi di ogni colore che la richiede, vengono creati numerosi tracciati che vengono usati solo dalla periferica di output e non memorizzati nel documento. Mentre Adobe In-RIP Trapping elabora e memorizza questi tracciati aggiuntivi nel RIP, la funzione di abbondanza incorporata usa il disco rigido del computer come area di memorizzazione temporanea. Prima di applicare l'abbondanza incorporata, liberate la maggior quantità possibile di spazio su disco.

Poiché la quantità di spazio necessaria dipende da diversi fattori, non è possibile prevedere lo spazio necessario per l'applicazione dell'abbondanza. Lo spazio richiesto aumenta in relazione a:

- Numero di pagine a cui applicare l'abbondanza
- Numero di oggetti colorati sovrapposti
- Numero di immagini a cui applicare l'abbondanza
- Quantità di testo a cui applicare l'abbondanza
- Risoluzione dell'output finale

  Se un'operazione di stampa che usa l'abbondanza incorporata viene interrotta o esaurisce lo spazio su disco, alcuni dati di trapping potrebbero rimanere sul disco rigido. Se necessario, uscite dall'applicazione, quindi trovate ed eliminare i dati temporanei nella cartella C:\Temp (Windows). In Mac OS, riavviate il computer.

Applicare l'abbondanza a un documento o un libro

Evitate di modificare le impostazioni di abbondanza predefinite, a meno che non abbiate ricevuto istruzioni dal vostro service di prestampa e siete in grado di applicare opzioni di abbondanza idonee al vostro documento e alle condizioni di stampa.

Se applicate l'abbondanza a più documenti di un libro, dovete assegnare tutti i predefiniti personalizzati agli intervalli di pagine all'interno del singoli documenti del libro. Le impostazioni di abbondanza non possono essere applicate a tutto il libro in un'unica volta. Potete tuttavia eliminare eventuali predefiniti in conflitto tra loro in un documento.

1 Se necessario, create un predefinito di abbondanza personalizzato in base al documento e alle condizioni di stampa.

2 Assegnate il predefinito di abbondanza a un intervallo di pagine.

3 Scegliete File > Stampa per aprire la finestra di dialogo Stampa.

4 Selezionate Output dall'elenco a sinistra.

5 In Colore, scegliete Selezioni o Selezioni In-RIP, a seconda che le selezioni vengano create sul computer host o nel RIP.

6 In Abbondanza, scegliete una delle seguenti opzioni:

- Incorporato nell'applicazione, per usare il sistema di abbondanza incluso in InDesign.
- Adobe In-RIP. Questa opzione funziona solo se la periferica di stampa usata supporta Adobe In-RIP Trapping.

7 Se il service di prestampa vi consiglia di modificare le impostazioni degli inchiostri, fate clic su Gestione inchiostri. Selezionate un inchiostro, impostate le opzioni consigliate dal service di prestampa e fate clic su OK.

8 Specificate le altre opzioni di stampa, quindi fate clic su Stampa per stampare il documento.

Consultare anche

"Creare o modificare un predefinito di abbondanza" a pagina 512

"La stampa" a pagina 610

"Assegnare un predefinito di abbondanza alle pagine" a pagina 513

Predefiniti di abbondanza

Panoramica del pannello predefiniti di abbondanza

Un *predefinito di abbondanza* è un insieme di impostazioni che potete applicare a una pagina o a un intervallo di pagine di un documento. Il pannello Predefiniti di abbondanza costituisce un'interfaccia utile per l'immissione delle impostazioni di abbondanza e il salvataggio dei predefiniti. Potete applicare i predefiniti di abbondanza a tutte le pagine del documento o importarli da un altro documento InDesign. Se non applicate nessun predefinito a un intervallo di pagine, verrà usato il predefinito [Predefinito].

Consultare anche

"Gli stili e i predefiniti di InDesign" a pagina 39

Visualizzare le impostazioni dei predefiniti di abbondanza

1 Se il pannello Predefiniti di abbondanza non è aperto, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di abbondanza.

2 Nel pannello Predefiniti di abbondanza effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate doppio clic sul predefinito.

- Selezionate il predefinito e scegliete Opzioni di predefinito dal menu del pannello.

Comprimere l'elenco dei predefiniti di abbondanza

❖ Scegliete Righe pannello piccole dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.

Identificare i predefiniti di abbondanza non usati

❖ Scegliete Seleziona quelli non usati dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza. Verranno evidenziati tutti i predefiniti, eccetto [Predefinito] e [Nessun predefinito di abbondanza], che non sono assegnati al documento corrente. I predefiniti non usati possono essere facilmente eliminati.

Creare o modificare un predefinito di abbondanza

1 Se il pannello Predefiniti di abbondanza non è aperto, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di abbondanza.

2 Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.

Nota: *se fate clic sul pulsante Nuovo predefinito nella parte inferiore del pannello Predefiniti di abbondanza, verrà creato un predefinito basato sulle impostazioni di [Predefinito].*

3 Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK:

Nome Digitate un nome per il predefinito. Il nome [Predefinito] non può essere modificato.

Spessore trapping Digitate i valori per specificare la quantità di sovrapposizione per gli inchiostri.

Aspetto trapping Specificate le opzioni che consentono di controllare la forma delle abbondanze.

Immagine Specificate le impostazioni che determinano come verrà applicata l'abbondanza alle immagini bitmap importate.

Soglie di trapping Digitate i valori per specificare le condizioni in cui viene applicate l'abbondanza. I valori da immettere dipendono da diversi fattori. Per ulteriori informazioni, consultate il service di prestampa.

Consultare anche

"Opzioni dei predefiniti di abbondanza" a pagina 514

"Applicazione dell'abbondanza alle immagini bitmap importate" a pagina 509

Gestire i predefiniti di abbondanza

I predefiniti di abbondanza possono essere duplicati, eliminati, importati e personalizzati.

Duplicare un predefinito di abbondanza

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate un predefinito e scegliete Predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.
- Trascinate un predefinito sul pulsante Nuovo predefinito in fondo al pannello.

Eliminare un predefinito di abbondanza

1 Selezionate i predefiniti dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sul pulsante Elimina.

- Scegliete Elimina predefiniti dal menu del pannello.

2 Se viene chiesto di sostituire un predefinito, selezionatene uno nella finestra di dialogo Elimina predefinito di abbondanza visualizzata. Questa finestra compare se almeno uno dei predefiniti selezionati è stato assegnato a una pagina.

3 Fate clic su Sì per confermare l'eliminazione.

Nota: *i due predefiniti incorporati [Predefinito] e [Nessun predefinito di abbondanza] non possono essere eliminati.*

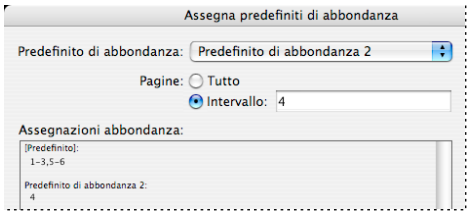
Importare i predefiniti da un altro documento InDesign

1 Scegliete Carica predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.

2 Selezionate il file InDesign e fate clic su Apri.

Assegnare un predefinito di abbondanza alle pagine

Potete assegnare un predefinito di abbondanza a un documento o a un intervallo di pagine di un documento. Se disattivate l'abbondanza per le pagine che non contengono colori adiacenti, la stampa risulterà più rapida. L'abbondanza viene applicata solo al momento della stampa del documento.



Nelle assegnazioni sono elencati i predefiniti applicati alle varie pagine. Le assegnazioni di abbondanza vengono aggiornate ogni volta che fate clic su Assegna.

1 Scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.

2 In Predefinito di abbondanza, selezionate il predefinito da applicare.

3 Selezionate le pagine a cui applicare il predefinito.

4 Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Nota: *se fate clic su Fatto senza prima fare clic su Assegna, la finestra di dialogo verrà chiusa senza apportare alcuna modifica alle assegnazioni di abbondanza. Verranno mantenute le assegnazioni di abbondanza specificate in precedenza tramite il pulsante Assegna.*

Impostare gli intervalli di pagine a cui applicare l'abbondanza

1 Scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza.

2 In Predefinito di abbondanza, selezionate il predefinito da applicare agli intervalli di pagine.

3 Selezionate Intervallo e digitate uno o più intervalli in ordine crescente, usando un trattino per ogni intervallo e una virgola o una virgola e uno spazio per separare le pagine e gli intervalli. Ad esempio 2-4, 6, 9-10, 12- è un intervallo valido.

4 Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Per disattivare un intervallo di pagine per l'abbondanza, scegliete Assegna predefinito di abbondanza dal menu del pannello Predefiniti di abbondanza, digitate un intervallo di pagine, quindi scegliete [Nessun predefinito di abbondanza] dal menu Predefinito di abbondanza. Fate clic su Assegna e quindi su Fatto.

Opzioni dei predefiniti di abbondanza

È possibile modificare le opzioni dei predefiniti di trapping ogni volta che viene creato o modificato un predefinito di trapping. Le medesime opzioni dei predefiniti di trapping sono disponibili in Acrobat e InDesign. In Acrobat, è possibile visualizzare i predefiniti di trapping scegliendo Avanzate > Produzione di stampe > Predefiniti di trapping. In InDesign, scegliete Finestra > Output > Predefiniti di trapping.

Ampiezze di abbondanza

Lo spessore di trapping è la quantità di sovrapposizione per ogni trapping. Gli spessori di trapping da applicare variano a seconda della carta, della lineatura di retino e delle specifiche condizioni di stampa. Per determinare gli spessori di trapping corretti, contattare il fornitore di servizi di stampa.

Predefinito Consente di specificare gli spessori di trapping per tutti i colori eccetto quelli contenenti il nero pieno. Il valore predefinito è 0p0,25.

Nero Indica *l'area di abbondanza* degli inchiostri adiacenti sul nero pieno, come anche la distanza tra il bordo del nero e quello degli inchiostri sottostanti usati a supporto del nero. Il valore predefinito è 0p0,5. Tale valore corrisponde di solito allo spessore predefinito moltiplicato per un fattore da 1,5 a 2.

In InDesign, il valore impostato per Colore nero determina il valore per il nero pieno o un *nero ricco*, cioè un inchiostro nero in quadricromia (K) miscelato con inchiostri di altri colori per ottenere un colore più intenso e con una maggiore opacità.

Nota: *(InDesign) se è attiva l'opzione Abbondanza incorporata e avete specificato uno spessore di abbondanza predefinito o uno spessore per il nero maggiore di 4 punti, lo spessore dell'abbondanza risultante sarà comunque limitato a 4 punti. Tuttavia l'opzione manterrà il valore specificato: se in seguito viene attivato Abbondanza In-Rip, gli spessori maggiori di quattro punti vengono applicati come specificato.*

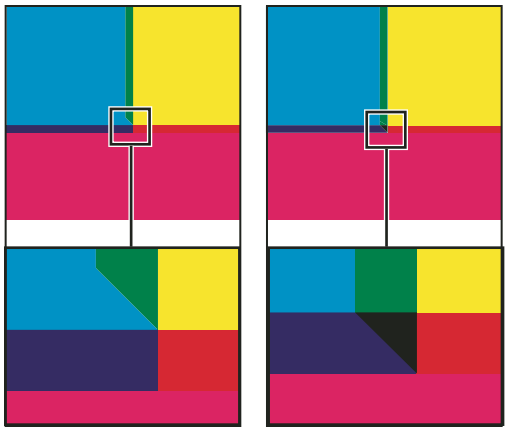
Aspetto dell'abbondanza

Un *vertice* è il punto in cui due bordi dell'area di abbondanza si incontrano in un punto finale comune. È possibile definire la forma del vertice esterno di due segmenti dell'area di abbondanza e l'intersezione di tre aree di abbondanza.

Stile vertice Consente di determinare la forma del vertice esterno di due segmenti dell'area di abbondanza. Selezionate Ad angolo, Arrotondato o Smussato. Per compatibilità con le versioni precedenti del modulo di gestione dell'abbondanza Adobe, l'impostazione predefinita è Ad angolo.

Esempi di vertice di area di abbondanza, da sinistra a destra: vertice ad angolo, arrotondato e smussato

Stile fine Consente di determinare l'intersezione di tre aree di abbondanza. Ad angolo (impostazione predefinita) consente di modellare l'estremità dell'area di abbondanza per mantenerla lontana dall'oggetto intersecante. Sovrapposizione ha effetto sulla forma dell'area di abbondanza generata dall'oggetto con densità neutra più chiara che interseca due o più oggetti più scuri. La fine dell'area di abbondanza più chiara racchiude il punto di intersezione dei tre oggetti.



Primo piano di esempi di fine dell'area di abbondanza: ad angolo (a sinistra) e sovrapposizione (a destra)

Soglie di abbondanza

Passo Consente di specificare la soglia di differenza tra colori adiacenti oltre la quale viene generata l'abbondanza. Alcuni lavori richiedono la generazione di abbondanze solo per gli colori adiacenti molto diversi tra loro; altri lo richiedono anche per differenze meno accentuate. Il valore Passo indica il grado in cui tali componenti (come ad esempio i valori CMYK) di colori adiacenti devono variare prima dell'applicazione dell'abbondanza.

Per modificare la differenza che si deve rilevare tra i componenti dei colori adiacenti affinché venga applicata l'abbondanza, cambiate il valore Incremento nella finestra Nuovo predefinito di abbondanza o Modifica opzioni predefinito di abbondanza. Il valore predefinito è 10%. Per risultati ottimali, usate un valore tra 8% e 20%. I valori inferiori aumentano la sensibilità alle differenze tra colori adiacenti e generano più abbondanze.

Colore nero Consente di indicare la quantità minima di inchiostro nero necessaria affinché venga applicata l'impostazione di spessore o ampiezza del nero. Il valore predefinito è 100%. Per risultati ottimali, usate un valore non inferiore a 70%.

Densità nero Consente di indicare il valore di densità neutra raggiunto o superato il quale InDesign considera un inchiostro come "nero". Ad esempio, se desiderate applicare a un inchiostro tinta piatta scuro l'impostazione di spessore o ampiezza dell'abbondanza specificata per il nero, immettete il valore di densità neutro della tinta piatta in questione. Questo valore viene in genere impostato con un valore prossimo a quello predefinito di 1,6.

Spostamento abbondanza (InDesign) Determina quando l'area di abbondanza generata inizia a spostarsi verso la linea mediana del bordo colori. Il valore fa riferimento alla proporzione del valore di densità neutra del colore più chiaro rispetto al valore di densità neutra di un colore adiacente più scuro. Ad esempio, se Spostamento abbondanza è impostato su 70%, la posizione dell'abbondanza inizia a spostarsi verso la linea mediana quando la densità neutra del colore più chiaro supera il 70% della densità neutra del colore più scuro [(densità neutra del colore chiaro) /(densità neutra del colore scuro) > 0,70]. L'area di abbondanza per colori con la stessa densità neutra è sempre posta sulla linea mediana, a meno che il valore Spostamento abbondanza non sia 100%.

Riduzione colore abbondanza Consente di indicare la quantità dei componenti di colori adiacenti usata per ridurre il colore applicato all'area di abbondanza. Questa impostazione è utile per evitare che per alcuni colori adiacenti (quali i colori pastello) venga generata un'abbondanza troppo visibile, più scura di entrambi i colori adiacenti. Se viene specificata una percentuale inferiore al 100%, il colore dell'abbondanza inizia a schiarirsi; il valore 0% crea un'abbondanza con densità neutra uguale a quella del colore più scuro.

Applicazione dell'abbondanza a grafica importata

È possibile creare un predefinito di abbondanza con cui controllare la generazione delle abbondanze nelle immagini e tra immagini bitmap (fotografie e immagini salvate in file PDF raster) e oggetti vettoriali (provenienti da un programma di disegno e file PDF vettoriali). Ogni modulo di abbondanza gestisce in modo differente gli elementi grafici importati. È importante tenere presente queste differenze al momento dell'impostazione delle opzioni di abbondanza.

Posizione abbondanza immagine Fornisce opzioni per il posizionamento delle abbondanze tra oggetti vettoriali (compresi quelli creati in InDesign) e immagini bitmap. Tutte le opzioni, eccetto Densità neutra, creano un bordo uniforme. Al centro (InDesign) applica l'abbondanza sulla linea mediana tra gli oggetti e le immagini; Abbondanza negativa (InDesign) sovrappone gli oggetti all'immagine adiacente; Densità neutra consente di applicare le regole di abbondanza usate per gli altri elementi del documento. L'applicazione dell'abbondanza tra un oggetto e una foto con impostazione Densità neutra può risultare in margini assai irregolari e visibili, in quanto il trapping potrebbe spostarsi da un lato all'altro del bordo a causa dei frequenti cambiamenti di colore all'interno dell'immagine. Con Abbondanza positiva il bordo dell'immagine bitmap si sovrappone all'oggetto adiacente.

Applica abbondanza oggetti a immagini Consente di attivare l'applicazione dell'abbondanza tra oggetti vettoriali (ad esempio, cornici) e immagini adiacenti, secondo le impostazioni Posizione abbondanza immagine. Se in un intervallo di pagine nessun oggetto vettoriale si sovrappone a immagini, disattivate questa opzione per rendere più rapida l'elaborazione di tali pagine.

Applica abbondanza immagini alle immagini Consente di applicare l'abbondanza lungo il bordo di immagini bitmap sovrapposte o adiacenti. Questa funzione è attivata per impostazione predefinita.

Applica abbondanza immagini interna Consente di applicare l'abbondanza tra i colori all'interno di ogni singola immagine bitmap (e non solo laddove tocca grafica vettoriale e testo). Usate questa opzione solo per gli intervalli di pagine contenenti immagini semplici ad alto contrasto (quali schermate o fumetti). Non selezionate questa opzione per immagini a tono continuo o fotografie e altre immagini complesse. Se questa opzione non è selezionata, l'elaborazione risulta più veloce.

Applica abbondanza a immagini a 1 bit Consente di impostare l'abbondanza per le immagini a 1 bit rispetto agli oggetti adiacenti. Le impostazioni di Posizione abbondanza immagine non influiscono su questa opzione poiché le immagini a 1 bit hanno un solo colore. Nella maggior parte dei casi è bene attivare questa opzione. In altri casi, ad esempio con immagini a 1 bit con ampia spaziatura tra i pixel, l'opzione può scurire l'immagine e rallentare l'elaborazione.

Impostare lo spostamento dell'abbondanza

1. Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.
2. In Soglie abbondanza, immettete per Spostamento abbondanza una percentuale compresa tra 0 e 100; il valore predefinito è 70%. Con 0%, tutte le abbondanze vengono posizionate sulla linea mediana; con 100%, questa funzione è disattivata e l'abbondanza viene posizionata completamente su un colore, senza tenere conto del rapporto tra le densità neutre dei colori adiacenti.

L'applicazione di abbondanza con il nero

Al momento della creazione o della modifica di predefiniti, il valore digitato per l'opzione Colore nero determina i colori considerati come nero pieno e nero intenso o ricco. Un *nero ricco* è composto di nero con un *letto di supporto*, ovvero percentuali aggiuntive di uno o più inchiostri di quadricromia per intensificarne il risultato.

L'impostazione Colore nero consente di controbilanciare l'ingrossamento dei punti causato da carta di bassa qualità. In tali situazioni, percentuali di nero inferiori al 100% vengono stampate come aree piene. Attenuando lievemente il nero o nero ricco (sostituendoli con tonalità di nero pieno) e riducendo il valore Colore nero rispetto al valore predefinito 100%, è possibile compensare l'ingrossamento dei punti e applicare agli oggetti neri spessori e posizioni di abbondanza corretti.

Quando un colore raggiunge il valore di Colore nero, il valore di spessore o ampiezza del nero viene applicato ai colori adiacenti; anche gli inchiostri a supporto del nero intenso (o ricco) vengono *ritirati* di tale valore rispetto al bordo dell'inchiostro nero.

Se gli inchiostri a supporto del nero si estendessero fino al bordo del nero, eventuali errori di registro lascerebbero trasparire tali inchiostri, creando un alone indesiderato o bordi degli oggetti irregolari. Il sistema di abbondanza *ritira* quindi lievemente i bordi degli inchiostri usati come supporto nel nero intenso per mantenerli a una determinata distanza dai bordi di elementi chiari o bianchi, in modo da garantire la necessaria nitidezza di tali bordi. Per controllare la distanza tra i bordi degli inchiostri di supporto e del nero, specificare un valore per lo spessore di abbondanza per il nero.

Nota: *se l'elemento a cui si applica l'abbondanza è sottile, come una cornice nera intorno alla grafica, l'impostazione di spessore del nero viene ignorata e viene generata un'abbondanza di spessore pari a metà della larghezza dell'elemento.*

Impostare l'ampiezza dell'abbondanza per colori adiacenti al nero

1. Scegliete Nuovo predefinito dal menu del pannello per creare un predefinito, oppure fate doppio clic su un predefinito per modificarlo.
2. In Ampiezza dell'abbondanza, per Nero specificate l'entità di abbondanza positiva da applicare agli altri colori sul nero o di abbondanza negativa degli inchiostri di supporto sotto il nero. Tale valore corrisponde di solito all'ampiezza predefinita moltiplicata per un fattore compreso tra 1,5 e 2.
3. Impostate Colore nero e Densità nero.

Nota: *per richiamare le impostazioni di abbondanza del nero, un'area colorata deve usare un inchiostro con densità neutra maggiore o uguale a Densità nero e in percentuali uguali o superiori a Colore nero.*

Consultare anche

"Panoramica del pannello predefiniti di abbondanza" a pagina 511

"Opzioni dei predefiniti di abbondanza" a pagina 514

Stampare libri con predefiniti di abbondanza in conflitto

Potete applicare un predefinito di abbondanza a un singolo foglio stampato. Questa operazione viene in genere eseguita senza problemi. Tuttavia, se stampate più documenti di un libro e ogni documento ha un predefinito di abbondanza diverso, potrete risolvere alcuni conflitti sincronizzando i predefiniti dei documenti:

- Se i documenti usano predefiniti di abbondanza diversi che hanno lo stesso nome ed è stata selezionata l'opzione Predefinito di abbondanza nella finestra Opzioni di sincronizzazione, verrà assegnato il predefinito del documento mastro.
- Grazie alla sincronizzazione, gli altri documenti del libro hanno a disposizione tutti i predefiniti del documento mastro, senza che questi vengano assegnati: sarete voi ad assegnare i predefiniti di abbondanza a ogni documento o a usare il predefinito [Predefinito]. I predefiniti sono visualizzati nel menu Predefinito di abbondanza della finestra Assegna predefiniti di abbondanza del documento.

Nota: *se vengono applicati predefiniti di abbondanza diversi a pagine affiancate, ogni predefinito verrà rispettato.*

Consultare anche

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

Regolazione delle opzioni degli inchiostri per l'abbondanza

Regolazione dei valori di densità neutra dell'inchiostro

Regolando i valori di densità neutra degli inchiostri che verranno utilizzati, è possibile stabilire la posizione esatta delle aree di abbondanza. I valori di densità neutra predefiniti per gli inchiostri di quadricromia si basano sui valori di densità neutra dei campioni di inchiostri di quadricromia conformi agli standard vigenti nelle varie aree geografiche. La versione della lingua determina lo standard a cui è conforme. Ad esempio, le versioni inglese U.S. e canadese si basano su valori di densità neutra conformi ai valori per inchiostri a tinta unita delle specifiche SWOP (Specifications for Web Offset Publications), pubblicate dalla Graphic Arts Technical Foundation of North America. È possibile regolare le densità neutre degli inchiostri in quadricromia in base agli standard tipografici adottati in altre parti del mondo.

I valori di densità dei colori tinta piatta sono ricavati dall'equivalente CMYK e sono in genere sufficientemente precisi per consentire la corretta applicazione delle abbondanze. Nel caso di tinte piatte difficili da simulare con la quadricromia (quali inchiostri metallizzati e vernici) è possibile regolare la densità neutra. Digitando nuovi valori è possibile garantire che un inchiostro più chiaro o più scuro venga trattato effettivamente come tale anche dal modulo di trapping, per il corretto posizionamento delle abbondanze.

Per ottenere il valore di densità neutra corretto per un inchiostro, contattate il vostro tipografo. Il modo più preciso per determinare il valore ND di un inchiostro consiste nel misurare un campione dell'inchiostro con un densitometro commerciale. Leggete il valore "V" o densità visiva dell'inchiostro (non usate filtri di quadricromia). Se il valore è diverso da quello predefinito, digitate il nuovo valore in Densità neutra.

Nota: *la modifica della densità neutra di una tinta piatta ha effetto solo sull'abbondanza generata e non modifica l'aspetto del colore nel documento.*

Per regolare la densità neutra, attenetevi alle seguenti istruzioni:

Inchiostri metallizzati e opachi Gli inchiostri metallizzati sono più scuri degli equivalenti in CMYK, mentre quelli opachi coprono gli inchiostri sottostanti. In generale, è consigliabile impostare i valori di densità neutra sia per le tinte piatte metalliche che per quelle opache su un valore di gran lunga superiore ai valori predefiniti, per evitare che a tali tinte piatte venga applicata l'abbondanza positiva.

Nota: *se non vi sono altri inchiostri con densità neutra superiore, è possibile impedire che un inchiostro opaco si estenda sull'inchiostro adiacente specificando Opaco o Ignora opacità nel menu Tipo di Gestione inchiostri.*

Inchiostri pastello Questi inchiostri sono più chiari degli equivalenti in quadricromia. È possibile impostare la densità neutra di questi inchiostri su valori inferiori a quelli predefiniti per essere certi che venga applicata l'abbondanza positiva, estendendoli quindi sui colori adiacenti più scuri.

Altri inchiostri tinta piatta Alcuni inchiostri tinta piatta, come il turchese e l'arancione fluorescente, sono più chiari o più scuri degli equivalenti in CMYK. È possibile confrontare campioni stampati degli inchiostri con campioni degli equivalenti in CMYK e modificarne la densità neutra specificando un valore superiore o inferiore in base alle necessità.

Personalizzare l'applicazione dell'abbondanza per inchiostri speciali

L'uso di alcuni inchiostri implica delle considerazioni speciali. Ad esempio, se si utilizza una vernice nel documento, questa non dovrà influire sull'applicazione del trapping. Se invece si esegue la sovrastampa di alcune aree con un inchiostro completamente opaco, non è necessario applicare l'abbondanza agli elementi sottostanti. Per queste situazioni sono disponibili opzioni per gli inchiostri. Generalmente è preferibile non modificare le impostazioni predefinite, se non diversamente specificato dal service di prestampa.

Nota: *gli inchiostri e le vernici speciali del documento possono essere stati creati mescolando due inchiostri tinta piatta o un inchiostro tinta piatta con uno o più inchiostri di quadricromia.*

1 Aprite Gestione inchiostri e selezionate un inchiostro che richiede impostazioni particolari.

2 In Tipo, scegliete una delle opzioni che seguono quindi fate clic su OK:

Normale Scegliete questa opzione per gli inchiostri di quadricromia classici e per la maggior parte degli inchiostri tinta piatta.

Trasparente Scegliete questa opzione per gli inchiostri trasparenti, in modo da applicare l'abbondanza anche agli elementi sottostanti. Usate questa opzione per le vernici e i coloranti per fustelle.

Opaco Scegliete Opaco per inchiostri pesanti e non trasparenti, per applicare l'abbondanza solo lungo i bordi dell'inchiostro ma non ai colori sottostanti. Usate questa opzione per gli inchiostri metallizzati.

Opaco (ignora) Scegliete Opaco (ignora) per gli inchiostri pesanti e non trasparenti, per non applicare l'abbondanza né ai colori sottostanti né lungo i bordi dell'inchiostro. Usate questa opzione per gli inchiostri suscettibili a interazioni impreviste con altri inchiostri, quali inchiostri metallizzati e vernici.

Consultare anche

"Panoramica di Gestione inchiostri" a pagina 657

"Usare gli inchiostri misti" a pagina 477

Regolare la sequenza di generazione delle abbondanze

La sequenza i abbondanza (o *ordine di trapping*) corrisponde all'ordine in cui gli inchiostri vengono stampati nella macchina da stampa, ma non necessariamente l'ordine con cui vengono stampate le selezioni colore.

La sequenza di abbondanza è particolarmente importante quando si esegue la stampa con più colori opachi, come gli inchiostri metallici. Agli inchiostri opachi con i numeri di sequenza più bassi viene applicata l'abbondanza positiva, estendendoli sotto gli inchiostri opachi con numeri di sequenza più alti: questo processo evita che venga applicata la abbondanza positiva all'ultimo inchiostro e produce buoni risultati.

Nota: *prima di modificare la sequenza predefinita degli inchiostri, consultate il vostro service di prestampa.*

1 Aprite Gestione inchiostri. La sequenza di abbondanza corrente viene visualizzata nella colonna Sequenza dell'elenco degli inchiostri.

2 Selezionate un inchiostro, digitate un nuovo valore per Sequenza abbondanza e premete Tab. Viene modificato il numero di sequenza dell'inchiostro e gli altri numeri si adeguano di conseguenza.

3 Ripetete l'operazione in base alle esigenze e fate clic su OK.

Consultare anche

"Panoramica di Gestione inchiostri" a pagina 657

Capitolo 18: PDF

L'esportazione dei documenti Adobe InDesign CS4 nel formato PDF consente di mantenere l'aspetto e il contenuto dei documenti originali InDesign. I file PDF possono essere visualizzati in Adobe Acrobat o Adobe Reader® su quasi tutte le piattaforme. Potete ottimizzare i vostri PDF aggiungendo funzioni interattive come segnalibri, collegamenti ipertestuali, pulsanti e file multimediali.

Esportazione in Adobe PDF

Il formato 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 file 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 consentono di 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 di effettuare ricerche testuali 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 sono accessibili agli utenti ipovedenti.	I file PDF con tag contengono informazioni relative al contenuto e alla struttura e sono pertanto accessibili sui dispositivi di lettura video per ipovedenti.

Esportare in PDF

Per esportare un documento o un libro in formato PDF è sufficiente scegliere uno dei set di impostazioni predefinite o definire impostazioni personalizzate per le vostre esigenze. Le impostazioni di esportazione dei file PDF specificate vengono salvate con l'applicazione e applicate a tutti i nuovi documenti o libri esportati in formato PDF finché non le modificate. Per applicare rapidamente le impostazioni personalizzate ai file PDF, potete usare i predefiniti.

È possibile esportare come singolo file PDF un documento, un libro o i documenti selezionati in un file libro. Potete anche copiare il contenuto dal layout di InDesign negli Appunti e crearne automaticamente un file Adobe PDF. Questa operazione è utile per incollare un file PDF in un'altra applicazione, ad esempio Adobe Illustrator.

Quando esportate un file InDesign in formato PDF, potete mantenere elementi di navigazione quali sommari e voci d'indice e funzioni interattive quali collegamenti ipertestuali, segnalibri, clip multimediali e pulsanti. Potete inoltre esportare in formato PDF livelli nascosti, livelli non stampabili e oggetti non stampabili. Per l'esportazione di un libro, potete unire livelli con nomi identici mediante l'utilizzo del pannello Libro.

Consultare anche

"Opzioni Adobe PDF" a pagina 526

"Livelli di compatibilità PDF" a pagina 526

"Creazione di documenti dinamici per PDF" a pagina 548

Esportare un documento aperto in PDF

1 Scegliete File > Esporta.

2 Specificate un nome e una posizione per il file.

3 In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete Adobe PDF e fate clic su Salva.

4 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per usare un set predefinito di opzioni di processo, scegliete un predefinito dal menu Predefinito Adobe PDF.
- Per creare un file PDF/X, scegliete un predefinito PDF/X dal menu Predefinito Adobe PDF oppure scegliete un formato PDF/X predefinito dal menu Standard.
- Per personalizzare le opzioni, selezionate una categoria dall'elenco a sinistra e impostate le opzioni desiderate.

5 Per l'opzione Compatibilità, scegliete la versione PDF meno recente che verrà usata per aprire i file.

6 Fate clic su Esporta (Windows) o Salva (Mac OS).

Per ripristinare le opzioni predefinite, nella finestra di dialogo Esporta di Adobe PDF, tenete premuto il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate clic su Ripristina. Il pulsante Annulla diventa Ripristina.

Preparare i livelli prima di esportare un libro in PDF

Quando esportate un libro in PDF, potete mostrare e nascondere i livelli InDesign nel documento PDF. Per evitare duplicazioni dei nomi di livelli nel PDF, potete unire i livelli durante l'esportazione.

Se l'opzione Unisci livelli con lo stesso nome durante l'esportazione è selezionata, i nomi dei livelli vengono visualizzati con lo stesso nome del libro in Acrobat o Reader. Se questa opzione non è selezionata, i nomi dei livelli vengono visualizzati separatamente con nomi documento differenti.

1 Se non desiderate unire determinati livelli, assegnate ad essi nomi univoci nel documento di ciascun libro.

I nomi dei livelli sono sensibili alle maiuscole e minuscole; quindi, ad esempio, i livelli "Art" e "art" non vengono uniti.

2 Nel menu del pannello Libro, selezionate Unisci livelli con lo stesso nome durante l'esportazione.

Nota: *quando esportate il libro in PDF, accertatevi che l'opzione Crea livelli Acrobat sia selezionata. Per selezionare questa opzione, dovete utilizzare Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Esportare un libro in PDF

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un PDF dell'intero libro, fate clic in un'area vuota del pannello Libro per deselezionare i documenti selezionati, quindi scegliete Esporta libro come PDF nel menu del pannello Libro.
- Per creare un PDF di un documento contenuto in un libro, selezionate il documento (o i documenti) nel pannello Libro, quindi scegliete Esporta documenti selezionati in PDF nel menu del pannello Libro.

2 Specificate un nome e una posizione per il file PDF, quindi fate clic su Salva.

3 Selezionate un predefinito dal menu Predefinito Adobe PDF oppure selezionate una categoria dall'elenco sul lato sinistro della finestra Esporta Adobe PDF e personalizzate le opzioni.

4 Fate clic su Esporta (Windows) o Salva (Mac OS).

Riduzione delle dimensioni dei PDF

Quando si esportano da InDesign file PDF destinati solo ad essere visualizzati, è possibile ridurre le dimensioni dei file risultanti. Di seguito sono elencate alcune tecniche di riduzione delle dimensioni mediante la finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

- Scegliete [Dimensioni file minime] dal menu Predefinito Adobe PDF.
- Nell'area Compressione, eseguite il downsample delle immagini a 72 pixel per pollice, selezionate la compressione automatica, quindi selezionate una qualità immagine bassa o media per le immagini a colore e in scala di grigi. Per immagini fotografiche, utilizzate la compressione Automatica (JPEG 2000); per immagini prevalentemente con colori in tinta unita, ad esempio grafici e tabelle, utilizzate la compressione ZIP.
- Nell'area Output, utilizzate Gestione inchiostri per convertire le tinte piatte in quadricromie.

Per ridurre le dimensioni di un documento in formato PDF, aprite il PDF in Acrobat 8.0 o versione successiva, selezionate Documento > Riduci dimensioni file, quindi specificate il livello di compatibilità. Per una maggiore precisione, selezionate Avanzate > Ottimizzatore PDF.

Per ulteriori informazioni sulla riduzione delle dimensioni di un file PDF, consultate la guida di Acrobat e il sito Web Adobe.

Predefiniti Adobe PDF

Un *predefinito* PDF è un gruppo di impostazioni che influiscono sul processo di creazione di un PDF. Queste impostazioni sono state concepite per bilanciare dimensioni e qualità, a seconda di come dovrà essere usato il file PDF. La maggior parte dei predefiniti Adobe PDF viene condivisa tra i componenti Adobe Creative Suite, tra cui InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat. È anche possibile creare e condividere predefiniti personalizzati per requisiti di output univoci.

Alcuni dei predefiniti elencati sotto non sono disponibili fino a quando non vengono spostati, in base alle esigenze, dalla cartella Extra (la posizione di installazione predefinita) alla cartella delle impostazioni. In genere, le cartelle Extra e Impostazioni si trovano in Dati programma\Adobe\Adobe PDF (Windows Vista), Documents and Settings\All Users\Dati applicazioni\Adobe\Adobe PDF (Windows XP) oppure Libreria/Application Support/Adobe PDF (Mac OS). Alcuni predefiniti non sono disponibili in alcuni componenti Creative Suite.

Le impostazioni personalizzate sono memorizzate in Documents and Settings/*[nome utente]*/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows XP), Utenti/*[nome utente]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista) oppure Utenti/*[nome utente]*/Libreria/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).

Verificate periodicamente le impostazioni PDF. Se per un lavoro modificate le impostazioni, le impostazioni predefinite non vengono automaticamente ripristinate per il lavoro successivo. Le applicazioni e le utilità che creano i file PDF utilizzano l'ultimo gruppo di impostazioni PDF definito o selezionato.

Stampa di alta qualità Consente di creare PDF per la stampa di qualità su stampanti desktop e periferiche di prove di stampa. Questo predefinito utilizza PDF 1.4 (Windows) o PDF 1.6 (Mac OS), esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigio a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i font, mantiene invariati i colori e non converte la trasparenza (per i tipi di file compatibili con la trasparenza). I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive. In InDesign, questo predefinito consente di creare anche PDF con tag.

Predefinito Illustrator (solo Illustrator) Consente di creare un file PDF in cui tutti i dati di Illustrator vengono conservati. I file PDF creati con questo predefinito possono essere riaperti in Illustrator senza perdita di dati.

Pagine di dimensioni eccessive (solo Acrobat) Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa di disegni di progettazione di dimensioni superiori a 200 x 200 pollici. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 7.0 e versioni successive.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) (solo Acrobat) Utilizzato per l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici. PDF/A-1b utilizza PDF 1.4 ed esegue la conversione di tutti i colori in CMYK o RGB, a seconda dello standard selezionato. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 5.0 e versioni successive.

PDF/X-1a (2001 e 2003) Richiede che siano incorporati tutti i font, che siano specificati i segni di stampa e le pagine al vivo e che il colore sia in CMYK, a tinte piatte o entrambi. I file compatibili devono contenere informazioni sulle condizioni di stampa per cui sono stati preparati. I file PDF creati con l'impostazione di compatibilità con PDF/X-1a possono essere aperti con Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 e versioni successive.

Lo standard PDF/X-1a utilizza PDF 1.3, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigio a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i font, crea PDF senza tag e converte la trasparenza utilizzando l'impostazione Alta risoluzione.

Nota: *i predefiniti PDF/X1-a:2003 e PDF/X-3 (2003) vengono posizionati sul computer al momento dell'installazione ma non sono disponibili fino a quando non vengono spostati dalla cartella Extra alla cartella delle impostazioni.*

PDF/X-4 (2008) In Acrobat 8, questo predefinito viene denominato PDF/X-4 (bozza) per riflettere lo stato provvisorio della specifica ISO al momento della pubblicazione di Acrobat. Questo predefinito è basato su PDF 1.4, che include il supporto per le trasparenze interattive. Lo standard PDF/X-4 dispone della medesima gestione del colore e delle medesime specifiche cromatiche *ICC* di PDF/X-3. È possibile creare file compatibili PDF/X-4 direttamente nei componenti Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign e Photoshop). In Acrobat 8, utilizzare la funzione di verifica preliminare per convertire i PDF nello standard PDF/X-4 (bozza).

I file PDF creati con la conformità PDF/X-4 possono essere aperti in Acrobat 7.0 e Reader 7.0 e versioni successive.

Qualità tipografica Consente di creare file PDF per stampe di alta qualità (ad esempio per la stampa digitale o per le selezioni dei colori su fotounità o platesetter), ma che non sono compatibili con PDF/X. In questo caso la qualità del contenuto è della massima importanza. L'obiettivo è conservare tutte le informazioni del file PDF che serviranno a una tipografia o a un fornitore di servizi di stampa per stampare il documento correttamente. Questo predefinito usa la versione PDF 1.4, converte i colori in CMYK, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigio a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i font e mantiene la trasparenza (per i tipi di file compatibili con la trasparenza).

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Nota: *prima di creare un file Adobe PDF da inviare allo stampatore o al fornitore di servizi di stampa, stabilire la corretta risoluzione e le altre impostazioni oppure richiedere un file .joboptions contenente le impostazioni consigliate. È inoltre possibile personalizzare le impostazioni Adobe PDF per un determinato fornitore di servizi, fornendo un file .joboptions specifico.*

Rich Content PDF Consente di creare file PDF di facile accesso che includono tag, collegamenti ipertestuali, segnalibri, elementi interattivi e livelli. Questo predefinito usa la versione PDF 1.5 e incorpora sottoinsiemi di tutti i font. Inoltre ottimizza i file per byte serving. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 6.0 e Acrobat Reader 6.0 e versioni successive (il predefinito Rich Content PDF si trova nella cartella Extra).

Nota: *questo predefinito era denominato eBook nelle versioni precedenti di alcune applicazioni.*

Dimensioni file minime Consente di creare file PDF per la visualizzazione sul Web, in una intranet o per la distribuzione mediante e-mail. Questo set di opzioni utilizza la compressione, il ricampionamento verso il basso e una risoluzione dell'immagine relativamente bassa. Tutti i colori vengono convertiti in sRGB e i font vengono incorporati. Inoltre ottimizza i file per byte serving.

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Standard (solo Acrobat) Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su CD o da inviare ai clienti come bozza di pubblicazione. Questo set di opzioni utilizza la compressione e il downsampling per ridurre le dimensioni del file e incorpora inoltre i sottoinsiemi di tutti i font (consentiti) utilizzati nel file, converte tutti i colori in sRGB ed esegue la stampa in una risoluzione media. Tenete presente che i sottoinsiemi di font di Windows non vengono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con queste impostazioni possono essere aperti con Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 e successive.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni PDF condivise tra i componenti Creative Suite, consultate PDF Integration Guide (Guida all'integrazione PDF) sul DVD di Creative Suite.

Personalizzare i predefiniti Adobe PDF

Anche se i predefiniti PDF sono basati su linee guida consigliate, è possibile che il vostro flusso di lavoro o il flusso di lavoro dello stampatore richieda impostazioni PDF particolari non disponibili tramite i predefiniti incorporati. In tal caso, potete creare predefiniti personalizzati o farli creare dal service di stampa. I predefiniti Adobe PDF vengono salvati come file .joboptions.

1 Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo predefinito, fate clic su Nuovo. Per creare un predefinito basato su uno esistente, selezionate prima il predefinito esistente. Impostate le opzioni PDF e fate clic su OK. Consultate "Opzioni Adobe PDF" a pagina 526.
- Per modificare un predefinito personalizzato esistente, selezionatelo e fate clic su Modifica (non potete modificare i predefiniti in dotazione). Impostate le opzioni PDF e fate clic su OK.
- Per eliminare un predefinito, selezionatelo e fate clic su Elimina.
- Per salvare un predefinito in una posizione diversa dalla cartella predefinita Impostazioni nella cartella Adobe PDF, selezionatelo e fate clic su Salva con nome. Specificate la posizione desiderata e fate clic su Salva.

In alternativa, potete creare un predefinito personalizzato quando salvate un file PDF, facendo clic su Salva predefinito in fondo alla finestra di dialogo Esporta Adobe PDF. Immettete un nome per il predefinito e fate clic su OK.

Caricare i predefiniti Adobe PDF

I nuovi predefiniti PDF (file .joboptions) creati sono memorizzati nella cartella Setting nei percorsi seguenti:

Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazioni\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista Utenti\[*nome utente*]\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS Utente/*[nome utente]*/Libreria/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Tali predefiniti vengono visualizzati automaticamente nel menu Predefiniti di Adobe PDF.

I Predefiniti PDF aggiuntivi per InDesign sono installati nella cartella di sistema Adobe PDF\Extras. I file .joboptions possono essere individuati mediante l'utility di ricerca del sistema. Potete inoltre ricevere predefiniti PDF personalizzati dal service di stampa e da colleghi e collaboratori. Affinché tali predefiniti vengano elencati nel menu Predefiniti Adobe PDF, occorre spostarli nella cartella Settings, manualmente o mediante il comando Carica.

Caricare predefiniti PDF

Il comando Carica è utile se desiderate caricare predefiniti PDF ricevuti da un altro utente o caricare predefiniti PDF da InDesign CS2.

1. Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.
2. Fate clic su Carica e selezionate il file .joboptions da caricare.

Il file .joboptions viene copiato nella cartella Settings in cui sono memorizzati i nuovi predefiniti PDF.

Per rendere un file .joboptions disponibile nel menu Predefiniti di Adobe PDF, potete inoltre trascinarlo nella cartella Settings in cui sono memorizzati i predefiniti PDF.

Convertire predefiniti PDF da InDesign CS

L'estensione predefinita dei predefiniti PDF esportati da InDesign CS e versioni precedenti è .pdfs; quella dei predefiniti PDF esportati invece da InDesign CS2 e versioni successive è .joboptions. Un file PDFS importato viene convertito nel formato .joboptions e le impostazioni esistenti vengono ignorate, se necessario. Ad esempio, se nell'area Output di InDesign CS era stato impostato Monitor RGB come profilo di destinazione, una volta importato il file in InDesign CS4 il profilo cambia automaticamente in Documento RGB.

1. Scegliete File > Predefiniti Adobe PDF > Definisci.
2. Fate clic su Carica.
3. Scegliete File impostazioni PDF di versione precedente (.pdfs) dal menu Tipo file (Windows) o Tutti i file dal menu Abilita (Mac OS).
4. Fate doppio clic sul file da convertire.

Il file risulta quindi selezionato nell'elenco dei predefiniti Adobe PDF.

Opzioni Adobe PDF

Categorie di opzioni Adobe PDF

Quando esportate in PDF o quando create o modificate predefiniti PDF, potete impostare le opzioni PDF. Le opzioni Adobe PDF sono divise in categorie. Le categorie sono elencate sul lato sinistro della finestra Esporta Adobe PDF, ad eccezione delle opzioni Standard e Compatibilità, che si trovano in alto nella finestra. Durante l'esportazione in PDF, la modifica di una delle opzioni comporta l'aggiunta dell'estensione "modificato" alla fine del nome predefinito.

Standard Specifica il formato PDF/X del file.

Compatibilità Specifica la versione PDF del file.

Generali Specifica le opzioni di base del file.

Compressione Specifica se comprimere ed eseguire il downsampling della grafica e con quale metodo e impostazioni.

Indicatori e pagina al vivo Specifica i segni di stampa, l'area di pagina al vivo e l'area indicazioni. Anche se le opzioni sono le stesse della finestra di dialogo Stampa, i calcoli sono leggermente differenti perché il PDF non viene stampato su una dimensione pagina conosciuta.

Output Controlla come i colori e i profili intento di output PDF/X vengono salvati nel file PDF.

Avanzate Controlla il modo in cui vengono salvate nel file PDF le istruzioni relative ai font, alle specifiche OPI, alla conversione della trasparenza e ai file JDF.

Protezione Aggiunge protezione al file Adobe PDF. Quando create o modificate un predefinito PDF, le opzioni di protezione non sono disponibili.

Riepilogo Visualizza un riepilogo delle impostazioni PDF correnti. Per visualizzare le singole impostazioni, potete fare clic sulla freccia accanto a una categoria (ad esempio Generali). Per salvare il riepilogo come file di testo ASCII, fate clic su Salva riepilogo. Se un'impostazione del predefinito selezionato non può essere rispettata e deve essere rimappata, compare un'icona di avviso ⚠ associata a una spiegazione. Ad esempio, se un predefinito specifica profili sorgente che non corrispondono al file di impostazioni colore corrente, vengono usati i profili specificati dal file di impostazioni colore.

Gli standard PDF/X

Gli standard PDF/X sono definiti dall'International Organization for Standardization (ISO). Gli standard PDF/X sono utilizzati per lo scambio di contenuti grafici. Durante la conversione PDF, il file in fase di elaborazione viene verificato rispetto allo standard specificato. Se il PDF non è conforme allo standard ISO selezionato, viene visualizzato un messaggio che chiede all'utente di scegliere tra l'annullamento della conversione o la creazione di un file non compatibile. Gli standard utilizzati più diffusamente per i flussi di lavoro di stampa editoriale sono i formati PDF/X quali PDF/X-1a e PDF/X-3.

Nota: *per ulteriori informazioni su PDF/X, consultate il sito Web di ISO e il sito Web di Adobe.*

Livelli di compatibilità PDF

Quando si crea un file PDF, è necessario stabilire quale versione PDF usare. È possibile modificare la versione PDF selezionando un altro predefinito oppure scegliendo un'opzione di compatibilità al momento del salvataggio del file in PDF o della modifica di un predefinito PDF.

In genere, a meno che non vi sia l'esigenza di garantire la compatibilità con versioni precedenti, è consigliabile utilizzare la versione più recente, in questo caso la versione 1.7. La versione più recente include tutte le ultime caratteristiche e funzionalità. Tuttavia, per i documenti destinati a un'ampia distribuzione, l'utilizzo di Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) rappresenta la scelta più idonea per consentire a tutti gli utenti di visualizzare e stampare il documento.

Nella seguente tabella vengono confrontate alcune delle funzioni dei PDF creati con diverse impostazioni di compatibilità.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	**Acrobat 5 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7 (PDF 1.6) e Acrobat 8 e Acrobat 9 (PDF 1.7)**
I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive.	I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei file PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei file PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le caratteristiche specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.
Il file non può contenere grafica con effetti di trasparenza dinamici. Le trasparenze devono essere convertite prima della conversione in PDF 1.3.	Supporta l'uso di trasparenze dinamiche nella grafica. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	Supporta l'uso di trasparenze dinamiche nella grafica. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	Supporta l'uso di trasparenze dinamiche nella grafica. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.
I livelli non sono supportati.	I livelli non sono supportati.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.
Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con 8 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.
I font multibyte possono essere incorporati. Distiller converte i font durante l'incorporazione.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.
Supporta la protezione RC4 a 40 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit.	Supporta la protezione RC4 a 128 bit e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit.

Opzioni generali per i PDF

Per impostare le seguenti opzioni, fate clic sulla categoria Generali nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF:

Descrizione Visualizza la descrizione del predefinito selezionato e vi consente di modificare la descrizione, in cui potete incollare un testo dagli Appunti.

Tutti Esporta tutte le pagine del documento o libro corrente.

Intervallo Indica l'intervallo di pagine da esportare nel documento corrente. Specificate un intervallo con un trattino tra i numeri iniziale e finale; separate con una virgola più pagine o intervalli. Questa opzione non è disponibile quando si esportano libri o si creano predefiniti.

Pagine affiancate Esporta le pagine insieme, come se fossero stampate sullo stesso foglio.

Importante: *non selezionate Pagine affiancate per la stampa tipografica, altrimenti il service di stampa non potrà eseguire l'imposizione delle pagine.*

Incorpora miniature pagine Crea una miniatura di anteprima per ciascuna pagina esportata o una miniatura per ciascuna pagina affiancata se è selezionata l'opzione Pagine affiancate. La miniatura è visualizzata nelle finestre di dialogo Apri o Inserisci di InDesign. Aggiungere miniature aumenta la dimensione del file PDF.

Ottimizza per accesso rapido sul Web Riduce la dimensione del file PDF e rende più veloce la visualizzazione in un browser Web, riorganizzandolo per lo scaricamento di una pagina alla volta (byte serving). Questa opzione comprime il testo e la grafica al tratto, indipendentemente dalle impostazioni di compressione selezionate nella sezione Compressione della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

Crea PDF con tag Durante l'esportazione, crea automaticamente tag degli elementi nel brano basato su un sottoinsieme dei tag Acrobat supportati da InDesign. Questo sottoinsieme comprende il riconoscimento dei paragrafi, la formattazione di base del testo, gli elenchi e le tabelle. Prima di esportare in PDF, potete inserire e regolare tali tag nel documento. Consultate "Aggiunta di struttura ai file PDF" a pagina 538.

Nota: *se l'opzione Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versione successiva, i tag vengono compressi per ridurre le dimensioni dei file. Se il PDF viene aperto in Acrobat 4.0 o Acrobat 5.0, i tag non risulteranno visibili perché queste versioni di Acrobat non sono in grado di decomprimere i tag.*

Visualizza PDF dopo l'esportazione Apre il nuovo file PDF nell'applicazione predefinita per la visualizzazione di PDF.

Crea livelli Acrobat Salva i livelli InDesign come livelli Acrobat all'interno di un PDF. Esporta inoltre eventuali indicatori di stampa inclusi in un livello separato specifico per indicatori di stampa e aree al vivo. I livelli sono navigabili e ciò consente agli utenti di Acrobat 6.0 e versioni successive di generare più versioni del file da un unico PDF. Ad esempio, se un documento sarà pubblicato in più lingue, potete inserire il testo di ogni lingua in un livello diverso. Un service di prestampa può quindi mostrare e nascondere i livelli per creare diverse versioni del documento.

Se selezionate l'opzione Crea livelli Acrobat durante l'esportazione di un libro in PDF, per impostazione predefinita viene eseguita l'unione dei livelli con lo stesso nome.

Nota: *l'opzione Crea livelli Acrobat è disponibile solo quando per Compatibilità si seleziona Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Esporta livelli Specifica se nel PDF verranno inclusi i livelli visibili e i livelli non stampabili. Le impostazioni di Opzioni livello consentono di specificare se si desidera che i livelli siano nascosti o non stampabili. Durante l'esportazione in PDF, scegliete se esportare tutti i livelli (inclusi i livelli nascosti e quelli non stampabili), i livelli visibili (inclusi i livelli non stampabili) o i livelli visibili e stampabili.

Segnalibri Crea dei segnalibri per le voci di sommario mantenendo i livelli di sommario. Vengono creati segnalibri con le informazioni specificate nel pannello Segnalibri.

Collegamenti ipertestuali Crea delle annotazioni di collegamento ipertestuale PDF per i collegamenti ipertestuali, le voci di sommario e le voci indice di InDesign.

Guide e griglie linea di base visibili Esporta le guide dei margini, del righello e delle colonne e le griglie delle linee di base attualmente visibili nel documento. Le griglie e le guide vengono esportate con lo stesso colore usato nel documento.

Oggetti non stampabili Esporta gli oggetti ai quali è stata applicata l'opzione Non stampabile del pannello Attributi.

Elementi interattivi Esporta 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 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** Incorpora i filmati e i file audio in base alle impostazioni nella finestra Opzioni audio e Opzioni filmato.
- **Collega tutto** Collega 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** Incorpora 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 l'opzione Compatibilità è impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3) o Acrobat 5 (PDF 1.4) e l'opzione Elementi interattivi è selezionata, InDesign incorpora i filmati e l'audio in base alle impostazioni dei singoli oggetti.*

Consultare anche

"Esportare in PDF" a pagina 521

"Collegamenti ipertestuali" a pagina 550

"Segnalibri" a pagina 549

"Filmati e suoni" a pagina 563

"Pulsanti" a pagina 569

Opzioni di compressione e downsampling per i PDF

Quando esportate documenti in Adobe PDF, potete comprimere il testo e la grafica, oltre a comprimere ed eseguire il downsampling delle immagini bitmap. A seconda delle impostazioni, la compressione e il downsampling possono ridurre notevolmente le dimensioni di un file PDF senza perdere dettagli e precisione.

L'area Compressione della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF è divisa in tre sezioni. Ogni sezione contiene le seguenti opzioni per la compressione e il ricampionamento di immagini a colori, in scala di grigi o monocromatiche.

Downsampling Se intendete usare il file PDF sul Web, usate il downsampling per ottenere una maggiore compressione. Per la stampa di PDF ad alta risoluzione, verificate con il service di prestampa quali sono le impostazioni consigliate prima di definire le opzioni di compressione e downsampling.

Valutate inoltre se gli utenti avranno necessità di ingrandire le pagine del file PDF. Ad esempio, se create una mappa stradale in formato PDF, usate una risoluzione delle immagini più alta per consentire agli utenti di ingrandire le aree di loro interesse.

Per *downsampling* si intende la riduzione del numero di pixel di un'immagine. Per eseguire il downsampling di immagini a colori, in scala di grigi o monocromatiche, scegliete un metodo di interpolazione (downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling) e immettete la risoluzione desiderata (in pixel per pollice). Immettete il valore della risoluzione nella casella di testo Per immagini superiori a. In questo modo viene eseguito il downsampling di tutte le immagini con risoluzione superiore al valore soglia immesso.

Il metodo di interpolazione scelto determina come vengono eliminati i pixel.

- **Downsampling medio a** Calcola la media dei pixel in un'area di campionatura e sostituisce l'intera area con il colore medio dei pixel alla risoluzione specificata.
- **Subsampling a** Sceglie un pixel nel centro dell'area di campionatura e sostituisce l'intera area con il colore di quel pixel. Il subsampling riduce notevolmente i tempi di conversione rispetto al downsampling ma produce immagini meno omogenee.

• **Downsampling bicubico a** Usa una media ponderata per stabilire il colore dei pixel e produce generalmente risultati migliori rispetto al downsampling medio. Quello bicubico è il metodo più lento ma più preciso e produce le gradazioni di tonalità più uniformi.

Compressione Determina il tipo di compressione usata:

• **Automatica (JPEG)** Determina automaticamente la qualità ottimale per le immagini a colori e in scala di grigi. Per la maggior parte dei file, questa opzione garantisce risultati soddisfacenti.

• **JPEG** Questa compressione è indicata per le immagini a colori e in scala di grigi. La compressione JPEG avviene con *perdita di informazioni*, poiché rimuove dei dati e può ridurre la qualità delle immagini. Tuttavia, tenta di ridurre le dimensioni file con una perdita di informazioni minima. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file molto più ridotte rispetto alla compressione ZIP.

• **ZIP** Questa compressione è indicata per le immagini con ampie aree di un unico colore o motivi ripetuti e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. La compressione ZIP può essere senza o con perdita di informazioni, a seconda dell'impostazione Qualità immagine.

• **JPEG 2000** È il nuovo standard internazionale per la compressione e la creazione di pacchetti di dati immagine. Come la compressione JPEG, il metodo JPEG 2000 è adatto a immagini a colori e in scala di grigi e offre ulteriori vantaggi, quali la visualizzazione progressiva. L'opzione JPEG 2000 è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.

• **Automatica (JPEG 2000)** Determina automaticamente la qualità ottimale per le immagini a colori e in scala di grigi. L'opzione Automatica (JPEG 2000) è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.

• **CCITT e Run Length** Sono disponibili solo per le immagini bitmap monocromatiche. La compressione CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) è adatta alle immagini in bianco e nero e a quelle digitalizzate a 1 bit. Gruppo 4 è un metodo generico che garantisce buoni risultati di compressione per la maggior parte delle immagini monocromatiche. Gruppo 3, usato da gran parte dei sistemi fax, comprime le bitmap monocromatiche una riga alla volta. La compressione Run Length è particolarmente indicata per immagini con ampie aree di nero o bianco pieno.

Nota: *le immagini in scala di grigi colorate in InDesign sono soggette alle stesse impostazioni di compressione delle immagini a colori. Le immagini in scala di grigi colorate con una tinta piatta (e [Nessuno] applicato alle cornici) usano invece le impostazioni di compressione delle immagini in scala di grigi.*

Qualità immagine Determina la quantità di compressione applicata. Per la compressione JPEG o JPEG 2000, potete scegliere tra qualità minima, media, bassa o massima. Per la compressione ZIP, è disponibile solo la qualità 8 bit. Poiché InDesign usa il metodo di compressione ZIP senza perdita, le dimensioni file vengono ridotte senza alcuna rimozione di dati e senza incidere sulla qualità dell'immagine.

Dimensione sezione Determina la dimensione delle sezioni dell'immagine per la visualizzazione progressiva. Questa opzione è disponibile se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (1.5) e versioni successive e Compressione su JPEG 2000.

Comprimi testo e grafica al tratto Applica la compressione Flate (simile alla compressione ZIP per le immagini) a tutto il testo e alla grafica del documento, senza perdere dettagli e qualità.

Ritaglia dati immagine nei riquadri Riduce la dimensione del file esportando solo i dati immagine compresi nella parte visibile della cornice. Non selezionate questa opzione se le applicazioni di prestampa richiedono altre informazioni, ad esempio per riposizionare un'immagine o estenderne la stampa oltre il bordo della pagina.

Opzioni relative a indicatori e pagine al vivo per i PDF

Le *aree al vivo* sono le porzioni di grafica che si estendono oltre il riquadro di selezione di stampa oppure oltre i segni di taglio e i rifili. Potete usare le aree al vivo per prevedere un margine di errore, ovvero per assicurarvi che l'inchiostro si estenda esattamente fino ai bordi della pagina dopo la rifilatura o per garantire il corretto montaggio di un elemento grafico all'interno di un dato ingombro in un documento.

Potete regolare le dimensioni delle aree al vivo e aggiungere numerosi segni di stampa al file.

Consultare anche

"Segni di stampa e pagine al vivo" a pagina 621

Opzioni per gestione del colore e output PDF/X per file PDF

Nell'area Output della finestra Esporta Adobe PDF, potete impostare le opzioni seguenti. Le interazioni tra le opzioni di output variano a seconda dell'attivazione o meno della gestione del colore, della presenza nel documento di tag con profili colore e dello standard PDF selezionato.

Nota: *per visualizzare rapidamente le definizioni delle opzioni disponibili nell'area Output, posizionate il puntatore su un'opzione e leggete la descrizione nella casella di testo nella parte inferiore della finestra.*

Conversione colore Specifica come rappresentare le informazioni sul colore nel file Adobe PDF. Durante la conversione dei colori vengono conservate tutte le informazioni sui colori tinta piatta; solo i colori di quadricromia equivalenti vengono convertiti nello spazio cromatico designato.

- **Nessuna conversione colore** Mantiene i dati cromatici inalterati. Questa è l'impostazione predefinita quando è selezionato PDF/X-3.

- **Converti in destinazione** Converte tutti i colori al profilo selezionato come destinazione. L'inclusione o meno del profilo viene determinata in Criterio inclusione profilo.

- **Converti in destinazione (mantieni i valori numerici)** Converte i colori nello spazio profilo di destinazione solo se contengono profili incorporati diversi dal profilo di destinazione (o se si tratta di colori RGB e il profilo di destinazione è CMYK o viceversa). Gli oggetti colorati senza tag, ovvero senza profili incorporati, e gli oggetti nativi, ad esempio la grafica e il testo, non vengono convertiti. L'opzione non è disponibile se la gestione del colore è disattivata. L'inclusione o meno del profilo viene determinata in Criterio inclusione profilo.

Destinazione Descrive la gamma cromatica della periferica di output RGB o CMYK finale, quale il monitor o uno standard SWOP. Tramite questo profilo, InDesign converte le informazioni cromatiche del documento (definite dal profilo di origine nella sezione Spazi di lavoro della finestra di dialogo Impostazioni colore) nello spazio colore della periferica di output.

Criterio inclusione profilo Determina se un profilo colore viene incluso nel file oppure no. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione nel menu Conversione colore, della selezione o meno di uno standard PDF/X e dell'attivazione o meno della gestione del colore.

- **Non includere i profili** Non crea un documento con gestione del colore e profili colore incorporati.

- **Includi tutti i profili** Crea un documento con gestione del colore. Un'applicazione o periferica di output del file Adobe PDF che richieda la conversione dei colori in un altro spazio cromatico potrà disporre delle informazioni sullo spazio cromatico incorporato nel profilo. Prima di selezionare questa opzione, attivate la gestione del colore e impostate le informazioni sul profilo.

- **Includi i profili sorgente con tag** Lascia inalterati i colori dipendenti dalla periferica e mantiene i colori indipendenti dalla periferica il più possibile simili agli equivalenti nel file PDF. Questa opzione è utile per i service di

stampa che hanno calibrato le loro periferiche, hanno specificato i colori del file in base a queste informazioni e usano solo queste periferiche per la stampa.

• **Includi tutti i profili RGB e CMYK sorgente con tag** Include tutti i profili per gli oggetti RGB e CMYK con tag, quali gli oggetti inseriti con profili incorporati. Questa opzione include inoltre il profilo Documento RGB per gli oggetti RGB senza tag.

