

ADOBE® InCopy® CS3

HANDBOEK

Ic

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe InCopy® CS3 Handboek voor Windows® en Mac OS

Als bij dit handboek software wordt geleverd waarvoor een gebruiksrechtsovereenkomst geldt, worden dit handboek en de software die erin wordt beschreven, geleverd onder licentie en mogen de software en het handboek alleen worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de bepalingen in de licentie. Behoudens uitzonderingen voortvloeiende uit licenties, mag niets uit deze publicatie in welke vorm of op welke manier dan ook worden vervoelvoudigd, opgeslagen op een gegevensopzoeksysteem of openbaar gemaakt door middel van elektronische of mechanische kopieën, geluidsdragers of op enigerlei andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. Houd er rekening mee dat op de inhoud van dit handboek het copyright van toepassing is, ook als het handboek niet wordt verstrekt met software waarvoor een gebruiksrechtsovereenkomst geldt.

De inhoud van dit handboek wordt alleen ter informatie geleverd, kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated wijst alle verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid van de hand voor fouten of onnauwkeurigheden die in de informatieve inhoud van dit handboek kunnen voorkomen.

Op bestaande illustraties of afbeeldingen die u in uw project wilt opnemen is mogelijk copyright van toepassing. Ongeoorloofde opname van dergelijk materiaal in uw nieuwe werk is mogelijk in strijd met de rechten van de houder van het copyright. U wordt aangeraden toestemming te vragen aan de houder van het copyright voor gebruik van het betreffende werk.

Eventuele bedrijfsnamen in voorbeeldsjablonen dienen slechts om het gebruik van het product te illustreren en zijn fictief.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, het OpenType-logo, Photoshop, PostScript en Version Cue zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Macintosh en Mac OS zijn handelsmerken van Apple, Inc., gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. Microsoft, OpenType, Windows en Wingdings zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. ITC Zapf Dingbats is een gedeponeerd handelsmerk van International Typeface Corporation. Pantone, Inc. is eigenaar van het copyright op de kleurgegevens en/of de software die onder licentie zijn verstrekt aan Adobe Systems Incorporated en die alleen mogen worden gedistribueerd voor gebruik in combinatie met Adobe InDesign. Kleurgegevens en/of software van PANTONE mogen alleen worden gekopieerd naar een andere schijf of geheugen als dit gebeurt tijdens het werken met Adobe InDesign. Bepaalde handelsmerken zijn het eigendom van The Proximity Division van Franklin Electronic Publishers, Inc., en worden met toestemming gebruikt. Merriam-Webster is een handelsmerk van Merriam-Webster, Inc. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van hun respectieve houders.

Bepaalde spellingsonderdelen van dit product zijn gebaseerd op Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2003 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. Legal Supplement © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1997 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1993 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1996 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 IDE Inc. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 2004 Morphologic Inc. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 2004 IDE a.s. © Copyright 2004 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. De woordafbrekingsonderdelen van dit product zijn gebaseerd op Proximity Linguistic Technology. © Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2003 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1997 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1983 S Fischer Verlag © Copyright 1997 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1989 IDE a.s. © Copyright 1989 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1990 Espasa-Calpe © Copyright 1990 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. © Copyright 1989 Alle rechten voorbehouden. Proximity Technology, een divisie van Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey V.S. Het spellingonderdeel van dit product is gebaseerd op Proximity Linguistic Technology. Kleurendatabase afgeleid van Sample Books © Dainippon Ink en Chemicals, Inc., en onder licentie verstrekt aan Adobe Systems Incorporated. Delen © The Focoltone Colour Systems en onder licentie gebruikt. Dit product bevat software die is ontwikkeld door de Apache Software Foundation (www.apache.org). Delen © 1984-1998 Faircom Corporation. Alle rechten voorbehouden. Delen onder auteursrecht van Trumatch, Inc. en onder licentie verstrekt.

De PANTONE®-kleuren die worden weergegeven in de software of in de gebruikersdocumentatie komen mogelijk niet overeen met vastgelegde PANTONE-standaarden.

Raadpleeg de huidige publicaties over PANTONE-kleuren voor de juiste kleur. PANTONE® en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn het eigendom van Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Dit product bevat BSAFE- en/of TIPEM-software van RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. U hebt toestemming deze software en de bijbehorende documentatie kosteloos en voor elke doeleinde te gebruiken, kopiëren, wijzigen, distribueren en verkopen, op voorwaarde dat de bovenstaande kennisgeving over het auteursrecht op alle exemplaren wordt weergegeven en zowel de kennisgeving over het auteursrecht als deze kennisgeving over de toestemming voor het gebruik in de ondersteunende documentatie wordt gepubliceerd. Hewlett-Packard Company doet geen toezeggingen dat deze software geschikt is voor bepaalde doeleinden. De software wordt in de huidige vorm geleverd zonder uitdrukkelijke of impliciete garantie. Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. U hebt toestemming deze software en de bijbehorende documentatie kosteloos en voor elke doeleinde te gebruiken, kopiëren, wijzigen, distribueren en verkopen, op voorwaarde dat de bovenstaande kennisgeving over het auteursrecht op alle exemplaren wordt weergegeven en zowel de kennisgeving over het auteursrecht als deze kennisgeving over de toestemming voor het gebruik in de ondersteunende documentatie wordt gepubliceerd. Silicon Graphics doet geen toezeggingen dat deze software geschikt is voor bepaalde doeleinden. De software wordt in de huidige vorm geleverd zonder uitdrukkelijke of impliciete garantie. Kennisgeving voor eindgebruikers van de Amerikaanse overheid: de software en documentatie zijn “commerciële artikelen” zoals gedefinieerd in 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit “commerciële computersoftware” en “documentatie bij commerciële software” zoals genoemd in 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R., al naar gelang hetgeen van toepassing is. Conform 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202-1 tot en met 227.7202-4, al naargelang hetgeen van toepassing is, is aan de eindgebruikers bij de Amerikaanse overheid een licentie voor de commerciële computersoftware en de documentatie bij de commerciële computersoftware verleend (a) alleen als commerciële artikelen en (b) met alleen de rechten volgens de hierin omschreven voorwaarden. Niet gepubliceerde rechten zijn voorbehouden onder de Amerikaanse wet op het auteursrecht. Adobe verklaart te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten inzake gelijke kansen, waaronder, indien van toepassing, de bepalingen van Executive Order 11246, zoals geamendeerd, lid 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act van 1974 (38 USC 4212) en lid 503 van de Rehabilitation Act van 1973, zoals geamendeerd, en de bepalingen in 41 CFR deel 60-1 tot en met 60-60, 60-250 en 60-741. De clausule en regels betreffende positieve actie die zijn opgenomen in de voorafgaande zin zullen worden opgenomen via verwijzing. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, Verenigde Staten.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Aan de slag

Installatie	1
Adobe Help	2
Bronnen	4
Nieuw in InCopy	10

Hoofdstuk 2: Werkruimte

Beginselen van de werkruimte	13
Artikelen weergeven	22
Voorkeuren en standaardinstellingen aanpassen	28
Documenten doorlopen	29
Herstellen en ongedaan maken	30

Hoofdstuk 3: Werken met InCopy-documenten

Een InCopy-werkschema gebruiken	32
Werken met zelfstandige documenten	33
Opslaan en exporteren	36
Kaders, rasters, linialen en hulplijnen	38
Lagen gebruiken	43
Afbeeldingen importeren	44
Importopties	49
Afbeeldingen transformeren	54
Bepalen hoe afbeeldingen worden weergegeven	56
Metagegevens in een artikel opnemen	58

Hoofdstuk 4: Inhoud delen tussen InCopy en InDesign

Een standaardwerkschema met bestandsbeheer	60
Inhoud delen	66
Toewijzingspakketten	72
Werken met beheerde bestanden	75
Uw werkschema aanpassen	80

Hoofdstuk 5: Tekst

Tekst toevoegen	84
Tekst bewerken	88
Glyphs en speciale tekens	93
Zoeken/Wijzigen	98
Tekstmacro's gebruiken	112
Tekstvariabelen	114
Wijzigingen bijhouden en evalueren	118
Redactionele notities gebruiken	122
Voetnoten	127
Tekst passend maken	130
Spelling controleren	131
De synoniemenlijst gebruiken	139

Hoofdstuk 6: Stijlen

Alinea- en tekenstijlen	141
Initialen en geneste stijlen	148
Werken met stijlen	152

Hoofdstuk 7: Typografie

Tekst opmaken	155
Lettertypen gebruiken	155
Regelafstand	160
Spatiëring en reeksspatiëring	161
Tekens opmaken	164
Alinea's opmaken	169
Tekst uitlijnen	173
Inspringingen	175
Tabs	178
Opsommingstekens en nummering	181
Tekst samenstellen	190

Hoofdstuk 8: Tabellen

Tabellen maken	195
Tabellen selecteren en bewerken	200
Tabellen opmaken	203
Lijnen en vullingen van tabellen	207
Tabel- en celstijlen	210

Hoofdstuk 9: Afdrukken

Een printer instellen	216
Artikelen afdrukken	217

Hoofdstuk 10: Adobe PDF-bestanden maken

Adobe PDF begrijpen	220
Exporteren naar Adobe PDF	222

Hoofdstuk 11: XML-bestanden maken

XML-bestanden gebruiken	225
Inhoud labels voor XML	227
Documenten voor XML structureren	233
Exporteren naar XML	241

Hoofdstuk 12: Sneltoetsen

Standaard sneltoetsen	242
-----------------------------	-----

Index	249
--------------------	-----

Hoofdstuk 1: Aan de slag

Als u de nieuwe software nog niet hebt geïnstalleerd, lees dan eerst de informatie over de installatie en andere voorbereidende werkzaamheden. Bekijk, voordat u uw software gaat gebruiken, het overzicht van de Help van Adobe en van de vele bronnen die tot uw beschikking staan. U hebt toegang tot instructievideo's, plug-ins, sjablonen, gebruikersgroepen, cursussen, zelfstudiemateriaal, RSS-feeds en nog veel meer.

Installatie

Vereisten

❖ In het Lees mij-bestand dat deel uitmaakt van de software vindt u alle systeemvereisten en aanbevelingen voor uw Adobe®-software.

De software installeren

- 1 Sluit alle andere Adobe-toepassingen die op uw computer worden weergegeven.
- 2 Plaats de installatieschijf in het schijfstation en volg de aanwijzingen op het scherm op.

Opmerking: Zie het Lees mij-bestand op de installatieschijf voor meer informatie.

De software activeren

Als u een licentie voor één gebruiker voor de Adobe-software hebt aangeschaft, wordt u gevraagd de software te activeren. Dit is een eenvoudige, anonieme procedure die u dient uit te voeren binnen 30 dagen nadat u de software in gebruik hebt genomen.

Voor meer informatie over productactivering raadpleegt u het Lees mij-bestand op de installatieschijf of gaat u naar de website van Adobe op www.adobe.com/go/activation_nl.

- 1 Als het dialoogvenster Activeren nog niet wordt weergegeven, kiest u Help > Activeren.
- 2 Volg de aanwijzingen op het scherm.

Opmerking: Als u de software wilt installeren op een andere computer, moet u deze eerst deactiveren op uw computer. Kies Help > Deactiveren.

Registreren

Registreer uw product voor gratis installatie-ondersteuning, berichten voor updates en andere services.

❖ Volg om uw product te registreren de aanwijzingen op het scherm in het dialoogvenster Registratie, dat verschijnt nadat u de software hebt geïnstalleerd en geactiveerd.



Als u uw product niet meteen registreert, kunt u dit op elk moment doen door te kiezen voor Help > Registratie.

Lees mij

De installatieschijf bevat het Leesmij-bestand voor de software. (Tijdens de installatie van het product wordt ook dit bestand naar de toepassingsmap gekopieerd.) In dit bestand vindt u belangrijke informatie over de volgende onderwerpen:

- Systeemvereisten
- Installatie (en het verwijderen van de software)
- Activering en registratie

- Fontinstallatie
- Problemen oplossen
- Klantondersteuning
- Juridische kennisgevingen

Adobe Help

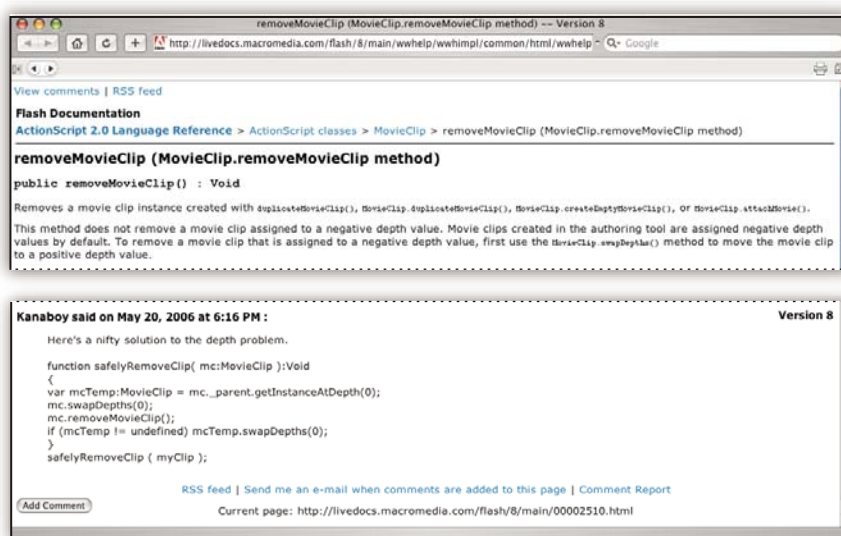
Adobe Help-cursussen

Documentatie voor uw Adobe-software is beschikbaar in verschillende indelingen.

In-product en LiveDocs Help

De Help in het product geeft toegang tot alle documentatie- en instructiemateriaal dat beschikbaar is op het moment dat de software wordt verzonden. U kunt de Help weergeven via het menu Help in uw Adobe-product.

LiveDocs Help bevat de volledige inhoud van de Help in uw product, inclusief updates en koppelingen naar aanvullend instructiemateriaal dat op het web beschikbaar is. Voor bepaalde producten kunt u ook opmerkingen toevoegen aan de onderwerpen in LiveDocs Help. U vindt de LiveDocs Help voor uw product in het Adobe Help Resource Center op www.adobe.com/go/documentation_nl.



De meeste versies van de in-product Help en LiveDocs Help bieden u de mogelijkheid om te zoeken binnen de Help-systemen van meerdere producten. Ook de onderwerpen bevatten vaak koppelingen naar relevante inhoud op het internet of naar onderwerpen in de Help van een ander product.

U kunt de Help, zowel in het product als op het web, beschouwen als een centrum voor toegang tot extra inhoud en gebruikersgroepen. De compleetste en bijgewerkte versie van de Help staat altijd op het internet.

Adobe PDF-documentatie

De in-product Help is ook beschikbaar als een PDF die is geoptimaliseerd om te worden afgedrukt. Andere documenten, zoals installatiehandleidingen en white papers, kunnen ook als PDF's worden geleverd.

Al de PDF-documentatie is beschikbaar via het Adobe Help Resource Center, op www.adobe.com/go/documentation_nl. Als u de PDF-documentatie die bij uw software wordt geleverd, wilt inzien, kijkt u in de map Documentatie op de installatie- of programma-dvd.

Gedrukte documentatie

Afgedrukte versies van de Help binnen een product kunnen worden aangeschaft bij de Adobe Store op www.adobe.com/go/store_nl. U kunt in de Adobe Store ook boeken vinden die door de uitgeverspartners van Adobe zijn uitgegeven.

Alle producten uit de Adobe Creative Suite® 3 worden geleverd met een afgedrukte workflowhandleiding, en op zichzelf staande Adobe-producten worden mogelijk geleverd met een afgedrukte basishandleiding.

De Help in het product gebruiken

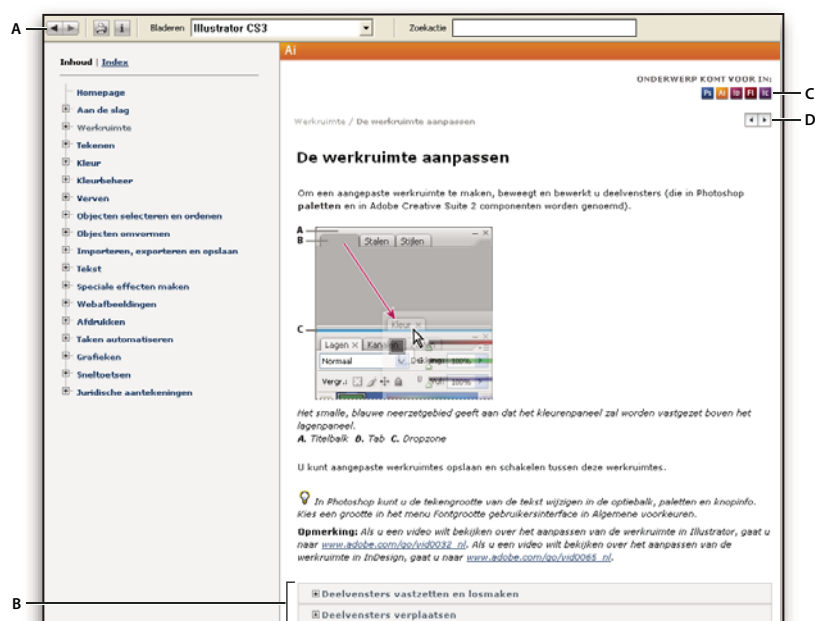
De in-product Help is beschikbaar via het Help-menu. Klik nadat u de Adobe Help Viewer hebt gestart op Bladeren om de Help voor extra Adobe-producten die op uw computer zijn geïnstalleerd te raadplegen.

Met deze voorzieningen in de Help hebt u ook toegang tot instructiemateriaal van andere Adobe-producten:

- Onderwerpen kunnen koppelingen bevatten naar de Help-systemen van andere Adobe-producten of naar extra inhoud op het internet.
- Sommige onderwerpen worden gedeeld door twee of meer producten. Als u bijvoorbeeld een Help-onderwerp ziet met pictogrammen van Adobe Photoshop® CS3 en Adobe After Effects®, weet u dat het onderwerp een beschrijving bevat van functies die in beide producten voorkomen of van workflows waarbij beide producten betrokken zijn.
- U kunt zoeken in Help-systemen van meerdere producten.



Als u naar een woordgroep zoekt, zoals "shape tool", plaats ze dan tussen aanhalingstekens om alleen die onderwerpen te raadplegen die alle woorden in de woordgroep bevatten.



Adobe Help

A. Knoppen Vooruit en Achteruit (koppelingen die eerder zijn bezocht) B. Subonderwerpen die kunnen worden uitgebreid C. Pictogrammen die een gedeeld onderwerp aangeven D. Knoppen Vorige en Volgende (onderwerpen op volgorde)

Toegankelijkheidsfuncties

De inhoud van Adobe Help is toegankelijk voor mensen met een handicap, zoals een motorische handicap, blindheid en slechtziendheid. De Help in de producten zelf ondersteunt de volgende standaardfuncties voor toegankelijkheid:

- De gebruiker kan de tekstgrootte wijzigen met standaardopdrachten in een contextmenu.
- Koppelingen zijn onderstreept om gemakkelijk te worden herkend.

- Als een koppelingstekst niet overeenkomt met de titel van het koppelingsdoel, wordt naar de titel verwezen in het kenmerk Titel van de ankercode. Zo bevatten de koppelingen Volgende en Vorige de titels van de volgende en vorige onderwerpen.
- Inhoud ondersteunt modus voor hoog contrast.
- Afbeeldingen zonder bijschriften bevatten alternatieve tekst.
- Elk frame heeft een titel die het doel ervan aangeeft.
- Standaard HTML-codes definiëren de structuur van de inhoud voor lezen op het scherm of voor hulpprogramma's die tekst omzetten in spraak.
- Stijlbladen bepalen de opmaak, zodat er geen lettertypen zijn ingesloten.

Sneltoetsen voor knoppen op de Help-werkbalk (Windows)

Knop Vorige Alt+Pijl-links

Knop Volgende Alt+Pijl-rechts

Afdrukken Ctrl+P

Knop Info Ctrl+I

Menu Bladeren Alt+Pijl-omlaag of Alt+Pijl-omhoog om Help om een andere toepassing weer te geven

Zoekvenster Ctrl+S om het invoegpunt in het zoekvenster te plaatsen

Sneltoetsen voor navigatie door de Help (Windows)

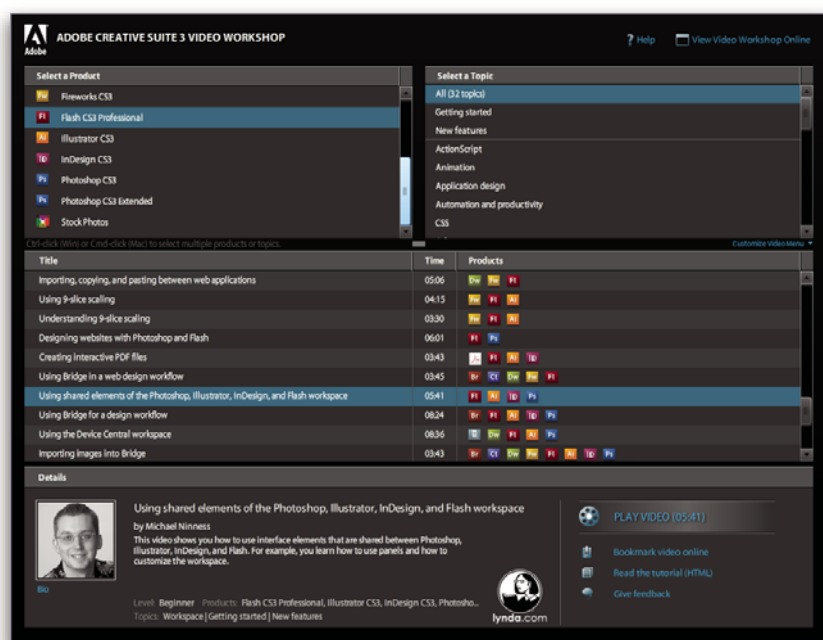
- Druk op Ctrl+Tab (vooruit) of Shift+Ctrl+Tab (achteruit) om van het ene naar het andere deelvenster te gaan.
- Druk op Tab (vooruit) of Shift+Tab (achteruit) om de koppelingen in een deelvenster te doorlopen en om koppelingen te markeren.
- Druk op Enter om een omliggende koppeling te activeren.
- Druk op Ctrl+= gelijk aan (=) als u de tekst groter wilt maken.
- Druk op Ctrl+afbrekingsteken om de tekst kleiner te maken.

Bronnen

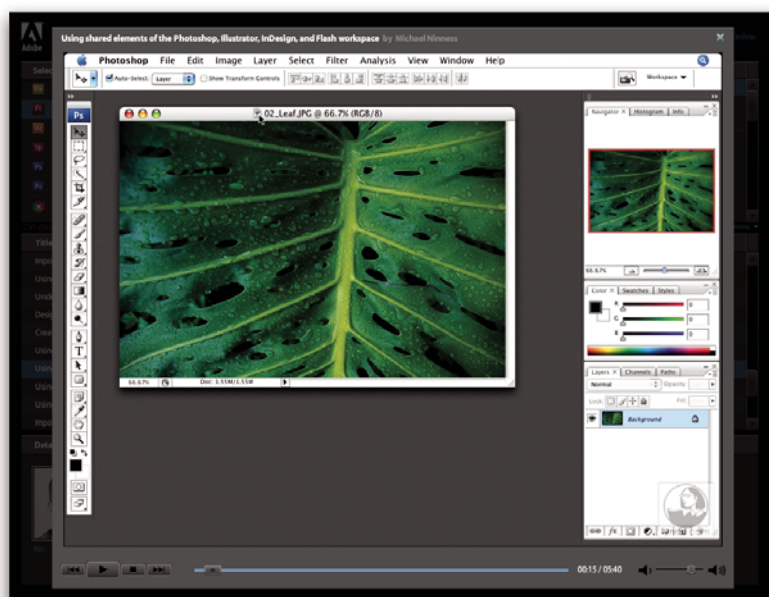
Adobe Video Workshop

De Video Workshop van de Adobe Creative Suite 3 bevat meer dan 200 trainingsvideo's over een groot aantal verschillende onderwerpen. Ze zijn bedoeld voor professionals die de Creative Suite 3-producten gebruiken voor het maken van afdrukken, webpagina's en video's.

U kunt Adobe Video Workshop gebruiken om meer te weten te komen over alle Creative Suite 3-producten. Veel video's laten zien hoe u Adobe-toepassingen samen moet gebruiken.



Wanneer u Adobe Video Workshop start, kunt u de producten kiezen waarover u meer wilt weten en de onderwerpen kiezen die u wilt lezen. U kunt details over elke video weergeven om na te gaan welke video's voor u van belang zijn.



Presentatorgroepen

Hiermee nodigt Adobe Systems de groep gebruikers van Adobe-producten uit om knowhow en ervaringen uit te wisselen. Adobe en lynda.com bieden u handleidingen, handige tips en slimme trucs van vooraanstaande ontwerpers en ontwikkelaars, zoals Joseph Lowery, Katrin Eismann en Chris Georgenes. U ziet en hoort Adobe-experts zoals Lynn Grillo, Greg Rewis en Russell Brown. In totaal delen meer dan 30 productexperts hun kennis.

Handleidingen en bronbestanden

Adobe Video Workshop bevat trainingen voor beginners en ervaren gebruikers. Verder bevinden zich hier ook video's over nieuwe functies en belangrijke technieken. Elke video behandelt één onderwerp en duurt meestal ongeveer 3 tot 5 minuten. De meeste video's worden geleverd met een geïllustreerde handleiding en bronbestanden, zodat u de gedetailleerde stappen kunt afdrucken en zelf met de handleiding aan de slag kunt gaan.

Adobe Video Workshop gebruiken

U kunt Adobe Video Workshop openen via de dvd die bij uw Creative Suite 3-product wordt geleverd. Deze is ook online beschikbaar op www.adobe.com/go/learn_videotutorials_nl. Adobe voegt regelmatig nieuwe video's aan de online Video Workshop toe, dus neem eens een kijkje om te zien wat er nieuw is.

Extra's

U hebt toegang tot allerlei verschillende informatiebronnen waardoor u uw Adobe-software optimaal kunt benutten. Een aantal van deze hulpmiddelen is tijdens het installatieproces op uw computer geïnstalleerd; aanvullende nuttige voorbeelden en documenten staan op de schijf met de installatiesoftware of met de inhoud. Online worden unieke extra's aangeboden door de Adobe Exchange-community op www.adobe.com/go/exchange_nl.

Geïnstalleerde hulpmiddelen

Tijdens de software-installatie wordt een aantal hulpmiddelen in uw toepassingsmap geplaatst. Als u deze bestanden wilt bekijken, gaat u naar de toepassingsmap op uw computer.

- Windows®: *[opstartstation]\Program Files\Adobe\[Adobe-toepassing]*
- Mac OS®: *[opstartstation]/Applications/[Adobe-toepassing]*

De toepassingsmap kan de volgende informatiebronnen bevatten:

Insteekmodules Insteekmodules zijn kleine softwareprogramma's die functies uitbreiden of toevoegen aan uw software. Zodra u de insteekmodules hebt geïnstalleerd, worden deze als opties weergegeven in het menu Importeren of Exporteren; als bestandsindelingen in de dialoogvensters Openen, Opslaan als en Origineel exporteren of als filters in de submenu's van het menu Filter. Een aantal insteekmodules voor speciale effecten wordt bijvoorbeeld automatisch in de map Insteekmodules in de Photoshop CS3-map geïnstalleerd.

Voorinstellingen Voorinstellingen omvatten een groot aantal verschillende handige gereedschappen, voorkeuren, effecten en afbeeldingen. Productvoorinstellingen omvatten penselen, kleurstalen, kleurgroepen, symbolen, aangepaste vormen, afbeeldings- en laagstijlen, patronen, structuren, handelingen, werkruimten en meer. De inhoud van de voorinstellingen vindt u overal in de gebruikersinterface. Sommige voorinstellingen (zoals penseelbibliotheken voor Photoshop) zijn pas beschikbaar als u het desbetreffende gereedschap selecteert. Als u bij het maken van een effect of afbeelding niet helemaal bij nul wilt beginnen, gebruikt u de bibliotheken met voorinstellingen om inspiratie op te doen.

Sjablonen Sjabloonbestanden kunt u vanuit Adobe Bridge CS3 openen en bekijken, of openen vanuit het Welkomstscherm of direct vanuit het menu Bestanden. Afhankelijk van het product lopen sjabloonbestanden uiteen van briefhoofden, nieuwsbrieven en websites tot dvd-menu's en videoknoppen. Elk sjabloonbestand is op professionele wijze samengesteld

en laat zien hoe de productfuncties optimaal kunnen worden gebruikt. Sjablonen kunnen een waardevol hulpmiddel zijn wanneer u een duwtje in de rug nodig hebt bij het starten van een project.



Voorbeelden Voorbeeldbestanden bevatten ingewikkeldere ontwerpen en zijn een uitstekende manier om nieuwe functies in actie te zien. In deze bestanden wordt getoond welke creatieve mogelijkheden beschikbaar zijn.

Fonts Uw Creative Suite-product wordt geleverd met verschillende OpenType®-fonts en fontfamilies. De fonts worden tijdens de installatie naar uw computer gekopieerd:

- Windows: [opstartstation]/Windows/Fonts
- Mac OS X: [opstartstation]/Bibliotheek/Fonts

Zie het Lees mij-bestand op de installatie-dvd voor informatie over het installeren van lettertypen.

Dvd-inhoud

De installatie- of inhouds-dvd die met uw product wordt geleverd bevat extra hulpmiddelen voor gebruik met uw software. De map Extra's bevat productspecifieke bestanden zoals sjablonen, afbeeldingen, voorinstellingen, handelingen, insteekmodules en effecten, samen met submappen voor Fonts en Stockfotografie. De map Documentatie bevat een PDF-versie van de Help, technische informatie en andere documenten zoals voorbeeldmodellen, referentiehandleidingen en informatie over gespecialiseerde functies.

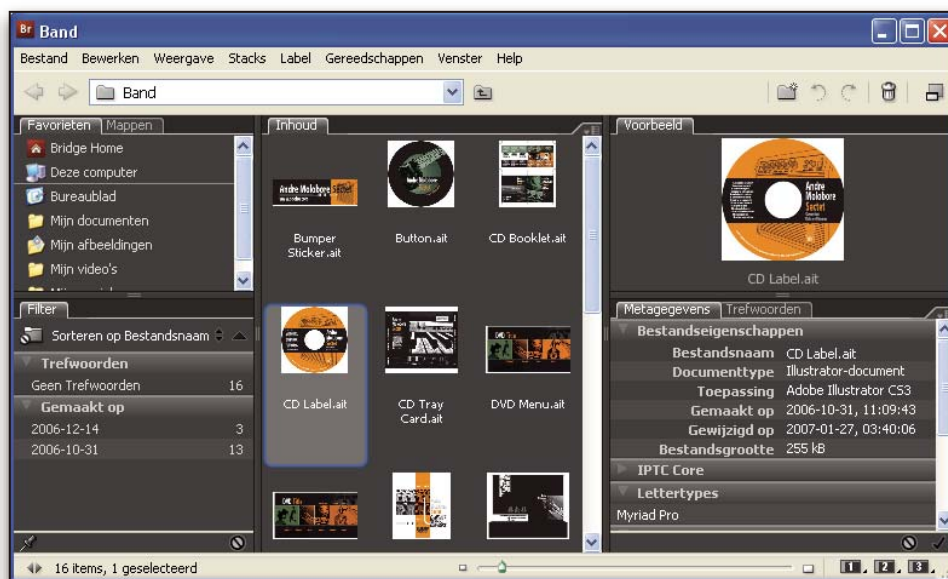
Adobe Exchange

Bezoek voor meer gratis inhoud www.adobe.com/go/exchange_nl, een online groep waar gebruikers duizenden gratis handelingen, extensies, insteekmodules en andere inhoud voor gebruik met Adobe-producten downloaden en delen.

Bridge Home

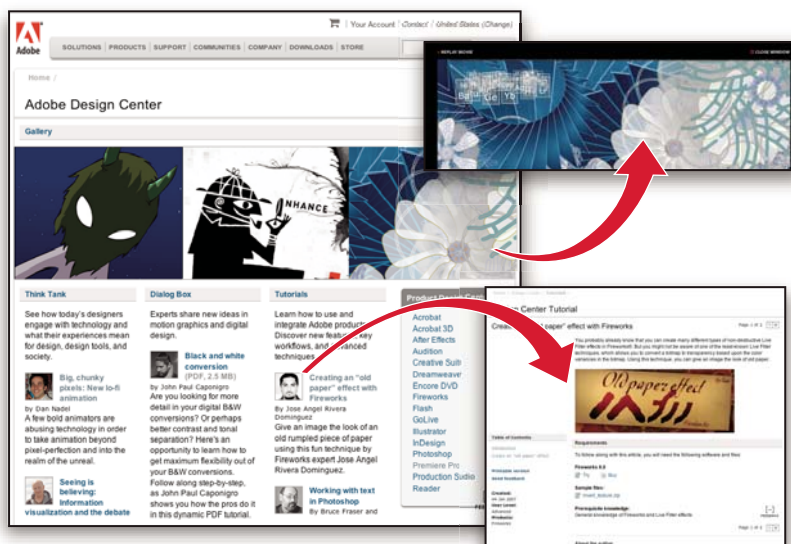
Bridge Home, een nieuwe bestemming in Adobe Bridge CS3, biedt gemakkelijk toegang tot actuele informatie over alle Adobe Creative Suite 3-software. Start Adobe Bridge, klik vervolgens op het pictogram Bridge Home boven aan de het deelvenster Favorieten om de laatste tips, nieuws en hulpmiddelen voor uw Creative Suite-gereedschappen weer te geven.

Opmerking: Bridge Home is mogelijk niet beschikbaar in alle talen.



Adobe Design Center

In het Adobe Design Center vindt u artikelen, inspiratie en aanwijzingen van experts uit de branche, topontwerpers en uitgeverspartners van Adobe. Maandelijks wordt nieuwe inhoud toegevoegd.



Er zijn honderden handleidingen beschikbaar voor ontwerpproducten en leertips en -technieken, via video's, HTML-handleidingen en voorbeeldhoofdstukken.

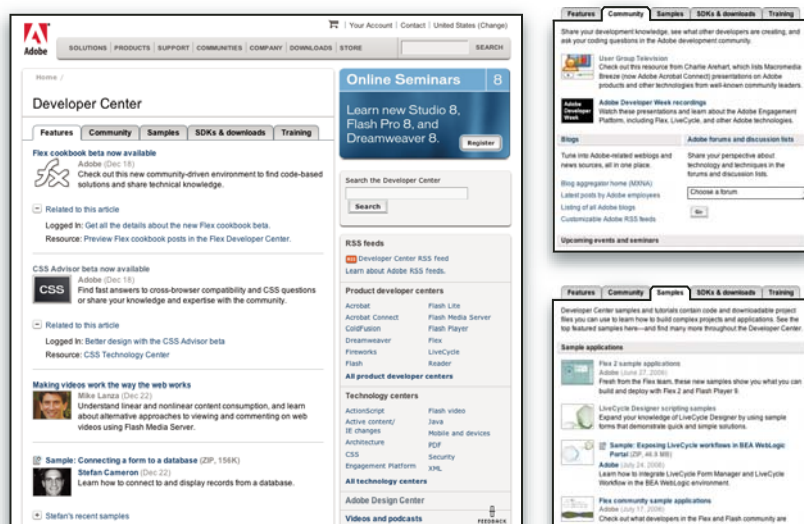
Nieuwe ideeën vormen de kern van Think Tank, Dialog Box en Gallery:

- In de Think Tank-artikelen wordt beschreven hoe hedendaagse ontwerpers omgaan met technologie en wat hun ervaringen betekenen voor ontwerp, ontwerpprogramma's en de samenleving.
- In Dialog Box delen experts nieuwe ideeën over bewegende afbeeldingen en digitaal ontwerp.
- De Gallery schenkt aandacht aan hoe artiesten ontwerp in beweging overbrengen.

Bezoek Adobe Design Center op www.adobe.com/go/designcenter_nl.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center biedt voorbeelden, handleidingen, artikelen en groepshulpmiddelen voor ontwikkelaars die met Adobe-producten krachtige internettoepassingen, websites, mobiele inhoud en andere projecten bouwen. Het Developer Center bevat ook hulpmiddelen voor ontwikkelaars die insteekmodules voor Adobe-producten ontwikkelen.



Naast voorbeeldcode en handleidingen vindt u er RSS-feeds, online seminars, SDK's, scripthandleidingen en andere technische hulpmiddelen.

Bezoek Adobe Developer Center op www.adobe.com/go/developer_nl.

Klantondersteuning

Bezoek de Adobe Support-website op www.adobe.com/nl/support voor informatie over het oplossen van problemen voor uw product en om meer te weten te komen over gratis en niet-gratis technische ondersteuningsopties. Klik op de koppeling Training voor meer informatie over de boeken van Adobe Press, verschillende cursussen, certificeringsprogramma's voor Adobe-software en nog veel meer.

Downloads

Bezoek www.adobe.com/go/downloads_nl voor gratis updates, testversies en andere nuttige software. Bovendien biedt de Adobe Store (op www.adobe.com/go/store_nl) toegang tot duizenden insteekmodules van onafhankelijke ontwikkelaars, waarmee u taken kunt automatiseren, workflows kunt aanpassen, gespecialiseerde professionele effecten kunt maken en meer.

Adobe Labs

Adobe Labs biedt u de mogelijkheid nieuwe en opkomende technologieën en producten van Adobe uit te proberen en te evalueren.

Bij Adobe Labs hebt u toegang tot hulpmiddelen zoals deze:

- Pre-release software en technologieën
- Codevoorbeelden en aanbevolen methoden om uw leerproces te versnellen
- Vroege versies van product- en technische documentatie

- Forums, wiki-gebaseerde inhoud en andere gezamenlijke hulpmiddelen voor een betere interactie met de interactie met gelijkgestemde ontwikkelaars

Adobe Labs moedigt een gezamenlijk software-ontwikkelingsproces aan. In deze omgeving behalen klanten snel interessante resultaten met nieuwe producten en technologieën. Adobe Labs is ook een forum voor vroegtijdige feedback, die door het team van ontwikkelaars van Adobe wordt gebruikt om software te maken die voldoet aan de wensen en verwachtingen van de Adobe-gebruikersgroepen

Bezoek Adobe Labs op www.adobe.com/go/labs_nl.

Gebruikersgroepen

De gebruikersgroepen bieden gebruikers forums, blogs en andere wegen om technologieën, programma's en informatie uit te wisselen. Gebruikers kunnen vragen stellen en nagaan hoe anderen optimaal gebruikmaken van hun software. Er zijn gebruikersforums in het Engels, Frans, Duits en Japans. Blogs worden gepubliceerd in een groot aantal verschillende talen.

Bezoek www.adobe.com/nl/communities om deel te nemen aan forums of blogs.

Nieuw in InCopy

Verbeterde samenwerking

Op e-mail gebaseerde toewijzingen

Gebruik nieuwe, op e-mail gebaseerde toewijzingen om artikelen en afbeeldingen als één toewijzingspakket via e-mail te verzenden naar medewerkers van uw kleine werkgroep. Het e-mailpakket bevat alle informatie die nodig is om de layout bij te werken met de toegevoegde of bewerkte inhoud, dus u kunt gemakkelijk taken toewijzen en bijdragen integreren zonder dat u een gedeelde server nodig hebt. Zie “Toewijzingspakketten” op pagina 72.

Verbeterd LiveEdit-werkschema

Wanneer u een artikel of afbeelding van de ene toewijzing naar de andere verplaatst, wordt het gekoppelde bestand automatisch naar de map van de nieuwe toewijzing verplaatst. Daarnaast kunt u tekst en afbeeldingen rondom artikelen grijs weergeven zodat u over context beschikt zonder te worden afgeleid. Zie “Een standaardwerkschema met bestandsbeheer” op pagina 60.

Verbeterd deelvenster Toewijzingen

Bekijk en beheer de status van toewijzingen, wijzig de volgorde van artikelen, selecteer meerdere items en verbreek de koppeling met artikelen in het verbeterde deelvenster Toewijzingen. Zie “Overzicht van het deelvenster Toewijzingen” op pagina 67.

Artikelvolgorde opslaan

Wijzig in de artikel- of layoutweergave de volgorde van artikelen in een toewijzing, zodat u kunt werken aan artikelen in de volgorde waaraan u de voorkeur geeft. Zie “Werken met beheerde bestanden” op pagina 75.

Verbeterde productiviteit

Handig deelvenster Glyphs

Gebruik het deelvenster Glyphs om onlangs gebruikte glyphs te zoeken, filteren en sorteren, en om glyph-sets op te slaan die u kunt delen en opnieuw kunt gebruiken. Zie “Overzicht van het deelvenster Glyphs” op pagina 93.

Uitgebreide opdracht Snel toepassen

Typ een paar letters in het deelvenster Snel toepassen en u hebt direct toegang tot opdrachten, tekstvariabelen, scripts en stijlen zonder dat u in allerlei deelvensters hoeft te zoeken. U kunt bovendien zoekopdrachten aanpassen met Snel toepassen. Zie “Snel toepassen gebruiken” op pagina 153.

Geneste stijlen herhalen

Pas automatisch een reeks tekenstijlen toe in een alinea met één klik, zonder dat u elke stijlwijziging handmatig hoeft op te maken. Met de functie voor het herhalen van geneste stijlen kunt u een reeks geneste stijlen tot het einde van een alinea herhalen. Zie “Alinea- en tekenstijlen definiëren” op pagina 142.

Tabellen en celstijlen

U kunt niet alleen stijlen toepassen op tekens en alinea's, maar ook op tabellen of tabelcellen. Bij het toepassen van tabel- en celstijlen hoeft u tabellen of afzonderlijke tabelcellen niet langer handmatig op te maken. Zie “Over tabel- en celstijlen” op pagina 210.

Verbeterde XML-functies

Automatiseer het maken en opmaken van documenten door InDesign-inhoud te integreren in XML-werkschema's met behulp van XML-regels. Met de voorwaardelijke regels worden opmaak en layout automatisch aangepast op basis van de inhoud. Pas XSLT-stijlpagina's toe bij het importeren of exporteren van XML-inhoud, zodat XML-inhoud gemakkelijker op InDesign-pagina's kan doorlopen. Zie “XML-bestanden gebruiken” op pagina 225.

Verbeterde redactiefuncties

Tekstvariabelen

Automatiseer het gebruik van herhaalde elementen zoals kop- en voetteksten, productnamen en datumstempels. U kunt doorlopende kop- en voetteksten maken op basis van de tekst en deze dynamisch laten bijwerken wanneer tekst op andere pagina's doorloopt. Zie “Tekstvariabelen” op pagina 114.

Geavanceerde lijsten met opsommingstekens en nummering

Maak stijlvolle lijsten met duidelijk gestructureerde hiërarchische nummering. Stel stijlen, modi, uitlijning, inspringingen en andere geavanceerde opties in voor de verschillende niveaus in lijsten met opsommingstekens en nummering. U kunt lijsten onderbreken en verdelen over verschillende pagina's en artikelen. Zie “Opsommingstekens en nummering” op pagina 181.

Krachtiger functies voor Zoeken/Wijzigen

Dankzij de nieuwe functies voor zoeken/wijzigen kunt u efficiënter zoeken en vervangen. U kunt zoekopdrachten opslaan, een groot aantal documenten doorzoeken, het bereik van een zoekopdracht vergroten en GREP-uitdrukkingen gebruiken in zoekopdrachten. Zie “Overzicht van Zoeken/Wijzigen” op pagina 98.

Geneste stijlen herhalen

Pas automatisch een reeks tekenstijlen toe in een alinea met één klik, zonder dat u elke stijlwijziging handmatig hoeft op te maken. Met de functie voor het herhalen van geneste stijlen kunt u een reeks geneste stijlen tot het einde van een alinea herhalen. Zie “Alinea- en tekenstijlen definiëren” op pagina 142.

Agate-maateenheden

Gebruik agate-maateenheden voor publicaties die zijn bestemd voor kranten. Zie “Over maateenheden en linialen” op pagina 38.

Uitgebreide opdracht Snel toepassen

Typ een paar letters in het deelvenster Snel toepassen en u hebt direct toegang tot opdrachten, tekstvariabelen, scripts en stijlen zonder dat u in allerlei deelvensters hoeft te zoeken. U kunt bovendien zoekopdrachten aanpassen met Snel toepassen. Zie “Snel toepassen gebruiken” op pagina 153.

Aanpasbare gebruikersinterface

Aangepaste werkruimten

Door uw deelvenster- en menuwijzigingen op te slaan als een werkruimte, kunt u op elk gewenst moment uw aangepaste werkruimten openen. U kunt verschillende werkruimten maken voor verschillende projecten en taken. Zie “Werkruimten opslaan” op pagina 18.

Aangepaste menu's

U hebt rechtstreeks toegang tot vaak gebruikte opdrachten of u kunt training voor nieuwe werkschema's vereenvoudigen door afzonderlijke menu-items een eigen kleur te geven of deze te verbergen. Sla aangepaste menu's op als onderdeel van een werkruimte. Zie “Menu's aanpassen” op pagina 20.

Flexibele, compacte deelvensters

Maak meer ruimte vrij voor de weergave van uw document, maar behoud de rechtstreekse toegang tot uw favoriete functies. U kunt gekoppelde deelvensters weergeven als pictogrammen; de deelvensters blijven toegankelijk en zijn snel herkenbaar. Zie “Beginselen van de werkruimte” op pagina 13.

Hoofdstuk 2: Werkruimte

Met de werkruimte van Adobe InCopy kunt u op een efficiënte manier tekst schrijven. Wanneer u InCopy voor het eerst opent, wordt de standaardwerkruimte weergegeven. U kunt deze werkruimte naar wens aanpassen.

Beginnelen van de werkruimte

Overzicht werkgebied

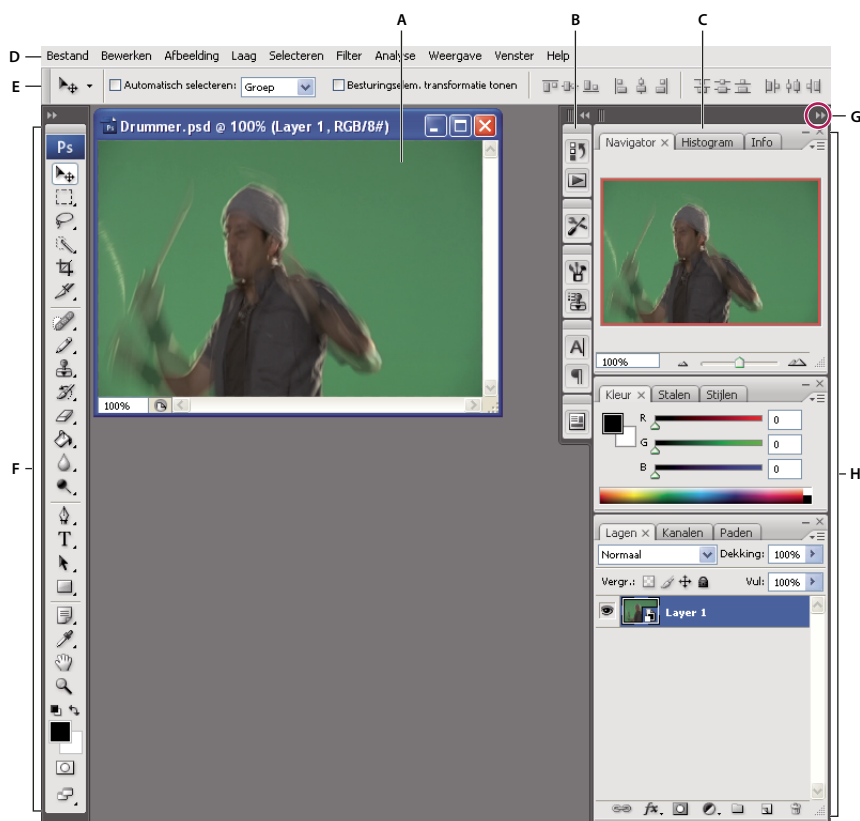
U kunt documenten en bestanden maken en bewerken met verschillende elementen, zoals deelvensters, balken en vensters. Elke schikking van deze elementen wordt een *werkruimte* genoemd. Als u een Adobe Creative Suite-component voor het eerst start, ziet u een standaardwerkruimte, die u kunt aanpassen voor de taken die u daar uitvoert. U kunt bijvoorbeeld een werkruimte maken voor bewerking en een andere voor weergave, ze opslaan en schakelen tussen deze werkruimtes terwijl u werkt.



U kunt de standaardwerkruimte op elk moment herstellen door te kiezen voor de standaardoptie in het menu Venster > Werkruimte

Hoewel standaardwerkruimten verschillen in Flash, Illustrator, InCopy, InDesign en Photoshop, bewerkt u de elementen hierin ongeveer allemaal hetzelfde. De Photoshop-standaardwerkruimte is standaard:

- In de *menubalk* aan de bovenkant zijn opdrachten in menu's georganiseerd.
- Het *deelvenster Gereedschappen* (dat in Photoshop *Gereedschapset* wordt genoemd) bevat gereedschappen om afbeeldingen, illustraties, pagina-elementen, enzovoort te maken en te bewerken. Gerelateerde gereedschappen worden samen gegroepeerd.
- Het *deelvenster Beheer* (dat in Photoshop *optiebalk* wordt genoemd) geeft opties weer voor het huidige geselecteerde gereedschap. (Flash heeft geen deelvenster Beheer.)
- Het *Documentvenster* (dat in Flash *Stage* wordt genoemd) geeft het bestand weer waaraan u aan het werken bent.
- *Deelvensters* (die in Photoshop *paletten* worden genoemd) helpen u om uw werk te controleren en te wijzigen. Voorbeelden zijn de Tijdlijn in Flash en het deelvenster Lagen in Photoshop. Bepaalde deelvensters worden standaard weergegeven, maar u kunt elk deelvenster toevoegen door het in het menu Venster te selecteren. Veel deelvensters hebben menu's met specifieke opties voor het deelvenster. Deelvensters kunnen gegroepeerd, gestapeld of gekoppeld zijn.



Standaard Photoshop-werkruimte

A. Documentvenster B. Dockdeelvensters die zijn samengevouwen tot pictogrammen C. Titelbalk van deelvenster D. Menubalk E. Optiebalk F. Gereedschapset G. Knop samenvouwen tot pictogrammen H. Drie verticaal gekoppelde paletgroepen (deelvenstergroepen)

Als u een video wilt bekijken waarin u de werkruimte leert kennen, gaat u naar www.adobe.com/go/vid0187_nl.

Alle deelvensters verbergen of weergeven


- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Om alle deelvensters te verbergen of weer te geven, inclusief het deelvenster Gereedschappen en de optiebalk of het deelvenster Beheer, drukt u op Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Om alle deelvensters te verbergen of weer te geven, behalve het deelvenster Gereedschappen en de optiebalk of het deelvenster Beheer, drukt u op Shift+Tab.



U kunt deelvensters tijdelijk verborgen weergeven met deze technieken door de aanwijzer naar de rand van het toepassingsvenster (Windows) of naar de rand van de monitor (Mac OS) te bewegen en de aanwijzer over de strook die verschijnt heen en weer te bewegen.

- (Flash) Om alle deelvensters te verbergen of weer te geven, drukt u op F4.

Opties in het menu Deelvenster weergeven

- ❖ Plaats de aanwijzer op het pictogram van het deelvenstermenu  in de rechterbovenhoek van het deelvenster en druk op de muisknop.

(Illustrator) Helderheid van het deelvenster aanpassen

- ❖ Beweeg de schuifregelaar Helderheid in de Voorkeuren voor de gebruikersinterface. Deze besturing heeft invloed op alle deelvensters, inclusief het deelvenster Beheer.

Deelvenster Gereedschappen opnieuw configureren

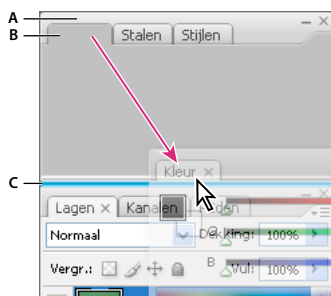
U kunt de gereedschappen in het deelvenster Gereedschappen in één kolom of naast elkaar in twee kolommen weergeven.

💡 In InDesign kunt u ook schakelen tussen de weergave in één kolom en de dubbele kolomweergave door een optie in de Interfacevoorkeuren in te stellen.

- ❖ Klik op de dubbele pijl boven aan het deelvenster Gereedschappen.

De werkruimte aanpassen

Om een aangepaste werkruimte te maken, beweegt u deelvensters (die in Photoshop *paletten* en in Adobe Creative Suite 2 componenten worden genoemd).



Het smalle, blauwe neerzetgebied geeft aan dat het deelvenster Kleur zal worden gekoppeld boven het deelvenster Lagen.

A. Titelbalk B. Tab C. Drop zone

U kunt aangepaste werkruimtes opslaan en schakelen tussen deze werkruimtes.

💡 In Photoshop kunt u de tekengrootte van de tekst wijzigen in de optiebalk, deelvensters en knopinfo. Kies een grootte in het menu Fontgrootte gebruikersinterface in Algemene voorkeuren.

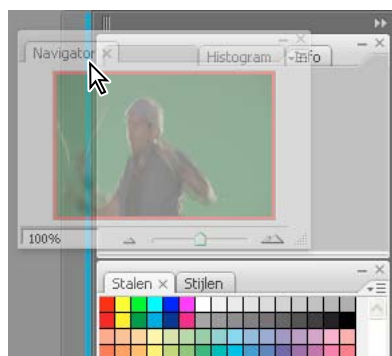
Opmerking: Als u een video wilt bekijken over het aanpassen van de werkruimte in Illustrator, gaat u naar www.adobe.com/go/vid0032_nl. Als u een video wilt bekijken over het aanpassen van de werkruimte in InDesign, gaat u naar www.adobe.com/go/vid0065_nl.