• **Includi profilo destinazione** Assegna il profilo di destinazione a tutti gli oggetti. Se è selezionato Converti in destinazione (mantieni i valori numerici), gli oggetti senza tag dello stesso spazio cromatico vengono assegnati al profilo di destinazione in modo da mantenere inalterati i valori numerici dei colori.

Simula sovrastampa Simula l'aspetto della stampa di selezioni mantenendo l'effetto della sovrastampa per l'output composito. Quando l'opzione Simula sovrastampa è deselezionata, per vedere i colori sovrapposti deve essere selezionata Anteprima sovrastampa in Acrobat. Quando l'opzione Simula sovrastampa è selezionata, i colori tinta piatta vengono convertiti negli equivalenti in quadricromia e i colori sovrapposti vengono visualizzati e stampati correttamente, senza che l'opzione Anteprima sovrastampa in Acrobat sia selezionata. Con l'opzione Simula sovrastampa attivata e Compatibilità (nell'area Generali della finestra) impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3), potete visualizzare una prova su schermo dei colori del documento prima che siano riprodotti con una periferica di output specifica.

Gestione inchiostri Controlla se i colori tinta piatta vengono convertiti negli equivalenti in quadricromia e specifica altre impostazioni per gli inchiostri. Se modificate il documento tramite Gestione inchiostri (ad esempio, se sostituite tutte le tinte piatte con le relative quadricromie), tali modifiche saranno visibili nel file esportato e nel documento salvato, ma le impostazioni non verranno salvate nel predefinito Adobe PDF.

Nome profilo intento di output Specifica le condizioni di stampa configurate per il documento. Per creare file compatibili con PDF/X occorre un profilo intento di output. Questo menu è disponibile solo se nell'area Generali della finestra Esporta Adobe PDF è selezionato uno standard (o un predefinito) PDF/X. Le opzioni disponibili variano se la gestione del colore è attiva o disattivata. Ad esempio, se è disattivata, il menu elenca solo i profili di output che corrispondono allo spazio cromatico del profilo di destinazione. Se la gestione del colore è attivata, il profilo dell'intento di output è lo stesso profilo selezionato come destinazione (purché sia una periferica di output CMYK).

Nome condizione di output Descrive le condizioni di stampa previste. Può risultare utile a chi riceve il documento PDF.

Identificatore condizione di output Introduce ulteriori informazioni sulle condizioni di stampa previste. L'identificatore viene inserito automaticamente per le condizioni di stampa incluse nel registro ICC. Questa opzione non è disponibile quando si usano predefiniti o standard PDF/X-3 in quanto il file ottenuto risulterebbe non conforme durante l'ispezione con la funzione Verifica preliminare di Acrobat 7.0 o con Enfocus PitStop (plug-in per Acrobat 6.0).

Nome registro Indica l'indirizzo Web dove sono disponibili ulteriori informazioni sul registro. L'URL dei nomi di registro ICC viene immesso automaticamente. Questa opzione non è disponibile quando si usano predefiniti o standard PDF/X-3 in quanto il file ottenuto risulterebbe non conforme durante l'ispezione con la funzione Verifica preliminare di Acrobat 7.0 o con Enfocus PitStop (plug-in per Acrobat 6.0).

Opzioni per font, OPI e conversione della trasparenza per file PDF

Nell'area Avanzate della finestra Esporta Adobe PDF, potete impostare le opzioni seguenti.

Crea sottoinsiemi di font incorporati quando la percentuale di caratteri usati è inferiore a Consente di impostare la soglia per l'incorporamento di font completi in base al numero di caratteri del font usati nel documento. Se la percentuale di caratteri usati nel documento per un dato font viene superata, tale font viene incorporato completamente, altrimenti ne viene incorporato solo un sottoinsieme. L'incorporamento di font completi aumenta la dimensione del file; tuttavia, se desiderate incorporare tutti i font, immettete 0 (zero) per questa opzione. Potete inoltre

definire una soglia nella sezione Generali della finestra Preferenze per attivare la creazione di sottoinsiemi in base al numero di glifi contenuti in un font.

OPI Consente di omettere tipi particolari di grafica importata durante l'invio dei dati immagine a una stampante o a un file, lasciando solo i commenti OPI per la successiva gestione da parte di un server OPI.

Predefinito Se Compatibilità (nella sezione Generali della finestra di dialogo) è impostata su Acrobat 4 (PDF 1.3), potete specificare un predefinito (o set di opzioni) per la conversione della trasparenza. Queste opzioni sono usate solo se esportate pagine o pagine affiancate contenenti effetti di trasparenza.

Nota: *Acrobat 5 (PDF 1.4) e versioni successive conservano automaticamente le trasparenze nella grafica. Di conseguenza, Predefinito e Personalizzato non sono disponibili per questi livelli di compatibilità.*

Ignora precedenza pagine affiancate Applica le impostazioni di conversione trasparenza a tutte le pagine affiancate di un documento o un libro, ignorando eventuali predefiniti impostati localmente per singole pagine o pagine affiancate.

Crea file JDF con Acrobat Crea un file JDF (Job Definition Format) e avvia Acrobat Professional per l'elaborazione del file. Un file JDF di Acrobat contiene riferimenti ai file destinati alla stampa nonché istruzioni e informazioni per i service di prestampa. Questa opzione è disponibile solo se nel computer è installato Acrobat 7.0 Professional o versione successiva. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.

Consultare anche

"Opzioni per l'omissione della grafica" a pagina 626

Aggiungere protezione ai file PDF

Al momento del salvataggio in PDF, è possibile aggiungere la protezione con password e altre restrizioni, limitando non solo l'accesso al file, ma anche la copia e l'estrazione del contenuto, la stampa e altro.

Un file PDF può richiedere una password di apertura e una password per la modifica delle impostazioni di protezione. Se nel file vengono impostate restrizioni di protezione, è necessario specificare entrambi i tipi di password per evitare che coloro che aprono il file possano rimuovere tali limitazioni. Se un file viene aperto tramite una password per le autorizzazioni, le protezioni sono temporaneamente disattivate.

Il metodo di protezione RC4 della RSA Corporation viene usato per proteggere con password i file PDF. A seconda dell'impostazione Compatibilità (nella categoria Generali), il livello di cifratura sarà alto o basso.

Nota: *i predefiniti Adobe PDF non supportano impostazioni di password e protezione. Se vengono selezionate delle impostazioni di password e protezione nella finestra Esporta Adobe PDF e si fa clic su Salva predefinito, tali impostazioni non vengono salvate nel predefinito.*

Opzioni di protezione per file PDF

È possibile impostare le seguenti opzioni al momento della creazione di un file PDF o dell'applicazione della protezione con password a un file PDF. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione Compatibilità. Le opzioni di protezione non sono disponibili per gli standard o i predefiniti PDF/X.

Compatibilità Imposta il tipo di cifratura per l'apertura di un documento protetto da password. L'opzione Acrobat 4 (PDF 1.3) usa un livello di cifratura basso (RC4 a 40 bit), mentre le altre opzioni usano un livello di cifratura alto (RC4 a 128 bit o AES).

Tenete presente che chi usa una versione precedente di Acrobat non può aprire un documento PDF con un'impostazione di compatibilità più elevata. Ad esempio, se si seleziona l'opzione Acrobat 7 (PDF 1.6), non è possibile aprire il documento in Acrobat 6.0 o versioni precedenti.

Richiedi una password per aprire il documento Selezionate questa opzione per richiedere agli utenti di digitare la password specificata per l'apertura del documento.

Password di apertura documento Consente di specificare la password che gli utenti devono digitare per aprire il file PDF.

Nota: *se dimenticate una password, non è possibile recuperarla dal documento. È consigliabile conservare le password in un luogo diverso e sicuro.*

Usa una password per limitare stampa, modifica e altre operazioni Limita l'accesso alle impostazioni di protezione del file PDF. Se il file viene aperto in Adobe Acrobat, l'utente può vedere il file, ma deve immettere la password per le autorizzazioni per modificare le impostazioni Protezione e Autorizzazioni. Se il file viene aperto in Illustrator, Adobe Photoshop o Adobe InDesign, l'utente deve immettere la password per le autorizzazioni perché non può aprire il file in sola lettura.

Password per le autorizzazioni Consente di specificare la password richiesta per la modifica delle impostazioni delle autorizzazioni. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata anche l'opzione precedente.

Stampa consentita Specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.

- **Nessuno** Impedisce di stampare il documento.
- **Bassa risoluzione (150 dpi)** Consente di stampare a una risoluzione massima di 150 dpi. La stampa può risultare più lenta perché le pagine vengono stampate come immagini bitmap. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 5 (PDF 1.4) o versioni successive.
- **Alta risoluzione** Consente di stampare con qualsiasi risoluzione, indirizzando l'output vettoriale a stampanti Adobe PostScript o ad altre periferiche che supportino le funzioni di stampa avanzate di alta qualità.

Modifiche consentite Definisce quali azioni di modifica sono consentite nel documento PDF.

- **Nessuno** Consente di impedire agli utenti di apportare al documento qualsiasi modifica tra quelle elencate nel menu Modifiche consentite, ad esempio compilazione dei campi modulo e aggiunta di commenti.
- **Inserimento, eliminazione e rotazione delle pagine** Consente di inserire, eliminare o ruotare le pagine e creare segnalibri o miniature. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (RC4 a 128 bit o AES).
- **Compilazione campi modulo e firma** Consente di compilare moduli e apporre firme digitali. Non consente agli utenti di aggiungere commenti o creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (RC4 a 128 bit o AES).
- **Inserimento di commenti, compilazione dei campi modulo e firma** Consente di aggiungere commenti, compilare moduli e apporre firme digitali. Non consente agli utenti di spostare oggetti sulle pagine o creare campi modulo.
- **Layout di pagina, compilazione campi modulo e firma** Consente di inserire, eliminare o ruotare le pagine, creare segnalibri o miniature, compilare moduli e apporre firme digitali. Non consente di creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura bassa (RC4 a 40 bit).
- **Tutto eccetto estrazione pagine** Consente di modificare il documento, creare e compilare campi modulo, aggiungere commenti e apporre firme digitali.

Abilita copia di testo, immagini e altro contenuto Consente agli utenti di selezionare e copiare il contenuto di un PDF.

Consenti copia di contenuti e accesso per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di usare i programmi di lettura per leggere e copiare il documento. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura bassa (RC4 a 40 bit).

Abilita lettura testo per programmi di lettura dello schermo per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di leggere il documento mediante i programmi di lettura dello schermo ma non consente agli utenti di copiare o di estrarre il contenuto del documento. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (RC4 a 128 bit o AES).

Consenti metadati in solo testo Consente di copiare ed estrarre contenuto dal PDF. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 6 (PDF 1.5). Selezionando questa opzione si consente ai sistemi di archiviazione/ricerca e ai motori di ricerca di accedere ai metadati memorizzati all'interno del documento.

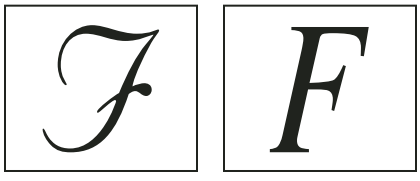
Incorporazione e sostituzione dei font

Un font è incorporabile solo se questo è consentito dal produttore del font con un'apposita impostazione. L'incorporazione consente di ovviare alla sostituzione del font quando visualizzate o stampate il file e garantisce la riproduzione del testo come da originale. L'incorporazione comporta solo un lieve aumento delle dimensioni del file, a meno che il documento non presenti il formato CID, normalmente usato per le lingue asiatiche. È possibile incorporare o sostituire font in Acrobat oppure al momento dell'esportazione di un documento di InDesign in PDF.

È possibile incorporare l'intero font o solo un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel file. I sottoinsiemi garantiscono che in fase di stampa vengano usati i font e la metrica originali, tramite un nome di font personalizzato. In questo modo, ad esempio, per la visualizzazione e la stampa verrà sempre usata la vostra versione di Adobe Garamond® anziché la versione del service. I font Type 1 e TrueType sono incorporabili se vengono inclusi nel file PostScript oppure se sono disponibili in una delle posizioni dei font monitorate da Distiller, senza restrizioni relative all'incorporazione.

Se un font non può essere incorporato a causa delle impostazioni definite dal produttore del font, e chi tenta di aprire o stampare il file PDF non ha accesso al font originale, questo viene temporaneamente sostituito con un font Multiple Master: AdobeSerifMM se il font mancante è un font con grazie (serif), AdobeSansMM se il font mancante è un font senza grazie (sans serif).

Il font Multiple Master può estendersi o restringersi in modo da rispettare le interruzioni di riga e di pagina del documento originale. Il font di sostituzione non può tuttavia corrispondere sempre alla forma dei caratteri originali, soprattutto nel caso di caratteri insoliti, quali i font di tipo script.



Se i caratteri sono insoliti (a sinistra), il font di sostituzione non corrisponde all'originale (a destra).

Preparazione di un documento per la visualizzazione su schermo

Le dimensioni ridotte dei file, l'indipendenza da piattaforma e la possibilità di navigazione in linea, fanno di Adobe PDF il formato ideale per la distribuzione di documenti elettronici e la loro visualizzazione su schermo. Potete inviare documenti Adobe PDF ad altri utenti come allegati e-mail o distribuirli sul Web o su una rete intranet.

Le seguenti istruzioni si riferiscono ai file Adobe PDF distribuiti in forma elettronica:

- Prima di inserire i documenti Adobe PDF in un sito Web, verificate che il testo, le illustrazioni e il layout dei documenti siano completi e corretti.
- Assicuratevi che le voci del sommario, i collegamenti ipertestuali e i segnalibri siano corretti. Le voci del sommario sono generate automaticamente dalle informazioni del pannello Segnalibri.
- Impostate le password e le altre opzioni di protezione.
- Usate un nome di file di non più di otto caratteri, seguito da un'estensione di non più di tre caratteri. Molte reti e applicazioni di posta elettronica abbreviano i nomi di file lunghi.

- Verificate che il nome del file abbia estensione .pdf se il file Adobe PDF verrà visualizzato su un computer Windows o sul Web.
- Per applicare le impostazioni di esportazione predefinite di Adobe PDF per la visualizzazione su schermo, scegliete Dimensioni file minime.

  Nota: *per visualizzare al meglio i file Adobe PDF esportati da InDesign e contenenti sovrastampe o effetti di trasparenza, usate Acrobat 5.0 o versioni successive o Adobe Reader 7.0, con l'opzione Anteprima sovrastampa selezionata.*

Consultare anche

"Personalizzare i predefiniti Adobe PDF" a pagina 524

"Opzioni generali per i PDF" a pagina 527

Preparazione di file PDF per i service di stampa

Gli strumenti per la pubblicazione in stampa di file PDF

In alcuni flussi di stampa, la maggior parte dei documenti viene distribuita nel formato dell'applicazione di origine, o formato *nativo*. Dopo l'approvazione, i file vengono salvati in formato PostScript o in un formato proprietario per le operazioni di prestampa e per la stampa finale. Diverse applicazioni generano i file PostScript in modo diverso l'una dall'altra, che possono risultare complessi e molto grandi. Inoltre, al momento dell'output possono verificarsi problemi quali font mancanti, file danneggiati, elementi grafici mancanti e funzioni non supportate. Per ovviare a questo problema, Adobe e i propri partner sono impegnati nello sviluppo di soluzioni affidabili per flussi di lavoro basate su PDF.

InDesign consente di esportare i documenti in un file PDF composito definito *mastro digitale*. Questi file mastro digitali sono affidabili e di dimensioni ridotte e l'utente o il service di stampa li può visualizzare, modificare, organizzare e rivedere. Al momento opportuno nel flusso di lavoro, il fornitore di servizi potrà stampare direttamente il documento PDF o elaborarlo con strumenti di vario tipo per operazioni di post-elaborazione, come la verifica preliminare, l'applicazione delle abbondanze, l'imposizione e la stampa in selezione colori.

File PDF nel flusso di lavoro

Molti grandi editori usano il formato PDF per ottimizzare i cicli di revisione e produzione. Un gran numero di riviste e giornali, ad esempio, ha adottato il formato PDF per trasmettere inserzioni pubblicitarie via satellite o linea ISDN ai propri uffici locali. Adobe PDF consente agli editori locali di visualizzare subito l'inserzione proprio come è stata creata, apportare le ultime modifiche e produrre stampe affidabili da qualsiasi computer.

Requisiti e tecnologie del flusso di lavoro PDF

Adobe studia costantemente come ottimizzare il flusso di lavoro dei service di stampa; visitate spesso il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com per informazioni sempre aggiornate. Attualmente, Adobe affronta queste esigenze mediante un sistema integrato comprendente varie tecnologie:

- Adobe Acrobat 9, che supporta Adobe PDF versione 1.7.
- Tecnologia di stampa Adobe PostScript 3, per indipendenza da periferica, gestione di abbondanza Adobe In-RIP Trapping, selezione colori in-RIP e sfumature omogenee.
- Adobe InDesign CS4, con le sue funzioni di impaginazione ad alta risoluzione ed elaborazione diretta dei PDF.

- PDF/X (Portable Document Format Exchange), uno standard ISO per lo scambio di contenuto grafico che elimina molte variabili a livello di colore, font e abbondanza, cause più frequenti di problemi di stampa.

Un flusso di lavoro PDF composito ad alta risoluzione comprende in genere una periferica di output PostScript 3 il cui RIP supporti la selezione colori in-RIP. Pertanto, se la vostra periferica di output usa PostScript Level 2 o non supporta la selezione colori in-RIP, usate un flusso di stampa PostScript con selezione colori effettuata a monte.

Consultare anche

"Gli standard PDF/X" a pagina 526

Controllo del documento prima dell'esportazione

Prima di creare un PDF per un service di stampa, accertatevi che il documento InDesign ne soddisfi le specifiche. Ecco alcuni suggerimenti utili:

- La funzione Verifica preliminare di InDesign consente di controllare che la risoluzione delle immagini e gli spazi cromatici siano corretti, che i font siano disponibili e possano essere incorporati, che gli elementi grafici siano aggiornati e così via.
- Prima dell'esportazione in Adobe PDF, visualizzatene le impostazioni e se necessario modificatele. Nell'area Riepilogo sono presenti avvisi che indicano quando non è possibile rispettare le impostazioni del predefinito.
- Se la grafica contiene trasparenze (comprese le sovrastampe e ombre esterne) ed è richiesto un output ad alta risoluzione, prima di salvare il file, visualizzate in anteprima gli effetti della conversione delle trasparenze con il pannello Anteprima conversione trasparenza.
- Se la grafica contiene trasparenze, chiedete al service di stampa se dovete convertire o meno le trasparenze nei file PDF. La conversione delle trasparenze dovrebbe essere effettuata in una fase del flusso di lavoro il più avanzata possibile e preferibilmente da parte del service di stampa. Tuttavia, se il service vi chiede di convertire le trasparenze potete creare un file compatibile con PDF/X-1a.
- Se il documento contiene selezioni colore, potete visualizzarle in anteprima, insieme ai limiti della copertura d'inchiostro, con il pannello Anteprima selezioni colore.
- Usate solo immagini ad alta risoluzione.
- Per risultati ottimali, usate solo immagini CMYK in un lavoro in quadricromia. In alternativa, potete scegliere di convertire le immagini RGB in colori CMYK nella sezione Output della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.
- Dal documento PDF esportato, potete escludere livelli nascosti o non stampabili. Consultate "Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF" a pagina 616.

Per informazioni dettagliate sulla preparazione dei documenti InDesign per l'output di file PDF ad alta risoluzione, consultate il documento *Printing Guide for Prepress Service Providers* (Guida alla stampa per service di prestampa), incluso nel DVD di Adobe InDesign CS4 o sul sito Web di Adobe.

Consultare anche

"Definire i profili di verifica preliminare" a pagina 632

"Conversione della trasparenza nella grafica" a pagina 444

"Visualizzare in anteprima le selezioni colore" a pagina 651

Creare un file Adobe PDF pronto per la stampa

Un service di stampa può usare Acrobat 7.0 Professional e versioni successive per eseguire verifiche preliminari e selezioni colore. Le versioni successive di Acrobat Professional offrono strumenti per la verifica preliminare più avanzati, compresa la funzione di correzione automatica. Diverse applicazioni di prestampa e tecnologie in-RIP possono eseguire verifiche preliminari, applicare l'abbondanza e l'imposizione e stampare in selezione colori le pagine del documento mastro digitale.

Se durante la creazione del file Adobe PDF scegliete di omettere le immagini, verificate che il service abbia accesso alle immagini originali ad alta risoluzione necessarie per una stampa corretta. Verificate, inoltre, che il service abbia Acrobat 7.0 o versioni successive per una corretta visualizzazione del testo e della grafica a colori. Per una visualizzazione ottimale, è preferibile usare Acrobat 8 Professional o versione successiva.

Se seguite un flusso di lavoro con gestione del colore, potete sfruttare la precisione dei profili colore per eseguire una *prova colore* su schermo. Potete così vedere come i colori del documento verrebbero riprodotti da un tipo specifico di periferica di output.

Nota: *se non usate un sistema di gestione del colore (CMS) con profili ICC accuratamente calibrati e non siete sicuri se il monitor sia stato calibrato correttamente, non fidatevi dell'aspetto dei colori sullo schermo.*

1. Preparate il documento per l'esportazione in Adobe PDF.
2. Esportatelo usando il file .joboptions che vi sarà stato fornito dal vostro service di stampa. Se non disponete di un file .joboptions, potete usare un predefinito PDF/X.
3. Eseguite una verifica preliminare del PDF in Acrobat 7.0 Professional o versione successiva.
4. Rivedete il file PDF e apportate eventuali correzioni.
5. Consegnate il file PDF pronto per la stampa al service di prestampa.

Strutturazione dei file PDF

Aggiunta di struttura ai file PDF

Se esportate in PDF con l'opzione Crea PDF con tag selezionata nell'area Generali della finestra Esporta Adobe PDF, alle pagine esportate viene applicata automaticamente una serie di tag di struttura, che ne descrivono il contenuto, identificando elementi di pagina quali intestazioni, brani e figure. Per aggiungere altri tag di struttura o adattare i tag esistenti prima dell'esportazione, potete usare il pannello Tag di InDesign. Le modifiche apportate saranno visibili nel riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura).

Aggiungendo altri tag ai documenti InDesign prima di esportarli potete migliorare l'accessibilità e le possibilità di riutilizzo dei documenti Adobe PDF. Se i documenti PDF non contengono tag, Adobe Reader o Acrobat possono tentare di aggiungere automaticamente tag ai documenti durante la lettura o la ridisposizione del testo da parte degli utenti, ma i risultati ottenuti in questo modo sono spesso deludenti. Se non avete ottenuto i risultati desiderati in un file PDF con tag esportato, potete usare gli strumenti di Acrobat 6.0 Professional e versioni successive per modificare la struttura del file. Per disporre di strumenti più avanzati, usate Acrobat 9 Professional.

Tenete presente che i tag applicati a un documento per l'esportazione in PDF non determinano quali contenuti vengono esportati in PDF, come accade per l'esportazione in XML. Al contrario, i tag forniscono ad Acrobat ulteriori informazioni sul contenuto strutturale del documento.

I vantaggi dell'uso dei tag

Se applicate i tag ai documenti prima di esportarli in PDF, potete effettuare le seguenti operazioni:

- Mappare i nomi degli stili di paragrafo InDesign in stili di paragrafo Adobe PDF con tag di Acrobat per creare un file PDF adattabile alla visualizzazione su palmari e altri dispositivi
- Contrassegnare e nascondere i segni di stampa, testo e immagini in modo che non vengano visualizzati durante la ridisposizione in Acrobat. Ad esempio, se applicate il tag Artifact a un elemento di pagina, tale elemento non verrà visualizzato quando il contenuto di un documento Adobe PDF con tag viene ridisposto per la lettura su un palmare, un display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su un monitor.
- Aggiungere testo alternativo alle figure perché il testo possa essere letto correttamente da software di lettura schermo per ipovedenti.
- Sostituire lettere grafiche, come i capolettera decorativi, con lettere leggibili.
- Fornire un titolo per una serie di articoli o raggruppare brani e figure in articoli.
- Riordinare brani e figure per stabilire un ordine di lettura.
- Riconoscere tabelle, elenchi formattati e sommari. Riconoscere i blocchi di contenuto che appartengono a brani diversi.
- Includere informazioni sulla formattazione del testo, quali i valori dei caratteri Unicode, la spaziatura tra parole e il riconoscimento di trattini tra parole e di sillabazione.

Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 598

"Assegnare tag agli elementi" a pagina 593

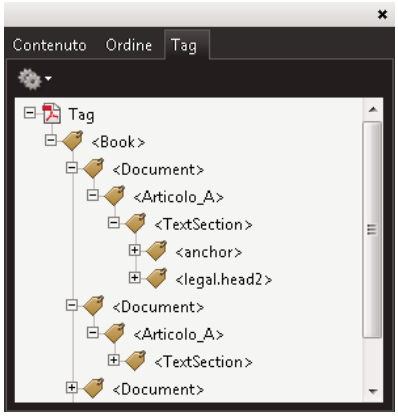
Effetto dei tag sul riutilizzo e l'accessibilità dei file

Il contenuto di un documento Adobe PDF può essere riutilizzato per altri scopi. Ad esempio, potete creare un file Adobe PDF a partire da una relazione contenente testo, tabelle e immagini e distribuirlo in diversi formati, per la stampa, la lettura sul monitor di un computer, la visualizzazione su un palmare, la lettura da un dispositivo di lettura video per ipovedenti o per l'accesso diretto da un browser Web in versione HTML. La semplicità e il livello di affidabilità con cui potete riutilizzare il contenuto dipendono dalla struttura logica sottostante del documento.

Per rendere i documenti Adobe PDF riutilizzabili e accessibili in modo affidabile, è necessario inserire dei tag al loro interno. I tag aggiungono infatti una struttura organizzativa sottostante, o *struttura logica*, ai documenti. La struttura logica rappresenta l'organizzazione interna del contenuto di un documento che comprende elementi quali la pagina del titolo, i capitoli, le sezioni e le sottosezioni. Questa struttura indica l'esatto ordine di lettura del contenuto del documento e agevola la navigazione al suo interno, senza tuttavia alterare l'aspetto del PDF.

Le persone che non sono in grado di vedere o decodificare l'aspetto visivo dei documenti possono avvalersi di tecnologie specifiche che consentono di accedere al contenuto in modo affidabile facendo uso della struttura logica sottostante. La maggior parte di tali tecnologie utilizza questa struttura per trasmettere il significato del contenuto e delle immagini in un formato alternativo, ad esempio audio. Poiché in un documento senza tag questa struttura non esiste, Acrobat deve creare una struttura sulla base delle scelte relative all'ordine di lettura nelle preferenze. Questo è tuttavia un metodo non affidabile, in quanto spesso gli elementi di pagina vengono letti in un ordine errato o addirittura ignorati.

I tag vengono visualizzati nella scheda Tag di Acrobat 6.0 e successive, dove vengono nidificati in base alle definizioni delle relazioni degli elementi con tag. I tag non possono essere modificati in Acrobat Standard. Se dovete lavorare direttamente con i tag, passate ad Adobe Acrobat 9 Professional. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di Acrobat.



Struttura logica nella scheda Tag di Acrobat 9

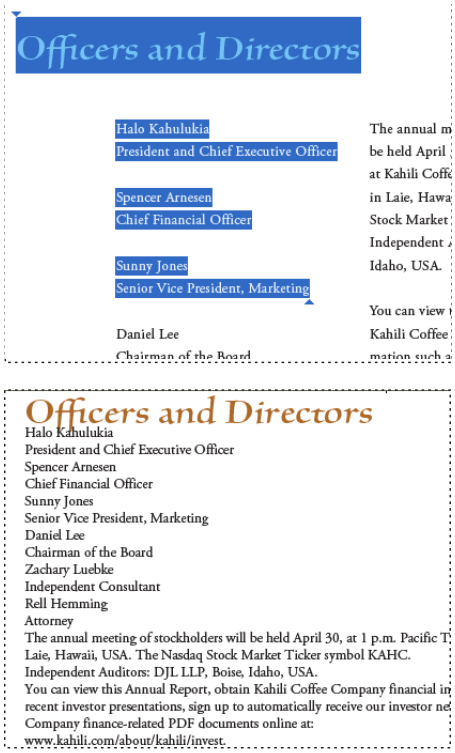
Nota: *i tag contenuti nei file Adobe PDF possono essere paragonati ai tag dei file HTML e XML. Per ulteriori informazioni sui principi fondamentali relativi ai tag, consultate i numerosi testi disponibili nelle librerie, nelle biblioteche e sul Web.*

La ridisposizione del contenuto e la sua ottimizzazione

Potete *ridisporre* il contenuto di un documento PDF per la lettura su palmari, display di piccole dimensioni o per l'ingrandimento su monitor standard, senza che sia necessario scorrere il file in orizzontale per leggere le singole righe.

Quando ridisponete un documento Adobe PDF, non tutti i contenuti vengono trasferiti nel documento ridisposto. Nella maggior parte dei casi, nel documento ridisposto viene trasferito solo il testo leggibile, che comprende gli articoli, i paragrafi, le tabelle, le immagini e gli elenchi formattati. Non vengono invece trasferiti elementi di testo quali moduli, commenti, campi di firme digitali e segni di paginazione quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine che contengono sia testo leggibile che campi modulo o di firme digitali non vengono ridisposte. Il testo verticale viene ridisposto in orizzontale.

L'applicazione di tag vi consente di ottimizzare i documenti PDF per migliorarne la ridisposizione. I tag nei documenti assicurano la ridisposizione dei blocchi di testo e del contenuto nell'ordine corretto, in modo che i lettori possano visualizzare dall'inizio alla fine uno stesso brano contenuto all'interno di più pagine e colonne successive. L'ordine di lettura viene definito nella struttura logica, che potete modificare nel riquadro Struttura.



I titoli e le colonne (in alto) vengono ridisposti nell'ordine di lettura logico (in basso).

Consultare anche

"Riorganizzare gli elementi della struttura" a pagina 599

Applicare i tag agli elementi di pagina

Potete applicare tag a cornici di testo e grafica automaticamente o manualmente. dopo aver applicato tag agli elementi di pagina, potete utilizzare il riquadro Struttura per modificare l'ordine della pagina trascinando gli elementi in una nuova posizione all'interno della gerarchia. Se cambiate l'ordine degli elementi nel riquadro Struttura, queste modifiche vengono trasferite al file Adobe PDF. L'ordine degli elementi diventa utile quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML.

Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 598

"Applicazione di tag ai documenti per il formato XML" a pagina 592

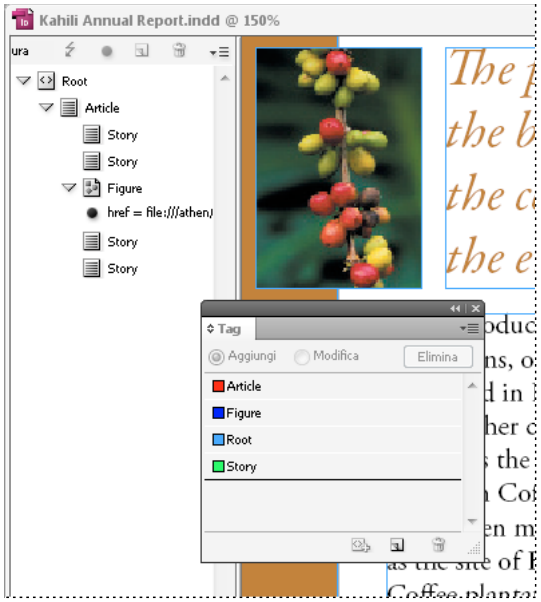
Applicare i tag agli elementi pagina automaticamente

Quando scegliete il comando Aggiungi elementi senza tag, i tag vengono aggiunti automaticamente al pannello Tag di InDesign e i tag Story e Figure vengono applicati ad alcuni elementi di pagina senza tag. Il tag Story viene applicato alle cornici di testo senza tag, mentre il tag Figure viene applicato agli elementi grafici senza tag. Potete quindi applicare manualmente altri tag a sezioni di testo. Tuttavia, l'applicazione automatica di tag agli elementi di pagina non assicura che gli elementi verranno strutturati di conseguenza nel file PDF esportato.

1 Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Tag.

2 Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.

3 Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.



I tag nel riquadro Struttura e nel pannello Tag

Applicare i tag agli elementi pagina manualmente

1 Per visualizzare il pannello Tag, scegliete Finestra > Tag.

2 Per visualizzare il riquadro Struttura a sinistra della finestra del documento, scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.

3 Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.

4 Selezionate un elemento di pagina nel documento.

5 Selezionate un tag nel pannello Tag. Tenete presente i seguenti consigli d'uso per alcuni tag importati:

Artifact Il tag Artifact consente di nascondere elementi di pagina, come numeri di pagina o oggetti irrilevanti, quando il file PDF esportato compare in vista Ridisponi, che visualizza solo gli elementi con tag (consultate la documentazione di Adobe Acrobat). Questa funzione è particolarmente utile per visualizzare i file PDF in dispositivi palmari o in altri lettori di file PDF.

Cell Usate questo tag per le celle di tabelle.

Figure Usate questo tag per gli elementi grafici inseriti. Il tag Figure viene applicato a tutti gli elementi grafici senza tag inseriti nel documento quando scegliete Aggiungi elementi senza tag.

Tag di paragrafo (P, H, H1–H6) Questi tag non hanno effetto sul testo PDF esportato visualizzato dopo la ridisposizione. Tuttavia possono risultare utili in alcuni casi per l'esportazione di un file PDF in formato HTML.

Story Usate questo tag per i brani. Il tag Story viene applicato a tutte le cornici di testo senza tag quando scegliete Aggiungi elementi senza tag. Prendiamo ad esempio un documento InDesign formattato con tre stili di paragrafo: Titolo1, Titolo2 e Corpo_testo. Per prima cosa mappate questi stili di paragrafo rispettivamente sui tag H1, H2 e P; quindi esportate in PDF. Alla fine, quando esporterete il documento PDF in HTML o XML in Acrobat, i paragrafi con i tag H1, H2 e P verranno visualizzati correttamente in un browser Web, ad esempio con caratteri grandi in grassetto

per H1. Per informazioni sull'esportazione del documento PDF in HTML o XML, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

Consultare anche

"Applicare i tag al testo nelle tabelle" a pagina 596

Etichettare gli elementi grafici per l'uso con i software di lettura video

Per consentire ai dispositivi di lettura video di descrivere gli elementi grafici che illustrano i concetti importanti nel documento, dovete inserire apposite descrizioni. Le figure e gli elementi multimediali possono essere riconosciuti e letti dai dispositivi di lettura video solo se contengono del testo alternativo nelle proprietà dei tag.

L'attributo Alt consente di creare testo alternativo che può essere letto come alternativa alla visualizzazione di un'immagine. ActualText è simile ad Alt in quanto compare al posto di un'immagine. L'attributo ActualText consente di sostituire un'immagine che fa parte di una parola, ad esempio se avete usato un'immagine decorativa per un capolettera. In questo esempio, l'attributo ActualText consente la lettura del capolettera come parte della parola completa.

Durante l'esportazione in PDF, i valori degli attributi Alt e ActualText vengono memorizzati nel file PDF e possono essere visualizzati in Adobe Acrobat 6.0 e versioni successive. Queste informazioni di testo alternativo possono poi essere usate quando il file PDF viene salvato da Acrobat come file HTML o XML. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione di Adobe Acrobat.

1. Se necessario, scegliete Visualizza > Mostra struttura per aprire il riquadro Struttura e Finestra > Tag per visualizzare il pannello Tag.
2. Scegliete Aggiungi elementi senza tag dal menu del riquadro Struttura.
3. Per verificare che all'immagine sia applicato un tag Figure, selezionate l'immagine, quindi selezionate Figure nel pannello Tag.
4. Selezionate l'elemento Figure nel riquadro Struttura, quindi scegliete Nuovo attributo dal menu del riquadro Struttura.
5. In Nome, digitate **Alt** o **ActualText** (questa funzione distingue tra maiuscole e minuscole).
6. In Valore, digitate il testo che comparirà al posto dell'immagine.

Raggruppare elementi di pagina in un elemento Articolo

Usate il riquadro Struttura per raggruppare in modo logico vari elementi di pagina in un elemento Articolo. Ad esempio, se una serie di brani occupa più pagine, potete creare un elemento contenitore che raggrupperà questi brani in un singolo gruppo. Questi elementi sono detti *elementi strutturali*. Potete anche assegnare un nome agli articoli raggruppati.

Nota: *non potete applicare tag agli elementi di pagina raggruppati.*

- Per raggruppare gli elementi di pagina, selezionate Nuovo elemento dal menu del riquadro Struttura, selezionate l'elemento Articolo nel pannello Tag, quindi trascinate gli elementi di pagina sotto di esso nel riquadro Struttura.
- Per assegnare un nome agli elementi raggruppati, fate clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento Articolo nel riquadro Struttura e scegliete Nuovo attributo. In Nome, digitate **Titolo**. In Valore, digitate il nome dell'articolo che desiderate usare.

Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 598

Capitolo 19: Documenti dinamici

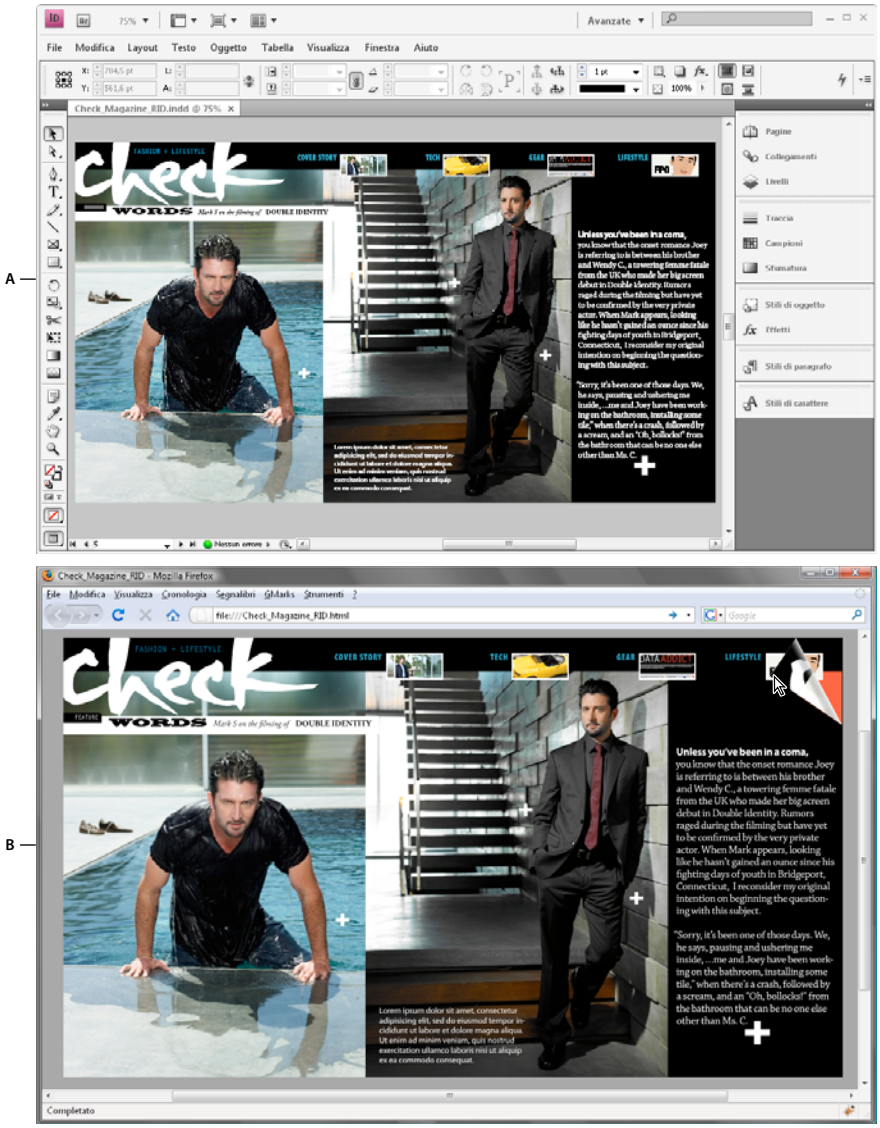
Progettate il documento Adobe InDesign CS4 in modo da poterlo esportare in Flash, PDF o entrambi. Per i file Flash, specificate le dimensioni della pagina in base alla risoluzione del monitor (ad esempio 800 x 600), quindi aggiungete pulsanti, collegamenti ipertestuali e transizioni di pagina prima di eseguire l'esportazione nel formato SWF o XFL. Per i file PDF, aggiungete segnalibri, collegamenti ipertestuali, pulsanti, filmati e clip audio per creare documenti dinamici.

Documenti dinamici

Creazione di documenti dinamici per Flash

Per creare contenuti da riprodurre in Flash Player, potete esportare il documento come file SWF o XFL.

SWF Quando esportate un documento come file SWF, viene creato un file pronto per essere visualizzato in Adobe Flash Player. Il file SWF può includere i pulsanti, i collegamenti ipertestuali e le transizioni di pagina che avete aggiunto in InDesign. Nei file SWF esportati da InDesign non vengono inclusi filmati né file audio.



Esportazione in formato SWF
A. *Documento InDesign prima dell'esportazione in formato SWF* ***B.*** *File SWF interattivo nel browser Web*

XFL Quando esportate un documento InDesign come file XFL, potete aprire il file risultante in Adobe Flash® CS4 Professional e modificarne i contenuti. Gli elementi interattivi quali collegamenti ipertestuali, transizioni di pagina e azioni di pulsanti non vengono inclusi nel file XFL. Potete tuttavia utilizzare l'ambiente di creazione Flash per aggiungere video, audio, animazioni e interattività complessa.

Esportazione in formato XFL
A. *Documento InDesign prima dell'esportazione in formato XFL* ***B.*** *File XFL aperto in Flash Pro*

Per un video sull'esportazione in formato SWF, visitate www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_it.

Per un video sull'integrazione tra InDesign e Flash, visitate www.adobe.com/go/lrvid4092_id_it.

Per un video sulla modifica in Flash Pro di un file esportato in formato XFL, visitate www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_it.

Questioni relative all'esportazione per Flash

Quando progettate un documento InDesign destinato alla riproduzione mediante Flash, tenete presenti i seguenti fattori.

Conversione delle pagine InDesign Quando esportate un documento come file SWF o XFL, le pagine o i set di pagine affiancate di InDesign diventano clip distinte in una timeline, come le singole diapositive di una presentazione. Ogni

pagina o set di pagine affiancate viene mappato su un nuovo fotogramma chiave. In Flash Player, potete avanzare tra le pagine del documento esportato premendo i tasti freccia o facendo clic sui pulsanti interattivi.

Dimensione pagina Quando create un documento, potete scegliere una risoluzione particolare, ad esempio 800x600, dal menu Dimensione pagina nella finestra di dialogo Nuovo documento. Durante l'esportazione, potete regolare la scala o la risoluzione del file SWF o XFL esportato.

Pulsanti Per i pulsanti di un file esportato in formato SWF, le azioni Pagina successiva e Pagina precedente sono utili per la riproduzione in Flash Player. Tuttavia, alcune azioni che funzionano in file PDF interattivi non hanno alcun effetto in Flash Player. Queste azioni comprendono Chiudi, Esci, Vai a vista successiva/precedente, Filmato, Apri file, Audio e Zoom vista.

Anche se le azioni dei pulsanti non vengono incluse nel file XFL esportato, potete comunque aggiungere i pulsanti nel layout in InDesign e renderli dinamici mediante le funzioni di Flash Pro.

Transizioni di pagina (SWF) Tutte le transizioni di pagina funzionano correttamente in Flash Player. Oltre alle transizioni di pagina che vengono visualizzate quando cambiate pagina, in fase di esportazione potete aggiungere un effetto angolo di pagina interattivo che consente all'utente di voltare pagina trascinando l'angolo di una pagina.

Collegamenti ipertestuali (SWF) Potete creare dei collegamenti a siti Web o ad altre pagine del documento. I collegamenti ipertestuali non funzionano nei file XFL.

Testo Quando esportate un documento come file SWF o XFL, potete specificare se il testo deve essere riprodotto come testo Flash, come tracciati vettoriali o come testo rasterizzato. Il testo esporta come testo Flash rimane completamente modificabile quando il file XFL viene aperto in Adobe Flash CS4 Professional e può essere usato per operazioni di ricerca nei browser Web se salvato come file SWF.

Immagini Quando esportate delle immagini in formato SWF, in fase di esportazione potete modificare la compressione, la qualità JPEG e la curva di qualità.

Quando esportate delle immagini in formato XFL, le immagini vengono esportate come file PNG senza compressione. Quando viene esportata come file XFL, un'immagine inserita più volte nel documento InDesign viene salvata come risorsa di immagine singola con un percorso condiviso. Se il documento InDesign contiene un numero elevato di immagini vettoriali, nel file esportato si possono verificare problemi di prestazioni.

Per ridurre la dimensione del file, inserite le immagini ripetute nelle pagine mastro ed evitate di copiare e incollare le immagini. Se la stessa immagine è inserita più volte nel documento e non è stata trasformata né ritagliata, nel file XFL viene esportata una sola copia del file. Le immagini copiate e incollate vengono invece trattate come oggetti distinti.

Per impostazione predefinita, un file di Illustrator inserito viene trattato come singola immagine nel file XFL; un file Illustrator copiato e incollato genera invece numerosi singoli oggetti. Per ottenere i migliori risultati, evitate di copiare e incollare un'immagine da Illustrator e inserite invece l'immagine Illustrator come file PDF. Le operazioni copia e incolla danno luogo a numerosi tracciati modificabili.

Potete cambiare le opzioni delle preferenze in modo che gli oggetti Illustrator vengano incollati come un oggetto anziché come una raccolta di piccoli oggetti vettoriali. Nelle preferenze Gestione file e Appunti di Illustrator, selezionate PDF e deselezionate AICB (trasparenza non supportata). Nelle preferenze Gestione Appunti di InDesign, selezionate sia Preferisci PDF per incollare, sia Copia PDF negli Appunti.

Risoluzione Durante l'esportazione in formato SWF o XFL, le risorse di stampa ad alta risoluzione vengono automaticamente convertite in risorse per il Web a bassa risoluzione.

Colore Nei file SWF e XFL viene utilizzato il metodo di colore RGB. Quando un documento viene esportato in SWF o XFL, InDesign converte tutti gli spazi colore (come CMYK e LAB) in sRGB. Le tinte piatte vengono convertite nei colori quadricromia RGB corrispondenti.

Per evitare che si verifichino dei cambiamenti indesiderati nei colori della grafica contenente testo con trasparenza, scegliete Modifica > Spazio fusione trasparenze > Documento RGB.

Trasparenza Prima di esportare in formato SWF, accertatevi che gli oggetti trasparenti non siano sovrapposti ad alcun elemento interattivo (ad esempio, a un pulsante o un collegamento ipertestuale). Se un oggetto con trasparenza è sovrapposto a un elemento interattivo, durante l'esportazione è possibile che l'interattività vada perduta. Prima di effettuare l'esportazione in formato XFL, è consigliabile convertire la trasparenza.

Filmati e clip audio I filmati e le clip audio non vengono inclusi nel file SWF o XFL esportato; vengono invece inclusi i loro poster (le miniature che li rappresentano). Potete aggiungere i poster di elementi multimediali nel layout in InDesign, esportare il documento in formato XFL, quindi usare Flash Pro per renderli dinamici.

Consultare anche

"Esportare contenuti in formato SWF" a pagina 118

"Esportare contenuti in formato XFL" a pagina 119

Creazione di documenti dinamici per PDF

Potete esportare un documento Adobe PDF dinamico che includa le seguenti funzioni interattive.

Segnalibri I segnalibri creati nel documento InDesign sono visualizzati nella scheda Segnalibri sul lato sinistro della finestra di Adobe Acrobat o Adobe Reader. Ogni segnalibro consente di passare a una pagina, a un testo o un elemento grafico presente nel file PDF esportato.

Filmati e clip audio Potete aggiungere filmati e clip audio a un documento o inserire collegamenti a file video in streaming presenti su Internet. I filmati e le clip audio possono essere riprodotti nel file PDF esportato.

Collegamenti ipertestuali In un documento PDF esportato, quando si fa clic su un collegamento ipertestuale si può passare a un'altra sezione dello stesso documento, a un altro documento oppure a un sito Web.

Rimandi Un rimando consente al lettore di passare a un'altra sezione del file PDF esportato. I rimandi sono utili soprattutto nelle guide utenti e nei manuali di riferimento. Quando un documento con rimandi viene esportato in PDF, i rimandi si comportano come collegamenti ipertestuali interattivi.

Transizioni di pagina Quando voltate pagina in un documento esportato in formato PDF e visualizzato in modalità Schermo intero, le transizioni di pagina producono un effetto decorativo, come dissolvenza o comparsa.

Per garantire il funzionamento degli elementi interattivi in un file esportato in formato PDF, accertatevi di selezionare le opzioni Segnalibri, Collegamenti ipertestuali ed Elementi interattivi nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

Consultare anche

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 520

Segnalibri

Creare i segnalibri per PDF

Un *segnalibro* è un tipo di collegamento con testo rappresentativo che agevola la navigazione nei documenti esportati come Adobe PDF. I segnalibri creati nel documento InDesign sono visualizzati nella scheda Segnalibri sul lato sinistro della finestra di Acrobat o di Adobe Reader. Ogni segnalibro passa a una pagina, a specifico testo o elemento grafico del documento.

Le voci del sommario creato con la funzione Sommario vengono aggiunte automaticamente al pannello Segnalibri. Inoltre potete personalizzare ulteriormente il documento con segnalibri che dirigano l'attenzione del lettore o facilitino la navigazione. I segnalibri possono essere nidificati in altri segnalibri.

1 Scegliete Finestra > Interattivo > Segnalibri per visualizzare il relativo pannello.

2 Fate clic sul segnalibro sotto cui inserire quello nuovo; in caso contrario il segnalibro verrà automaticamente aggiunto alla fine dell'elenco.

3 Effettuate una delle seguenti operazioni per indicare il punto a cui il segnalibro passerà:

- Fate clic nel testo con il cursore testo.
- Selezionate il testo. Per impostazione predefinita, il testo selezionato diventa l'etichetta del segnalibro.
- Selezionate un elemento grafico con lo strumento selezione .
- Fate doppio clic su una pagina nel pannello Pagine per visualizzarla nella finestra del documento.

4 Per creare il segnalibro, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic sull'icona Crea nuovo segnalibro nel pannello Segnalibri.
- Scegliete Nuovo segnalibro dal menu del pannello.

Nota: *quando aggiornate il sommario, i segnalibri vengono riordinati ed eventuali segnalibri generati da un sommario vengono visualizzati in fondo all'elenco.*

Consultare anche

"Opzioni generali per i PDF" a pagina 527

"Esportare in PDF" a pagina 521

Gestire i segnalibri

Per rinominare, eliminare e disporre i segnalibri, utilizzate il pannello Segnalibri.

Rinominare un segnalibro

❖ Fate clic sul segnalibro nel pannello Segnalibri e scegliete Rinomina segnalibro dal menu del pannello.

Eliminare un segnalibro

❖ Fate clic su un segnalibro nel pannello Segnalibri e scegliete Elimina segnalibro dal menu del pannello.

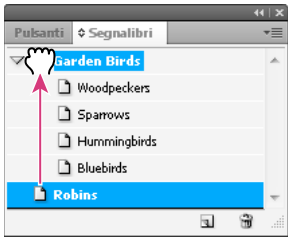
Disporre, raggruppare e ordinare i segnalibri

Per mostrare le relazioni tra alcuni argomenti, potete nidificare un elenco di segnalibri. La nidificazione crea una relazione di tipo principale/subordinato. A scelta, potete espandere o ridurre l'elenco gerarchico. La modifica dell'ordine della nidificazione dei segnalibri non incide sull'aspetto del documento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per espandere e ridurre la gerarchia dei segnalibri, fate clic sul triangolo accanto all'icona del segnalibro per mostrare o nascondere gli elementi subordinati.
- Per nidificare un segnalibro sotto un altro segnalibro, selezionate il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da nidificare, quindi trascinate l'icona o le icone sul segnalibro principale. Rilasciate il segnalibro.

I segnalibri trascinati vengono nidificati sotto il segnalibro principale, ma la pagina rimane nella sua posizione originale nel documento.



Pannello Segnalibri che mostra i segnalibri nidificati sotto un segnalibro principale

- Per spostare un segnalibro da una posizione nidificata, selezionate il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da spostare. Trascinate l'icona o le icone sotto e a sinistra del segnalibro principale. Compare una barra nera che indica il punto in cui il segnalibro sarà spostato. Rilasciate il segnalibro.
- Per modificare l'ordine dei segnalibri, selezionate un segnalibro e spostatelo in una nuova posizione. Compare una barra nera che indica il punto in cui il segnalibro sarà inserito.
- Per ordinare i segnalibri, scegliete Ordina segnalibri dal menu del pannello Segnalibri. I segnalibri compaiono nell'ordine delle pagine a cui si riferiscono.

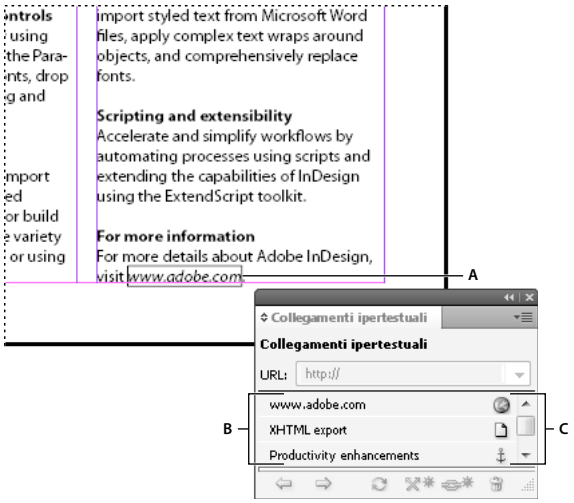
Collegamenti ipertestuali

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, la cornice di testo o la cornice grafica con il collegamento ipertestuale. Per *destinazione* si intende l'URL, il file, l'indirizzo e-mail, la pagina, l'ancoraggio di testo o una destinazione condivisa a cui si passa mediante il collegamento ipertestuale. Ogni sorgente può rimandare a un'unica destinazione ma una destinazione può essere raggiunta da più sorgenti.

Nota: *se desiderate generare automaticamente il testo sorgente in base al testo di destinazione, inserite un rimando invece di un collegamento ipertestuale. Consultate* *"Rimandi" a pagina 556.*



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 > Interattività > Collegamenti ipertestuali.
- Scegliete Finestra > Testo e tabelle > Rimandi.

Ordinare i collegamenti ipertestuali nel pannello Collegamenti ipertestuali

❖ Scegliete Ordina nel menu del pannello Collegamenti ipertestuali, quindi scegliete una o più delle seguenti opzioni:

Manualmente I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati nell'ordine in cui sono stati aggiunti al documento.

Per nome I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati in ordine alfabetico.

Per tipo I collegamenti ipertestuali vengono visualizzati in gruppi in base al tipo di collegamento.

Visualizzare i collegamenti ipertestuali in righe più piccole

❖ Dal menu del pannello Collegamenti ipertestuali, scegliete Righe pannello piccole.

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

"Aggiungere numeri di pagina automaticamente nei richiami" a pagina 91

"Esportare in PDF" a pagina 521

"Rimandi" a pagina 556

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

- Scegliete Ancoraggio testo dal menu Tipo. Specificate un nome per l'ancoraggio di testo.
- Scegliete Pagina dal menu Tipo. Selezionate il numero di pagina a cui desiderate passare e un'opzione di Impostazione zoom. Specificate un nome per la pagina, oppure selezionate Nome con numero di pagina per denominare automaticamente la destinazione in base al numero di pagina e all'impostazione di zoom specificata.
- Scegliete URL dal menu Tipo. Digitate o incollate un URL, ad esempio *http://www.adobe.com*. Potete usare qualsiasi protocollo di risorsa Internet valido: http://, file://, ftp:// e mailto://.

Creare un collegamento ipertestuale a un ancoraggio di testo

1 Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.

2 Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale sul fondo del pannello.

3 Scegliete Ancoraggio testo dal menu Collega a.

4 In Documento, selezionate il documento contenente la destinazione. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia dal menu a comparsa, individuate il file e fate clic su Apri.

5 Dal menu Ancoraggio testo, scegliete la destinazione di ancoraggio di testo creata.

6 Specificate le opzioni di aspetto del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Creare un collegamento ipertestuale a una destinazione condivisa

Quando create un collegamento ipertestuale e scegliete Destinazione condivisa dal menu Collega a, potete specificare una qualsiasi destinazione denominata. Per "destinazione denominata" si intende una destinazione creata quando aggiungete un URL mediante la casella di testo URL o quando selezionate Destinazione collegamento ipertestuale condivisa in fase di creazione di un collegamento ipertestuale a un URL, un file o un indirizzo e-mail.

1 Selezionate il testo, la cornice o l'elemento grafico che deve fungere da sorgente per il collegamento ipertestuale.

2 Scegliete Nuovo collegamento ipertestuale dal menu del pannello o fate clic sul pulsante Crea nuovo collegamento ipertestuale sul fondo del pannello.

3 Dal menu Collega a nella finestra di dialogo Nuovo collegamento ipertestuale, scegliete Destinazione collegamento ipertestuale condivisa.

4 In Documento, selezionate il documento contenente la destinazione. Nel menu a comparsa sono elencati tutti i documenti aperti che sono stati salvati. Se il documento che cercate non è aperto, selezionate Sfoglia dal menu a comparsa, individuate il file e fate clic su Apri.

5 Dal menu Nome, scegliete una destinazione.

6 Specificate le opzioni di aspetto del collegamento ipertestuale e fate clic su OK.

Opzioni di aspetto per i collegamenti ipertestuali

Le opzioni di aspetto determinano l'aspetto del collegamento ipertestuale o della sorgente del rimando nel file PDF o SWF esportato. Per visualizzare le opzioni di aspetto nel documento InDesign, scegliete Visualizza > 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 558.

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

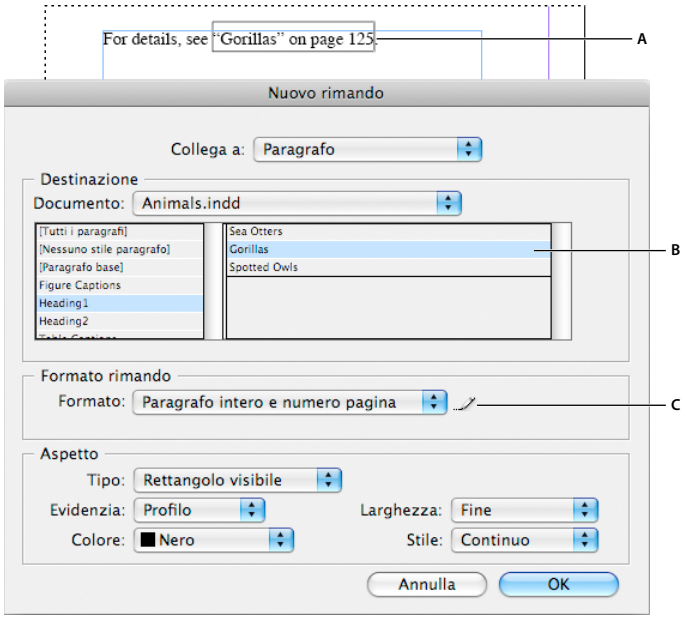
Quando si scrive un manuale o un documento di riferimento, è utile includere dei rimandi che consentano al lettore di passare a sezioni correlate. Esempio: **Per ulteriori informazioni, consultate "Topi di campagna" a pagina 249**. Potete specificare se far derivare il rimando da uno stile di paragrafo (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.



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 553. 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 558.

7 Specificate l'aspetto della sorgente del collegamento ipertestuale. Consultate "Opzioni di aspetto per i collegamenti ipertestuali" a pagina 555.

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.

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.

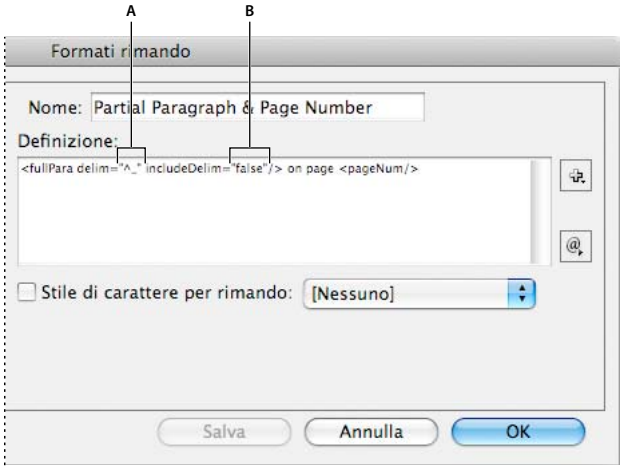
6 Per salvare le modifiche, fate clic su Salva. Al termine, fate clic su OK.

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 560.
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 560.

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".



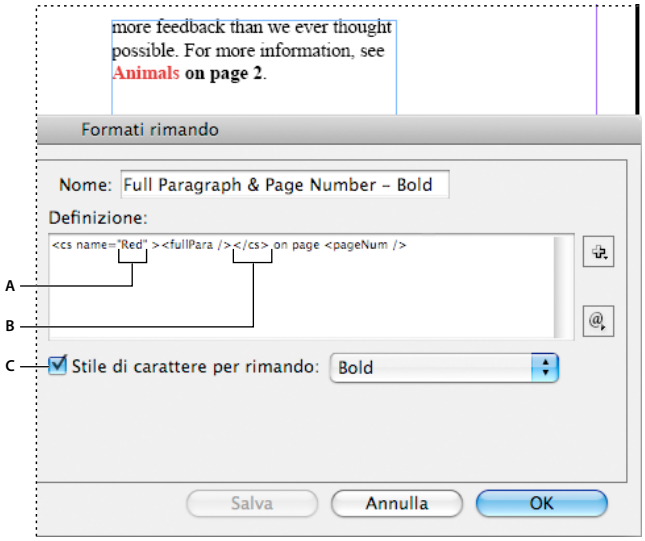
Rimando a paragrafo parziale
***A.** La sorgente del rimando termina con una lineetta (^_). **B.** "falso" esclude la lineetta dalla sorgente.*

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.

Potete inoltre usare il pannello Verifica preliminare per sapere quando i rimandi diventano non aggiornati o non risolti. Quando definite un profilo, selezionate Rimandi nella sezione Testo. Consultate "Definire i profili di verifica preliminare" a pagina 632.

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.

Filmati e suoni

Aggiungere filmati e file audio ai documenti

Potete aggiungere filmati e clip audio a un documento o inserire collegamenti a file video in streaming presenti su Internet. Sebbene non possiate riprodurre i clip multimediali direttamente nel layout di InDesign, potete riprodurli esportando il documento in Adobe PDF o in XML (nel qual caso dovrete riadattare i tag).

Un *poster* è l'immagine che rappresenta un clip multimediale. I filmati e i clip audio possono essere visualizzati con o senza poster. Se il poster in InDesign è più grande del filmato, il poster viene ridotto alla dimensione del filmato nel PDF esportato.

Per poter intervenire sui filmati in InDesign, è necessario QuickTime 6.0 o versioni successive. Potete aggiungere filmati QuickTime, AVI, MPEG e SWF. Tuttavia, QuickTime non offre più il supporto completo dei file SWF. Potete inoltre aggiungere clip audio WAV, AIF e AU. InDesign supporta solo file WAV a 8 bit o 16 bit non compressi.

Tenete traccia dei file multimediali che aggiungete a un documento InDesign durante il ciclo di produzione. Se spostate un clip multimediale collegato dopo averlo aggiunto al documento, usate il pannello Collegamenti per ricollegarlo. Se inviate il documento InDesign ad altre persone, includete tutti i file multimediali aggiunti.

Per visualizzare i contenuti multimediali di un documento PDF, gli altri utenti devono disporre di Acrobat 6.x o versione successiva per i filmati MPEG e SWF o di Acrobat 5.0 o versione successiva per i filmati QuickTime e AVI

Consultare anche

"Esportare in PDF" a pagina 521

Aggiungere un filmato o un file audio

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Inserisci e fate doppio clic sul filmato o sul file audio. Fate clic sul punto in cui il filmato dovrà apparire (se usate il trascinamento per creare la cornice del file multimediale, i bordi del filmato potrebbero essere ritagliati o inclinati).
- Trascinate il file multimediale da Esplora risorse (Windows) o dal Finder (Mac OS) nel documento.
- Per convertire una cornice in clip multimediale, selezionatela e scegliete Oggetto > Interattività > Opzioni filmato o Opzioni audio. Creerete così una cornice vuota. Dopo aver aggiunto un filmato in questo modo, scegliete Oggetto > Adatta > Adatta cornice a contenuto per ridimensionare la cornice in base alla dimensione del filmato.

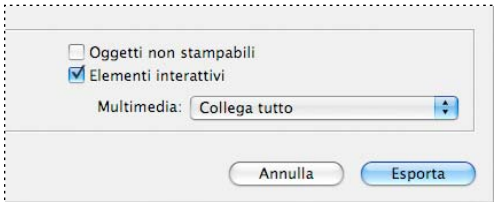
quando inserite un filmato o un file audio, compare un oggetto multimediale in una cornice. Questo oggetto è collegato al file multimediale e potete ridimensionarlo per definire l'area della riproduzione.

Se il punto centrale di un filmato si trova oltre la pagina, il filmato non viene esportato nel PDF.

2 Per modificare le opzioni dei poster, dell'audio o del filmato, fate doppio clic sull'oggetto multimediale.

Per vedere l'anteprima di un file multimediale, tenete premuto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e fate doppio clic su un filmato o un oggetto audio con lo strumento selezione.

3 Esportate il documento in Adobe PDF. Assicuratevi che l'opzione Elementi interattivi sia selezionata nella finestra Esporta Adobe PDF.



Selezionate Elementi interattivi affinché i clip multimediali possano essere eseguiti nel documento PDF.

Aggiungere un collegamento a un filmato su Internet

Se desiderate, potete collegare un oggetto a un URL Web che riproduce un file multimediale in streaming. Una volta esportato il documento in Adobe PDF o altro formato, fate clic sull'oggetto e il filmato verrà riprodotto, se è disponibile una connessione Internet.

1 Se necessario, disegnate un rettangolo da usare come area di riproduzione; in seguito potrete aggiungervi un poster.

2 Selezionate un oggetto e scegliete Oggetto > Interattività > Opzioni filmato.

3 Fate clic su Specifica URL, quindi digitate o incollate l'URL.

4 Fate clic su Verifica URL e dimensione filmato per verificare che l'URL sia valido (dovete disporre di una connessione Internet).

5 Specificate le altre opzioni e fate clic su OK.

Opzioni filmato

Potete modificare le opzioni relative al filmato facendo doppio clic sull'area di riproduzione del filmato mediante lo strumento Selezione o selezionando l'oggetto filmato e scegliendo Oggetto > Interattività > Opzioni filmato.

Descrizione Digitate una descrizione, che sarà visualizzata se il filmato non può essere riprodotto in Acrobat e che servirà inoltre da testo alternativo per gli utenti ipovedenti.

Scegli un file Per specificare un filmato diverso, fate clic sul pulsante Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) accanto a Scegli un file, quindi fate doppio clic sul nuovo nome file.

Incorpora filmato in PDF Incorporando il file multimediale si aumenta la dimensione del documento PDF, ma si evita di dover copiare tale file per renderlo disponibile ad altri utenti. Questa opzione non è disponibile se è selezionata l'opzione Specifica URL.

Potete ignorare questa impostazione collegando o incorporando tutti i file multimediali o potete usare le impostazioni per ogni oggetto. I filmati incorporati richiedono Acrobat 6.0 e versioni successive o Adobe Reader 6.0 e versioni successive.

Specifica URL Per riprodurre un video in streaming da un sito Web, selezionate Specifica URL, quindi digitate o incollate l'URL.

Poster Specifica il tipo di immagine che sarà visualizzata nell'area di riproduzione.

Metodo Specifica se il filmato dovrà essere riprodotto solo una volta e poi chiuso (in una finestra mobile), solo una volta facendolo restare aperto o eseguito di continuo.

Esegui al volta pagina Riproduce il filmato quando si passa alla pagina del documento PDF che contiene il filmato.

Mostra striscia di controllo in riproduzione Visualizza un controller che consente di riprodurre, mettere in pausa e interrompere il filmato.

Finestra mobile Riproduce il filmato in una finestra a parte. Specificatene inoltre la dimensione proporzionale e la posizione sullo schermo. L'aumento della dimensione della finestra mobile può ridurre la qualità dell'immagine. La dimensione della finestra dipende dalla dimensione del filmato originale, non da quella del filmato ridimensionato nel layout.

Opzioni audio

Potete modificare le opzioni relative all'audio facendo doppio clic sull'area di riproduzione audio mediante lo strumento Selezione o selezionando l'oggetto audio e scegliendo Oggetto > Interattività > Opzioni audio.

Descrizione Digitate una descrizione, che sarà visualizzata se l'audio non può essere riprodotto in Acrobat e che servirà inoltre da testo alternativo per gli utenti ipovedenti.

File Per specificare un clip audio diverso, fate clic sul pulsante Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) accanto a File, quindi doppio clic sul nuovo nome file.

Poster Specifica il tipo di immagine che sarà visualizzata nell'area di riproduzione.

Esegui al volta pagina Riproduce il clip audio quando si passa alla pagina del documento PDF che contiene l'audio.

Non stampare il poster Selezionate questa opzione se non desiderate stampare il poster in InDesign.

Incorpora audio in PDF Incorporando il file multimediale si aumenta la dimensione del documento PDF, ma si evita di dover inviare o copiare tale file insieme al documento PDF.

Potete ignorare questa impostazione collegando o incorporando tutti i file multimediali o potete usare le impostazioni per ogni oggetto. Per riprodurre file audio in alcune versioni precedenti di Acrobat, è necessario che l'audio sia incorporato.

Opzioni dei poster

Non potete usare un'immagine inserita come poster. Specificate uno dei seguenti tipi di poster nella finestra Opzioni filmato o Opzioni audio:

Nessuno Nessun poster visualizzato per il filmato o il clip audio. Questa opzione è utile se desiderate che il filmato o il clip audio non sia visibile sulla pagina. Può essere utile ad esempio se volete che un file multimediale sia riprodotto

solo quando voltate pagina oppure che sia visualizzata, al posto del poster, una grafica più complessa posizionata sotto ad esso sulla pagina.

Standard Visualizza un poster generico, non basato sul contenuto del file multimediale.

Per usare un poster standard diverso, salvate un'immagine come StandardMoviePoster.jpg o StandardSoundPoster.jpg, e sostituite il file esistente che ha lo stesso nome e che si trova nella cartella Presets/Images (Predefiniti/Immagini) nella cartella dell'applicazione.

Poster predefinito Visualizza l'immagine del poster inserita nel pacchetto del file del filmato. Se il filmato scelto non dispone di un fotogramma da usare come poster, viene usato il primo fotogramma del filmato.

Cornice da filmato Questa opzione non è selezionabile finché non specificate una cornice mediante l'opzione Scegli fotogramma filmato per poster.

Scegli immagine per poster Consente di selezionare un'immagine da usare come poster. Fate clic su Sfoglia, quindi fate doppio clic sull'immagine da usare. Potete selezionare grafica bitmap ma non vettoriale.

Per utilizzare un'immagine come poster, potete anche selezionare il fotogramma desiderato con lo strumento selezione diretta e poi usare il comando Inserisci per inserire un elemento grafico nella cornice.

Scegli fotogramma filmato per poster Consente di selezionare un fotogramma video da usare come poster. I formati supportati sono AVI, MPEG, MOV e SWF. Trascinate il cursore o usate i tasti freccia per avanzare nel filmato fino al fotogramma desiderato e fate clic su OK.

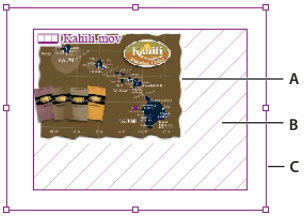
Ridimensionare oggetti filmato, poster o cornici

Quando aggiungete un filmato a un documento InDesign, l'oggetto filmato e il poster sono all'interno di una cornice. Quando esportate in PDF, è il bordo dell'oggetto filmato che determina la dimensione del filmato nel PDF, non la dimensione della cornice o del poster.

Per risultati ottimali, mantenete le dimensioni e le proporzioni del poster uguali a quelle del filmato. Se applicate un tracciato di ritaglio o ridimensionate l'immagine, il documento PDF esportato potrebbe non includere tali modifiche.

I filmati vengono visualizzati nel livello superiore del documento PDF. Se in InDesign collocate un oggetto sopra un filmato, l'oggetto risulterà sotto il filmato nel documento PDF esportato.

Se volete che il documento PDF abbia un'area di riproduzione con contorni sfocati o altri effetti che potrebbero non essere esportati correttamente se applicati a un poster, usate un'immagine inserita per l'area di riproduzione, quindi posizionate sopra l'immagine un filmato (senza poster).



Ridimensionare un oggetto filmato
***A.** Poster **B.** Oggetto filmato **C.** Cornice*

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare l'oggetto filmato, il poster e la cornice, trascinate una delle maniglie d'angolo con lo strumento ridimensionamento (tenete premuto Maiusc per conservare le proporzioni).
- Per ridimensionare solo la cornice, usate lo strumento selezione per trascinare una maniglia d'angolo.

- Per ridimensionare il poster o l'oggetto multimediale, usate lo strumento selezione diretta per selezionare il poster. Passate allo strumento selezione e trascinate una maniglia d'angolo.

Potete anche ridimensionare un poster all'interno di una cornice usando i comandi Adatta (Oggetto > Adatta).

Scelta della versione PDF da utilizzare con i file multimediali

Quando esportate il documento InDesign in formato PDF (Portable Document Format), potete specificare la versione PDF da utilizzare. La versione PDF determina quali opzioni interattive sono disponibili. Prima di esportare, tenete presente le seguenti limitazioni:

Se esportate in PDF 1.3/1.4

- I filmati non RGB o i poster audio non sono visibili nel documento PDF esportato.
- I filmati SWF e MPEG non possono essere riprodotti nel documento PDF esportato.
- I tracciati di ritaglio applicati ai filmati o ai poster audio non compaiono nel documento PDF esportato. I poster vengono ridimensionati per adattarli all'elemento di pagina del filmato.
- I filmati non possono essere incorporati.
- L'audio non può essere collegato.

Se esportate in PDF 1.5 o versioni successive

QuickTime è specificato come lettore preferito quando si esporta in PDF. Per cambiarlo, modificate l'opzione in Acrobat 6.0 o versioni successive.

Se esportate in qualsiasi versione PDF

- Le cornici non rettangolari dei file multimediali non compaiono nel documento PDF esportato.
- I collegamenti ipertestuali applicati a filmati, audio o pulsanti non vengono esportati nel documento PDF. Tuttavia, potete aggiungere i collegamenti ipertestuali mediante Acrobat Professional.
- I filmati e i poster ruotati o inclinati potrebbero non essere visualizzati correttamente nel documento PDF esportato.
- Le maschere applicate alle cornici dei filmati o ai poster non sono supportate.

Consultare anche

"Esportare in PDF" a pagina 521

Transizioni di pagina

Quando voltate pagina in un documento esportato in formato SWF o PDF, le transizioni di pagina producono un effetto decorativo, come dissolvenza o comparsa. Potete applicare transizioni diverse a pagine diverse, oppure la stessa transizione a tutte le pagine.

Consultare anche

"Esportazione in Adobe PDF" a pagina 520

Applicare le transizioni di pagina

Potete applicare le transizioni a singole pagine (o set di pagine affiancate) o a tutte le pagine del documento. Non potete applicare transizioni diverse alle varie pagine appartenenti allo stesso set di pagine affiancate, né alle pagine mastro.

La transizione Sfoglia funziona solo nei file SWF, ma non nei file PDF. Non è necessario applicare la transizione Sfoglia alle pagine per voltare pagina manualmente in un file SWF. Se, nella finestra di dialogo Esporta SWF, selezionate l'opzione Includi effetto angolo pagina interattivo, nel file SWF esportato è possibile voltare pagina manualmente trascinando un angolo della pagina oppure usare i tasti freccia o i pulsanti di navigazione per attivare la transizione di pagina applicata.

Quando applicate una transizione di pagina a un set di pagine affiancate, nel pannello Pagine viene visualizzata un'icona di transizione in corrispondenza di tali pagine. Per nascondere queste icone nel pannello Pagine, deselezionate l'opzione Transizioni di pagina nella finestra di dialogo Opzioni pannello.

Applicare le transizioni di pagina mediante il pannello Transizioni di pagina

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine (o i set di pagine affiancate) a cui volete applicare una transizione di pagina.

   Accertatevi che le pagine siano effettivamente selezionate e non solamente impostate come destinazione. Se le pagine sono selezionate, i numeri riportati sotto alle pagine nel pannello Pagine sono evidenziati.

2. Per visualizzare il pannello Transizioni di pagina, scegliete Finestra > Interattività > Transizioni di pagina.

3. Scegliete una transizione dal menu Transizione.

   Tenete premuto il mouse su una miniatura per visualizzare un'anteprima animata della transizione selezionata.

4. Personalizzate la transizione mediante le opzioni dei menu Direzione e Velocità.

5. (Facoltativo) Per applicare la transizione selezionata a tutte le pagine (o set di pagine affiancate) attualmente presenti nel documento, fate clic sull'icona Applica a tutte le pagine oppure scegliete Applica a tutte le pagine dal menu del pannello Transizioni di pagina.

6. (Facoltativo) Nel pannello Pagine, selezionate una pagina (o un set di pagine affiancate) e applicatevi una diversa transizione di pagina.

Applicare le transizioni di pagina mediante la finestra di dialogo Transizioni di pagina

1. Nel pannello Pagine, selezionate le pagine (o i set di pagine affiancate) a cui volete applicare una transizione di pagina.

   Accertatevi che le pagine siano effettivamente selezionate e non solamente impostate come destinazione. Se le pagine sono selezionate, i numeri riportati sotto alle pagine nel pannello Pagine sono evidenziati.

2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

   - Dal menu del pannello Pagine, scegliete Transizioni di pagina > Scegli.
   - Dal menu del pannello Transizioni di pagine, scegliete Scegli.
   - Scegliete Layout > Pagine > Transizioni di pagina > Scegli.

3. Selezionate la transizione di pagina che desiderate applicare.

   Tenete premuto il mouse su una transizione per visualizzarne un'anteprima animata.

4. (Facoltativo) Per applicare la transizione selezionata a tutte le pagine (e a tutti i set di pagine affiancate) attualmente presenti nel documento, selezionate Applica a tutte le pagine.

5 Fate clic su OK.

Eliminare le transizioni

- Nel pannello Pagine, selezionate le pagine (o i set di pagine affiancate) da cui volete eliminare la transizione e scegliete Nessuna dal menu Transizione del pannello Transizioni di pagina.
- Per eliminare le transizioni da tutte le pagine, scegliete Cancella tutto dal menu del pannello Transizioni di pagina.

Visualizzazione delle transizioni di pagina in un file PDF

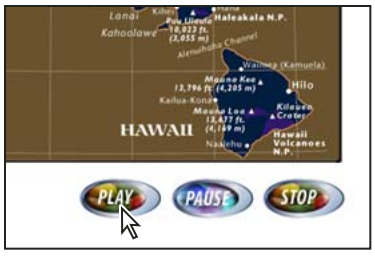
Per includere le transizioni di pagina quando esportate il documento in formato PDF, selezionate l'opzione elementi interattivi nella finestra di dialogo Esporta Adobe PDF.

Per vedere le transizioni di pagina nel file PDF esportato, in Adobe Acrobat o Adobe Reader passate alla modalità Schermo intero premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Per uscire dalla modalità Schermo intero, premete Esc.

Pulsanti

Creare i pulsanti

Potete creare pulsanti a cui associare un'azione che potrà essere eseguita nei documenti esportati in formato SWF o PDF. Ad esempio, potete creare un pulsante per passare a un'altra pagina o aprire un sito Web.



Pulsante impostato per riprodurre un filmato nel documento PDF esportato

Quando create un pulsante, potete effettuare una delle seguenti operazioni:

- Potete rendere il pulsante interattivo. Quando un utente fa clic su un pulsante nel file SWF o PDF esportato, viene eseguita un'azione.
- Nella sezione Aspetto stato del pannello Pulsanti potete definire l'aspetto che assume il pulsante in risposta ad alcune azioni del mouse.
- Potete impostare l'ordine tab dei pulsanti in una pagina PDF.

Per lavorare con i pulsanti e progettare documenti dinamici, selezionate l'area di lavoro Interattività.

Convertire un oggetto in pulsante

1 Con lo strumento testo o con uno strumento da disegno, ad esempio lo strumento rettangolo o ellisse, disegnate la forma del pulsante. Se necessario, con lo strumento testo aggiungete del testo al pulsante, ad esempio "Avanti" o "Acquista".

Per aggiungere dei pulsanti di navigazione (ad esempio, pulsanti Avanti e Indietro) a tutte le pagine di un documento, li potete aggiungere a una pagina mastro. In questo modo i pulsanti saranno presenti su tutte le pagine a cui viene applicata tale mastro.

2 Usate lo strumento selezione per selezionare l'immagine, la forma o la cornice di testo da convertire.

Non potete convertire in pulsante un filmato, un clip audio o un poster.

3 Scegliete Oggetto > Interattività > Converti in pulsante.

Per convertire un oggetto selezionato in un pulsante, potete inoltre fare clic su [Normale] nella sezione Aspetto stato del pannello Pulsanti, oppure sull'icona Converti oggetto in pulsante nel pannello Pulsanti.

4 Scegliete Finestra > Interattività > Pulsanti per visualizzare il pannello Pulsanti, quindi selezionate il pulsante con lo strumento selezione ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nella casella Nome, specificate un nome per il pulsante che vi consenta di distinguerlo dagli altri pulsanti creati.
- Specificate una o più azioni per il pulsante, per definire l'azione che dovrà essere eseguita quando si fa clic sul pulsante nel file PDF o SWF esportato. Consultate "Rendere i pulsanti interattivi" a pagina 570.
- Attivate ulteriori stati e modificatene l'aspetto per definire l'aspetto che dovrà assumere il pulsante al passaggio o al clic del mouse su di esso nel file PDF o SWF esportato. Consultate "Aggiungere gli stati dei pulsanti" a pagina 574.

Aggiungere un pulsante dal pannello Pulsanti di esempio

Il pannello Pulsanti di esempio contiene diversi pulsanti che possono essere trascinati nel documento. I pulsanti di esempio presentano effetti quali sfumature ed ombre esterne e un aspetto leggermente diverso per lo stato Rollover. Inoltre, ai pulsanti di esempio sono già state assegnate delle azioni. Ad esempio, il pulsanti a forma di freccia sono già impostati per le azioni Vai a pagina successiva e Vai a pagina precedente. Potete modificare i pulsanti di esempio in base alle vostre esigenze.

Il pannello Pulsanti di esempio è una libreria di oggetti. Come qualsiasi altra libreria di oggetti, è possibile aggiungervi ulteriori elementi e rimuovere quelli superflui. Consultate "Utilizzare librerie di oggetto" a pagina 389. I pulsanti di esempio sono memorizzati nel file ButtonLibrary.indl, che si trova nella cartella Presets/Button Library (Predefiniti/Libreria pulsanti), nella cartella dell'applicazione InDesign.

1 Per aprire il pannello Pulsanti di esempio, scegliete Pulsanti di esempio dal menu del pannello Pulsanti.

2 Trascinate un pulsante dal pannello Pulsanti di esempio al documento.

3 Selezionate il pulsante con lo strumento selezione e modificatelo in base alle vostre esigenze mediante le opzioni del pannello Pulsanti.

Quando modificate i pulsanti di esempio, tenete presente quanto segue:

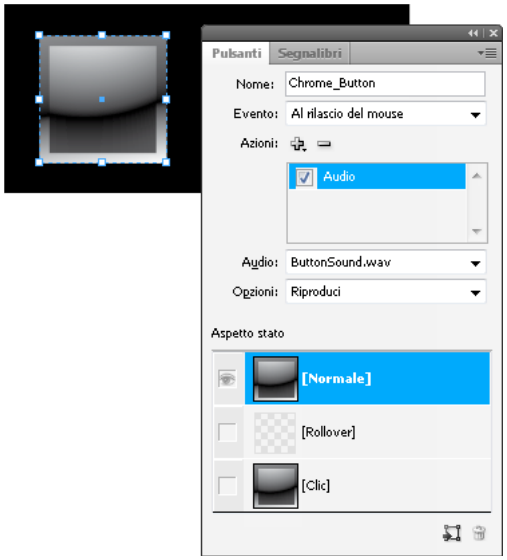
- Se aggiungete del testo a un pulsante, ricordate di copiare il testo dallo stato Normale e di incollarlo nello stato Rollover. In caso contrario, il testo aggiunto non sarà visibile quando verrà passato il mouse sul pulsante nel file PDF o SWF esportato.
- Potete ridimensionare i pulsanti. Se avete trascinato sul documento una coppia di pulsanti freccia per passare alla pagina successiva e precedente, ridimensionate il primo pulsante, quindi selezionate il secondo pulsante e scegliete Oggetto > Trasforma di nuovo > Trasforma di nuovo.

Rendere i pulsanti interattivi

In InDesign, potete creare, modificare e gestire effetti interattivi. Quando il documento viene esportato in Adobe PDF o SWF, le azioni interattive sono attive anche nel documento PDF.

Se, ad esempio, volete creare un pulsante che emetta un suono nel documento PDF, potete inserire il file audio in un documento InDesign, quindi creare un pulsante che lo riproduca quando vi si fa clic sopra nel documento PDF.

In questo esempio, il clic del mouse è l'*evento* e la riproduzione del suono è l'*azione*.



Il pulsante è impostato per la riproduzione di un suono quando viene rilasciato il tasto del mouse.

Nota: *anche se la maggior parte delle transizioni sono supportate nei file PDF esportati, solo alcune sono supportate nei file SWF. Le azioni che non hanno alcun effetto nei file SWF sono Chiudi, Esci, Vai a Vista successiva, Vai a Vista precedente, Filmato, Apri file, Audio e Zoom vista.*

Aggiungere azioni ai pulsanti

Potete assegnare delle azioni a diversi eventi. Ad esempio, in un file PDF esportato potete scegliere di riprodurre un suono quando il puntatore entra nell'area del pulsante o un filmato quando il pulsante del mouse viene premuto e rilasciato. Potete inoltre assegnare più azioni allo stesso evento. Ad esempio, potete creare un'azione che attivi la riproduzione di un filmato e imposti lo zoom su Dimensioni effettive.

1. Con lo strumento selezione , selezionate il pulsante creato.
2. Nel pannello Pulsanti, scegliete l'evento (ad esempio, Al rilascio del mouse) che determini quando devono essere attivate le azioni.
3. Fate clic sul segno più accanto ad Azioni e scegliete l'azione da assegnate all'evento.
4. Specificate le impostazioni per l'azione.

Ad esempio, se scegliete Vai a prima pagina, impostate il livello di zoom. Se scegliete Vai a URL, specificate l'indirizzo della pagina Web di destinazione. Alcune azioni, ad esempio Vai a vista successiva, non dispongono di impostazioni aggiuntive.

5. Se necessario, aggiungete altre azioni agli eventi.

Per verificare il funzionamento delle azioni aggiunte, esportate il documento in formato PDF o SWF e visualizzate il file esportato. Se state effettuando l'esportazione in PDF, accertatevi che sia selezionata l'opzione Elementi interattivi. Se state effettuando l'esportazione in SWF, accertatevi che sia selezionata l'opzione Includi pulsanti.

Tipi di evento

Gli eventi determinano il modo in cui vengono attivate le azioni quando un documento viene esportato in Adobe PDF. In Acrobat, gli eventi sono chiamati *trigger*.

Al rilascio del mouse Quando il pulsante del mouse viene rilasciato. È l'evento usato più comunemente, poiché in caso di ripensamento l'utente può allontanare il cursore dal pulsante (prima di rilasciarlo) ed evitare quindi che venga attivata l'azione.

Al clic del mouse Quando si fa clic con il pulsante del mouse (senza rilasciarlo). A meno che non ci sia un motivo specifico per usare Al clic del mouse, è preferibile usare Al rilascio del mouse, in quanto quest'ultimo lascia all'utente la possibilità di annullare l'azione.

Al passaggio del mouse Quando il pulsante del mouse entra nell'area del pulsante definita dal riquadro di selezione.

All'allontanamento del mouse Quando il puntatore del mouse esce dall'area del pulsante.

Selezionato Quando il pulsante viene evidenziato, in seguito a un'azione del mouse o dopo aver premuto il tasto Tab.

Non selezionato Quando l'evidenziazione si sposta su un pulsante o un campo modulo diverso.

Tipi di azioni

Quando si crea un'azione, si indica ciò che deve accadere in risposta a un particolare evento (in genere, quando l'utente fa clic su un pulsante). Potete assegnare le seguenti azioni ai diversi tipi di evento:

Chiudi (PDF) Chiude il documento PDF.

Esci (PDF) Esce dall'applicazione, quale Adobe Reader, in cui è aperto il documento PDF.

Vai ad ancoraggio Passa al segnalibro o all'ancoraggio di testo specificato. Consultate "Creare collegamenti ad ancoraggi di testo" a pagina 573.

Vai a prima/ultima pagina, Vai a pagina successiva/precedente Passa alla prima, l'ultima, la precedente o la successiva pagina del file PDF o SWF. Selezionate un'opzione dal menu Zoom per definire la visualizzazione della pagina.

Vai a vista precedente (PDF) Passa all'ultima pagina visualizzata nel documento PDF o torna all'ultimo livello di zoom utilizzato.

Vai a vista successiva (PDF) Passa a una pagina dopo essere andati alla vista precedente. Come il pulsante Avanti di un browser Web, che è disponibile solo dopo aver fatto clic sul pulsante Indietro, questa opzione è disponibile solo dopo essere passati a una vista precedente.

Vai a pagina (solo SWF) Passa alla pagina specificata nel file SWF.

Vai a URL Apre la pagina Web dell'URL specificato.

Filmato (PDF) Consente di riprodurre, mettere in pausa, interrompere o riprendere il filmato selezionato. Nel menu Filmato compaiono solo i filmati aggiunti al documento.

Apri file (PDF) Avvia e apre il file specificato. Se specificate un file non PDF, è necessaria l'applicazione nativa per aprirlo correttamente. Specificate un percorso assoluto (ad esempio, C:\Documenti\esempio.pdf).

Mostra/nascondi pulsanti Attiva o disattiva la visualizzazione dei pulsanti specificati nel file PDF o SWF esportato. In Acrobat, i pulsanti sono anche detti *campi*.

Audio (PDF) Consente di riprodurre, mettere in pausa, interrompere o riprendere il clip audio selezionato. Nel menu Audio compaiono solo i clip audio aggiunti al documento.

Zoom vista (PDF) Mostra la pagina in base all'opzione zoom specificata. Potete modificare il livello di zoom della pagina (come Dimensioni effettive), il layout della pagina (come Continuo - Pagine affiancate) o l'orientamento della rotazione.

Modificare o eliminare le azioni dei pulsanti

1 Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .

2 Nel pannello Pulsanti, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per disattivare un'azione, deselezionatene la casella di controllo. La disattivazione degli eventi e delle azioni può essere utile nella fase di verifica.
- Per modificare l'ordine delle azioni, trascinatele.
- Per eliminare un'azione, selezionatela nell'elenco e fate clic sul pulsante Elimina azione selezionata .
- Per modificare un'azione, scegliete l'evento a cui è assegnata l'azione, selezionate quest'ultima nell'elenco e modificatene le impostazioni. Per sostituire un'azione di un evento esistente, eliminatela e aggiungete all'evento una nuova azione.

Creare collegamenti ad ancoraggi di testo

Se create un segnalibro o un ancoraggio di testo in un documento InDesign, potete creare un pulsante che passi a tale ancoraggio, anche se in un altro documento InDesign. Per aggiungere ancoraggi, usate i pannelli Segnalibro e Collegamenti ipertestuali.

Nota: *se un pulsante ha come destinazione un collegamento ipertestuale, tale collegamento non avrà alcun effetto nel PDF o SWF esportato.*

1 Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .

2 Nel pannello Pulsanti, scegliete l'evento (ad esempio, Al rilascio del mouse) che determini quando deve essere attivato il collegamento.

3 Fate clic sul segno più (+) accanto ad Azioni e scegliete Vai ad ancoraggio.

4 Selezionate uno dei documenti InDesign aperti dal menu Documenti oppure fate clic sull'icona della cartella a destra del menu e specificate il file desiderato.

5 Specificate un ancoraggio creato mediante il pannello Segnalibro o Collegamento ipertestuale.

6 Selezionate un'opzione dal menu Zoom per definire la visualizzazione della pagina.

7 Fate clic su Aggiungi per aggiungere il comportamento, quindi su OK.

Nota: *se specificate un ancoraggio in un documento diverso, dovrete esportare anche quel documento di destinazione in PDF e assegnargli lo stesso nome del documento InDesign, sostituendo solo l'estensione .indd con .pdf. Inoltre, affinché i collegamenti restino validi in Acrobat e Reader, i documenti PDF devono essere tutti nella stessa cartella.*

Consultare anche

"Creare i segnalibri per PDF" a pagina 549

"Panoramica del pannello Collegamenti ipertestuali" a pagina 550

Nascondere e stampare i pulsanti

È possibile nascondere un pulsante in modo che venga visualizzato solo quando si fa clic su un altro pulsante.

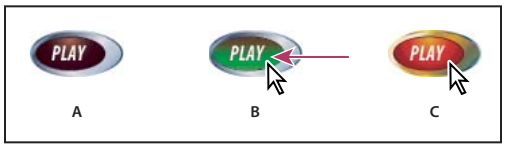
1 Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .

2 Dal menu del pannello Pulsanti, scegliete un'opzione per specificare se il pulsante deve essere visibile o meno nel file PDF esportato e se deve essere stampato.

Aggiungere gli stati dei pulsanti

Un pulsante consiste in un gruppo di singoli oggetti ognuno dei quali rappresenta uno stato del pulsante. A ogni pulsante possono essere associati fino a tre stati: Normale, Rollover e Clic. Nel file esportato, lo stato Normale è visualizzato finché il puntatore non entra nell'area del pulsante (Rollover) o non si fa clic con il mouse sul pulsante (Clic). Potete differenziare i tre stati applicando a ognuno un aspetto diverso.

Per impostazione predefinita, lo stato Normale dei pulsanti creati contiene il testo o l'immagine del pulsante. Quando attivate un nuovo stato, viene copiato l'aspetto dello stato Normale. Per differenziare gli stati, potete cambiare il colore o aggiungere del testo o un'immagine.



Stati del pulsante
***A.** Puntatore fuori dall'area del pulsante (Normale) **B.** Puntatore nell'area del pulsante (Rollover) **C.** Clic effettuato con il puntatore (Clic)*

***Nota:** l'area del pulsante in cui è possibile fare clic, cioè l'area di attivazione, corrisponde al quadrato di selezione dello stato più grande del pulsante. Ad esempio, l'area di attivazione di un pulsante tondo è un'area quadrata.*

Modificare l'aspetto degli stati di un pulsante

Quando dovete creare un pulsante con più stati, è consigliabile progettare innanzitutto il pulsante, quindi attivarne gli stati. Quando attivate uno stato, viene copiato l'aspetto dello stato Normale.

Alcune modifiche agiscono solo sullo stato selezionato, altre su tutti gli stati attivi. Se selezionate uno stato e gli applicate un diverso colore di sfondo oppure ne modificate il testo, questa modifica viene applicata solo allo stato selezionato. Se con lo strumento selezione spostate o ridimensionate il pulsante, questa modifica viene applicata a tutti gli stati. Tenete presente che ogni stato è un oggetto appartenente al gruppo del pulsante. Per apportare modifiche solo a uno stato anziché all'intero gruppo, usate lo strumento selezione diretta.

1 Scegliete Finestra > Interattività > Pulsanti per visualizzare il pannello Pulsanti.

2 Con lo strumento selezione , selezionate il pulsante nel layout da modificare.

3 Fate clic su [Rollover] per attivare lo stato Rollover.

L'aspetto dello stato Normale viene copiato sullo stato Rollover.

4 Con Rollover ancora selezionato, modificate l'aspetto del pulsante.

- Per cambiare il colore, fate clic sull'icona Traccia o Riempimento nella barra degli strumenti, quindi fate clic su un campione di colore nel pannello Campioni.
- Per inserire un'immagine nello stato, scegliete File > Inserisci e fate doppio clic sul file immagine desiderato.
- Per incollare un'immagine o una cornice di testo, copiatela negli Appunti, selezionate lo stato nel pannello Pulsanti, quindi scegliete Modifica > Incolla in.
- Per digitare del testo, selezionate lo strumento testo, fate clic sul pulsante e digitate il testo desiderato. Oppure, per incollare del testo copiato nella cornice, scegliete Modifica > Incolla in.

5 Per aggiungere lo stato Clic, fate clic su [Clic] per attivarlo, quindi questa stessa procedura per modificarne l'aspetto.

Per cambiare la dimensione delle miniature di Aspetto stato nel pannello Pulsanti, scegliete Opzioni pannello dal menu del pannello Opzioni, selezionate un'opzione e fate clic su OK.

Eliminare e disattivare gli stati

1 Selezionate uno stato nel pannello Pulsanti.

Lo stato selezionato nel pannello Stati determina il contenuto visualizzato nella cornice del pulsante sulla pagina InDesign. Le icone in miniatura del pannello Stati mostrano il contenuto di ogni stato.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare uno stato Rollover o Clic, fate clic sull'icona Elimina in fondo al pannello. L'eliminazione di uno stato risulta utile se si modifica notevolmente lo stato Normale e si desidera basare gli stati Rollover e Clic sul nuovo stato Normale.
- Per disattivare uno stato senza eliminarlo, fate clic sull'icona a occhio che vi si trova accanto. Gli stati disattivati non vengono esportati nel file PDF o SWF.

Nota: *non è possibile eliminare o disattivare lo stato Normale.*

Creazione di effetti di rollover per i pulsanti

In alcuni casi, può essere necessario che l'area di attivazione del pulsante resti invisibile finché il puntatore del mouse non vi passi sopra. Ad esempio, quando il puntatore passa su una cartina, potete fare in modo che venga visualizzata l'immagine della regione su cui si trova il puntatore e che tale immagine scompaia non appena il puntatore si allontana dalla regione.

Un metodo per ottenere questo effetto consiste nell'applicare un'immagine allo stato Rollover nel pannello Stati. Per ottenere questo risultato, create innanzitutto un pulsante senza bordo né sondo per lo stato Normale. Quindi selezionate lo stato Rollover nel pannello Pulsanti e usate il comando Inserisci o Incolla in per aggiungere l'immagine desiderata.

Nel file esportato, quando si porta il puntatore su un'area di attivazione viene visualizzata un'immagine.

Impostare l'ordine tab dei pulsanti

L'ordine tab determina il campo successivo (o precedente) che viene evidenziato quando un utente preme Tab (o Maiusc+Tab) nel documento PDF o SWF. L'ordine tab agisce anche sui pulsanti dei livelli nascosti, ma non su quelli delle pagine mastro.

1 Andate alla pagina che contiene i pulsanti.

2 Scegliete Oggetto > Interattività > Imposta ordine tab.

3 Selezionate ogni pulsante da spostare e trascinatelo nella nuova posizione o fate clic sui pulsanti Sposta in alto e Sposta in basso. Al termine, fate clic su OK.

Se usate Acrobat per modificare il file PDF e aggiungere altri pulsanti o campi modulo alla pagina, potrebbe essere necessario specificare in Acrobat un nuovo ordine tab.

Convertire un pulsante in oggetto

Quando si converte un pulsante in oggetto, il contenuto del pulsante resta sulla pagina ma vengono eliminate le proprietà del pulsante. Vengono inoltre rimossi eventuali contenuti associati agli altri stati del pulsante.

1 Selezionate il pulsante con lo strumento selezione .

2 Scegliete Oggetto > Interattività > Converti in oggetto.

Capitolo 20: XML

Adobe InDesign CS4 è una delle tante applicazioni che consentono di creare e utilizzare file XML. Dopo aver applicato i tag al contenuto di un file InDesign, potete salvare ed esportare il file come XML in modo da poterlo riutilizzare in InDesign o in un'altra applicazione. Analogamente, potete importare un file XML in InDesign e impostare InDesign in modo da visualizzare e formattare i dati XML nel modo desiderato.

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 InDesign, 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.

InDesign è una delle tante applicazioni che consentono di creare e utilizzare file XML. Dopo aver applicato i tag al contenuto di un file InDesign, potete salvare ed esportare il file come XML in modo da poterlo riutilizzare in InDesign o in un'altra applicazione. Analogamente, potete importare un file XML in InDesign e impostare InDesign in modo da visualizzare e formattare i dati XML nel modo desiderato.

In InDesign, potete creare tag XML e applicare tag a parti di un documento anche se non avete dimestichezza con il linguaggio XML. InDesign gestisce la programmazione XML in background e, quando esportate un documento in formato XML, crea il file XML.

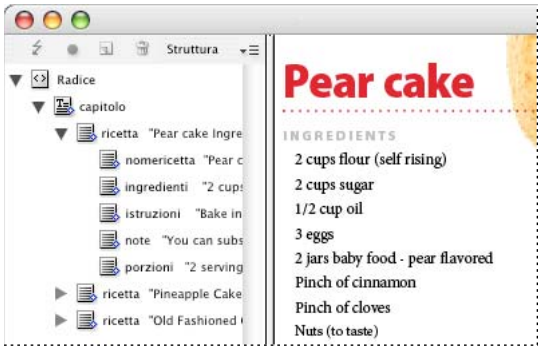
Importante: *attenzione a non confondere i tag XML con il testo con tag di InDesign. Per ulteriori informazioni sul testo con tag (metodo alternativo per l'esportazione e l'importazione di contenuti InDesign), visualizzate il documento PDF Testo con tag, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_it (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) diversi elementi `recipe`. Ciascun elemento `recipe`, a sua volta, è l'elemento principale degli elementi denominati `recipename`, `ingredients`, `instructions`, `notes` e `servings`. Tutti gli elementi sono contenuti all'interno dell'elemento `Root`, che viene visualizzato nella parte superiore del riquadro Struttura.



XML nel riquadro Struttura di InDesign (a sinistra) e inserito nel layout (a destra)

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del linguaggio XML in InDesign, visitate il sito Web www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_it.

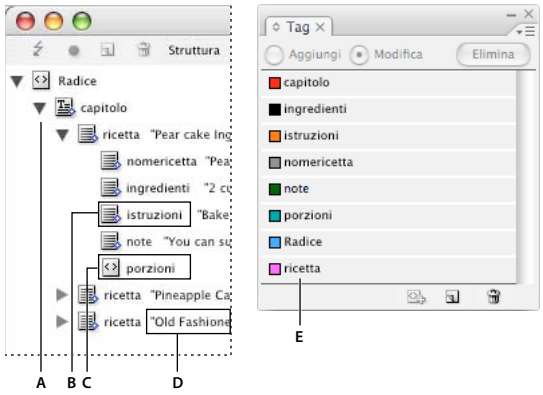
Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 598

"Inserire (importare) il testo" a pagina 129

Strumenti XML

InDesign 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, InDesign 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.** Elemento (non presente nel layout) **D.** Frammento di testo **E.** 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. Potete usare il pannello Tag per applicare i tag ai contenuti che volete esportare nel formato XML e per applicare i tag alle cornici prima di importarvi i contenuti XML.

Consultare anche

"Panoramica del riquadro Struttura" a pagina 598

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*.

Per usare un file DTD (se il documento non ne contiene già uno), caricatelo nel documento. In questo modo i nomi degli elementi vengono importati dal file DTD al pannello Tag. Gli altri utenti che hanno già caricato il file DTD avranno gli stessi nomi degli elementi: ciò garantisce che tutti i membri del gruppo usino gli stessi elementi. Gli elementi importati sono bloccati per evitare che vengano eliminati o rinominati, a meno che il file DTD non venga eliminato dal documento.

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).

Consultare anche

"Usare i file DTD per convalidare il codice XML" a pagina 604

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.

Importare i dati XML

XML: metodi per importare e disporre

Dopo avere importato i dati XML, i contenuti importati sono visualizzati come elementi (gli elementi costitutivi del linguaggio XML) nel riquadro Struttura. InDesign non crea nuove cornici o pagine quando importate i file XML.

Aggiungere o unire?

Potete importare i dati XML usando uno dei due metodi disponibili: aggiunta o unione. La scelta del metodo dipende da vari fattori: il vostro flusso di lavoro (manuale o automatizzato), la gestione dei contenuti esistenti nel documento e l'uso o meno delle opzioni avanzate per la gestione dei dati importati.

Aggiunta Quando *aggiungete* i contenuti importati, la struttura e i contenuti esistenti del documento sono lasciati invariati; i nuovi contenuti XML sono inseriti in fondo al riquadro Struttura, come elementi.

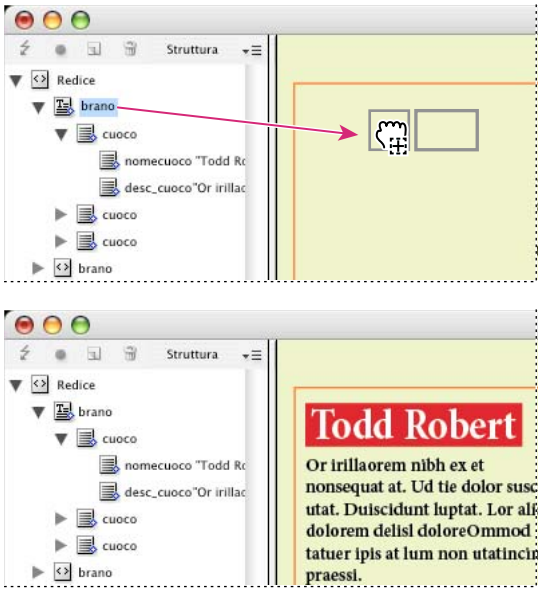
Unione Quando *unite* i contenuti importati, InDesign confronta la nuova struttura XML con la struttura e i nomi degli elementi già presenti nel documento. Se gli elementi corrispondono, i dati importati sostituiscono i contenuti esistenti del documento e vengono uniti in cornici (o segnaposto) opportunamente contrassegnate da tag nel layout. Gli elementi per cui InDesign non è in grado di trovare un nome e un grado gerarchico equivalente vengono collocati nel riquadro Struttura, in modo che possiate inserirli voi manualmente. L'unione di contenuti non solo rende possibile la

disposizione automatica degli elementi, ma fornisce anche opzioni di importazione avanzate, inclusa la possibilità di filtrare il testo importato e di duplicare gli elementi per i dati ripetuti.

Layout dei contenuti

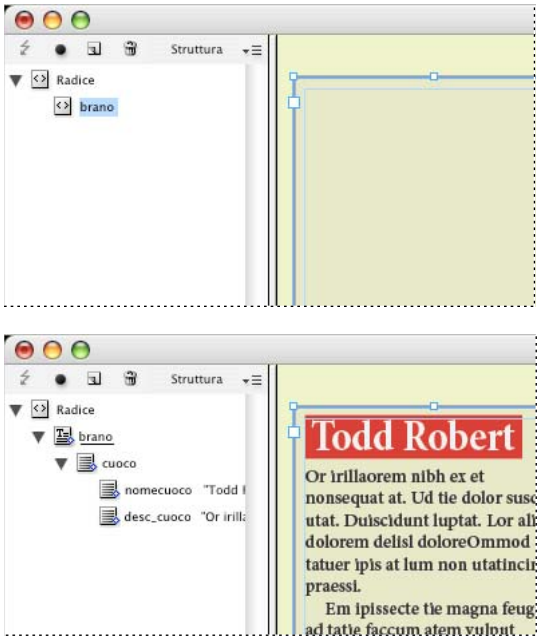
Dopo avere importato i contenuti XML, il passaggio successivo consiste nell'inserimento di tali contenuti nel documento. Potete inserire i contenuti manualmente, automaticamente o usando uno script. La scelta del metodo dipende dai contenuti che importate, dal layout del documento e dal flusso di lavoro.

Inserire i contenuti manualmente Con il metodo manuale, potete trascinare gli elementi dal riquadro Struttura alle pagine del documento o all'interno delle cornici. Questo metodo richiede uno sforzo minimo di configurazione e pianificazione e deve essere usato se i contenuti che importate sono di vario tipo o se provengono da più fonti.



Inserire manualmente i contenuti XML importati

Inserire i contenuti automaticamente Con un minimo di pianificazione, potete automatizzare il processo di inserimento dei dati XML nel layout. Per inserire i contenuti XML automaticamente, preparate prima il documento creando cornici segnaposto dotate di tag e in grado di contenere i dati XML importati. Fintanto che la struttura XML e i nomi dei tag dei contenuti importati corrispondono ai nomi dei tag e alla struttura delle cornici segnaposto, InDesign sarà in grado di inserire i dati XML importati automaticamente nel documento. InDesign può anche duplicare gli elementi per gestire i dati ripetitivi, come gli elenchi di indirizzi e i cataloghi di materiali. Usate il metodo automatico come parte integrante di un flusso di lavoro strutturato, allo scopo di velocizzare i tempi di produzione e migliorare l'efficienza.



La cornice segnaposto selezionata (in alto) è contrassegnata dall'elemento Brano. Quando i dati XML vengono importati (in basso), nella cornice segnaposto dell'elemento Brano viene inserito automaticamente il contenuto dell'elemento Brano.

Nota: *InDesign riconosce gli attributi speciali namespace che possono specificare gli stili di paragrafo o di carattere nel linguaggio XML. Per ulteriori informazioni, consultate la guida di riferimento tecnica sul linguaggio XML e altre risorse all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_it.*

L'unione

Potete inserire i dati XML in un documento usando i metodi di unione o di aggiunta. L'unione vi consente di automatizzare l'inserimento dei contenuti. Potete anche filtrare i dati nel file XML per inserire solo alcune porzioni dei contenuti.

Unite i nuovi contenuti XML importati quando:

- Il documento contiene cornici segnaposto che volete riempire con i contenuti XML importati.
- Il documento contiene contenuti XML sostituibili con i contenuti XML importati.
- Il documento non contiene una struttura XML e volete che InDesign sostituisca l'elemento root predefinito con quello del file XML importato.

Il metodo unione esegue un confronto tra i dati XML importati e gli elementi già presenti nel documento. Il file viene esaminato, elemento dopo elemento, e gli elementi importati vengono rapportati a quelli esistenti nel modo descritto di seguito:

1. InDesign inizia il confronto dall'elemento root

- Se gli elementi root del file XML importato e del documento InDesign non corrispondono e il riquadro Struttura non contiene una struttura esistente, InDesign sostituisce l'elemento root del documento InDesign con l'elemento root del file XML e importa il file.
- Se gli elementi root non corrispondono e il riquadro Struttura contiene già altri elementi, InDesign aggiunge il file in fondo alla struttura esistente.
- Se gli elementi root non corrispondono, il processo di unione (e confronto) va avanti.

2. InDesign passa all'elemento successivo

Iniziando dall'elemento immediatamente al di sotto dell'elemento root nel file XML che viene importato, InDesign cerca un elemento con una corrispondenza nel riquadro Struttura. Se trova una corrispondenza, l'elemento XML importato deve avere lo stesso nome di un elemento esistente nel riquadro Struttura e i due elementi devono trovarsi allo stesso livello nella gerarchia.

- Se InDesign trova un elemento corrispondente nel riquadro Struttura, lo sostituisce lì con l'elemento corrispondente del file XML importato.
- Se InDesign non trova una corrispondenza, inserisce l'elemento importato nel riquadro Struttura, nella posizione iniziale della ricerca. Ad esempio, se la ricerca inizia dall'elemento immediatamente al di sotto dell'elemento root e non viene trovata nessuna corrispondenza, l'elemento importato viene inserito sotto l'elemento root.

3. InDesign prosegue il confronto tra gli elementi

Elemento dopo elemento, InDesign continua il confronto tra i dati XML importati e la struttura esistente. Il punto iniziale di ricerca nel riquadro Struttura cambia a mano a mano che la ricerca progredisce. Ogni ricerca inizia immediatamente al di sotto dell'ultimo elemento inserito o sostituito. InDesign si sposta sempre in basso rispetto alla posizione corrente; non inserisce mai elementi sopra all'elemento inserito o sostituito per ultimo.

Importare e aggiungere i dati XML

Quando importate contenuti XML, i nuovi elementi vengono visualizzati nel riquadro Struttura. Da qui potete trascinare gli elementi per inserirli nel documento.

1. Aprite un documento InDesign o createne uno nuovo per ospitare i contenuti XML importati.
2. Aprite il riquadro Struttura: (Scegliete Visualizza > Struttura > Mostra struttura.)
3. Scegliete File > Importa XML (o scegliete Importa XML nel menu del riquadro Struttura) e selezionate il file XML da importare.
4. Selezionate Mostra opzioni di importazione XML.
5. Selezionate Aggiungi contenuto e fate clic su Apri.
6. Per collegare i contenuti XML al file XML originale, selezionate Crea collegamento.

InDesign elenca il file XML nel pannello Collegamenti e visualizza un triangolo giallo di avviso nel pannello se il file XML cambia.

7. Fate clic su OK.

Consultare anche

"Collegare o incorporare i file di testo importati" a pagina 134

"Importare e unire i dati XML" a pagina 590

Disporre manualmente i contenuti XML

Potete inserire manualmente i contenuti XML nel layout del documento trascinando gli elementi dal riquadro Struttura alla pagina o nelle cornici esistenti. Quando inserite un elemento, anche i relativi elementi subordinati (e tutti gli eventuali elementi subordinati sotto questi) vengono inseriti.

Nel pannello Struttura viene visualizzato un rombo blu, specifico della struttura, sull'icona di un elemento se l'elemento è stato inserito nel documento. Gli elementi che non sono stati inseriti sono associati all'icona di elemento non inserito.

Nota: *se avete importato i dati XML usando l'opzione Unisci contenuti, alcuni elementi potrebbero già essere inseriti. Quando unite i contenuti importati, InDesign dispone gli elementi nelle cornici esistenti se hanno la stessa struttura e gli stessi tag.*

1 Aprite il riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura) e selezionate l'elemento che volete disporre.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni per ogni elemento che volete inserire nel documento:

- Trascinate l'elemento sulla pagina. InDesign crea una cornice per l'elemento.
- Trascinate l'elemento su una cornice esistente. Se la cornice ha già un contenuto, questo viene sostituito dal contenuto XML importato.

3 Per formattare gli elementi da disporre, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Lappate i tag a stili di paragrafo, carattere, tabella e cella.
- Applicate gli stili agli elementi.
- Formattate il contenuto selezionato manualmente scegliendo le opzioni di testo nel pannello Controllo.

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 185

"Creare e caricare i tag XML" a pagina 592

Il layout automatico

Usando InDesign, potete inserire automaticamente i contenuti XML importati in un layout. A questo scopo dovete prima creare cornici o tabelle segnaposto, a cui assegnerete tag con gli stessi nomi degli elementi XML che volete inserire al loro interno. Quindi, importerete i contenuti XML nei segnaposto usando il metodo Unione. Quando sia il nome che la gerarchia strutturale dei tag corrispondono, InDesign unisce i contenuti XML (vengono sostituiti gli eventuali contenuti presenti nel documento).

Questa tecnica è utile per usare lo stesso layout per serie diverse di contenuti. Ad esempio, un notiziario settimanale potrebbe avere lo stesso layout tutte le settimane, ma contenuti diversi ad ogni pubblicazione.

Per poter unire i dati XML importati direttamente nel layout, il documento deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Alle cornici (o tabelle) nel documento devono essere assegnati tag con nomi identici a quelli degli elementi nel file XML da importare.
- La struttura del documento (visualizzata nel riquadro Struttura) deve corrispondere alla struttura del file XML importato. In altre parole, gli elementi con nomi uguali devono trovarsi nelle stesse posizioni all'interno della struttura gerarchica in entrambi i file. Per ottenere questa struttura parallela, è possibile che dobbiate ridisporre e riordinare gli elementi (e i rispettivi elementi subordinati) nel riquadro Struttura oppure usare l'opzione Applica XSLT quando importate il file XML.

Nota: *InDesign inserisce i contenuti XML uniti solo nelle cornici esistenti. I contenuti di elementi che non entrano nelle rispettive cornici (o serie di cornici concatenate) diventano testo non inserito.*

Consultare anche

"Concatenamento del testo" a pagina 135

"Assegnare tag agli elementi" a pagina 593

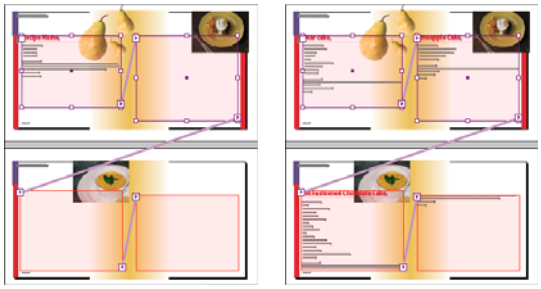
"Riorganizzare gli elementi della struttura" a pagina 599

Usare dati ripetuti

Il file XML è *ripetitivo* se una stessa configurazione di elementi appare più volte in una riga, ma contiene dati univoci in ogni istanza. Ad esempio, i record dei database sono ripetitivi. Gli indirizzi della tabella di un database contengono informazioni ripetute (nome, indirizzo, città, Stato, codice postale) per svariati individui.

Quando importate contenuti XML, potete selezionare Clona elementi di testo ripetuti nella finestra di dialogo Opzioni importazione XML. Quando questa opzione è selezionata, in InDesign gli elementi ripetuti nella struttura vengono *clonati*. La duplicazione consente di ripetere i dati XML nel documento senza dover creare gli elementi segnaposto nel riquadro Struttura (o il testo segnaposto in una cornice) per ogni singolo record. Ad esempio, per importare un elenco di indirizzi XML con 25 voci, create una struttura di elementi corrispondente per una sola voce nel riquadro Struttura. Quando importate l'elenco completo, InDesign duplicherà la struttura in modo da creare gli elementi per tutte e 25 le voci.

Il contenuto XML ripetitivo viene inserito come un unico brano quando viene unito nel documento. Se le cornici segnaposto sono state concatenate insieme, il contenuto viene fatto scorrere da una cornice alla successiva. Se nelle cornici segnaposto non vi è abbastanza spazio per il contenuto XML, potete far scorrere automaticamente il contenuto restante creando e concatenando altre cornici; non dovete trascinare manualmente gli elementi dal riquadro Struttura alle singole cornici.



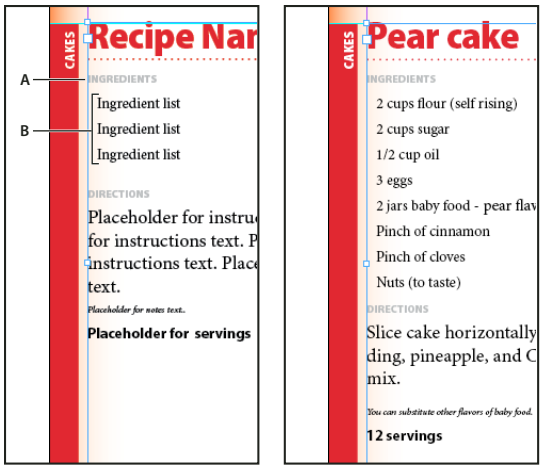
Segnaposto concatenato nel layout (a sinistra) e layout dopo l'importazione (a destra)

Creare i segnaposto per il layout automatico

Create cornici o tabelle segnaposto nel vostro documento quando volete che InDesign unisca automaticamente il file XML importato nel layout.

Nota: *InDesign inserisce i contenuti XML uniti solo nelle cornici esistenti. Gli eventuali contenuti che non trovano spazio nelle cornici disponibili diventano testo non inserito.*

Potete anche creare il testo segnaposto per assicurarvi che i dati XML vengano inseriti e formattati correttamente sulla pagina. Il testo segnaposto può essere usato per ospitare tabulazioni, spaziature ed etichette (*testo statico*) tra gli elementi XML che appariranno in una cornice.



Testo segnaposto con tag (a sinistra) e layout dopo l'importazione (a destra)
***A.** Ritorni a capo e testo statico aggiunti fra gli elementi **B.** Testo segnaposto*

Ad esempio, se importate e inserite informazioni su un prodotto, potete separare il nome, la descrizione e il prezzo del prodotto con le tabulazioni e includere etichette quali "Prodotto:" o "Prezzo:" prima delle voci di testo segnaposto per questi elementi. Quando i dati XML vengono uniti nella cornice, le etichette statiche, le spaziature e le tabulazioni vengono conservate tra gli elementi dei contenuti.

***Nota:** se unite dati XML ripetitivi nel documento e richiedete che InDesign duplichi gli elementi ripetitivi, il testo statico e le spaziature vengono anch'essi duplicati per ogni istanza dei dati.*

Consultare anche

"Concatenare cornici di testo" a pagina 135

"Creare e caricare i tag XML" a pagina 592

"Riorganizzare gli elementi della struttura" a pagina 599

"Assegnare tag agli elementi" a pagina 593

Creare una cornice segnaposto

1 Con lo strumento testo, create una cornice di testo per i contenuti XML.

Se volete che i contenuti XML scorrano da una cornice alla successiva, create più cornici e concatenatele tra loto.

2 Aprite il riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura) e il pannello Tag (Finestra > Tag).

3 Se il pannello Tag non contiene tag con nomi uguali agli elementi XML che intendete importare, dovete creare o caricare i tag dal file XML.

4 Applicate alla cornice segnaposto il tag opportuno tra quelli del pannello Tag. Quando applicate un tag a una cornice, viene assegnato lo stesso tag a tutte le cornici concatenate.

5 Se necessario, potete riordinare o aggiungere elementi nel pannello Struttura, in modo che vi sia una corrispondenza tra gli elementi e la struttura del file XML da importare.

Creare una tabella segnaposto

Potete importare elementi XML in una tabella segnaposto come in una cornice segnaposto. In una tabella, ogni cella è rappresentata da un elemento. InDesign inserisce i contenuti XML nella tabella cella per cella, elemento per elemento, iniziando dall'angolo in alto a sinistra della tabella e facendo corrispondere l'elemento alla cella con tag. Quando create le tabelle segnaposto, dovete assegnare i tag alla tabella e ad ogni cella. Le celle unite sono considerate una cella singola.

Poiché InDesign non distingue tra righe e colonne durante l'importazione, il numero di colonne nel segnaposto deve corrispondere al numero di colonne nel contenuto importato. Inoltre, tutti gli elementi della cella della tabella devono essere contenuti in un singolo elemento della tabella. In altri termini, le celle sono tutti elementi di pari livello sotto lo stesso elemento principale.

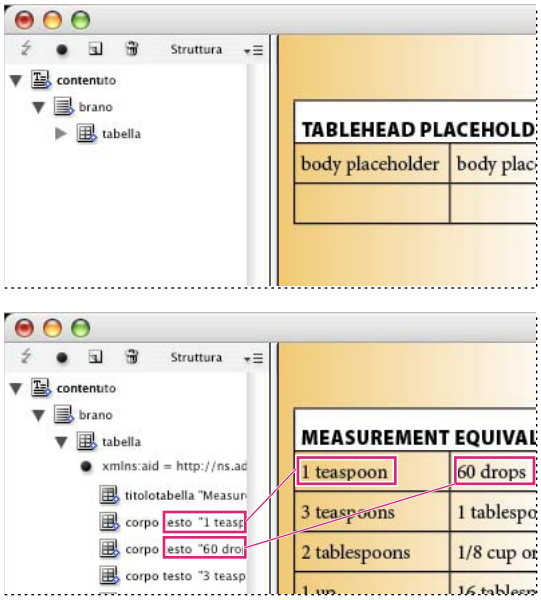


Tabella segnaposto (in alto) e scorrimento dei contenuti XML nella tabella segnaposto (in basso)

1 Aprite il pannello Tag (Finestra > Tag) e il riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura).

2 Se il pannello Tag non contiene nomi di tag identici ai nomi degli elementi nella tabella XML che intendete importare, potete caricare i tag da un documento esistente oppure crearli.

Nota: *dovete almeno avere a disposizione i tag per l'elemento principale delle celle della tabella, per le celle della tabella e per l'elemento in cui risiede la tabella.*

3 Create una tabella con il numero di colonne opportuno per i contenuti XML. Non dovete creare il numero esatto di righe, in quanto sarà InDesign ad aggiungerle alla tabella se necessario.

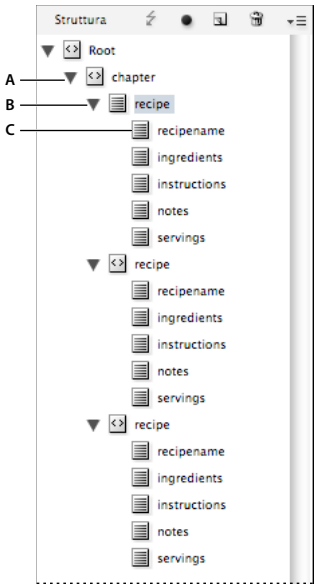
4 Con il punto di inserimento posizionato nella tabella, scegliete Tabella > Seleziona > Tabella, quindi selezionate il tag appropriato nel pannello Tag.

5 Applicate a ogni cella della tabella il tag desiderato. A seconda della struttura dei contenuti XML, potete selezionare e applicare i tag alle singole celle oppure selezionare un'intera riga o colonna e applicare uno stesso tag a tutte le celle selezionate (ad esempio, per assegnare un tag alla prima riga o alla riga di intestazione).

6 Se necessario, potete riordinare e aggiungere elementi nel riquadro Struttura in modo che il documento abbia gli stessi elementi e la stessa struttura del file XML che importerete.

Creare una struttura segnaposto per i dati ripetitivi

Le stesse regole valide per l'unione dei contenuti XML si applicano anche per l'unione dei dati XML ripetitivi: la struttura degli elementi nel riquadro Struttura deve essere parallela alla struttura dei dati XML importati, mentre tutte le cornici segnaposto devono avere tag con nomi uguali agli elementi principali nel file XML.



Riquadro Struttura, in cui è visualizzata la struttura del testo segnaposto
***A.** Elemento contenente tutti gli elementi ripetitivi **B.** Elemento che verrà duplicato dopo l'importazione dei contenuti XML **C.** Elementi subordinati contenuti nell'elemento ripetuto*

1 Per prima cosa, avete bisogno di un elemento principale o di un elemento root che descriva l'insieme di informazioni, o record, da importare:

Ad esempio, un elemento `Chapter` che contiene una serie di ricette.

2 Sotto l'elemento principale, create un elemento che descriva le informazioni (o record) che si ripeteranno:

Ad esempio, sotto l'elemento `Chapter`, potete creare un elemento `Recipe`. Questo è l'elemento che verrà duplicato per ogni record nel file XML importato.

3 Sotto questo elemento, create gli elementi subordinati che descrivono le unità di informazioni (o campi) che compongono il record.

Ad esempio, sotto l'elemento `Recipe`, potete creare elementi `Recipename`, `Ingredients`, `Instructions`, `Notes` e `Serving`.

Per includere etichette, ritorni a capo o tabulazioni tra gli elementi "campo" dei dati XML ripetuti, create gli elementi segnaposto nella cornice nella quale verranno uniti i contenuti importati. Aggiungete dunque le spaziature o le etichette tra i segnaposto, secondo necessità.