Deelvensters koppelen en ontkoppelen

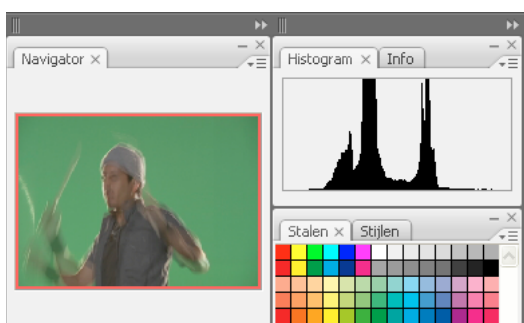
Een dock is een verzameling deelvensters of deelvenstergroepen die samen worden weergegeven, meestal in verticale richting. U koppelt en ontkoppelt deelvensters door ze in en uit een dock te verplaatsen.

Opmerking: Koppelen is niet hetzelfde als stapelen. Een stapel is een verzameling van vrij zwevende deelvensters of deelvenstergroepen, die van boven naar onder gegroepeerd zijn.

- Om een deelvenster te koppelen, sleept u het met de tab in de dock, naar boven, beneden of tussen andere deelvensters.
- Om een deelvenstergroep te koppelen, sleept u het met de titelbalk (de volle lege balk boven de tabs) in de dock.
- Om een deelvenster of deelvenstergroep te verwijderen, sleept u ze uit de dock met de tab of de titelbalk. U kunt ze in een andere dock slepen of ze vrij zwevend maken.



Deelvenster Navigator dat naar de nieuwe positie wordt geslept, aangeduid met een blauwe, verticale markering



Deelvenster Navigator dat is gekoppeld in zijn eigen dock



Om te voorkomen dat deelvensters de ruimte in een dock vullen, sleept u de onderste rand van de dock omhoog, zodat deze niet langer tegen de rand van de werkruimte aan komt.

Deelvensters verplaatsen

Terwijl u een deelvenster verplaatst, ziet u blauw gemarkeerde *drop zones* gebieden waarnaar u het deelvenster kunt verplaatsen. U kunt een deelvenster bijvoorbeeld omhoog of omlaag in een dock verplaatsen door het naar de smalle blauwe drop zone boven of onder een ander deelvenster te slepen. Als u het naar een gebied sleept dat geen drop zone is, zweeft het venster vrij in de werkruimte.

- Om een deelvenster te verplaatsen, sleept u het met de tab.
- Om een deelvenstergroep of een stapel van vrij zwevende deelvensters te verplaatsen, sleept u de titelbalk.



Druk op **Ctrl** (Windows) of **Control** (Mac OS) terwijl u een deelvenster verplaatst om te voorkomen dat het wordt gekoppeld.

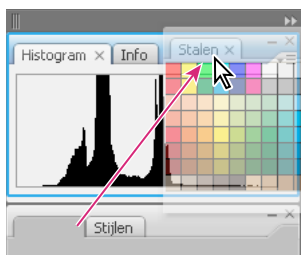
Docks en deelvensters toevoegen en verwijderen

Als u alle deelvensters uit een dock verwijdert, verdwijnt de dock. U kunt nieuwe docks door de deelvensters naar drop zones naast bestaande docks of naar de randen van de werkruimte verplaatsen.

- Om een deelvenster te verwijderen, klikt u op het pictogram sluiten (de X in de rechterbovenhoek van het tabblad) of schakelt u het uit in het menu Venster.
- Om een deelvenster toe te voegen, selecteert u het in het menu Venster en koppelt u waar u wilt.

Deelvenstergroepen bewerken

- Om een deelvenster in een groep te verplaatsen, sleept u de tab van het deelvenster naar de gemarkeerde drop zone boven aan de groep.

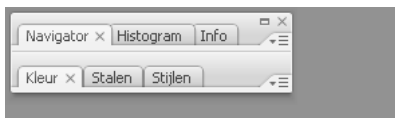


Een deelvenster toevoegen aan een deelvenstergroep

- Om deelvensters in een groep te herschikken, sleept u de tab van het deelvenster naar een nieuwe locatie in de groep.
- Om een deelvenster uit de groep te verwijderen zodat het vrij zweeft, sleept u het deelvenster met de tab buiten de groep.
- Als u een deelvenster vooraan wilt plaatsen in de groep, klikt u op de tab van het deelvenster.
- Om gegroepeerde deelvensters samen te verplaatsen, versleept u de titelbalk van de deelvensters (boven de tabs).

Vrij zwevende deelvensters stapelen

Als u een deelvenster uit de dock van het deelvenster sleept, maar niet in de drop zone, zweeft het deelvenster vrij rond, waardoor u het op elke plaats in de werkruimte kunt plaatsen. Deelvensters kunnen ook in de werkruimte zweven als ze eerst worden geselecteerd in het Venstermenu. U kunt vrij zwevende deelvensters of deelvenstergroepen samen stapelen, zodat ze zich verplaatsen als een eenheid wanneer u de hoogste titelbalk versleept. (Deelvensters die deel uitmaken van een dock kunnen niet op deze manier worden gestapeld of als een eenheid worden verplaatst.)




Vrij zwevende gestapelde deelvensters


- Om vrij zwevende deelvensters te stapelen, sleept u het deelvenster met de tab naar de drop zone onder in een ander deelvenster.
- Om de stapelvolgorde te wijzigen, sleept u een deelvenster naar boven of naar beneden met de tab.

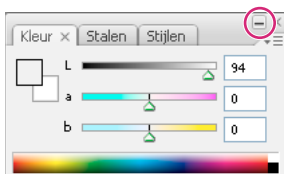
Opmerking: Zorg ervoor dat u de tab boven de smalle drop zone tussen deelvensters loslaat en niet in de brede drop zone in een titelbalk.

- Om een deelvenster of deelvenstergroep uit de stapel te verwijderen, zodat het uit zichzelf zweeft, sleept u het uit de stapel met de tab of titelbalk.

Deelvensters vergroten, verkleinen of minimaliseren

- Om een deelvenster te vergroten of te verkleinen, sleept u een zijde van het deelvenster of het formaatvakje naar de rechterbenedenhoek. Bepaalde deelvensters, zoals het deelvenster Kleur in Photoshop, kunnen niet worden vergroot of verkleind door te slepen.
- Als u de breedte van alle deelvensters in een dock wilt wijzigen, sleept u de grijper  links bovenaan in een dock.
- Om een deelvenster, deelvenstergroep of stapel deelvensters te minimaliseren, klikt u op de knop Minimaliseren in de titelbalk.

 U kunt zelfs een deelvenstermenu openen als het deelvenster is geminimaliseerd.



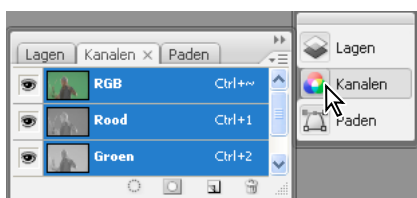
Knop Minimaliseren

Deelvensters die zijn samengevouwen tot pictogrammen bewerken


Deelvensters samenvouwen tot pictogrammen om de werkruimte overzichtelijk te houden. (In bepaalde gevallen worden deelvensters samengevouwen tot pictogrammen in de standaardwerkruimte.) Klik op een pictogram van het deelvenster om het deelvenster uit te vouwen. U kunt slechts één deelvenster of deelvenstergroep tegelijk uitvouwen.



Deelvensters samengevouwen tot pictogrammen



Deelvensters die vanuit pictogrammen zijn uitgevouwen

- Om deelvensters in een dock samen of uit te vouwen, klikt u op de dubbele pijl boven in de dock.
- Als u het formaat van de deelvensterpictogrammen zodanig wilt wijzigen dat u alleen de pictogrammen (en niet de labels ziet), sleept u de grijper  bovenaan in het dock naar de pictogrammen totdat de tekst verdwijnt. (Om de tekst van het pictogram opnieuw weer te geven, sleept u de grijper weg van de deelvensters.)
- Om het pictogram van één deelvenster uit te vouwen, klikt u erop.
- Om een uitgevouwen deelvenster opnieuw samen te vouwen tot een pictogram, klikt u op de tab, het pictogram of de dubbele pijl in de titelbalk van het deelvenster.



Als u Pictogramdeelvensters automatisch samenvouwen in de Interface of de voorkeuren van de Gebruikersinterface-opties selecteert, wordt een pictogram van een uitgevouwen deelvenster automatisch samengevouwen als u elders klikt.

- Om een deelvenster of deelvenstergroep aan een pictogrammendock toe te voegen, sleept u ze uit de dock met de tab of de titelbalk. (Deelvensters worden automatisch samengevouwen tot pictogrammen als ze aan een pictogrammendock worden toegevoegd.)
- Om een pictogram (of een pictogrammengroep van een deelvenster) van een deelvenster te verplaatsen, versleept u de balk die boven het pictogram verschijnt. U kunt pictogrammen van deelvensters in de dock naar boven of naar beneden verslepen, in de docks (waar ze worden weergegeven in de deelvensterstijl van die dock), of buiten de dock (waar ze verschijnen als vrij zwevende, uitgevouwen deelvensters).

Werkruimten opslaan

U kunt de huidige afmetingen en posities van de deelvensters op het scherm als een aangepaste werkruimte opslaan. De namen van de werkruimtes staan in het submenu Werkruimte van het menu Venster. U kunt de lijst namen bewerken door een werkruimte toe te voegen of te verwijderen.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- U slaat de huidige werkruimte op door Venster > Werkruimte > Werkruimte opslaan te kiezen. Typ een naam voor de nieuwe werkruimte, bepaal of de locaties en aangepaste menu's van de deelvensters ook bij de werkruimte moeten worden opgeslagen en klik op OK.
- Als u een aangepaste werkruimte wilt weergeven, kiest u een werkruimte (Venster > Werkruimte).

- Als u een aangepaste werkruimte wilt verwijderen, kiest u Venster > Werkruimte> Werkruimte verwijderen. Selecteer de werkruimte die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Werkbalken gebruiken

Op de basiswerkbalken staan knoppen voor een groot aantal veelgebruikte gereedschappen en opdrachten, zoals openen, opslaan, afdrukken, schuiven en zoomen. Alle knoppen van gereedschappen worden aangegeven met gereedschapstips.

Een werkbalk weergeven of verbergen

❖ Kies de naam van de werkbalk in het menu Venster. Er staat een vinkje naast de naam van de werkbalk als die werkbalk wordt weergegeven.

Een werkbalk aanpassen

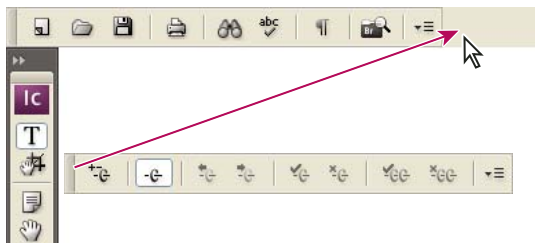
U kunt zelf bepalen welke gereedschappen er op een werkbalk worden weergegeven, de stand van de werkbalk wijzigen en werkbalken samenvoegen en loskoppelen.

❖ Ga als volgt te werk:

- U stelt in welke gereedschappen er op een werkbalk komen te staan door te klikken op het driehoekje aan het einde van de werkbalk. Vervolgens klikt u op Aanpassen en selecteert u de gereedschappen die u aan de werkbalk wilt toevoegen. Elk menu bevat specifieke opties voor de werkbalk.
- U kunt een werkbalk verplaatsen door de titelbalk te slepen.
- Als u werkbalken wilt combineren, klikt u op de selectiehandgreep van een werkbalk en sleept u de werkbalk naar de rand van een andere werkbalk of naar de rand het toepassingsvenster (Windows) of het scherm (Mac OS).



Selectiehandgreep van de werkbalk



Werkbalken combineren

- Als u een werkbalk wilt laten zweven, klikt u op de selectiehandgreep van de werkbalk en sleept u de werkbalk weg van de rand van het toepassingsvenster (Windows) of het scherm (Mac OS).
- Als u een gegroepeerde werkbalk wilt loskoppelen, klikt u op de selectiehandgreep van de werkbalk en sleept u de werkbalk weg van de groep. Wanneer u een werkbalk uit een bestaande groep sleept, maakt u een nieuwe werkbalk.

Contextmenu's gebruiken

In tegenstelling tot de menu's bovenaan het scherm staan in contextgevoelige menu's opdrachten voor het geselecteerde gereedschap of de selectie. U kunt de contextgevoelige menu's gebruiken als een snel alternatief om veelgebruikte opdrachten uit te voeren.

- 1 Plaats de aanwijzer op het document, object of deelvenster.
- 2 Klik met de rechtermuisknop.

Opmerking: (Mac OS) Als u geen muis met twee knoppen hebt, kunt u het contextmenu openen door tijdens het klikken met de muis op de Ctrl-toets te drukken.

Menu's aanpassen

Door menuopdrachten te verbergen of in te kleuren kunt u menu's overzichtelijker maken en opdrachten die u vaak gebruikt benadrukken. Houd er rekening mee dat wanneer u opdrachten verbergt, deze opdrachten alleen uit het zicht worden verwijderd. Er worden hierdoor geen functies uitgeschakeld. U kunt te allen tijde verborgen opdrachten bekijken door de opdracht Alle menu-items weergeven onderaan in een menu te selecteren. U kunt in de werkruimten die u opslaat aangepaste menu's opnemen.

U kunt het hoofdmenu, de contextmenu's en de deelvenstermenu's aanpassen. Contextmenu's worden weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop klikt (Windows) of klikt terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS). Deelvenstermenu's worden weergegeven wanneer u op het driehoekje klikt in de rechterbovenhoek van een deelvenster.

Zie ook

“Werkruimten opslaan” op pagina 18

Een aangepaste menuset maken

1 Kies Bewerken > Menu's.

U kunt de standaardmenuset niet bewerken.

2 Klik op Opslaan als, typ de naam van de menuset en klik op OK.

3 Kies in het menu Categorie de opdracht Toepassingsmenu's of Context- en deelvenstermenu's om te bepalen welke menu's zijn aangepast.

4 Klik op de pijlen links van de menucategorieën om subcategorieën of menuopdrachten weer te geven. Voor elke opdracht die u wilt aanpassen klikt u op het oogpictogram onder Zichtbaarheid om de opdracht weer te geven of te verbergen. Klik op Geen onder Kleur om een kleur uit het menu te kiezen.

5 Klik op Opslaan en op OK.

Een aangepaste menuset selecteren

1 Kies Bewerken > Menu's.

2 Kies de menuset in het menu Set en klik op OK.

Een aangepaste menuset maken of bewerken

1 Kies Bewerken > Menu's.

2 Kies de menuset in het menu Set en voer een van de volgende handelingen uit.

- Als u een menuset wilt bewerken of de zichtbaarheid of kleur van menuopdrachten wilt wijzigen, klikt u op Opslaan en op OK.
- Als u een menuset wilt verwijderen, klikt u op Verwijderen, op Ja en op OK.

Verborgen menu-items weergeven

❖ Kies Alle menu-items weergeven onderaan het menu met de verborgen opdrachten.



Als u de toets Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt houdt en op een menunaam klikt, worden tijdelijk de opdrachten weergegeven die u bij het aanpassen van het menu hebt verborgen.

Sneltoetssets gebruiken

InCopy bevat sneltoetsen voor vele menuopdrachten, opties, scripts en besturingselementen. Het is ook mogelijk uw eigen sneltoetsen te definiëren. U kunt de volgende handelingen uitvoeren in het dialoogvenster Sneltoetsen:

- De gewenste set selecteren.
- Bestaande sneltoetsopdrachten weergeven.
- Een volledige lijst met sneltoetsen genereren.
- Uw eigen sneltoetsen en sneltoetssets creëren.

- Huidige sneltoetsen bewerken.

Het dialoogvenster Sneltoetsen bevat bovendien alle opdrachten waarvoor u sneltoetsen kunt opgeven, maar waarvoor in de standaardset met sneltoetsen geen sneltoets is gedefinieerd.

Zie ook

“Standaardset sneltoetsen” op pagina 242

De actieve set sneltoetsen wijzigen

- 1 Kies Bewerken > Sneltoetsen.
- 2 Selecteer een sneltoetsset in het menu Set.
- 3 Klik op OK.

Sneltoetsen weergeven

- 1 Kies Bewerken > Sneltoetsen.
- 2 Selecteer bij Set een set sneltoetsen.
- 3 Selecteer bij Productgebied het gebied met de opdrachten die u wilt weergeven.
- 4 Selecteer bij Opdrachten de gewenste opdracht. De sneltoets wordt weergegeven in het gedeelte Huidige sneltoetsen.

Een lijst met sneltoetsen genereren

- 1 Kies Bewerken > Sneltoetsen.
- 2 Selecteer een sneltoetsset in het menu Set.
- 3 Klik op Set weergeven.

Er wordt een tekstbestand met alle huidige en niet-gedefinieerde sneltoetsen voor die set geopend.

Een nieuwe set sneltoetsen maken

- 1 Kies Bewerken > Sneltoetsen.
- 2 Klik op Nieuwe set.
- 3 Typ een naam voor de nieuwe set, selecteer vervolgens een set sneltoetsen in het menu Gebaseerd op en klik op OK.

Een sneltoets maken of opnieuw definiëren

- 1 Kies Bewerken > Sneltoetsen.
- 2 Selecteer bij Set een set sneltoetsen of klik op Nieuwe set om een nieuwe set sneltoetsen te maken.

Opmerking: Het is wel mogelijk maar niet verstandig om wijzigingen aan te brengen in de standaardset sneltoetsen. U kunt in plaats daarvan beter een kopie van de standaardset sneltoetsen bewerken.

- 3 Selecteer bij Productgebied het gebied met de opdracht die u (opnieuw) wilt definiëren.
- 4 Selecteer in de lijst Opdrachten de opdracht die u (opnieuw) wilt definiëren.
- 5 Klik in het vak Nieuwe sneltoets en druk op de toetsen voor de nieuwe sneltoets. Als deze toetsencombinatie al voor een andere opdracht wordt gebruikt, wordt deze opdracht in InCopy weergegeven onder Huidige sneltoetsen. U kunt de originele sneltoets ook wijzigen of een andere sneltoets kiezen.

Belangrijk: Het toewijzen van een sneltoets van één toets heeft invloed op het invoeren van tekst. Als een invoegpositie actief is en u typt een sneltoets van één toets, wordt niet het teken ingevoerd maar wordt de opdracht uitgevoerd.

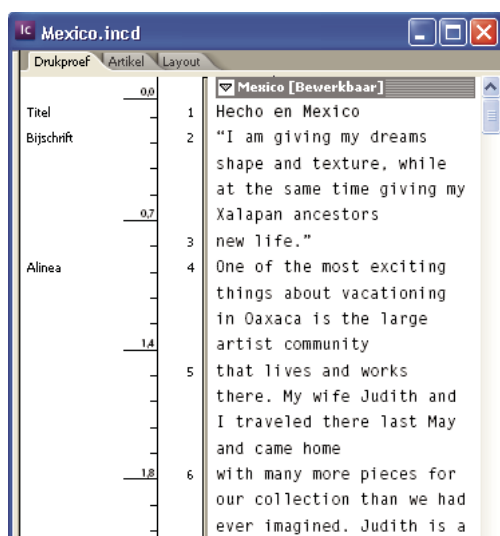
- 6 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Toewijzen om een nieuwe sneltoets te maken als er nog geen sneltoets is.
 - Klik op Toewijzen om een andere sneltoets aan een opdracht toe te voegen.
- 7 Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten of klik op Opslaan als u nog meer sneltoetsen wilt invoeren. Het venster wordt dan niet gesloten.

Artikelen weergeven

Overzicht van de drukproof-, artikel- en layoutweergave

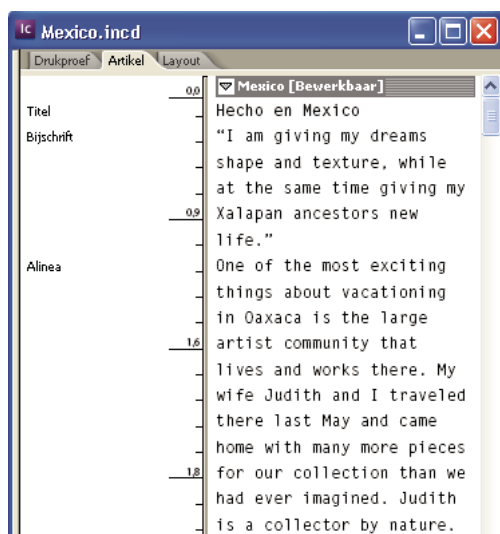
InCopy biedt drie weergaven voor een artikel: Drukproof, Artikel en Layout. Deze namen komen overeen met de termen die worden gebruikt in de traditionele uitgeverwereld.

Drukproofweergave Hiermee geeft u de tekst weer met regeleinden die zijn ingesteld in het betreffende InDesign-document. Als tekst niet in de toegewezen ruimte voor de layout past, markeert een indicator voor overlopende tekst het punt waarop de InCopy-tekst de ruimte overschrijdt. Hoewel u met InCopy opmaak kunt toepassen, zoals inspringende alinea's en tekengrootten, wordt deze opmaak niet weergegeven in de drukproofweergave.




Drukproofweergave

Artikelweergave Hiermee wordt tekst in een continue stroom weergegeven, waarbij de tekst doorloopt in het documentvenster. In de artikelweergave worden de exacte regeleinden niet weergegeven, zodat u minder wordt afgeleid en u zich beter op de inhoud kunt concentreren. Als tekst echter niet in de toegewezen ruimte voor de layout past, markeert een indicator voor overlopende tekst het punt waar de InCopy-tekst buiten de ruimte komt. In de artikelweergave worden alleen alineaastijlen weergegeven in het informatiegebied. In deze weergave worden geen regelnummers weergegeven.



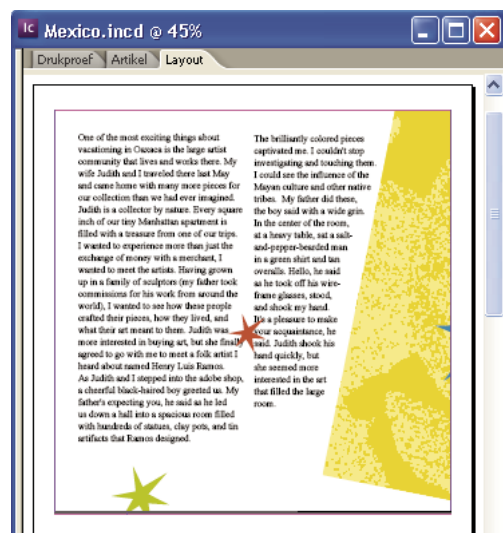
Artikelweergave

De artikelweergave wordt standaard geopend wanneer u een nieuw InCopy-artikel maakt.

 U kiest een andere standaardweergave voor nieuwe documenten door alle documenten te sluiten en in het menu Weergave de gewenste weergave als de standaardwaarde in te stellen.

Layoutweergave In deze weergave wordt de tekst weergegeven zoals die wordt afgedrukt, met alle opmaak. Wanneer u InCopy gebruikt om een InDesign-layout te synchroniseren, kunt u de tekst weergeven binnen de context van alle andere pagina-elementen in het InDesign-document, zoals kaders, kolommen en afbeeldingen.

In de layoutweergave kunt u in- en uitzoomen op verschillende aspecten van de layout.



Layoutweergave

Zie ook

“Overzicht van de layoutweergave” op pagina 25

“Toetsen voor het navigeren door documenten” op pagina 242

Schakelen tussen de drukproef-, artikel- en layoutweergave

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies de naam van de weergave in het menu Weergave.
- Klik op de tab Drukproef, Artikel of Layout boven in het bewerkingsgebied.

Over de drukproefweergave

De drukproefweergave is vooral bedoeld voor het verwerken van tekst, omdat de tekst in deze weergave gemakkelijk is te lezen en toe te voegen. In de drukproefweergave kunt u ook tekst passend maken en andere productietaken uitvoeren.

Wanneer u een InDesign-document in InCopy opent, is het werken in de drukproefweergave vergelijkbaar met de drukproeven die een drukker gebruikt voor het controleren van de tekst. De tekst loopt in het weergavegebied op exact dezelfde wijze door als in de uiteindelijke InDesign-layout en alle tekst wordt weergegeven in één kolom, ongeacht het aantal kolommen in de layout. Pagina-einden, kadereinden en kolomeinden worden aangegeven met een lijn met in het midden het woord “Pagina-einde”, “Kader-einde” of “Kolom-einde”.

Opmerking: Wanneer er op één plaats meerdere einden zijn, bijvoorbeeld een pagina-einde en een kadereinde, wordt het einde van de hoogste prioriteit weergegeven. Pagina-einden hebben de hoogste prioriteit en kolomeinden de laagste.

Een van de functies van de drukproefweergave is de afbreeklijn om de tekst passend te maken. Hiermee wordt het punt aangegeven waarop de InCopy-tekst buiten de ruimte voor de layout komt die in InDesign is toegewezen aan de tekst.

Standaard wordt tekst in de drukproefweergave weergegeven in 12 punten. U kunt het lettertype, de grootte of de spatiëring wijzigen om tekst beter leesbaar en bewerkbaar te maken. U kunt ook de kleur van de achtergrond en het lettertype wijzigen.

Opmerking: De weergavegrootte van het lettertype is van toepassing op alle artikelen en niet op afzonderlijke tekens, woorden of alinea's.

De werkbalk voor de vormgeving van de drukproef- en artikelweergave onder aan het werkgebied bevat diverse instellingen die u wellicht vaak zult wijzigen tijdens het bewerken van een document. Het betreft instellingen voor:

- het weergavelettertype en de tekengrootte.
- de regelafstand van de weergave (één spatie, 150% spatie, dubbele spatie of driedubbele spatie).
- het weergeven/verbergen van kolommen met regelnummers en stijlen.
- het aanpassen van besturingselementen voor de vormgeving van de drukproef- en artikelweergave.

Zie ook

“Overlopende tekst bewerken” op pagina 131

De drukproef- en artikelweergave aanpassen

U kunt de drukproef- en artikelweergave op diverse manieren aanpassen.

De weergave-instellingen voor de drukproefweergave wijzigen

❖ Selecteer een optie op de werkbalk Vormgeving drukproef & artikel. (Als deze werkbalk niet wordt weergegeven, kiest u Venster > Vormgeving drukproef & artikel. De werkbalk staat standaard onder in het toepassingsvenster.)

Opmerking: Het is belangrijk te weten dat het wijzigen van de weergavegrootte van het lettertype niet hetzelfde is als het toepassen van tekstopmaak. U kunt beide handelingen uitvoeren in de drukproefweergave. Het wijzigen van de weergavegrootte van het lettertype heeft geen invloed op de vormgeving van de tekst in een publicatie, terwijl de vormgeving van tekst in de layoutweergave en in een gepubliceerd document wel verandert wanneer u de opmaak van de tekst wijzigt.

Weergavevoorkeuren voor de drukproefweergave instellen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Drukproef- & artikelweergave (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Drukproef- & artikelweergave (Mac OS).