Creare il testo segnaposto

1 Aprite un documento esistente o createne uno nuovo per i dati XML.

2 Aprite il pannello Tag (Finestra > Tag) e il riquadro Struttura (Visualizza > Struttura > Mostra struttura).

3 Controllate che il pannello Tag contenga nomi identici a quelli degli elementi che verranno importati con il file XML e create nuovi tag o caricate i tag eventualmente necessari.

Importare un campione del contenuto XML è il metodo più semplice per ottenere tutti i tag necessari e per essere certi che la struttura del documento corrisponda a quella del file XML.

4 Create cornici segnaposto (e concatenatele) secondo necessità per il vostro contenuto XML.

5 Usando lo strumento testo, fate clic sulla prima cornice per creare un punto di inserimento, quindi digitate il testo segnaposto per ogni elemento che volete unire nella cornice. Includete le spaziature desiderate tra gli elementi e l'eventuale testo statico.

Nota: *se importate testo ripetuto, dovete creare solo un'istanza di testo campione per gli elementi che si ripeteranno.*

6 Formattate il testo per ottenere il layout desiderato per il documento finale.

7 Applicate alla cornice di testo il tag dell'elemento principale che conterrà gli elementi (o i dati ripetuti) da importare nella cornice.

8 Posizionate il cursore nel testo segnaposto e scegliete Modifica > Modifica in Editor brani.

9 Scegliete Visualizza > Struttura > Mostra marcatori tag.

10 Scegliete Modifica > Seleziona tutto.

11 Nel pannello Tag, selezionate Aggiungi tag, quindi fate clic sul tag assegnato alla cornice.

InDesign circonda il testo segnaposto con il tag e aggiunge l'elemento al riquadro Struttura.

12 Selezionate il testo che rappresenta il primo elemento subordinato, quindi fate clic sul relativo tag nel pannello Tag. Ripetete l'operazione finché non avrete applicato i tag a tutto il testo segnaposto subordinato.

Importante: *quando applicate i tag al testo segnaposto, evitate di selezionare le spaziature o il testo statico che volete preservare tra gli elementi. Applicate i tag solamente al testo che dovrà essere sostituito con i contenuti XML.*

13 Nel riquadro Struttura, esaminate la gerarchia creata dall'applicazione dei tag, in modo che corrisponda alla struttura del contenuto XML da importare.

Importare e unire i dati XML

Dopo aver creato cornici segnaposto, tabelle e testo dotati di tag e dopo aver verificato che il documento e il file XML da importare abbiano stessi tag e struttura, potete importare il contenuto XML nel layout.

Dovete utilizzare l'opzione Unisci contenuti per importare i file XML nei segnaposto (o per sostituire il contenuto esistente nel documento). Quando unite il contenuto, InDesign sostituisce gli elementi del contenuto dotati di tag e strutture identiche con gli elementi XML importati. Potete utilizzare opzioni di importazione aggiuntive per escludere (ossia, filtrare) il contenuto importato che non corrisponde alla struttura del documento, per eliminare gli elementi del documento che non hanno corrispondenze o che non sono stati sostituiti dal file XML importato e per clonare elementi XML ripetuti.

Se il file XML importato contiene elementi che non sono presenti nel documento, InDesign inserisce tali elementi nel riquadro Struttura senza disporli nel documento.

Per unire correttamente i file XML in segnaposti, tenete presenti le seguenti regole:

- I tag dei segnaposto devono avere lo stesso identico nome dell'elemento XML che lo sostituisce (o che scorre in esso).
- Nel testo segnaposto, verificate che spaziature, ritorni a capo o testo statico si trovino all'esterno dei tag degli elementi segnaposto, ma all'interno dell'elemento principale del brano.
- Quando importate il file XML, selezionate Non importare i contenuti di elementi composti da soli spazi bianchi. In tal modo la spaziatura e il testo statico vengono mantenuti se gli elementi XML importati sono costituiti solo da spazi vuoti.

Unire i dati XML nei contenuti o nei segnaposto esistenti

1 Aprite il documento InDesign che contiene i segnaposti dei contenuti XML.

2 Aprite il riquadro Struttura, scegliendo Visualizza > Struttura > Mostra struttura.

3 Scegliete File > Importa XML (o scegliete Importa XML nel menu del riquadro Struttura) e selezionate il file XML da importare.

4 Selezionate Mostra opzioni di importazione XML.

5 Selezionate Unisci contenuti e fate clic su Apri.

6 Per collegare i contenuti XML al file XML originale, selezionate Crea collegamento.

InDesign elenca il file XML nel pannello Collegamenti e visualizza un triangolo giallo di avviso nel pannello se il file sorgente XML cambia.

7 Selezionate altre opzioni di importazione, in base alle necessità:

Clona elementi di testo ripetuti Se importate del contenuto XML ripetitivo, duplica un singolo elemento segnaposto per creare un contenitore per ciascun record del file.

Importa solo gli elementi che corrispondono alla struttura esistente Filtra il contenuto XML importato, in modo che gli elementi non esistenti nel riquadro Struttura non vengono importati.

Non importare i contenuti di elementi composti da soli spazi bianchi Mantiene la spaziatura o il testo statico inserito tra gli elementi in una cornice segnaposto.

Elimina elementi, cornici e contenuti che non corrispondono all'XML importato Dopo l'importazione del file XML, elimina gli eventuali elementi o segnaposto del documento che non hanno trovato corrispondenza o non sono stati sostituiti dai dati importati.

8 Fate clic su OK.

InDesign unisce il contenuto al documento a partire dal primo elemento corrispondente nel file XML.

Opzioni di importazione XML

Quando importate e sostituite dati XML tramite l'opzione Unisci contenuti, la finestra di dialogo Opzioni importazione XML offre le seguenti opzioni:

Crea link Crea collegamenti ai file XML in modo da aggiornare i dati XML del documento InDesign quando viene aggiornato il file XML.

Applica XSLT Applica un foglio di stile per definire la trasformazione del file XML importato. Selezionate Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) per selezionare un file XSLT (.xsl o .xslt). Usa fogli di stile da XML, l'opzione predefinita, consente a InDesign di utilizzare un'istruzione di elaborazione XSLT, se presente nel file XML, per trasformare i dati XML.

Clona elementi di testo ripetuti Duplica la formattazione applicata al testo segnaposto con i tag dei contenuti ripetitivi. Create una occorrenza di formattazione (ad esempio, un indirizzo), quindi riutilizzatene il layout per creare automaticamente altre occorrenze. Consultate "Usare dati ripetuti" a pagina 586.

Importa solo gli elementi che corrispondono alla struttura esistente Filtra il contenuto XML importato in modo che siano importati solo gli elementi del file XML importato con gli elementi corrispondenti del documento.

Importa gli elementi di testo in tabelle se i tag corrispondono Importa in una tabella solo gli elementi i cui tag corrispondono a quelli applicati alla tabella segnaposto e alle sue celle. Ad esempio, usate questa opzione per inserire i record di un database in una tabella, ad esempio per generare listini prezzi o pagine di inventario.

Non importare i contenuti di elementi composti da soli spazi bianchi Lascia invariati i contenuti esistenti se i contenuti XML corrispondenti sono solo spazi bianchi (quali i caratteri di ritorno a capo o di tabulazione). Usate questa opzione se avete incluso del testo tra gli elementi delle cornici segnaposto e desiderate mantenerlo. Ad esempio,

quando disponete nel layout una serie di ricette generate da un database, potrebbe esservi utile inserire etichette, quali "Ingredienti" o "Preparazione". Se l'elemento principale in cui è contenuta ogni ricetta contiene solo uno spazio bianco, InDesign lascia l'etichetta dove si trova.

Elimina elementi, cornici e contenuti che non corrispondono all'XML importato Elimina gli elementi dal riquadro Struttura e il layout del documento nel caso in cui questi non corrispondono ad alcun elemento del file XML importato. Usate questa opzione per filtrare i dati del documento. Ad esempio, quando importate nomi e indirizzi, potreste usare il testo segnaposto per un elemento contenente il nome della società. Se uno dei nomi non contiene quest'ultimo elemento, InDesign elimina l'elemento che contiene il testo segnaposto.

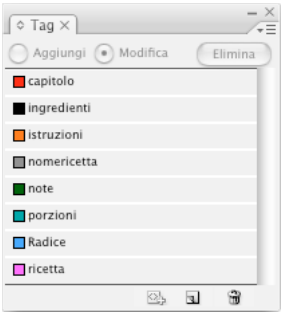
Importa tabelle CALS come tabelle InDesign Importa le tabelle CALS nel file XML come tabelle InDesign.

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.
- Importate i tag e il contenuto tramite il comando Importa XML.



Il pannello Tag visualizza un elenco di tutti i tag disponibili.

Consultare anche

"Il linguaggio XML" a pagina 577

"I file DTD" a pagina 579

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: *InDesign 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. InDesign 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.*

Assegnare 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.

Create (o caricate) i tag per identificare ogni elemento di contenuto che volete esportare o importare. Quindi applicate i tag al testo o agli elementi della pagina usando una delle seguenti tecniche:

Applicazione manuale dei tag Selezionate una cornice o un testo, quindi fate clic su un tag nel pannello Tag, oppure trascinate un tag dal pannello Tag a una cornice di testo o grafica.

Applicazione automatica dei tag Selezionate una cornice di testo, una tabella, le celle di una tabella o un'immagine, quindi fate clic sull'icona Tag automatico nel pannello Tag. I tag vengono applicati agli elementi sulla base delle opzioni predefinite dei tag.

Mappatura dei tag sugli stili Associate i tag agli stili di paragrafo, carattere, tabella o cella, quindi applicate automaticamente i tag al testo, alle tabelle, alle celle di tabella e ai paragrafi a cui sono assegnati questi stili.

Quando applicate i tag agli elementi della pagina, tenete presente quanto segue:

- Potete applicare i tag ai brani oppure al testo contenuto nei brani. Ad esempio, potete applicare un tag `Article` a un brano e poi applicare tag di testo specifici, come `Title` e `Body` ai paragrafi del brano.
- Potete applicare un solo tag a un brano. Quando applicate un tag a una cornice di un brano concatenato, lo stesso tag viene assegnato a tutte le altre cornici del brano e a tutto l'eventuale testo non inserito.

- Potete applicare un solo tag a una cornice grafica. Quando assegnate un tag a una cornice grafica, InDesign registra un riferimento alla posizione dell'elemento grafico (sul disco).
- Non potete applicare i tag a un gruppo di oggetti. Per assegnare un tag a un elemento appartenente a un gruppo, dovete usare lo strumento selezione diretta per selezionare l'elemento.
- Quando applicate un tag al testo contenuto in un elemento con tag (ad esempio, un paragrafo in un brano con tag), tale testo viene visualizzato nel riquadro Struttura come elemento subordinato dell'elemento esistente.
- Potete applicare un tag al testo o alle immagini in una pagina mastro, ma nel riquadro Struttura comparirà una sola istanza dell'elemento corrispondente, indipendentemente dal numero di occorrenze dell'elemento nelle pagine del documento. Se tuttavia modificate manualmente un elemento mastro e poi lo associate a un tag in una pagina del documento, tale elemento verrà visualizzato come elemento a parte nel riquadro Struttura.
- non potete applicare i tag alle note a piè di pagina.

Nota: *evitate di applicare i tag ai caratteri speciali, come il carattere del numero di pagina automatico. Durante l'esportazione, InDesign rimuove i caratteri speciali per conformarsi agli standard XML. InDesign visualizza un avviso quando sono presenti caratteri che non possono essere codificati in XML.*

Consultare anche

"Utilizzo degli attributi" a pagina 601

"Mappare i tag XML sugli stili" a pagina 584

Applicare manualmente i tag alle cornici

Potete applicare i tag alle cornici usando uno dei seguenti metodi.

- Trascinate un tag dal pannello Tag a una cornice.
- Usando lo strumento selezione, selezionate una cornice, quindi fate clic su un tag nel pannello Tag.

Se una cornice fa parte di un gruppo o è nidificata in un'altra cornice, usate lo strumento selezione diretta per selezionarla.

- Aprite il menu di scelta rapida di una cornice, scegliete Assegna tag a cornice e scegliete un tag.
- Con uno strumento selezione, selezionate un testo o un elemento grafico senza tag, trascinate la cornice sul riquadro Struttura, rilasciate il pulsante del mouse e selezionate il nome di un tag dal menu visualizzato.

Applicare manualmente i tag al testo in una cornice di testo

Quando applicate un tag al testo contenuto in una cornice, il nuovo elemento viene visualizzato nel riquadro Struttura come elemento subordinato della cornice in cui si trova il testo.

1. Verificate che anche il brano in cui compare il testo sia associato a un tag. Se applicate un tag a un testo di un brano privo di tag, InDesign assegna automaticamente al brano il tag specificato nella finestra di dialogo Opzioni di predefinito per tag.
2. Con lo strumento testo, selezionate il testo contenuto nella cornice di testo.
3. Fate clic su un tag nel pannello Tag.

Nota: *non potete applicare i tag alle note a piè di pagina.*

Applicare automaticamente i tag a cornici di testo, tabelle, celle di tabella e immagini

Facendo clic sull'icona Tag automatico nel pannello Tag, potete applicare automaticamente i tag a cornici di testo, tabelle, celle di tabella o immagini. Per applicare il tag all'elemento, InDesign fa riferimento al tag predefinito specificato nella finestra Opzioni di predefinito per tag.

1 Selezionate la cornice di testo, la tabella, le celle di tabella o l'immagine a cui applicare il tag.

2 Nel pannello Tag, fate clic sull'icona Tag automatico .

Non appena fate clic sull'icona Tag automatico, InDesign aggiunge il nome predefinito del tag al pannello Tag.

Applicare i tag ai contenuti in base agli stili di paragrafo o di carattere

Potete sfruttare gli stili di paragrafo e di carattere assegnati al testo per estendere l'applicazione dei tag XML ai paragrafi e al testo. Ad esempio, potete associare uno stile di paragrafo denominato Caption a un tag chiamato `FigureName`. Successivamente, usando il comando Mappa stili su tag potete applicare il tag `FigureName` a tutto il testo nel documento con stile di paragrafo Caption. 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. Ad esempio, se a un paragrafo è assegnato lo stile Context con il tag* `Body`*, ma in seguito lo stile Context viene associato al tag* `Expository`*, al paragrafo verrà applicato il nuovo tag: il tag* `Body` *verrà rimosso e sostituito dal tag* `Expository`*. Se volete preservare i tag esistenti, applicate i tag manualmente oppure usate il comando Mappa stili su tag con molta attenzione.*

1 Scegliete Mappa stili su tag dal menu del pannello Tag.

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 da un altro file InDesign, fate clic su Carica e selezionate il file.

5 Selezionate o deselezionate le opzioni Includi:

Brani delle pagine mastro Gli stili trovati nelle cornici di testo della pagina mastro vengono mappati sui tag.

Brani tavolo di montaggio Gli stili trovati nelle cornici di testo del tavolo di montaggio vengono mappati sui tag (deselezionate questa opzione se non desiderate applicare i tag ai contenuti del tavolo di montaggio).

Brani vuoti Gli stili trovati nelle cornici di testo vuote vengono mappati sui tag (deselezionate questa opzione se non desiderate applicare i tag alle cornici vuote).

6 Fate clic su OK.

In tutto il documento, i nuovi tag XML vengono applicati agli stili di paragrafo e di carattere specificati nella finestra Mappa stili su tag.

Nota: *non potete applicare i tag alle immagini usando il comando Mappa stili su tag. Se volete includere le immagini nel file XML, dovete applicare manualmente i tag.*

Applicare i tag al testo nelle tabelle

Quando applicate i tag XML a una tabella, create 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 Fate clic nella tabella e scegliete Tabella > Seleziona > Tabella.

2 Selezionate un tag per la tabella nel pannello Tag.

InDesign 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 predefinite Tag automatico.

3 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.*

Rimuovere un tag da un elemento

Quando rimuovete un tag da un elemento, il contenuto associato al tag viene conservato.

1 Selezionate l'elemento nel riquadro Struttura oppure selezionate l'elemento della pagina o il testo con tag nel layout del documento.

2 Fate clic su Elimina tag nel pannello Tag.

Riapplicare un tag a un elemento

Quando riapplicate un tag a un elemento, potete sostituire il tag esistente senza prima rimuoverlo. Per riapplicare un tag a un elemento, usate una delle seguenti tecniche:

- Con uno strumento selezione, selezionate una cornice di testo o grafica oppure un elemento del riquadro Struttura e fate clic su un tag diverso nel pannello Tag.
- Per riapplicare un tag a un brano, usate lo strumento testo per inserire il cursore in un punto qualunque del brano. Selezionate Modifica nel pannello Tag, quindi fate clic su un tag diverso.
- Per riapplicare un tag a un blocco di testo, usate lo strumento testo per selezionare l'intero blocco. Selezionate Modifica nel pannello Tag, quindi fate clic su un tag diverso. Se selezionate Aggiungi tag e fate clic su un tag diverso, nel riquadro Struttura viene 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, InDesign applica un tag predefinito all'elemento selezionato. Potete specificare questi tag predefiniti nella finestra Opzioni di predefinito per tag.

Nota: *InDesign 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, InDesign assegna alla cornice un tag basato sulle Opzioni di predefinito per tag. La disponibilità dei tag predefiniti aiuta InDesign a mantenere una struttura XML corretta.*

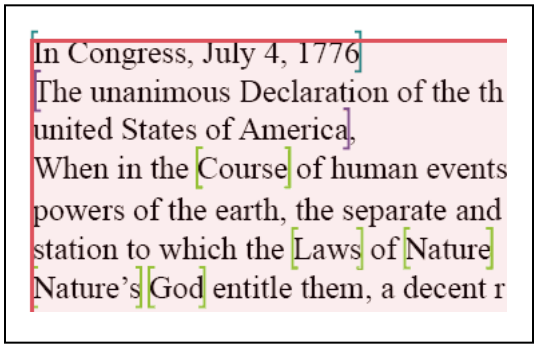
1 Scegliete Opzioni di predefinito per tag dal menu del pannello Tag.

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.

Mostrare o nascondere i marcatori tag e le cornici con tag

I *marcatori tag* sono parentesi quadre visualizzate nella pagina intorno al testo a cui è stato applicato un tag. Visualizzate i marcatori tag per verificare la posizione di titoli, intestazioni e altro testo con tag in una pagina. Le *cornici con tag* indicano la posizione di alcuni elementi, come cornici di testo, tabelle e immagini, a cui sono stati applicati i tag. Il colore assegnato a un tag nel pannello Tag determina il colore dei marcatori e delle cornici con tag. I marcatori tag e le cornici con tag appaiono solo nella visualizzazione normale.



Una cornice con tag e, all'interno di essa, marcatori tag.

❖ 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 le 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.

Per ridurre al minimo il rischio di eliminazione accidentale dei marcatori, modificate il testo con tag in Editor brani, dove i marcatori dei tag sono più visibili

Consultare anche

"Utilizzare l'Editor brani" a pagina 144

"Uso degli indicatori" a pagina 325

Eliminare i tag

- Per eliminare un tag dal pannello Tag, trascinatelo sull'icona Elimina 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.

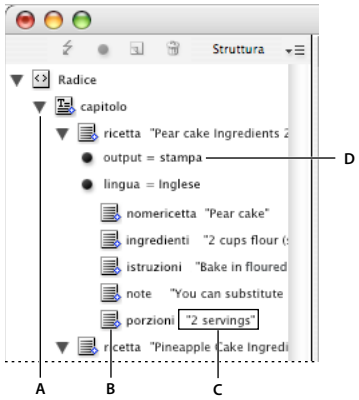
- Per eliminare tutti i tag inutilizzati, scegliete Seleziona tutti i tag non usati dal menu del pannello Tag, quindi fate clic sull'icona Elimina in fondo al pannello.

Nota: *i tag caricati da un file DTD non possono essere eliminati finché non viene eliminato il file DTD.*

Strutturare i documenti per il linguaggio 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 grafico	Rappresenta una cornice dotata di tag e contenente un'immagine inserita. Ogni elemento grafico include un attributo href che definisce il percorso o l'URL del file collegato.
	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:

- È necessario disporre di un documento XML per avere un unico elemento root al vertice della struttura. L'elemento root contiene ed è l'elemento principale per tutti gli altri elementi. Nel riquadro Struttura, sopra l'elemento root possono comparire solo il file DTD (visualizzato come elemento DOCTYPE), i commenti e le istruzioni di elaborazione.
- Le modifiche eventualmente apportate alla struttura gerarchica XML possono influenzare l'aspetto degli elementi con tag nelle pagine di InDesign. 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.

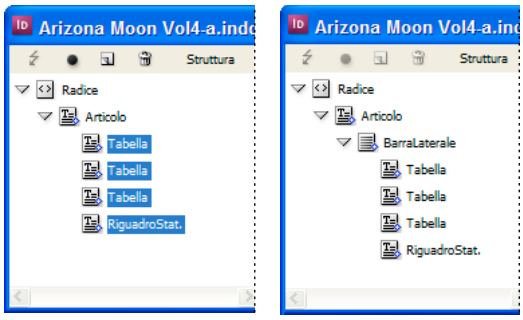
Nota: *quando tagliate un elemento, l'elemento e il relativo contenuto vengono copiati negli appunti, mentre la cornice resta intatta.*

Consultare anche

"Tasti per usare i file XML" a pagina 718

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 l'elemento root o un elemento di livello root.
- 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.

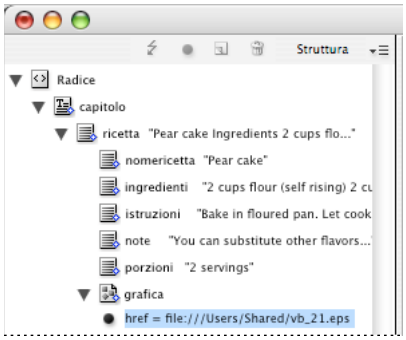
3 Selezionate un tag per il nuovo elemento principale e fate clic su OK.

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 InDesign.

Quando applicate un tag a un'immagine, InDesign crea automaticamente un attributo *href*, il cui valore definisce la posizione sul disco del file immagine. L'attributo *href* consente agli altri file e alle altre applicazioni di individuare l'immagine sul disco e quindi visualizzarla.



L'attributo include un nome (href, in questo caso) e un valore.

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: *InDesign 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 606

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

InDesign 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, InDesign 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.

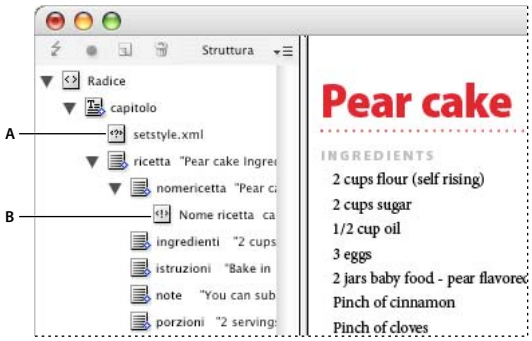
1 Nel riquadro Struttura, fate doppio clic sull'attributo *href*. Potrebbe essere necessario fare clic sull'icona triangolo accanto all'elemento immagine per visualizzare l'attributo.

2 In Valore, digitate il nuovo percorso dell'immagine e fate clic su OK.

Aggiungere commenti e istruzioni di elaborazione

InDesign 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 InDesign sono destinate all'uso in altre applicazioni; InDesign 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 599

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.

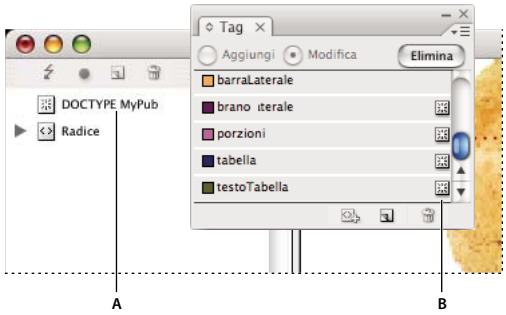
3 Modificate il commento o l'istruzione di elaborazione e fate clic su OK.

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)*

Consultare anche

"I file DTD" a pagina 579

Caricare un file DTD

Quando caricate un file DTD, InDesign lo incorpora nel documento.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

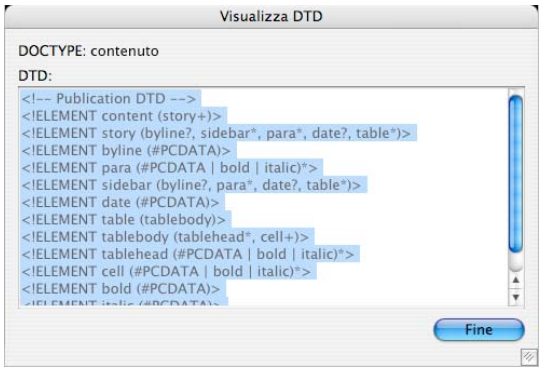
- Scegliete Carica DTD dal menu del pannello Struttura.
- Scegliete Carica DTD dal menu del pannello Tag.

2 Selezionate il file DTD da importare, quindi fate clic su Apri.

Per vedere i tag definiti nel file DTD, aprite il pannello Tag scegliendo Finestra > 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.

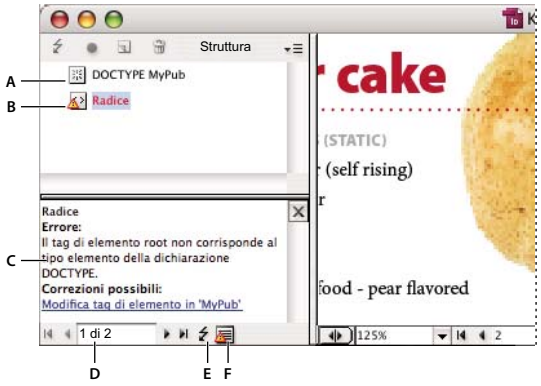
Eliminare un file DTD

❖ Scegliete Elimina DTD dal menu del riquadro Struttura.

InDesign elimina la copia del file DTD che si trova all'interno del documento InDesign, non il file DTD originale. I tag che sono stati importati dal file DTD eliminato rimangono nel pannello Tag, ma vengono sbloccati.

Convalidare la struttura XML

Quando convalidate un documento, in InDesign 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 il riquadro Suggerimenti
***A.** File DTD caricato **B.** Errore o condizione invalidante **C.** Descrizione dell'errore con suggerimento per correggerlo **D.** Conteggio errori **E.** Pulsante Convalida **F.** Visualizzare tutti gli errori in una finestra a parte*

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 InDesign 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 il contenuto di un documento in XML

Prima di esportare il contenuto da un documento InDesign in un file XML, dovete aver effettuato le seguenti operazioni:

- Creare o caricare i tag degli elementi.
- Applicare tag agli elementi delle pagine del documento.
- Modificare la gerarchia degli elementi con tag nel riquadro Struttura, se necessario.

Potete esportare tutto o una parte del contenuto XML del documento. È possibile esportare solamente il contenuto a cui sono stati applicati i tag.

Importante: *se esportate un documento che contiene tabelle, dovete applicare tag alle tabelle perché InDesign le esporti all'interno del file XML.*

1. Per esportare solo una parte del documento, selezionate nel riquadro Struttura l'elemento dal quale iniziare l'esportazione.
2. Scegliete File > Esporta.
3. In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete XML.
4. Specificate un nome e una posizione per il file XML, quindi fate clic su Salva.
5. Nella scheda Generali della finestra di dialogo Esporta XML, scegliete una delle seguenti operazioni:

Includi dichiarazione DTD Esporta il riferimento al DTD insieme al file XML. Questa opzione è disponibile solo se il riquadro Struttura contiene un elemento DOCTYPE.

Visualizza XML con Apre il file esportato in un browser, applicazione di modifica XML o editor di testi. Scegliete dall'elenco il browser o l'applicazione.

Esporta da elemento selezionato Avvia l'esportazione dall'elemento selezionato nel riquadro Struttura. Questa opzione è disponibile solo se avete selezionato un elemento prima di scegliere File > Esporta.

Esporta tabelle senza tag come CALS XML Esporta le tabelle senza tag in formato XML CALS. Per essere esportata, la tabella deve essere contenuta in una cornice con tag e la tabella stessa non deve essere dotata di tag.

Esegui nuova mappatura per caratteri di interruzione, spazi bianchi e speciali Esporta caratteri di interruzione, spazi bianchi e caratteri speciali come entità di carattere decimale piuttosto che caratteri semplici.

Applica XSLT Applica un foglio di stile per definire la trasformazione del file XML esportato, ad esempio, in una struttura XML modificata o HTML. Selezionate Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) per selezionare un file XSLT. L'impostazione predefinita, Usa fogli di stile da XML, utilizza un'istruzione di trasformazione XSLT se presente nel file XML applicato all'esportazione.

6. Scegliete un tipo di codifica dal menu Codifica.
7. Per specificare le opzioni di esportazione per le immagini, fate clic sulla scheda Immagini, quindi selezionate una o più delle opzioni seguenti:

Immagini originali Inserisce una copia dei file immagine originali in una sottocartella Immagini.

Immagini originali ottimizzate Ottimizza e comprime i file dell'immagine originale e ne inserisce le copie in una sottocartella Immagini.

Immagini ottimizzate formattate Ottimizza i file immagine originali a cui sono state applicate trasformazioni (quali rotazione o ridimensionamento) e li inserisce in una sottocartella Immagini. Ad esempio, se il documento contiene due immagini, una ritagliata e una no, solo l'immagine ritagliata sarà ottimizzata e copiata nella sottocartella Immagini.

8. Se al punto precedente avete selezionato Immagini originali ottimizzate o Immagini ottimizzate formattate, scegliete le opzioni per l'ottimizzazione delle immagini.
9. Fate clic su Esporta.

Nota: *non tutti i caratteri sono supportati in XML (ad esempio il carattere di numero di pagina automatico). InDesign genera un avviso se non può includere un carattere nel file XML esportato. Questo avviso appare anche se non avete applicato un tag a una tabella.*

Consultare anche

"Creare e caricare i tag XML" a pagina 592

"Applicazione di tag ai documenti per il formato XML" a pagina 592

"Riorganizzare gli elementi della struttura" a pagina 599

Opzioni di esportazione delle immagini ottimizzate

Quando scegliete Immagini originali ottimizzate o Immagini ottimizzate formattate nella scheda Immagini della finestra Esporta XML, sono disponibili le seguenti opzioni:

Conversione immagini Specifica il formato di file da usare per l'immagine convertita. Se scegliete Automatico, InDesign decide il tipo di file ottimale per l'immagine, pertanto può essere utile specificare sia le opzioni per il formato GIF che quelle per il formato JPEG.

Opzioni GIF Potete specificare la formattazione per le immagini che vengono convertite in formato GIF durante l'esportazione in XML. Potete impostare le seguenti opzioni:

- **Palette** Specifica la palette dei colori a cui dovrà fare riferimento l'immagine convertita. Scegliete la palette per il formato di visualizzazione finale dei contenuti XML. L'opzione Adattata (nessun dithering) funziona bene con le immagini che contengono soprattutto tinte unite e può essere usata quando l'output finale sarà in formati multipli.
- **Interlacciamento** Scarica linee alternate dell'immagine a ogni passaggio, invece di scaricare l'intera immagine in un unico passaggio. L'interlacciamento consente di ottenere un'anteprima dell'immagine da scaricare rapidamente, poiché ogni passaggio successivo aggiungerà risoluzione fino a raggiungere la qualità finale.

Opzioni JPEG Potete specificare la formattazione per le immagini che vengono convertite in formato JPEG durante l'esportazione in XML. Potete impostare le seguenti opzioni:

- **Qualità immagine** Specifica la qualità dell'immagine convertita. Maggiore è la qualità impostata, maggiori saranno le dimensioni del file e i tempi di scaricamento.
- **Metodo formattazione** Specifica come è formattata l'immagine JPEG per lo scaricamento. L'opzione Linea di base scarica l'immagine nella sua qualità finale con un unico passaggio, in modo da poterla visualizzare non appena il file viene aperto (lo scaricamento richiederà più tempo che per un'immagine in formato Progressivo). L'opzione Progressivo scarica l'immagine usando una serie di passaggi: il primo scarica una versione a bassa risoluzione, poi a ogni passaggio successivo viene aggiunta risoluzione all'immagine, fino a raggiungere la qualità finale.

Salvare solo i tag in XML

Salvate i tag solo per poterli poi caricare in un altro InDesigndocumento e usarli.

1. Scegliete Salva tag dal menu del pannello Tag.
2. Specificate un nome e una posizione, quindi fate clic su Salva.

I tag presenti nel documento e i colori ad essi assegnati vengono salvati in un file XML.

Modificare un file XML esportato

Dopo avere usato InDesign per creare ed esportare un file XML, potete apportare modifiche a tale file XML usando uno dei seguenti metodi:

- Per apportare le modifiche direttamente nel file XML, apritelo in un editor di testo o in un editor XML.
- Per apportare modifiche che verranno conservate nel documento di origine, aprite il file InDesign da cui è stato esportato il file XML. Dopo avere apportato modifiche ai contenuti in InDesign, potete esportare nuovamente il file in formato XML e, se desiderate sostituire il file precedente, potete specificare lo stesso nome file originale .

Capitolo 21: Stampa

Per poter prendere decisioni ottimali sulla stampa, è necessario comprendere i principi di base, tra cui il rapporto tra la risoluzione della stampante e il layout sulla pagina stampata. Per informazioni sulla scelta del colore e sulle opzioni di stampa più adatte contattate il vostro service di stampa.

Stampa dei documenti

La stampa

Sia che dobbiate fornire un documento a più colori a un service esterno o stampare una bozza con una stampante laser o a getto d'inchiostro, la conoscenza di alcuni aspetti fondamentali della stampa vi semplificherà il compito e farà sì che il documento finale appaia come lo desiderate.

Tipi di stampa

Quando stampate un file, Adobe InDesign CS4 lo invia a una periferica di stampa, per la stampa diretta su carta o su una macchina da stampa digitale, o per la conversione in immagine positiva o negativa su pellicola. In quest'ultimo caso, dalla pellicola sarà possibile creare una lastra per la stampa tipografica.

Tipi di immagini

I tipi di immagini più semplici, quali il testo, usano un solo colore e un livello di grigio. Un'immagine più complessa contiene diverse tonalità di colore. Questo tipo di immagine è detto *immagine a tono continuo*. Una foto è un esempio di un'immagine a tono continuo.

Mezzetinte

Per creare l'effetto del tono continuo le immagini vengono scomposte in una serie di punti. Questo processo è detto *retinatura mezzetinte*. Cambiando le dimensioni e le densità dei punti di un retino mezzetinte si crea l'effetto ottico di variazioni di grigio o del colore continuo dell'immagine stampata.

Selezione colori

Gli elementi grafici riprodotti da un service e contenenti più colori dovranno essere stampati su lastre distinte, una per ogni colore. Questo processo è detto *selezione colori*.

Dettagli

I dettagli di un'immagine stampata derivano dalla combinazione tra risoluzione e frequenza di retino. Maggiore è la risoluzione di una periferica di output, più fine (più elevata) sarà la frequenza di retino che può essere usata.

Stampa fronte/retro

Funzioni quali la stampa fronte-retro sono disponibili quando fate clic sul pulsante relativo alla stampante nella finestra di dialogo Stampa. La stampa fronte/retro è disponibile solo se tale funzione è supportata dalla stampante. Per informazioni sulla stampa fronte-retro, consultate la documentazione della stampante.

Oggetti trasparenti

Se la grafica contiene degli oggetti con effetti di trasparenza aggiunti con il pannello Effetti o con i comandi Ombra esterna o Contorno sfocato, le aree trasparenti verranno convertite in base alle impostazioni del predefinito di conversione trasparenza scelto. Potete modificare il rapporto tra immagini rasterizzate e grafica vettoriale nella grafica stampata.

Per ulteriori informazioni sulla stampa, visitate Adobe Print Resource Center all'indirizzo www.adobe.com/go/print_resource_it. Per la risoluzione dei problemi, visitate www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_it.

Consultare anche

"I predefiniti di conversione della trasparenza" a pagina 445

"Specificare la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte" a pagina 660

Adobe Print Resource Center

Stampare un documento o libro

1. Verificate che siano installati il driver di stampa e il file PPD adatti per la vostra stampante.
2. Aprite la finestra Stampa:

- Se sono aperti singoli documenti, scegliete File > Stampa. La finestra Stampa viene aperta per il documento corrente.
- Se nel pannello Libro sono selezionati tutti i documenti o nessuno, scegliete Stampa libro dal menu del pannello Libro. Verranno stampati tutti i documenti del libro.
- Se nel pannello Libro sono selezionati alcuni documenti, scegliete Stampa documenti selezionati dal menu del pannello.

3. Specificate la stampante utilizzata nel menu Stampante. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa.
4. Nella sezione Generali, digitate il numero di copie da stampare, scegliete se rilegare le pagine o stamparle in ordine inverso e indicate le pagine che desiderate stampare.

Nota: *se stampate un libro, l'opzione Intervallo di pagine non è attiva.*

5. Specificate se desiderate stampare oggetti non stampabili, pagine vuote o guide e griglie linee di base visibili.
6. Regolate le impostazioni in base alle necessità in ciascuna sezione della finestra di dialogo Stampa.
7. Fate clic su Stampa.

Le impostazioni specificate nella finestra Stampa vengono salvate con il documento.

Consultare anche

"Utilizzare i predefiniti di stampa" a pagina 620

"Specificare il formato carta e l'orientamento della pagina" a pagina 613

Adobe Print Resource Center

Opzioni di stampa della pagina

Potete stampare tutte le pagine, solo le pagine pari o dispari, una serie di pagine singole o un intervallo di pagine contigue.

Intervallo Specifica l'intervallo di pagine del documento da stampare. Specificate un intervallo di numeri separati da un trattino; separate più pagine o intervalli con virgole o spazi. Consultate "Definizione delle pagine da stampare" a pagina 613.

Sequenza Scegliete Tutte le pagine per stampare tutte le pagine di un documento. Scegliete Solo pagine pari o Solo pagine dispari per stampare solo tali pagine nell'intervallo indicato. Queste opzioni non sono disponibili se usate le opzioni Pagine affiancate o Stampa pagine mastro.

Pagine affiancate Stampa le pagine affiancate come se fossero rilegate o sullo stesso foglio. Potete stampare solo un set di pagine affiancate per foglio. Se la nuova pagina è più grande del foglio selezionato, verrà stampata per quanto possibile ma non ridotta secondo l'area *stampabile*, salvo se selezionate Adatta alla pagina nell'area Imposta della finestra Stampa. Potete inoltre specificare l'orientamento orizzontale.

Nota: *se applicate alle pagine affiancate stili di abbondanza diversi, le differenze vengono risolte da InDesign.*

Stampa pagine mastro Stampa tutte le pagine mastro e non le pagine del documento. Con questa opzione, l'opzione Intervalli non è disponibile.

Esempi di intervalli di pagine

Intervallo di pagine	Pagine stampate
11-	Da pagina 11 all'ultima pagina del documento.
-11	Tutte le pagine fino a pagina 11 compresa.
+11	Solo pagina 11.
-+11	Tutte le pagine fino a pagina 11 compresa.
+11-	Tutte le pagine dall'undicesima fino alla fine del documento.
1, 3-8,	Pagina 1 e le pagine da 3 a 8.
+1, +3-+8,	Pagina 1 e le pagine da 3 a 8.
Sez1	Tutte le pagine della sezione "Sez1".
Sez2:7	La pagina con il numero 7 (non necessariamente la settima pagina della sezione) della sezione "Sez2".
ParteB:7-	Dalla pagina con il numero 7 della sezione "ParteB" fino all'ultima pagina della sezione.
Cap2:7-Cap3	Dalla pagina 7 della sezione "Cap2" fino alla fine della sezione "Cap3".
Sez4:3-Sez4:6, Sez3:7	Le pagine 3–6 della sezione "Sez4" e pagina 7 della sezione "Sez3".

Opzioni per la stampa di oggetti

L'area Generali della finestra Stampa contiene opzioni per la stampa di elementi normalmente visibili solo sullo schermo, come griglie e guide. Scegliete una delle seguenti opzioni:

Stampa livelli Stabilite i livelli da stampare. Consultate "Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF" a pagina 616.

Stampa oggetti non stampabili Stampa tutti gli oggetti, indipendentemente dalle impostazioni di esclusione di singoli oggetti.

Stampa pagine vuote Stampa tutte le pagine dell'intervallo specificato, anche se non contengono testo né oggetti. L'opzione non è disponibile per la stampa in selezione colori. Se utilizzate Stampa opuscolo per la stampa composita, selezionate l'opzione Stampa fogli di stampa vuoti per aggiungere fogli di stampa vuoti per il completamento delle segnature composite.

Stampa guide visibili e griglie linee di base Stampa le guide e le griglie visibili con lo stesso colore che compare nel documento. Potete controllare le guide e griglie visibili con il menu Visualizza. L'opzione non è disponibile per la stampa in selezione colori.

Definizione delle pagine da stampare

Potete specificare un intervallo di pagine usando una numerazione assoluta (la posizione della pagina nel documento) o la numerazione di pagina/sezione (i numeri di pagina e sezione assegnati alla pagina). Per impostazione predefinita, le finestre di dialogo di InDesign rispettano il formato specificato in Numerazione pagine nella finestra Preferenze.

- Con Numerazione assoluta, i numeri o intervalli di pagine specificati corrispondono alla posizione assoluta delle pagine nel documento. Per stampare la terza pagina del documento, ad esempio, dovete immettere "3" in Intervallo nella finestra Stampa.
- Se invece nella finestra Preferenze è selezionata l'opzione Numerazione sezione, potete immettere i numeri e gli intervalli esattamente come sono visualizzati nel layout del documento o usando la numerazione assoluta. Se ad esempio la pagina SezA:5 è la quindicesima del documento, la potete stampare sia immettendo "SezA:5" che "+15" nella finestra Stampa. Il segno "+" indica che la numerazione di sezione e pagina standard verrà ignorata a favore della numerazione assoluta.

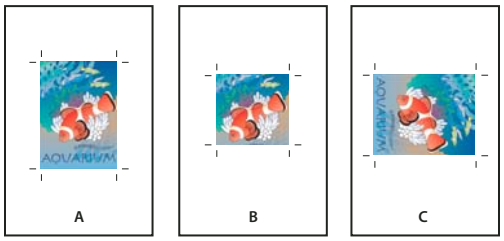
Se non sapete quale formato usare per i numeri di pagina nella finestra Stampa, basatevi sul formato visualizzato nella casella del numero di pagina in fondo alla finestra del documento.

Specificare il formato carta e l'orientamento della pagina

È importante distinguere tra *dimensioni pagina* (definite nella finestra Imposta documento) e *formato carta* (il foglio, la pellicola o l'area della lastra su cui la pagina verrà stampata). Anche se le dimensioni pagina sono A4 (210x297 mm), potreste dover stampare su un foglio o una pellicola più grande, per poter inserire anche i segni di stampa o le aree di pagina al vivo e indicazioni.

L'elenco dei formati carta disponibili proviene dal PPD (stampanti PostScript) o dal driver di stampa (stampanti non PostScript). Se la stampante e il PPD scelti per la stampa PostScript supportano formati personalizzati, il menu Formato carta contiene l'opzione Personalizzato.

Spesso le fotounità supportano sia formati comuni, quali A4 e Tabloid, sia l'orientamento trasversale, con stampa delle dimensioni pagina ruotate di 90°. L'orientamento trasversale consente spesso l'uso ottimale dei supporti per fotounità.

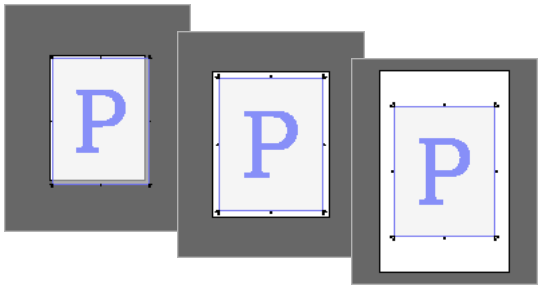


Dimensioni pagina e orientamento per le fotounità
***A.** Letter (verticale) **B.** Dimensioni pagina personalizzate (verticale) **C.** Letter (trasversale)*

I formati carta hanno nomi di uso comune (ad esempio A4). Le dimensioni definiscono i limiti dell'area stampabile (formato carta totale meno i bordi non stampabili usati dalla stampante o fotounità). La maggior parte delle stampanti laser non può stampare fino al bordo della pagina.

Se selezionate un altro formato (passando ad esempio da A4 ad A3), l'anteprima della pagina nella finestra Stampa viene aggiornata di conseguenza. La finestra anteprima mostra l'intera area stampabile della pagina selezionata: se modificate le dimensioni di anteprima, la scala della finestra cambia per includere l'area stampabile.

Nota: *l'area stampabile varia in base al PPD, anche per lo stesso formato carta (ad esempio A4), perché le diverse stampanti e fotounità definiscono in modo diverso le dimensioni dell'area stampabile.*



Confronto tra la stampa di una pagina formato Letter su carta Letter, Letter.extra o Tabloid

Nota: *l'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa indica se c'è spazio sufficiente a includere i segni di stampa e le aree di pagina al vivo e indicazioni.*

Consultare anche

"Specificare segni di stampa" a pagina 621

"Selezionare un file PPD" a pagina 619

Specificare il formato carta e l'orientamento

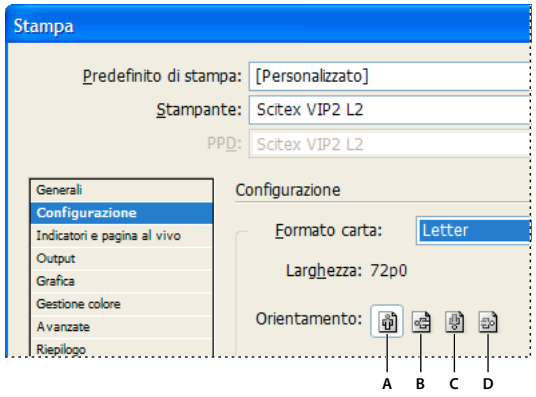
1 Scegliete File > Stampa.

2 Nell'area Configurazione della finestra Stampa, scegliete un'opzione dal menu Formato carta.

Verificate che il formato carta sia sufficiente a contenere il documento, le aree di pagina al vivo e indicazioni (se comprese) e i segni di stampa. Per risparmiare pellicola o carta, scegliete tuttavia il formato minimo sufficiente in cui possano rientrare il documento e le informazioni di stampa necessarie.

3 Fate clic su uno dei pulsanti Orientamento per ruotare il documento sul supporto.

In molti casi, l'orientamento pagina indicato in Imposta documento (File > Imposta documento) e l'orientamento di output indicato nell'area Imposta della finestra Stampa devono coincidere (entrambi orizzontali o verticali), sia per la stampa normale che per quella trasversale. Per le pagine affiancate potete scegliere un formato carta e un orientamento diversi (ad esempio orizzontale) in modo da fare rientrare le pagine in un unico foglio. Se avete ruotato la vista delle pagine, potete modificare l'orientamento per stampare il set di pagine affiancate in modo corretto.



Pulsanti Orientamento
***A.** Verticale **B.** Orizzontale **C.** Verticale inverso **D.** Orizzontale inverso*

Specificare un formato carta personalizzato

Se usate una stampante che supporta vari formati carta, ad esempio una fotounità ad alta risoluzione, potete specificare un formato carta personalizzato per la stampa. Questa opzione è disponibile in InDesign solo se il file PPD selezionato supporta formati carta personalizzati.

Il formato massimo specificabile dipende dall'area di stampa massima della fotounità. Per ulteriori informazioni, consultate la documentazione della stampante.

***Nota:** le opzioni per i formati carta personalizzati per le stampanti non PostScript non sono accessibili dalla finestra Stampa di InDesign. Per visualizzare tali funzioni, fate clic su Imposta (Windows), Stampante (Mac OS) o Imposta pagina (Mac OS) nella finestra Stampa di InDesign. Per informazioni dettagliate, consultate la documentazione del driver di stampa della stampante non PostScript.*

1 Scegliete File > Stampa.

2 Se intendete stampare un file PostScript, scegliete PostScript in Stampante, nell'area Generali della finestra Stampa. Quindi scegliete il PPD che supporta formati carta personalizzati.

3 Nell'area Imposta della finestra Stampa, scegliete Personalizzato dal menu Formato carta.

***Nota:** se Personalizzato non è disponibile, il file PPD selezionato durante l'impostazione della stampante non supporta formati carta personalizzati.*

4 Per specificare larghezza e altezza:

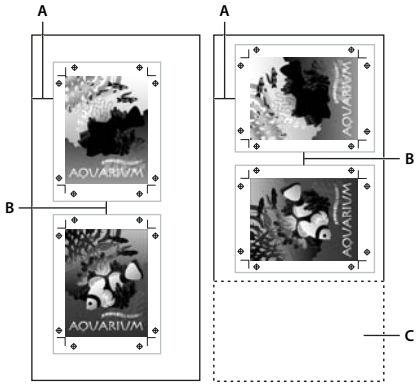
- Per impostare automaticamente il formato minimo per il contenuto del documento, la pagina al vivo o l'area indicazioni e i segni di stampa, selezionate Automatico nei campi Larghezza e Altezza. Automatico è inoltre utile per pagine di libro di dimensioni diverse, da stampare su supporti continui come rotoli di pellicola o di carta fotosensibile.
- Per specificare un formato carta più grande, specificate nuove dimensioni nelle caselle Larghezza e Altezza. Aumentate i valori predefiniti. Se li riducete, il documento può risultare tagliato.

5 Per modificare la posizione della pagina sulla pellicola, indicate un valore di Scostamento.

Il valore di Scostamento indica lo spazio da lasciare sul lato sinistro dell'area stampabile. Ad esempio, specificando un valore Scostamento di 30 la pagina si sposterà verso destra di 30 punti.

6 Per ruotare il supporto e il contenuto della pagina, selezionate Trasversale e fate clic su OK.

La combinazione di Trasversale e Scostamento consente notevoli risparmi di carta o pellicola. Confrontate i seguenti esempi di immagine stampata da InDesign con Trasversale selezionata o meno.



Opzione Trasversale deselezionata (a sinistra) e selezionata (a destra)
***A.** Scostamento **B.** Distanza **C.** Risparmio di pellicola*

7 Per specificare la distanza da lasciare tra le pagine per la stampa su supporto continuo, indicate un valore per Distanza.

Scegliere i livelli da stampare o esportare in file PDF

1 Per controllare o modificare le impostazioni Mostra livello e Stampa livello selezionate per il documento, selezionate un livello nel pannello Livelli e scegliete Opzioni livello dal menu del panello. Specificate le opzioni per il livello, quindi fate clic su OK.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Stampa, quindi fate clic su Generali a sinistra della finestra di dialogo Stampa.
- Scegliete File > Esporta, specificate Adobe PDF, quindi fate clic su Salva. A sinistra della finestra di dialogo Esporta Adobe PDF, selezionate Generali.

3 Nel menu Stampa livello o Esporta livello, scegliete i livelli che desiderate stampare o includere nel PDF:

Tutti i livelli Esegue la stampa o l'output di tutti i livelli del documento, anche se sono nascosti o impostati come non stampabili.

Livelli visibili Esegue la stampa o l'output di tutti i livelli visibili, anche se sono impostati come non stampabili in Opzioni livello.

Livelli visibili e stampabili Esegue la stampa o l'output solo dei livelli impostati come visibili e stampabili.

Consultare anche

"Esportare in PDF" a pagina 521

Stampa su stampanti che non usano il linguaggio PostScript

Potete stampare un documento su stampanti non PostScript. Tuttavia, PostScript è il linguaggio di descrizione pagine per la stampa professionale. Molte funzioni avanzate per la grafica e il colore, quali le frequenze di retino e le selezioni colore, non sono riproducibili su stampanti non PostScript. La maggior parte dei formati file grafici importati viene stampata con risultati accettabili. In genere, un documento stampato con una stampante non PostScript dovrebbe apparire come lo vedete su schermo quando scegliete la visualizzazione in Modalità anteprima.

Esistono in commercio programmi che aggiungono funzionalità PostScript alle stampanti non PostScript. Informatevi sulla compatibilità presso il vostro rivenditore software.

Stampare come bitmap

Quando eseguite la stampa con una stampante non PostScript, potete scegliere di rasterizzare tutta la grafica durante la stampa. Questa opzione è utile quando si stampano documenti che contengono oggetti complessi (quali oggetti con sfumature od ombreggiature) in quanto riduce la possibilità di errori.

1 Scegliete File > Stampa.

2 Selezionate Avanzate nella parte sinistra della finestra di dialogo Stampa.

3 Selezionate Stampa come bitmap.

Questa opzione è disponibile solo se il driver di stampa rileva l'utilizzo di una stampante non PostScript. Se questa opzione è selezionata per stampanti non PostScript in Mac OS 10.3 o versioni successive, InDesign esegue la stampa PostScript, che viene quindi utilizzata da Mac OS e dal driver di stampa per riprodurre le immagini della pagina. In Windows, se questa opzione non è selezionata, le funzioni avanzate per la grafica e il colore potrebbero non essere convertite in modo appropriato.

4 Specificate una risoluzione per la stampa di immagini bitmap.

La risoluzione di esportazione potrebbe dipendere dalla risoluzione del driver di stampa. Per la migliore qualità di output, impostate la risoluzione del driver di stampa non PostScript su un valore uguale o maggiore di quella specificata nella finestra di dialogo Stampa di InDesign.

Anteprima dei documenti

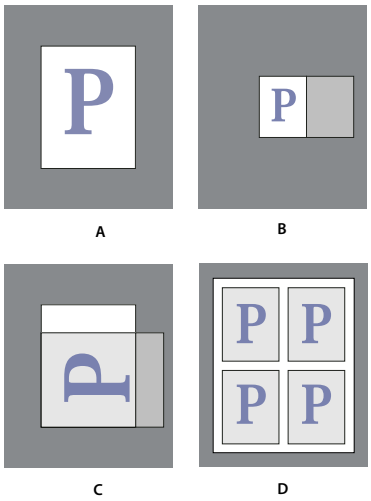
Prima di stampare con una stampante PostScript, potete visualizzare come le pagine rientrano nel formato carta. L'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa indica se l'orientamento e la carta sono adatti al formato della pagina. Impostando le opzioni nella finestra Stampa, l'anteprima si aggiorna automaticamente con gli effetti combinati delle impostazioni.

1 Scegliete File > Stampa.

2 Fate clic sull'anteprima in basso a sinistra nella finestra Stampa.

L'anteprima include tre viste:

Standard Mostra la relazione tra pagina del documento e supporto di stampa. Visualizza gli effetti di varie opzioni, quali il rapporto tra formato carta e area stampabile, l'area di pagina al vivo e indicazioni, i segni di pagina, nonché gli effetti della divisione in porzioni e della stampa di miniature.

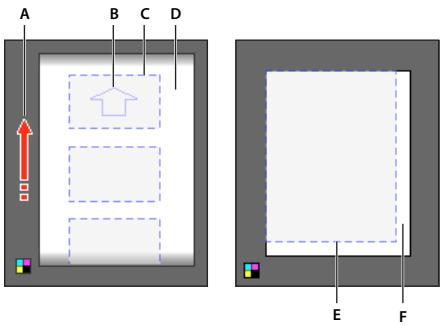


Quattro diverse impostazioni in modalità di visualizzazione Standard
***A.** Predefinita **B.** Pagine affiancate **C.** Orientamento **D.** Miniature 2 per 2*

Testo Elenca i valori numerici per alcune impostazioni di stampa.

Pagina personalizzata/Foglio ritagliato Mostra gli effetti di varie impostazioni di stampa in base al formato della pagina. Per formati carta personalizzati, l'anteprima mostra come questo rientra nel supporto della periferica di output, le dimensioni massime del supporto per la periferica e le impostazioni per l'offset, lo spazio e la disposizione trasversale. Per i formati di fogli singoli, quali A4 e A3, l'anteprima mostra la relazione tra l'area stampabile e le dimensioni del supporto.

Nelle viste pagina personalizzata e foglio ritagliato, l'anteprima indica inoltre la modalità di output con un'icona: Selezioni, Grigio composito, CMYK composito o RGB composito.



Vista pagina personalizzata (a sinistra) e foglio ritagliato (a destra)
***A.** Direzione percorso supporto **B.** Trasversale deselezionata **C.** Formato carta **D.** Supporto **E.** Area stampabile **F.** Supporto*

Impostazione di una stampante

InDesign supporta la stampa su stampanti sia PostScript® (Level 2 e 3) che non PostScript, con la maggior parte dei driver di stampa correnti. Quando stampate con una stampante PostScript, InDesign usa le informazioni contenute nel file PPD (PostScript Printer Description) per determinare quali impostazioni verranno visualizzate nella finestra di dialogo Stampa.

Per impostare una stampante, attenetevi alle seguenti istruzioni:

- Installate il driver di stampa più recente della periferica di stampa. Per istruzioni in merito, consultate la documentazione del sistema operativo.

- Per la stampa PostScript, selezionate un file PPD al momento dell'impostazione della stampante.

Consultare anche

"La stampa" a pagina 610

I driver di stampa

Il driver di stampa permette alle applicazioni installate sul computer di accedere direttamente alle funzioni della stampante. L'uso del driver adatto consente di accedere a tutte le funzioni supportate da una stampante specifica.

Adobe consiglia di usare sempre i driver aggiornati più recenti per il proprio sistema operativo.

Per ulteriori informazioni sui driver PostScript consigliati e supportati, incluse informazioni sull'installazione, consultate la sezione sui driver di stampa sul sito Web di Adobe.

Accedere alle funzioni dei driver di stampa

I driver di stampa possono supportare funzioni non incluse in InDesign, come la stampa fronte/retro. Il supporto di tali funzioni dipende dal driver usato. Per informazioni dettagliate, contattate il produttore della stampante.

Per assegnare impostazioni a una stampante specifica, InDesign consente di accedere al driver di stampa con i pulsanti della finestra Stampa. (Se scegliete di stampare su un file PostScript, queste opzioni non sono disponibili.)

Imposta (Windows) Questo pulsante apre la finestra Stampa.

Imposta pagina (Mac OS) Questo pulsante apre la finestra standard Mac OS per l'impostazione delle opzioni di stampa.

Stampante (Mac OS) Questo pulsante apre la finestra standard Stampa di Mac OS.

Nota: *alcune funzioni di InDesign appaiono sia nelle finestre del driver di stampa che nella finestra Stampa di InDesign: Per risultati ottimali, specificate le impostazioni solo nella finestra Stampa di InDesign. InDesign sincronizza le impostazioni o ignora le impostazioni del driver. Alcune funzioni del driver, quali la stampa N-up che stampa la stessa grafica più volte sulla stessa pagina, producono risultati di stampa indesiderati con funzioni di InDesign quali la stampa delle selezioni.*

Selezionare un file PPD

Un file *PPD* (PostScript Printer Description) consente di personalizzare il funzionamento del driver della stampante PostScript in uso. Contiene informazioni sulla periferica di stampa, come font residenti nella stampante, dimensioni e orientamenti del supporto disponibili, frequenze dei retini ottimizzate, angoli del retino, risoluzione e capacità di riproduzione dei colori. È importante impostare il file PPD corretto prima di stampare. Se viene selezionato il PPD corrispondente alla stampante o fotounità PostScript usata, la finestra di dialogo Stampa mostra le impostazioni disponibili per la periferica. È anche possibile usare un file diverso in base alle esigenze. Le applicazioni usano le informazioni del file PPD per stabilire quali informazioni PostScript inviare alla stampante per stampare un documento.

Per risultati di stampa ottimali, Adobe consiglia di procurarsi la versione più aggiornata del file PPD per la stampante in uso. Molti fornitori di servizi di stampa e tipografie dispongono di PPD per le fotounità che usano. Assicurarsi di memorizzare i file PPD nella posizione specificata dal sistema operativo. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione del sistema operativo in uso.

❖ In Windows e in Mac OS, selezionate un file PPD utilizzando la stessa procedura con la quale aggiungete una stampante. Le operazioni per la selezione di un file PPD variano a seconda della piattaforma. Per informazioni dettagliate, consultate la documentazione del sistema operativo.

Utilizzare i predefiniti di stampa

Se vengono creati regolarmente output su stampanti diverse o per tipi di lavoro diversi, è possibile automatizzare i processi di stampa salvando tutte le impostazioni di output come predefiniti di stampa. L'uso dei predefiniti di stampa rappresenta un modo veloce e affidabile di stampare processi che richiedono impostazioni costanti e precise per molte opzioni della finestra di dialogo Stampa.

È anche possibile esportare e caricare i predefiniti di stampa, facilitandone il backup e il trasferimento a fornitori di servizi di stampa, clienti o altri membri del proprio gruppo di lavoro.

È possibile creare ed esaminare i predefiniti di stampa nella finestra di dialogo Predefiniti di stampa.

Creare predefiniti di stampa

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Stampa, regolate le impostazioni di stampa e fate clic su Salva predefinito. Digitate un nome o utilizzate quello predefinito, quindi fate clic su OK. Con questo metodo il predefinito viene salvato nel file delle preferenze.
- Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci, quindi fate clic su Nuovo. Nella finestra di dialogo visualizzata, digitate un nuovo nome oppure usate quello predefinito, regolate le impostazioni di stampa, quindi fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di stampa. Fate di nuovo clic su OK.

Applicare predefiniti di stampa

1. Scegliete File > Stampa.
2. Scegliete un predefinito di stampa nel menu Predefiniti di stampa. Se lo desiderate, verificate le impostazioni della stampante nella finestra di dialogo Stampa.
3. Fate clic su Stampa.

Nota: *in InDesign, è anche possibile eseguire la stampa utilizzando un predefinito di stampa scegliendone uno dal menu File > Predefiniti di stampa.*

Modificare i predefiniti di stampa

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete File > Stampa, regolate le impostazioni di stampa e fate clic su Salva predefinito. Nella finestra di dialogo Salva predefinito visualizzata, digitate un nome nella casella di testo oppure utilizzate il nome corrente. Se il nome corrente è un predefinito esistente, il salvataggio causa la sovrascrittura delle impostazioni del predefinito. Fate clic su OK.
- Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci, selezionate un predefinito dall'elenco, quindi fate clic su Modifica. Regolate le impostazioni di stampa e fate clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Predefiniti di stampa. Fate di nuovo clic su OK.

È possibile modificare il predefinito preimpostato in modo analogo, come descritto sopra.

Eliminare i predefiniti di stampa

1. Scegliete File > Predefiniti di stampa > Definisci.
2. Selezionate uno o più predefiniti nell'elenco e fate clic su Elimina. Tenete premuto il tasto Maiusc e fate clic per selezionare più predefiniti contigui. Tenete premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fate clic per selezionare predefiniti non contigui.

Segni di stampa e pagine al vivo

Specificare segni di stampa

Per preparare un documento alla stampa occorre inserire vari segni, che consentiranno alla tipografia di determinare dove tagliare la carta, di allineare le pellicole delle selezioni per la realizzazione di prove, di effettuare misurazioni per la calibrazione e la densità dei punti sulla pellicola e così via. La selezione dei segni di pagina richiede un aumento delle dimensioni di pagina per l'inserimento dei segni di stampa, della *pagina al vivo* (la smarginatura del testo o degli oggetti oltre il bordo della pagina destinata a prevenire eventuali imprecisioni durante il rifilo) o dell'*area indicazioni* (l'area oltre la pagina e la pagina al vivo in cui è possibile stampare istruzioni di stampa o informazioni di produzione).

Se impostate i segni di taglio e volete stampare la grafica al vivo e un'eventuale area indicazioni, estendete la grafica oltre i segni di taglio, nella pagina al vivo o area indicazioni. Verificate inoltre che le dimensioni del supporto siano sufficienti a contenere la pagina, i segni di stampa e l'area al vivo o per le indicazioni. Se un documento non corrisponde alle dimensioni del supporto, potete determinare cosa fare rientrare nell'area stampabile con l'opzione Posizione pagina nell'area Imposta della finestra Stampa

Segni di stampa
***A.** Segni di taglio **B.** Crocino di registro **C.** Informazioni pagina **D.** Barre colore **E.** Indicatori di pagina al vivo **F.** Area indicazioni*

1. Scegliete File > Stampa.
2. Fate clic su Indicatori e pagine al vivo sul lato sinistro della finestra Stampa.
3. Selezionate Tutti i segni di stampa o i singoli segni.

Stampare le aree di pagina al vivo o indicazioni

Le aree di pagina al vivo e indicazioni vengono specificate nella finestra Imposta documento. Le aree di pagina al vivo e indicazioni vengono eliminate dopo che il foglio viene rifilato in base al formato finale del documento. Gli oggetti oltre l'area di pagina al vivo o indicazioni (a seconda di quale si estende maggiormente) non vengono stampati.

Durante la stampa, potete ignorare le posizioni predefinite dei segni di pagina al vivo nell'area Pagina al vivo e indicazioni, dell'area Indicatori e pagine al vivo.

I file salvati in formato PostScript consentono a specifici programmi di post-elaborazione di implementare le pagine al vivo variabili personalizzate.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Fate clic su Indicatori e pagine al vivo sul lato sinistro della finestra Stampa.
3. Selezionate Tutti i segni di stampa o i singoli segni.

4 Per ignorare le impostazioni dell'area di pagina al vivo nella finestra Imposta documento, deselezionate Usa impostazioni pagina al vivo del documento e immettete un valore compreso tra 0 e 6 pollici (o equivalenti) per Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro (per documenti stampati su un solo lato) o Superiore, Inferiore, Interno ed Esterno (per documenti stampati su due lati con pagine affiancate). Per distribuire uniformemente lo scostamento su tutti i lati della pagina, fate clic sull'icona Rendi tutte le impostazioni uguali .

5 Fate clic su Includi area indicazioni per stampare gli oggetti che si trovano nell'area indicazioni specificata nella finestra Imposta documento.

Potete visualizzare le aree di pagina al vivo e indicazioni prima della stampa usando l'icona Modalità anteprima al vivo o Modalità anteprima indicazioni , in fondo alla casella degli strumenti. Queste icone potrebbero essere nascoste dall'icona Modalità anteprima .

Consultare anche

"Creazione di file PostScript ed EPS" a pagina 638

Opzioni di Indicatori e pagine al vivo

L'area Indicatori e pagine al vivo include le seguenti opzioni:

Tutti i segni di stampa Seleziona tutti i segni di stampa, compresi segni di taglio e di pagina al vivo, crocini di registro, barre colore e informazioni pagina.

Segni di taglio Aggiunge filetti sottili orizzontali e verticali che indicano il punto di rifilatura della pagina. I segni di taglio agevolano inoltre la messa a registro (l'allineamento) tra le selezioni colore. Usandoli insieme ai segni di pagina al vivo, potete selezionare segni sovrapposti.

Segni di pagina al vivo Aggiunge filetti sottili che delimitano l'area di stampa aggiuntiva oltre le dimensioni della pagina.

Crocini di registro Aggiunge piccoli bersagli al di fuori dell'area pagina con cui allineare le selezioni di un documento a colori.

Barre colore Aggiunge quadratini di colore che rappresentano gli inchiostri CMYK e tonalità di grigio (in incrementi del 10%). Il service di stampa usa questi segni per regolare la densità degli inchiostri nella macchina da stampa.

Informazioni pagina Stampa nell'angolo inferiore sinistro di ogni foglio di carta o pellicola in Helvetica 6 punti: nome file, numero pagina, data e ora corrente e nome della selezione colore. Informazioni pagina richiede 13 mm di spazio lungo il bordo orizzontale.

Tipo Consente di scegliere i segni di stampa predefiniti o quelli personalizzati (ad esempio per pagine in giapponese). Potete creare segni di stampa personalizzati o usare i segni di stampa creati da un'altra società.

Spessore Visualizza i possibili spessori dei filetti di pagina al vivo e di taglio.

Spostamento Specifica la distanza dal bordo pagina (e non dalla pagina al vivo) alla quale verranno tracciati i segni di stampa. Per impostazione predefinita, in InDesign questi vengono inseriti a 6 punti dal bordo pagina. Per evitare di tracciare i segni di stampa su una pagina al vivo, specificate un valore Spostamento superiore al valore Pagina al vivo.

Modificare la posizione della pagina sul supporto

Quando stampate un documento su un supporto di dimensioni superiori a quelle del documento, le opzioni dell'area Configurazione della finestra Stampa vi consentono di verificare dove vengono a trovarsi sul supporto le aree di pagina al vivo e indicazioni, i segni di pagina e la pagina. Se un documento non rientra nel supporto e deve essere tagliato, potete specificare la parte da tagliare. I risultati appaiono nell'anteprima della finestra di dialogo Stampa.

Nota: *per vedere le aree di pagina al vivo e indicazioni e i segni di stampa, usate Adatta alla pagina anziché Posizione pagina: le pagine ridimensionate sono sempre centrate. Le opzioni di Posizione pagina sono disattivate se si seleziona Adatta alla pagina, Miniature o Porzione.*

❖ Nell'area Configurazione della finestra Stampa, scegliete una posizione dal menu Posizione pagina.

Stampa di miniature e documenti di grandi dimensioni

Stampare miniature

Per far rientrare più pagine in una sola pagina, potete creare *miniature*, cioè versioni di anteprima ridotte delle pagine. Le miniature consentono di verificare i contenuti e l'organizzazione del documento. Se necessario, l'orientamento del foglio viene modificato automaticamente, per disporre la pagina sul foglio in modo ottimale. Tuttavia, se disattivate l'opzione Miniature, dovrete ripristinare l'orientamento originale.

Nota: *i segni di stampa e gli elementi nelle aree di pagina al vivo e indicazioni non vengono stampati nelle miniature.*

1 Nell'area Configurazione della finestra Stampa, selezionate Miniature.

2 Scegliete nel menu il numero di miniature per pagina.

Stampa di documenti di grandi dimensioni

Potete creare documenti InDesign con dimensioni fino a 5,48 x 5,48 m, ma quasi nessuna stampante desktop stampa pagine così grandi.

Per stampare un documento di grandi dimensioni con una stampante desktop potete stampare ogni pagina in parti, o *porzioni*, da rifilare e montare; oppure potete ridurre il documento per adattarlo al formato carta disponibile.

Consultare anche

"Dividere un documento in porzioni" a pagina 623

"Ridimensionare un documento" a pagina 624

"Ridimensionare il testo" a pagina 244

Dividere un documento in porzioni

Non sempre le dimensioni di un documento corrispondono ai formati carta delle stampanti. Quando stampate, un documento di grandi dimensioni viene diviso in uno o più rettangoli o porzioni corrispondenti alle dimensioni pagina supportate dalla stampante. Potrete quindi montare le sezioni sovrapponendole.

Potete impostare la divisione automatica in porzioni o specificare direttamente le dimensioni. La divisione manuale in porzioni vi consente di impostare il punto di origine dell'angolo superiore sinistro della porzione e la posizione della pagina sulla carta.

Pagine di dimensioni troppo grandi suddivise in porzioni stampabili (a sinistra); sezioni sovrapposte nel montaggio finale (a destra)

Dividere un documento in porzioni automaticamente

1 Scegliete File > Stampa.

2 Nell'area Configurazione della finestra Stampa, selezionate Affianca.

3 Scegliete uno dei seguenti comandi dal menu Porzione:

Auto Calcola automaticamente il numero di porzioni necessarie, compresa la sovrapposizione.

Giustificazione automatica Aumenta la quantità di sovrapposizione (se necessario) in modo che i lati destri delle porzioni più a destra siano allineati con il lato destro del documento e i lati inferiori delle porzioni inferiori al lato inferiore della pagina del documento.

4 In Sovrapposizione, indicate la quantità minima di informazioni duplicate da stampare su ogni porzione per facilitare il montaggio. L'opzione Sovrapposizione usa l'unità di misura specificata per il documento. Il valore dovrà essere maggiore dei margini non stampabili minimi della stampante. La sovrapposizione massima specificabile è pari alla metà del lato corto della pagina del documento. Ad esempio, le porzioni per una pagina di 210 x 297 mm possono sovrapporsi fino a 105 mm.

Dividere un documento in porzioni manualmente

Mentre con la divisione automatica di un documento tutte le porzioni vengono stampate insieme, la divisione manuale richiede la stampa di ogni porzione separatamente.

1 Se necessario, visualizzate i righelli con Visualizza > Mostra righelli.

2 Trascinate l'intersezione dei righelli per reimpostare il punto zero sull'angolo superiore sinistro della porzione da stampare. Lasciate lo spazio necessario alla sovrapposizione e ai segni di stampa.

Dimensioni e forma dell'area stampata dipendono dal formato carta e dall'orientamento correnti.

3 Scegliete File > Stampa, quindi fate clic su Imposta a sinistra.

4 Nell'area Configurazione, selezionate Affianca, quindi scegliete Manuale nel menu Affianca.

Ridimensionare un documento

Per fare rientrare in un foglio un documento di grandi dimensioni lo potete ridimensionare in larghezza e altezza, simmetricamente o asimmetricamente. Il ridimensionamento asimmetrico è ad esempio utile per stampare le pellicole per la flessografia. Se conoscete la direzione di montaggio della lastra sul tamburo, il ridimensionamento può compensare l'allungamento della lastra (in genere pari al 2-3%). Il ridimensionamento non ha effetto sulla dimensione delle pagine del documento.

Nota: *le pagine affiancate vengono ridimensionate separatamente.*

Ridimensionare un documento manualmente

1 Scegliete File > Stampa.

2 Nell'area Imposta della finestra Stampa, selezionate Larghezza per attivare le caselle Larghezza e Altezza.

3 Per mantenere le proporzioni larghezza/altezza del documento selezionate Mantieni proporzioni. Per non mantenerle, deselezionate l'opzione.

4 Digitate percentuali tra 1 e 1000 nelle caselle Larghezza e Altezza. Se avete selezionato Mantieni proporzioni, basterà immettere un valore e l'altro verrà aggiornato automaticamente.

Ridimensionare automaticamente un documento

1 Nell'area Configurazione della finestra Stampa, verificate che le opzioni Porzione e Miniature siano deselezionate. Se queste opzioni sono selezionate, Adatta alla pagina non è disponibile.

2 Selezionate Adatta alla pagina. La percentuale di ridimensionamento, determinata dall'area stampabile definita dal PPD selezionato, compare accanto all'opzione Adatta alla pagina.

Stampa di grafica e font

Opzioni per stampare la grafica

Per impostare l'output della grafica, scegliete tra le seguenti opzioni nell'area Grafica della finestra Stampa.

Invia dati Indica la quantità di dati immagine delle bitmap importate da inviare alla stampante o al file.

Tutti Invia i dati a risoluzione massima, per la stampa ad alta risoluzione o per stampare immagini in scala di grigi o a colori con contrasto elevato, come nel testo in bianco e nero con una tinta piatta. Questa opzione richiede la quantità massima di spazio su disco.

Subsampling ottimizzato Invia la quantità di dati sufficiente per stampare la grafica con la risoluzione migliore per la periferica di output. Una stampante ad alta risoluzione utilizzerà una maggiore quantità di dati rispetto a un modello desktop a bassa risoluzione. Selezionate questa opzione quando utilizzate immagini ad alta risoluzione ma eseguite la stampa delle prove su una stampante desktop.

Nota: *InDesign non esegue il subsampling di file EPS o PDF, anche se è selezionata l'opzione Subsampling ottimizzato.*

Proxy Invia versioni con risoluzione da schermo (72 dpi) delle bitmap importate, riducendo i tempi di stampa.

Nessuno Rimuove temporaneamente tutta la grafica, sostituendo le immagini con riquadri barrati e riducendo così i tempi di stampa. I riquadri hanno le stesse dimensioni della grafica importata e i tracciati di ritaglio vengono conservati, per consentire la verifica di dimensioni e posizione. La stampa senza oggetti grafici importati è utile per distribuire bozze del testo a redattori o correttori di bozze e per individuare la causa di eventuali problemi di stampa.

Opzioni per lo scaricamento dei font alla stampante

I *font residenti nella stampante* sono registrati nella memoria della stampante o in un'unità disco rigido connessa alla stampante. I font Type 1 e TrueType possono essere registrati sia nella stampante che nel computer. I font bitmap vanno registrati nel computer. In InDesign i font installati nel disco rigido del computer vengono scaricati se necessari.

Per impostare la modalità di scaricamento dei font alla stampante, scegliete tra le seguenti opzioni nell'area Grafica della finestra Stampa.

Nessuno Include un riferimento al font nel file PostScript, che indica al RIP o al post-elaboratore dove includere il font. Questa opzione è consigliata se i font risiedono nella stampante. I font TrueType vengono denominati in base al

nome PostScript specificato nel font; tuttavia, non tutte le applicazioni sono in grado di interpretare tali nomi. Per assicurare che i font TrueType vengano interpretati correttamente, usate una delle altre opzioni di Incorpora font.

Completo Scarica tutti i font necessari per il documento all'inizio della stampa. Tutti i glifi e i caratteri dei font sono inclusi anche se non vengono utilizzati nel documento. I font che contengono più del numero massimo di glifi (caratteri) specificato nella finestra Preferenze vengono invece scaricati come sottoinsiemi (solo i caratteri effettivamente usati nel documento).

Sottoinsieme Scarica solo i caratteri (glifi) usati nel documento. I glifi vengono scaricati una volta per pagina. In genere, con documenti di una pagina o documenti brevi con poco testo, questa opzione produce file più veloci e compatti.

Scarica font PPD Scarica tutti i font usati nel documento, anche se risiedono nella stampante. Usate questa opzione per stampare i font comuni, quali Helvetica e Times, in base ai profili disponibili nel computer. Questa opzione può risolvere problemi legati a versioni dei font, ad esempio set di caratteri diversi tra computer e stampante o variazioni del profilo nell'abbondanza. Se non usate comunemente set di caratteri estesi, l'opzione non è necessaria per la stampa desktop di bozze.

Consultare anche

"Le preferenze e le impostazioni predefinite" a pagina 37

Opzioni di stampa PostScript

Per specificare la modalità di invio dei dati PostScript alla stampante, scegliete tra le seguenti opzioni dell'area Grafica della finestra Stampa.

PostScript Specifica il livello di compatibilità con gli interpreti di periferiche di output PostScript.

Formato dati Specifica la modalità di invio dei dati dal computer alla stampante. ASCII esegue l'invio come testo ASCII, compatibile con reti meno recenti e stampanti parallele; in genere è l'opzione migliore per la grafica usata su più piattaforme. Binario esegue l'esportazione in codice binario, più compatto rispetto al testo ASCII; tuttavia, potrebbe non essere compatibile con tutti i sistemi.

Nota: *InDesign non sempre può cambiare il formato dati dei file grafici EPS o DCS. Se l'invio in codice Binario causa problemi, provate a cambiare il formato dei file EPS o DCS nell'applicazione di origine.*

Opzioni per l'omissione della grafica

Le opzioni OPI dell'area Avanzate consentono di omettere selettivamente vari tipi di grafica importata per l'invio di dati immagine a una stampante o a un file, lasciando solo i collegamenti OPI (commenti) gestibili da un server OPI.

Sostituzione immagini OPI Sostituisce le immagini EPS segnaposto a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione al momento dell'output. Per effettuare la sostituzione delle immagini OPI, il file EPS deve contenere commenti OPI che collegano l'immagine a bassa risoluzione alla sua versione ad alta risoluzione. InDesign deve avere accesso alle immagini collegate tramite i commenti OPI. Se le versioni ad alta risoluzione non sono disponibili, InDesign mantiene i collegamenti OPI e include il proxy a bassa risoluzione nel file esportato. Deselezionate questa opzione se desiderate che la grafica con collegamenti OPI venga sostituita da un server OPI in una fase successiva del flusso di lavoro.

Ometti per OPI Consente di omettere tipi particolari di grafica importata (immagini bitmap, EPS e PDF) durante l'invio dei dati delle immagini a una stampante o a un file, lasciando solo i commenti OPI per la successiva gestione da parte di un server OPI. I commenti contengono le informazioni per identificare un'immagine ad alta risoluzione su un server OPI. Poiché InDesign include solo i commenti, all'atto della sostituzione il service di stampa deve avere accesso

all'immagine ad alta risoluzione originale memorizzata su un server. L'opzione Ometti per OPI non è valida per la grafica incorporata.

Consultare anche

"Opzioni di importazione per la grafica" a pagina 370

Gestione del colore

Usare la gestione del colore durante la stampa

Quando stampate un documento con gestione colore, potete specificare opzioni aggiuntive per conservare la coerenza del colore nell'output della stampante. Supponete di voler verificare su una stampante desktop i colori di un documento contenente un profilo per l'output di prestampa. Nella finestra Stampa, potrete convertire i colori nello spazio cromatico della stampante desktop in modo che il profilo usato sia quello della stampante anziché quello del documento. Se selezionate lo spazio cromatico Bozza e usate una stampante RGB, InDesign converte i dati del colore in valori RGB mediante i profili selezionati.

Per le stampanti PostScript potete inoltre usare la gestione colore PostScript. In questo caso, InDesign invia direttamente alla stampante PostScript i dati del colore in una versione calibrata dello spazio cromatico originale e il profilo del documento; la stampante converte quindi il documento nel proprio spazio cromatico. Lo spazio cromatico della stampante è registrato nella periferica come CRD (Color Rendering Dictionary) ed è quindi possibile conseguire l'output indipendente dalla periferica. I CRD sono equivalenti PostScript dei profili colori. I risultati esatti della conversione colore variano in base alla stampante. Per adottare la gestione colore PostScript, la stampante dovrà usare PostScript Level 2 o successivo; l'installazione nel sistema di un profilo ICC per la stampante non è necessaria.

Nota: *mentre lavorate su un documento con gestione del colore, potete usare il pannello Verifica preliminare per accertarvi che i colori siano conformi alle linee guida specificate.*

1. Verificate che siano installati il driver di stampa e il file PPD adatti per la vostra stampante.
2. Scegliete File > Stampa.
3. Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.
4. Regolate le impostazioni come desiderato per questo documento.
5. Fate clic su Gestione colore sul lato sinistro della finestra Stampa.
6. Per Stampa, selezionate Documento.
7. Per Trattamento del colore, scegliete Consenti a InDesign di determinare i colori.
8. Per Profilo stampante, selezionate il profilo della vostra periferica di stampa.

Più il profilo descrive accuratamente il funzionamento della periferica di stampa e le condizioni di stampa (come il tipo di carta), più il sistema di gestione del colore potrà tradurre accuratamente i valori numerici dei colori effettivi di un documento.

9. Selezionate Mantieni i valori numerici RGB o Mantieni i valori numerici CMYK.

Questa opzione determina come verranno gestiti i colori a cui non è associato un profilo colore, ad esempio le immagini importate senza profili incorporati. Quando questa opzione è selezionata, InDesign invia i valori numerici dei colori direttamente alla periferica di stampa. Quando non è selezionata, i valori numerici vengono prima convertiti nello spazio cromatico della periferica di stampa.

Per un flusso di lavoro CMYK sicuro è consigliabile mantenere i valori numerici. Non è invece consigliabile mantenere i valori numerici per stampare i documenti RGB.

10 Fate clic su Imposta (Windows) o Stampante (Mac OS) per accedere alla finestra del driver di stampa.

11 Disattivate la gestione del colore per la stampante e fate clic su Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.

Ogni driver di stampa dispone di opzioni diverse per la gestione dei colori. Per informazioni su come disattivare la gestione dei colori, consultate la documentazione della stampante.

12 Fate clic su Stampa.

Consultare anche

"Comprendere la gestione del colore" a pagina 482

"Utilizzo dei profili colore" a pagina 496

"Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro" a pagina 488

Opzioni di output colore composito

Nell'area Output della finestra Stampa potete determinare la modalità di invio dei colori compositi del documento alla stampante. Quando la gestione colore è attivata (impostazione predefinita), le impostazioni predefinite del colore producono output a colori calibrato. Durante la conversione dei colori vengono conservate le informazioni sui colori tinta piatta; solo le quadricromie equivalenti vengono convertite nello spazio cromatico designato. Se non siete certi sulla scelta da effettuare, rivolgetevi al service di prestampa.

Le modalità composite interessano solo le immagini e gli oggetti raster creati con InDesign; gli oggetti grafici inseriti (quali i file EPS e Adobe PDF) vengono considerati solo se sovrapposti a oggetti trasparenti.

Per ulteriori informazioni sulla stampa composita, visitate Adobe Print Resource Center all'indirizzo www.adobe.com/go/print_resource_it.

Nota: *le opzioni disponibili per la stampa non PostScript dipendono dal modello colori della stampante, in genere RGB.*

Quando stampate immagini composite, l'abbondanza automatica è disattivata; potete tuttavia selezionare Simula sovrastampa per verificare la sovrastampa di testo, tracce o riempimenti.

L'area Output della finestra di dialogo Stampa include le seguenti opzioni per il colore. In base alla stampante in uso, potrebbero essere disponibili ulteriori opzioni.

Composito non modificare Invia alla stampante una versione a colori delle pagine specificate, mantenendo i valori di colore del documento originale. Se questa opzione è selezionata, Simula sovrastampa è disattivata.

Grigio composito Invia alla stampante versioni in scala di grigi delle pagine specificate, ad esempio per stampare su una stampante monocromatica senza selezione colori.

RGB composito Invia una versione a colori delle pagine specificate, ad esempio per la stampa su una stampante a colori RGB senza selezione colori.

CMYK composito Invia alla stampante una versione a colori delle pagine specificate, ad esempio per la stampa su una periferica a colori CMYK senza selezione colori (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Selezione colori Crea informazioni PostScript per ogni selezione colore richiesta per il documento e le invia alla periferica di output (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Selezione colori in-RIP Invia le informazioni sulla selezione colori al RIP del dispositivo di uscita (opzione disponibile solo per stampanti PostScript).

Testo in nero Selezionate questa opzione per stampare in nero il testo creato in InDesign, a meno che il colore non sia impostato su Nessuno, Carta o un valore pari al bianco. Questa opzione è utile nel caso di contenuti destinati sia alla stampa che alla distribuzione come file PDF. Ad esempio, su una stampante in scala di grigi un collegamento ipertestuale blu del file PDF verrà stampato in nero, anziché in un pattern retinato di difficile lettura.

Consultare anche

Adobe Print Resource Center

"Preparazione delle selezioni colore" a pagina 648

Generare una prova colori

Una prova di stampa cartacea (detta anche *prova colori* o *prova di corrispondenza colori*) è una simulazione stampata dell'aspetto dell'output finale prodotto dalla macchina da stampa. Una prova di stampa cartacea viene prodotta su una periferica di stampa meno costosa di una macchina da stampa. Alcune delle stampanti a getto d'inchiostro più recenti dispongono di una risoluzione sufficiente a produrre stampe a basso costo che possono essere usate come prove di stampa cartacee.

1 Scegliete Visualizza > Imposta prova > Personalizzata.

2 Nella finestra Personalizza condizione prova, selezionate la periferica da simulare e fate clic su OK.

3 Selezionate Mantieni i valori numerici RGB o Mantieni i valori numerici CMYK e fate clic su OK.

Questa opzione determina come verranno gestiti i colori a cui non è associato un profilo colore, ad esempio le immagini importate senza profili incorporati. Quando questa opzione è selezionata, InDesign invia i valori numerici dei colori direttamente alla periferica di stampa. Quando non è selezionata, i valori numerici vengono prima convertiti nello spazio cromatico della periferica di stampa.

Per un flusso di lavoro CMYK sicuro è consigliabile mantenere i valori numerici. Non è invece consigliabile mantenere i valori numerici per stampare i documenti RGB.

4 Scegliete File > Stampa.

5 Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.

6 Regolate le impostazioni come desiderato per questo documento.

7 Fate clic su Gestione colore sul lato sinistro della finestra Stampa.

8 In Stampa, selezionate Prova. Il profilo deve corrispondere a quello selezionato in Impostazione bozza.

9 Per Trattamento del colore, scegliete Consenti a InDesign di determinare i colori.

10 Selezionate Simula colore carta per simulare la sfumatura esatta di bianco del supporto di stampa, come definito dal profilo del documento (intento di rendering colorimetrico assoluto). Questa opzione non è disponibile in tutti i profili.

11 Fate clic su Imposta (Windows) o Stampante (Mac OS) per accedere alla finestra del driver di stampa.

12 Disattivate la gestione del colore per la stampante e fate clic su Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.

Ogni driver di stampa dispone di opzioni diverse per la gestione dei colori. Per informazioni su come disattivare la gestione dei colori, consultate la documentazione della stampante.

13 Fate clic su Stampa.

Consultare anche

"Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro" a pagina 488

Miglioramento della stampa di sfumature e fusioni

Le periferiche di output PostScript Level 2 e PostScript 3 stampano fino a 256 tonalità di grigio e la maggior parte delle stampanti laser PostScript desktop stampa da 32 a 64 tonalità a seconda della risoluzione, della frequenza del retino e del metodo di retinatura. Le striature (o bande di colore) appaiono in stampa se ogni tonalità disponibile occupa un'area di dimensioni tali da essere percepita come singola tonalità. Inoltre, se definite una sfumatura con due valori percentuali distanziati di meno del 50%, verranno prodotte un numero limitato di tonalità e la sfumatura risultante potrebbe non essere omogenea ma a strisce. Se non riuscite a stampare sfumature omogenee senza striature, usate le seguenti tecniche:

- Usate una sfumatura con variazione non inferiore al 50% tra due o più componenti quadricromia.
- Specificate colori più chiari o riducete l'ampiezza delle sfumature scure. Le striature appaiono più facilmente tra colori molto scuri e il bianco.
- Aumentate la percentuale di modifica della sfumatura.
- Riducete la frequenza di retino per il documento (solo periferiche PostScript).
- Se le striature appaiono in un'immagine importata, quale un file di Adobe Illustrator®, potrebbe essere necessario correggere l'originale.
- Stampate su periferiche PostScript® 3, che producono sfumature omogenee.
- Usate zone di sfumatura più corte. La lunghezza ottimale dipende dai colori della sfumatura, ma non dovrebbe superare i 190 mm.

Consultare anche

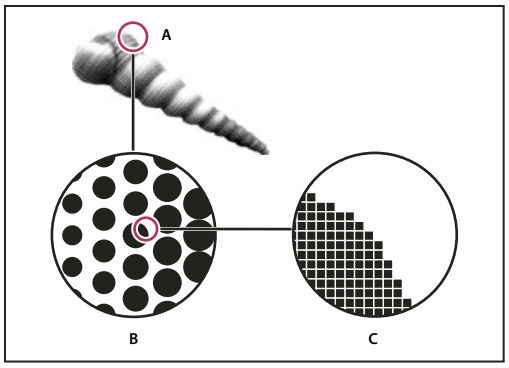
"Sfumature" a pagina 472

"Specificare la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte" a pagina 660

I punti mezzatinta e i punti stampante

La maggior parte delle stampanti simula il grigio tramite punti mezzatinta stampati secondo una disposizione a griglia, in modo da produrre *celle mezzatinta* e linee (la cui densità è detta *frequenza* o *lineatura*). Ogni punto mezzatinta è composto da punti stampante. Man mano che la cella mezzatinta viene riempita da punti stampante, il punto mezzatinta si ingrandisce e produce un grigio più scuro.

Il numero di punti disponibile per creare un punto mezzatinta dipende dalla risoluzione della stampante. Una stampante con punti più piccoli può produrre una maggior varietà di dimensioni di punti mezzatinta e quindi più tonalità di grigio. Anche la frequenza di retino ha un ruolo: mano a mano che aumenta, la cella mezzatinta si riduce e può contenere meno punti stampante, con conseguente riduzione delle possibili tonalità di grigio. Di conseguenza il numero di possibili livelli di grigio e il grado di definizione di un'immagine sono inversamente proporzionali.



Simulare il tono continuo con i punti stampante
***A.** Tono continuo simulato da retinatura **B.** Retinatura composta da punti mezzatinta **C.** Punti mezzatinta composti da punti stampante*

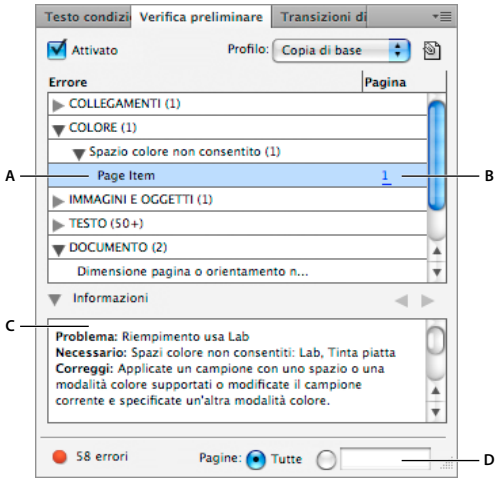
Verifica preliminare dei file prima della consegna

Panoramica del pannello Verifica preliminare

Prima di stampare un documento o consegnarlo a un service di stampa, potete verificarne la qualità. Questa fase è detta *verifica preliminare*. Mentre modificate il documento, il pannello Verifica preliminare vi informa di eventuali problemi che impediscono di stampare o effettuare l'output di un documento o libro nel modo desiderato. Tali problemi includono file o font mancanti, immagini a bassa risoluzione, testo non inserito e diverse altre condizioni.

Potete configurare le impostazioni di verifica preliminare in modo da definire le condizioni da rilevare. Queste impostazioni vengono archiviate nei profili di verifica preliminare e possono essere riutilizzate. Potete creare profili di verifica preliminare personalizzati o importare ad esempio quelli generati dal vostro stampatore.

Per sfruttare la funzione di verifica preliminare dinamica, create o specificate un profilo di verifica preliminare già nelle prime fasi di creazione di un documento. Se Verifica preliminare è attivo, nella barra di stato viene visualizzata un'icona rossa circolare quando InDesign rileva un problema. Per informazioni di base sulla risoluzione dei problemi, potete aprire il pannello Verifica preliminare e visualizzare la sezione Informazioni.



Pannello Verifica preliminare
***A.** Errore selezionato **B.** Fate clic sul numero di pagina per visualizzare l'elemento della pagina. **C.** L'area Informazioni offre suggerimenti per la risoluzione dell'errore selezionato. **D.** Specificate un intervallo di pagine per restringere la ricerca di verifica dell'errore.*

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla verifica preliminare dinamica: www.adobe.com/go/lrvid4025_id_it.

Aprire il pannello Verifica preliminare

- Scegliete Finestra > Output > Verifica preliminare.
- Fate doppio clic sull'icona Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento. L'icona Verifica preliminare è verde se non viene rilevato alcun errore e rossa se vengono rilevati errori.

Definire i profili di verifica preliminare

Per impostazione predefinita, il profilo [Base] viene applicato ai documenti nuovi e convertiti. Questo profilo contrassegna collegamenti mancanti o modificati, testo non inserito e font mancanti. Il profilo [Base] non può essere modificato o eliminato, ma potete creare e usare più profili. Ad esempio, potete passare da un profilo all'altro quando lavorate con più documenti, quando usate diversi service di stampa o quando gestite un unico documento attraverso diverse fasi di produzione.

Per ottenere un profilo o per informazioni sulle impostazioni relative al profilo di verifica preliminare, rivolgetevi al service di prestampa. Al seguente indirizzo è disponibile una guida per i service di prestampa (PDF): www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_it.

Definire un profilo di verifica preliminare

1. Scegliete Definisci profili dal menu del pannello Verifica preliminare o dal menu Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento.
2. Fate clic sull'icona Nuovo profilo di verifica preliminare e specificate un nome per il profilo.
3. In ogni categoria, specificate le impostazioni di verifica preliminare. Un segno di spunta all'interno di una casella indica che sono incluse tutte le impostazioni. Una casella vuota indica che non è inclusa alcuna impostazione.

Collegamenti Determina se i collegamenti mancanti e i collegamenti modificati sono segnalati come errori.

Colore Determina lo spazio di fusione della trasparenza richiesto e se sono consentiti elementi quali lastre CMY, spazi di colore e sovrastampa.

Testo La categoria Testo visualizza gli errori per elementi quali font mancanti e testo non inserito.

Immagini e oggetti Specifica i requisiti per elementi quali la risoluzione dell'immagine, la trasparenza e lo spessore della traccia.

Documento Specifica requisiti per le dimensioni della pagina e l'orientamento, il numero di pagine, la presenza di pagine vuote e la configurazione delle aree di pagina al vivo e per le indicazioni.

4. Prima di usare un altro profilo, scegliete Salva per mantenere le modifiche apportate a un profilo. In alternativa, fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo e salvare tutte le modifiche.

Incorporare e annullare l'incorporamento dei profili

Quando incorporate un profilo, il profilo viene integrato nel documento. L'incorporamento dei profili è utile quando inviate il file a un altro utente. Il fatto che il profilo sia incorporato non significa che deve essere necessariamente usato. Ad esempio, se inviate un documento con un profilo incorporato a un service di stampa, il tipografo può selezionare un profilo diverso da usare con il documento.

Potete incorporare un solo profilo. Il profilo [Base] non può essere incorporato.

1. Per incorporare un profilo, selezionatelo nell'elenco Profilo, quindi fate clic sull'icona Incorpora a destra dell'elenco Profilo.

Potete inoltre incorporare un profilo nella finestra di dialogo Definisci profili.

2 Per scorporare un profilo, scegliete Definisci profili dal menu del pannello Verifica preliminare, selezionate un profilo e scegliete Scorpora profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, a sinistra nella finestra di dialogo.

Esportare e caricare i profili

Potete esportare un profilo per renderlo disponibile agli altri utenti. I profili esportati vengono salvati con estensione .idpp.

L'esportazione di un profilo è il modo ottimale per effettuare il backup delle impostazioni del profilo. Quando ripristinate le preferenze, le informazioni del profilo vengono reimpostate. Per ripristinare le preferenze, potete semplicemente caricare il profilo esportato.

Potete inoltre caricare un profilo che un altro utente ha reso disponibile per voi. Potete caricare un file *.idpp o il profilo incorporato nel documento specificato.

- Per esportare un profilo, scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare. Scegliete Esporta profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, specificate il nome e la posizione e fate clic su Salva.
- Per caricare (importare) un profilo, scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare. Scegliete Carica profilo dal menu Profilo di verifica preliminare, selezionate il file *.idpp o il documento contenente il profilo incorporato che desiderate usare e fate clic su Apri.

Eliminare un profilo

1 Scegliete Definisci profili dal menu Verifica preliminare.

2 Selezionate il profilo che desiderate eliminare e fate clic sull'icona Elimina profilo di verifica preliminare .

3 Per eliminare il profilo, fate clic su OK.

Visualizzare e correggere gli errori di verifica preliminare

Nell'elenco degli errori, sono elencate solo le categorie con gli errori. Per espandere o ridurre un elemento, potete fare clic sulla freccia accanto a esso.

Durante la visualizzazione dell'elenco degli errori, tenete presente quanto segue:

- In alcuni casi, la causa del problema può essere un elemento di design, ad esempio un campione o uno stile di paragrafo. L'elemento di design stesso non viene segnalato come errore. Viene invece visualizzato nell'elenco degli errori ogni elemento di pagina a cui viene applicato tale elemento di design. In questo caso, accertatevi di risolvere il problema nell'elemento di design.
- Gli errori che si verificano nel testo non inserito, nelle condizioni nascoste e nelle note non sono elencati. Il testo eliminato ancora disponibile nelle modifiche rilevate viene ignorato.
- Un elemento di pagina mastro con un problema non è elencato se la pagina mastro non è applicata o se non è presente alcuna pagina a cui è applicata. Se una pagina mastro presenta un errore, il pannello Verifica preliminare lo riporta solo una volta, anche se l'errore si ripete su ogni pagina a cui è applicata la pagina mastro.
- Gli errori che si verificano in elementi di pagina non stampabili, elementi di pagina sul tavolo di montaggio o su livelli nascosti o non stampabili sono riportati nell'elenco degli errori solo se nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare sono specificate le opzioni appropriate.
- Se dovete effettuare l'output solamente di determinate pagine, potete limitare la verifica preliminare a un intervallo di pagine. Potete specificare un intervallo di pagine nella parte inferiore del pannello Verifica preliminare.

Attivare o disattivare la verifica preliminare dinamica

Per impostazione predefinita, la verifica preliminare è attivata per tutti i documenti.

1 Per attivare o disattivare la verifica preliminare per il documento attivo, selezionate l'opzione Attivato nell'angolo superiore sinistro del pannello Verifica preliminare o scegliete Verifica preliminare del documento dal menu Verifica preliminare nella parte inferiore della finestra del documento.

2 Per attivare o disattivare la verifica preliminare per tutti i documenti, selezionate Attiva verifica preliminare per tutti i documenti dal menu del pannello Verifica preliminare.

Correggere gli errori

1 Nell'elenco degli errori, fate doppio clic su una riga o fate clic sul numero di pagina nella colonna Pagina per visualizzare l'elemento pagina.

2 Fate clic sulla freccia a sinistra di Informazioni per visualizzare le informazioni sulla riga selezionata.

Il pannello Informazioni include una descrizione del problema e offre suggerimenti per la correzione.

3 Correggete l'errore.

Selezionare un altro profilo

L'uso di diversi profili è utile nel caso di più flussi di lavoro. Ad esempio, potete selezionare diversi profili per i documenti che state modificando contemporaneamente, o potete selezionare un nuovo profilo per iniziare una nuova fase di produzione. Quando selezionate un profilo diverso, il documento viene riesaminato.

1 Aprite il documento.

2 Nel pannello Verifica preliminare, selezionate un profilo dal menu Profilo.

Se desiderate usare questo profilo ogni volta che lavorate sul documento aperto, incorporate il profilo. In caso contrario, il documento si apre usando il profilo di lavoro predefinito.

Specificare un intervallo di pagine per la verifica preliminare

❖ Nella parte inferiore del pannello Verifica preliminare, specificate l'intervallo di pagine (ad esempio **1-8**).

Le regole per specificare gli intervalli di pagine sono le stesse applicabili alla finestra di dialogo Stampa. Gli errori visualizzati nelle pagine non comprese nell'intervallo non sono riportati nell'elenco degli errori.

Impostare le opzioni di verifica preliminare

1 Scegliete Opzioni verifica preliminare dal menu del pannello Verifica preliminare.

2 Specificate le seguenti opzioni e fate clic su OK.

Profilo di lavoro Consente di selezionare il profilo da usare come predefinito per i nuovi documenti. Affinché il profilo di lavoro venga incorporato nei nuovi documenti, selezionate Incorpora profilo di lavoro nei nuovi documenti. Consultate "Definire i profili di verifica preliminare" a pagina 632.

Usa profilo incorporato, Usa profilo di lavoro Quando aprite un documento, queste opzioni consentono di stabilire se usare il relativo profilo o il profilo di lavoro specificato per la verifica preliminare.

Livelli Consente di specificare se includere nella verifica preliminare gli elementi su tutti i livelli, sui livelli visibili o sui livelli visibili e stampabili. Ad esempio, se un elemento si trova su un livello nascosto, potete impedire la segnalazione degli errori per quel determinato elemento.

Oggetti non stampabili Questa opzione consente la segnalazione degli errori per gli oggetti contrassegnati come non stampabili nel pannello Attributi o per gli oggetti di pagina mastro presenti su pagine a cui è stata applicata l'impostazione Nascondi pagina mastro.

Oggetti sul tavolo di montaggio Questa opzione consente la segnalazione degli errori per gli oggetti che si trovano sul tavolo di montaggio.

Limitare il numero di righe per errore

Per rendere l'elenco degli errori più gestibile, potete limitare il numero di righe per errore. Ad esempio, in un documento in cui non si dovrebbero usare i font TrueType, un singolo font TrueType usato nell'intero documento può generare centinaia di errori. Se avete limitato il numero di righe per errore a 25, vengono visualizzati nell'elenco solo i primi 25 errori e accanto all'errore viene visualizzato (25+).

- Dal menu del pannello Verifica preliminare, scegliete Limita numero di righe per errore, quindi scegliete il numero desiderato.

Salvare un resoconto di errore

Potete generare un file PDF o di solo testo in cui sono elencati gli errori visualizzati nel pannello Verifica preliminare. Il report include anche altre statistiche quali l'ora, il nome del documento e il nome del profilo.

Per un inventario completo del documento che include tutti i font, gli inchiostri, i collegamenti e altri elementi usati, create un report mediante la funzione Pacchetto.

1. Scegliete Salva report dal menu del pannello Verifica preliminare.
2. Specificate se salvare il file come PDF o come file di testo dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).
3. Specificate il nome e la posizione del report, quindi fate clic su Salva.

Eseguire una verifica preliminare dei libri

Se dal menu del pannello Libro scegliete Verifica preliminare del libro, la ricerca degli errori viene effettuata in tutti i documenti (o in tutti i documenti selezionati). Potete usare il profilo incorporato in ciascun documento o specificare un profilo da usare. Un'icona verde o rossa oppure un punto interrogativo indica lo stato di verifica preliminare di ciascun documento. Il colore verde indica che non sono stati segnalati errori nel documento. Il colore rosso indica la presenza di errori. Il punto interrogativo indica uno stato sconosciuto. Ad esempio, è possibile che il documento sia chiuso, che la verifica preliminare sia disattivata o che il profilo di verifica preliminare sia stato modificato.

Impostare le opzioni di verifica preliminare in un libro

1. Scegliete Verifica preliminare del libro dal menu del pannello Libro.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare libro, specificate se le opzioni di verifica preliminare devono essere applicate all'intero libro o solo ai documenti selezionati.
3. Nel profilo della verifica preliminare, indicate se usare il profilo specificato nel menu Usa profilo o il profilo incorporato in ciascun documento.

   Il profilo specificato viene usato temporaneamente per ciascun documento. Quando chiudete e aprite uno qualsiasi dei singoli documenti, viene usato il profilo di lavoro o il profilo incorporato, a seconda dell'opzione specificata nella finestra di dialogo Opzioni verifica preliminare.
4. In Includi, determinate gli elementi da includere nell'elenco degli errori.

   Livelli Consente di specificare se includere nella verifica preliminare gli elementi su tutti i livelli, sui livelli visibili o sui livelli visibili e stampabili. Ad esempio, se un elemento si trova su un livello nascosto, potete impedire la visualizzazione degli errori segnalati su quel determinato elemento.

   Oggetti sul tavolo di montaggio Questa opzione consente la segnalazione degli errori sugli oggetti posizionati sul tavolo di montaggio.

Oggetti non stampabili Questa opzione consente la segnalazione degli errori sugli oggetti contrassegnati come non stampabili nel pannello Attributi.

5 Selezionate Genera report per generare un file di testo o PDF contenente un elenco di errori. Il report generato contiene un elenco di tutti gli errori presenti nel libro.

6 Fate clic su Verifica preliminare.

Correggere gli errori di verifica preliminare in un libro

Nel pannello del libro, un punto rosso a destra del nome di un documento indica che il documento contiene errori di verifica preliminare.

1 Nel pannello Libro, fate doppio clic sul documento contenente gli errori.

2 Usate il pannello Verifica preliminare per visualizzare gli errori in ciascun documento e apportate le modifiche necessarie per correggerli.

Elementi di design come stili o campioni possono causare errori. In tal caso, accertatevi di risolvere gli errori negli stili o campioni nel documento della sorgente stile, quindi sincronizzate il libro.

Se avete specificato un profilo da usare nella verifica preliminare del libro che non è il profilo del documento incorporato, tenete presente che è possibile selezionare un altro profilo alla successiva apertura del documento. Il profilo diverso potrebbe generare diversi errori di verifica preliminare.

Creare pacchetti di file

Potete raccogliere i file usati, inclusi i font e la grafica collegata, per facilitare la consegna al service di stampa. Quando preparate un "pacchetto" con i file da stampare, viene creata una cartella contenente il documento InDesign (o i documenti di un file libro), i font necessari, la grafica collegata, i file di testo e un resoconto personalizzato. Questo resoconto, salvato come file di testo, include le informazioni della finestra Istruzioni di stampa, un elenco di tutti i font utilizzati, dei collegamenti e degli inchiostri necessari per stampare il documento, e le impostazioni di stampa.

Tale verifica viene eseguita automaticamente La finestra di dialogo Inventario pacchetto indica le aree in cui sono stati rilevati dei problemi. Potete fornire al service un file InDesign, un file PDF composito derivato dal documento o un file PostScript.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni per aprire la finestra Pacchetto:

- Scegliete File > Pacchetto.
- Nel menu del pannello Libro, scegliete Prepara pacchetto libro o Prepara pacchetto documenti selezionati, a seconda che nel pannello Libro siano selezionati tutti, alcuni o nessun documento.

Un'icona di avviso ⚠ segnala eventuali aree problematiche.

2 Nella finestra di dialogo Inventario pacchetto, effettuate quanto segue:

- Se sono stati notificati dei problemi, fate clic su Annulla e usate il pannello Verifica preliminare per risolvere le aree interessate.
- Fate clic sull'area che presenta il problema (ad esempio Font) e risolvete il problema. Quando il documento è corretto, ripetete il processo di creazione pacchetto.
- Scegliete Pacchetto per iniziare la creazione del pacchetto.

3 Specificate eventuali istruzioni di stampa. Il nome file che specificate è quello del resoconto che accompagna tutti gli altri file pacchetto.

4 Fate clic su Continua, quindi specificate la posizione in cui salvare tutti i file del pacchetto.

5 Se necessario, selezionate le seguenti opzioni:

Copia font (eccetto CJK) Copia i file dei font necessari, ma non l'intero carattere. Questa opzione non copia i fonti CJK (per cinese, giapponese e coreano).

Copia grafica collegata Copia i file grafici collegati nella cartella del pacchetto.

Aggiorna collegamento agli elementi grafici del pacchetto Modifica i collegamenti agli elementi grafici, impostandoli verso la cartella del pacchetto.

Usa solo le eccezioni di sillabazione del pacchetto Se questa opzione è selezionata, InDesign contrassegna il documento in modo che non venga ridisposto quando viene aperto o modificato da un altro utente su un computer su cui sono state selezionate diverse impostazioni di sillabazione e dizionario. Potete attivare questa opzione quando inviate il file a un service di stampa.

Includi font e collegamenti da contenuti nascosti e non stampabili Include nel pacchetto gli oggetti che si trovano nei livelli nascosti, a cui sono applicate condizioni di non visibilità e livelli per i quali è stata disattivata l'opzione Stampa livello. Quando questa opzione non è selezionata, il pacchetto comprende solo gli elementi del documento che sono visibili e stampabili al momento della creazione del pacchetto.

Visualizza resoconto Apre il resoconto delle istruzioni di stampa in un editor di testi dopo la creazione del pacchetto. Per modificare le istruzioni di stampa prima di completare il processo di creazione, fate clic su Istruzioni.

6 Scegliete Pacchetto per proseguire con l'operazione.

Consultare anche

"Collegare o incorporare i file di testo importati" a pagina 134

"Creazione di file PostScript ed EPS" a pagina 638

Correggere errori di font

L'area Font della finestra di dialogo Inventario pacchetto elenca tutti i font del documento (inclusi quelli presenti in testo non inserito o sul tavolo di montaggio) e quelli incorporati nei file EPS, nei file nativi di Adobe Illustrator e nelle pagine PDF importate, specificando se sono installati nel computer e disponibili. Se selezionate Mostra solo problemi, compaiono solo i font che rientrano nelle seguenti categorie:

Font mancanti Elenca i font usati nel documento che non sono installati sul computer.

Font incompleti Elenca i font per i quali il computer dispone di font per la visualizzazione su schermo ma non per la stampante.

Font protetti Elenca i font che non possono essere incorporati nei file PDF o EPS perché protetti da licenza.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Chiudete Verifica preliminare e installate i font nel computer.
- Fate clic su Trova font nell'area Font della finestra di dialogo Verifica preliminare, quindi eseguite la ricerca e la sostituzione dei font utilizzati nel documento.

Verificate che i font usati nel documento siano provvisti di licenza, installati e attivati nel computer o nella periferica di output.

Riparare collegamenti e immagini

L'area Collegamenti e immagini della finestra Inventario pacchetto elenca tutti i collegamenti, le immagini incorporate e i file InDesign inseriti presenti nel documento, inclusi i collegamenti DCS e OPI di grafica EPS. Le immagini incorporate negli EPS e i file InDesign inseriti non sono inclusi come collegamenti nel resoconto. La verifica rileva eventuali collegamenti mancanti o non aggiornati e immagini RGB, che potrebbero dare problemi nella stampa in selezione a meno che non si faccia corretto uso della gestione colore.

Nota: *la finestra di dialogo Inventario pacchetto non è in grado di rilevare immagini RGB incorporate nei file FreeHand, Adobe PDF, Adobe Illustrator, EPS inseriti, nonché nei file .INDD inseriti. Per risultati ottimali, verificate i dati relativi al colore per gli elementi grafici inseriti mediante il pannello Verifica preliminare o nelle applicazioni originali.*

1 Per mostrare solo le immagini con problemi, selezionate Mostra solo problemi nell'area Collegamenti e immagini della finestra di dialogo Inventario pacchetto.

2 Per ristabilire un collegamento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate l'immagine con problemi e scegliete Aggiorna o Ricollega.
- Fate clic su Ristabilisci tutti.

3 Individuate l'immagine corretta e fate clic su Apri.

Creazione di file PostScript ed EPS

Creazione di file PostScript o EPS

In alternativa alla stampa di un documento su stampante, potete salvare una descrizione PostScript del documento come file .PS stampabile su stampanti remote, ad esempio da un service di prestampa. Un service di stampa può inviare un file .PS direttamente alla fotounità. Le dimensioni di un file PostScript superano in genere quelle del documento InDesign, in quanto i font e la grafica sono incorporati.

Potete inoltre esportare pagine singole o affiancate in un file EPS (Encapsulated PostScript) da inserire in altre applicazioni.

Scelta del metodo di creazione del file PostScript

Potete salvare il documento o il libro InDesign come file PostScript indipendente dalla periferica, dipendente dalla periferica o dipendente dalla periferica e dal driver.

Le tabelle seguenti elencano i driver di stampa e i metodi di output consigliati per ottenere risultati ottimali con InDesign e le applicazioni di post-elaborazione. Se prima di essere stampato da un RIP il documento verrà elaborato da un server OPI o da un'applicazione di imposizione, abbondanza o altra applicazione di prestampa, scegliete File PostScript® dal menu Stampante della finestra Stampa di InDesign. In tal modo InDesign controllerà integralmente l'output DSC. Per la stampa desktop, usate qualsiasi driver di stampa PostScript supportato.

Le tabelle indicano con asterischi la relativa idoneità di ogni metodo per le operazioni di prestampa:

******* Il file PostScript è completamente conforme con DSC e perfettamente idoneo all'uso con una vasta gamma di applicazioni di post-elaborazione, RIP e flussi di lavoro. Questo metodo rappresenta la scelta migliore sotto tutti gli aspetti per le applicazioni basate su DSC.

****** Il file PostScript è in gran parte conforme con DSC e generalmente adatto all'uso con una vasta gamma di applicazioni di post-elaborazione, RIP e flussi di lavoro. Potrebbero esistere problemi di compatibilità per determinati tipi di applicazioni basate su DSC.

Selezione stampante: File PostScript®		
Sistema operativo	**PPD**	**Idoneità per prestampa**
Tutte le piattaforme	Indipendente dalla periferica	***
	Dipendente dalla periferica	***

Quando la stampante selezionata è "File PostScript®" non viene usato un driver di stampa.

Selezione stampante: <stampante installata>		
Sistema operativo	**Driver di stampa**	**Idoneità per prestampa**
Mac OS 10.2	Driver PS incorporato per Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Il PPD usato dalla stampante selezionata compare nella casella PPD nella parte superiore della finestra di dialogo Stampa.

I file PostScript dipendenti dalla periferica e dal driver

Selezionate una stampante e un driver supportato nel menu Stampante. Un file PostScript dipendente dalla periferica e dal driver ha le seguenti caratteristiche:

- È dipendente dal driver. Il file PostScript conterrà codice generato sia da InDesign che dal driver. Il codice InDesign gestisce il contenuto della pagina, incluso lo scaricamento dei font e le informazioni di base sulla periferica, quali dimensioni del supporto, risoluzione e retinatura. Il driver imposta funzioni speciali, quali le filigrane, e gestisce o controlla le funzioni della periferica. Poiché InDesign non controlla completamente la creazione del file PostScript, il livello di conformità con DSC è inferiore a quello fornito dai file PostScript indipendenti dal driver. Il livello di conformità con DSC (e quindi se il file PostScript è adatto o meno a operazioni di prestampa) dipende dal driver di periferica utilizzato.
- È dipendente dalla periferica. Contiene il codice per l'attivazione e il controllo di funzioni specifiche della periferica di destinazione, per cui è meno compatibile con altre periferiche.
- Può essere composito o in selezione colori (dispone di tutti i metodi di output colore supportati da InDesign).
- L'abbondanza può essere applicata in InDesign (con Incorporato nell'applicazione o In-RIP Adobe).
- Può essere stampato direttamente sulla periferica o su file.

Questo tipo di file è il più adatto per la produzione di prove colore (da parte del grafico) con stampanti PostScript desktop e può essere utilizzato da service di stampa che non prevedono attività di prestampa esterne a InDesign o al sistema RIP. In altri termini, se l'abbondanza viene eseguita, ha luogo in InDesign o nel RIP.

Consultare anche

"Scelta del metodo di creazione del file PostScript" a pagina 638

"Impostazione di una stampante" a pagina 618

Creare un file PostScript indipendente dalla periferica

Nel menu Stampante scegliete File PostScript, quindi scegliete Indipendente dalla periferica nel menu PPD. Un file PostScript indipendente dalla periferica ha le seguenti caratteristiche:

- È conforme con DSC al 100% e quindi ideale per post-elaborazioni quali l'applicazione dell'abbondanza e l'imposizione.
- Non è dipendente da alcun driver o periferica, per cui è stampabile con la maggior parte delle periferiche. Alcune funzioni speciali dei file PPD quali l'esposizione immagine, le dimensioni supporto e le frequenze di retino ottimizzate, non sono disponibili per l'output indipendente da periferica.
- Il colore di output è sempre CMYK composito, ma include anche eventuali colori tinta piatta. Di conseguenza, dovrà essere stampato in selezione dal software di post-elaborazione oppure nel RIP tramite la selezione colori in-RIP.
- L'abbondanza dovrà essere applicata dal RIP o dal software di post-elaborazione, e non da InDesign.
- Da InDesign può essere stampato solo su file (e non direttamente su una periferica o applicazione).

  È ideale per flussi di lavoro di prestampa compositi, dove abbondanza e selezioni vengono eseguite in fasi successive, ad esempio durante la fase di imposizione applicazione dell'abbondanza, oppure nel RIP, se la periferica di output supporta la stampa in selezione in-RIP.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella finestra Stampa, per Stampante scegliete File PostScript.
3. Per PPD, scegliete Indipendente dalla periferica.
4. Visualizzate o modificate le impostazioni esistenti. InDesign crea il file PostScript con l'intervallo di pagine corrente.
5. Fate clic su Salva.
6. Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Creare da InDesign un file PostScript dipendente dalla periferica

Selezionate File PostScript nel menu Stampante, quindi selezionate un PPD. Un file PostScript dipendente dalla periferica ha le seguenti caratteristiche:

- È conforme con DSC al 100% e quindi ideale per post-elaborazioni quali l'applicazione dell'abbondanza e l'imposizione.
- Contiene descrizioni di tutti gli elementi del documento, inclusi dati sui file collegati, retinature ottimizzate, risoluzione e dimensioni supporto adattate alla periferica di output selezionata.
- È del tutto indipendente dai driver.
- Può essere composito o in selezione. Dispone di tutti i metodi di output colore supportati da InDesign (la stampa in selezione In-RIP è disponibili se supportata dal PPD e dalla periferica di output).
- L'abbondanza può essere applicata in InDesign (con Incorporato nell'applicazione o In-RIP Adobe).
- Da InDesign può essere stampato solo su file (e non direttamente su una periferica o applicazione).

È ideale per flussi di lavoro con pre-selezione colori o con gestione dell'abbondanza, in cui l'abbondanza viene eseguita con le funzioni di InDesign per l'abbondanza automatica o In-RIP.

1. Scegliete File > Stampa.
2. Nella finestra Stampa, per Stampante scegliete File PostScript.
3. Scegliete il PPD per la periferica di output finale.

4 Visualizzate o modificate le impostazioni esistenti. InDesign crea il file PostScript con l'intervallo di pagine corrente.

5 Fate clic su Salva.

6 Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Windows)

1 Scegliete File > Stampa.

2 Nella parte inferiore della finestra Stampa di InDesign fate clic su Imposta.

3 Nella finestra del driver di stampa, selezionate Stampa su file.

4 Fate clic sulla scheda Layout, quindi sul pulsante Avanzate.

5 Fate clic su Opzioni documento e su Opzioni PostScript, quindi scegliete Ottimizza per portabilità nel menu Opzioni output PostScript. Fate clic su OK.

6 Fate clic su OK o Stampa per tornare alla finestra Stampa di InDesign.

7 Nella finestra Stampa di InDesign fate clic su Stampa.

8 Specificate nome e posizione, quindi fate clic su Salva.

Creare un file PostScript usando un driver di stampa PostScript (Mac OS)

1 Scegliete File > Stampa.

2 Nella finestra di dialogo Stampa, scegliete File PostScript nel menu Stampante e fate clic su Salva.

3 Nella finestra di dialogo Salva file PostScript, specificate un nome e la posizione del file PostScript (.ps), quindi fate clic su Salva.

Esportare le pagine in formato EPS

Il comando Esporta consente di esportare in formato EPS le pagine di InDesign, da importare poi in un altro programma. Se esportate più pagine, ognuna verrà esportata come file distinto con il nome del file seguito da un numero. Ad esempio, se esportate le pagine 3, 6 e 12 e specificate il nome file Info.eps, verranno creati tre file: Info_3.eps, Info_6.eps e Info_12.eps.

Per poter aprire le pagine di InDesign in Illustrator o in Photoshop, occorre esportare le pagine come file PDF o EPS.

1 Scegliete File > Esporta.

2 Specificate la posizione e il nome file desiderati. Ricordate di aggiungere l'estensione .EPS.

3 In Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliete EPS e fate clic su Salva.

4 Nella finestra Esporta EPS, sotto Pagine, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per esportare tutte le pagine del documento, selezionate Tutte le pagine.
- Selezionate Intervalli e specificate un intervallo di pagine. Usate un trattino per specificare un intervallo e usate le virgole per separare intervalli e pagine tra loro.
- Per esportare delle pagine affiancate come un unico file EPS (un set di pagine affiancate per ogni EPS), selezionate Pagine affiancate.

5 Impostate altre opzioni

6 Nella sezione Pagina al vivo, digitate un valore compreso tra 0p0 e 36p0 per specificare lo spazio di stampa aggiuntivo per gli elementi che smarginano oltre il bordo della pagina o l'area di rifilatura.

7 Fate clic su Esporta.

Consultare anche

"Opzioni per l'omissione della grafica" a pagina 626

"Le preferenze e le impostazioni predefinite" a pagina 37

"Applicare un predefinito di trasparenza per l'output" a pagina 445

"Panoramica di Gestione inchiostri" a pagina 657

Opzioni di esportazione EPS

Quando esportate in formato EPS, potete specificare le seguenti opzioni:

PostScript® Specifica il livello di compatibilità con gli interpreti di periferiche di output PostScript. Level 2 spesso migliora la velocità e qualità di stampa della grafica stampata solo con periferiche di output PostScript Level 2 o superiore. Level 3 assicura la massima velocità e qualità di stampa, ma richiede una periferica PostScript 3.

Colore Specifica le modalità di rappresentazione del colore nel file esportato. Le opzioni descritte di seguito sono simili alle impostazioni del colore nella finestra Stampa.

- **Non modificare** Mantiene invariato lo spazio cromatico originale di ogni immagine. Se ad esempio il documento contiene tre immagini RGB e quattro immagini CMYK, il file EPS risultante conterrà le stesse immagini RGB e CMYK.
- **CMYK** Crea un file pronto per la stampa in selezione, rappresentando tutti i valori di colore nella gamma di inchiostri quadricromia cyan, magenta, giallo e nero.
- **Grigio** Converte tutti i valori di colore in immagini in bianco e nero di alta qualità. I livelli (tonalità) di grigio degli oggetti convertiti rappresentano la luminosità degli oggetti originali.
- **RGB** Rappresenta tutti i valori di colore usando lo spazio cromatico rosso, verde e blu. Un file EPS con definizioni del colore RGB è più indicato per la visualizzazione su schermo.
- **Gestione colore PostScript®** Usa i dati cromatici del documento in una versione calibrata dello spazio colore originale.

Anteprima Determinano le caratteristiche dell'immagine di anteprima che viene salvata nel file. L'anteprima viene visualizzata nelle applicazioni che non sono in grado di visualizzare direttamente la grafica EPS. Se non desiderate creare un'immagine di anteprima, scegliete Nessuno dal menu dei formati.

Incorpora font Specifica le modalità di inserimento dei font usati nelle pagine esportate.

- **Nessuno** Include un riferimento al font nel file PostScript, che indica al RIP o al sistema di post-elaborazione dove includere il font.
- **Completo** Scarica tutti i font necessari per il documento all'inizio della stampa. Tutti i glifi e i caratteri dei font sono scaricati anche se non vengono visualizzati nel documento. I font che contengono più del numero massimo di glifi (caratteri) specificato nella finestra Preferenze vengono invece scaricati come sottoinsiemi (solo i caratteri effettivamente usati nel documento).
- **Sottoinsieme** Scarica solo i caratteri (glifi) usati nel documento.

Formato dati Specifica la modalità di invio dei dati dal computer alla stampante: in formato ASCII o codice binario

Immagini Specifica la quantità di dati delle immagini bitmap importate da inserire nel file esportato.

- **Tutti** Include nel file esportato tutti i dati delle immagini ad alta risoluzione disponibili e richiede maggior quantità di spazio su disco. Scegliete questa opzione se il file verrà stampato ad alta risoluzione.
- **Proxy** Include nel file esportato solo versioni a risoluzione schermo (72 dpi) delle immagini bitmap importate. Scegliete questa opzione insieme all'opzione Sostituzione immagini OPI o se il file PDF risultante verrà solo visualizzato su schermo.

Sostituzione immagini OPI Sostituisce le immagini EPS segnaposto a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione al momento dell'output.

Ometti per OPI Omette selettivamente la grafica importata per l'invio di dati immagine a una stampante o a un file, lasciando solo i collegamenti OPI (commenti) gestibili da un server OPI.

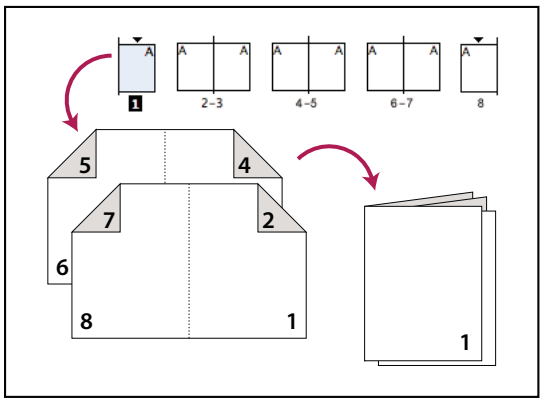
Modulo converti trasparenza Selezionate un predefinito di conversione trasparenza nel menu Predefinito per specificare in che modo devono essere trattati gli oggetti trasparenti nel file esportato. Questa opzione è identica all'opzione Modulo converti trasparenza che si trova nella sezione Avanzate della finestra Stampa.

Gestione inchiostri Consente di regolare le opzioni per gli inchiostri senza modificare la struttura del documento.

Stampa di opuscoli

Effettuare l'imposizione di un documento per la stampa a libretto

La funzione Stampa opuscolo consente di creare *fogli di stampa* per la stampa professionale. Ad esempio, quando preparate un opuscolo di 8 pagine, le pagine appaiono nella finestra di layout in ordine di numerazione. In un foglio di stampa, invece, la pagina 2 si troverebbe accanto alla pagina 7: quando queste due pagine vengono stampate sullo stesso foglio, piegate e rilegate insieme alle altre pagine, nel documento finale risulteranno nell'ordine corretto.