2 Geef de volgende instellingen op in het gedeelte Weergaveopties tekst:

Tekstkleur Hiermee stelt u de tekstkleur in het weergavegebied in. Zwart is de standaardtekstkleur.

Achtergrond Hiermee stelt u de achtergrondkleur van het weergavegebied in. Wit is de standaardachtergrondkleur.

Thema Hiermee wijst u vooraf ingestelde tekst- en achtergrondkleuren toe.

Lettertype voorvertoning overschrijven: Hiermee kunt u één extra lettertype met de juiste kenmerken weergeven in de drukproef- en artikelweergave. De lettertypen Symbol, Zapf Dingbats, Webdings en Wingdings® worden automatisch op de juiste wijze weergegeven en daarbij wordt het door u gekozen weergavelettertype overschreven.

Anti-aliasing inschakelen Hiermee worden de gekartelde randen van tekst en bitmapafbeeldingen vloeiend gemaakt door de kleurovergang tussen de pixels aan de rand en de pixels op de achtergrond geleidelijk in elkaar te laten overlopen. Omdat alleen de randpixels worden gewijzigd, gaat er geen detail verloren. U kunt het niveau van anti-aliasing kiezen dat u wilt toepassen. Bij de optie Standaard worden de tekst vloeiend gemaakt met grijs tinten. Met de optie LCD geoptimaliseerd worden kleuren in plaats van grijs tinten gebruikt om tekst vloeiend te maken. Deze optie werkt het beste bij lichtgekleurde achtergronden met zwarte tekst. Met de optie Zacht worden grijs tinten gebruikt, maar wordt een lichtere en vagere weergave verkregen.

Cursoropties Hiermee stelt u de weergave van de cursor in. U kunt uit vier verschillende cursors kiezen. Selecteer of deselecteer Knipperen.

Opmerking: Alle instellingen die u opgeeft in de sectie Drukproef- & artikelweergave, gelden zowel voor de drukproef- als voor de artikelweergave.

De informatiekolom weergeven of verbergen

De informatiekolom wordt in de drukproef- en artikelweergave aan de linkerkant van het documentvenster weergegeven. Deze kolom bevat alleen-lezen informatie over alineastijlen, regelnummers en de verticale diepte van tekst. U kunt hier niets invoeren.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de weergave alleen in het huidige document wilt wijzigen, kiest u Weergave > Infokolom weergeven of Weergave > Infokolom verbergen.
- Als u de standaardweergave in de toepassing wilt wijzigen, kiest u Weergave > Infokolom weergeven of Weergave > Infokolom verbergen.

Opmerking: Met alineastijlen kunt u eenvoudiger zorgen dat uw publicaties een consistente opmaak hebben. Raadpleeg indien nodig de documentatie over het werkschema die binnen uw team als richtlijn voor het project wordt gehanteerd.

Voorkeuren voor artikelweergave instellen

Gebruik het gedeelte Drukproef- en artikelweergave van het dialoogvenster voorkeuren om de vormgeving van de artikelweergave aan te passen.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Drukproef- en artikelweergave (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Drukproef- en artikelweergave (Mac OS).
- 2 Geef de gewenste opties op.
- 3 Klik op OK.

Alinea-einden weergeven of verbergen

U kunt in de drukproef- en artikelweergave de alinea-einden weergeven en verbergen. Een pijl geeft het begin van een nieuwe alinea aan.

❖ Kies Weergave > Markeringen alinea-einden weergeven of Weergave > Markeringen alinea-einden verbergen.

De verticale diepteliniaal gebruiken

Wanneer u tekst typt, is het soms handig om te weten wat het aantal regels is en wat de fysieke diepte van een artikel is wanneer het wordt weergegeven in de layoutweergave. De verticale diepteliniaal verschijnt langs de linkerrand van de drukproef- en artikelweergave. Elk verdeelstreepje wordt uitgelijnd aan de onderkant van een tekstregel. Om de vijf verdeelstreepjes wordt een waarde weergegeven voor de totale verticale diepte van tekst op dat punt. De diepte wordt dynamisch bijgewerkt wanneer de compositie van de layout voor het desbetreffende gedeelte van het document is voltooid.

De dieptemetingen zijn gebaseerd op de instellingen voor verticale eenheden in het deelvenster Eenheden en toenamen in het dialoogvenster Voorkeuren.

Opmerking: De diepte van overlopende tekst wordt ook berekend en weergegeven zodat u tekst eenvoudiger passend kunt maken.

- 1 Klik op de tab Drukproef of Artikel boven in het bewerkingsgebied.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u alleen de diepteliniaal wilt weergeven of verbergen, kiest u Weergave > Diepteliniaal weergeven/verbergen.
 - Als u alleen de informatiekolom wilt weergeven of verbergen, kiest u Weergave > Infokolom weergeven/verbergen.

Overzicht van de layoutweergave

In de layoutweergave worden tekst en andere elementen exact weergegeven zoals deze zijn opgemaakt en geplaatst in een InDesign-document. Artikelen worden ingedeeld in kaders, net zoals deze worden weergegeven in InDesign.

Als u werkt aan een *gekoppeld* artikel (een beheerd artikel in een geopend InDesign-document of toewijzingsbestand), kunt u de layout van het artikel niet wijzigen met InCopy. U kunt alleen de tekst en de tekstenmerken bewerken.

Als u werkt aan een *zelfstandig* InCopy-document (een afzonderlijk InCopy-document dat zich niet in een open InDesign-document of toewijzingsbestand bevindt), kunt u de tekst en tekstkenmerken bewerken en het paginaformaat wijzigen met de opdracht Documentinstelling.

In de layoutweergave staan er meer opdrachten in het menu Weergave en zijn er meer gereedschappen dan in de andere weergaven. Met behulp van het gereedschap Hand, het gereedschap Zoomen en de zoomopdrachten kunt u een spread op verschillende vergrotingen weergeven. U kunt ook verschillende hulpmiddelen voor de layout gebruiken, zoals linialen, documentrasters en basislijnrasters.

Opmerking: Deze weergaveopties hebben geen gevolgen voor de opmaak. Als u bijvoorbeeld inzoomt op een pagina, wijzigt u niet de vormgeving van het artikel in InDesign of het afgedrukte artikel, maar vergroot u alleen de weergave op het scherm.

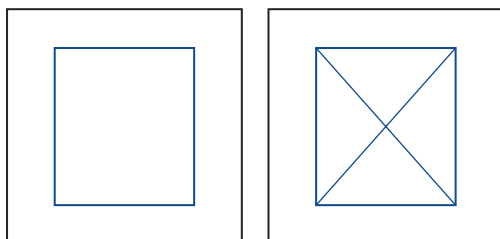
Over kaders

In de layoutweergave van een document dat wordt gemaakt, ziet u een of meerdere vakken op de pagina. Deze niet-afdrukbaar vakken kunnen leeg zijn, of tekst of afbeeldingen bevatten. De vakken vertegenwoordigen *kaders*. Dit zijn ruimten in de layout die zijn gereserveerd voor specifieke elementen. Elk kader is gedefinieerd om tekst of een afbeelding te bevatten. Niet-beheerde artikelen in een InDesign-document of in een toewijzingsbestand worden grijs weergegeven, zodat u ze gemakkelijk herkent.

Tekstkaders Hiermee bepaalt u waar artikelen moeten komen te staan en hoeveel ruimte op de pagina ze in beslag nemen. Kaders voor gekoppelde artikelen worden gedefinieerd door de InDesign-gebruiker. Als er meerdere kaders zijn gereserveerd voor een artikel, bepaalt de configuratie van de kaders hoe de artikeltekst door de layout loopt.

Afbeeldingskaders Deze kaders kunt u gebruiken als rand en als achtergrond. U kunt er ook afbeeldingen mee bijsnijden of bedekken. U kunt met afbeeldingen in kaders werken in InCopy en u kunt de afbeeldingskaders vanuit InDesign-layouts bekijken wanneer u werkt met gekoppelde documenten. U kunt ook met de kaders van inline-afbeeldingen (ingesloten in tekst) werken, maar niet met andere afbeeldingskaders. (Zie “Een inline-afbeelding maken” op pagina 46.)

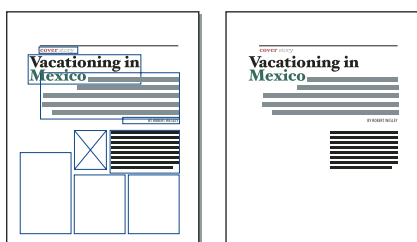
Lege kaders Deze fungeren als *plaatsaanduidingen*. Lege tekstkaders zien er anders uit dan lege afbeeldingskaders. Een leeg vak is een leeg tekstkader en een vak met een X erin is een leeg afbeeldingskader. U kunt alleen tekst in een leeg tekstkader typen als het kader is gekoppeld aan het artikel dat vanuit InDesign naar InCopy is geëxporteerd. In InCopy kunt u ook afbeeldingen importeren en plakken in lege afbeeldingskaders.



Leeg tekstkader (links) en leeg afbeeldingskader (rechts)

Kaderranden weergeven of verbergen

Als u kaderranden verbergt, wordt ook de X in een leeg afbeeldingskader verborgen.



Tekst- en afbeeldingskaders waarvan de kaderranden worden weergegeven (links) en verborgen (rechts)

❖ Kies in de layoutweergave Weergave > Kaderranden weergeven of Weergave > Kaderranden verbergen.



Documenten weergeven

Met het gereedschap Zoomen of de weergaveopties kunt u in- en uitzoomen op documenten.


In- of uitzoomen

In de layoutweergave kunt u de weergave van een pagina vergroten of verkleinen. Linksonder in het documentvenster wordt het zoompercentage weergegeven.


❖ Ga als volgt te werk:

- Als u een specifiek gebied wilt vergroten, selecteert u het gereedschap Zoomen  en klikt u op het gebied dat u wilt vergroten. Bij elke muisklik wordt de weergave met het vooraf ingestelde percentage vergroot. De plaats waar u klikt, is hierbij als het midden van de vergroting. Bij de maximale vergroting is het midden van het gereedschap Zoomen leeg. Als u wilt uitzoomen, houdt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt om het gereedschap Uitzoomen  te activeren en klikt u op het gebied dat u wilt verkleinen. Bij elke muisklik wordt de weergave naar het vorige vooraf ingestelde percentage verkleind.
- Als u de weergave wilt vergroten tot het volgende vooraf ingestelde percentage, activeert u het venster dat u wilt weergeven en klikt u op Weergave > Inzoomen. Kies Weergave > Uitzoomen als u de weergave tot het vorige vooraf ingestelde percentage wilt verkleinen.
- Als u een specifieke vergrotingsfactor wilt instellen, typt of kiest u een vergrotingsfactor in het zoomvak linksonder in het documentvenster.
- Druk op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) en zoom in of uit met het muiswiel of de muissensor.

Vergroten door slepen

1 Selecteer het gereedschap Zoomen .

2 Sleep het gebied totdat u het gedeelte hebt geselecteerd dat u wilt vergroten.


 Als u het gereedschap Inzoomen wilt activeren terwijl u een ander gereedschap gebruikt, drukt u op Ctrl+spatiebalk (Windows) of Command+spatiebalk (Mac OS). Als u het gereedschap Uitzoomen wilt activeren terwijl u een ander gereedschap gebruikt, drukt u op Ctrl+Alt+spatiebalk (Windows) of Command+Option+spatiebalk (Mac OS).



Inzoomen op geselecteerde tekst

Het document op 100% weergeven

❖ Ga als volgt te werk:

- Dubbelklik op het gereedschap Zoomen .
- Kies Weergave > Ware grootte.
- Typ of kies een vergrotingsfactor van 100% in het zoomvak linksonder in het documentvenster.

De pagina, spread of het plakbord in zijn geheel in het huidige venster weergeven

❖ Ga als volgt te werk:

- Kies Weergave > Pagina in venster passen.
- Kies Weergave > Spread in venster passen.
- Kies Weergave > Geheel plakbord.

Voorkeuren en standaardinstellingen aanpassen

Over voorkeuren

Voorkeuren zijn onder andere posities van deelvensters, maatopties en weergave-opties voor afbeeldingen en typografie.

Het verschil tussen voorkeuren en standaardinstellingen ligt in het gebied waarop deze van toepassing zijn. Met voorkeursinstellingen worden de aanvankelijke weergave en het gedrag van bepaalde InCopy-functies gedefinieerd. Standaardinstellingen zijn daarentegen van toepassing op InCopy-documenten.

Opmerking: Voorkeursinstellingen van InCopy kunnen worden opgenomen in scripts. Als u een consistente set met voorkeuren wilt delen in gebruikersgroepen, maakt u een script om de voorkeuren in te stellen en laat u alle gebruikers in de groep het script uitvoeren op hun computer. Kopieer het voorkeurenbestand van een gebruiker niet naar een andere computer omdat hierdoor de toepassing instabiel kan worden. Zie de scripting-handleiding op de dvd van InCopy voor meer informatie over scripting.

Voorkeuren voor interface instellen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Interface (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Interface (Mac OS).
- 2 Kies een weergaveoptie in het menu Gereedschapstips in de sectie Algemeen. Deze optie bepaalt hoelang de gereedschapstips worden weergegeven.
- 3 Selecteer een layoutoptie voor Zwevend deelvenster Gereedschappen. Hiermee wijzigt u de indeling van de gereedschapset in een enkele of dubbele kolom of in één rij.

Zie ook

“Tekst toevoegen” op pagina 84

Standaardinstellingen voor nieuwe documenten opgeven

Als u instellingen wijzigt wanneer er geen documenten zijn geopend, worden dit de standaardinstellingen voor nieuwe documenten. Is er wel een document geopend, dan zijn die instellingen alleen op dat document van toepassing.

- 1 Sluit alle InCopy-documenten.
- 2 Wijzig instellingen voor menu-items, deelvensters of dialoogvensters.

Alle voorkeuren en standaardinstellingen herstellen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- (Windows) Start InCopy en druk op Shift+Ctrl+Alt. Klik op Ja wanneer wordt gevraagd of de voorkeurenbestanden mogen worden verwijderd.
- (Mac OS) Start InCopy terwijl u op Shift+Option+Command+Control drukt. Klik op Ja wanneer wordt gevraagd of de voorkeurenbestanden mogen worden verwijderd.

Waarschuingsvensters opnieuw instellen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Algemeen (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Algemeen (Mac OS).
- 2 Klik op Alle waarschuingsdialoogvensters opnieuw instellen om alle waarschuwingen weer te geven, met inbegrip van de waarschuwingen die u al hebt verwijderd. (Wanneer er een waarschuwing verschijnt, kunt u een optie selecteren om aan te geven dat u de waarschuwing niet opnieuw wilt zien.)

Zie ook

“Tekst toevoegen” op pagina 84

Documenten doorlopen

Documenten doorbladeren


In elke weergave kunt u de schuifbalken (langs de onder- en rechterrand van het InCopy-venster) gebruiken of schuiven met een muiswiel of muissensor.

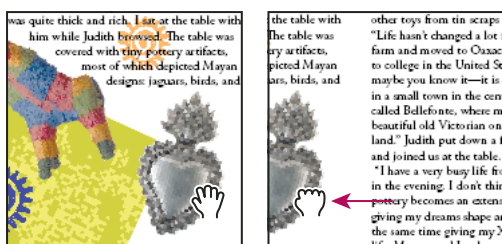
U kunt ook met de toetsen Page Up, Page Down en de pijltoetsen door een artikel navigeren. Als u in de layoutweergave op Page Up of Page Down drukt, wordt de volgende of vorige pagina in de layout weergegeven. Als u in de drukproef- of artikelweergave op Page Up of Page Down drukt, wordt het volgende of vorige scherm weergegeven. De weergave verschuift hierbij niet altijd naar het volgende pagina-einde. Met de toetsen pijl-omhoog en pijl-omlaag wordt de invoegpositie in het document verplaatst en verschuift de weergave zodanig dat u altijd de invoegpositie ziet.

Alleen in de layoutweergave kunt u ook met het gereedschap Hand het document in elke gewenste richting verplaatsen.

Een document doorbladeren met het gereedschap Hand

Bepaalde opties voor het doorbladeren van een artikel zijn afhankelijk van het feit of u werkt in de drukproef-, artikel- of layoutweergave. In de drukproef- en artikelweergave gebruikt u de schuifbalken om tekst weer te geven die niet in de weergave past. In de layoutweergave kunt u hiervoor ook het gereedschap Hand, paginaknoppen en opdrachten gebruiken.

❖ Selecteer in de layoutweergave het gereedschap Hand  en sleep vervolgens het document om de weergave te verplaatsen.

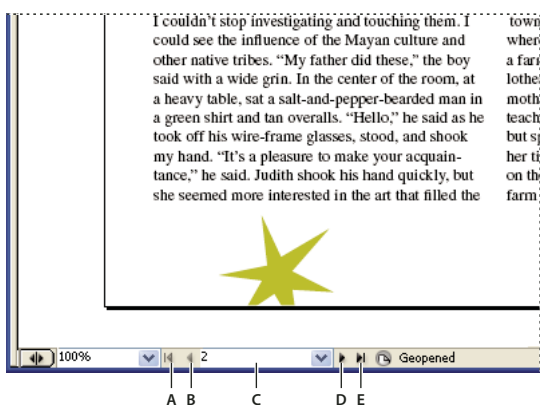


Slepen om een ander gedeelte van de pagina weer te geven

Naar een andere pagina in de layoutweergave gaan

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knoppen op de statusbalk, zoals wordt weergegeven in de volgende illustratie:



Statusbalk in de layoutweergave

A. Knop Eerste spread B. Knop Vorige spread C. Weergavevak voor paginanummer D. Knop Volgende spread E. Knop Laatste spread

- Kies het paginanummer in het pop-upmenu op de statusbalk.

Zie ook

“Toetsen voor het navigeren door documenten” op pagina 242

Naar positiemarkeringen gaan

U kunt een markering instellen op een specifieke locatie in de tekst, zodat u eenvoudig met een opdracht of snelkoppeling naar deze locatie kunt teruggaan. Een positiemarkering is nuttig als u naar een andere plaats in het document wilt gaan om daar een andere handeling uit te voeren, bijvoorbeeld om een geit in een ander gedeelte van de tekst te controleren. Per sessie kan er maar één positiemarkering in een document worden gebruikt. Als u nog een markering invoegt, wordt de eerste markering verwijderd. Wanneer u een document sluit, verwijdert u ook een markering.

❖ Kies Bewerken > Positiemarkering en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een markering wilt invoegen, plaatst u de invoegpositie in de tekst en kiest u Markering invoegen.
- Als u een bestaande markering wilt vervangen, selecteert u Markering vervangen.
- Als u een markering wilt verwijderen, selecteert u Markering verwijderen.
- Als u wilt terugkeren naar een markering, selecteert u Naar markering.

Zie ook

“Toetsen voor het navigeren door documenten” op pagina 242

InCopy-artikelen opnieuw rangschikken

Wanneer u een toewijzingsbestand of een InDesign-document opent, kunt u in de drukproef- en artikelweergave de volgorde van de artikelen wijzigen. Het wijzigen van de volgorde van artikelen heeft geen invloed op de positie van de artikelen in de layout.

- 1 Open de drukproef- of artikelweergave.
- 2 Sleep de titel van het artikel naar de gewenste locatie. Hiermee verplaatst u het artikel zelf.

Herstellen en ongedaan maken

Documenten herstellen

InCopy bevat de functie voor automatisch herstel, waarmee uw gegevens worden beveiligd tegen stroomuitval of computerstoringen. Automatisch herstellde gegevens staan in een tijdelijk bestand apart van het originele documentbestand op schijf. Normaal gesproken hoeft u zich niet te bekommeren om automatisch herstellde gegevens, omdat elk gewijzigd document dat in het automatische herstelbestand wordt opgeslagen, ook in het originele documentbestand wordt opgeslagen als u de opdracht Opslaan of Opslaan als kiest of als u InCopy op de normale manier afsluit. Automatisch herstellde gegevens zijn alleen belangrijk als u door een stroomstoring of fout met het systeem uw bestand niet kon opslaan.

Hoewel deze functies bestaan, moet u uw bestanden regelmatig opslaan en reservekopieën maken.

Zie ook

“Adobe Version Cue” op pagina 37

Herstellde documenten zoeken

- 1 Start de computer opnieuw op.
- 2 Start InCopy.

Als er automatisch herstellde gegevens aanwezig zijn, wordt het herstellde document automatisch weergegeven in InCopy. Het woord [Hersteld] staat na de bestandsnaam op de titelbalk van het documentvenster om aan te geven dat het document niet-opgeslagen wijzigingen bevat die automatisch zijn hersteld.

Opmerking: Als InCopy vastloopt nadat er is geprobeerd een document te openen met de optie voor automatisch herstelde wijzigingen, kunnen de automatisch herstelde gegevens zijn beschadigd.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor InCopy-bestanden die zijn gekoppeld aan een InDesign-publicatie, kiest u Bestand > Opslaan.
- Voor zelfstandige InCopy-bestanden kiest u Bestand > Opslaan als, geeft u een locatie en een nieuwe bestandsnaam op en klikt u op Opslaan. Met de opdracht Opslaan als maakt u een nieuw bestand dat de automatisch herstelde gegevens bevat.
- Als u de automatisch herstelde gegevens wilt wissen en de laatst opgeslagen versie van het bestand wilt gebruiken kiest u Bestand > Inhoud herstellen.

De locatie van herstelde documenten wijzigen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Bestandsafhandeling (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Bestandsafhandeling (Mac OS).
- 2 Klik onder Herstelgegevens document op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS).
- 3 Geef de nieuwe locatie voor het herstelde document op, klik op OK en klik vervolgens nogmaals op OK.

Fouten ongedaan maken

Indien nodig, kunt u een langdurige bewerking annuleren voordat deze helemaal is uitgevoerd, recente wijzigingen ongedaan maken of een eerder opgeslagen versie gebruiken. U kunt honderden recente acties ongedaan maken of opnieuw uitvoeren (het aantal hangt af van het beschikbare RAM-geheugen en het soort acties dat u hebt uitgevoerd). De reeks acties wordt verwijderd wanneer u de opdracht Opslaan als kiest, een document sluit of het programma afsluit.



Als u toegang tot een Version Cue-werkruimte hebt, kunt u bestandsversies maken en zoeken met de functies van Version Cue in InDesign of InCopy. De Version Cue-werkruimte is alleen beschikbaar in Adobe Creative Suite.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Bewerken > Ongedaan maken [*handeling*] om de laatste wijziging ongedaan te maken. (Bepaalde handelingen, zoals schuiven, kunnen niet ongedaan worden gemaakt.)
- Als u een ongedaan gemaakte handeling weer opnieuw wilt uitvoeren, kiest u Bewerken > Opnieuw [*handeling*].
- Als u alle wijzigingen ongedaan wilt maken die u hebt doorgevoerd vanaf het moment dat u het project voor het laatst hebt opgeslagen, klikt u op Bestand > Terug.
- Klik op Annuleren om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen.

Zie ook

“Adobe Version Cue” op pagina 37

Hoofdstuk 3: Werken met InCopy-documenten

In InCopy kunt u zelfstandige documenten maken of werken met documenten die aan InDesign zijn gekoppeld. Als u werkt met gekoppelde documenten, kan uw InDesign-bestand meerdere InCopy-artikelen bevatten. Dit hangt af van uw werkschemasysteem. Schrijvers, redacteuren en ontwerpers kunnen tegelijkertijd hetzelfde InDesign-document bewerken, zonder elkaars werk te overschrijven.

Een InCopy-werkschema gebruiken

Over InCopy-werkschema's

Dankzij de nauwe integratie tussen InCopy en InDesign kunnen schrijvers, redacteuren en ontwerpers gebruikmaken van een werkschema dat hen in staat stelt om tegelijkertijd hetzelfde InDesign-document te bewerken, zonder elkaars werk te overschrijven. Met het werkschemasysteem kunnen gebruikers bestanden uit- en inchecken terwijl de integriteit van de bestanden bewaard blijft.

Gebruikers van InCopy kunnen hun bijdragen aan de inhoud weergeven binnen de context van de layouts zonder dat ze InDesign hoeven te installeren. Met InCopy hebben schrijvers en redacteuren volledig controle over de tekst, met inbegrip van opmaakfuncties zoals het toepassen van opmaakstijlen (gewoonlijk geïmporteerd uit InDesign), het passend maken van tekst, het aanpassen van regel- en pagina-einden, het instellen van afbrekingen, spatiëring, enzovoort. Gebruikers van InCopy kunnen afbeeldingen importeren voor het verfraaien van de tekst en beperkte wijzigingen in die afbeeldingen aanbrengen, zoals schalen en bijsnijden. Als de inhoud in InCopy is opgeslagen, kan het document worden bijgewerkt in InDesign. Verder kunnen gebruikers van InDesign bijgewerkte ontwerpen delen met gebruikers van InCopy, zodat iedereen met de nieuwste layout werkt.

Gewoonlijk zorgt een systeemontwikkelaar voor het aanpassen van de interactie tussen InCopy en InDesign door het instellen en definiëren van een werkschemasysteem voor de groep. Met dit werkschemasysteem wordt het maken, synchroniseren (met de hoofdserver) en weergeven van bestanden geregeld. InCopy en InDesign gebruiken een aantal verschillende werkschemasystemen, waaronder het ingebouwde systeem dat wordt geactiveerd door de plug-ins van InCopy LiveEdit Workflow voor kleine werkgroepen. Neem contact op met de systeemontwikkelaar als u meer informatie wilt over uw werkschemasysteem.

Over gekoppelde (beheerde) documenten

Een *gekoppeld* InCopy-document is een inhoudsbestand (tekst of afbeeldingen) dat in een geopend InDesign-document of een toewijzingsbestand is geplaatst. De inhoud wordt gekoppeld aan een InDesign-layout en dus *beheerd* door het InDesign-document. De InDesign-gebruiker maakt de verbinding vanuit InDesign. De koppeling kan niet vanuit InCopy worden gemaakt. De InDesign-verbinding kan tot stand worden gebracht voordat de InCopy-gebruiker begint met het schrijven en bewerken van de tekst, tijdens het schrijven of nadat de tekst is afgerond. Als de inhoud eenmaal is gekoppeld, kan de InCopy-gebruiker de paginalayouts, de stijlen en andere elementen zien (maar niet wijzigen), zoals deze in het InDesign-document worden weergegeven.

Op gekoppelde documenten zijn de volgende kenmerken van toepassing:

- In een gekoppeld InCopy-bestand kunt u alle mogelijke tekstbewerkingen uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld de tekstopmaak bepalen, lettertypen wijzigen en andere functies voor het bewerken en passend maken van tekst uitvoeren binnen de ontwerp- en opmaakklimieten van de InDesign-layout en het werkschemasysteem. Wat u niet kunt wijzigen, zijn bijvoorbeeld de kaders voor de tekst of de afbeeldingen, de kolomlayout, de verbindingsvolgorde of andere ontwerpelementen. Deze worden ingesteld in InDesign.
- De gekoppelde inhoud wordt beheerd door het werkschemasysteem, en de toegang is vergrendeld. Het systeem kan verschillende opties bieden voor het openen van een gekoppeld artikel. U kunt bijvoorbeeld elk InCopy-bestand

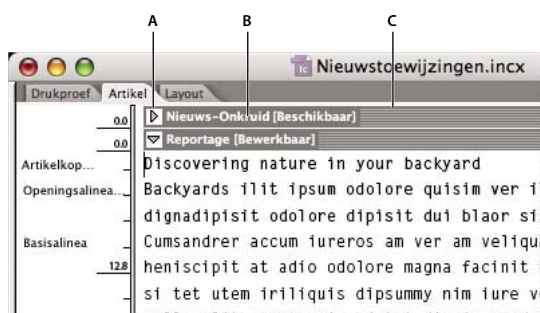
uitchecken zodat u de enige bent die dit kan bewerken. Instructies hiervoor vindt u in de documentatie bij het werkschemasysteem. Verder kunt u de systeembeheerder raadplegen of inhoud uitchecken met InCopy als bij het werkschema de plug-ins voor InCopy LiveEdit Workflow worden gebruikt.