Le pagine appaiono in sequenza nella finestra di impaginazione, ma l'ordine di stampa sarà tale da risultare nel corretto ordine di lettura dopo la fase di piega e rilegatura dei fogli.

Il processo di creazione dei fogli di stampa a partire dalle pagine del layout si chiama *imposizione*. Durante l'imposizione delle pagine, potete modificare le impostazioni per regolare la spaziatura tra le pagine, i margini, le pagine al vivo e lo slittamento. Il layout del documento InDesign non ne risente, perché l'imposizione è gestita nel flusso di stampa. Le pagine del documento non vengono quindi spostate o ruotate.

Nota: *non potete creare né un nuovo documento basato sulle pagine con imposizione, né un documento PDF.*

1 Scegliete File > Stampa opuscolo.

2 Scegliete il predefinito di stampa con le impostazioni appropriate dal menu Predefiniti di stampa.

Per utilizzare le impostazioni di stampa (così come appaiono nella finestra di dialogo Stampa) del documento corrente, scegliete Impostazioni documento corrente dal menu Predefiniti di stampa.

3 Se non desiderate effettuare l'imposizione dell'intero documento, selezionate Intervallo nell'area Imposta e specificate le pagine da includere nell'imposizione.

Usate i trattini per separare i numeri delle pagine consecutive e le virgole per i numeri di pagine non adiacenti. Ad esempio, l'immissione dell'intervallo di pagine **3-7, 16** determina l'imposizione della pagine comprese tra la 3 e la 7 e della pagina 16.

Nota: *se avete diviso il documento in sezioni a numerazioni separate, inserite i numeri di pagina per sezione (ad esempio Sez2:11) nel campo Intervallo.*

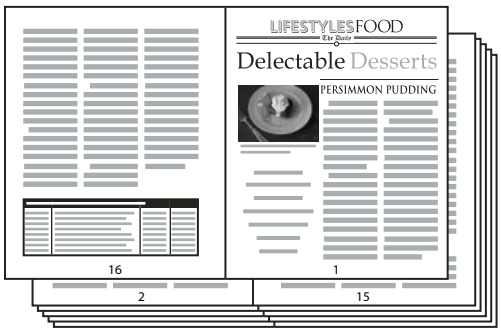
4 Per modificare le impostazioni relative ai segni di stampa e all'output colore, fate clic sulle impostazioni di stampa. Mediante le opzioni sulla sinistra, modificate le impostazioni in base alle necessità e fate clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Stampa opuscolo, specificate le altre opzioni di configurazione in base alle necessità e fate clic su Stampa.

Tipi di opuscolo

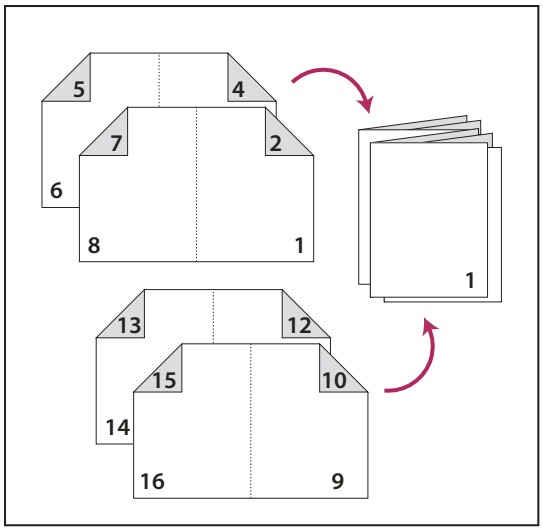
Potete scegliere tre tipi di imposizione: 2 ante cucito, 2 ante rifilato e Pieghevole.

2 ante cucito Crea fogli di stampa di due pagine una accanto all'altra. Questi fogli di stampa sono adatti per la stampa su entrambi i lati, la rilegatura, la piegatura e la pinzatura. InDesign aggiunge le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito. Le opzioni Spazio tra pagine, Pagina al vivo tra pagine e Dimensione segnatura non sono disponibili quando si seleziona 2 ante cucito.



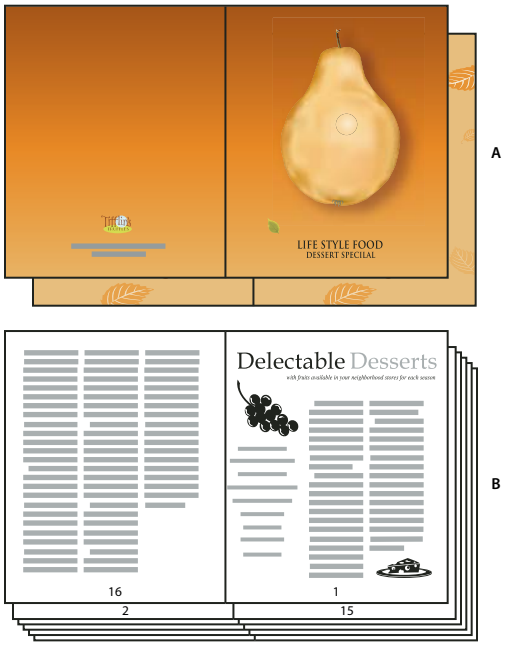
Per una newsletter in bianco e nero di 24 pagine in stile 2 ante cucito, si ottengono 12 fogli di stampa.

2 ante rifilato Crea fogli di stampa di due pagine una accanto all'altra, che rientrano nelle dimensioni di segnatura specificate. Questi fogli di stampa sono adatti alla stampa su entrambi i lati, al taglio e alla rilegatura con una copertina con colla sul dorso. Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il numero di pagine di ogni segnatura, vengono aggiunte le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito.



2 ante rifilato diviso in quattro segnature

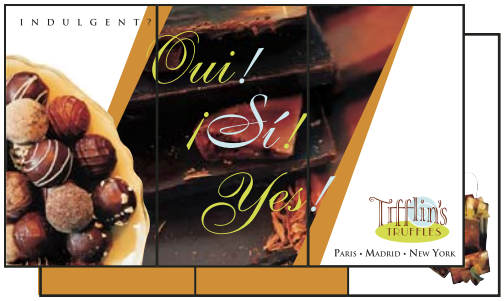
Se un opuscolo ha la copertina a colori e l'interno in bianco e nero, potete creare due imposizioni separate dello stesso documento: una per la copertina, la seconda, la terza e la quarta di copertina; e una per le 24 pagine interne dell'opuscolo. Per produrre la segnatura a colori, fate clic su Intervallo nell'area Pagine dell'area Layout e digitate **1-2, 27-28** (o i numeri delle pagine della sezione, se diversi). Per produrre le pagine in bianco e nero interne, digitate **3-26** nella casella di testo Intervallo.



Opuscolo di 28 pagine con copertina a colori
***A.** Segnatura a colori per la copertina* ***B.** Pagina interna in bianco e nero*

Pieghevole Crea un pannello di due, tre o quattro pagine adatto a un opuscolo o una brochure pieghevole. Le opzioni Pagina al vivo tra pagine, Slittamento e Dimensione segnatura non sono disponibili quando si seleziona un'opzione Pieghevole.

Ad esempio, se desiderate creare fogli di stampa per una tradizionale brochure pieghevole a tre ante e sei pannelli, scegliete 3 ante pieghevole. Se eravate abituati a creare i pieghevoli a tre ante impostando una pagina con tre colonne, ora con l'imposizione di InDesign potete semplicemente creare singole pagine delle dimensioni dei pannelli.



3 ante pieghevole

Opzioni relative ai margini, alla spaziatura e ai margini al vivo per la stampa di opuscoli

Nell'area Imposta della finestra di dialogo Stampa opuscolo, potete modificare le seguenti opzioni.

Spazio tra pagine Specifica lo spazio inserito fra una pagina e l'altra (sul lato destro delle pagine sinistre e sul lato sinistro delle pagine destre). Potete specificare un valore per Spazio tra pagine per tutti i tipi di opuscolo tranne per il tipo ad ante cucito.

Nei documenti rifilati, se impostate uno slittamento negativo, il valore minimo di Spazio tra pagine corrisponde al valore Slittamento. Se create le segnature manualmente (ad esempio per un documento composto di più tipi di carta), potete inserire un valore di Spazio tra pagine per lo slittamento iniziale dei fogli appartenenti a segnature diverse.

Pagina al vivo tra pagine Specifica lo spazio usato per consentire agli elementi della pagina di smarginare nella distanza tra le pagine nei fogli di stampa con stile rifilato. Questa opzione è talvolta denominate *crossover*. Questo campo accetta valori compresi tra 0 e la metà del valore Spazio tra pagine. Potete specificare questa opzione solo quando è selezionato 2 ante rifilato.

Slittamento Specifica lo spazio necessario per compensare lo spessore e la piegatura della carta per ciascuna segnatura. Nella maggior parte dei casi, è necessario specificare un valore negativo in modo da fare rientrare leggermente le pagine dei fogli più esterni. Potete specificare lo slittamento per i tipi di booklet 2 ante cucito e 2 ante rifilato. Consultate "Lo slittamento" a pagina 647.

Dimensione segnatura Specifica il numero di pagine di ogni segnatura per i documenti rifilati per i quali è selezionata l'opzione 2 ante rifilato. Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il valore indicato in Dimensione segnatura, vengono aggiunte le pagine vuote necessarie alla fine del documento finito.

Adatta a indicatori di stampa e pagina al vivo Consente a InDesign di calcolare i margini per compensare la pagina al vivo e le altre opzioni relative ai segni di stampa impostate. Quando questa opzione è selezionata, i campi sotto a Margini non possono essere modificati, ma riflettono i valori che verranno utilizzati per consentire la stampa di indicatori di stampa e pagina al vivo attorno alle pagine vere e proprie. Se deselezionate questa opzione, potete regolare manualmente i valori relativi ai margini.

Margini Specifica lo spazio attorno all'effettivo foglio di stampa dopo il rifilo. Per specificare valori singoli per Superiore, Inferiore, Sinistra e Destra, deselezionate Adatta a indicatori di stampa e pagina al vivo, quindi aumentate i valori per inserire uno spazio aggiuntivo oltre gli indicatori di stampa e pagina al vivo predefiniti. Se riducete i valori, gli indicatori di stampa e pagina al vivo potrebbero risultare tagliati. Potete specificare valori dei margini per tutti i tipi di opuscolo.

Stampa fogli di stampa vuoti Se il numero di pagine da elaborare non è divisibile esattamente per il valore indicato in Dimensione segnatura, vengono aggiunte pagine (o pagine affiancate) vuote alla fine del documento. Usate questa

opzione per specificare se i fogli di stampa vuoti alla fine del documento devono essere stampati. Notate che la stampa di altre pagine vuote del documento dipende dall'opzione Stampa pagine vuote nella finestra di dialogo Stampa.

Lo slittamento

Lo *slittamento* è la distanza progressiva delle pagine dal dorso di rilegatura, dovuta allo spessore della carta e alla piegatura nei documenti cuciti e rifilati. In InDesign il foglio di stampa più esterno è la "copertina" del pezzo finale, mentre quello più interno è il foglio centrale. Il termine *foglio* rappresenta due fogli di stampa: il fronte e il retro. L'*incremento dello slittamento* si calcola dividendo il valore di slittamento specificato per il numero totale di fogli meno uno.

Ad esempio, un documento di InDesign di 16 pagine potrebbe dare 8 fogli di stampa, cioè 4 fogli. La parte anteriore del primo foglio contiene il primo foglio di stampa (le pagine 16 e 1), mentre il retro del primo foglio contiene il secondo foglio di stampa (le pagine 2 e 15).

Se, ad esempio, il valore di slittamento è di 24 punti (un valore eccessivo, usato qui solo per motivi di chiarezza), l'incremento dello slittamento sarà di 8 punti per foglio (24 diviso 3). Lo slittamento applicato al foglio interno è di 24 punti, quello applicato al terzo foglio è di 16 punti e quello applicato al secondo è di 8 punti. Nessuno slittamento viene applicato al primo foglio esterno.

Lo slittamento applicato a ogni foglio successivo diminuisce in misura pari all'incremento dello slittamento. Riepilogando, ciascuna pagina sul foglio interno viene spostata di 12 punti (metà del valore di slittamento di 24 punti per questo foglio) rispetto al dorso, tutte le pagine sul terzo foglio saranno spostate di 8 punti (metà del valore di slittamento di 16 punti per questo foglio) rispetto al dorso e ogni pagina sul secondo foglio viene spostata di 4 punti (metà del valore di slittamento di 8 punti per questo foglio) rispetto al dorso.

Anteprima o riepilogo della stampa di opuscoli

Nell'area Anteprima della finestra di dialogo Stampa opuscolo potete visualizzare miniature a colori dei fogli di stampa creati dallo stile di imposizione che avete selezionato. Potete inoltre visualizzare i segni di stampa specificati nella finestra di dialogo Stampa.

1. Scegliete File > Stampa opuscolo.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su Anteprima a sinistra della finestra di dialogo. Per scorrere i fogli di stampa, fate clic sulle frecce di scorrimento. Per far scorrere i fogli di stampa all'indietro, fate clic sulla freccia di scorrimento sinistra. Per passare da un foglio di stampa all'altro, trascinate la casella di scorrimento.
- Fate clic su Riepilogo, a sinistra nella finestra di dialogo Stampa opuscolo, per visualizzare un riepilogo delle impostazioni correnti. Verificate la presenza di eventuali conflitti di impostazioni nella parte inferiore dell'area Riepilogo.

Se fate clic sulle impostazioni di stampa e modificate le impostazioni nella finestra di dialogo Stampa, potete osservare l'effetto delle impostazioni modificate nell'area Anteprima.

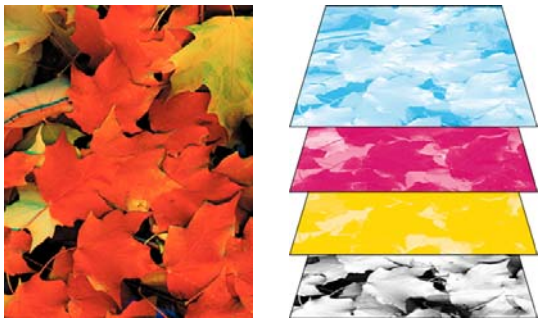
Capitolo 22: Selezioni colore

Per produrre selezioni colore di alta qualità è opportuno conoscere gli aspetti fondamentali della stampa, quali retinatura, risoluzione, quadricromie e colori tinta piatta. Se le vostre selezioni colore sono prodotte da un service di stampa, è opportuno che prima di ogni lavoro venga avviata una stretta collaborazione.

Preparazione delle selezioni colore

Creazione delle selezioni colore

Per riprodurre immagini a colori e a tono continuo, la grafica viene solitamente scomposta in quattro lastre, corrispondenti alle componenti cyan (C), magenta (M), giallo (Y) e nero (K) dell'immagine. Dopo che le lastre vengono inchiostrate con il colore corrispondente e stampate a registro, i colori si combinano in modo da riprodurre la grafica originale. Il processo di scomposizione dell'immagine in due o più colori è detto selezione colore e le pellicole da cui vengono create le lastre sono dette *selezioni*.



Grafica composita (a sinistra) e in selezione colore (a destra)

Flussi di lavoro per le selezioni colore

Adobe InDesign CS4 supporta due flussi di lavoro PostScript tipici: in uno la selezione colore viene eseguita nel *computer host* (cioè nel sistema in cui sono installati InDesign e il driver di stampa); nell'altro viene eseguita nel RIP (Raster Image Processor) della periferica di output. Un'altra alternativa è un flusso di lavoro basato su PDF.

Selezioni colore nel computer host Con il flusso di lavoro tradizionale, in cui la selezione colori avviene a monte nel computer host, InDesign crea i dati PostScript per le singole selezioni e li invia alla periferica di output.

Selezioni colore in-RIP Con il nuovo flusso di lavoro basato sul RIP, i RIP PostScript di ultima generazione eseguono le selezioni colore, l'abbondanza e persino la gestione del colore, liberando le risorse del computer host per le altre attività. Questo approccio consente di ridurre sia il tempo necessario a InDesign per generare il file, sia la quantità di dati trasmessi per ogni lavoro di stampa. Ad esempio, anziché inviare i dati PostScript relativi a quattro o più pagine per la stampa delle selezioni colore elaborate sull'host, InDesign invierà i dati PostScript relativi a un unico file PostScript composito per l'elaborazione nel RIP.

Al seguente indirizzo è disponibile un video sulla preparazione dei file per l'output: www.adobe.com/go/vid0089_it.
Al seguente indirizzo è disponibile una guida per i service di prestampa (PDF) www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_it.

Consultare anche

"Stampare o salvare le selezioni colore" a pagina 662

"Esportare in PDF" a pagina 521

Video sulla preparazione dei file per output

Preparare un documento per le selezioni colore

1 Correggete eventuali problemi di colore nella grafica.

2 Impostate le opzioni di sovrastampa.

3 Applicate l'abbondanza per compensare errori di registro in stampa.

4 Visualizzate le selezioni colore in anteprima sullo schermo.

Nota: *i punti 1-4 sono consigliati ma non obbligatori per la produzione di selezioni colore.*

5 Scegliete File > Stampa per visualizzare la finestra di dialogo Stampa.

6 Se avete creato un predefinito di stampa con impostazioni di selezione adeguate, selezionatelo nel menu Predefinito di stampa, nella parte superiore della finestra Stampa.

7 Nel menu Stampante, scegliete una stampante o File PostScript.

8 Se stampate su un file PostScript, scegliete il PPD per la periferica di output delle selezioni.

9 Per visualizzare o modificare le opzioni di stampa esistenti, fate clic su una delle voci lungo il lato sinistro della finestra di dialogo Stampa.

10 Prima di consegnare il documento a un service di stampa, controllate le selezioni.

11 Stampate o salvate le selezioni.

Consultare anche

"La sovrastampa" a pagina 653

"Visualizzare in anteprima le selezioni colore" a pagina 651

"Prove colore per le selezioni colore" a pagina 661

"Stampare o salvare le selezioni colore" a pagina 662

Output dei colori tinta piatta

In aggiunta o al posto delle quadricromie potete usare inchiostri personalizzati, detti *colori tinta piatta*. Anziché usare i quattro inchiostri di quadricromia per riprodurre una pagina contenente testo nero e grafica al tratto in verde, ad esempio, potete usare due colori tinta piatta: il nero e il colore corrispondente alla tonalità esatta di verde. Inoltre, potete usare gli inchiostri tinta piatta per riprodurre colori che non possono essere ottenuti mediante gli inchiostri CMYK, ad esempio vernici, colori fluorescenti o metallizzati, oppure mescolare due o più colori tinta piatta tra di loro o con colori quadricromia per creare inchiostri misti.

Potete colorare la grafica con quadricromie, tinte piatte o una combinazione delle due. Durante la stampa delle selezioni potete convertire i colori tinta piatta nelle quadricromie equivalenti in modo da stamparle sulle lastre CMYK.

Consultare anche

"Stampare i colori tinta piatta come selezioni di colori quadricromia" a pagina 658

"Usare gli inchiostri misti" a pagina 477

Visualizzare le quadricromie equivalenti a un colore tinta piatta

1 Selezionate il colore tinta piatta nel pannello Campioni.

2 Scegliete CMYK dal menu del pannello Colore.

Nel pannello Colore sono visualizzati i valori CMYK equivalenti al colore tinta piatta selezionato.

Potete anche soffermare il cursore sul colore tinta piatta nel pannello Campioni. Il messaggio di descrizione mostrerà la formula del colore.

Stampare un oggetto su tutte le lastre di stampa

Per stampare un oggetto su tutte le lastre, incluse quelle delle tinte piatte, potete applicare all'oggetto il colore Registro. Il colore Registro è usato per i segni di taglio e i rifili. Nell'output composito, gli oggetti a cui è applicato il colore Registro verranno stampati come C 100, M 100, Y 100 e K 100. Nelle selezioni, gli oggetti verranno stampati al 100% su ogni lastra.

1 Selezionate gli oggetti ai quali desiderate applicare il colore Registro.

2 Scegliete Finestra > Campioni.

3 Nel pannello Campioni, fate clic sul campione Registro .

Consultare anche

"Segni di stampa e pagine al vivo" a pagina 621

Stampa delle sfumature in selezione colori

Per produrre selezioni colore per documenti con sfumature, tenete presenti i seguenti punti:

- Una sfumatura creata in InDesign che contiene una combinazione di tinte piatte e quadricromie verrà stampata in selezione sia sulle lastre CMYK che sulle lastre delle tinte piatte.
- Una sfumatura che contiene solo quadricromie verrà stampata in selezione sulle lastre CMYK.
- Una sfumatura che contiene due tonalità dello stesso colore tinta piatta verrà stampata in selezione su un'unica lastra del colore tinta piatta.
- Per creare una sfumatura tra una tinta piatta e il bianco che venga stampata in selezione su una sola pellicola, create un riempimento sfumatura tra la tinta piatta e il campione Carta nel pannello Campioni.
- Se create una sfumatura tra due tinte piatte, assicuratevi di assegnare alle tinte piatte angoli di retino diversi. Se due tinte piatte hanno lo stesso angolo di retino, si verifica una sovrastampa. Se non siete certi dei valori da assegnare agli angoli, rivolgetevi al service di prestampa.

Consultare anche

"La frequenza del retino mezzetinte" a pagina 659

Stampa delle immagini composite

Potete verificare i colori del documento stampando un'immagine di prova composita a colori o in scala di grigi. L'immagine composita vi consente di perfezionare il layout prima di stampare le costose selezioni colore finali.

Quando viene stampata un'immagine composita in InDesign, tutti i colori usati nel file vengono stampati su una lastra, indipendentemente dal fatto che siano stati selezionati o meno dei colori singoli.

Per la stampa di immagini composite, tenete presenti i seguenti punti:

- Sebbene nessuna prova garantisca una perfetta rappresentazione dell'output finale, potrete renderla più accurata calibrando tutte le periferiche usate per creare il documento, ad esempio scanner, monitor e stampanti. Se le periferiche sono calibrate, il sistema di gestione del colore può farvi ottenere colori più affidabili e costanti.
- Le opzioni di sovrastampa selezionate nel documento verranno applicate correttamente se la stampante supporta la sovrastampa. Poiché molte stampanti desktop non supportano la sovrastampa, potete simulare gli effetti selezionando Simula sovrastampa nella sezione Output della finestra di dialogo Stampa.

  Importante: *l'opzione Simula sovrastampa convertirà le tinte piatte in quadricromie in fase di stampa. Se il file verrà usato per la stampa in selezione in un RIP o per l'output finale, non selezionate questa opzione.*
- Quando viene usata una stampante in bianco e nero, InDesign produce una versione composita delle pagine in scala di grigi. Se il documento contiene un colore, InDesign stampa grigi visivamente corretti per simulare quel colore. Ad esempio il grigio che simula una tonalità con il 20% di giallo è più chiaro di una tonalità con il 20% di nero, dato che il giallo è visivamente più chiaro del nero.
- Quando stampate un libro con capitoli contenenti tinte piatte o stili di abbondanza che sono in conflitto tra loto, potete impostare in InDesign la sincronizzazione con il documento master.
- Se usate la gestione del colore con la funzione Libro, assicuratevi che ogni documento del libro usi le stesse impostazioni di gestione del colore della finestra di dialogo Impostazioni colore.

Nota: *come i monitor, le stampanti a colori hanno una qualità di riproduzione dei colori molto variabile. La migliore verifica dei risultati finali sarà sempre la prova colori fornita dal service di stampa.*

Consultare anche

"Miglioramento della stampa di sfumature e fusioni" a pagina 630

"Sincronizzare i documenti del libro" a pagina 301

"Usare la gestione del colore durante la stampa" a pagina 627

Visualizzare in anteprima le selezioni colore

Il pannello Anteprima selezioni colore consente di visualizzare in anteprima le selezioni colore, i limiti della copertura d'inchiostro e la sovrastampa. Con l'anteprima delle selezioni colore sul vostro monitor potete verificare i seguenti elementi:

Vernici e altri rivestimenti Poiché le vernici sono trasparenti, la loro visualizzazione sullo schermo potrebbe risultare difficile. Se visualizzate separatamente una selezione di una vernice, le aree verniciate appaiono in nero.

Nero "ricco" L'anteprima delle selezioni consente di identificare le aree che verranno stampate con inchiostro nero ricco, cioè nero quadricromia (K) più una certa quantità di inchiostri colorati in modo da ottenere un colore più opaco e intenso.

Copertura d'inchiostro Un eccesso d'inchiostro sulla carta causa problemi di asciugatura. Chiedete alla tipografia qual è la massima copertura d'inchiostro consentita dalla macchina da stampa, visualizzate quindi il documento in anteprima per identificare le aree in cui la copertura d'inchiostro supera il limite della macchina.

Sovrastampa Potete vedere in anteprima il risultato della fusione, della trasparenza e della sovrastampa nella stampa in selezione colori.

Nota: *potete anche vedere gli effetti della sovrastampa se usate una periferica di stampa composita e ciò è utile per verificare le selezioni colore.*

L'anteprima delle selezioni colore sul monitor vi permette di individuare eventuali problemi senza stampare le selezioni colore, tuttavia non potrete visualizzare l'abbondanza, le opzioni di emulsione, i segni di stampa, i retini mezzetinte e la risoluzione. Verificate queste impostazioni con il service di stampa, richiedendo delle prove di stampa integrali o per sovrapposizione.

Nota: *gli oggetti nei livelli nascosti non sono visualizzati nell'anteprima.*

Consultare anche

"Sovrastampa degli elementi di pagina" a pagina 654

"Tasti per il pannello Anteprima selezioni colore" a pagina 723

"Stampare i colori tinta piatta come selezioni di colori quadricromia" a pagina 658

Anteprima delle lastre delle selezioni colore

1. Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.
2. In Visualizza, scegliete Selezioni colore.
3. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare una sola selezione e nascondere le altre, fate clic sul nome della selezione. Per impostazione predefinita, le aree di copertura appaiono nere. Per cambiare questa impostazione, nel menu del pannello deselezionate Mostra singole lastre in nero.
- Per visualizzare una o più selezione colori, fate clic sulla casella vuota a sinistra del nome della selezione colori. Ogni selezione colori è visualizzata nel colore assegnato.
- Per nascondere una o più selezioni, fate clic sull'icona occhio a sinistra del nome della selezione colori.
- Per visualizzare tutte le lastre, fate clic sull'icona CMYK .
- Per visualizzare tutte le selezioni simultaneamente, fate clic e trascinate il puntatore su tutte le icone Occhio (o le caselle vuote) accanto ai nomi delle selezioni.

Potete controllare il pannello Anteprima selezioni colore anche usando le scelte rapide da tastiera.

Anteprima di una sola selezione (a sinistra) e di più selezioni (a destra)

Anteprima della copertura d'inchiostro

1 Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.

2 In Visualizza, scegliete Limite inchiostro. Indicate un valore per la copertura massima d'inchiostro nella casella accanto al menu Visualizza (chiedete al service di stampa qual è il valore corretto).

3 Verificate la copertura d'inchiostro nell'anteprima del documento. Le aree in cui la copertura è superiore al limite appaiono nelle varie tonalità di rosso (le aree rosso scuro superano di più il limite di copertura rispetto a quelle rosso chiaro). Tutte le altre aree sono in scala di grigi.

Le aree in cui la copertura d'inchiostro è superiore al limite indicato appaiono in rosso.

4 Per verificare la copertura d'inchiostro per un'area specifica, posizionate il puntatore sull'area in questione nella finestra del documento. Le percentuali di copertura sono visualizzate nel pannello, accanto al nome di ciascun inchiostro.

Potete correggere la copertura convertendo alcuni colori tinta piatta in quadricromie. Per regolare la copertura d'inchiostro nella grafica inserita, modificate la grafica nell'applicazione di origine.

Tornare alla visualizzazione normale

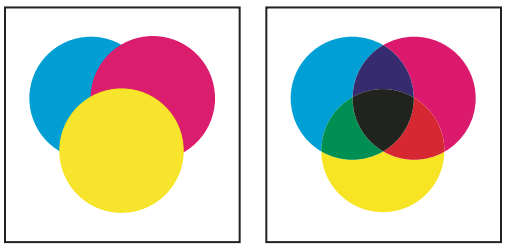
1 Scegliete Finestra > Output > Anteprima selezioni colore.

2 In Visualizza, scegliete Disattivato.

Sovrastampa

La sovrastampa

Se non avete modificato la trasparenza della grafica con il pannello Trasparenza, i riempimenti e le tracce della grafica appariranno opachi, in quanto il colore superiore *fora*, cioè taglia via, l'area sottostante. Per impedire queste forature, potete usare le opzioni Sovrastampa del pannello Attributi. Dopo avere impostato le opzioni di sovrastampa, potete visualizzarne gli effetti sullo schermo.



Tre cerchi sovrapposti senza sovrastampa (a sinistra) e con sovrastampa (a destra)

InDesign consente inoltre la simulazione della sovrastampa al fine di verificare gli effetti sugli inchiostri tinta piatta e sulle quadricromie con periferiche per la stampa composita.

L'inchiostro nero applicato al testo o agli oggetti nativi di InDesign viene sovrastampato per impostazione predefinita, così da prevenire errori di registro sui caratteri neri di piccole dimensioni posizionati sopra ad aree colorate o con bordi neri. Potete modificare le impostazioni relative all'inchiostro nero nelle preferenze Aspetto del nero.

In base al flusso di lavoro impostato, potreste avere la necessità di impostare la sovrastampa di un determinato colore, ad esempio se desiderate che tutto il testo nella vostra pubblicazione venga stampato con un colore specifico. Considerate le seguenti alternative:

- Potete creare uno stile di oggetto che usi il vostro inchiostro tinta piatta con un riempimento o una traccia di sovrastampa corrispondente.
- Potete creare un livello a parte per gli oggetti che contengono il vostro colore tinta piatta e assegnarli al nero.
- Potete creare un PDF composito e modificare le impostazioni di sovrastampa all'interno del PDF.
- Potete assegnare le impostazioni di sovrastampa nel RIP.
- Potete applicare le impostazioni di sovrastampa a un'immagine o a un oggetto e aggiungerli alla vostra libreria, oppure potete modificare un file inserito nella sua applicazione originale.

Consultare anche

"Visualizzare in anteprima le selezioni colore" a pagina 651

"Sovrastampa degli elementi di pagina" a pagina 654

Quando applicare la sovrastampa manuale

L'abbondanza automatica di InDesign (incorporata o Adobe In-RIP) elimina in pratica la necessità di applicare la sovrastampa manuale. Tuttavia, la sovrastampa manuale può essere necessaria nei rari casi in cui non è possibile usare l'abbondanza automatica.

Per determinare se usare o meno la sovrastampa, tenete presenti i seguenti punti:

- Verificate se le periferiche usate dal service di stampa supportano la sovrastampa manuale.
- Applicate la sovrastampa se la grafica non condivide inchiostri comuni e se desiderate creare effetti di abbondanza o di inchiostri sovrapposti. Quando sovrastampate combinazioni di quadricromie o tinte piatte che non condividono inchiostri comuni, il colore di sovrastampa viene aggiunto al colore di sfondo. Se ad esempio stampate un riempimento 100% magenta sopra un riempimento 100% cyan, i riempimenti sovrapposti appariranno viola e non magenta.
- Non impostate la sovrastampa se usate una traccia come abbondanza tra due colori quadricromia. Piuttosto, specificate un colore CMYK per la traccia che usi il valore più alto degli inchiostri corrispondenti in ciascun colore originale.
- Consultate il service di prestampa per determinare quando e come applicare la sovrastampa manuale, in quanto questa scelta influenza le opzioni di abbondanza selezionate nella finestra di dialogo Stampa. La sovrastampa è supportata dalla maggior parte delle periferiche PostScript Level 2 e PostScript 3, ma non da tutte.

Sovrastampa degli elementi di pagina

È possibile sovrastampare le tracce o i riempimenti, i filetti dei paragrafi e quelli sopra le note a piè di pagina. È inoltre possibile simulare la sovrastampa degli inchiostri tinta piatta.

Consultare anche

"Visualizzare in anteprima le selezioni colore" a pagina 651

"Definire stili di traccia personalizzati" a pagina 350

"Note a piè di pagina" a pagina 180

"Regolazione dei valori di densità neutra dell'inchiostro" a pagina 518

Sovrastampare una traccia o un riempimento

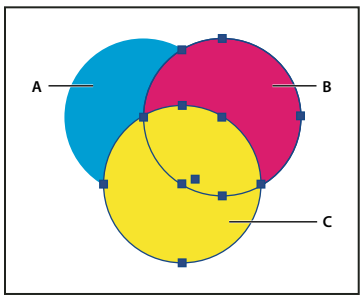
Il pannello Attributi consente di sovrastampare le tracce o i riempimenti di qualsiasi tracciato selezionato. Non è necessario applicare l'abbondanza, in quanto la sovrastampa copre potenziali fessure tra colori adiacenti. Potete inoltre sovrastampare una traccia per simulare l'abbondanza: in questo caso, dovrete sovrastampare un colore che avrete calcolato manualmente come combinazione di due colori adiacenti.

Per applicare la sovrastampa manuale, tenete presenti i seguenti punti:

- Se usate Sovrastampa riempimento su una traccia o un riempimento 100% nero, l'inchiostro nero potrebbe non essere sufficientemente opaco da coprire completamente i colori sottostanti. Per evitare tale problema, usate un nero con componenti CMY aggiuntivi ("nero ricco") anziché un nero composto di solo 100% nero. Per le percentuali esatte di colore da aggiungere al nero, rivolgetevi al service di stampa.
- Se applicate l'abbondanza agli oggetti (ma non al testo) tramite una traccia, allineate la traccia in modo che risulti all'esterno del tracciato o dell'oggetto, piuttosto che all'interno o al centro del tracciato.
- Per applicare l'abbondanza a due colori tinta piatta o a un colore tinta piatta e una quadricromia tramite una traccia, in genere si applica alla traccia il colore più chiaro, quindi la si sovrastampa.

  Per visualizzare un'anteprima della sovrastampa dei colori, usate il pannello Anteprima selezioni colore.

1 Selezionate uno o più tracciati con gli strumenti selezione o selezione diretta , oppure selezionate i caratteri con lo strumento testo. Per sovrastampare la traccia di un tracciato che è stato incollato in una cornice, selezionate dapprima il tracciato nidificato (interno) con lo strumento selezione diretta.



Sovrastampare riempimenti e tracce
***A.** Cyan (livello inferiore) **B.** Magenta (livello intermedio) **C.** Giallo (livello superiore)*

2 Scegliete Finestra > Attributi.

3 Nel pannello Attributi, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per sovrastampare il riempimento degli oggetti selezionati o il testo senza tracce, selezionate Sovrastampa riempimento.
- Per sovrastampare la traccia degli oggetti selezionati, selezionate Sovrastampa traccia.
- Per sovrastampare il colore applicato agli spazi in una linea tratteggiata, punteggiata o con motivo, selezionate Sovrastampa spazio.

Sovrastampare un filetto di paragrafo

1 Verificate l'esistenza di un campione del colore di sovrastampa.

2 Con lo strumento testo, fate clic in un paragrafo.

3 Scegliete Filetti di paragrafo dal menu del pannello Paragrafo.

4 Nel menu a comparsa in alto nella finestra di dialogo, scegliete il filetto di paragrafo da sovrastampare.

5 Selezionate una delle seguenti opzioni, quindi fate clic su OK.

- Per sovrastampare la traccia del filetto, selezionate Sovrastampa traccia.
- Per sovrastampare il colore applicato agli spazi in una linea tratteggiata, punteggiata o con motivo, selezionate Sovrastampa spazio.

Nota: *le opzioni Sovrastampa traccia e Sovrastampa spazio della finestra Filetti di paragrafo possono essere salvate in uno stile di paragrafo.*

Sovrastampare i filetti sopra le note a piè di pagina

InDesign può inserire automaticamente un filetto per separare le note dal corpo del documento. Potete scegliere di sovrastampare tale filetto.

1 Verificate l'esistenza di un campione del colore di sovrastampa.

2 Scegliete Testo > Opzioni note a piè di pagina documento.

3 Nella finestra Opzioni note a piè di pagina, fate clic sulla scheda Layout.

4 Selezionate Sovrastampa traccia e fate clic su OK.

Simulare la sovrastampa degli inchiostri tinta piatta

La simulazione della sovrastampa è utile per verificare gli effetti degli inchiostri tinta piatta con valori diversi di densità neutra (ad esempio rosso e blu). Quando stampate su una periferica composita usando la simulazione della sovrastampa, potete verificare se il colore ottenuto dovrà essere sovrastampato o forato.

1 Nell'area Output della finestra di dialogo Stampa, scegliete un'opzione composita dal menu Colore.

Nota: *non è possibile simulare la sovrastampa quando è selezionato Composito non modificare.*

2 Selezionate Simula sovrastampa.

Modificare l'impostazione di sovrastampa del nero

Per forare gli oggetti neri in InDesign, dovete impedire la sovrastampa del campione nero. A differenza della maggior parte dei campioni di colore, che per impostazione predefinita vengono tagliati via, il campione nero viene sovrastampato su tutto, inclusi riempimenti, tracce nere e testo. Il nero quadricromia 100% appare come [Nero] nel pannello Campioni. Per forare gli oggetti neri potete deselezionare l'impostazione di sovrastampa predefinita nelle Preferenze oppure potete creare un duplicato del campione nero predefinito e applicare quest'ultimo agli oggetti di colori che forano. Se disattivate l'impostazione di sovrastampa nella finestra Preferenze, tutte le istanze del nero forano, cioè rimuovono gli inchiostri sottostanti.

Probabilmente è più semplice ed economico chiedere alla tipografia di sovrastampare il nero quadricromia direttamente sulla macchina da stampa.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Aspetto del nero (Windows) o InDesign > Preferenze > Aspetto del nero (Mac OS).

2 Selezionate o deselezionate Sovrastampa campione [Nero] al 100%.

Nota: *l'opzione Sovrastampa campione [Nero] al 100% non influisce sulle tonalità di [Nero], sui neri senza nome o sugli oggetti che appaiono neri in virtù delle impostazioni o degli stili di trasparenza, ma solo sugli oggetti o sul testo a cui è stato applicato il campione [Nero].*

Consultare anche

"Modificare l'aspetto del colore nero CMYK (Illustrator, InDesign)" a pagina 487

Inchiostri, selezioni colore e frequenza di retino

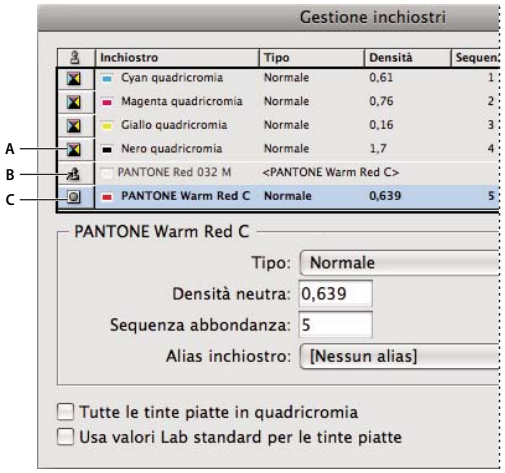
Panoramica di Gestione inchiostri

Gestione inchiostri consente il controllo degli inchiostri al momento dell'output. Le modifiche apportate tramite Gestione inchiostri hanno effetto solo sull'output, non sulla definizione dei colori nel documento.

Le opzioni di Gestione inchiostri risultano particolarmente utili ai fornitori di servizi di stampa. Ad esempio, se un lavoro in quadricromia include un colore tinta piatta, il fornitore di servizi di stampa potrà aprire il documento e sostituire il colore tinta piatta con i colori in quadricromia CMYK corrispondenti. Se un documento contiene due colori a tinta piatta simili quando ne è necessario solo uno, oppure se lo stesso colore a tinta piatta presenta due nomi diversi, un fornitore di servizi ha la possibilità di mappare i due colori con un singolo alias.

In un flusso di lavoro di trapping, Gestione inchiostri consente di impostare la densità dell'inchiostro in modo da determinare quando deve essere applicata l'abbondanza e consente di impostare quanti inchiostri stampare e in che ordine.

Nota: *InDesign e Acrobat condividono la medesima tecnologia di Gestione inchiostri. Tuttavia, solo InDesign dispone dell'opzione Usa valori Lab standard per le tinte piatte.*



Gestione inchiostri
A. *Inchiostro in quadricromia* ***B.*** *Inchiostro a tinta piatta con alias* ***C.*** *Inchiostro a tinta piatta*

Aprire Gestione inchiostri

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Nel menu del pannello Anteprima selezioni colore (Finestra > Output > Anteprima selezioni colore), scegliete Gestione inchiostri.

- Scegliete File > Stampa e fate clic su Output. Nella sezione Output fate clic su Gestione inchiostri.

Specificare i colori da stampare in selezione

Ogni selezione è etichettata con il nome colore assegnato da InDesign. Se accanto al nome del colore appare l'icona di una stampante, InDesign crea una selezione per tale colore. Nell'elenco inchiostri appaiono anche tutti gli inchiostri tinta piatta, inclusi quelli definiti e usati in file PDF o EPS importati.

1 Nell'area Output della finestra di dialogo Stampa selezionate Selezioni (o Selezioni in-RIP, se usate un file PPD che supporta le selezioni in-RIP).

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per stampare un colore in selezione, verificate che il nome del colore nell'elenco inchiostri sia visualizzato accanto all'icona della stampante.
- Per non stampare un colore in selezione, fate clic sull'icona della stampante accanto al nome del colore. L'icona della stampante scompare.

Stampare i colori tinta piatta come selezioni di colori quadricromia

Con Gestione inchiostri è possibile convertire le tinte piatte in colori quadricromia. Quando un colore tinta piatta viene convertito in quadricromia, viene stampato sulle corrispondenti lastre CMYK anziché su una lastra a parte. La conversione di un colore tinta piatta è utile se è presente per errore in un documento da stampare con sole quadricromie, o se il documento contiene troppe tinte piatte per il processo di stampa.

1 In Gestione inchiostri, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per convertire singoli colori tinta piatta, fate clic sull'icona del tipo di inchiostri a sinistra del colore tinta piatta o del colore tinta piatta con alias. Viene visualizzata l'icona di un colore quadricromia. Per convertire nuovamente il colore in tinta piatta, fate di nuovo clic sull'icona.
- Per convertire tutti i colori tinta piatta, selezionate Tutte le tinte piatte in quadricromia Le icone a sinistra dei colori tinta piatta diventano icone di quadricromia. Per ripristinare i colori tinta piatta, deselezionate l'opzione Tutte le tinte piatte in quadricromia.

Nota: *la selezione di questa opzione rimuove tutti gli alias inchiostro impostati in Gestione inchiostri e potrebbe avere effetto sulle impostazioni di sovrastampa e trapping del documento.*

2 (Solo InDesign) Per usare i valori Lab di un colore tinta piatta invece delle definizioni CMYK, scegliere Usa valori Lab standard per le tinte piatte.

Creare un alias di inchiostro per un colore tinta piatta

Un alias consente di mappare un colore tinta piatta su un colore diverso, sia tinta piatta sia quadricromia. Ciò è utile ad esempio se un documento contiene due colori tinta piatta simili quando ne serve uno solo, o se contiene troppi colori tinta piatta. Gli effetti della creazione degli alias inchiostro possono essere verificati in stampa e su schermo con Anteprima sovrastampa attivata.

1 In Gestione inchiostri, selezionare l'inchiostro tinta piatta per il quale si desidera creare un alias.

2 Scegliere un'opzione dal menu Alias inchiostro. L'icona del tipo di inchiostro e la descrizione dell'inchiostro verranno modificate di conseguenza.

Visualizzare o stampare colori tinta piatta usando valori Lab

Alcuni colori tinta piatta predefiniti, come quelli delle librerie TOYO, PANTONE, DIC e HKS, sono definiti tramite valori Lab. Per mantenere la compatibilità con le versioni precedenti di InDesign, i colori di queste librerie includono anche definizioni CMYK. Quando sono usati insieme ai profili di periferica corretti, i valori Lab assicurano la massima precisione per l'output su tutte le periferiche. Se la gestione del colore è fondamentale per il vostro progetto, vi consigliamo di visualizzare, esportare e stampare i colori tinta piatta usando i valori Lab. L'opzione Usa valori Lab standard per le tinte piatte di Gestione inchiostri consente di scegliere la modalità colori utilizzata da InDesign per i colori tinta piatta predefiniti: Lab o CMYK. Se l'output deve essere compatibile con le versioni precedenti di InDesign, usate i valori equivalenti CMYK.

Nota: *per una riproduzione sullo schermo ancora più accurata, InDesign usa automaticamente i valori Lab se è attiva l'opzione Anteprima sovrastampa. Inoltre usa i valori Lab per la stampa e l'esportazione se è selezionata l'opzione Simula sovrastampa nell'area Output delle finestre Stampa o Esporta Adobe PDF.*

1 Scegliete Gestione inchiostri dal menu del pannello Anteprima selezioni colore.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per usare i valori Lab, selezionate Usa valori Lab standard per le tinte piatte.
- Per usare i valori CMYK, deselezionate Usa valori Lab standard per le tinte piatte.

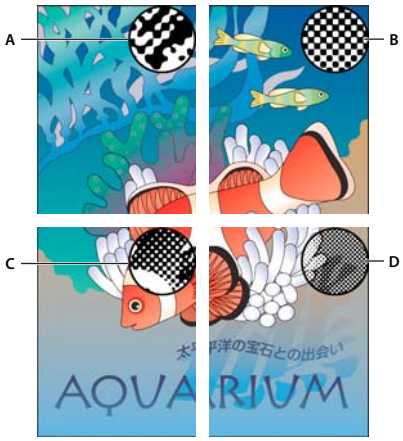
Consultare anche

"Panoramica di Gestione inchiostri" a pagina 657

La frequenza del retino mezzetinte

Nella stampa commerciale, il tono continuo è simulato da punti (detti *punti mezzatinta*) stampati come serie di righe o *linee*, in base ai valori di *lineatura*. Le linee vengono stampate ad angoli diversi, per renderne meno evidente la disposizione a righe. Il menu Retinatura nella sezione Output della finestra Stampa visualizza i set di lineatura in linee per pollice (lpi) e risoluzione in punti per pollice (dpi) consigliati in base al PPD selezionato. Quando si selezionano gli inchiostri nell'elenco inchiostri, i valori delle caselle Frequenza e Angolo cambiano, rispecchiando la frequenza e l'angolo del retino per l'inchiostro selezionato.

Una lineatura elevata (ad esempio 150 lpi) produce punti molto vicini e risulta in un'immagine ben definita nella macchina da stampa; una lineatura bassa (da 60 a 85 lpi) produce punti più distanziati e risulta in un'immagine a grana più grossa. La dimensione dei punti è determinata dalla lineatura. Una lineatura elevata usa punti più piccoli e viceversa. La scelta del valore di lineatura dipende dal tipo di macchina da stampa usato. Rivolgersi al proprio fornitore di servizi di stampa per conoscere il valore di lineatura massimo supportato dalla macchina da stampa, e regolare le impostazioni di conseguenza.



Lineature
***A.** 65 lpi (linee per pollice): retinatura grossa, per la stampa di newsletter e buoni sconto **B.** 85 lpi: retinatura media, per la stampa di quotidiani **C.** 133 lpi: retinatura di alta qualità per la stampa di periodici in quadricromia **D.** 177 lpi: retinatura molto fine per la stampa di resoconti annuali e di immagini in libri d'arte*

I file PPD per le fotounità ad alta risoluzione offrono una vasta gamma di lineature abbinate a specifiche risoluzioni. I PPD per stampanti a bassa risoluzione offrono in genere scelte di retinatura limitate, con lineature da 53 a 85 lpi. Tuttavia, tali retinature offrono risultati ottimali sulle stampanti a bassa risoluzione. Addirittura, con valori elevati, ad esempio 100 lpi, l'output finale da una stampante a bassa risoluzione produrrà un'immagine di qualità inferiore.

Specificare la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte

❖ Nell'area Output della finestra Stampa, scegliete una delle seguenti opzioni:

- Per selezionare una delle combinazioni preimpostate per la frequenza e la risoluzione di un retino mezzetinte, scegliete un'opzione dal menu Retinatura.
- Per specificare la frequenza di un retino mezzetinte personalizzato, selezionate la lastra da personalizzare, quindi immettete il valore in lpi nella casella Frequenza e un valore per l'angolo di retino nella casella Angolo.

***Nota:** prima di creare retini mezzetinte personalizzati, chiedete al service di stampa quali sono le frequenze e gli angoli di retino più indicati. Tenete inoltre presente che alcune periferiche prevedono impostazioni che hanno la precedenza sui valori predefiniti di frequenza e angolo.*

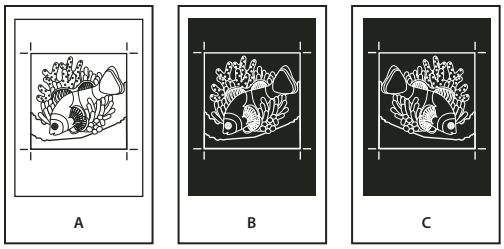
Consultare anche

"La frequenza del retino mezzetinte" a pagina 659

L'emulsione e l'esposizione dell'immagine

A seconda del tipo di macchina da stampa usata e della modalità di trasferimento dei dati dalla pellicola alle lastre di stampa, il fornitore di servizi potrà richiedere pellicole in negativo o positivo, con l'emulsione verso l'alto o verso il basso. Per *emulsione* si intende il livello fotosensibile su un pezzo di carta o pellicola. In genere negli Stati Uniti si usano pellicole in negativo, mentre in Europa e Giappone pellicole in positivo. Rivolgersi al proprio fornitore di servizi di stampa per informazioni sul lato per l'emulsione.

Per individuare il lato con l'emulsione e quello senza emulsione (detto anche *base*), esaminare la pellicola finale sotto una sorgente di luce intensa. Un lato appare più luminoso dell'altro. Il lato opaco indica l'emulsione, quello lucido la base.



Opzioni di emulsione
***A.** Immagine positiva **B.** Negativo **C.** Negativo con emulsione in basso*

***Importante:** le impostazioni di emulsione ed esposizione dell'immagine nella finestra di dialogo Stampa hanno la precedenza su eventuali impostazioni diverse nel driver di stampa. Specificare sempre le impostazioni di stampa tramite la finestra di dialogo Stampa.*

Specificare le opzioni di emulsione

1 Nell'area Output della finestra Stampa, per Colore scegliete Grigio composito o un'opzione di selezione colori.

2 Per Rifletti selezionate una delle seguenti opzioni:

Nessuno (valore predefinito) Non vengono apportate modifiche all'orientamento dell'area di creazione immagine. Il testo nell'immagine è leggibile (*a lettura normale*) quando la superficie fotosensibile è rivolta verso di voi.

Orizzontale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso un asse verticale e il testo è quindi *a lettura riflessa*.

Verticale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso un asse orizzontale, quindi capovolta.

Orizzontale e verticale L'area di creazione immagine viene riflessa attraverso gli assi orizzontale e verticale e il testo risulta quindi a lettura riflessa. Il testo è leggibile quando la superficie fotosensibile non è rivolta verso di voi. Le immagini su pellicola vengono spesso stampate con Orizzontale e verticale.

Specificare l'esposizione dell'immagine

1 Nella sezione Output della finestra Stampa, per Colore scegliete Grigio composito o un'opzione di selezione colori.

2 Selezionate o deselezionate Negativo.

Verifica delle impostazioni per il documento e le selezioni

L'area Riepilogo della finestra Stampa mostra un riepilogo delle informazioni sulla gestione del colore, le dimensioni dei segni di stampa e le pagine al vivo del documento, oltre a mostrare se l'abbondanza è attiva o meno.

Potete inoltre effettuare un controllo qualità prima della stampa o della consegna del documento al service di stampa.

Consultare anche

"Definire i profili di verifica preliminare" a pagina 632

Prove colore per le selezioni colore

Create una prova di stampa su carta per verificare che i colori vengano stampati con le selezioni corrette, oppure create una prova su schermo per verificare quali colori otterrete stampando il documento su una determinata periferica.

Nota: *sebbene nessuna prova garantisca una perfetta rappresentazione dell'output finale, potrete renderla più accurata calibrando tutte le periferiche usate per creare il documento, ad esempio scanner, monitor e stampanti. Se le periferiche sono calibrate, il sistema di gestione del colore può farvi ottenere colori più affidabili e costanti.*

La prova di stampa su carta costituisce il vostro risultato finale per quanto riguarda le selezioni e aiuta il service di stampa a verificare che l'output sia corretto. Stampate le prove su una stampante PostScript: le prove di selezioni colore stampate su una stampante non PostScript non sono affidabili.

Per verificare che il file venga stampato correttamente, salvate le selezioni come file PostScript, convertite il file PostScript in Acrobat 8 PDF con Acrobat Distiller, quindi visualizzate il documento PDF in Acrobat. Avrete così la possibilità di esaminare sullo schermo un output PostScript dettagliato e di alta qualità.

Consultare anche

"Visualizzare in anteprima le selezioni colore" a pagina 651

"Le prove colore" a pagina 491

"Generare una prova colori" a pagina 629

Produzione di selezioni colore in-RIP

Per produrre le selezioni colore in-RIP dovete disporre dei seguenti requisiti hardware e software:

- Un file PPD che supporta le selezioni colore in-RIP.
- Una periferica di output PostScript 3 o PostScript Level 2 il cui RIP supporti la selezione colori in-RIP. Se il documento contiene immagini a due tonalità di Photoshop 5.0 o successivo, per generare le selezioni in-RIP è necessaria una periferica PostScript 3.

Nota: *a seconda del software di prestampa disponibile, un service di stampa può effettuare nel RIP della propria periferica di output operazioni quali l'applicazione dell'abbondanza, l'imposizione, la stampa in selezione e la sostituzione OPI. Di conseguenza il vostro service di stampa potrebbe voler ricevere un file PostScript composito del documento ottimizzato per le selezioni colore in-RIP, anziché un file PostScript con le selezioni già effettuate.*

Consultare anche

"Creazione di file PostScript ed EPS" a pagina 638

Stampare o salvare le selezioni colore

1. Se esiste un predefinito con le impostazioni di selezione appropriate, sceglietelo dal menu Predefinito di stampa nella parte superiore della finestra Stampa.
2. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per stampare su una periferica di stampa, scegliete la periferica dal menu Stampante.
- Per stampare su un file scegliete File PostScript® dal menu Stampante, quindi scegliete un PPD che supporti la periferica di output.

3. Fate clic su Generali e specificate le pagine in cui effettuare le selezioni.
4. Fate clic su Output ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per stampare su una periferica di stampa, scegliete Selezioni per creare le selezioni colore in InDesign.
- Per stampare su un file, scegliete Selezioni o Selezioni colore in-RIP per salvare le impostazioni delle selezioni in un file PostScript composito che verrà elaborato nel RIP.

Nota: *per usare Adobe In-RIP Trapping, dovete usare le selezioni colore in-RIP e non quelle basate su host, altrimenti la funzione di abbondanza non potrà accedere a tutti i colori contemporaneamente e l'abbondanza non verrà applicata.*

5 Fate clic su Grafica ed effettuate le seguenti operazioni:

- In Invia dati, scegliete Tutti.
- In Scarica, scegliete Completo o Sottoinsieme, salvo se i font verranno inseriti in seguito (ad esempio nel RIP o da un'applicazione di post-elaborazione).
- In PostScript®, selezionate il livello PostScript della periferica di output: Level 2 o Level 3.

6 Fate clic su Avanzate ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per individuare le immagini a bassa risoluzione incorporate nei file EPS importati e sostituirle con le relative versioni ad alta risoluzione in fase di output, accertatevi che durante l'importazione del file EPS in InDesig sia stata selezionata l'opzione Leggi collegamenti immagini OPI incorporate, quindi selezionate Sostituzione immagini OPI nell'area Avanzate della finestra Stampa.
- Per omettere diversi tipi di grafica importata, da sostituire in seguito con un server OPI, selezionate le relative opzioni in Ometti per OPI.
- In Predefinito di conversione trasparenza, scegliete [Alta risoluzione] o uno stile personalizzato con impostazioni di alta risoluzione.

7 Scegliete eventuali altre opzioni di stampa desiderate.

8 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per stampare su una periferica di stampa, fate clic su Stampa.
- Per stampare su un file, fate clic su Salva e accettate il nome file predefinito o specificate un altro nome per il file, quindi fate nuovamente clic su Salva.

Nota: *una volta create le selezioni del documento InDesign, le impostazioni scelte nella finestra Stampa vengono salvate con il file delle selezioni. Il file salva le impostazioni di selezione, i dati del file PPD e tutte le conversioni colore specificate nella finestra Stampa.*

Consultare anche

"Creazione di file PostScript ed EPS" a pagina 638

"File Encapsulated PostScript (.eps)" a pagina 367

"Opzioni per l'omissione della grafica" a pagina 626

Capitolo 23: Automazione

L'uso di script e plug-in precedentemente creati consente di espandere le funzionalità di Adobe InDesign CS4. Con la funzione di unione dati è possibile creare lettere modulari, buste o etichette con indirizzi.

Script

Script in InDesign

Gli script sono una straordinaria risorsa che permette di eseguire svariate operazioni: possono essere semplici come quelli per automatizzare un'operazione frequente o complessi e realizzare intere nuove funzioni. È possibile creare i propri script ed eseguire gli script realizzati da altri utenti. Per ulteriori informazioni sugli script, consultate la Guida agli script disponibile nella cartella Informazioni tecniche Adobe sul DVD di InDesign. Al seguente indirizzo è disponibile una guida sugli script, sui requisiti per gli script e su altre risorse: www.adobe.com/go/scripting_id_it.

Nella Guida agli script sono disponibili un'introduzione al linguaggio di scripting e alcune esercitazioni. Nella cartella Informazioni tecniche sono inoltre presenti alcuni script molto utili, ad esempio lo script che traccia le guide attorno all'oggetto selezionato. Alcuni di questi script sono visualizzati per impostazione predefinita nel pannello Script.

Consultare anche

Scripting con InDesign

Panoramica dei pannelli Script ed Etichetta script

In InDesign sono inclusi due pannelli per gli script: il pannello Script e il pannello Etichetta script.

Dal pannello Script potete eseguire gli script senza chiudere InDesign. Nel pannello Script sono visualizzati gli script che si trovano nelle cartelle Script di InDesign e nelle cartelle personali delle preferenze. Se create o ricevete uno script, potete memorizzarlo nella cartella del pannello Script in modo da farlo apparire nel pannello Script.

Mac OS Utenti/[*[nome utente*]/Libreria/Preferenze/Adobe InDesign/[*versione*]/[*lingua*]/Scripts/Scripts Panel

Windows XP Documents and Settings\[*nome utente*]\Dati applicazione\Adobe\InDesign\[*versione*]\[*lingua*]\Scripts\Scripts Panel

Windows Vista Utenti\[*nome utente*\AppData\Roaming\Adobe InDesign\[*versione*]\[*lingua*]\Scripts\Scripts Panel

Per eseguire uno script, potete fare doppio clic sullo script nel pannello Script oppure utilizzare il comando Applicazione rapida.

Nel pannello Etichetta script potete specificare un'etichetta per un elemento della pagina, ad esempio una cornice di testo o una forma. Assegnare etichette agli elementi della pagina è estremamente utile, specialmente se dovete create script in cui sia necessario identificare un oggetto.

Per informazioni su come aggiungere, eseguire e modificare gli script, consultate la Guida agli script nella cartella Informazioni tecniche di Adobe InDesign nel DVD di InDesign oppure nel sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/scripting_id_it.

Consultare anche

"Usare la funzione Applicazione rapida" a pagina 228

Aprire il pannello Script

❖ Scegliete Finestra > Automazione > Script.

Aprire il pannello Etichetta script

❖ Scegliete Finestra > Automazione > Etichetta script.

Attivare gli script allegati ai menu

Durante la creazione di script, è possibile usare un comando speciale per associare gli script ai comandi di menu. Per motivi di sicurezza, con InDesign è possibile specificare se è consentita l'esecuzione di script allegati. Se la fonte di un documento InDesign è attendibile, potete selezionare Attiva script allegati. Questo comando consente di eseguire gli script ogni volta che viene selezionato il comando a cui sono associati.

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

2 Selezionate Attiva script allegati.

Importante: *prima di aprire un documento InDesign da una fonte non attendibile, deselezionate l'opzione Attiva script allegati.*

Plug-in

Installare i plug-in

I moduli plug-in di InDesign sono programmi software sviluppati da Adobe Systems o da altri produttori in collaborazione con Adobe Systems per aggiungere nuove funzioni al software Adobe. Il programma include vari plug-in di importazione, esportazione, automazione ed effetti speciali all'interno della cartella dei plug-in. Quasi tutte le funzioni visibili in InDesign sono infatti fornite tramite plug-in.

Una volta installati, i moduli plug-in appaiono come opzioni nei menu, nelle finestre o nei pannelli di InDesign.

Per informazioni sui plug-in di terze parti, visitate www.adobe.com/go/learn_id_plugins_it.

1 Se il plug-in include un programma di installazione, utilizzatelo per installare il modulo plug-in. In caso contrario, trascinate una copia del modulo nella cartella dei plug-in all'interno della cartella di InDesign.

2 Seguite le istruzioni di installazione fornite con il plug-in.

Nota: *potete inoltre usare qualsiasi altro plug-in in commercio che sia stato progettato per l'uso con InDesign. Il supporto tecnico di Adobe è in grado di assistervi nell'individuazione dei problemi relativi ai plug-in. Tuttavia, una volta stabilito che il problema è dovuto a un plug-in prodotto da un'altra società, dovrete contattare il produttore di tale plug-in per ottenere assistenza.*

Configurare i plug-in

Utilizzare la finestra Configura i plug-in per esaminare e personalizzare il set di plug-in installati. Potete ad esempio ottenere informazioni dettagliate sui plug-in installati, creare set di plug-in personalizzati in base alle attività e ai gruppi di lavoro, e isolare i plug-in durante la risoluzione dei problemi.

Nella finestra Configura i plug-in, i vari tipi di plug-in sono rappresentati da icone:

- I plug-in attivati ✓ sono stati caricati nel momento dell'avvio della sessione corrente di InDesign e rimarranno caricati fino alla chiusura di InDesign.
- I plug-in Adobe sono forniti da Adobe.
- I plug-in necessari sono richiesti per l'avvio di InDesign.

Nota: *non è possibile modificare, rinominare o eliminare i set di plug-in Tutti i plug-in, Plug-in Adobe e Plug-in necessari. Per modificare uno di questi set dovete prima duplicare il set, quindi modificare la copia.*

1. Scegliete Aiuto > Configura i plug-in (Windows) o InDesign > Configura i plug-in (Mac OS).
2. Effettuate una o più operazioni fra quelle riportate di seguito, quindi fate clic su OK:

- Per cambiare i plug-in attivi, scegliete un set di plug-in dal menu Set.
- Per attivare o disattivare un plug-in, verificate che sia attivo un set personalizzato, quindi fate clic per mostrare o nascondere il segno di spunta più a sinistra nell'elenco dei plug-in.

Nota: *quando attivate e disattivate i plug-in o scegliete un altro set di plug-in, la modifica avrà effetto solo dopo che avrete chiuso e riavviato InDesign.*

- Per cambiare i plug-in visualizzati nell'elenco, selezionate o deselezionate le opzioni nella sezione Mostra. La modifica delle opzioni di questa sezione influisce solo sulla visualizzazione dell'elenco e non sullo stato reale dei plug-in.
- Per creare un nuovo set di plug-in da una copia del set attivo, fate clic su Duplica, specificate un nome per il set e fate clic su OK. Il set di plug-in così creato diventa il set attivo.
- Per rinominare il set di plug-in attivo, fate clic su Rinomina, specificate un nome per il set e fate clic su OK.
- Per rimuovere il set attivo in modo permanente, fate clic su Elimina, quindi su OK nel messaggio di avviso visualizzato.
- Per importare un file di set di plug-in, fate clic su Importa, individuate e selezionate il file che contiene i set da importare, quindi fate clic su OK. Se il file importato contiene un set con lo stesso nome di un set di plug-in esistente, il set importato verrà rinominato come copia. Il primo set di plug-in nel file importato diventa quindi il set attivo.