Werken met bestanden met meerdere artikelen

Als u werkt met gekoppelde documenten, kan uw InDesign-bestand meerdere InCopy-artikelen bevatten. Dit hangt af van uw werkschemasysteem. Een bestand met meerdere artikelen moet in InDesign worden gemaakt als een toewijzingsbestand of een InDesign-bestand met gekoppelde InCopy-inhoud. U kunt InCopy geen document met meerdere artikelen maken. Raadpleeg de documentatie bij het werkschemasysteem voor meer informatie.

Als u met meerdere artikelen werkt, worden deze weergegeven in de drukproef- en artikelweergaven en van elkaar gescheiden met een *artikelscheidingsbalk*. Via de artikelscheidingsbalk kunt u elk artikel in het InDesign-document gemakkelijk openen.

De artikelscheidingsbalk bevat de artikeltitel en een knop voor uitvouwen en samenvouwen waarmee u een artikel kunt weergeven of verbergen. Als een artikel is samengevouwen, is de tekst verborgen maar ziet u nog wel de artikelscheidingsbalk in het bewerkvenster.



De artikelscheidingsbalk

A. De knoppen Uitvouwen en Samenvouwen B. Artikelnaam C. Artikelscheidingsbalk

Werken met zelfstandige documenten

Een zelfstandig document maken

Een InCopy-document dat niet is gekoppeld aan een InDesign-document, wordt een *zelfstandig document* genoemd. U kunt bij zelfstandige documenten het tekstgedeelte, het paginaformaat en de afdrukstand instellen en wijzigen. Als het artikel naderhand wordt gekoppeld aan een InDesign-document, hebben de instellingen in InDesign echter voorrang op de instellingen in InCopy.

- 1 Kies Bestand > Nieuw.
- 2 Geef onder Tekstgebied waarden op voor Diepte en Breedte. De tekstafmetingen bieden nauwkeurige gegevens over geregeleinden zonder dat InDesign nodig is voor de juiste gegevens over het passend maken van de tekst.
- 3 Kies in de lijst het gewenste paginaformaat of geef bij Breedte en Hoogte de afmetingen op. Het paginaformaat is de uiteindelijke grootte van het document nadat het afloopgebied of andere markeringen buiten de pagina zijn afgesneden.
- 4 Klik op OK.

Opmerking: U kunt ook via Voorinstelling opslaan de documentinstellingen voor later gebruik opslaan. Als u een nieuw document maakt, kunt u een voorinstelling kiezen in het menu Voorinstelling document en op OK klikken zonder dat u instellingen hoeft te wijzigen. Als u deel uitmaakt van een werkgroep, kunt u deze opgeslagen voorinstellingen delen met andere leden van het team. (Zie "Eigen voorinstellingen voor documenten definiëren" op pagina 34.)

Een zelfstandig document openen

U kunt een InCopy-inhoudsbestand (.incx) openen dat is gemaakt in InCopy of dat is geëxporteerd uit InDesign. Na het openen in InCopy zullen deze InCopy-inhoudsbestanden niet de geometrie weergeven van de pagina's in de InDesign-layout. U kunt ook documenten uit vorige versies van InCopy en InCopy-sjabloonbestanden (.inct) openen.

Ook kunt u Microsoft Word-bestanden en tekstbestanden rechtstreeks openen in InCopy en deze vervolgens opslaan als Alleen tekst (.txt) of Rich Text Format (.rtf).

- 1 Kies Bestand > Openen.
- 2 Selecteer het document en klik op Openen.

Zie ook

“Documenten opslaan” op pagina 36

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85


Documentlayout wijzigen

- 1 Kies Bestand > Documentinstelling in een willekeurige weergave van een zelfstandig document.
- 2 Selecteer de basisopties voor de layout in het dialoogvenster dat verschijnt. (Zie “Een zelfstandig document maken” op pagina 33 voor een beschrijving van de opties.)
- 3 Klik op OK.

Eigen voorinstellingen voor documenten definiëren

U kunt eigen documentinstellingen maken en deze delen met anderen in de werkgroep om tijd te besparen en consistentie te waarborgen bij het maken van vergelijkbare documenten.

- 1 Kies Bestand > Voorinstellingen document > Opgeven.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een nieuwe voorinstelling wilt maken, klikt u op Nieuw en geeft u een naam op voor een voorinstelling.
 - Als u een voorinstelling wilt baseren op een bestaande instelling, kiest u de gewenste voorinstelling in de lijst en klikt u op Bewerken.
 - Als u een andere reeks instellingen wilt gebruiken, klikt u op Laden. Vervolgens opent u een bestand met documentinstellingen (.icst) en klikt u op Bewerken.
- 3 Selecteer de basisopties voor de layout in het dialoogvenster dat wordt weergegeven. (Zie “Een zelfstandig document maken” op pagina 33 voor een beschrijving van de opties.)
- 4 Klik twee keer op OK.

 U kunt een documentvoorinstelling als een apart bestand opslaan en dat bestand aan andere gebruikers geven. Met de knoppen Opslaan en Laden in het dialoogvenster Voorinstellingen document kunt u bestanden met documentvoorinstellingen opslaan en laden.

InCopy-bestanden koppelen aan InDesign

Als u een zelfstandig InCopy-artikel koppelt aan een InDesign-document, overschrijft u met de InDesign-opmaak de layout en de ontwerpinstellingen van InCopy.

De koppeling tussen InCopy-bestanden en InDesign-layouts kan op verschillende manieren tot stand worden gebracht in InDesign, meestal door een InCopy-bestand (.incx) in een InDesign-layout te plaatsen.

Naam van InCopy-artikelen wijzigen

Een artikel dat u hebt geëxporteerd uit InDesign, krijgt een documentbestandsnaam (.incx) in het bestandssysteem. Deze bestandsnaam wordt in InCopy automatisch gebruikt als de artikelnaam in het deelvenster Toewijzingen en op de artikelscheidingsbalk. In tegenstelling tot de *bestandsnaam* wordt de *artikelnaam* ingesloten in het bestand.

- 1 Als u de artikelnaam handmatig wilt wijzigen, opent u een artikelbestand in InCopy.
- 2 Kies Bestand > Inhoudbestandsgegevens.
- 3 Selecteer Beschrijving aan de linkerkant en typ een nieuwe naam voor de documenttitel.

Opmerking: Soms moet een beheerder de artikelnaam wijzigen vanwege de werkschemaprocessen op het systeem. Als u de naam van het artikel niet kunt wijzigen door de bovenstaande stappen te volgen, neemt u contact op met de werkschemabeheerder.

U kunt bij het uitschakelen van het artikel de naam van het artikel ook wijzigen in het deelvenster Toewijzingen.

Over Adobe Bridge

Adobe Bridge is een toepassing die op verschillende platforms kan worden gebruikt en die deel uitmaakt van de componenten van Adobe Creative Suite 3. Met Bridge kunt u de elementen zoeken, ordenen en bekijken waarmee u materiaal voor drukwerk, het web, video en audio maakt. U kunt Bridge openen vanuit alle componenten van Creative Suite (met uitzondering van Acrobat® 8) en gebruiken voor toegang tot elementen van Adobe en derden.


In Adobe Bridge kunt u de volgende handelingen uitvoeren:

- Afbeeldings-, video- en audiobestanden beheren: in Bridge kunt u voorvertoningen van bestanden bekijken, naar bestanden zoeken en bestanden ordenen en verwerken zonder de afzonderlijke toepassingen te hoeven openen. U kunt eveneens metagegevens voor bestanden bewerken en bestanden in uw documenten, projecten of composities plaatsen.
- Werken met elementen die door Adobe Version Cue® worden beheerd.
- Geautomatiseerde taken uitvoeren, zoals batch-opdrachten.
- Kleurinstellingen in Creative Suite-componenten met kleurbeheer synchroniseren.
- Een webconferentie in real-time starten om uw desktop te delen en documenten te reviewen.

Op www.adobe.com/go/vid0090_nl vindt u een video over het gebruik van Bridge.

Bladeren naar bestanden met Bridge

Met Adobe Bridge kunt u op efficiënte wijze de elementen indelen en zoeken die u nodig hebt om inhoud te maken voor drukwerk, het web en mobiele apparaten.

❖ Als u de Bridge-browser wilt openen, kiest u Bestand > Bladeren of klikt u op het pictogram Bridge  op de opdrachtbalk.

Scriptbewerking in InCopy

Met scripts kan een groot aantal taken worden uitgevoerd. Een script kan eenvoudig zijn, bijvoorbeeld een veelvoorkomende taak die automatisch wordt uitgevoerd, maar ook zeer complex, bijvoorbeeld een geheel nieuwe functie. U kunt zelf scripts maken en scripts van anderen gebruiken. Gebruik het deelvenster Scripts (Venster > Scripts) om scripts uit te voeren in InCopy.

Zie de scripting-handleiding op de dvd van InCopy of op de website van Adobe voor meer informatie over scripts.

Opslaan en exporteren

Documenten opslaan

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een bestaand document onder dezelfde naam wilt opslaan, kiest u Bestand > Inhoud opslaan.
- Als u een document onder een andere naam wilt opslaan, kiest u Bestand > Inhoud opslaan als, geeft u een locatie en een bestandsnaam op en klikt u op Opslaan. Het nieuwe document wordt het actieve document.
- Als u een kopie van een artikel of een afbeelding onder een andere naam wilt opslaan, kiest u Bestand > Kopie van inhoud opslaan, geeft u een locatie en een bestandsnaam op en klikt u op Opslaan. De opgeslagen kopie wordt niet het actieve document.
- Als u een kopie van een document als een sjabloon wilt opslaan, kiest u Bestand > Inhoud opslaan als, geeft u een locatie en een bestandsnaam op en kiest u vervolgens InCopy-sjabloon bij Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS).
- Als u een kopie van een document wilt opslaan in een indeling die compatibel is met InCopy CS, kiest u Bestand > Inhoud opslaan als, geeft u een locatie en een bestandsnaam op en kiest u vervolgens InCopy CS-document bij Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS).
- Als u een kopie van een document wilt opslaan in een tekstindeling, kiest u Bestand > Inhoud opslaan als, geeft u een locatie en een bestandsnaam op en kiest u Alleen tekst of Rich Text Format bij Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS).

Opmerking: Bij het opslaan van een beheerd (gekoppeld) document wordt de koppeling in het InDesign-bestand niet bijgewerkt. Als u het artikel in het bestandssysteem wilt bijwerken, volgt u het proces dat wordt beschreven in de documentatie bij het werkschemasysteem of u vraagt de systeembeheerder om hulp.

Bestandstypen van InCopy

U kunt in InCopy met diverse bestandstypen werken.

InCopy-inhoudsbestanden (.incx) Dit is het standaard bestandstype bij het exporteren van artikelen of afbeeldingen uit InDesign en bij het opslaan en maken van nieuwe documenten met InCopy. Dit bestandstype is het bestandstype InCopy-document in het dialoogvenster Opslaan als.


Toewijzingsbestanden (.inca) Deze bestanden vormen een subset van een InDesign-document. Ze bevatten de inhoud en de stijlen en ook de geometrie van het hoofdbestand in InDesign. Toewijzingsbestanden kunnen op diverse niveaus worden weergegeven (draadmodel, toegewezen spreads of alle spreads). De InDesign-gebruiker stelt deze opties in bij het maken van het toewijzingsbestand. Alleen InDesign-gebruikers kunnen toewijzingsbestanden *maken* en alleen InCopy-gebruikers kunnen toewijzingsbestanden *openen*.

Toewijzingspakketbestanden (.incp) Toewijzingspakketbestanden zijn toewijzingsbestanden die in InDesign zijn gecomprimeerd om te worden gedistribueerd. Toewijzingspakketten bevatten het toewijzingsbestand, de toegewezen artikelbestanden en alle gekoppelde afbeeldingen.

Sjabloonbestanden (.inct) Sjablonen zijn handige uitgangspunten voor zelfstandige documenten, omdat u hierin voorinstellingen kunt opgeven voor de afmetingen voor het paginaformaat en het tekstgebied, voor stijlen (alineaa- en tekenstijlen), XML-labels, stalen, vooraf gelabelde voorbeeldinhoud, enzovoort. Sjabloonbestanden worden geopend als "naamloze" documenten en geven de inhoud en de stijlen weer, maar niet de paginageometrie (layoutinformatie uit een InDesign-document). Dit bestandstype is het bestandstype InCopy-sjabloon in het dialoogvenster Opslaan als.

InDesign-bestanden (.indd) Wanneer deze bestanden worden weergegeven in InCopy, bieden zij een volledig getrouwe weergave van het InDesign-document, met inbegrip van inhoud, stijlen en layout van alle pagina-items. InCopy-gebruikers kunnen alleen de inhoudsitems bewerken die beschikbaar zijn gesteld door InDesign-gebruikers. Ze kunnen andere items wel weergeven, maar niet bewerken.



InCopy CS-bestanden (.incd) Als u InCopy CS3-documenten wilt openen in InCopy CS, moet u deze opslaan met de bestandsindeling .incd. Deze bestandsindeling wordt gebruikt door InCopy CS. Houd er rekening mee dat inhoud die is gemaakt met nieuwe functies uit latere versies van InCopy, mogelijk wordt gewijzigd of genegeerd wanneer u het bestand opent in InCopy CS.

 U kunt in InCopy diverse typen tekstbestand openen, waaronder Microsoft Word, RTF, en TXT. Bij elke bestandsindeling die u kiest, worden de bijbehorende importopties weergegeven.

InCopy-documenten exporteren

U kunt een InCopy-document volledig of gedeeltelijk in een andere bestandsindeling opslaan. Over het algemeen wordt elk onderdeel van een InCopy-document (bijvoorbeeld tekstkaders en afbeeldingen) naar een afzonderlijk bestand geëxporteerd. Een uitzondering hierop vormt het exporteren van een InCopy-document naar Adobe PDF, waarbij alle tekst en afbeeldingen uit een document naar één PDF-bestand worden gekopieerd.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u tekst wilt exporteren, klikt u met het gereedschap Tekst  in de tekst.
- Als u een afbeelding wilt exporteren, klikt u met het gereedschap Positie  op de afbeelding.

2 Kies Bestand > Exporteren.

3 Geef een naam en locatie voor de geëxporteerde inhoud op en selecteer een bestandsindeling bij Opslaan als type.

De XML-indeling staat alleen in de lijst wanneer XML-labels zijn toegevoegd aan het document. Als u tekst exporteert en de gewenste tekstverwerker niet in de lijst wordt vermeld, zult u het document in een bestandsindeling moeten opslaan die door die tekstverwerker kan worden geïmporteerd, zoals RTF. Als de tekstverwerker geen enkele InCopy-exportindeling ondersteunt, gebruikt u de indeling Alleen tekst (ASCII).

Opmerking: Als u exporteert in de ASCII-indeling, worden alle opmaakkenmerken uit de tekst verwijderd. U behoudt de volledige opmaak door het exportfilter Tagged Text van InCopy te gebruiken.

4 Klik op Opslaan om de inhoud in de geselecteerde bestandsindeling te exporteren.

Zie ook

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

“Bestandstypen van InCopy” op pagina 36

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® is een bestandsversiebeheerder die wordt geleverd bij Adobe Creative Suite 3 Design-, Web- en Master Collection-edities en die uit twee delen bestaat: de Version Cue-server en Version Cue-verbinding. De Version Cue-server ontvangt Version Cue-projecten en PDF-beoordelingen en kan lokaal of op een gecentraliseerde computer worden geïnstalleerd. Met de Version Cue-verbinding kunt u verbinding maken met Version Cue-servers; ze wordt geleverd bij alle toepassingen die geschikt zijn voor Version Cue (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® en Adobe Bridge).

Gebruik Version Cue om wijzigingen aan een bestand op te sporen terwijl u erin werkt en voor samenwerking met een werkgroep, zoals het delen van bestanden, versiecontrole en online beoordelingen. U kunt Version Cue gebruiken in één Creative Suite-toepassing die geschikt is voor Version Cue, zoals Photoshop, of in meerdere toepassingen, zoals Photoshop, Flash en Illustrator.

U krijgt toegang tot Version Cue-functies door middel van het Adobe-dialoogvenster of via Adobe Bridge, afhankelijk van het feit of u software gebruikt die geschikt is voor Version Cue en of u al dan niet een Creative Suite-softwareset (bijvoorbeeld Adobe Creative Suite 3 Design Premium) hebt geïnstalleerd.

Met Version Cue worden de volgende taken verwerkt:

- Versies van uw bestanden maken
- Samenwerking in een werkgroep mogelijk maken (bestanden delen, versiecontrole, bestanden grondig kunnen controleren)
- Bestanden in persoonlijke of gedeelde projecten organiseren
- Miniatuurweergaven bieden zodat u bestanden kunt doorbladeren en weergeven

- Gegevens organiseren zodat u bestandsinformatie, de versieopmerkingen en de bestandsstatus kunt weergeven en hierop kunt zoeken
- Gebruikerstoegang en PDF-beoordelingen maken en beheren via Beheer Version Cue-server

Kaders, rasters, linialen en hulplijnen

Over kaders in InCopy-bestanden

Net als in Adobe InDesign worden de tekst en de afbeeldingen in InCopy ook in kaders geplaatst. Voor gekoppelde documenten bepaalt InDesign de plaatsing van de kaders en het ontwerp van een publicatie. U ziet de kaderstructuur van het InDesign-document in de layoutweergave in InCopy.

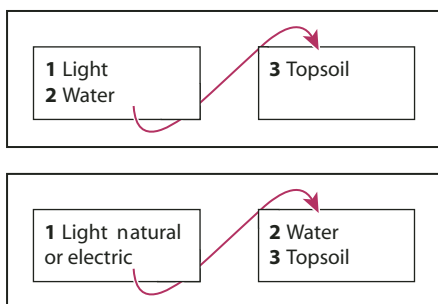
Kaders wijzigen

Als er wijzigingen moeten worden aangebracht in de kaders, moet u (of iemand anders van het team) dat doen in het InDesign-document, behalve als de kaders inline-afbeeldingen bevatten. Alleen kaders met inline-afbeeldingen kunnen worden verplaatst, geschaald, geroteerd of schuingetrokken. Raadpleeg de documentatie bij het werkschemasysteem voor meer informatie.

Tekst met verbindingen

Een lang artikel kan van het ene kader doorlopen in andere kaders die in een bepaalde volgorde met elkaar zijn *verbonden*. Een artikel met verbonden kaders begint in een bepaalde paginakolom en kan doorlopen in andere kolommen en op andere pagina's van de publicatie. De verbinding volgorde voor een InCopy-artikel wordt altijd bepaald door de InDesign-gebruiker.

Wanneer u tekst toevoegt aan een artikel met verbonden kaders, loopt het artikel door in de opeenvolgende kaders totdat alle toegewezen kaders vol zijn.



Stroom van verbonden tekst: originele tekst in verbonden kaders (boven); nadat tekst is toegevoegd aan het eerste kader, loopt de tekst door naar het tweede kader (onder)

Als de tekst niet in de toegewezen ruimte past, wordt het verborgen gedeelte van het artikel *overlopende tekst genoemd*.

Zie ook

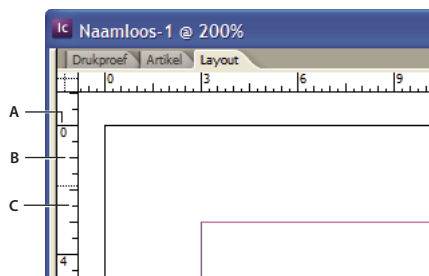
“Over kaders” op pagina 26

“Overlopende tekst bewerken” op pagina 131

Over maateenheden en linialen

InCopy bevat een liniaal met verticale diepte voor het passend maken van tekst in drukproef- en artikelweergaven, en horizontale en verticale linialen in de layoutweergaven voor het meten van layouts. Standaard begint de meting met de linialen linksboven op een pagina of spread. U kunt dit veranderen door het nulpunt te verplaatsen.

U kunt met diverse standaardmaateenheden werken, deze instellingen op elk gewenst moment wijzigen en tijdelijk de huidige maateenheden overschrijven door een waarde in te voeren. Bij het wijzigen van maateenheden worden de hulplijnen, rasters en objecten niet verplaatst. Wanneer de verdeelstreepjes op de liniaal worden verplaatst, zijn deze mogelijk niet meer uitgelijnd met de objecten die met de vorige verdeelstreepjes waren uitgelijnd.

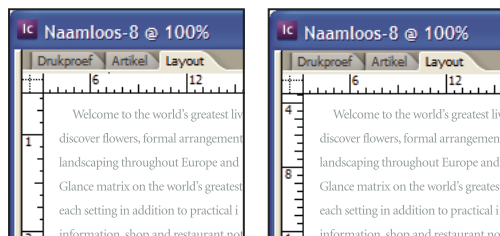


Linialen

A. Verdeelstreepjes met opschrift B. Hoofdverdeelstreepjes C. Tussenverdeelstreepjes

U kunt verschillende maatstelsels instellen voor horizontale en verticale linialen. In kranten wordt bijvoorbeeld pica voor horizontale tekst en inch voor verticale tekst in artikelen gebruikt. Het maatstelsel dat u voor de horizontale liniaal kiest, bepaalt ook de instellingen van de tabs, marges, inspringingen en andere afstanden. Elke spread heeft een eigen verticale liniaal. Bij alle verticale linialen worden echter de instellingen gebruikt die u in het gedeelte Eenheden en toenames van het dialoogvenster Voorkeuren hebt opgegeven.

De standaardmaateenheid voor de linialen is pica (één pica is 12 punten). U kunt de maateenheden van de liniaal wijzigen en bepalen waar de hoofdverdeelstreepjes op een liniaal moeten staan. Als u bijvoorbeeld de liniaaleenheid voor de verticale liniaal wijzigt in 12 punten, staat er na elke 12 punten een hoofdverdeelstreepje (mits dit bij de ingestelde vergroting kan worden weergegeven). De labels voor de verdeelstreepjes gelden ook voor de aangepaste hoofdverdeelstreepjes. Als in hetzelfde voorbeeld 3 op de liniaal staat, is het derde hoofdverdeelstreepje gemarkeerd, dus 36 punten.



Verticale liniaal in inch (links) en de aangepaste verdeelstreepjes om de 12 punten (rechts)



Het instellen van een verdeling op de verticale liniaal is handig bij het uitlijnen van de hoofdverdeelstreepjes van de liniaal op een basislijnraaster.

Maateenheden instellen

U kunt aangepaste maateenheden instellen voor de linialen op het scherm en voor gebruik in deelvensters en dialoogvensters. Ook kunt u deze instellingen op elk gewenst moment wijzigen en tijdelijk de huidige maateenheden overschrijven door een waarde in te voeren.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Mac OS).

2 Voor Horizontaal en Verticaal kiest u het maatstelsel dat u wilt gebruiken voor de horizontale en verticale afstanden op de linialen, in dialoogvensters en deelvensters. U kunt ook Aangepast kiezen en de verdeling in punten voor de hoofdverdeelstreepjes op de liniaal opgeven. Klik op OK.



U kunt de eenheden van de liniaal ook wijzigen door met de rechtermuisknop op een liniaal te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) en in het contextmenu de gewenste eenheden te selecteren.

Standaardmaateenheden overschrijven

U kunt een andere maateenheid dan de standaardmaateenheid opgeven.

❖ Markeer de ingevoerde waarde in een deelvenster of in een dialoogvenster en typ de nieuwe waarde in een van de notaties uit de volgende tabel:

Om dit op te geven:	Typt u deze tekens na de waarde:	Voorbeelden	Resultaat
Inches	i in inch "	5,25i 5,25in 5,25inch 5,25"	5 1/4 inch
Millimeters	mm	48mm	48 millimeter
Pica's	p	3p	3 pica
Punten	pt p (vóór het getal)	6pt p6	6 punten
Pica's en punten	p (tussen de getallen)	3p6	3 pica, 6 punten
Cicero's	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	5 agate

Het nulpunt wijzigen

Het *nulpunt* is de positie waar de horizontale en verticale liniaal elkaar snijden. Het nulpunt staat standaard linksboven op de eerste pagina van elke spread. Dit betekent dat de standaardpositie van het nulpunt altijd gelijk is ten opzichte van een spread, maar niet ten opzichte van het plakbord.

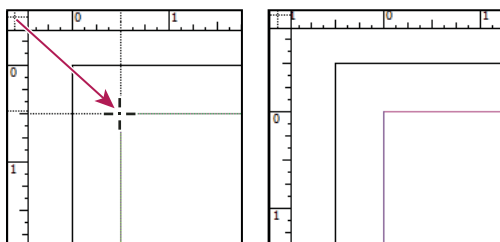
De X- en Y-coördinaten in het regelpaneel en de deelvensters Info en Transformeren worden ten opzichte van het nulpunt weergegeven. U kunt het nulpunt verplaatsen om afstanden te meten, om een nieuw referentiepunt voor afstanden in te stellen of om te grote pagina's naast elkaar te plaatsen. Elke spread heeft standaard één nulpunt linksboven op de eerste pagina, maar u kunt het nulpunt ook op de bindrug plaatsen of voor elke pagina in een spread een eigen nulpunt opgeven.

Het nulpunt aanpassen


Wanneer u het nulpunt verplaatst, wordt het op alle spreads op dezelfde relatieve positie neergezet. Als u het nulpunt bijvoorbeeld naar de linkerbovenhoek op de tweede pagina van een paginaspread verplaatst, komt het nulpunt op de tweede pagina van alle andere spreads in dat document op die plaats te staan.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Om het nulpunt te verplaatsen sleept u van het snijpunt van de horizontale en verticale liniaal naar de positie op de layout waar u het nieuwe nulpunt wilt instellen.



Een nieuw nulpunt bepalen

- Om de standaardpositie van het nulpunt opnieuw in te stellen dubbelklikt u op het snijpunt van de horizontale en verticale liniaal .
- Om het nulpunt vast te zetten of los te maken klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op het nulpunt van de linialen en kiest u in het contextmenu de optie Nulpunt vastzetten of Nulpunt losmaken.

Het standaardnulpunt wijzigen


Met de instelling Oorsprong in het dialoogvenster Voorkeuren kunt u het standaardnulpunt voor linialen en het bereik van de horizontale liniaal instellen. Het *bereik* bepaalt of de liniaal meet over de breedte van de pagina, over de breedte van de hele spread of, bij spreads met meerdere pagina's, van de meest linkse pagina naar de rug en vanaf de rug naar buiten toe.

Als u de oorsprong van de liniaal instelt op de bindzijde van elke spread, wordt de oorsprong vergrendeld op de rugzijde. U kunt de oorsprong van een liniaal niet opnieuw plaatsen door dit punt te slepen vanaf het snijpunt van de linialen, tenzij u een andere optie voor de oorsprong kiest.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Mac OS).

2 Kies een van de volgende opties in het menu Oorsprong van het deelvenster Liniaaleenheden:

- Om de oorsprong van de liniaal op de linkerbovenhoek van elke spread in te stellen kiest u Spread. De horizontale liniaal loopt over de hele spread door.
- Om de oorsprong van de liniaal op de linkerbovenhoek van elke pagina in te stellen kiest u Pagina. De horizontale liniaal begint bij elke pagina in een spread op nul.
- Om de oorsprong van de liniaal voor spreads met meerdere pagina's in te stellen op de linkerbovenhoek van de meest linkse pagina of op de bovenkant van de bindrug kiest u Rug. De horizontale liniaal meet van de meest linkse pagina tot aan de bindrand en van de bindrug naar de meest rechtse pagina.

 *De instellingen voor de oorsprong van de horizontale liniaal kunnen ook worden gewijzigd via het contextmenu dat verschijnt wanneer u met de rechtermuisknop (Windows) of met Control ingedrukt (Mac OS) klikt op de horizontale liniaal.*

Over rasters en hulplijnen

In de layoutweergave kunt u een raamwerk van rasters en hulplijnen weergeven (of verbergen) om de positie en de uitlijning van de objecten te tonen. In de meeste werksituaties stelt een ontwerper in InDesign de rasters en de hulplijnen voor de publicatie in. InCopy-gebruikers zien deze layouthulpmiddelen nadat een InCopy-artikel wordt gekoppeld aan het InDesign-document.

U kunt in InCopy rasters maken. Maar aangezien de InDesign-rasters de instellingen in InCopy overschrijven wanneer de bestanden worden gekoppeld, is deze functie nuttiger voor zelfstandige documenten die u rechtstreeks vanuit InCopy publiceert.

Deze rasters en hulplijnen zijn niet zichtbaar op afgedrukte of geëxporteerde documenten. Per pagina beschikt u over één reeks linialen en rasters, maar een hulplijn kan op alle pagina's van een spread of op één pagina worden gebruikt.

Opmerking: Rasters, linialen en hulplijnen zijn niet beschikbaar in drukproef- en artikelweergaven.

Basislijn raster instellen

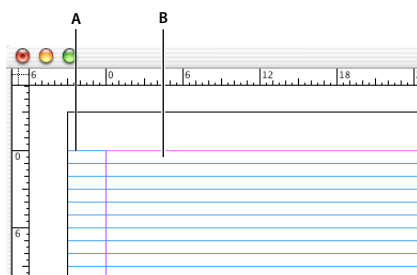
Gebruik Rastervoorkeuren om een basislijn raster in te stellen voor het hele document.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Rasters (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Rasters (Mac OS).

2 Geef een kleur voor het basislijn raster op door een kleur in het menu Kleur te kiezen. U kunt ook Aangepast in het menu Kleur kiezen.

3 Typ om te beginnen een waarde voor de afstand van het raster tot de bovenkant van de pagina of de bovenmarge van de pagina, afhankelijk van de optie die u hebt gekozen in het menu Ten opzichte van. Als u de verticale liniaal niet goed op dit raster kunt uitlijnen, voert u eerst de waarde nul in.

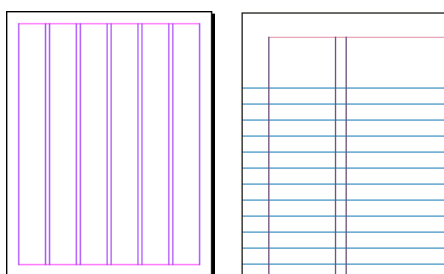
4 Geef in het vak Toename bij elke een waarde op voor de afstand tussen de rasterlijnen. In de meeste gevallen voert u hier een waarde in die gelijk is aan de regelafstand van de platte tekst, zodat de tekstregels perfect op dit raster worden uitgelijnd.



Basislijn raster in documentvenster

A. Eerste rasterlijn B. Toename tussen de rasterlijnen

5 Voer in het vak Weergavedrempel een waarde in voor de vergrotingswaarde waaronder het raster niet meer hoeft te worden weergegeven, en klik op OK. Geef een grotere waarde voor de weergavedrempel op als u wilt voorkomen dat er bij een lagere vergrotingswaarde te veel rasterlijnen op het scherm staan.




Het basislijn raster met een vergrotingsfactor onder de weergavedrempel (links) en boven de weergavedrempel (rechts)

6 Klik op OK.

Documentraster instellen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Rasters (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Rasters (Mac OS).
- 2 Geef een kleur voor het basislijn raster op door een kleur in het menu Kleur te kiezen. U kunt ook Aangepast in het menu Kleur kiezen.
- 3 Stel de gewenste optie in en klik op OK:
 - Om het document- en basislijn raster achter alle andere objecten te plaatsen selecteert u Rasters op achtergrond.
 - Om het document- en basislijn raster vóór alle andere objecten te plaatsen deselecteert u Rasters op achtergrond.

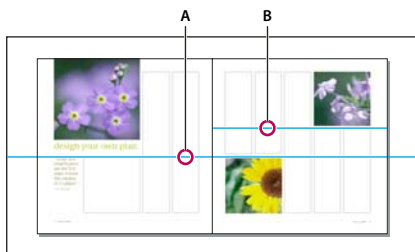
 Als u de hulplijnen achter alle andere objecten wilt plaatsen, kiest u Hulplijnen op achtergrond in het contextmenu dat verschijnt wanneer u met de rechtermuisknop (Windows) of met Control ingedrukt (Mac OS) klikt op een leeg gedeelte van het documentvenster.

Rasters weergeven of verbergen

- Als u het basislijn raster wilt weergeven of verbergen, kiest u Weergave > Rasters en hulplijnen > Basislijn raster weergeven/verbergen.
- Als u het document raster wilt weergeven of verbergen, kiest u Weergave > Rasters en hulplijnen > Document raster weergeven/verbergen.

Liniaalhulplijnen weergeven

Liniaalhulplijnen verschillen van rasters omdat u deze hulplijnen overal op een pagina of een plakbord kunt plaatsen. In InDesign kunt u twee soorten liniaalhulplijnen maken: *paginahulplijnen* die uitsluitend op de pagina staan waarop u deze hebt gemaakt, of *spreadhulplijnen* die op alle pagina's en het plakbord van een spread met meerdere pagina's staan. U kunt liniaalhulplijnen weergeven als deze voorkomen in het InDesign-document of het toewijzingsbestand, maar u kunt ze niet maken in InCopy.



Hulplijnen

A. Spreadhulplijn B. Paginahulplijn

Liniaalhulplijnen weergeven of verbergen

- 1 De layoutweergave moet zijn geopend. Klik indien nodig op het tabblad Layoutweergave boven aan het bewerkvenster.
- 2 Kies Weergave > Rasters en hulplijnen > Hulplijnen weergeven/verbergen.

Liniaalhulplijnen achter objecten weergeven

Liniaalhulplijnen worden standaard vóór alle andere hulplijnen en objecten geplaatst. Bepaalde liniaalhulplijnen kunnen echter de weergave van objecten zoals smalle lijnen belemmeren.

U kunt de instelling Hulplijnen op achtergrond wijzigen om de liniaalhulplijnen voor of achter alle andere objecten weer te geven. Ongeacht de instelling voor Hulplijnen op achtergrond zullen objecten en liniaalhulplijnen altijd voor de marge- en kolomhulplijnen worden weergegeven.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Hulplijnen en plakbord (Windows) of InDesign > Voorkeuren > Hulplijnen en plakbord (Mac OS).
- 2 Selecteer Hulplijnen op achtergrond en klik op OK.

Het plakbord en de hulplijnen aanpassen

- 1 Kies Voorkeuren > Hulplijnen en plakbord in het menu Bewerken (Windows) of in het menu InCopy (Mac OS).
- 2 Als u de kleur van de marge- of kolomhulplijnen wilt wijzigen, kiest u een vooraf ingestelde kleur in een menu of kiest u Aangepast en geeft u een kleur op met de kleurkiezer.
- 3 Als u het plakbord groter of kleiner wilt maken, typt u een waarde bij Minimum verticale verschuiving.
- 4 Klik op OK.

Lagen gebruiken

Over lagen

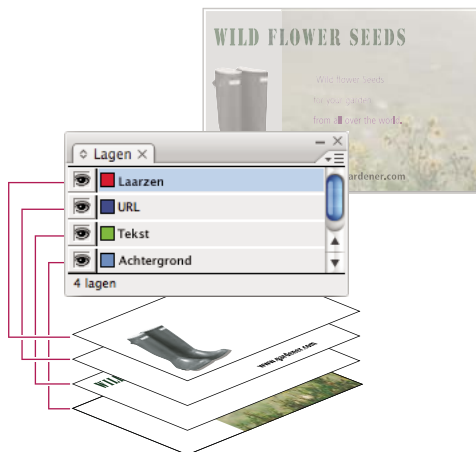
Lagen lijken op transparante vellen die boven op elkaar zijn gestapeld. Als een laag geen objecten bevat, is de laag doorzichtig en kunt u de onderliggende lagen zien.

Alleen InDesign-gebruikers kunnen lagen maken. InCopy-gebruikers kunnen lagen weergeven en verbergen en laaginstellingen wijzigen. Als een InDesign-gebruiker meerdere lagen in een document heeft gemaakt, kunt u die lagen in InCopy verbergen. Zo kunt u bepaalde gebieden met inhoud of bepaalde typen inhoud wijzigen zonder dat dit invloed heeft

op andere gebieden met inhoud of typen inhoud. Als een document bijvoorbeeld langzaam wordt afgedrukt omdat het veel grote afbeeldingen bevat maar u hoeft alleen de tekst te controleren, kunt u alle niet-tekstlagen verbergen en vervolgens de tekstlaag snel afdrukken.

Extra opmerkingen over lagen:

- Objecten op stramienien staan onder aan elke laag. Stramienobjecten staan vóór documentpagina-objecten als de stramienpagina-objecten op een hogere laag staan.
- Lagen gelden voor alle pagina's in een document, inclusief de stramienien. Als u bijvoorbeeld Laag 1 verbergt terwijl u pagina 1 van uw document bewerkt, wordt deze laag ook op alle pagina's verborgen totdat u de laag weer weergeeft.



In het deelvenster Lagen staan de lagen met de voorste laag boven in het deelvenster.

Lagen weergeven of verbergen

- 1 Kies Venster > Lagen.
- 2 Voer in het deelvenster Lagen een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een bepaalde laag wilt verbergen, klikt u op het oogpictogram links van de laagnaam.
 - Als u een bepaalde laag wilt weergeven, klikt u in de ruimte links van de laagnaam.
 - Als u alle lagen tegelijk wilt weergeven of verbergen, kiest u Alle lagen weergeven/verbergen in het menu van het deelvenster.

Opmerking: Alleen zichtbare lagen worden afgedrukt.

Afbeeldingen importeren

Afbeeldingen importeren

In InCopy kunt u afbeeldingen importeren in bestaande kaders. Dit is vooral handig wanneer eerst de tekst voor het artikel wordt ingevoerd en vervolgens pas wordt opgemaakt, omdat u tijdens het schrijven de afbeeldingen voor het artikel kunt kiezen.

U kunt afbeeldingen alleen in bestaande kaders importeren. Alleen InDesign-gebruikers kunnen afbeeldingskaders maken. In zelfstandige InCopy-documenten kunt u een afbeelding in het standaardtekstkader plaatsen en van die afbeelding een inline-afbeelding maken.

In InCopy wordt net als in InDesign een groot aantal bestandsindelingen voor afbeeldingen ondersteund, waaronder afbeeldingen die zijn gemaakt met Illustrator 8.0 en hoger, bitmapindelingen als PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG en BMP, en vectorindelingen als EPS. U kunt zelfs InDesign-pagina's (INDD) als afbeeldingen importeren. De volgende indelingen worden ook ondersteund: DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG en Scitex CT (.SCT).


Opmerkingen over het plaatsen van afbeeldingen in InCopy

Houd rekening met het volgende als u afbeeldingen importeert in InCopy:

- Bij beheerde inhoud moet u een kader uitschakelen voordat u een afbeelding in het kader kunt importeren.
- Als u eenmaal een afbeelding hebt geïmporteerd, kunt u deze transformeren (verplaatsen, schalen, roteren, schuintrekken) binnen het kader, de afbeelding aan het kader aanpassen en de weergave van de afbeelding bepalen. U kunt een geselecteerd kader ook labelen voor gebruik in XML door de opdrachten daarvoor te selecteren in het contextmenu.
- Bij het maken van een kader in InDesign geeft de gebruiker op of het een tekst-, een afbeeldings- of een niet-toegewezen kader betreft. InCopy-gebruikers kunnen het kadertype niet wijzigen in InCopy. Als u bijvoorbeeld een afbeelding probeert te importeren in een tekstkader, wordt deze mogelijk als een grote inline-afbeelding weergegeven.
- U kunt in InCopy wel de afbeeldingen selecteren en wijzigen, maar niet de kaders, tenzij het geneste of inline-kaders zijn. Alleen InDesign-gebruikers kunnen afbeeldingskaders wijzigen.
- U kunt afbeeldingen plaatsen, plakken of slepen in een verankerd, een zwevend of een inline-afbeeldingskader. U kunt een afbeelding alleen importeren in een tekstkader als dat kader een actief invoegpunt bevat of als het een inline-afbeeldingskader is.
- Als u een afbeelding in een genest kader importeert, moet de afbeelding worden geïmporteerd in het kader op het laagste niveau onder de aanwijzer. Geneste kaders die afbeeldingen bevatten, kunnen in tegenstelling tot kaders op het hoogste niveau worden geselecteerd met het gereedschap Positie. (Zie “Overzicht van het gereedschap Positie” op pagina 54.)
- Als een effect zoals transparantie, slagschaduw of doezaal wordt toegepast op een kader in InDesign, is dit zichtbaar in een toewijzingsbestand of een InDesign-bestand (.indd) als dat wordt geopend in InCopy. Het effect is niet zichtbaar in een gekoppeld bestand (.incx) dat is geopend in InCopy.

Een afbeelding in een InCopy-document plaatsen

1 Voer een van de volgende handelingen uit:


- Als u een afbeelding in een zelfstandig InCopy-document wilt plaatsen, plaats u de invoegpositie in het tekstkader.
- Als u een afbeelding in een gekoppeld document wilt plaatsen, moet het afbeeldingskader voor u zijn uitgecheckt. Het pictogram  staat linksboven in het kader.


2 Kies Bestand > Plaatsen en selecteer een afbeeldingsbestand.

3 U stelt specifieke importopties voor een bestandsindeling in door Importopties weergeven te selecteren voor een overzicht van de specifieke instellingen voor bestandsindelingen en vervolgens op Openen te klikken.

Opmerking: Wanneer u via het dialoogvenster Importopties weergeven een afbeelding uit Illustrator 9.0 of hoger plaatst, gelden dezelfde opties als voor PDF-bestanden. Wanneer u een Illustrator 8.x-afbeelding plaatst, zijn de opties gelijk aan die voor EPS-bestanden.

4 Als er een ander dialoogvenster verschijnt, selecteert u importopties en klikt u op OK.

5 Als u een afbeelding in een kader wilt importeren, klikt u in het kader op het pictogram voor geladen afbeeldingen . Als u een bepaalde pagina van een PDF-document met meerdere pagina's wilt plaatsen, klikt u op het pictogram voor geladen afbeeldingen in een kader.


 Als u per ongeluk een bestaande afbeelding vervangt wanneer u een afbeelding plaatst, maakt u het plaatsen ongedaan door op Ctrl+Z (Windows) of Command+Z (Mac OS) te drukken. De oorspronkelijke afbeelding wordt dan in het kader teruggezet en het pictogram voor geladen afbeeldingen wordt weergegeven.

Een afbeelding naar een kader


❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een afbeelding in een bestaand afbeeldingskader wilt plaatsen, moet u controleren of het kader voor u is uitgecheckt. Vervolgens sleept u het pictogram van het afbeeldingsbestand uit het bestandssysteem naar het kader.
- Als u een afbeelding op een actieve tekstinvoegpositie wilt plaatsen, sleept u het pictogram van het afbeeldingsbestand naar een willekeurige plaats in het tekstkader. Deze methode is alleen beschikbaar in de layoutweergave.

Een afbeelding in een kader plakken

- 1 Controleer of het afbeeldingskader voor u is uitgecheckt. Het pictogram **Bewerkbaar**  staat linksboven in het kader.
- 2 Knip of kopieer een afbeelding.
- 3 Houd het gereedschap **Hand** boven het afbeeldingskader, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) en kies **Plakken in**.

Een inline-afbeelding maken

- 1 Controleer of het tekstkader voor u is uitgecheckt. Het pictogram **Bewerkbaar**  staat linksboven in het kader.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een afbeelding in een bestaand inline-afbeeldingskader wilt plaatsen, gebruikt u de opdracht **Plaatsen** of **Knippen** om een afbeelding te selecteren. Klik op het pictogram voor geladen afbeeldingen in het kader.
 - Als u een afbeelding op een actieve tekstinvoegpositie wilt plaatsen, sleept u het pictogram van het afbeeldingsbestand naar een willekeurige plaats in het tekstkader of importeert u de afbeelding met de opdracht **Plaatsen**.

Een afbeelding passend in een kader plaatsen

Als u een afbeelding in een kader plaatst of plakt, staat deze standaard in de linkerbovenhoek van het kader. Als de afmetingen van het kader en van de inhoud verschillen, kunt u ze met de aanpassingsopdrachten op elkaar afstemmen.

- 1 Selecteer de afbeelding met het gereedschap **Positie** .
- 2 Kies **Object > Aanpassen** en selecteer een van de volgende opties:

Inhoud aan kader aanpassen Hiermee past u de grootte van de inhoud aan in overeenstemming met een kader en kunnen de verhoudingen van de inhoud worden gewijzigd. Het kader wordt niet gewijzigd, maar de inhoud ziet er misschien enigszins uitgerekt uit wanneer de inhoud en het kader verschillende verhoudingen hebben.

Inhoud centreren Hiermee centreert u de inhoud in een kader. De verhoudingen van het kader en de inhoud worden gehandhaafd.

Inhoud proportioneel aanpassen Hiermee past u de grootte van de inhoud aan in overeenstemming met een kader en behoudt u de verhoudingen van de inhoud. De afmetingen van het kader worden niet gewijzigd. Als inhoud en kader qua grootte verschillen, kan er enige witruimte ontstaan.

Kader proportioneel vullen Hiermee past u de inhoud volledig aan het kader aan, terwijl de verhoudingen van de inhoud gelijk blijven. De afmetingen van het kader worden niet gewijzigd.

Opmerking: Met de aanpassingsopdrachten worden de buitenranden van de inhoud in het midden van de kaderlijn ingepast. Als het kader een dikkere lijn heeft, zijn de buitenranden van de inhoud niet zichtbaar. U kunt de lijn van het kader uitlijnen op het midden, de binnenkant of de buitenkant van een kaderrand.

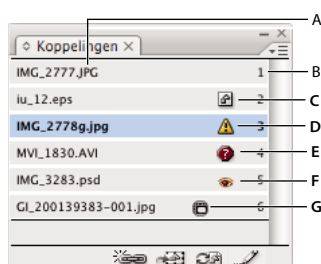
Zie ook

“Toetsen voor het verplaatsen en transformeren van afbeeldingen” op pagina 243

Overzicht van het deelvenster Koppelingen

Gebruik het deelvenster **Koppelingen** (Venster > **Koppelingen**) voor het identificeren, selecteren, controleren, opnieuw koppelen en bijwerken van bestanden die zijn gekoppeld aan externe bestanden (bijvoorbeeld voor het beheren van koppelingen naar geïmporteerde afbeeldingen). Alle bestanden die in een document zijn geplaatst, staan in het deelvenster **Koppelingen**. Dit zijn zowel lokale bestanden (op schijf) als bestanden op een server.

Opmerking: Als u met bestanden van een Adobe® Version Cue®-project werkt, staat in het deelvenster **Koppelingen** extra informatie over die bestanden.



Deelvenster Koppelingen

A. Gekoppelde afbeelding B. Pagina met gekoppelde afbeelding C. Pictogram Gewijzigde koppeling D. Pictogram Ontbrekende koppeling E. Pictogram Overschrijving laagzichtbaarheid F. Pictogram Compositie van Adobe Stock Photos G. Knop Opnieuw koppelen H. Knop Ga naar koppeling

Zie ook

“Adobe Version Cue” op pagina 37

Deelvenster Koppelingen: pictogrammen

Een gekoppeld bestand kan op de volgende manieren in het deelvenster Koppelingen worden weergegeven:

Bijgewerkt Voor bijgewerkte bestanden worden alleen de bestandsnaam en de pagina in het document weergegeven.

Gewijzigd Gewijzigde bestanden worden aangeduid met het pictogram Gewijzigde koppeling (een gele driehoek met een uitroepteken ⚠). Dit pictogram geeft aan dat de versie van het bestand op schijf recent is dan de versie in het document. Dit pictogram verschijnt bijvoorbeeld als u een Photoshop-afbeelding in InCopy importeert en een andere gebruiker de oorspronkelijke afbeelding in Photoshop bewerkt en opslaat.

Ontbreekt Voor ontbrekende bestanden wordt het pictogram Ontbrekende koppeling (een rode cirkel met vraagteken ?) gebruikt. De afbeelding staat niet meer op de locatie waaruit deze is geïmporteerd, maar bestaat mogelijk nog wel. Dit kan het geval zijn als het oorspronkelijke bestand naar een andere map of server is verplaatst nadat het in een InCopy-document is geïmporteerd. U kunt pas controleren of een ontbrekend bestand is bijgewerkt als u het origineel hebt gevonden. Als u een document afdrukt of exporteert terwijl dit pictogram wordt weergegeven, wordt mogelijk niet de volledige resolutie gebruikt.

Ingesloten Voor ingesloten bestanden wordt een vierkantje met vormen gebruikt die ingesloten bestanden of afbeeldingen ☐ vertegenwoordigen. Wanneer u de inhoud van een gekoppeld bestand insluit, worden de beheerbewerkingen voor die koppeling opgeschort. Als de geselecteerde koppeling zich in de modus "op plaats bewerken" bevindt, is deze optie niet geactiveerd. Wanneer u het insluiten opheft, kunnen beheerbewerkingen voor de koppeling weer worden uitgevoerd.

Koppelingen sorteren in het deelvenster

❖ Kies in het menu van het deelvenster Koppelingen de opdracht Sorteren op status, Sorteren op naam, Sorteren op pagina of Sorteren op type.

Naar een gekoppelde afbeelding gaan

❖ Selecteer een koppeling in het deelvenster Koppelingen en klik vervolgens op de knop Ga naar koppeling ➡ of kies Ga naar koppeling in het menu van het deelvenster Koppelingen.

In InCopy gaat (indien nodig) over op de layoutweergave en de afbeelding wordt geselecteerd en in het midden van de weergave geplaatst.

Koppelingsinformatie weergeven

In het dialoogvenster Koppelingsinformatie vindt u specifieke informatie over het geselecteerde gekoppelde bestand. De secties Datum, Tijd en Grootte bevatten informatie over het gekoppelde bestand op het moment dat dit voor het laatst is geplaatst of bijgewerkt.

In de sectie Benodigde koppeling wordt aangegeven of een koppeling naar de versie met volledige resolutie van het bestand is vereist. Voor bestanden die automatisch worden ingesloten bij het importeren (van maximaal 48 KB, en tekstbestanden), zijn geen koppelingen nodig.

1 Dubbelklik op een koppeling of selecteer een koppeling en kies Koppelingsinformatie in het menu van het deelvenster Koppelingen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het huidige bestand (onder de optie Naam) wilt vervangen of bijwerken, klikt u op Opnieuw koppelen, selecteert u het vervangende bestand en klikt u op OK. De opdracht Opnieuw koppelen is alleen beschikbaar als u het item hebt uitgecheckt.
- Klik op Volgende of Vorige voor informatie over de andere koppelingen in het deelvenster.

3 Klik op Gereed.

Zie ook

“Adobe Version Cue” op pagina 37

Metagegevens van gekoppelde bestanden weergeven

Als een in InCopy geplaatst bestand metagegevens bevat, kunt u die gegevens via het deelvenster Koppelingen bekijken. Metagegevens die bij een gekoppeld bestand horen, kunnen niet worden bewerkt of vervangen, maar u kunt een kopie van de metagegevens opslaan in een sjabloon die u kunt gebruiken voor bestanden die in InCopy zijn gemaakt.

1 Selecteer een bestand in het deelvenster Koppelingen.

2 Kies Bestandsinfo koppeling in het menu van het deelvenster Koppelingen. Er verschijnt een dialoogvenster met daarin de metagegevens voor het geselecteerde bestand.


3 Als u de metagegevens als sjabloon wilt opslaan, kiest u Sjabloon metagegevens opslaan in het menu boven in het dialoogvenster Informatie over inhoud.

Zie ook



“Over metagegevens” op pagina 58

De originele afbeelding bewerken

Met de opdracht Origineel bewerken kunt u de meeste afbeeldingen bewerken in de toepassing waarin u de afbeeldingen hebt gemaakt. De afbeelding wordt geopend in de originele toepassing, waarin u de afbeelding kunt wijzigen. Nadat u het bestand hebt opgeslagen, wordt in InCopy het document bijgewerkt met de nieuwe versie van de afbeelding.

1 Controleer of het afbeeldingskader voor u is uitgecheckt. Het pictogram Bewerkbaar  staat linksboven in het kader.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer in de layoutweergave met het gereedschap Positie  het afbeeldingskader dat u wilt bewerken, en kies Bewerken > Origineel bewerken.
- Selecteer een koppeling in het deelvenster Koppelingen en klik op de knop Origineel bewerken .

3 Bewerk het bestand in de originele toepassing en sla het op.

Importopties

Importopties voor Encapsulated PostScript (.eps)

Wanneer u een EPS-afbeelding (of een bestand dat is opgeslagen in Illustrator 8.0 of eerder) plaatst en Importopties weergegeven in het dialoogvenster Plaatsen selecteert, wordt er een dialoogvenster weergegeven met de volgende opties:

Koppelingen ingesloten OPI-afbeelding lezen Hiermee leest InCopy koppelingen van de OPI-opmerkingen voor illustraties die in de afbeelding zijn opgenomen (of genest).

Schakel deze optie uit als u een werkschema met proxy's gebruikt en u uw servicebureau de afbeeldingen wilt laten vervangen met behulp van hun OPI-software. Als deze optie is uitgeschakeld, worden de OPI-koppelingen behouden maar niet gelezen. Tijdens het afdrukken of exporteren worden de proxy en de koppelingen aan het uitvoerbestand doorgegeven.