Nota: *(solo Windows) se quando importate i set di plug-in selezionate File d'importazione del gestore plug-in dal menu Tipo file della finestra Apri un file, i file di set di plug-in compaiono solo se i nomi dei file hanno estensione .pset.*

- Per esportare in un file tutti i set di plug-in personalizzati, fate clic su Esporta, passate alla cartella in cui desiderate memorizzare il file, selezionate Esporta tutti i set e fate clic su Salva. I nomi dei file dei set di plug-in esportati hanno estensione .pset.
- Per ottenere informazioni dettagliate su un plug-in, selezionate il plug-in e fate clic su Informazioni per visualizzare informazioni quali la versione del plug-in o per sapere se il plug-in è dipendente da altri plug-in. Al termine, fate clic su OK per chiudere la finestra Informazioni sul plug-in.

Per visualizzare i dettagli del plug-in, è possibile anche fare doppio clic su di esso.

Unione dati

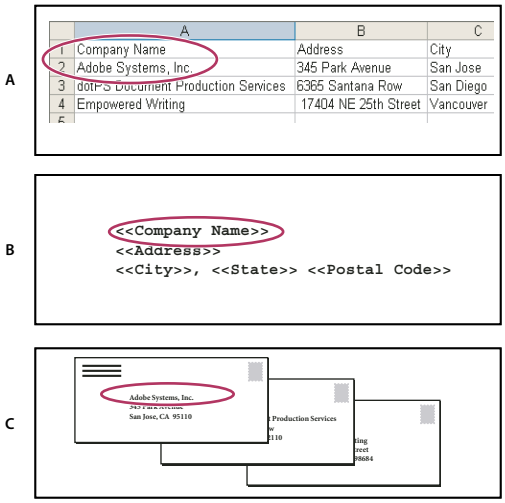
L'unione di dati

Per creare lettere modulari, buste o etichette con indirizzi, si unisce un file sorgente dati a un documento di destinazione.

Il *file sorgente dati* contiene i dati che variano in ogni istanza del documento di destinazione, quali il nome e l'indirizzo del destinatario di una lettera modulare. Un file sorgente dati è composto da *campi* e *record*. I *campi* sono gruppi di dati specifici, quali il nome dell'azienda o il codice postale, mentre i *record* sono righe di set completi di dati, quali il nome, l'indirizzo postale, la città, lo stato e il codice postale di una stessa azienda. Un file sorgente dati può essere un file separato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt) in cui ogni dato è separato dal successivo rispettivamente da una virgola o da una tabulazione.

Il *documento di destinazione* è un documento di InDesign che contiene i segnaposto dei campi di dati, più tutto il materiale standard, il testo e gli altri elementi che rimangono invariati in ogni istanza del documento di unione.

Il *documento di unione* è il documento di InDesign risultante che contiene i dati standard del documento di destinazione, ripetuti tante volte quanti sono i record della sorgente dati.



Unione dati
***A.** File sorgente dati **B.** Documento di destinazione **C.** Documento di unione*

Procedura di base per l'unione di dati

1. Pianificate attentamente il documento per stabilire quali campi di dati usare nei documenti sorgente e di destinazione.

Determinate l'aspetto che volete dare al documento finale, in modo da sapere quali campi sono necessari per ottenere l'unione. Ad esempio, se create una cartolina da spedire ai clienti, potrebbero occorrere i seguenti campi di dati:

<<Nome azienda>><<Indirizzo>><<Città>>, <<Stato>><<Codice postale>>

Il foglio di lavoro o il database che usate potrebbe assomigliare al seguente.

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Esempio di file di dati

2. Salvate il file sorgente dati (in genere un foglio di lavoro o un database) in formato di testo delimitato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt)

Assicuratevi che il file sorgente dati sia strutturato in modo tale da poter includere i campi corretti nel documento di destinazione. Ad esempio, la prima riga di un foglio di lavoro deve contenere i nomi dei campi che userete nel documento di destinazione, quali "Azienda" e "Indirizzo".

Per ulteriori informazioni, consultate "I file sorgente dati" a pagina 668.

3. Create un documento di destinazione che includa testo e altri elementi che devono rimanere invariati in ogni versione del documento di destinazione.

Per ulteriori informazioni, consultate "I documenti di destinazione" a pagina 670.

4. Selezionate la sorgente dati nel pannello Unione dati.

Per ulteriori informazioni, consultate "Selezionare una sorgente dati" a pagina 670.

5. Inserite i campi visualizzati nel pannello Unione dati nel documento di destinazione.

Potete aggiungere campi di dati sia a una pagina del documento che a una pagina mastro. Se li aggiungete a una pagina mastro, avete a disposizione opzioni aggiuntive.

Per ulteriori informazioni, consultate "Inserire campi dati" a pagina 670 e "Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro" a pagina 671.

6. Visualizzate un'anteprima dei record per assicurarvi che il documento di destinazione assuma l'aspetto desiderato.

Per ulteriori informazioni, consultate "Visualizzare l'anteprima dei record nel documento di destinazione" a pagina 672.

7. Unite il documento di destinazione al file sorgente dati oppure esportate in formato PDF.

Per ulteriori informazioni, consultate "Unire i record" a pagina 674.

I file sorgente dati

La sorgente dati in genere viene creata in un'applicazione per fogli di lavoro o database, ma potete crearne una con InDesign o con qualsiasi elaboratore di testi. I file sorgente dati devono essere salvati in formato testo separato da virgole (.csv) o da tabulazioni (.txt). Per ulteriori informazioni sull'esportazione in questi formati, consultate il manuale dell'applicazione sorgente.

In un file di testo delimitato da virgole o da tabulazioni, i record sono separati da segni di paragrafo e i campi da virgole o tabulazioni. Il file sorgente dati può anche includere testo o percorsi che fanno riferimento a immagini presenti sul disco.

Esempio di file sorgente dati delimitato da virgole

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Se desiderate includere una virgola o le virgolette in un file delimitato da virgole, inserite il testo fra virgolette, come in "Rossi, Bianchi e Verdi, S.p.A.". Senza le virgolette ogni nome verrebbe considerato come un campo a parte.

Non è possibile inserire un'interruzione di riga in un campo nel file sorgente dati. Se un campo deve essere diviso su righe diverse, create due diversi campi, ad esempio <<Indirizzo1>> e <<Indirizzo2>>. Per evitare che nel documento restino righe vuote, al momento dell'unione potete selezionare Elimina righe vuote dai campi vuoti.

Aggiungere campi immagine al file sorgente dati

Aggiungendo campi immagine al file sorgente dati, potete far apparire un'immagine diversa in ogni record unito. Ad esempio, quando unite documenti che contengono dati di diverse società, può essere opportuno includere anche i rispettivi logo aziendali.

1. Aprite il file sorgente dati.
2. Prima del nome del campo dati digitate un simbolo chiocciola (@) per inserire il testo o il nome di percorso del file immagine.

Il simbolo @ è necessario solo nella prima riga; quelle successive devono contenere i percorsi delle immagini. I percorsi, che sono sensibili alle maiuscole e minuscole, devono seguire le convenzioni del sistema operativo in cui si trovano i file.

*Se viene visualizzato un messaggio di errore quando digitate il simbolo @ all'inizio del campo, digitate un apostrofo (') prima del simbolo @ (ad esempio, **'@Foto**) per convalidare la funzione. In alcune applicazioni, quale Microsoft Excel, il simbolo @ è riservato alle funzioni.*

(Windows) Esempio di riferimenti a immagini in un file sorgente dati

Nome	**Età**	**@Foto**
Bill Tucker	36	C:\Foto\BillTucker.jpg
Dat Nguyen	53	C:\Documenti\dat.gif
Maria Ruiz	26	C:\Foto\Ruiz.psd

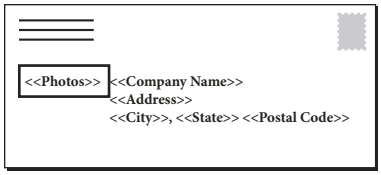
(Mac OS) Esempio di riferimenti a immagini in un file sorgente dati

Nome	**Età**	**@Foto**
Bill Tucker	36	Mac HD:Foto:BillTucker.jpg
Dat Nguyen	53	Scrivania:Famiglia:dat.gif
Maria Ruiz	26	Mac HD:Foto:Ruiz.psd

In InDesign potete visualizzare il percorso di un'immagine nel vostro sistema operativo. Inserite un'immagine in un documento InDesign, quindi usate il pannello Collegamenti per visualizzarne il percorso. Con l'immagine selezionata, scegliete Utilità > Copia percorso completo dal menu del pannello Collegamenti. Dopo aver incollato il percorso nella sorgente dati, potrebbe essere necessario modificarlo. Questa tecnica è particolarmente utile per le immagini che si trovano su un server.

I documenti di destinazione

Dopo avere creato il file dati sorgente, dovete impostare il documento di destinazione e inserirvi i campi del file sorgente dati. Il documento di destinazione contiene testo segnaposto per i campi dei dati e della grafica, ad esempio un'immagine da inserire in tutte le cartoline. Questi campi diventano disponibili dopo aver selezionato una sorgente dati.



Il documento di destinazione include i campi tratti dalla sorgente dati per i quali è visualizzato del testo segnaposto.

Quando unite i dati, viene creato un nuovo documento in cui i campi sono sostituiti dai dati indicati nel file sorgente dati. Potete inserire campi dati sia in una pagina mastro che in una pagina del documento.

Selezionare una sorgente dati

Prima di inserire i campi nel documento di destinazione, selezionate una sorgente dati nel pannello Unione dati. Potete selezionare una sola sorgente dati per documento di destinazione.

1. Create o aprite il documento che userete come destinazione.
2. Scegliete Finestra > Automazione > Unione dati.
3. Dal menu del pannello Unione dati, scegliete Seleziona sorgente dati.
4. Per modificare le opzioni per il testo delimitato, selezionate Mostra opzioni di importazione.

InDesign individua automaticamente il tipo di delimitatore e di codifica usati nel file sorgente dati, quindi in genere non è necessario visualizzare le opzioni di importazione. Tuttavia, potete specificare diverse opzioni per codifica e delimitatore, se ritenete che non siano stati identificati correttamente.

5. Individuate il file sorgente dati e fate clic su Apri.
6. Se avete selezionato Mostra opzioni di importazione, modificate le opzioni relative al delimitatore e alla codifica secondo necessità, quindi fate clic su OK. I campi dati appaiono nel pannello Unione dati.

Nota: *se viene visualizzato un avviso di impossibilità di aprire il file o se appaiono campi non corretti nella casella di riepilogo, potrebbe essere necessario modificare il foglio di lavoro o il database e salvarlo in formato delimitato da virgole o testo.*

Dopo avere selezionato la sorgente dati e caricato i campi nel pannello Unione dati, le eventuali modifiche apportate alla sorgente dati non vengono applicate al documento di destinazione finché la sorgente dati non viene aggiornata.

Inserire campi dati

Quando selezionate la sorgente dati, nel pannello Unione dati viene visualizzato l'elenco dei nomi dei campi dati. Questi nomi sono identici alle intestazioni delle colonne del file sorgente dati. Vi sono anche icone che indicano se il campo contiene del testo o un'immagine. Quando i campi dati sono aggiunti al documento, diventano segnaposto di campi, ad esempio <<Società>>. Potete selezionare e formattare questi segnaposto come fareste con qualsiasi elemento grafico o di testo.

Potete assegnare un campo immagine a una cornice esistente per creare un'immagine mobile. Oppure, se il cursore testo si trova in una cornice di testo o se è selezionato del testo quando inserite un campo immagine, viene inserito un piccolo segnaposto come cornice agganciata, che potete ridimensionare per determinare le dimensioni delle immagini unite.

Una volta inserito un campo dati, la sorgente dati viene sempre ricordata. Eventuali errori presenti nell'elenco dei campi, quali errori di battitura, campi vuoti e tipi di campo non desiderati, devono essere corretti nell'applicazione sorgente e successivamente aggiornati con il pannello Unione dati.

Inserire un campo dati di testo nel documento di destinazione

1 Create una cornice di testo su una pagina del documento o su una pagina mastro.

Per aggiungere i campi dati in una pagina mastro, consultate "Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro" a pagina 671.

2 Portate il cursore nella cornice di testo in cui volete far apparire il segnaposto del campo, oppure selezionate il testo da sostituire.

3 Per inserire un segnaposto di campo, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fate clic su un campo nell'elenco del pannello Unione dati.
- Trascinate il nome di un campo dal pannello Unione dati alla cornice di testo in modo da aggiungere il segnaposto. Se trascinate un campo di testo su una cornice vuota, questa diventa una cornice di testo.

I segnaposto dei campi di testo appaiono nell'applicazione di destinazione circondati da doppie parentesi angolari (ad esempio <<*Nome*>>) e formattati con gli attributi correnti (quali font e dimensione).

Nota: *non potete creare un campo valido semplicemente digitando il nome del campo o modificandone uno esistente, ma dovete inserirlo dal pannello Unione dati.*

Inserire un campo dati immagine nel documento di destinazione

- Per inserire un nuovo segnaposto per un elemento grafico agganciato, trascinate un campo immagine su una cornice di testo oppure posizionate il punto d'inserimento in una cornice di testo e fate clic sul campo immagine.
- Per inserire un nuovo elemento grafico indipendente, trascinate un campo immagine su una cornice vuota o su una cornice grafica esistente. Se trascinate un campo immagine su una cornice vuota, questa diventa una cornice grafica.
- Per inserire un campo in un gruppo di elementi, celle di tabella o elementi nidificati, trascinate il campo immagine sulla destinazione.

I segnaposto dei campi immagine sono rappresentati da cornici contenenti il nome del campo.

Aggiungere segnaposto dei campi dati alle pagine mastro

Se inserite i segnaposto dei dati sulle pagine mastro, avrete i seguenti vantaggi rispetto al loro inserimento sulle pagine del documento:

- Il documento di unione ottenuto contiene i segnaposto originali sulle pagine mastro e include i risultati dell'unione sulle pagine del documento come elementi della pagina mastro modificati localmente.
- Il documento di unione mantiene un collegamento con la sorgente dati; se questa viene modificata, potete quindi aggiornare il contenuto del documento di unione scegliendo Aggiorna contenuto nei campi dati. Questa opzione è particolarmente utile se, dopo aver cambiato il layout del documento di unione, dovete aggiungere nuovi dati dalla sorgente dati.

- Le impostazioni disponibili nella finestra di dialogo Crea documento unione sono le stesse del documento di destinazione. In questo modo potete ricreare rapidamente il documento corrente con lo stesso aspetto. Potete anche usare queste impostazioni condivise per creare un documento identico con una sorgente dati diversa o per creare un nuovo documento con un layout leggermente diverso.

Nota: *nel caso di campi dati aggiunti a una pagina mastro, accertatevi che la cornice di testo contenente i campi dati sia impostata per consentire modifiche locali. Deselezionate Consenti modifiche locali di elemento mastro con selezione, nel menu del pannello Pagine. Se questa opzione non è selezionata, i dati non vengono uniti. Consultate "Creare le pagine mastro" a pagina 68.*

Non potete inserire campi dati sia sulle pagine mastro che su quelle del documento. Per unire i dati in modo corretto, dovete applicare una mastro che contenga campi dati alla prima pagina del documento.

Importante: *se appare un messaggio di errore che indica che InDesign non può unire il documento perché non sono presenti segnaposto, potreste aver aggiunto i segnaposto alla pagina mastro sinistra di un documento di una sola pagina. La pagina 1 si basa sulla pagina mastro destra, quindi è in questa pagina mastro che dovete inserire i segnaposto.*

Aggiornare, eliminare o sostituire i file sorgente dati

- Per aggiornare i file sorgente dati, modificate e salvate il file sorgente dati in formato delimitato da virgole o da tabulazioni, quindi scegliete Aggiorna sorgente dati dal pannello Unione dati.

Le modifiche si rifletteranno nel pannello Unione dati. Se le modifiche non vengono applicate al documento dopo l'aggiornamento, deselezionate Anteprima, quindi selezionatela di nuovo per riattivarla.

- Per rimuovere il collegamento con il file sorgente dati, scegliete Seleziona sorgente dati dal menu del pannello Unione dati.
- Per passare a un nuovo file sorgente dati, scegliete Seleziona sorgente dati dal menu del pannello Unione dati, quindi indicate il nuovo file sorgente dati. InDesign potrebbe non riconoscere alcuni campi. Nel caso, la soluzione migliore è eliminare e reinserire i campi segnaposto.

Se generate un documento di unione da un documento di destinazione in cui i campi dati apparivano sulle pagine mastro, potete aggiornare i campi dati nel documento di unione.

Visualizzare l'anteprima dei record nel documento di destinazione

Prima di unire il documento di destinazione e il file sorgente dati, è utile visualizzare in anteprima i record per assicurarsi che i dati dei campi appaiano correttamente dopo l'unione dati. Quando visualizzate l'anteprima dei record, il pannello Unione dati mostra i dati effettivi del file sorgente dati invece dei segnaposto dei campi. Ad esempio, invece di vedere <<*Azienda*>>, potreste vedere *Adobe Systems, Inc*. Potete usare i pulsanti di navigazione del pannello Unione dati per passare da un record all'altro.

Se riscontrate problemi in uno o più record, quali errori di battitura o spazi in più, correggete il file sorgente nell'applicazione di origine. Consultate "I file sorgente dati" a pagina 668.

1. Fate clic su Anteprima in fondo al pannello Unione dati o scegliete Anteprima dal menu del pannello Unione dati.
2. Fate clic sui pulsanti di navigazione per passare dai dati di un record a quelli di un altro.

Per passare a un record specifico, fate clic sui pulsanti di navigazione in fondo al pannello. Potete anche digitare il numero del record di cui visualizzare l'anteprima nella casella di testo di navigazione in fondo al pannello, quindi premere Invio o A-capo.

Attivare e disattivare l'anteprima

Quando passate da una modalità di anteprima all'altra, potrebbero presentarsi problemi e alcuni potrebbero risolversi da soli. Tenete presente quanto segue:

- I segnaposto sostituiscono il contenuto in anteprima quando non è selezionata l'opzione Anteprima record. Se eliminate un'immagine e la cornice che la contiene, o eliminate un'intera stringa di testo, quando deselezionate l'opzione Anteprima record non saranno più visibili i segnaposto perché sono stati anch'essi rimossi.
- Le modifiche impostate nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti non vengono applicate finché non fate clic su OK. Inoltre, se è selezionata l'opzione Anteprima record, i dati non rispecchieranno l'aggiornamento delle impostazioni di inserimento finché non la deselezionate e selezionate di nuovo.
- Se tentate di salvare il documento in modalità di anteprima, viene visualizzato un messaggio in cui si richiede di disattivare la modalità di anteprima prima di salvare il documento.

Modificare i segnaposto dei campi dati

Quando aggiungete un campo dati di testo in un documento, il testo segnaposto del campo viene inserito con gli attributi di formattazione (quali font e dimensione) attivi in corrispondenza del cursore testo. Potete modificare gli attributi del testo segnaposto per applicarli ai dati che lo sostituiranno.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare gli attributi dei segnaposto, selezionate il testo del segnaposto, quindi modificate gli attributi di formattazione come fareste con qualunque altro testo.
- Per cambiare un segnaposto, selezionate il segnaposto o i dati effettivi e selezionate un nome di campo diverso nel pannello Unione dati.
- Per eliminare un segnaposto, selezionatelo e premete Backspace o Canc.

Nota: *nell'Editor brani, i segnaposto di testo sono visualizzati nello stesso formato dei collegamenti ipertestuali. Alcune opzioni del pannello Unione dati non sono disponibili nell'Editor brani.*

Impostare le opzioni di inserimento contenuti

Specificate le impostazioni predefinite per il documento corrente o per tutti i futuri progetti di unione dati nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti. Potete specificare come viene inserita un'immagine, se le immagini devono essere collegate o incorporate, se eliminare le righe vuote risultanti da campi vuoti e il numero massimo di record da inserire in ogni documento di unione.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per applicare le impostazioni solo al documento corrente, aprite il documento di destinazione.
- Per applicare le impostazioni a tutti i futuri documenti che create, chiudete tutti i documenti.

2 Scegliete Finestra > Automazione > Unione dati.

3 Dal menu del pannello Unione dati, scegliete Opzioni inserimento contenuti.

4 Modificate le opzioni di inserimento dei contenuti. Consultate "Opzioni di inserimento contenuti" a pagina 676.

5 Fate clic su OK.

Unire i record

Dopo avere formattato il documento di destinazione e inserito i campi del file sorgente dati, potete unire i dati sorgente con il documento di destinazione. Potete unire i record a un altro documento InDesign o direttamente in un PDF. Viene così creato un nuovo documento o file PDF basato su quello di destinazione in cui i campi del documento di destinazione sono sostituiti dai relativi dati provenienti dal file sorgente dati.

Quando unite un documento che contiene dei segnaposto per campi di dati sulle pagine mastro, questi elementi delle pagine mastro saranno copiati nelle pagine mastro del documento appena generato.

Unire i record singoli o i record multipli

1 Con il documento di destinazione aperto, effettuate una delle operazioni seguenti:

- Scegliete Crea documento unione dal menu del pannello Unione dati o fate clic sul pulsante Crea documento unione .
- Scegliete Esporta in PDF dal menu del pannello Unione dati.

2 Nella scheda Record, in Record da unire, selezionate Tutti i record per unire tutti i record del file sorgente dati; selezionate Record singolo per unire un record specifico; oppure inserite un valore Intervallo corrispondente alla serie di record da unire.

3 Per Record per pagina di documento, effettuate una delle seguenti operazioni:

- Selezionate Record singolo in modo che ogni record cominci dall'inizio della pagina successiva.
- Scegliete Record multipli per creare più di un record per pagina. Questa opzione è utile ad esempio per stampare etichette con indirizzi.

Non potete unire più record se i campi dati appaiono sulla pagina di un documento di una pubblicazione a più pagine o se i campi dati appaiono su più pagine mastro.

4 Per aprire automaticamente un resoconto di eventuale testo non inserito durante l'unione dei dati nel documento di InDesign, selezionate Genera resoconto testo non inserito durante la creazione del documento. Consultate "Resoconti testo non inserito" a pagina 675.

5 Per visualizzare un avviso di collegamento mancante in caso di immagini non disponibili, selezionate Avverti se mancano le immagini.

6 Se avete selezionato Record multipli nella scheda Record, passate alla scheda Layout di record multipli e specificate le seguenti opzioni:

- Per Margini, digitate i valori desiderati per la distanza tra le guide dei margini e ogni bordo della pagina.
- Per Layout dei record, selezionate Prima le righe o Prima le colonne, quindi specificate la spaziatura da inserire fra le colonne e le righe.

7 Se avete selezionato Record multipli, selezionate Anteprima layout con più record per controllare le modifiche apportate nella finestra di dialogo Crea documento unione. Per navigare tra i record, potete fare clic sui pulsanti relativi alle pagine.

8 Fate clic sulla scheda Opzioni e specificate le opzioni di inserimento Consultate "Opzioni di inserimento contenuti" a pagina 676.

9 Al termine, fate clic su OK.

10 Se state effettuando l'esportazione direttamente in PDF, specificate le opzioni PDF e fate clic su Esporta. Specificate un nome di file e un percorso, quindi fate clic su Salva. Consultate "Opzioni Adobe PDF" a pagina 526.

Se il file sorgente dati fa riferimento a un file in formato non supportato o le immagini non sono disponibili, potrebbe essere opportuno modificare il file sorgente dati affinché faccia riferimento a un file supportato, correggere i percorsi che rimandano a file mancanti o semplicemente spostare i file nelle cartelle corrette in modo che vengano trovati e inseriti.

Limitazioni nell'unione di record multipli

Potete scegliere Record multipli per creare più di un record per pagina. Ad esempio, se intendete stampare etichette con indirizzi, può essere preferibile stampare più etichette per pagina. Il modo con cui i record verranno presentati nella pubblicazione unita dipende principalmente dalle opzioni di layout. Viene di seguito proposto un elenco di possibili limitazioni relative all'uso dell'opzione Record multipli:

- Non potete unire più record se i campi dati appaiono sulla pagina di un documento di una pubblicazione a più pagine o se i campi dati appaiono su più pagine mastro.
- L'unione dati consente l'uso di segnaposto di una sola dimensione.
- Se si cancella un record nella pubblicazione unita, i record restanti non verranno ridisposti nel segnaposto vuoto.

Unione di dati in un file PDF

Le opzioni disponibili per effettuare l'unione dati in file PDF corrispondono a quelle disponibili per la creazione di un documento di unione dati InDesign. Il PDF risultante usufruisce dei vantaggi delle specifiche PDF XObjects per le parti statiche della pagina, che consentono di ottenere un file PDF efficiente e di dimensioni ridotte.

Aggiornare i campi dati

Dopo aver unito un documento con segnaposto di dati sulle pagine mastro, potete modificare il layout del documento di unione e aggiornare comunque i valori dei campi dati nella sorgente dati. Per aggiornare i campi dati mantenendo inalterato il layout del documento, scegliete Aggiorna campi dei dati. Quest'opzione è disponibile solo in un documento di unione in cui i segnaposto dei dati appaiono sulle pagine mastro.

1 Apportate le modifiche necessarie al file sorgente dati, quindi salvate e chiudete il file sorgente dati.

2 Nel documento di unione, scegliete Aggiorna campi dei dati.

Le modifiche che avete apportato aggiornando i campi dati appaiono in un file registro.

Questa opzione dà i risultati migliori quando vi limitate a modificare o aggiungere i record nel file sorgente dati. Se aggiungete campi segnaposto o nuovi campi alla sorgente dati, o modificate le impostazioni nella finestra di dialogo Crea documento unione, create un nuovo documento di unione mediante l'opzione Crea documento unione.

Resoconti testo non inserito

Il Resoconto testo non inserito viene visualizzato se nella finestra di dialogo Crea documento unione è selezionata l'opzione Genera resoconto testo non inserito e se uno o più campi contengono testo non inserito dopo l'unione dati.

Il resoconto contiene un elenco numerato di tutte le istanze di testo non inserito, in cui è specificato il numero della pagina in cui appare il testo, seguito dal numero di caratteri e parole non inseriti e da un frammento del testo non inserito.

Se il resoconto compare quando create un documento di unione dati, utilizzatelo per correggere la condizione di testo non inserito. Ad esempio, potete aumentare la dimensione della cornice di testo, ridurre la dimensione font o modificare il testo.

Opzioni di inserimento contenuti

Le seguenti opzioni appaiono nella finestra di dialogo Opzioni inserimento contenuti:

Adatta immagini proporzionalmente Mantiene le proporzioni dell'immagine, ma la ridimensiona adattandola alla cornice (impostazione predefinita).

Adatta immagini a cornici Ridimensiona ogni immagine in modo che acquisisca le stesse proporzioni della cornice.

Adatta cornici a immagini Mantiene invariate le dimensioni dell'immagine e adatta la cornice.

Mantieni dimensioni cornice e immagine Inserisce l'immagine nelle sue dimensioni originarie nella cornice, allineata all'angolo in alto a sinistra della cornice. L'immagine viene ritagliata se è troppo grande per la cornice.

Riempi cornici proporzionalmente Inserisce l'immagine in modo da riempire completamente la cornice sfruttando l'intera altezza o larghezza dell'immagine e ritagliando il resto.

Centra nella cornice Allinea il centro dell'immagine al centro della cornice.

Collega immagini Crea un collegamento, o percorso, al file di immagine originario. Se questa opzione non è selezionata, tutti i dati dell'immagine saranno incorporati nel documento di InDesign.

Elimina righe vuote dai campi vuoti Rimuove i ritorni a capo inseriti per i campi vuoti. L'opzione è particolarmente utile per i mailing in cui vi è un campo indirizzo opzionale. I ritorni a capo normali (non forzati) vengono ignorati.

Limite record per documento Specifica il numero massimo di record da inserire in ogni documento di unione. Quando viene raggiunta la soglia, viene creato un nuovo documento con il numero di pagine necessarie per contenere i rimanenti record da unire (fino al limite di record). L'opzione è disponibile solo quando è selezionato Record singolo.

Limite pagine per documento Specifica il numero massimo di pagine per ciascun documento di unione. Quando viene raggiunta la soglia, viene creato un nuovo documento con il numero di pagine necessarie per contenere i rimanenti record da unire (fino al limite per pagina). Questa opzione è disponibile solo quando durante l'unione è selezionato Record multipli nel menu Record per pagina di documento.

Capitolo 24: 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

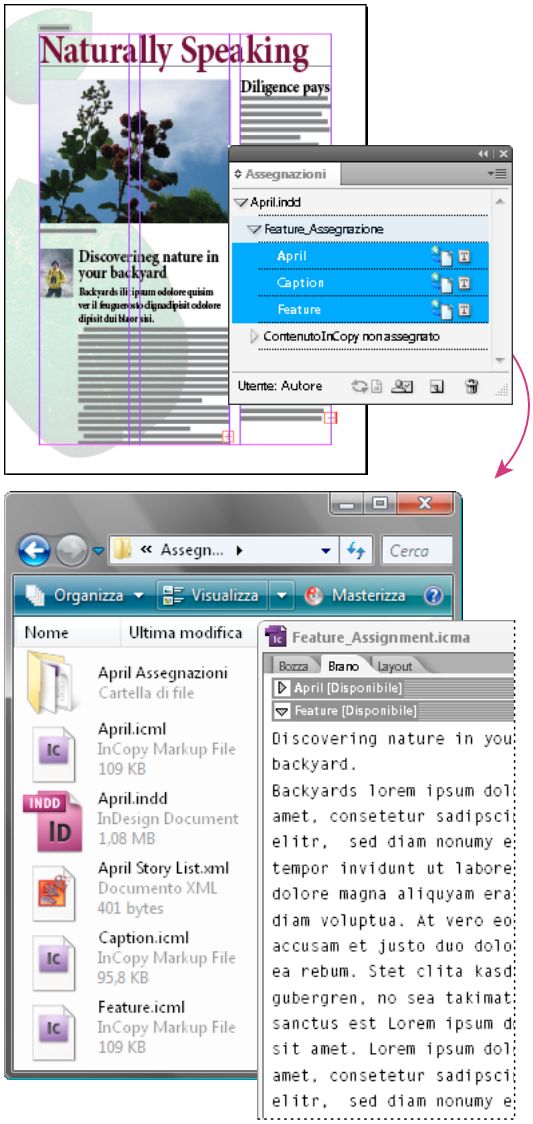
"File gestiti" a pagina 680

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.



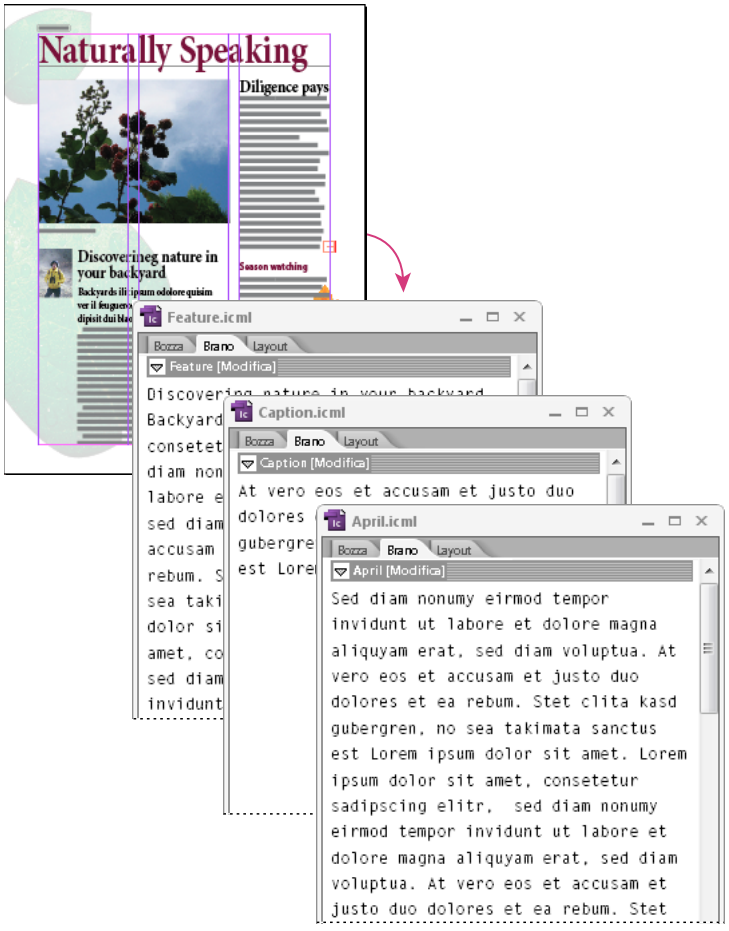
Documento InDesign (.indd) con un file assegnazione (.icml) composto da tre file di contenuti collegati (.incx). L'assegnazione e i suoi componenti sono riportati nel pannello Assegnazioni e si aprono in InCopy.

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

"Esportare i contenuti in file InCopy separati (InDesign)" a pagina 688

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 700

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.*

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
	Contenuti di testo aggiornati	Pannello Assegnazioni e cornici di testo

Icona	Nome	Posizione
	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 686

"Panoramica del pannello Assegnazioni" a pagina 685

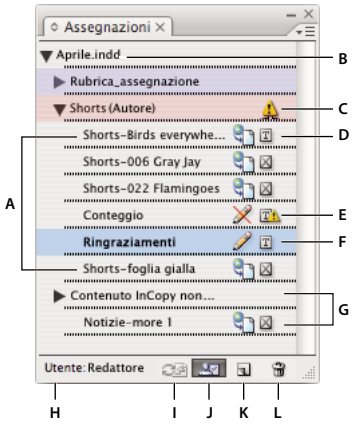
"Icone del flusso di lavoro" a pagina 683

"Inserimento di file InCopy in documenti InDesign" a pagina 700

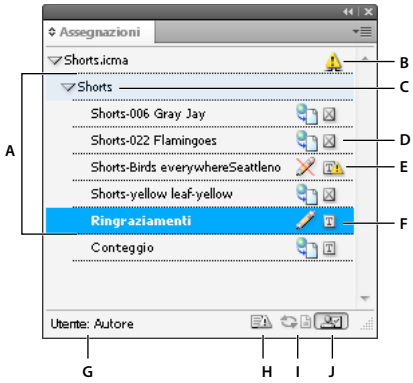
Panoramica del pannello Assegnazioni

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 684

"File assegnazione" a pagina 686

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 699

"Procedure migliori per i file gestiti" a pagina 681

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 696

"Salvare le modifiche (InCopy)" a pagina 698

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 694

"Scollegare i file di contenuti (InDesign)" a pagina 700

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 691.

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

Consultare anche

"File assegnazione" a pagina 686

"File gestiti" a pagina 680

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 680

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 680

"Salvare le modifiche (InDesign)" a pagina 697

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 694

"Creare e inviare pacchetti (InDesign)" a pagina 690

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

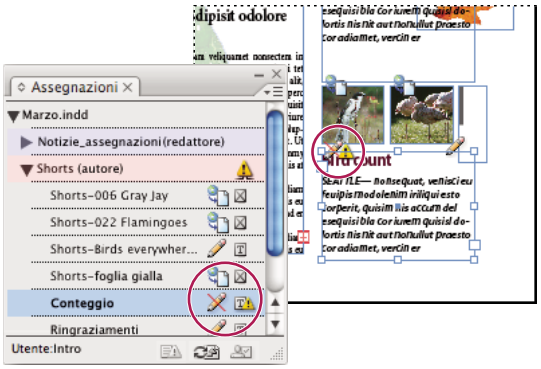
Nota: *l'aggiornamento del contenuto non comporta l'aggiornamento dei pacchetti assegnazione che non sono stati restituiti.*

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 696

"Panoramica del pannello Collegamenti" a pagina 381

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 684

"File gestiti" a pagina 680

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 694

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 700

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 700

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 384

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 700

"Aggiornamento del lavoro per errore" a pagina 696

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.

Aggiunta di note di redazione e rilevamento di modifiche in InDesign

Le funzioni Note e Rileva modifiche di InDesign usano in InDesign i nomi utente del flusso di lavoro per identificare l'autore di una nota o di una modifica rilevata. Le note e le modifiche rilevate sono colorate diversamente a seconda dell'utente, secondo quanto definito nelle preferenze Note di InDesign o nella finestra Utente di InCopy (File > Utente).

Quando Rilevamento modifiche è attivato in InCopy e l'utente InDesign modifica il contenuto gestito, tali modifiche vengono rilevate e registrate in InDesign, ma sono visibili solo in InCopy.

Le note possono essere visualizzate solo nel testo. In InDesign, possono essere stampate solo da Editor brani e non possono essere esportate in PDF.

Consultare anche

"Identificazione degli utenti" a pagina 682

Aggiungere note editoriali

Quando aggiungete note di redazione ai contenuti gestiti in InDesign, queste diventano disponibili per gli altri utenti del flusso di lavoro. Le note sono intese principalmente per l'uso in un flusso di lavoro InCopy, ma potete usufruirne anche in InDesign. Ad esempio, potete inserire come una nota del testo da inserire successivamente in un brano. In InCopy, quando esportate in formato Adobe PDF, è possibile convertire le note in commenti PDF.

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

   In Editor brani sono visibili i delimitatori della nota. In visualizzazione Layout compare invece il pannello Note.

2 Digitate la nota entro i delimitatori o nel pannello Note.

Potete aggiungere un numero illimitato di note in qualsiasi punto, ma non potete creare una nota all'interno di un'altra nota.

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

2 Scegliete Testo > Note > Modalità note.

Gestire le note

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

- Per convertire del testo in nota, selezionatelo e scegliete Testo > Note > Converti in nota. Viene creata una nuova nota. Il testo selezionato viene rimosso dal corpo del brano e incollato nella nuova nota. Il punto di ancoraggio nota o il delimitatore si trova nel punto da cui è stato tagliato il testo selezionato.
- Per convertire una nota in testo, selezionate il testo desiderato nel pannello Note. Oppure, in Editor brani, selezionate il testo nella nota agganciata. Quindi scegliete Testo > Note > Converti in nota.
- Per dividere una nota, collocate il cursore testo nel punto in cui intendete dividerla e scegliete Testo > Note > Dividi nota.
- Per navigare tra le note, con il cursore testo nel brano scegliete Testo > Note > Nota precedente o Note > Nota successiva.

Modifica delle preferenze Note

Le impostazioni delle preferenze consentono di impostare il colore per i punti di ancoraggio, i delimitatori e lo sfondo delle note agganciate in Editor brani. Potete anche scegliere di visualizzare informazioni sulla nota in un messaggio di descrizione e decidere se includere il contenuto delle note nelle operazioni di ricerca e sostituzione e di controllo ortografico in Editor brani.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Note (Windows) o InDesign > Preferenze > Note (Mac OS).

2 Selezionate un colore per i punti di ancoraggio e per i delimitatori delle note dal menu Colore nota. Selezionate [Colore utente] per usare il colore specificato nella finestra di dialogo Utente. Questo è particolarmente utile se più di una persona lavora sul file.

3 Selezionate Mostra informazioni note per visualizzare informazioni sulla nota e tutto o parte del suo contenuto in un messaggio di descrizione quando il puntatore del mouse si trova sopra un punto di ancoraggio in vista Layout o un delimitatore in Editor brani.

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

Nota: *in vista Layout non potete usare questi comandi per cercare nel contenuto delle note, indipendentemente dalle impostazioni della finestra Preferenze. Tuttavia, potete usare Sostituisci tutto per modificare il contenuto delle note.*

5 Selezionate [Nessuno] o [Colore nota] (il colore scelto al punto 2) per impostare il colore di sfondo per le note agganciate.

6 Fate clic su OK.

Capitolo 25: Confronto tra i menu di PageMaker e InDesign

Nelle tabelle seguenti sono riportati i comandi di Adobe PageMaker e i rispettivi comandi equivalenti in AdobeInDesign CS4.

Comandi dei menu di PageMaker

Comandi del menu File di PageMaker

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

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

Comandi del menu Modifica di PageMaker

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

Comandi del menu Pagina di PageMaker

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Layout > Vai a pagina	Layout > Vai a pagina	Per passare a una pagina, potete anche fare doppio clic sull'icona della pagina nella pannello Pagine.
Pagina > Inserisci pagine	Layout > Pagine > Inserisci pagine	
Pagina > Elimina pagine	Layout > Pagine > Elimina pagine	

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

Comandi del menu Testo di PageMaker

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

Comandi del menu Elemento di PageMaker

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

Comando di PageMaker	Equivalente in InDesign	Informazioni aggiuntive
Elemento > Immagine > Controllo immagine	Nessun equivalente	Usate il comando Modifica originale per cambiare le impostazioni di controllo delle immagini nell'applicazione d'origine.
Elemento > Immagine > CMS	Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine	
Elemento > Immagine > Effetti di Photoshop	Oggetto > Effetti	
Elemento > Poligono	Fate doppio clic sullo strumento poligono nella casella degli strumenti.	
Elemento > Angoli arrotondati	Oggetto > Opzioni angolo	
Elemento > Info collegamento	Finestra > Collegamenti	Scegliete Informazioni sul collegamento nel menu del pannello Collegamenti.
Elemento > Opzioni collegamento	Preferenze testo o Finestra > Collegamenti	Nelle preferenze Gestione file, selezionate o deselezionate Crea collegamenti all'inserimento di testo e fogli di lavoro. Oppure scegliete Scollega nel menu del pannello Collegamenti.
Elemento > Non in stampa	Finestra > Attributi	
Elemento > Elimina trasformazione	Nessun equivalente	

Comandi del menu Opzioni di PageMaker

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

Comandi del menu Vista di PageMaker

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

Comandi del menu Finestra di PageMaker

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

Capitolo 26: Scelte rapide da tastiera

In Adobe InDesign CS4 sono disponibili scelte rapide da tastiera che consentono di lavorare velocemente senza usare il mouse. Molte scelte rapide da tastiera compaiono accanto ai nomi dei comandi nei menu. Potete usare il set predefinito di scelte rapide di InDesign, i set di scelte rapide di QuarkXPress 4.0 o di PageMaker 7.0, oppure un set di vostra creazione. Potete anche condividere i set di scelte rapide con altri utenti che usano InDesign sulla stessa piattaforma.

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

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Strumento	**Azione**	**Mac OS**
Strumento selezione	V, Esc	V, Esc
Strumento selezione diretta	A	A
Strumento posizione	Maiusc+A	Maiusc+A
Alterna strumento selezione e selezione diretta	Ctrl+Tab	Comando+Control+Tab
Strumento penna	P	P
Strumento aggiungi punto di ancoraggio	+	+
Strumento elimina punto di ancoraggio	-	-
Strumento converti punto di direzione	Maiusc+C	Maiusc+C
Strumento testo	T	T
Strumento testo su tracciato	Maiusc+T	Maiusc+T
Strumento matita (strumento nota)	N	N
Strumento linea retta	ì	ì
Strumento cornice rettangolare	F	F
Strumento rettangolo	M	M
Strumento ellisse	L	L
Strumento ruota	R	R
Strumento ridimensionamento	S	S
Strumento inclinazione	O	O
Strumento trasformazione libera	E	E

Strumento	Azione	Mac OS
Strumento contagocce	I	I
Strumento misura	K	K
Strumento sfumatura	G	G
Strumento pulsante	B	B
Strumento forbici	C	C
Strumento mano	H	H
Seleziona temporaneamente strumento mano	Barra spaziatrice (modalità Layout), Alt (modalità Testo) o Alt+Barra spaziatrice (entrambe le modalità)	Barra spaziatrice (modalità Layout), Opzione (modalità Testo) o Opzione+Barra spaziatrice (entrambe le modalità)
Strumento zoom	Z	Z
Seleziona temporaneamente strumento zoom in	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Alterna riempimento e traccia	X	X
Scambia riempimento e traccia	Maiusc+X	Maiusc+X
Alterna La formattazione ha effetto sul contenitore e La formattazione ha effetto sul testo	J	J
Applica colore	, [virgola]	, [virgola]
Applica sfumatura	. [punto]	. [punto]
Non applicare nessun colore	/ [da tastierino numerico]	/ [da tastierino numerico]
Alterna modalità visualizzazione normale e modalità anteprima	W	W
Strumento contorno sfocato sfumatura	Maiusc+G	Maiusc+G

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per selezionare e spostare gli oggetti

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Seleziona temporaneamente lo strumento selezione o selezione diretta (l'ultimo usato)	Qualsiasi strumento (tranne gli strumenti selezione)+Ctrl	Qualsiasi strumento (tranne gli strumenti selezione)+Comando
Seleziona temporaneamente lo strumento selezione gruppo	Strumento selezione diretta+Alt; oppure strumento penna, aggiungi punto di ancoraggio o elimina punto di ancoraggio+Alt+Ctrl	Strumento selezione diretta+Opzione; oppure strumento penna, aggiungi punto di ancoraggio o elimina punto di ancoraggio+Opzione+Comando
Aggiunge o sottrae elementi da una selezione di oggetti multipli	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo+Maiusc-clic (per deselezionare, clic sul punto centrale)	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo+Maiusc-clic (per deselezionare, clic sul punto centrale)

Risultato	Azione	Mac OS
Duplica la selezione	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo+Alt-trascinamento*	Strumento selezione, selezione diretta o selezione gruppo+Opzione-trascinamento*
Duplica e sposta la selezione	Alt+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Opzione+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Duplica e sposta la selezione di 10 volte**	Alt+Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Opzione+Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione**	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di 1 decimo alla volta**	Ctrl+Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Comando+Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Sposta la selezione di 10 volte**	Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù	Maiusc+Freccia sinistra, Freccia destra, Freccia su, Freccia giù
Seleziona un elemento della pagina mastro dalla pagina del documento	Strumento selezione o selezione diretta+Ctrl+Maiusc-clic	Strumento selezione o selezione diretta+Comando+Maiusc-clic
Seleziona l'oggetto appena sotto o quello appena sopra	Strumento selezione+Ctrl-clic o strumento selezione+Alt+Ctrl-clic	Strumento selezione+Comando-clic o strumento selezione+Opzione+Comando-clic
Seleziona la cornice precedente o successiva del brano	Alt+Ctrl+PgGiù/PgSu	Opzione+Comando+PgGiù/PgSu
Seleziona la prima o l'ultima cornice del brano	Maiusc+Alt+Ctrl+PgGiù/PgSu	Maiusc+Opzione+Comando+PgGiù/PgSu
*Premete Maiusc per vincolare lo spostamento a multipli di 45°. **L'incremento è definito in Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).		

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per trasformare gli oggetti

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Duplica e trasforma la selezione	Strumento trasformazione+Alt-trascinamento*	Strumento trasformazione+Opzione-trascinamento*
Visualizza la finestra dello strumento trasformazione	Selezione oggetto+doppio clic sullo strumento ridimensionamento, ruota o inclinazione nella casella degli strumenti	Selezione oggetto+doppio clic sullo strumento ridimensionamento, ruota o inclinazione nella casella degli strumenti
Riduci scala dell'1%	Ctrl+, [virgola]	Comando+, [virgola]
Riduci scala del 5%	Ctrl+Alt+, [virgola]	Comando+Opzione+, [virgola]
Aumenta scala del 1%	Ctrl+. [punto]	Comando+. [punto]
Aumenta scala del 5%	Ctrl+Alt+. [punto]	Comando+Opzione+. [punto]
Ridimensiona la cornice e il contenuto	Strumento selezione+Ctrl-trascinamento	Strumento selezione+Comando-trascinamento

Risultato	Azione	Mac OS
Ridimensiona la cornice e il contenuto in modo proporzionale	Strumento selezione+Maiusc	Strumento selezione+Maiusc
Mantieni proporzioni	Strumento ellisse, poligono o rettangolo+Maiusc-trascinamento	Strumento ellisse, poligono o rettangolo+Maiusc-trascinamento
Cambia immagine da Visualizzazione alta qualità a Visualizzazione rapida	Maiusc+Esc	Maiusc+Esc
*Dopo avere selezionato uno strumento trasformazione, tenete premuti il pulsante del mouse e il tasto Alt (Windows) o Opzione (Mac OS) e trascinate. Premete Maiusc per vincolare lo spostamento a multipli di 45°.		

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per modificare tracciati e cornici

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per le tabelle

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per ricercare e sostituire il testo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per usare il testo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Grassetto	Maiusc+Ctrl+B	Maiusc+Comando+B
Corsivo	Maiusc+Ctrl+I	Maiusc+Comando+I
Normale	Maiusc+Ctrl+Y	Maiusc+Comando+Y
Sottolineatura	Maiusc+Ctrl+U	Maiusc+Comando+U
Barratura	Maiusc+Ctrl+ù	Ctrl+Maiusc+Comando+ù
Tutte maiuscole (attivato/disattivato)	Maiusc+Ctrl+K	Maiusc+Comando+K
Maiuscoletto (attivato/disattivato)	Maiusc+Ctrl+H	Maiusc+Comando+H
Apice	Maiusc+Ctrl+(+) [segno più]	Maiusc+Comando+(+) [segno più]
Pedice	Maiusc+Alt+Ctrl+(+) [segno più]	Maiusc+Opzione+Comando+(+) [segno più]
Virgolette semplici (singole e doppie) senza disattivare le virgolette inglesi	Alt+', Ctrl+Alt+'	Control+', Control+Maiusc+'
Reimposta scala orizzontale o verticale a 100%	Maiusc+Ctrl+X o Maiusc+Alt+Ctrl+X	Maiusc+Comando+X o Maiusc+Opzione+Comando+X
Allinea a sinistra, a destra o al centro	Maiusc+Ctrl+L, R o C	Maiusc+Comando+L, R o C
Giustifica tutte le righe	Maiusc+Ctrl+F (tutte le righe) o J (tutte tranne l'ultima)	Maiusc+Comando+F (tutte le righe) o J (tutte tranne l'ultima)
Aumenta o riduce la dimensione in punti*	Maiusc+Ctrl+. [punto] oppure , [virgola]	Maiusc+Comando+. [punto] oppure , [virgola]
Aumenta o riduce la dimensione in punti di cinque volte*	Maiusc+Ctrl+Alt+. [punto] oppure , [virgola]	Maiusc+Comando+Opzione+. [punto] oppure , [virgola]
Aumenta o riduce l'interlinea (testo orizzontale)*	Alt+Freccia su/Freccia giù	Opzione+Freccia su/Freccia giù
Aumenta o riduce l'interlinea di cinque volte (testo orizzontale)*	Alt+Ctrl+Freccia su/Freccia giù	Opzione+Comando+Freccia su/Freccia giù
Seleziona o deseleziona le preferenze per le virgolette tipografiche	Maiusc+Alt+Ctrl+" [virgolette]	Maiusc+Opzione+Comando+" [virgolette]
Interlinea automatica	Maiusc+Alt+Ctrl+A	Maiusc+Opzione+Comando+A
Allinea alla griglia attivato/disattivato	Maiusc+Alt+Ctrl+G	Maiusc+Opzione+Comando+G
Sillabazione automatica attivata/disattivata	Maiusc+Alt+Ctrl+H	Maiusc+Opzione+Comando+H
Aumenta o riduce la crenatura e l'avvicinamento (testo orizzontale)	Alt+Freccia sinistra/Freccia destra	Opzione+Freccia sinistra/Freccia destra
Aumenta o riduce la crenatura e l'avvicinamento di cinque volte (testo orizzontale)	Alt+Ctrl+Freccia sinistra/Freccia destra	Opzione+Comando+Freccia sinistra/Freccia destra

Risultato	Azione	Mac OS
Aumenta la crenatura tra le parole*	Alt+Ctrl+ì	Opzione+Comando+ì
Riduce la crenatura tra le parole*	Alt+Ctrl+Backspace	Opzione+Comando+Ritorno unitario
Cancella tutte le crenature manuali e reimposta l'avvicinamento su 0	Alt+Ctrl+Q	Opzione+Comando+Q
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base** (testo orizzontale)	Maiusc+Alt+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Opzione+Freccia su/Freccia giù
Aumenta o riduce lo spostamento della linea di base di cinque volte (testo orizzontale)*	Maiusc+Alt+Ctrl+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Opzione+Comando+Freccia su/Freccia giù
Fa scorrere automaticamente il brano	Maiusc-clic sull'icona di testo caricato	Maiusc-clic sull'icona di testo caricato
Fa scorrere semiautomaticamente il brano	Alt-clic sull'icona di testo caricato	Opzione-clic sull'icona di testo caricato
Ricompone tutti i brani	Alt+Ctrl+/	Opzione+Comando+/
Inserisce il numero di pagina corrente	Alt+Ctrl+N	Opzione+Comando+N
*Premete Maiusc per aumentare o ridurre la crenatura tra le parole di cinque volte. **L'incremento è definito in Modifica > Preferenze > Unità e incrementi (Windows) o InDesign > Preferenze > Unità e incrementi (Mac OS).		

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per spostarsi all'interno del testo e selezionarlo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione Windows	Azione Mac OS
Va a destra o a sinistra di un carattere	Freccia destra/Freccia sinistra	Freccia destra/Freccia sinistra
Va su o giù di una riga	Freccia su/Freccia giù	Freccia su/Freccia giù
Va a destra o a sinistra di una parola	Ctrl+Freccia destra/Freccia sinistra	Comando+Freccia destra/Freccia sinistra
Va all'inizio o alla fine di una riga	Home/Fine	Home/Fine
Va al paragrafo precedente o successivo	Ctrl+Freccia su/Freccia giù	Comando+Freccia su/Freccia giù
Va all'inizio o alla fine del brano	Ctrl+Home/Fine	Comando+Home/Fine
Seleziona una parola	Doppio clic sulla parola	Doppio clic sulla parola
Seleziona un carattere a destra o sinistra	Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra	Maiusc+Freccia destra/Freccia sinistra
Seleziona una riga sopra o sotto	Maiusc+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Freccia su/Freccia giù
Seleziona l'inizio o la fine di una riga	Maiusc+Home/Fine	Maiusc+Home/Fine
Seleziona un paragrafo	Clic tre volte o quattro volte su un paragrafo, a seconda delle preferenze impostate per il testo	Clic tre volte o quattro volte su un paragrafo, a seconda delle preferenze impostate per il testo
Seleziona un paragrafo prima o dopo	Maiusc+Ctrl+Freccia su/Freccia giù	Maiusc+Comando+Freccia su/Freccia giù
Seleziona la riga corrente	Maiusc+Ctrl+ì	Maiusc+Comando+ì

Risultato	Azione Windows	Azione Mac OS
Seleziona i caratteri dal cursore testo	Fate clic tenendo premuto Maiusc	Fate clic tenendo premuto Maiusc
Seleziona l'inizio o la fine del brano	Maiusc+Ctrl+Home/Fine	Maiusc+Comando+Home/Fine
Seleziona tutto in un brano	Ctrl+A	Comando+A
Seleziona la prima o l'ultima cornice	Maiusc+Alt+Ctrl+PgSu/PgGiù	Maiusc+Opzione+Comando+PgSu/PgGiù
Seleziona la cornice precedente o successiva	Alt+Ctrl+PgSu/PgGiù	Opzione+Comando+PgSu/PgGiù
Elimina la parola davanti al punto di inserimento (Editor brani)	Ctrl+Backspace o Canc	Comando+Ritorno unitario o Canc (tastierino numerico)
Aggiorna elenco font mancanti	Ctrl+Alt+Maiusc+ù	Comando+Opzione+Maiusc+ù

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per visualizzare i documenti e le aree di lavoro

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Seleziona temporaneamente lo strumento mano	Barra spaziatrice (senza cursore testo), Alt-trascinamento (con cursore testo) o Alt+Barra spaziatrice (sia in modalità testo che non di testo)	Barra spaziatrice (senza cursore testo), Opzione-trascinamento (con cursore testo) o Opzione+Barra spaziatrice (sia in modalità testo che non di testo)
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom in	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom out	Alt+Ctrl+Barra spaziatrice o Alt+Strumento zoom in	Opzione+Comando+Barra spaziatrice o Opzione+Strumento zoom in
Zoom al 50%, 200% o 400%	Ctrl+5, 2 o 4	Comando+5, 2 o 4
Rigenera lo schermo	Maiusc+F5	Maiusc+F5
Apre il nuovo documento predefinito	Ctrl+Alt+N	Comando+Opzione+N
Alterna i livelli di zoom corrente e precedente	Alt+Ctrl+2	Opzione+Comando+2
Passa alla finestra del documento successivo o precedente	Ctrl+Tab/Maiusc+Ctrl+Tab	Comando+F6/Comando+Maiusc+F6
Scorre di una schermata verso l'alto o il basso	PgSu/PgGiù	PgSu/PgGiù
Torna indietro o avanti all'ultima pagina visualizzata	Ctrl+PgSu/PgGiù	Comando+PgSu/PgGiù
Passa alle pagine affiancate precedenti o successive	Alt+PgSu/PgGiù	Opzione+PgSu/PgGiù
Adatta le pagine affiancate alla finestra	Doppio clic sullo strumento mano	Doppio clic sullo strumento mano
Attiva il comando Vai a	Ctrl+J	Comando+J
Adatta la selezione alla finestra	Ctrl+Alt+(+) [segno più]	Comando+Opzione+(+) [segno più]

Risultato	Azione	Mac OS
Va alla pagina mastro mentre il pannello è chiuso	Ctrl+J, digitate il prefisso della pagina mastro e premete Invio	Comando+J, digitate il prefisso della pagina mastro e premete A-capo
Passa da un'unità di misura all'altra	Maiusc+Alt+Ctrl+U	Maiusc+Opzione+Comando+U
Allinea la guida agli incrementi del righello	Trascinate la guida tenendo premuto Maiusc	Trascinate la guida tenendo premuto Maiusc
Alterna la guida della pagina alla guida delle pagine affiancate (solo in fase di creazione)	Trascinate la guida tenendo premuto Ctrl	Trascinate la guida tenendo premuto Comando
Crea guide righello verticali e orizzontali per le pagine affiancate	Trascinate dal punto zero tenendo premuto Ctrl	Trascinate dal punto zero tenendo premuto Comando
Seleziona tutte le guide	Alt+Ctrl+G	Opzione+Comando+G
Blocca o sblocca il punto zero	Fate clic con il pulsante destro del mouse sul punto zero e scegliete un'opzione	Fate clic sul punto zero tenendo premuto Control e scegliete un'opzione
Usa l'ingrandimento corrente per la soglia di visualizzazione della nuova guida	Trascinate la guida tenendo premuto Alt	Trascinate la guida tenendo premuto Opzione
Seleziona i pulsanti nelle finestre di avviso	Premete la prima lettera del nome pulsante, se sottolineata	Premete la prima lettera del nome pulsante
Informazioni sui plug-in e i componenti installati di InDesign	Ctrl+Aiuto > Informazioni su InDesign	Comando+menu InDesign > Informazioni su InDesign

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per usare i file XML

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	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
Va 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 24

Tasti per le voci indice

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per i pannelli

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Elimina senza conferma	Alt-clic sull'icona Elimina	Opzione-clic sull'icona Elimina
Crea un elemento e imposta le opzioni	Alt-clic sul pulsante Nuovo	Opzione-clic sul pulsante Nuovo
Applica il valore e attiva l'opzione	Maiusc+Invio	Maiusc+Invio
Attiva l'ultima opzione usata nell'ultimo pannello usato	Ctrl+Alt+<	Comando+Opzione+<
Seleziona un intervallo di stili, livelli, collegamenti, campioni o oggetti libreria in un pannello	Maiusc-clic	Maiusc-clic
Seleziona gli stili, i livelli, i collegamenti, i campioni o gli oggetti libreria non adiacenti in un pannello	Ctrl-clic	Comando-clic
Applica un valore e seleziona il valore successivo	Tab	Tab
Attiva l'oggetto, il testo o la finestra selezionati	Esc	Esc
Mostra o nasconde tutti i pannelli, la casella degli strumenti e il pannello Controllo (senza punto di inserimento)	Tab	Tab
Mostra o nasconde tutti i pannelli, tranne la casella degli strumenti e il pannello Controllo (sia ancorati che non)	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Apre o chiude tutti i pannelli nascosti	Ctrl+Alt+Tab	Comando+Opzione+Tab

Risultato	Azione	Mac OS
Nasconde un gruppo di pannelli	Alt+trascinamento della linguetta di un pannello del gruppo fino al margine dello schermo	Opzione+trascinamento della linguetta di un pannello del gruppo fino al margine della finestra
Seleziona un elemento per nome	Alt+Ctrl-clic sull'elenco, quindi usate la tastiera per selezionare l'elemento per nome	Opzione+Comando-clic sull'elenco, quindi usate la tastiera per selezionare l'elemento per nome
Apre il pannello Ombra esterna	Alt+Ctrl+M	Comando+Opzione+M

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Controllo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Alterna attivazione e disattivazione del pannello Controllo	Ctrl+6	Comando+6
Alterna la modalità attributi di testo del carattere e del paragrafo	Ctrl+Alt+7	Comando+Opzione+7
Cambia il punto di riferimento quando l'icona di riferimento è attivata	Qualsiasi tasto numerico sul tastierino o la tastiera	Qualsiasi tasto numerico sul tastierino o la tastiera
Visualizza il menu a comparsa attivato	Alt+Freccia giù	
Apre le preferenze Unità e incrementi	Alt-clic sull'icona Crenatura	Opzione-clic sull'icona Crenatura
Apre la finestra Opzioni cornici di testo	Alt-clic sull'icona Numero di colonne	Opzione-clic sull'icona Numero di colonne
Apre la finestra Sposta	Alt-clic sull'icona X o Y	Opzione-clic sull'icona X o Y
Apre la finestra Ruota	Alt-clic sull'icona Angolo	Opzione-clic sull'icona Angolo
Apre la finestra Ridimensiona	Alt-clic sull'icona Scala Y o Scala X	Opzione-clic sull'icona Scala Y o Scala X
Apre la finestra Inclinazione	Alt-clic sull'icona Inclinazione	Opzione-clic sull'icona Inclinazione
Apre le preferenze Testo	Alt-clic sul pulsante Apice, Pedice o Maiuscoletto	Opzione-clic sul pulsante Apice, Pedice o Maiuscoletto
Apre la finestra Opzioni sottolineato	Alt-clic sul pulsante Sottolineato	Opzione-clic sul pulsante Sottolineato
Apre la finestra Opzioni barrato	Alt-clic sul pulsante Barrato	Opzione-clic sul pulsante Barrato
Apre le preferenze Griglie	Alt-clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base o Non allineare a griglia linee di base	Opzione-clic sul pulsante Allinea alla griglia linee di base o Non allineare a griglia linee di base
Apre la finestra Capilettere e stili nidificati	Alt-clic sull'icona Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera	Opzione-clic sull'icona Numero righe per capolettera o Numero caratteri per capolettera
Apre la finestra Giustificazione	Alt-clic sull'icona Interlinea	Opzione-clic sull'icona Interlinea

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per i pannelli e le finestra di dialogo per il testo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	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 24

Tasti per gli stili di carattere e paragrafo

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	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 24

Tasti per il pannello Tabulazioni

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Livelli

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Seleziona tutti gli oggetti sul livello	Alt-clic sul livello	Opzione-clic sul livello
Copia la selezione su un nuovo livello	Alt-trascinamento del quadratino sul nuovo livello	Opzione-trascinamento del quadratino sul nuovo livello

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Pagine

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Applica la pagina mastro alle pagine selezionate	Alt-clic sulla pagina mastro	Opzione-clic sulla pagina mastro
Basa un'altra pagina mastro sulla pagina mastro selezionata	Alt-clic sulla pagina mastro su cui basare la pagina mastro selezionata	Opzione-clic sulla pagina mastro su cui basare la pagina mastro selezionata
Crea una nuova pagina mastro	Ctrl-clic sul pulsante Crea nuova pagina	Comando-clic sul pulsante Crea nuova pagina
Visualizza la finestra Inserisci pagine	Alt-clic sul pulsante Nuova pagina	Opzione-clic sul pulsante Nuova pagina
Aggiunge una nuova pagina dopo l'ultima	Maiusc+Ctrl+P	Maiusc+Comando+P

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Colore

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

Risultato	Azione	Mac OS
Sposta i cursori dei colori in tandem	Maiusc-trascinamento cursore	Maiusc-trascinamento cursore
Seleziona un colore per il riempimento o la traccia non attivi	Alt-clic sulla barra colore	Opzione-clic sulla barra colore
Alterna le modalità colore (CMYK, RGB, LAB)	Maiusc-clic sulla barra colore	Maiusc-clic sulla barra colore

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Anteprima selezioni colore

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Campioni

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Tasti per il pannello Trasforma

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

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

La seguente tabella non riporta l'elenco completo delle scelte rapide da tastiera, bensì un elenco delle scelte rapide che non sono visualizzate nei comandi di menu e nelle descrizioni strumenti.