Selecteer deze optie als u een werkschema met proxy's gebruikt en u InDesign en niet het servicebureau de afbeeldingen wilt laten vervangen bij het uitvoeren van het uiteindelijke bestand. Als u deze optie selecteert, worden de OPI-koppelingen weergegeven in het deelvenster Koppelingen.

Selecteer deze optie ook als u EPS-bestanden importeert met OPI-opmerkingen die geen deel uitmaken van een werkschema met proxy's. Als u bijvoorbeeld een EPS-bestand importeert met OPI-opmerkingen voor een weggelaten TIFF- of bitmapafbeelding, selecteert u deze optie zodat InDesign toegang heeft tot de TIFF-informatie wanneer u het bestand afdrukt.

Uitknippad van Photoshop toepassen Selecteer deze optie om een uitknippad vanuit een Photoshop EPS-bestand toe te passen. Niet alle paden die u in Photoshop hebt gemaakt, worden weergegeven wanneer u EPS-bestanden plaatst. Er wordt slechts één uitknippad weergegeven. Zorg er dus voor dat u in Photoshop eerst het gewenste pad naar een uitknippad converteert voordat u het bestand als een EPS-bestand opslaat. (Als u bewerkbare uitknippaden wilt behouden, slaat u het bestand op als een PSD-bestand.)

Proxy genereren Hiermee maakt u een bitmapvoorstelling met een lage resolutie van een afbeelding wanneer het bestand op het scherm wordt getekend. De volgende instellingen bepalen hoe de proxy wordt gegenereerd:

- **TIFF- of PICT-voorvertoning gebruiken** Bepaalde EPS-afbeeldingen bevatten een ingesloten voorvertoning. Selecteer TIFF- of PICT-voorvertoning gebruiken om de proxyafbeelding van de bestaande voorvertoning te genereren. Als er geen voorvertoning is, wordt de proxy gegenereerd door de EPS-afbeelding naar een bitmap buiten beeld te rasteren.

- **PostScript rasteren** Selecteer deze optie als u de ingesloten voorvertoning wilt negeren. Deze optie is doorgaans trager maar biedt de hoogste kwaliteit.

Opmerking: Wanneer u meerdere bestanden in hetzelfde document importeert, wordt bij alle instanties de proxyinstelling van de eerste instantie van het geïmporteerde bestand gebruikt.

Importopties voor bitmaps

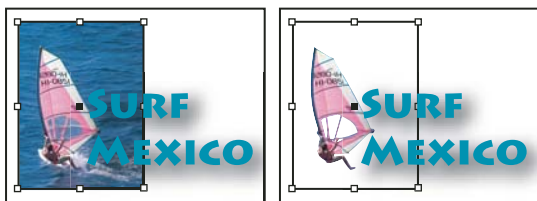
U kunt opties van kleurenbeheer toepassen op elke geïmporteerde afbeelding wanneer u de gereedschappen voor kleurbeheer bij een document gebruikt. Ook kunt u een uitknippad of een alfakanaal importeren dat is opgeslagen bij een afbeelding die is gemaakt in Photoshop. Zo hebt u de mogelijkheid rechtstreeks een afbeelding te selecteren en het pad ervan te wijzigen zonder het afbeeldingskader te hoeven veranderen.

Opmerking: Hoewel InCopy geen opties voor kleurbeheer bevat, zijn deze importopties belangrijk wanneer u de afbeeldingen die u plaatst in InCopy, overbrengt naar InDesign.

Wanneer u een PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- of BMP-bestand plaatst en Importopties weergegeven in het dialoogvenster Plaatsen selecteert, wordt er een dialoogvenster weergegeven met de volgende opties:

Uitknippad van Photoshop toepassen Als deze optie niet beschikbaar is, is de afbeelding niet met een uitknippad opgeslagen of ondersteunt de bestandsindeling geen uitknippaden. Als de bitmapafbeelding geen uitknippad heeft, kunt u er een maken in InDesign.

Alfakanaal Selecteer een alfakanaal om het deel van de afbeelding te importeren dat als een alfakanaal in Photoshop is opgeslagen. InDesign gebruikt het alfakanaal voor het maken van een transparant masker op de afbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar voor afbeeldingen die ten minste één alfakanaal hebben.



Afbeelding geïmporteerd zonder uitknippad (links) en met uitknippad (rechts)

Klik op het tabblad Kleur om de volgende opties weer te geven:

Profiel Als Standaardinstellingen document gebruiken is geselecteerd, laat u deze optie geselecteerd. Als dat niet het geval is, kiest u een kleurenbronprofiel dat overeenkomt met de kleuromvang van het apparaat of de software waarmee de afbeelding is gemaakt. Met dit profiel kan InDesign de eigen kleuren correct omzetten naar het kleuromvang van het uitvoerapparaat.

Render-intentie Geef aan hoe het kleurbereik van de afbeelding moet worden geschaald naar dat van het uitvoerapparaat. Meestal zult u Perceptueel (afbeeldingen) kiezen omdat hierdoor kleuren in foto's correct worden weergegeven. De opties Verzaadiging (illustraties), Relatief colorimetrisch en Absoluut colorimetrisch zijn beter geschikt voor gebieden met effen kleuren en niet zozeer voor het reproduceren van foto's. De opties voor Render-intentie kunnen niet worden gebruikt bij bitmapafbeeldingen, afbeeldingen met grijswaarden en afbeeldingen met een geïndexeerde kleurmodus.

Importopties voor PNG-bestanden (Portable Network Graphics)

Wanneer u een PNG-afbeelding plaatst en Importopties weergegeven in het dialoogvenster Plaatsen selecteert, wordt er een dialoogvenster weergegeven met drie secties met importinstellingen. Twee secties bevatten dezelfde opties als voor andere indelingen voor bitmapafbeeldingen. In de andere sectie, PNG-instellingen, staan de volgende opties:

Transparantie-informatie gebruiken Deze optie is standaard geactiveerd als een PNG-afbeelding transparantie bevat. Als een geïmporteerd PNG-bestand transparantie bevat, verandert de afbeelding alleen op plaatsen waar de achtergrond transparant is.

Witte achtergrond Als een PNG-afbeelding geen achtergrondkleur bevat die in een bestand is gedefinieerd, is deze optie standaard geselecteerd. De optie is echter alleen geactiveerd als Transparantie-informatie gebruiken is ingeschakeld. Als u deze optie selecteert, wordt de kleur wit als achtergrondkleur gebruikt wanneer transparantie-informatie wordt toegepast.

Bestandsgedefinieerde achtergrondkleur Wanneer een PNG-afbeelding is opgeslagen met een andere achtergrondkleur dan wit en Transparantie-informatie gebruiken is geselecteerd, is deze optie standaard geselecteerd. Als u de standaard achtergrondkleur niet wilt gebruiken, klikt u op Witte achtergrond om de afbeelding met een witte achtergrond te importeren of schakelt u Transparantie-informatie gebruiken uit om de afbeelding zonder transparantie te importeren (de gebieden van de afbeelding die nu transparant zijn, worden weergegeven). Sommige grafische programma's kunnen geen andere achtergrondkleur dan wit opgeven voor PNG-afbeeldingen.

Gammacorrectie toepassen Selecteer deze optie om de gammawaarden (het middenbereik) van een PNG-afbeelding aan te passen wanneer u de afbeelding plaatst. Met deze optie kunt u de gammawaarden van de afbeelding aanpassen aan de waarden van het apparaat waarop u de afbeelding afdrukt of weergeeft (zoals een lage-resolutie- of niet-PostScript-printer of een computermonitor). Schakel deze optie uit als u de afbeelding zonder gammacorrectie wilt plaatsen. Deze optie is standaard geselecteerd als de PNG-afbeelding is opgeslagen met een gammawaarde.

Gammawaarde Deze optie is alleen beschikbaar als Gammacorrectie toepassen is geselecteerd. Hiermee geeft u de gammawaarde weer die met de afbeelding is opgeslagen. U wijzigt de waarde door een positief getal tussen 0,01 en 3,0 te typen.

Bij het importeren van PNG-bestanden zijn de instellingen in het dialoogvenster Importopties afbeelding altijd gebaseerd op het geselecteerde bestand en niet op de laatst gebruikte instellingen of de standaardinstellingen.

Importopties voor Acrobat-bestanden (.pdf)

De layout, afbeeldingen en typografie in een geplaatst PDF-bestanden blijven behouden. Net als bij andere geplaatste afbeeldingen kunt u een geplaatste PDF-pagina niet bewerken in InCopy. U kunt de zichtbaarheid van lagen in een gelaagd PDF-bestand regelen. Ook kunt u meerdere pagina's van een PDF-bestand met meerdere pagina's plaatsen.

Wanneer u een PDF-bestand plaatst dat is opgeslagen met wachtwoorden, wordt u gevraagd de vereiste wachtwoorden in te voeren. Als het PDF-bestand met gebruiksbeperkingen (bijvoorbeeld niet kunnen bewerken of afdrukken) maar zonder wachtwoorden is opgeslagen, kunt u het bestand plaatsen.

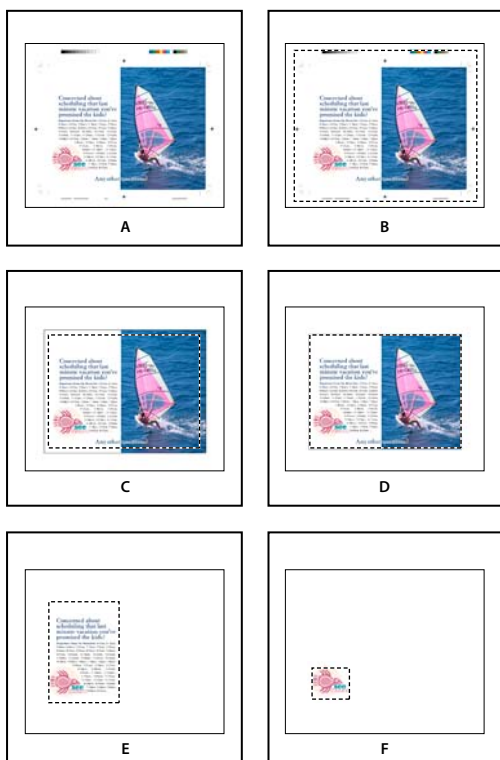
Wanneer u een PDF-bestand (of een bestand dat is opgeslagen in Illustrator 9.0 of hoger) plaatst en Importopties weergeven in het dialoogvenster Plaatsen selecteert, wordt er een dialoogvenster weergegeven met de volgende opties:

Voorvertoning weergeven Hiermee geeft u een voorbeeld weer van een pagina in het PDF-bestand voordat u dat gaat plaatsen. Als u een pagina plaatst van een PDF-bestand dat meerdere pagina's bevat, klikt u op de pijlen of voert u onder de voorvertoning het paginanummer in van een bepaalde pagina die u wilt weergeven.

Pagina's Geef de pagina's op die u wilt plaatsen: de pagina die wordt weergegeven in de voorvertoning, alle pagina's of een paginabereik.

Uitsnijden tot Bepaal welk deel van de PDF-pagina wordt geplaatst:

- **Selectiekader** Hiermee plaatst u het selectiekader van de PDF-pagina of het gedeelte dat de objecten op de pagina, inclusief de paginamarkeringen, omsluit.
- **Afbeeldingen** Hiermee plaatst u de PDF alleen in het gebied dat is gedefinieerd door een rechthoek die de auteur als plaatsbare afbeelding heeft gemaakt (bijvoorbeeld clipart).
- **Bijsnijden** Hiermee plaatst u de PDF alleen in het gebied dat wordt weergegeven of afgedrukt door Adobe Acrobat.
- **Snijtekens** Hiermee geeft u aan waar de definitieve, geproduceerde pagina fysiek wordt bijgesneden in het productieproces als er snijtekens aanwezig zijn.
- **AflopPEND** Hiermee plaatst u alleen het gebied dat aangeeft waar alle pagina-inhoud moet worden geknipt, als er een afloopgebied aanwezig is. Deze informatie is nuttig als de pagina wordt afgedrukt in een productieomgeving. De afgedrukte pagina kan paginamarkeringen bevatten die buiten het afloopgebied vallen.
- **Media** Hiermee plaatst u het gebied dat de fysieke papiergrootte van het originele PDF-document aangeeft (bijvoorbeeld de afmetingen van een vel A4), inclusief paginamarkeringen.



Opties voor het bijsnijden van geplaatste PDF-bestanden
A. Media B. Inhoud C. AflopPEND D. Snijtekens E. Bijsnijden F. Afbeeldingen

Transparante achtergrond Selecteer deze optie om tekst of afbeeldingen weer te geven die onder de PDF-pagina in de InCopy-layout terechtkomen. Deselecteer deze optie om de PDF-pagina met een dekkende, witte ondergrond te plaatsen.



Als u de achtergrond transparant wilt maken in een kader dat een PDF-afbeelding bevat, kunt u deze later dekkend maken door een opvulling toe te voegen aan het kader.

De zichtbaarheid van lagen in geïmporteerde afbeeldingen regelen

Als u Photoshop PSD-bestanden, gelaagde PDF-bestanden of INDD-bestanden importeert, kunt u de zichtbaarheid van de bovenste lagen regelen. Door de zichtbaarheid van lagen in te stellen in InCopy kunt u een illustratie afhankelijk van de context aanpassen. Bij bijvoorbeeld een publicatie in meerdere talen kunt u een enkele illustratie maken die één tekstlaag voor elke taal bevat.

U kunt de zichtbaarheid van lagen aanpassen wanneer u een bestand plaatst, of via het dialoogvenster Opties objectlaag. Als het Photoshop-bestand laagsamenstellingen bevat, kunt u ook de gewenste samenstelling weergeven.

Zichtbaarheid van laag instellen

1 Kies Bestand > Plaatsen en selecteer een afbeeldingsbestand.



U kunt opties voor Version Cue bekijken door te klikken op Adobe-dialoogvenster gebruiken.

2 Als u een geselecteerd object wilt vervangen, selecteert u Geselecteerd item vervangen.

3 Selecteer Importopties weergeven en klik vervolgens op Openen.

4 Klik in het dialoogvenster Importopties afbeelding of Plaatsen op het tabblad Lagen.

5 Als u een voorvertoning van de afbeelding wilt weergeven, klikt u op Voorvertoning weergeven.

6 (Alleen PDF-bestanden) Als u een pagina plaatst van een PDF-bestand dat meerdere pagina's bevat, klikt u op de pijlen of voert u onder de voorvertoning het paginummer in van een bepaalde pagina die u wilt weergeven.

7 (Alleen Photoshop PSD-bestanden) Als de afbeelding laagsamenstellingen bevat, kiest u in het pop-upmenu Laagsamenstelling de laagsamenstelling die u wilt weergeven.

8 Ga op een van de volgende manieren te werk:


- Om een lagenset te openen of te sluiten, klikt u op het driehoekje links van het mappictogram.
- Om een laag of lagenset te verbergen, klikt u op het oogpictogram naast de laag of lagenset.
- Om de laag of lagenset weer te geven, klikt u op de lege oogkolom naast de laag of lagenset.
- Om alleen de inhoud van een bepaalde laag of lagenset weer te geven, houdt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u op het bijbehorende oogpictogram klikt. Houd Alt (Windows) of Option (Mac OS) nogmaals ingedrukt terwijl u op het oogpictogram klikt om de originele zichtbaarheidsinstellingen van de andere lagen te herstellen.
- Om de zichtbaarheid van meerdere items te wijzigen, sleept u door de oogkolom.


9 Stel de optie Bijwerken van koppeling in op de gewenste waarde:

Laagzichtbaarheid van Photoshop/PDF gebruiken Hiermee worden de instellingen voor de zichtbaarheid van lagen ingesteld op de instellingen van het gekoppelde bestand wanneer u de koppeling bijwerkt.

Overschrijvingen laagzichtbaarheid behouden Hiermee blijven de instellingen voor de zichtbaarheid van lagen conform de specificaties in het InCopy-document gehandhaafd.

10 Klik op OK en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Om in een nieuw kader te importeren, klikt u met het pictogram voor geladen afbeeldingen  in de layout op de positie waar u de linkerbovenhoek van de afbeelding wilt plaatsen.
- Om in een bestaand, niet-geselecteerd kader te importeren, klikt u met het pictogram voor geladen afbeeldingen in dat kader.
- Om in een geselecteerd kader te importeren hoeft u niets te doen. De afbeelding wordt automatisch in dat kader geplaatst.

 Als u per ongeluk een bestaande afbeelding vervangt wanneer u een afbeelding plaatst, maakt u het plaatsen ongedaan door op **Ctrl+Z** (Windows) of **Command+Z** (Mac OS) te drukken. De originele afbeelding wordt in het kader teruggezet en het pictogram voor geladen afbeeldingen wordt weergegeven.

De zichtbaarheid van lagen voor AI-, PSD-, PDF- en INDD-bestanden instellen

Nadat u een Photoshop PSD- of gelaagd PDF-bestand, een Illustrator AI-bestand of een InDesign INDD-bestand hebt geplaatst, kunt u in het dialoogvenster Opties objectlaag de zichtbaarheid van de lagen bepalen. Als het Photoshop PSD-bestand laagsamenstellingen bevat, kunt u kiezen welke samenstelling u wilt weergeven. Ook kunt u kiezen of u de zichtbaarheidsinstellingen wilt behouden of deze wilt aanpassen aan de instellingen van het originele bestand wanneer u de koppeling bijwerkt.

- 1 Selecteer de tekst in het InCopydocument.
- 2 Kies Object > Opties objectlaag.
- 3 Als u een voorvertoning van de afbeelding wilt weergeven, klikt u op Voorvertoning weergeven.
- 4 (Alleen Photoshop PSD-bestanden) Als de afbeelding laagsamenstellingen bevat, kiest u in het pop-upmenu Laagsamenstelling de laagsamenstelling die u wilt weergeven.
- 5 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Om een lagenset te openen of te sluiten, klikt u op het driehoekje links van het mappictogram.
 - Om een laag of lagenset te verbergen, klikt u op het oogpictogram naast de laag of lagenset.
 - Om de laag of lagenset weer te geven, klikt u op de lege oogkolom naast de laag of lagenset.
 - Om alleen de inhoud van een bepaalde laag of lagenset weer te geven, houdt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u op het bijbehorende oogpictogram klikt. Houd Alt (Windows) of Option (Mac OS) nogmaals ingedrukt terwijl u op het oogpictogram klikt om de originele zichtbaarheidsinstellingen van de andere lagen te herstellen.
 - Om de zichtbaarheid van meerdere items te wijzigen, sleept u door de oogkolom.
- 6 Stel de opties Bij bijwerken van koppeling in op de gewenste waarde:

Laagzichtbaarheid gebruiken Hiermee worden de instellingen voor de zichtbaarheid van lagen ingesteld op de instellingen van het gekoppelde bestand wanneer u de koppeling bijwerkt.

Overschrijvingen laagzichtbaarheid behouden Hiermee blijven de instellingen voor de zichtbaarheid van lagen conform de specificaties in het InCopy-document gehandhaafd.

- 7 Klik op OK.

InDesign-pagina's (.indd) importeren

Met de opdracht Plaatsen kunt u in InDesign pagina's vanuit het ene document naar een ander document overbrengen. U kunt een enkele pagina, een paginabereik of alle pagina's in een document importeren. De pagina's worden als objecten geïmporteerd (te vergelijken met het importeren van pagina's uit een PDF-bestand).

Voeg pagina's aan het document toe voor het aantal pagina's dat u wilt importeren. Nadat u Bestand > Plaatsen hebt gekozen en een INDD-bestand hebt geselecteerd, kiest u Importopties weergeven en selecteert u de pagina's die u wilt importeren, welke lagen zichtbaar moeten worden en hoe de geïmporteerde afbeeldingen moeten worden bijgesneden. U kunt in het voorvertoningsvenster de miniatuurpagina's nauwkeurig bekijken. De pagina of pagina's die u selecteert, worden in het afbeeldingspictogram geladen. Wanneer u klikt om een pagina te importeren, wordt in InCopy de volgende pagina in het afbeeldingspictogram geladen. Zo kunt u de pagina's een voor een importeren.


Opmerking: In het deelvenster Koppelingen staan de namen van de pagina's die u hebt geïmporteerd. Als er op de geïmporteerde pagina een afbeelding of een ander item staat dat naar die pagina is geïmporteerd, wordt dat item ook in het deelvenster Koppelingen vermeld. De namen van deze secundaire geïmporteerde items worden ingesprongen in het deelvenster Koppelingen weergegeven, zodat ze te onderscheiden zijn van geïmporteerde pagina's.

Zie ook




“De zichtbaarheid van lagen in geïmporteerde afbeeldingen regelen” op pagina 52

Afbeeldingen transformeren

Overzicht van het gereedschap Positie


Met het gereedschap Positie  in de gereedschapsset kunt u de geselecteerde afbeeldingen rechtstreeks bewerken in combinatie met een opdracht voor transformeren (Object > Transformeren) of met een opdracht in een contextmenu, of door de afbeelding met een sneltoets te verschuiven in het kader.

Het gereedschap Positie is dynamisch en verandert automatisch om de verschillende situaties weer te geven:

- Als u het gereedschap direct boven een leeg afbeeldingskader of een kader met niet-toegewezen inhoud plaatst nadat u de opdracht Bestand > Plaatsen hebt gebruikt, neemt de aanwijzer de vorm van het pictogram voor geladen afbeeldingen  aan, ten teken dat u de afbeelding in het kader kunt importeren.
- Wanneer u het gereedschap direct boven een afbeelding plaatst, neemt de aanwijzer de vorm van het gereedschap Hand aan, ten teken dat u de afbeelding kunt selecteren en in het kader kunt bewerken.
- Wanneer u het gereedschap boven een handgreep van een selectiekader van een inline-afbeelding plaatst, neemt de aanwijzer de vorm van een pijl voor het wijzigen van de afmetingen aan, ten teken dat u door te slepen de afbeelding groter of kleiner maakt.
- Wanneer u het gereedschap boven een afbeeldingskader of de bovenste container van geneste kaders plaatst, neemt de aanwijzer de vorm van het pictogram voor het selecteren van objecten  aan, ten teken dat u de afbeelding of het geneste kader onder de aanwijzer kunt selecteren. U kunt het kader zelf niet selecteren.
- Wanneer u het gereedschap boven een tekstkader plaatst, neemt de aanwijzer de vorm van een I aan , ten teken dat u tekst kunt invoegen.

Opties instellen voor het gereedschap Positie


Als u een afbeelding verplaatst met het gereedschap Positie, kunt u de muisknop een paar seconden lang ingedrukt houden om een dynamische voorvertoning (een ghosted-back afbeelding) van een willekeurig deel van de afbeelding buiten het kader weer te geven. U kunt de weergave en de vertraging van de voorvertoning regelen.

- 1 Dubbelklik op het gereedschap Positie  in de gereedschapsset.
- 2 Selecteer in het menu Gemaskerd gedeelte van afbeelding weergeven de snelheid waarmee de hele afbeelding tijdens het slepen moet worden weergegeven, of schakel deze optie helemaal uit.

Afbeeldingen transformeren

U kunt met opdrachten afbeeldingen verplaatsen, schalen, roteren en schuintrekken.

Een afbeelding verplaatsen

- 1 Zorg dat het kader met het gewenste object voor u is uitgecheckt en selecteer het object met het gereedschap Positie .
- 2 Kies Object > Transformeren > Verplaatsen.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Verplaatsen:
 - Voer de afstand in waarmee de afbeelding horizontaal en verticaal moet worden verplaatst. Bij een positieve waarde wordt het object omlaag en naar rechts op de x-as verplaatst en bij een negatieve waarde wordt het object omhoog en naar links verplaatst.
 - Als u het object over een exacte afstand en met een exacte hoek wilt verplaatsen, geeft u de afstand en de hoek van de verplaatsing op. De hoek die u invoert, wordt berekend in graden vanaf de x-as. Positieve hoeken geven een verplaatsing naar links en negatieve hoeken geven een verplaatsing naar rechts. U kunt ook waarden tussen 180° en 360° opgeven. Deze waarden worden omgezet in de corresponderende negatieve waarden (bijvoorbeeld 270° wordt omgezet in -90°).

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Voorvertoning als u het effect wilt bekijken voordat u het toepast.
- Klik op OK om het object te verplaatsen.

Een afbeelding schalen

1 Zorg dat het kader met het gewenste object voor u is uitgecheckt en selecteer het object met het gereedschap Positie .

2 Kies Object > Transformeren > Schalen.

3 Als u de verhouding tussen de hoogte en breedte van het object wilt behouden, moet het pictogram Verhoudingen behouden in het dialoogvenster Schalen zijn geselecteerd. Schakel dit pictogram uit als u de X- en Y-waarden afzonderlijk van elkaar wilt schalen. Hierdoor kan de afbeelding worden schuingetrokken.

4 Voer de horizontale en verticale schaalwaarde als een percentage (bijvoorbeeld 90%) of als een afstandswaarde (bijvoorbeeld 6p) in.

De schaalwaarden kunnen negatieve getallen zijn.

5 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Voorvertoning als u het effect wilt bekijken voordat u het toepast.
- Klik op OK om het object te schalen.



Als u de afbeelding in een bepaalde richting wilt schalen, gebruikt u het gereedschap Positie om de handgreep van een geselecteerde afbeelding te slepen. Als u op de toets Shift drukt, wordt de afbeelding proportioneel geschaald.

Een afbeelding roteren

1 Zorg dat het kader met het gewenste object voor u is uitgecheckt en selecteer het object met het gereedschap Positie .

2 Kies Object > Transformeren > Roteren.

3 Voer in het tekstvak Hoek de rotatiehoek in graden in. Voer een negatieve hoek in om het object rechtsom te roteren en een positieve hoek om het object linksom te roteren.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Voorvertoning als u het effect wilt bekijken voordat u het toepast.
- Klik op OK om het object te roteren.

Een afbeelding schuintrekken

1 Zorg dat het kader met het gewenste object voor u is uitgecheckt en selecteer het object met het gereedschap Positie .

2 Kies Object > Transformeren > Schuintrekken.

3 Voer in het venster Schuintrekken de nieuwe hoek voor het schuintrekken in.

De hoek voor het schuintrekken is de mate van het hellen die wordt toegepast op het object ten opzichte van de loodlijn op de schuintrek-as. (De hoek voor het schuintrekken wordt berekend naar rechts ten opzichte van de huidige as.)

4 Geef de as op waarlangs het object moet worden schuingetrokken. U kunt een object schuintrekken langs een horizontale, verticale of een hoekas.

Wanneer u een geroteerde as gebruikt, typt u de hoek van de gewenste as in graden ten opzichte van de loodlijn.

5 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Voorvertoning als u het effect wilt bekijken voordat u het toepast.
- Klik op OK om het object schuin te trekken.

Bepalen hoe afbeeldingen worden weergegeven

De weergaveprestaties van afbeeldingen regelen

U kunt de resolutie regelen van afbeeldingen die u in een document plaatst. U kunt de weergave-instellingen voor het gehele document of voor elke afbeelding afzonderlijk wijzigen. Ook kunt u de instelling wijzigen waarmee de weergave-instellingen per document kunnen worden geaccepteerd of overschreven.