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

Consultare anche

"Usare i set di scelte rapide da tastiera" a pagina 24

Indice

A

abbondanza 517
- *Vedere anche* predefiniti di abbondanza
- automatica 508
- automatica, requisiti 508
- bordi visibili nelle immagini 516
- colori ritirati 517
- compensazione dell'ingrossamento dei punti 517
- documenti e libri 511
- evitare aree di abbondanza scure 515
- evitare con quadricromie 508
- grafica importata 516
- grafica vettoriale importata 509
- incorporata e Adobe In-RIP a confronto 509
- metodi 507
- negativa 516
- sequenza o ordine 519
- soglie 515
- testo 510
- tinte piatte scure trattate come nero 515
- usare nero o nero ricco 517
- valori CMYK e limite passo 515

abbondanza incorporata, spazio su disco richiesto 510

abbondanza, aspetto
- spessore 517
- stile fine 514
- vertice 514

Acrobat. *Vedere* Adobe Acrobat

adattamento
- opzioni di impostazione segnaposto 424

adattamento layout 83, 84

adattare
- contenuto alle cornici 423
- cornici in testo 123

Adobe Acrobat
- *Vedere anche* PDF, file
- predefiniti per l'esportazione in 522
- tag di struttura 540
- versioni a confronto 526

Adobe Bridge
- impostazioni colore di Creative Suite 484, 486
- informazioni 101
- metadati 105

Adobe ConnectNow 37

Adobe Dreamweaver
- esportare contenuti per 114
- opzioni di esportazione 114

Adobe Exchange 3

Adobe Flash Player
- esportare in formato XFL 119
- esportare per 118
- preparare documenti per esportazione 544
- questioni relative all'esportazione 546

Adobe Illustrator
- creare immagini PDF con livelli 362
- incollare grafica in InDesign 362
- metadati 105
- uso di immagini 361

Adobe InCopy
- *Vedere anche* InCopy, contenuti
- aggiornare i contenuti 695
- aggiornare il layout della pagina 696
- integrazione con Adobe InDesign 677
- plug in LiveEdit Workflow per InCopy 677
- tecniche di lavoro 677

Adobe InDesign
- convertire documenti 1.x/2.0 100
- esportare contenuti in InCopy 684
- gestione del flusso di lavoro 97
- integrazione con Adobe InCopy 677
- metadati 105

Adobe PageMaker
- comandi equivalenti 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709
- convertire 110
- convertire le pubblicazioni 99, 109
- scelte rapide da tastiera 25

Adobe Photoshop
- *Vedere anche* PSD, file
- applicazione di trapping alle immagini 509
- controllare i livelli durante l'importazione 376
- importare file PSD 363
- metadati 105
- opzioni di importazione per immagini 371, 372
- ritagliare immagini 427

Adobe RGB, spazio colore 502, 503

Adobe Version Cue
- accedere ai comandi sulla barra di stato 20
- usare con InDesign 101

affiancate, pagine. *Vedere* pagine affiancate

agates 47

aggiornamenti 3

AI, file
- *Vedere anche* Adobe Illustrator
- creare PDF con livelli 362
- importare colori 480
- incollare 362

Allinea, pannello 417

allineare
- caratteri sul margine ottico 249
- paragrafi alla griglia linee di base 251
- più oggetti 417
- testo 250
- testo verticalmente in una cornice 252

alternativi, glifi
- inserire 169
- visualizzare 169

ancoraggi di testo, collegamenti ipertestuali 553

angoli arrotondati 352

annullare e ripetere 40

anteprima
- colori. *Vedere* prove colore su schermo
- documenti 617
- indici 313
- pagina al vivo e area indicazioni 622
- prima della stampa 617
- record di unione dati 672
- selezioni colore 651
- sovrastampa 651
- stampa di opuscoli 647

Anteprima delle selezioni colore 649

anteprime
- modelli 104

anteprime, includere nei documenti salvati 104

anti-alias 34
apice 239
Applicazione rapida 228
aprire
  documenti di PageMaker 109
  documenti e modelli 99
  file di QuarkXPress 107
area di abbondanza (trapping) 514
area di lavoro
  informazioni 12
area di lavoro predefinita
  ripristinare 18
area indicazioni
  informazioni 621
  stampare 621
aree di lavoro
  adattare pagine e pagine affiancate 32
  ingrandire e ridurre 31
  personalizzare 19
argomenti. *Vedere* indici, voci indice
arrotonda, strumento 345
ASE, file, salvare per lo scambio di colori 466
Assegna profili, comando 500
Assegna profilo, comando 500
assegnazioni
  Vedere anche pacchetti di file
  aggiornare 694
  aggiornare il layout del design 696
  aprire 692
  creare 686
  eliminare 699
  informazioni 686
  ricollegare assegnazioni mancanti 699
  spostare i contenuti da una all'altra 698
Assegnazioni, pannello 685
attivare il software 1
avvicinamento
  informazioni 236
  scegliere un valore numerico 238
azioni, pulsante 571

B

Bagliore interno, effetto 437
barra di stato 20
barrato, testo
  applicare 239
  opzioni 239
base (lato senza emulsione) 660
bitmap, file 367
  Vedere anche bitmap, immagini
bitmap, grafica
  qualità di stampa 659
bitmap, immagini
  incorporare e collegare 381
  opzioni di importazione 371
  pubblicazione online 361
bloccare
  contenuti di InCopy 680
  guide righello 57
  livelli 80
  oggetti 420
brani
  allineamento al margine ottico 249
  concatenare cornici di testo 137
  esportare 112
Bridge. *Vedere* Adobe Bridge

C

campi, unione dati 667
campione sfumatura, strumento 474
campioni
  Vedere anche inchiostri, sfumature, tonalità
  aggiungere a un gruppo di inchiostri misti 479
  campione sfumatura 473
  colori Web 120
  condividere tra le applicazioni 466
  convertire in colore quadricromia 479
  copiare da un altro documento 467
  creare inchiostro misto 478
  creare un nuovo campione 463
  denominazione 465
  duplicare 464
  eliminare 465
  importare 466, 467
  modificare 464
  modificare i campioni predefiniti 464
  modificare in un gruppo di inchiostri misti 479
  modificare la visualizzazione 462
  salvare per scambio di file 466
  tipi 462
Campioni, pannello
  aggiungere colori senza nome 464
  gruppo di inchiostri misti 478, 479
  modificare la visualizzazione 462
  scelte rapide da tastiera 723
canali alfa
  Vedere anche tracciati di ritaglio
  contornare con testo 217
  importare da Photoshop 363
  ritagliare immagini 427
canali. *Vedere* canali Alfa
capacità delle versioni PDF 527
capolettera
  applicare stili 192
  creare 246
  modi di creazione 192
  rimuovere 246
caratteri
  formattazione 226
caratteri di riempimento 310
caratteri di testo
  Vedere anche profili di testo
  convertirli in tracciati 356, 357
  modificare la forma 357
caratteri nascosti 141
caratteri non stampabili. *Vedere* caratteri nascosti
caratteri speciali
  font OpenType 231
  inserire 168
caratteri, conteggio 126
caratteri, formattare. *Vedere* formattare i caratteri
casella degli strumenti 26
caselle di testo. *Vedere* cornici di testo
celle
  Vedere anche stili di cella
  aggiungere tracce e riempimenti 290
  distanza dai margini 288
  divisione e unione 288
  informazioni 275
  ruotare il testo 287
  spazi di tabulazione 287
  tagliare, copiare e incollare 282
  testo e immagini non inseriti 288
celle di tabella. *Vedere* celle 275
centimetri 47
cercare e sostituire
  font 164
Chiudi tracciato, comando (InDesign) 334, 336, 337
cicero 47
clip audio
  aggiungere 564
  esportare in PDF 567
  informazioni 563
  opzioni 565
  opzioni per poster 565
  ridimensionare le cornici 566

CMS. *Vedere* corrispondenza dei colori
CMYK 454
  fondere spazi 444
  e Lab 659
  nei canali alfa 427
collegamenti
  aggiornare 384
  collegati e incorporati 380
  ripristinare 385
  sostituire con un nuovo file sorgente 385
  sostituire mediante il comando Inserisci 386
  visualizzare i metadati 383
  visualizzare informazioni 383
collegamenti ipertestuali
  a file 552
  a indirizzi e-mail 552
  a pagine Web 552
  ad ancoraggi di testo 554
  alle pagine documento 553
  destinazioni 553
  destinazioni condivise 554
  informazioni 550
  modificare ed eliminare 555
  mostrare e nascondere 551
  opzioni di aspetto 555
  pulsanti 573
  trovare in un documento 556
Collegamenti, pannello 381
collegare cornici di testo. *Vedere* cornici di testo concatenate
collegati, file
  gestione del colore 488
  modificare file originale 387
colonne
  Vedere anche tabelle, modificare
  di diversa larghezza 45
  dimensioni e numero 45
  in cornici di testo 124
  interrompere 143
  in pagine e pagine affiancate 45
colore, gamme cromatiche 482
colori
  Vedere anche gestione del colore, modelli
  Vedere anche librerie di colori, campioni, tonalità, selezioni colore
  applicare 456, 458, 459
  applicare al testo 240
  campionare 480
  copiare da un altro documento 467
  creare un nuovo campione 460, 463
  denominazione 465
  differenze fra InDesign e Illustrator 456
  importare 466
  mescolare inchiostri tinta piatta e quadricromia 455, 477
  miscelare nel pannello Colore 459
  opzioni di stampa 628
  passare da un metodo all'altro 460
  per il Web 120
  rimuovere 458
  salvare per lo scambio di file 466
  stampare 627
  tinte piatte 454
  tonalità 470, 471
  trasformare le tinte piatte in quadricromie 481
colori quadricromia
  suggerimenti per l'uso 455
colori ritirati, abbondanza 517
colori Web. *Vedere* Web, colori
compensazione punto nero 505
composizione
  informazioni 270
  metodi 270
  preferenze 271
  scegliere il metodo 270
Composizione paragrafo Adobe 270
Composizione riga-per-riga Adobe 270
composizione tipografica. *Vedere* testo, cornici di testo
compressione, esportare in PDF 529
consegnare i contenuti di InCopy 696
consegnare i file al service di stampa
  correggere gli errori relativi ai font 637
  pacchetto 636
  ristabilire i collegamenti e le immagini 638
  verifica preliminare 631
contagocce, strumento
  campionare i colori 480
  copiare gli attributi del testo 227
  copiare gli attributi di riempimento e traccia 461
  copiare opzioni 228
  gestire i colori 460, 461
continua a pagina. *Vedere* numeri di pagina, richiamo
Contorna con testo
  con oggetti ancorati 219
  eliminare sui livelli nascosti 219
  grafica importata 217
  ignorare in una cornice di testo 220
  informazioni 215
  pagine mastro 218
  preferenze 219
  rovesciare 218
  selezionare la forma 216, 218
contornare con testo. *Vedere* Contorna con testo
contorni. *Vedere* tracce
Contorno sfocato direzionale, effetto 438
Contorno sfocato sfumatura, effetto 438
contorno sfocato sfumatura, strumento 474
controllo ortografico
  con il menu di scelta rapida 175
  dizionari 175
  documenti 173
  durante l'immissione del testo 174
  informazioni 173
  preferenze 173
Controllo, pannello
  informazioni 21
  scelte rapide da tastiera 720
conversione
  da punti morbidi a punti angolo 338
conversione della trasparenza
  aggiornamento dell'anteprima 450
  ignorare i predefiniti 447
  informazioni 444
  linee guida 450
  predefiniti 445
  predefiniti di conversione 445
  predefiniti, creare e modificare 446
  predefiniti, esportare e importare 446
  predefiniti, utilizzare 446
  singole pagine 447
  visualizzare in anteprima 450
conversione, predefiniti 522
conversioni
  forme 331
Converti in profilo, comando 501
converti punto di direzione, strumento 343
convertire
  documenti Adobe PageMaker 109
  documenti di QuarkXPress 99
  file Adobe InDesign 1.x/2.0 100
  file di QuarkXPress 107
  tracciati di ritaglio in cornici 430
copiare
  Vedere anche incollare
  livelli 79

oggetti 420
pagine e pagine affiancate 63
pagine mastro 71
coppia di pagine. *Vedere* pagine affiancate
cornice ellittica, strumento 330, 331
cornice poligonale, strumento 330, 331
cornice rettangolare, strumento 330, 331
cornici
adattare al contenuto 123
aggiungere bordi 347
allineare tabelle 281
come bordo o sfondo 425
come segnaposto 82
crearne per disegni 330
effetti angolo 352
informazioni 81
mostrare e nascondere 82
nidificare oggetti 422
per ritagliare o mascherare 426
rimuovere il contenuto 422
selezionare 395
spostare indipendentemente dagli oggetti 424
suddividere 344
cornici di grafica. *Vedere* cornici
cornici di testo
Vedere anche cornici, cornici di testo concatenate
adattare al testo 123
applicare tracce 347
creare 121
creare colonne 124
distanza dai margini 125
forme composte 355
griglie linee di base 126
impostazioni 124
informazioni 121
interrompere 143
nelle pagine mastro 123
opzioni prima linea di base 125
ridimensionare 244
spostare e ridimensionare 122
cornici di testo concatenate
aggiungere una cornice a una sequenza 136
creare 135
rimuovere 136
scorrimento del testo 137
tagliare ed eliminare 137
cornici di testo concatenato
ridisposizione del testo avanzata 139
Correzione automatica, controllo ortografico 174
crenatura
applicare al testo 237
disattivare 238
evidenziare nel testo 238
informazioni 236
modificare il valore di incremento 238
tra parole 238
curve
disegnare con lo strumento penna 335, 337
punti di ancoraggio 343
rimodellare 328, 340

D

Daltonismo
prove colore 492
dati, recuperare 39
DCS, file 367
densità neutra
e Densità nero 515
misurare 518
regolare 518
Desktop Color Separations, file. *Vedere* DCS, file
diffusione. *Vedere* trapping
Digital Editions, esportare 116
dimensione pagina
impostare 45
dimensione punti 230
Dimensioni file minime, impostazione 524
dimensioni pagina
creare dimensioni personalizzate 43
dimensioni sensibili 58
direzione di scrittura. *Vedere* colonne
Disattiva agg./elim. automatico, comando 343
cancella, strumento
disegnare
linee e forme di base 330
poligoni 331
tracciati con lo strumento matita 332
tracciati con lo strumento penna 334, 335, 337
Vedere anche arrotonda, strumento 345
disegno
forme segnaposto 331
strumento Matita 332
disporre oggetti in una sovrapposizione 399
dispositivi mobili, preparare i documenti 540
distorcere. *Vedere* inclinare
distribuire
file pacchetto assegnazione 690
oggetti 417
dithering 115, 117
dizionari
aggiungere parole 177
creazione e aggiunta 176
eliminare e ricollegare 177
gruppi di lavoro 179
importare elenchi di parole 178
modificare 178
preferenze 178
scegliere predefinito 176
DOCTYPE. *Vedere* DTD, file
documenti
Vedere anche libro, file
aggiungere pagine 61
anteprima prima della stampa 617
aprire e chiudere 99
controllare le prestazioni di visualizzazione 379
creare 41
creazione da predefinito 44
impostare 41, 45
iniziare con due pagine affiancate 65
recuperare 39
salvare 103
stampare 611
documenti lunghi. *Vedere* libro, file
documenti, profili. *Vedere* profili colore
download
aggiornamenti, plug-in e versioni di prova 3
downsampling, file PDF 529
Dreamweaver. *Vedere* Adobe Dreamweaver
driver di stampa
informazioni 619
specificare le impostazioni 619
DTD, file
convalidare XML 604
eliminare 605
informazioni 579
visualizzare 605

E

Editor brani
modificare testo 144
preferenze 145

editor brani
modifica delle tabelle 283
effetti creativi. *Vedere* effetti di trasparenza
effetti di trasparenza
applicare 432
applicare ai gruppi 440
applicare al testo 241
Bagliore esterno 437
Bagliore interno 437
Contorno sfocato di base 438
Contorno sfocato direzionale 438
Contorno sfocato sfumatura 438
eliminare 434
Finitura lucida 437
impostazioni e opzioni comuni 435
informazioni 434
Luce globale 439
Ombra esterna 436
Ombra interna 437
Smusso ed effetto rilievo 437
Effetti, pannello 431
effetti. *Vedere* effetti di trasparenza
Elaborazione tracciati, pannello 355, 356
elementi grafici
importare più elementi 374
metodi per importare 369
elementi pagina mastro
impedire le modifiche locali 73
modificare elementi pagina mastro 71
elemento pagina mastro
modificare o scollegare 72
elenchi
vedere anche elenchi puntati, elenchi numerati
definire per i numeri o i punti 265
di figure e tabelle 304
sommario 305
elenchi numerati
con più livelli 267
convertire in testo 269
creare 261
definire 265
didascalie continue 268
formattare 262
informazioni 260
riavviare e continuare 269
rimuovere da stili di paragrafo 191
stili di numero 264
stili di paragrafo 266
elenchi puntati
Vedere anche elenchi numerati
con più livelli 267
convertire in testo 269
creare 261
definire 265
eliminare i punti elenco 264
formattare 262
informazioni 260
modificare i caratteri punti elenco 263
rimuovere da stili di paragrafo 191
stili di paragrafo 266
elenco continuo 266
elenco dei documenti. *Vedere* libro, file
elenco di parole 100
Elimina area di lavoro, comando 19
ellisse, strumento 330
e-mail, come collegamenti ipertestuali 552
EMF, file
conversione della trasparenza 444
informazioni 368
Encapsulated PostScript, file. *Vedere* EPS, file
EPS, file
esportare 641
importare i colori 480
informazioni 367, 638
informazioni OPI 384
opzioni di esportazione 642
opzioni di importazione 370
problemi con tinte piatte e disegni trasparenti 454
ritagliare 427
esportare
contenuti come SWF (Flash) 118
contenuti come XFL (Flash) 119
contenuti InDesign in InCopy 684
contenuto come file JPEG 112
contenuto come file XHTML 114
contenuto per la visualizzazione sul Web 113
contenuto XML 114
in Digital Editions 116
in formato PDF. *Vedere* PDF, file, esportare
plug-in 666
profili di verifica preliminare 633
testo dai brani 112
esportare file XML
dati nel file 606
modificare il file esportato 609
ottimizzare le immagini 608
solo tag 608
esportazione per diversi supporti
Digital Editions 116
Dreamweaver 114
esposizione dell'immagine, specificare 661
estremi
di tracciati 328
estremità, tracce 348
Exchange 3
Extensible Metadata Platform (XMP) 105
Extra 4

F

file audio. *Vedere* clip audio
file collaterali 105
file gestiti
aprire in InCopy 694
informazioni 677
linee guida consigliate 681
usare 680
file pacchetto assegnazione
ricevere 691
file protetti, eliminare 696
file, tipi
AI 361
IDAP 690
IDML 104
INCP 690
PDF 362
PSD 363
filetti
linee sopra i paragrafi 247
filmati
aggiungere 564
collegamento su Web 564
esportare in PDF 567
informazioni 563
opzioni 564
opzioni per poster 565
ridimensionare le cornici 566
finestra documento
informazioni 42
finestre
spostare 15
Finitura lucida, effetto 437
Flash Player. *Vedere* Adobe Flash Player
flusso di lavoro, gestione
icone 683
fondini sfumati. *Vedere* sfumature

font
Vedere anche OpenType, font
anteprima 230
applicare al testo 229
correzione degli errori durante la verifica preliminare 637
famiglie di font 229
incorporazione nei PDF 535
installare 229
installazione 2
Multiple Master 234, 535
OpenType 231
scaricare sulla stampante 625
sostituire font mancanti 233
sostituzione 535
sottoinsiemi 535
trovare e sostituire 164
font a doppio byte 535
font compositi
anteprima nel menu Font 230
forature
colori 507
evitare 653
forbici, strumento 344
formattare i caratteri
apice e pedice 239
opzioni di sottolineato o barrato 239
sottolineatura 239
spostamento linea di base 238
formattare il testo
Vedere anche font, stili di carattere, stili di paragrafo
font OpenType 231
Roman o Plain 229
forme
Vedere anche forme composte
conversione 331
disegnare con lo strumento matita 332
disegnare con lo strumento penna 334
tipi 327
forme composte
attributi di riempimento e traccia 355
creare 355
profili di testo 357
scomporre i tracciati 356
forme segnaposto 331
fotocomposizione
immagini bitmap 360
frecce 349
fusione del colore. *Vedere* metodi di fusione
fusioni. *Vedere* sfumature

G

gamme 482
GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 518
Generali, preferenze
Disattiva agg./elim. automatico 342, 343
impostare 37
gestione del colore
Vedere anche profili colore, impostazioni colore
considerazioni su quadricromia e tinte piatte 487
considerazioni sull'importazione delle immagini 488, 489
creare un ambiente di visualizzazione 484
file PDF 490, 496
grafica online 490, 491
impostare 485
impostazioni colore 502
informazioni 482, 483, 484
per la stampa dei documenti 494
prove colore a video 491, 494
sincronizzare le impostazioni colore 486
gestione flusso di lavoro
controllo delle versioni 696
identificare gli utenti 682
informazioni 677
nozioni basilari 681
ritirare e consegnare i contenuti 693
Gestione inchiostri 657
GIF, file
Vedere anche bitmap, immagini
abbondanza 509
informazioni 366
giustificare il testo 250
glifi
alternativi nel testo 170
eliminare dal set di glifi 171
font OpenType 231
inserire 168
inserire glifi alternativi 169
ridimensionare 273
spaziatura 273
trovare e sostituire 164
visualizzare gli attributi OpenType 169
glifi alternativi
font OpenType 231
Glifi, pannello 167
grafica
collegata e incorporata 380
contornare con testo 217
controllare le prestazioni di visualizzazione 378
formati supportati da InDesign 365
importare 369, 378
incorporare 383
librerie di oggetti 389
opzioni di importazione 370
ottimizzare per la stampa 625
scegliere i formati 359
segnaposti 82
trasformare 422
grafica bitmap
trapping 509
grafica per Web
gestione del colore 490, 491
grafica vettoriale
informazioni 359
GREP, ricerca 155
griglia delle linee di base
allineare i paragrafi 251
allineare il testo delle tabelle 287
impostare 52
per cornici di testo 126
griglia documento
allineare gli oggetti 53, 58
impostare 53
griglia linee di base
informazioni sull'allineamento 251
griglie
allineare gli oggetti 58
mostrare e nascondere 53
guide
Vedere anche griglie, guide righello
mostrare e nascondere 56
personalizzare 44
guide colonna. *Vedere* guide
guide delle pagine affiancate. *Vedere* guide righello
guide di pagina. *Vedere* guide righello
guide margini. *Vedere* guide
guide righello
bloccare e sbloccare 57
creare 54
eliminare 57
mostrare e nascondere 56
ordine di sovrapposizione 57
personalizzare 57

posizionare 56
selezionare 56
guide sensibili 58

H

href, attributo (XML) 602
HTML, esportare contenuto 114

I

ICC, profili
Vedere anche profili colore
icone
pannelli ridotti a 18
IDML, formato 104
ignorare
stili di carattere e di paragrafo 190
stili di oggetto 201
stili di tabella e di cella 297
Illustrator. *Vedere* Adobe Illustrator
immagini bitmap
informazioni 360
immagini composite, stampare 611
immagini raster. *Vedere* immagini bitmap
immagini, trapping 509
immagini. *Vedere* grafica
importare
Vedere anche importare testo
campioni 466
colori 466, 480
contenuti di InCopy 700
elenchi di parole dei dizionari 178
file di testo 129
file PDF 364
grafica 369
impostazioni sommario 308
oggetti da librerie di oggetti 391
pagine InDesign 365
pagine mastro 74
più file 374
plug-in 666
predefiniti di abbondanza 513
stili di oggetto 203
stili di paragrafo e di carattere 186
stili di Word 187
tabelle 276
tracciati di ritaglio 371
variabili di testo 95
XML 582
importare dati XML
aggiungere e unire a confronto 580
importare file XML
aggiungere 583
informazioni sull'unione 582
opzioni 591
segnaposto per il layout automatico 586
unire 590
importare testo
collegare alla sorgente 134
da Excel 133
da file di testo 132
da Word 131
dal formato testo con tag 133
file 129
informazioni 131
salvare predefiniti in Word 134
Imposta prova, comando 491
impostazioni colore
Vedere anche gestione del colore
applicazioni Adobe 486
conversioni colore 505
criteri di gestione colore 503
intenti di rendering 505
personalizzare 502
predefiniti 502
sincronizzare con altre applicazioni 486
spazi di lavoro 502
impostazioni di conversione Adobe PDF 522
Impostazioni specifiche per Web Offset Publication. *Vedere* SWOP, standard
inchiostri
Vedere anche inchiostri misti
angolo e frequenza di retino 659, 660
convertire tutti gli inchiostri in un gruppo di inchiostro misto 479
definizione alias 658
mescolare tinte piatte e quadricromie 477
speciali 518
stampare uno alla volta 658
inchiostri metallizzati, abbondanza 518
inchiostri misti 477
campioni 478, 479
gruppo inchiostri misti 478, 479
inchiostri opachi, abbondanza 518
inchiostri pastello, abbondanza 518
inclinare
oggetti 414
testo 245
incollare
cornici all'interno di cornici 422
grafica Illustrator 362
in posizione 408
regolare automaticamente la spaziatura 129
senza formattare 128, 129
testo 128
InCopy, contenuti
aggiornare 694
aggiornare InDesign 695
annullare l'aggiornamento 696
annullare le modifiche 699
bloccare 680
bloccare i file 700
consegnare 696
esportare per InDesign 688
inserire in Adobe InDesign 700
ritirare e consegnare 693
salvare in InCopy 698
salvare in InDesign 697
scollegare 700
tenere traccia 701
incorporamento
profili di verifica preliminare 632
incorporare
annullare l'incorporamento 384
file, collegati e incorporati 380
grafica 383
INDB, file. *Vedere* libro, file
INDD, file. *Vedere* documenti
InDesign Markup (IDML), formato 104
InDesign, file
aprire in InCopy 688, 692
InDesign. *Vedere* Adobe InDesign
indicatori
informazioni 325
numero di pagina 85
selezionare 326
Indice, pannello 313
indici
anteprima 313
creare 312, 313
elenco di argomenti 313, 324
formattare Opzioni 321
generare 320
informazioni 311
modifica 323
opzioni per gli intervalli di pagine 318
ordinamento 322
INDL, file. *Vedere* librerie di oggetti
INDT, file. *Vedere* modelli

Informazioni, pannello
informazioni 50
misurare oggetti 50
ingrossamento dei punti, compensazione 517
inserire. *Vedere* importare
INST, file. *Vedere* stili di traccia
installare
font OpenType 231
plug-in 665
installare font 229
intenti di rendering 505
interlinea
informazioni 234
modificare 235
percentuale predefinita 235
International Color Consortium (ICC) 484
interruzioni 143
intestazioni e piè di pagina
creare 90
nelle tabelle 278
variabili di testo 95
isolare i metodi di fusione 442

J

JPEG, file 366
Vedere anche bitmap, immagini
abbondanza 509

L

Lab, colori a tinta piatta 658, 659
layout di pagina
Vedere anche pagine mastro
margini e colonne 45
salvare le impostazioni in un predefinito 43
lazo, strumento
selezionare con 339
selezionare punti di ancoraggio 339
legature, applicare a coppie di lettere 240
Leggimi, file 2
lettere maiuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
lettere minuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
letti di supporto 516
libreria di oggetti, pannello 389
librerie di colori 467
librerie di oggetti
aggiungere oggetti 390, 391
aprire e chiudere 390
creare nuove 390
gestire 391
informazioni 389
trovare oggetti 392
libro, file
convertire da versioni precedenti 302
creare 299
esportare in formato PDF 305
gestire 300
informazioni 299
numerare le pagine 85, 303
sincronizzare documenti 301
stampare 305, 611
verifica preliminare 635
Libro, pannello 300
linea retta, strumento 330
linee
Vedere anche tracce; filetti
aggiungere con lo strumento matita 332
collegare con lo strumento matita 332
disegnare con lo strumento matita 332
disegnare con lo strumento penna 334, 335, 337
filetti sopra i paragrafi 247
interruzioni 143
regolare angolo e lunghezza 340
rimodellare 328, 333, 340
spostare 340
linee e punti di direzione
informazioni 328, 329
mostrare e nascondere 330
spostare 340
lineetta 168
lingue
assegnare al testo 242
livelli
aggiungere oggetti 77
bloccare e sbloccare 80
creare 76
duplicare 79
e guide righello 57
e pagine mastro 75
eliminare 80
incollare oggetti 78
mantenere in Adobe Acrobat 528
modificare il colore 77
mostrare e nascondere 79
opzioni per l'impostazione 76
ridisporre 79
spostare e copiare oggetti 78
stampare 80, 616
unire o ridurre a singolo livello 81
Luce globale, effetto 439
luminosità
metodo di fusione 441
regolare in Illustrator 14
tracciato di ritaglio 430

M

Mac OS
tasti per risolvere i conflitti tra versioni 724
macro. *Vedere* script
maiuscole/minuscole
dimensione del maiuscoletto 243
maiuscoletto 243
modificare 243
tutte maiuscole 243
maiuscoletto. *Vedere* maiuscole/minuscole
mancanti
font 233
menu 23
margini
cornici di testo 125
pagine 45
mascherare
modificare la forma 426
oggetti 426
master digitali 520
mastri digitali 536
matita, strumento 345
aggiungere a tracciati 332
collegare i tracciati 332
disegnare 332
informazioni 331
opzioni 333
rimodellare tracciati 333
menu del pannello, visualizzare 14
menu, personalizzare 23
metadati
informazioni 105
nei documenti 103
salvare come modello o come file XML 107
visualizzazione 383
metodi di formattazione 226
metodi di fusione
fondere spazi cromatici 444, 451
forare (escludere) gruppi 443
oggetti e gruppi 442

opzioni 441
tinte piatte 451
mezzetinte 630, 659
Microsoft Excel
importare come tabella 276
Microsoft Word
importare gli stili 187
importare tabelle 276
millimetri 47
miniature (stampare) 623
misura, strumento 50
modelli
anteprime 104
aprire 102
informazioni 102
modificare 103
salvare in documento come 102
modello colore spazio di lavoro 500
Modifica in Editor brani, comando 144
modifica in scala
oggetti 411
Modifica originale, comando 387
modificare
elementi pagina mastro 71
elementi pagine mastro 72
unità predefinite per i righelli 48
monitor
profili 496, 498
Motore di ricerca della comunità 2
Multiple Master, font 230, 234

N

ND. *Vedere* densità neutra
negativa, abbondanza. *Vedere* abbondanza
negativi, stampare 660
note
aggiungere 701
aprire in vista Layout 702
modalità Note 702
preferenze 702
note a piè di pagina
creare 180
eliminare 183
opzioni di layout 182
opzioni di numerazione e formattazione 181
suggerimenti per l'uso 183
note di redazione 701
numerazione capitolo
inserire numero di capitolo 86
numerazione del capitolo
riavviare 87
numeri di pagina
assoluti e di sezione 88
formattare 85
in sezioni 87
negli indici 315
nei libri 303
nei sommari 305
nelle sezioni 87
numeri di capitolo 86
opzioni 87
richiamo 91
visualizzazione numero 89
numeri di pagina, richiamo 91

O

oggetti
Vedere anche trasformare oggetti
adattamento automatico per un nuovo layout 83
adattare nelle cornici 423
aggiungere a una libreria 390
allineare alle guide e alla griglia del documento 58
allineare e distribuire 417
ancorati 206
bloccare e sbloccare 420
combinare 355
contornare con testo 215
deselezionare 397
disporre in una sovrapposizione 399
duplicare 420
duplicare per creare una serie 421
e griglia del documento 53
impostare l'opacità 439
inclinare 414
livelli 77
nidificare in cornici 422
opzioni di adattamento 424
raggruppare e separare 419
ridimensionamento 410
ridimensionare 411
riflettere 414
rimuovere dalle cornici 422
ruotare 406
scelte rapide da tastiera per trasformare gli oggetti 712
selezionare 394
selezionare all'interno di cornici 397
selezionare nidificati (sovrapposti) 398
solo sullo schermo 421
spostare 407
spostare indipendentemente dalle cornici 424
stampare 612
tecniche di selezione 394
trovare e sostituire 163
visualizzare le informazioni sulla geometria 400
oggetti agganciati. *Vedere* oggetti ancorati
oggetti ancorati
aggiungere al testo su un tracciato 221, 225
comando Contorna con testo 219
creare 207
opzioni sopra la riga 208
posizionare 207, 212, 213, 214
profili di testo come oggetti agganciati 357
ridimensionare 215
rilasciare 215
segnaposti 207
selezionare e copiare 214
visualizzare i punti di ancoraggio 214
oggetti nidificati
informazioni 398
punto di riferimento 401
Ombra esterna, effetto 436
Ombra interna, effetto 437
opacità
impostazione per gli oggetti 439
informazioni 431
OpenType, font
anteprima 230
applicare attributi 232
informazioni 231
installare 231
OPI (Open Prepress Interface), trapping 509
opuscoli. *Vedere* stampa di opuscoli
opzioni angolo 352
opzioni di emulsione 660, 661
orfane 248
ortografia, controllo. *Vedere* controllo ortografico
ortografia, dizionari
aggiungere parole 177
creare dizionari 176

P

pacchetti di file. *Vedere* consegnare i file al service di stampa
pacchetto assegnazione, file
  aggiornare 691
  annullare 691
  creare 690
  ricevere pacchetti restituiti 692
PageMaker. *Vedere* Adobe PageMaker
pagina
  opzioni per la copia 374
pagina al vivo
  informazioni 621
  stampare 621
pagina, transizioni 568
paginazione. *Vedere* numeri di pagina
pagine
  aggiungere a un documento 61
  applicare pagine mastro 70
  controllare i livelli durante l'importazione 376
  copiare 63
  copiare tra documenti 365
  duplicare 62
  eliminare 63
  esportare come file JPEG 112
  interruzioni 143
  librerie di oggetti 389
  passare a una pagina diversa 33
  ridisporre 62
  scorrere 33
  selezionare e impostare come destinazione 61
  spostare 63
  visualizzare 60
pagine affiancate
  adattare alla finestra 32
  all'inizio di un documento 65
  controllare la paginazione 64
  copiare 63
  duplicare 62
  eliminare 63
  informazioni 59
  ridisporre 62
  ridistribuire e slittare 65
  selezionare e impostare come destinazione 61
  stampa di opuscoli 643
  visualizzare 60, 64
Pagine di dimensioni eccessive, predefinito PDF 523
pagine introduttive, numerazione 85
pagine mastro
  Vedere anche elementi pagina mastro
  aggiungere cornici di testo 123
  applicare a pagine e pagine affiancate 70
  basare su un'altra pagina mastro 69
  copiare 71
  creare 68
  e livelli 75
  eliminare 72
  importare da altri documenti 74
  impostazioni di margini e colonne 45
  informazioni 67
  modificare 70
  modificare il layout 69
  riapplicare 74
  scelte rapide da tastiera 722
  sincronizzare nei libri 302
  unioni dati 675
  visualizzare 60
pagine, numerare. *Vedere* numeri di pagina
Pagine, pannello
  visualizzare numero pagina 88
  visualizzare pagina 60
palette
  Vedere anche pannelli
  informazioni 12
pannelli
  Vedere anche palette
  ancorare 15
  impilare 17
  informazioni 12
  mostrare e nascondere 14
  raggruppare 17
  ridurre a icona 18
  spostare 16
paragrafi
  allineare alla griglia linee di base 251
  controllare le interruzioni 248
  filetti 247
  interruzioni 143
  mantenere sulla stessa pagina 249
  rientro destro ultima riga 259
  spaziatura 245
  spaziatura di parole e lettere 273
  uniformare 251
parole, conteggio 126
passaggi di colore. *Vedere* sfumature
password aperte, in PDF 533
password per le autorizzazioni nei file PDF 533
password, in PDF 533
PCX, file 368, 509
PDF, file
  applicare tag 538
  applicare tag a elementi di pagina 541
  applicare tag a testo alternativo per grafica 543
  applicare tag per riconversione dei contenuti 540
  applicare tag per riutilizzo e accessibilità 539
  consegnare al service di stampa 537
  controllare i livelli durante l'importazione 376
  conversione della trasparenza 452
  creare 521
  distribuire 535
  esportare 520
  gestione del colore 490, 496
  importare i colori 480
  indicatori e pagine al vivo 531
  inserire pagine 364
  livelli di compatibilità 526
  opzioni di sicurezza 533
  preparare per la stampa 536, 538
  preparazione di documenti interattivi 548
  protezione 533
  salvare con i livelli 528
  trasparenza 444
PDF, file, esportare
  compatibilità con lo standard PDF/X 526
  compressione e downsampling 529
  contenuto con tag 540
  file multimediali 567
  informazioni 521
  mantenere i livelli 528
  opzioni avanzate 532
  opzioni di output 531
  opzioni generali 527
  opzioni Standard e Compatibilità 526
  pulsanti 569
  raggruppare gli elementi di pagina 543
  ridurre le dimensioni dei file 522
PDF, impostazioni conversione 522
PDF/X, file compatibili
  informazioni 526
PDF/X, file conformi
  gestione del colore 496
pedice 239

pellicole in negativo 660
penna, strumento 345
  disegnare curve e linee 337
  disegnare linee curve 335, 338
  disegnare linee rette 334
  ignorare le selezioni 342
  ignorare selezione automatica 343
periferica di input, profili 496
periferiche di input, profili 499
periferiche di output, profili 495, 497, 499
personalizzare
  impostazioni applicazione 38
  menu 23
  scelte rapide da tastiera 25
Photoshop. *Vedere* Adobe Photoshop
pica 47
PICT, formato di file
  conversione della trasparenza 444
  informazioni 367, 509
piè di pagina. *Vedere* intestazioni e piè di pagina
piegare. *Vedere* inclinare
pixel, informazioni 360
PLN, file. *Vedere* plug-in, moduli
plug-in
  configurare 665
  importare ed esportare 666
  in Adobe Store 3
  installare 665
PNG, file
  abbondanza 509
  informazioni 368
  opzioni di importazione 372
poligono, strumento 330, 331
pollici 47
posizione, strumento 346
poster (file multimediali) 563, 565
PostScript, file
  creare 641
  informazioni 638
  tipi 638
PPD, file
  informazioni 619
  versioni 619
predefiniti
  per la conversione di file 522
  conversione della trasparenza 445, 448
  documento 43
  esportazione PDF 522
  in InDesign 39
  stampante 620
predefiniti di abbondanza
  applicare a intervalli di pagine 513
  applicare alle pagine 513
  creare e modificare 512
  duplicare 512
  eliminare 512
  importare 513
  informazioni 511, 516
  per colori adiacenti al nero 517
  sincronizzare in tutti i documenti 517
predefiniti di abbondanza, pannello 511
Predefiniti di conversione trasparenza , comando 446
predefiniti di documento 43
predefiniti PDF
  caricare e convertire 525
  creare 522
  informazioni 522
  personalizzare 524
preferenze
  anteprime di documenti 104
  composizione 271
  Contorna con testo 219
  controllo ortografico 173
  disposizione della casella degli strumenti 28
  dizionari 178
  Editor brani 145
  generali, impostare 22, 37
  guide e tavolo di montaggio 44
  informazioni 37
  note 702
  prestazioni di visualizzazione 379
  righelli 49
  spostare oggetti 409
  trasparenza 440
  unità di misura 46
preferenze, eliminazione 39
prestampa
  file PDF 538
  opzioni Gestione inchiostri 657
  verifica preliminare 631
prestazioni di visualizzazione 378
prima riga, rientri 258
profili colore
  assegnare e rimuovere 499
  assegnare e rimuovere dai documenti 500
  convertire 501
  immagini importate 488, 489
  informazioni 496
  installare 499
  messaggi di avviso 503
  per i monitor 498
  per stampanti desktop 495
profili di testo
  Vedere anche tracciati composti
  creare 357
  informazioni 356
  usarli nelle forme composte 357
Programma di miglioramento del prodotto Adobe 1
protezione, file PDF 533
prova colori. *Vedere* prova di stampa cartacea
prova di corrispondenza colori. *Vedere* prova di stampa cartacea
prova di stampa cartacea 629
prove colore su schermo
  Acrobat 494
  in Photoshop, Illustrator e InDesign 491
  informazioni 491
PS, file. *Vedere* PostScript, file
PSD, file
  controllare i livelli durante l'importazione 376
  importare 363
  importare colori 480
  opzioni di importazione 371, 372
  ritagliare 427
PSET, file. *Vedere* plug-in, moduli
pubblicazioni. *Vedere* documenti
pulsanti
  azioni (trigger) 572
  come collegamenti ipertestuali 573
  convertire in oggetti 576
  convertire oggetti 570
  creare 569
  effetti di rollover 575
  ordine tab 575
  rendere interattivi 570
  tipi di azioni 572
punti
  di un tracciato, tipi 329
  unità di misura 47
punti angolo 343
punti di ancoraggio
  aggiungere o eliminare 342
  informazioni 328
  mostrare e nascondere 330

regole di modifica 340
selezionare 339
spostare 342
spostare e spingere 340
tipi 329
punti finali
collegare 341
punti morbidi 343
puntini di sospensione 168
punto centrale 329
punto di riferimento 400

Q

quadricromia
Vedere anche corrispondenza dei colori
e tinte piatte 649
equivalenti colori a tinta piatta 650
gestione del colore, considerazioni 487
informazioni 454, 455
usare con le tinte piatte 455
Qualità tipografica, predefiniti PDF 523
QuarkXPress
convertire i documenti 99, 107
Desktop Color Separations (DCS) 367
scelte rapide da tastiera 710

R

raggruppre gli oggetti 419
record, unione dati 667
recuperare i dati 39
registrazione del software 1
registro
colore 650
regole
set di regole XML 580
rettangolo, strumento 330
ricerca e sostituzione. *Vedere* trovare e sostituire
Rich Content PDF, impostazione 524
ridimensionare
elementi grafici ricollegati 384
glifi 271, 273
oggetti filmato e cornici 410
regolare lo spessore della traccia 411
stampare un documento di grandi dimensioni 624
testo 244
Ridisposizione del testo avanzata, opzione 139
riempimenti
applicare il colore 459
nelle tabelle 289
sovrastampa 655
Rientra fin qui, carattere speciale 260
rientri
Vedere anche tabulazioni
impostare 258
informazioni 257
prima riga 258
ultima riga con rientro destro 259
rientri sporgenti 258
riflettere gli oggetti 414
righe larghe, evidenziare 274
righe. *Vedere* tabelle, modificare
righelli
configurazione 46
modificare il punto zero 48
modificare le unità di misura 47
modificare le unità predefinite 48
mostrare e nascondere 47
preferenze 49
rimandi
a parti di paragrafi 560
Vedere anche voci indice
aggiornare e ricollegare 562
blocchi predefiniti nei formati 559
formati 558
inserire 556
modificare ed eliminare 562
negli indici 315
sincronizzare nei libri 301
stili di carattere 560
RIP (Raster Image Processor)
gestione del colore durante la stampa 648
selezioni in-RIP 662
riquadri di selezione
contornare con testo 216
definizione 394
ritagliare 373
selezionare 396
Risorse della comunità 2
risorse online 4
rispecchiare. *Vedere* riflettere gli oggetti
ritagliare
Vedere anche tracciati di ritaglio
con tracciati o canali alfa 427
oggetti 426
ritirare i contenuti di InCopy 693
rotazione
oggetti 406
vista pagine 65
RPLN, file. *Vedere* plug-in, moduli
Ruota visualizzazione pagine affiancate, comando 66
ruotare
Vedere anche riflettere gli oggetti

S

Salva area di lavoro, comando 19
Salva attuale, comando 19
salvare
Vedere anche esportare
campioni e colori 466
contenuti InCopy 698
disegno trasparente 444
documenti 103
file compatibili con versioni precedenti di InDesign 104
metadati 107
modelli 102
PDF 521
set di glifi 171
stili tracce 351
tag XML 608
scalare
Vedere anche ridimensionare
riportare al 100% 413
scelta rapida, menu 22
scelte rapide da tastiera
creare gruppi 25
elenco 25
informazioni 710
modificare il set attivo 25
per gli stili di carattere e paragrafo 721
per gli strumenti 710
per i pannelli 719
per i pannelli Paragrafo e Carattere 721
per il pannello Anteprima selezioni colore 723
per il pannello Campioni 723
per il pannello Colore 722
per il pannello Controllo 720
per il pannello Livelli 722
per il pannello Pagine 722
per il pannello Tabulazioni 721
per il pannello Trasforma 724
per le tabelle 713
per le voci indice 719
per ricercare e sostituire il testo 714

per risolvere i conflitti tra le versioni di Mac OS 724
per selezionare e spostare gli oggetti 711
per spostarsi nei file 716
per tracciati e cornici 713
per trasformare gli oggetti 712
per usare il testo 715
per visualizzare i documenti 717
per XML 718
personalizzare 25
visualizzare 25
scollegare oggetti dalle pagine mastro 72
scorrimento del testo. *Vedere* cornici di testo concatenate o contorno di testo
script
Applicazione rapida 228
attivare script allegati 665
informazioni 664
pannello Etichetta script 664
pannello Script 664
set di regole XML 580
SCT, file 368
segmenti di tracciato
spostare 342
segmenti, tracciato 328
segnalibri
creare 549
gestione 549
segnaposti
usare cornici come segnaposto 82
segnaposto
Vedere anche cornici, pagine mastro
riassegnare 83
stampare la grafica 625
segni di stampa
opzioni di stampa 622
specificare 621
Selettore colore 457
selezionare
file PPD 619
pagine o pagine affiancate 61
punti di ancoraggio 339
riquadri di selezione 396
tabelle 279
tecniche 394
testo 140, 396
tracciati 339, 396
selezionare oggetti
all'interno di cornici 397
deselezionare 397
nidificati e raggruppati 398
più oggetti 397
selezione diretta, strumento 339, 394
attivare temporaneamente 340
selezionare con 339
selezione, strumento 394
selezioni colore
anteprima 651
anteprima della copertura d'inchiostro 653
anteprima delle lastre di selezione 652
colore registro 650
consegnare al service di stampa 662
controllo dell'ingrossamento dei punti 517
informazioni 648
preparare il documento 649
problemi con tinte piatte e disegni trasparenti 454
prove 661
regolare i valori di densità degli inchiostri 518
sfumature 650
verifica 661
sequenza di inchiostri (ordine di abbondanza) 519
server. *Vedere* Adobe Version Cue
set di glifi
creazione e modifica 170
eliminare 171
salvare e caricare 171
visualizzare 170
set di pagine affiancate. *Vedere* pagine affiancate
sezioni
informazioni 86
numerazioni di pagine 88
Sfumatura, pannello 474
sfumature
a più colori 474
applicare 458, 459, 475, 476, 477
applicare al testo 240
creare campioni 473
creare nel pannello Sfumatura 474
invertire i colori 475
modificare 474
rimuovere un colore intermedio 475
selezioni colore 650
sfocare 474
stampare 630
nelle tabelle 291
sillabazione
automatica, opzioni 272
impedire alle parole 272
manuale e automatica 271
sillabazione, dizionari
dizionario predefinito 176
simboli di marchio depositato 168
simboli. *Vedere* caratteri speciali
Simula bianco carta, opzione 494
Simula nero inchiostro, opzione 494
simulazione del testo 34
sistemi di corrispondenza colori 467
Smusso ed effetto rilievo, effetto 437
snippet
aggiunta ai documenti 388
creare 388
software
attivazione 1
download 3
registrazione 1
sommario
aggiornare 311
caratteri di riempimento 310
creare 306
formattazione Opzioni 308
importare le opzioni 308
includere livelli nascosti 309
modificare 311
ordinare voci 309
stili 307
sorgente dati, file 667
sorgente stili 299, 301
sottolineato, testo
applicare 239
opzioni 239
sovrastampa 507
Vedere anche trapping
anteprima degli effetti 651
filetti di paragrafo 656
filetti note a piè di pagina 656
informazioni 653
istruzioni 654
oggetti neri 656
tracce e riempimenti 655
spazi di lavoro, colore 502
spazi unificatori 172, 273
spazi vuoti
informazioni 172
spazi unificatori 273
spazio di allineamento 274

spazi. *Vedere* spazi vuoti
spaziatura
in celle di tabella 288
composizione del testo 270
crenatura 236
distanza tra le colonne 45
margine 125
nelle note a piè di pagina 182
prima e dopo i paragrafi 245
tra parole 270
tra parole e lettere 273
spaziatura sensibile 58
spaziatura tra caratteri
avvicinamento 236
spaziatura tra i caratteri
crenatura 236
spaziatura tra lettere 273
spaziatura tra parole 273
spaziatura tra righe. *Vedere* interlinea
spazio breve 172
spazio lungo 172
spazio ultrafine 172
spessore di linea. *Vedere* tracce
sporgenti, rientri 258
spostamento
oggetti 407
spostamento abbondanza 515
spostare
livelli 78
pagine 63
trascinare il testo 129
spostare i punti di ancoraggio e i segmenti di tracciato 342
sRGB, spazio colore 490, 503
stampa
disegno trasparente 444
gestione del colore 494
supporti di dimensioni superiori al documento 622
Stampa di alta qualità, predefinito PDF 523
stampa di opuscoli
anteprima 647
controllare lo slittamento 647
creare 643
opzioni di configurazione 646
tipi 644
stampa su fotounità
retinatura mezzetinte 659
stampanti
driver 619
font 625
impostare 618
selezionare file PPD 619
stampanti desktop, profili colore 495
stampanti PostScript
driver 619
stampare
Vedere anche stampanti, stampa di opuscoli
anteprima 617
come bitmap 617
dimensione pagina 614
dividere in porzioni 623
documenti 611
documenti di grandi dimensioni 623, 624
file libro 305
formato carta 613
fusioni di colori 630
gestione del colore 627
grafica 625
immagini composite 651
informazioni 610
livelli 616
mezzetinte 630
miniature 623
negativi 660
oggetti 612
omettere le immagini 626
opzioni 612
opzioni per il colore 628
opzioni PostScript 626
orientamento pagina 614
prova cartacea 629
sfumature 630
specificare le pagine 613
su stampanti non PostScript 616
verifica preliminare 631
standard. *Vedere* modelli, pagine mastro, predefiniti
stili
Vedere anche stili di cella, stili di carattere, stili di paragrafo e stili di tabella
sincronizzare nei libri 301
sommario 308
stili di abbondanza. *Vedere* predefiniti di abbondanza
stili di carattere
applicare 187
applicazione agli stili GREP 198
basare su altri stili 186
convertire punti elenco e numeri in testo 191
duplicare 204
eliminare 190
eliminare il collegamento con il testo 191
importare da un altro documento 186
importare da Word 187
informazioni 184
modificare 189
modificare localmente 190
nidificati 193
ordinare 205
raggruppare 204
ridefinire 189
trovare con Applicazione rapida 228
trovare e sostituire 192
Stili di carattere, pannello 184
stili di cella
Vedere anche stili di tabella
applicare 295
basare su altri stili 296
creare 294
eliminare 297
eliminare il collegamento con il testo 298
informazioni 293
modificare 296
modificare localmente 297
ridefinire 297
Stili di cella, pannello 294
stili di linea nidificati 195
stili di linea. *Vedere* tracce
stili di oggetto
applicare 201
categorie 200
creare 199
eliminare 203
importare 203
informazioni 199
interrompere il collegamento a un oggetto 202
modificare 202
modificare localmente 201
predefiniti 201
ridefinire 203
rinominare 202
Stili di oggetto, pannello 199
stili di paragrafo
applicare 187
applicare a più paragrafi 188

basare su altri stili 186
convertire punti elenco e numeri in testo 191
duplicare 204
per gli elenchi 266
eliminare 190
eliminare il collegamento con il testo 191
importare da altri documenti 186
importare da Word 187
informazioni 184
modificare 189
modificare localmente 190
ordinare 205
raggruppare 204
ridefinire 189
rimuovere le modifiche locali 191
sommario 307, 308
trovare e sostituire 192
trovare la funzione Applicazione rapida 228
Stili di paragrafo, pannello 184
stili di stampa 620
stili di tabella
applicare 295
basare su altri stili 296
creare 294
eliminare 297
eliminare il collegamento con il testo 298
informazioni 293
modificare 296
modificare localmente 297
ridefinire 297
Stili di tabella, pannello 294
stili di traccia
applicare 351
caricare 351
creare 350
salvare 351
Stili GREP 198
stili nidificati
creare 194, 195
informazioni 193
opzioni 196
rimuovere la formattazione 197
stili di linea nidificati 195
terminare 197
Story, tag di struttura (PDF) 542
striature. *Vedere* sfumature
strumenti
categorie 28
di disegno e di testo 29
informazioni 26
navigazione 30
notifica 30
opzioni 27
trasformazione 30
visualizzare strumenti nascosti 27
strumenti di disegno
creare tracciati 327
galleria 29
strumenti di navigazione 30
strumenti di notifica 30
strumenti di trasformazione 30
strumenti testo 29
strumenti, finestra 26
Strumenti, pannello
configurare 14
Struttura, riquadro
icone 599
informazioni 578
mostrare e nascondere gli attributi 602
ridisporre gli elementi 599
usare 598
SWF, file
esportare 118
inserire in documenti InDesign 563
preparare documenti per esportazione 544
questioni relative all'esportazione 546
SWOP, standard 518

T

tabelle
Vedere anche tabelle, modificare; tabelle, formattare; tabelle, tracce e riempimenti; e stili di tabella
aggiungere testo prima 286
allineare nelle cornici 281
bordi 289
convertire in testo 283
creare 275
eliminare 281
grafica 277
importare da altre applicazioni 276
incorporare in altre tabelle 276
informazioni 275
inserire testo 277
prima e dopo la spaziatura 286
ridimensionare 286
righe di intestazione e piè di pagina 278
spostare 283
spostare il cursore 282
suddividere tra più cornici 286
unire 283
tabelle CALS, importare 592
tabelle, formattare
informazioni 284
ridimensionare colonne e righe 285
testo in tabella 287
tabelle, modificare
eliminare righe e colonne 281
inserire righe e colonne 280
inserire tabulazioni 287
selezionare parti di 279
tagliare e incollare il contenuto 282
tabelle, tracce e riempimenti
aggiungere alle celle 290
alternare 292
bordi 289
informazioni 289
linee diagonali 291
opzioni 291
tabulazioni
Vedere anche rientri
aggiungere caratteri di riempimento 257
decimali 256
immettere 254
impostare 254
informazioni 254
inserire nelle tabelle 287
modificare 256
rientro a destra 257
utilizzo 255
Tag, pannello 578
taglierina, strumento. *Vedere* posizione, strumento
tavolo di montaggio
adattare alla finestra 32
personalizzare 44
testo
Vedere anche importare testo, formattare caratteri
abbondanza 510
allineare 250
allineare verticalmente 252
applicare colori 240
applicare il colore 459
come segnaposto 128
composizione 270

esportare 112
inclinare 245
modificare maiuscole e minuscole 243
nei documenti 127
ridimensionare 244
scorrimento nelle cornici 137
selezionare 140, 396
selezionare in cornici di testo coperte 140
sillabazione 271
stile 229
trascinare 129
trovare e sostituire 152
testo asiatico, immettere 127
testo condizionale
applicare 149
creare le condizioni 148
informazioni 146
mostrare e mascondere 149
set 150
sincronizzare nei libri 301
testo giustificato, regolare la spaziatura 273
testo in maiuscolo/minuscolo. *Vedere* maiuscole/minuscole
testo intorno agli oggetti. *Vedere* Contorna con testo
testo non inserito
informazioni 135
nelle tabelle 288
testo segnaposto 128
testo su tracciato
aggiungere oggetti ancorati 225
applicare gli effetti 224
creare 221
eliminare il testo 222
informazioni 220
modificare i caratteri 222
restringere la spaziatura tra i caratteri 222
riflettere il testo 223
spostare il testo 223
spostare l'inizio o la fine 223
testo, formattare
dimensione 230
font 230
spaziatura tra parole 273
testo, strumento 394
TIFF, file 366
Vedere anche bitmap, immagini
ritagliare 427
tinte piatte 454
conversione in quadricromie 657
equivalenti CMYK 657, 658
gestione del colore, considerazioni 487
inchiostri speciali 518
informazioni 454, 649
problemi di esportazione 454
sovrastampa 656
stampare 648
trasformare in colori quadricromia 481
usare con i colori in quadricromia 455
visualizzare valori Lab 659
tipi di file
APLN 665
ICAP 690
ICMA 684
ICML 684
INCX 688
INDB 299
INDD 99, 692
INDL 99
INDP 690
INDT 99
JOBOPTIONS (predefinito PDF) 524
RPLN 665
tipo di carattere. *Vedere* font
titoli, uniformare 251
tonalità 471, 472
tracce
Vedere anche stili di traccia
applicare il colore 459
effetti angolo 352
forme di estremità 349
modificare 347
nelle tabelle 289
opzioni 348
regolare lo spessore durante il ridimensionamento 411
sovrastampa 655
tracciati
Vedere anche punti di ancoraggio, linee, forme, tracciati ritagliati
aggiungere 332
arrotondare 345
chiudere 334, 336, 337
collegare 332, 341
combinare 341
convertire testo in tracciati 356
copiare 339
copiare un segmento 339
disegnare con lo strumento matita 332
disegnare con lo strumento penna 334, 335, 337
eliminare 341
informazioni 81, 328
lasciare aperti 337
linee e punti di direzione 329
modificare 345
modificare la forma 331
punti di ancoraggio 343
regolare angolo e lunghezza 340
rimodellare 328, 333, 340
segmenti curvi 328, 337
segmenti retti 328, 337
selezionare 339, 396
spostare 340
suddividere e unire 344
tipi 327
tracciati aperti
creare con lo strumento matita 332
creare con lo strumento penna 337
informazioni 328
tracciati chiusi
creare con lo strumento matita 332
creare con lo strumento penna 336
informazioni 328
tracciati composti
Vedere anche profili di testo
creare 354
eliminare le aperture 355
informazioni 353
linee guida 353
problemi di stampa 353
scomporre 354
trasformare le aperture in riempimenti 354
trasparenza 353
tracciati di ritaglio
Vedere anche canali alfa
convertire in cornici 430
convertire in cornici grafiche 427
creare 427
creare automaticamente 428
importare da Photoshop 371
ritagliare immagini 427
tracciato con testo. *Vedere* testo su tracciato
transizioni di pagina 568
trapping 517
controllo densità inchiostro 657
diffusione 507

grafica importata 509
informazioni 507
trapping, aspetto
area di abbondanza 514
spessore 514, 517
trascinare il testo 129
Trasforma, pannello 400
trasformare
oggetti durante la duplicazione 421
trasformare gli oggetti
annullare la trasformazione 416
impostazioni delle trasformazioni 400
informazioni 400
offset contenuto 402
punto di riferimento 400
ripetere trasformazioni 416
spessore della traccia nelle misurazioni 403
trasparenza
Vedere anche conversione della trasparenza
convertire per l'output 444
disattivare la visualizzazione 441
informazioni 431
linee guida 450
predefiniti conversione 448
preferenze di visualizzazione 440
tratteggiate, linee. *Vedere* tracce
trattini unificatori 272
trattino 168
trigger, pulsante 571
trovare e sostituire
attributi di formattazione 154
attributi di oggetti 163
espressioni GREP 155
glifi 164
informazioni 152
interrogazioni 165
metacaratteri 159
opzioni 154
stili 192
suggerimenti e tecniche 154
testo 152
testo condizionale 151
TrueType, font 230
tutte maiuscole. *Vedere* maiuscole/minuscole
Type 1, font 230

U

unione dati
aggiornare i campi dati 675
anteprima dei record 672, 673
campi 667, 670
campi immagine 669, 671
documento di destinazione 667, 670
file sorgente dati 667, 668, 672
limitazioni nell'unione 675
nozioni di base 667
opzioni di inserimento contenuti 673, 676
record 667
segnaposto 673
segnaposto della pagina mastro 671
selezionare i file sorgente dati 670
testo non inserito 675
unione in file PDF 675
unire i record 674
unire. *Vedere* unione dati

V

valori
calcolare in pannelli e finestre di dialogo 35
immettere in pannelli e finestre di dialogo 35
valori predefiniti, modificare e ripristinare 38
variabili di testo
Applicazione rapida 228
creare e modificare 92
eliminare, convertire, importare 95
inserire 95
per intestazioni e piè di pagina 95
sincronizzare nei libri 301
tipi 93
variabili. *Vedere* variabili di testo
vedove 248
verifica preliminare
attivare o disattivare 634
controllare i file 631
correggere gli errori relativi ai font 637
immagini e collegamenti 638
libri 635
profili 632, 634
risoluzione degli errori 633
verifica preliminare dinamica 631
versioni di prova 3
video. *Vedere* filmati
virgolette 171
virgolette arrotondate. *Vedere* virgolette
virgolette tipografiche. *Vedere* virgolette
visualizzare
collegamenti ipertestuali 325
cornici di testo concatenate 135
elementi nascosti 141
finestra del documento 20
finestre aggiuntive 34
indicatori nascosti 325
pagina diversa 33
testo con tag 325
visualizzazione
ancore 214
voci di indici
trovare 324
voci indice
automatiche 318
con intervalli di pagine 316, 318
con rimandi 319
creare 315
espandere o contrarre 313
indicatori in testo condizionale 148
maiuscole 325
modificare 315, 318
scelte rapide da tastiera 719
scelte rapide per la creazione 317

W

Web, colori 120
WMF, file 368
conversione della trasparenza 444
World Wide Web
colori sicuri per il Web 120
grafica per Web 359

X

XFL, file
esportare 119
preparare documenti per 544
questioni relative all'esportazione 546
XHTML
esportare contenuto per Digital Editions 116
esportare il contenuto come 114
XML
Vedere anche XML, tag e XML, elementi, importare i file XML ed esportare i file XML
applicare tag agli elementi 593
attributi 601
commenti e le istruzioni di elaborazione 603

contenuti ripetuti 586
convalidare 604
cornici con tag 597
disporre automaticamente 585
disporre manualmente 583
elementi principali e subordinati 578
elemento root 599
informazioni 577
mappare i tag sugli stili 584
marcatori tag 597
regole 580
riquadro Struttura 578
salvare tag 608
XML, elementi
icone 599
informazioni 598
inserire un elemento principale 600
riordinare 599
root 599
subordinato e principale a confronto 578
XML, tag
applicare 593
creare e caricare 592
eliminare 597
informazioni 577
mappare gli stili sui tag XML 584
modificare 593
mostrare e nascondere 597
rimuovere e applicare tag 596
salvare 608
specificare le impostazioni predefinite 597
XMP (Extensible Metadata Platform) 105
XMP, Software Development Kit 105
XSLT, file 591

Z

zoom 31
zoom avanzato 32