De weergaveprestaties van een document wijzigen


Documenten worden altijd geopend met de standaardinstellingen voor weergaveprestaties. U kunt de weergaveprestaties van een document wijzigen terwijl dit is geopend, maar de instelling wordt niet opgeslagen met het document.

Als u de weergaveprestaties hebt ingesteld voor afzonderlijke afbeeldingen, kunt u de instellingen overschrijven, zodat alle objecten dezelfde instellingen gebruiken.

- 1 Kies Weergave > Layoutweergave.
- 2 Kies Weergave > Weergaveprestaties en selecteer een optie in het submenu.
- 3 Als u wilt afdwingen dat de objecten die u afzonderlijk hebt ingesteld, worden weergegeven met behulp van de documentinstelling, kiest u Weergave > Weergaveprestaties > Weergave-instellingen op objectniveau toestaan. (Een vinkje geeft aan dat de optie is ingeschakeld.)

De weergaveprestaties van een object wijzigen

- 1 Kies Weergave > Layoutweergave.
- 2 Als u de weergaveprestaties voor afzonderlijke objecten wilt behouden wanneer het document wordt gesloten en opnieuw wordt geopend, moet de optie Weergave-instellingen op objectniveau behouden in de voorkeuren voor weergaveprestaties zijn ingeschakeld.
- 3 Kies Weergave > Weergaveprestaties en zorg ervoor dat de optie Weergave-instellingen op objectniveau behouden is ingeschakeld.
- 4 Selecteer een geïmporteerde afbeelding met het gereedschap Positie .
- 5 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer Object > Weergaveprestaties en kies een weergave-instelling.
 - Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding (Windows) of houd Control ingedrukt en klik op de afbeelding (Mac OS) en kies een weergave-instelling in het submenu Weergaveprestaties.

 *Met Weergave-instelling gebruiken in het submenu Weergaveprestaties kunt u de lokale weergave-instellingen van een object verwijderen. Als u de lokale weergave-instellingen voor alle afbeeldingen in het document wilt verwijderen, selecteert u Weergave-instellingen op objectniveau wissen in het submenu Weergave > Weergaveprestaties.*

Opties voor weergaveprestaties

Deze opties bepalen hoe afbeeldingen worden weergegeven op het scherm, maar ze zijn niet van invloed op de afdrukwaliteit of de geëxporteerde uitvoer.

Via de voorkeuren voor weergaveprestaties kunt u de standaardoptie instellen die wordt gebruikt voor het openen van alle documenten en voor het aanpassen van de instellingen die deze opties definiëren. Elke weergaveoptie heeft verschillende instellingen voor het weergeven van rasterafbeeldingen, vectorafbeeldingen en transparanten.

Snel Tekent een raster- of vectorafbeelding als een grijs vak (standaard). Gebruik deze optie als u spreads met veel afbeeldingen of transparantie-effecten wilt doorbladeren.

Normaal Tekent een proxy-afbeelding (standaard) met lage resolutie voor het identificeren en plaatsen van een afbeelding of vectorafbeelding. Normaal is de standaardoptie en de snelste manier om een herkenbare afbeelding weer te geven.

Hoge kwaliteit Tekent een raster- of vectorafbeelding met hoge resolutie (standaard). Deze optie biedt de hoogste kwaliteit, maar is het langzaamst. Gebruik deze optie om een afbeelding te verfijnen.

Opmerking: Beeldweergaveopties hebben geen invloed op de uitvoerresolutie wanneer u afbeeldingen binnen een document exporteert of afdrukt. Wanneer u op een PostScript-apparaat afdrukt of naar XHTML, EPS of PDF exporteert, is de definitieve beeldresolutie afhankelijk van de uitvoeropties die u instelt bij het afdrukken of exporteren van het bestand.

Standaardweergaveprestaties instellen

Met de voorkeuren voor weergaveprestaties kunt u de standaard weergaveoptie instellen die in InCopy wordt gebruikt voor elk document dat u opent. U kunt de weergaveprestaties van een document wijzigen via het menu Weergave. De instelling voor afzonderlijke objecten wijzigt u via het menu Object. Als u bijvoorbeeld aan projecten werkt die talloze foto's met hoge resolutie (zoals een catalogus) bevatten, wilt u toch al uw documenten snel kunnen openen. U kunt dan de standaard weergaveoptie instellen op Snel. Als u de afbeeldingen in detail wilt bekijken, schakelt u de documentweergave over naar Normaal of Hoge kwaliteit (waarbij Snel de voorkeursinstelling blijft).

U kunt ook de weergave-instellingen die zijn toegepast op afzonderlijke objecten, bekijken of overschrijven. Als de optie Weergave-instellingen op objectniveau behouden is geselecteerd, worden de eventuele instellingen die zijn toegepast op objecten opgeslagen met het document.

- 1 Selecteer Bewerken > Voorkeuren > Weergaveprestaties (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Weergaveprestaties (Mac OS).
- 2 Selecteer bij Standaardweergave de optie Normaal, Snel of Hoge kwaliteit. De gekozen weergaveoptie is van toepassing op alle documenten die u opent of maakt.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
 - Om weergave-instellingen op te slaan die zijn toegepast op afzonderlijke objecten, selecteert u Weergave-instellingen op objectniveau behouden.
 - Om alle afbeeldingen weer te geven met de standaard weergaveoptie deselecteert u Weergave-instellingen op objectniveau behouden.
- 4 Kies bij Weergave-instellingen aanpassen de weergaveoptie die u wilt aanpassen en stel vervolgens de schuifregelaar Rasterafbeeldingen of Vectorafbeeldingen in op de gewenste instelling.

Elke weergaveoptie heeft verschillende instellingen voor het weergeven van rasterafbeeldingen (bitmaps), vectorafbeeldingen en transparantie-effecten.

De opties voor weergaveprestaties aanpassen

U kunt de definities van elke optie voor weergaveprestaties (Snel, Normaal en Hoge kwaliteit) aanpassen. Elke weergaveoptie heeft verschillende instellingen voor het weergeven van rasterafbeeldingen (bitmapafbeeldingen), vectorafbeeldingen en transparantie-effecten.

Beheerde (gekoppelde) InCopy-artikelen bevatten vervangende gegevens met een lage resolutie voor afbeeldingen, zodat de afbeelding met de volledige resolutie niet van de server hoeft te worden gedownload wanneer het bestand wordt uitgecheckt.

- 1 Selecteer Bewerken > Voorkeuren > Weergaveprestaties (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Weergaveprestaties (Mac OS).
- 2 Kies bij Weergave-instellingen aanpassen de weergaveoptie die u wilt wijzigen.
- 3 Zet voor elke weergaveoptie de schuifregelaar voor rasterafbeeldingen of voor vectorafbeeldingen op de gewenste instelling:

Grijs weergeven Hiermee tekent u een afbeelding als een grijs vak.

Proxy Hiermee tekent u afbeeldingen met de proxyresolutie (72 dpi).

Hoge resolutie Hiermee tekent u afbeeldingen met de maximale resolutie die wordt ondersteund door de monitor en de geldende weergave-instellingen.

- 4 Zet voor elke weergaveoptie de schuifregelaar voor transparantie op de gewenste instelling:

Uit Hiermee geeft u geen transparantie-effecten weer.

Lage kwaliteit Hiermee geeft u basistransparantie (dekkings- en overvloeimodi) weer. De transparantie-effecten (slagschaduw en doezelaar) worden met een lage-resolutiebenadering weergegeven.

Opmerking: *In deze modus is de pagina-inhoud niet gescheiden van de achtergrond, zodat objecten met een andere overvloeimodus dan Normaal er mogelijk anders uitzien in andere toepassingen en de uiteindelijke uitvoer.*

Normale kwaliteit Hiermee geeft u slagschaduwen en doezelaars met lage resolutie weer. Deze modus wordt aanbevolen voor de meeste toepassingen, tenzij het document veel transparantie of veel transparantie-effecten bevat.

Hoge kwaliteit Kies Hoge kwaliteit om slagschaduwen en doezelaars met een hogere resolutie (144dpi), matte CMYK-oppervlakken en spread-grenzen weer te geven.

Opmerking: *Als u CMYK voor de overvloeiruimte van een document gebruikt en u de modus Voorvertoning overdruk of soft proof hebt ingeschakeld, wordt de dekking uitgevoerd in CMYK en niet in RGB. Dit betekent dat gedeeltelijk transparante CMYK-kleuren worden weergegeven als getinte CMYK-kleuren.*

5 Als u anti-aliasing voor tekst, lijnen, vullingen en andere pagina-items wilt weergeven, kiest u Anti-aliasing inschakelen. Als tekst naar contouren is omgezet, kan anti-aliasing worden toegepast op de resulterende contouren (alleen Mac OS).

6 Als u de tekengrootte zo wilt instellen dat tekst als een grijze balk wordt weergegeven, typt u een waarde bij Tekstsimulatie onder.

7 Klik op OK.



U kunt alle besturingselementen terugzetten op de oorspronkelijke standaardinstellingen door op Standaardinstellingen te klikken.

Metagegevens in een artikel opnemen

Over metagegevens

Metagegevens is een reeks gestandaardiseerde informatie over een bestand, zoals de auteursnaam, resolutie, kleur ruimte, auteursrecht, en toegepaste sleutelwoorden. De meeste digitale camera's bevestigen bijvoorbeeld wat basisinformatie aan een afbeeldingsbestand, zoals hoogte, breedte, bestandsindeling en de tijd waarop de afbeelding werd genomen. Met behulp van metagegevens kunt u uw workflow stroomlijnen en uw bestanden ordenen.

Over de XMP-standaard

Metagegevensinformatie wordt opgeslagen met de Extensible Metadata Platform-standaard (XMP), waarop Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign en Adobe Photoshop zijn gebouwd. Aanpassingen die met Photoshop® Camera Raw in afbeeldingen worden aangebracht, worden opgeslagen als XMP-metagegevens. XMP is gebouwd op XML en in de meeste gevallen worden de metagegevens in het bestand opgeslagen. Indien het niet mogelijk is om de informatie in het bestand op te bergen, worden metagegevens in een apart bestand opgeborgen, *sidecar* bestand genoemd. XMP vereenvoudigt het uitwisselen van metagegevens tussen Adobe-toepassingen en tussen verschillende publicatieworkflows. U kunt bijvoorbeeld de metagegevens van een bestand als sjabloon opslaan en de metagegevens vervolgens importeren in andere bestanden.

Metagegevens die in andere indelingen zijn opgeslagen, zoals Exif, IPTC (IIM), GPS en TIFF, worden gesynchroniseerd en beschreven met XMP, zodat ze gemakkelijker kunnen worden weergegeven en beheerd. Andere toepassingen en functies (bijvoorbeeld Adobe Version Cue) maken ook gebruik van XMP om te communiceren en om informatie op te slaan, zoals commentaar bij een versie, die u kunt opzoeken met Bridge.

In de meeste gevallen blijven de metagegevens in het bestand behouden, zelfs als de bestandsindeling wordt gewijzigd, bijvoorbeeld van PSD in JPG. Metagegevens worden ook behouden wanneer de bestanden in een Adobe-document of -project worden geplaatst.



Met de XMP Software Development Kit kunt u de manier aanpassen waarop metagegevens worden gemaakt, verwerkt en uitgewisseld. U kunt met de XMP SDK bijvoorbeeld velden toevoegen aan het dialoogvenster Bestandsinfo. Voor meer informatie over XMP en de XMP SDK, bezoek de Adobe-website.

Werken met metagegevens in Bridge en Adobe Creative Suite-componenten

Veel van de krachtige functies van Bridge waarmee u uw bestanden en bestandsversies kunt ordenen, zoeken en bijhouden, zijn afhankelijk van XMP-metagegevens in uw bestanden. Bridge levert twee manieren om met metagegevens te werken: via het deelvenster Metagegevens en via het Bestandsinfo dialoog kader.

In bepaalde gevallen kunnen er meerdere weergaven voor dezelfde metagegevenseigenschap bestaan. Een eigenschap kan bijvoorbeeld in een weergave worden aangeduid met Auteur en in een andere met Maker, maar allebei verwijzen ze naar dezelfde ondersteunde eigenschap. Zelfs als u deze weergaven voor bepaalde werkprocessen aanpast, blijven ze voldoen aan de XMP-standaard.

Metagegevens opslaan in een sjabloon of een XMP-bestand

U kunt metagegevens in een sjabloon opslaan en de sjabloon als beginpunt gebruiken voor het invullen van InDesign-documenten en andere documenten die zijn gemaakt met XMP-compatibele toepassingen. De sjablonen die u maakt, worden opgeslagen op een gedeelde locatie die voor alle XMP-compatibele toepassingen toegankelijk is.

U kunt metagegevens in een XMP-bestand opslaan en vervolgens met anderen delen. In tegenstelling tot sjablonen voor metagegevens komen de XMP-bestanden niet in het pop-upmenu Bestandsgegevens te staan.

1 Kies Bestand > Bestandsgegevens (InDesign) of Bestand > Inhoudbestandsgegevens (Adobe InCopy).

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u metagegevens als een sjabloon wilt opslaan, klikt u op het driehoekpictogram boven in het dialoogvenster en kiest u Sjabloon metagegevens opslaan. Geef een naam voor de sjabloon op en klik op Opslaan.
- Als u de metagegevens wilt opslaan in een XMP-bestand, klikt u op Opslaan in de sectie Geavanceerd van het dialoogvenster. Typ een bestandsnaam, kies een locatie voor het bestand en klik op Opslaan.



Met Sjablonen weergeven in het menu Bestandsgegevens kunt u sjablonen voor metagegevens in de Verkenner (Windows) of de Finder (Mac OS) weergeven.

Hoofdstuk 4: Inhoud delen tussen InCopy en InDesign

Adobe InCopy is een professioneel programma voor het opstellen en bewerken van tekst dat zeer nauw aansluit op Adobe InDesign. Grote tot middelgrote uitgevers krijgen met InCopy en InDesign via systeemintegrators en andere ontwikkelaars de beschikking over krachtige redactionele oplossingen. Kleinere uitgevers kunnen een betaalbaar, flexibel redactioneel werkschema opzetten met een versie van InCopy die rechtstreeks bij Adobe beschikbaar is.

Een standaardwerkschema met bestandsbeheer

Inhoud delen

Met de Adobe InCopy LiveEdit Workflow-plug-ins kunnen schrijvers en editors kopij in InCopy maken terwijl ontwerpers tegelijkertijd in Adobe InDesign de layout maken. Dit werkschema bevat containerbestanden, *toewijzingen* genoemd, voor het samenvoegen van stukken tekst die bij elkaar horen, gereedschappen voor het blokkeren van bestanden en meldingsgereedschappen voor het delen en bijwerken van bestanden in InCopy of InDesign via een gezamenlijk netwerk of in gecomprimeerde pakketten die via e-mail kunnen worden verstuurd.

In een werkschema op een gezamenlijk netwerk kunnen InDesign-gebruikers tekst en afbeeldingen naar een gedeelde bestandslocatie op een bestandssysteem exporteren, waar de bestanden beschikbaar zijn voor InCopy-gebruikers die de inhoud willen schrijven en bewerken. Geselecteerde tekstkaders en afbeeldingskaders worden geëxporteerd naar de toewijzing of geëxporteerd als aparte InCopy-bestanden, waar zij onderdeel worden van het beheerde proces en aan het InDesign-document worden gekoppeld. Deze gedeelde bestanden worden ook *beheerde bestanden* genoemd. Wanneer gebruikers in het toewijzingsbestand of het InDesign-bestand werken dat op een lokale server staat, worden wijzigingen in de gekoppelde layout of inhoud doorgegeven aan alle gebruikers die deel uitmaken van het werkschema voor dat document.

Meerdere InCopy- of InDesign-gebruikers kunnen hetzelfde inhoudsbestand gelijktijdig openen en meerdere InCopy-gebruikers kunnen hetzelfde toewijzingsbestand gelijktijdig openen. Slechts één gebruiker kan het InCopy-bestand *uitchecken* voor bewerken. De overige gebruikers kunnen het bestand alleen lezen. De gebruiker die een beheerd InCopy-bestand uitcheckt, kan zijn of haar werk delen met andere gebruikers door het bestand op een voor ieder toegankelijke server op te slaan of door het bestand terug te sturen naar de InDesign-gebruiker. In het laatste geval kunnen andere gebruikers het bestand alleen bewerken als het opnieuw is ingecheckt. Dankzij dit systeem hebben meerdere gebruikers toegang tot hetzelfde bestand, maar kunnen ze elkaars werk niet overschrijven.

Raadpleeg de InCopy LiveEdit Workflow-handleiding (PDF-bestand) op www.adobe.com/go/learn_livedit_nl voor meer informatie.

Zie ook

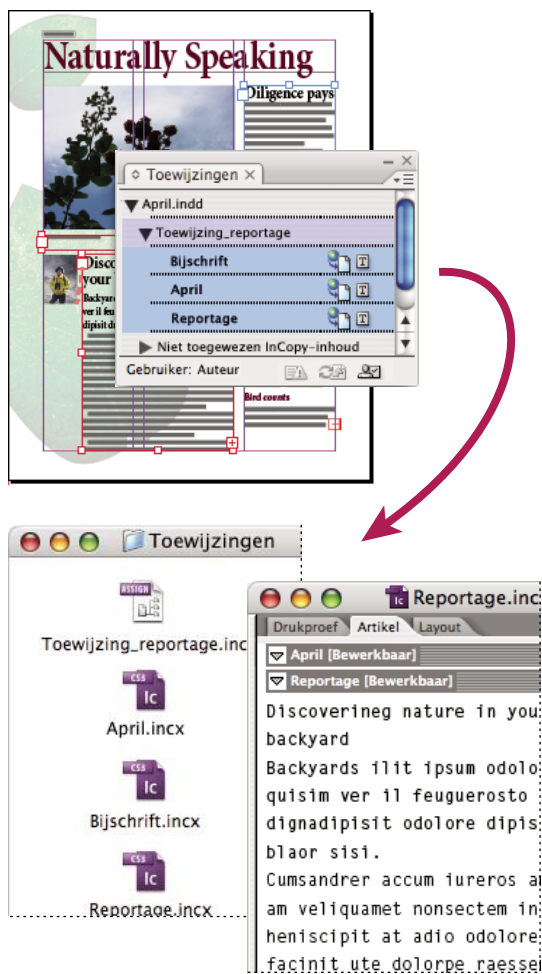
“Beheerde bestanden” op pagina 63

Manieren om met inhoud in InCopy te werken

Inhoud is een tekst die een of meer kaders beslaat, of een geïmporteerde afbeelding. Er zijn vijf manieren waarop met inhoud in InCopy kan worden gewerkt: een toewijzingsbestand openen, een toewijzingspakket openen, een gekoppeld InCopy-bestand openen, een InDesign-bestand openen waaraan InCopy-bestanden zijn gekoppeld, of inhoud volledig in InCopy maken.

Toewijzingsbestanden openen die in InDesign zijn gemaakt

InDesign-gebruikers kunnen een toewijzingsbestand maken en aangeven welke inhoud door andere gebruikers mag worden gebruikt. Met deze methode kan de InDesign-gebruiker samenhangende onderdelen (kop, tekst, illustraties, bijschriften enzovoort) samenvoegen en deze vervolgens aan verschillende InCopy-gebruikers toewijzen om te schrijven of te redigeren. InCopy-gebruikers openen het toewijzingsbestand en kunnen alleen die onderdelen bewerken die aan hen zijn toegewezen. In de live layoutweergave zien ze hoe hun bewerkte kopie zich verhoudt tot de InDesign-layout, zonder dat ze het hele InDesign-document hoeven te openen. Als de layout verandert, moet de InDesign-gebruiker de toewijzingen bijwerken en de InCopy-gebruikers op de hoogte stellen van de wijzigingen. U kunt toewijzingsbestanden via een server of via toewijzingspakketten beschikbaar maken.



Een InDesign-document (.indd) met een toewijzingsbestand (.inx) dat bestaat uit drie gekoppelde inhoudsbestanden (.incx). De toewijzing en de onderdelen worden vermeld in het deelvenster Toewijzingen en geopend in InCopy.

Toewijzingspakketten openen

Een werkschema met toewijzingspakketten is met name handig wanneer ontwerpers en schrijvers aan hetzelfde project werken maar geen toegang tot een lokale server hebben. In een dergelijke situatie kan de InDesign-gebruiker een of meerdere pakketten maken en de gecomprimeerde bestanden via e-mail naar de desbetreffende InCopy-gebruikers sturen. De InCopy-gebruikers kunnen de toewijzingspakketten openen, de inhoud bewerken en vervolgens de pakketten terugsturen naar de InDesign-gebruiker die daarop het document bijwerkt.

Gekoppelde InCopy-bestanden openen die zijn geëxporteerd uit InDesign

In bepaalde werkschema's kunnen InDesign-gebruikers tekst en afbeeldingen exporteren als afzonderlijke bestanden, in plaats van ze samen in een toewijzingsbestand te plaatsen. Het exporteren van afzonderlijke bestanden is handig als u werkt met afbeeldingen en teksten die niet met elkaar samenhangen. De InCopy-gebruikers kunnen echter niet zien hoe de inhoud er in de InDesign-inhoud komt uit te zien.



Een InDesign-document (.indd) met drie gekoppelde maar niet-toegewezen inhoudsbestanden (.incx) die zijn geopend in InCopy

InDesign-documenten openen waaraan InCopy-bestanden zijn gekoppeld

Als gebruikers van InCopy alle pagina-onderdelen in de context van een complete layout willen zien, kunnen zij het InDesign-document in InCopy openen en bewerken. Deze benadering kan van pas komen bij het bewerken en passend maken van inhoud als het belangrijk is om de gehele layout te kunnen bekijken of wanneer er veel artikelen in een document moeten worden bewerkt. Nadat de InCopy-gebruiker de artikelen heeft bewerkt, kan de InDesign-gebruiker de koppelingen naar de gewijzigde bestanden bijwerken. Als de InDesign-gebruiker de layout wijzigt, wordt de InCopy-gebruiker daarvan op de hoogte gebracht wanneer het InDesign-document wordt opgeslagen.

Inhoud volledig samenstellen in InCopy

U kunt in InCopy inhoud maken die volledig losstaat van een InDesign-bestand. In deze zelfstandige bestanden kunt u de tekst invoeren en tekst verfraaien door lettertypen en stijlen toe te wijzen en afbeeldingen uit andere toepassingen (zoals Illustrator en Photoshop) te importeren. U kunt ook labels toewijzen voor gebruik in XML. Dit is een handige optie in een werkschema waar eerst de inhoud wordt gemaakt en vervolgens pas wordt opgemaakt. Verder kunt u het tekstgedeelte, het paginaformaat en de afdrukstand instellen en wijzigen voor zelfstandige InCopy-documenten. Als het artikel later wordt gekoppeld aan een InDesign-document, hebben de instellingen in InDesign echter voorrang boven de instellingen in InCopy.

Zie ook

“Een zelfstandig document maken” op pagina 33

Beheerde bestanden

Om een bestand te kunnen beheren moet het aan een toewijzingsbestand worden toegevoegd, vanuit InDesign als InCopy-inhoud worden geëxporteerd of als InCopy-inhoud in InDesign worden geplaatst. Beheerde bestanden geven beide status en eigendom van inhoud door. Met beheerde bestanden kunt u:

- Artikelen vergrendelen en ontgrendelen om de integriteit van het bestand te behouden.
- Waarschuw de InCopy-gebruikers wanneer de gekoppelde InDesign-layout is verouderd.
- Identificeer de gebruiker die met een bestand werkt.
- Waarschuw de gebruikers wanneer een InCopy-inhoudsbestand is verouderd, door iemand anders wordt gebruikt of kan worden bewerkt. Methoden voor het waarschuwen zijn onder andere waarschuwingsberichten, kaderpictogrammen, statuspictogrammen in het deelvenster Koppelingen en statuspictogrammen in het deelvenster Toewijzingen.

Alleen-lezen bestanden

Zodra een inhoudsbestand wordt beheerd, is dat te allen tijde een *alleen-lezen bestand* voor alle gebruikers in het werkschema, met uitzondering van degene die het inhoudsbestand heeft uitgecheckt. Door de software wordt een vergrendelingsbestand (.idlk-bestand) gemaakt wanneer een gebruiker een inhoudsbestand uitcheckt, waardoor alleen die gebruiker het bestand kan bewerken. Alleen-lezen bestanden hebben de volgende kenmerken:

- Een InCopy-gebruiker kan tekst in dergelijke bestanden niet handmatig opmaken. Als er echter teken- of alineastijlen op die tekst zijn toegepast, kan een InDesign-gebruiker de definitie van die stijlen wijzigen waardoor de opmaak van de tekst wordt gewijzigd, ook als het bestand aan iemand anders is uitgecheckt. Deze wijzigingen in de stijldefinitie worden in de tekst zichtbaar wanneer de InDesign-gebruiker het bestand bijwerkt.
- Over het algemeen kan een InCopy- en een InDesign-gebruiker geen objecten, zoals tekst en toegepaste stijlen, in vergrendelde InCopy-inhoud wijzigen. Sommige objecten, zoals teken- en alineastijlen, worden alleen door de inhoud *gebruikt*. U kunt bijvoorbeeld niet wijzigen hoe een tekenstijl wordt toegepast op objecten in vergrendelde inhoud, maar wel de tekenstijl zelf, waardoor de vormgeving van de tekst verandert.
- Een InDesign-gebruiker kan behalve de marges en kolommen van de tekstinhoud ook de vorm, locatie en het aantal tekstkaders in het artikel wijzigen.
- Een InDesign-gebruiker kan de geometrie en de opmaak van een afbeeldingskader wijzigen zonder dat hiervoor de afbeelding moet worden uitgecheckt. Een InCopy-gebruiker kan geen afbeeldingskader of opmaak van het kader wijzigen. Zowel InDesign- als InCopy-gebruikers moeten echter het afbeeldingskader uitchecken om de afbeelding te kunnen wijzigen (voor bijvoorbeeld roteren of schalen).

Aanbevolen werkwijzen voor het gebruik van beheerde bestanden

Gebruik de volgende werkwijzen om er zeker van te zijn dat u met de meest actuele inhoud werkt en niet het werk van iemand anders overschrijft:

- Sla toewijzingsbestanden op een server op waartoe alle leden van het team toegang hebben. Als er teamleden zijn die geen toegang tot een server hebben, maakt u toewijzingspakketten en stuurt u die pakketten naar de teamleden.
- Wanneer u een toewijzing maakt, wordt er een speciale map voor het toewijzingsbestand en de inhoud gemaakt. Gebruik deze toewijzingsmappen voor het beheren van toewijzings- en inhoudsbestanden. Dit maakt het beheren van gedeelde bestanden in een werkgroep eenvoudiger en zorgt ervoor dat gebruikers de juiste bestanden openen. Als een bestand van de ene toewijzing naar een andere toewijzing wordt verplaatst, wordt het inhoudsbestand naar de map van die toewijzing verplaatst.
- Open in InCopy het toewijzingsbestand in plaats van een afzonderlijk InCopy-artikel. Op die manier kunt u in de drukproefweergave bekijken of de tekst op de pagina past en in de layoutweergave de layout controleren. Als u inhoud zonder behulp van toewijzingsbestanden exporteert, kunt u de copyfit en layout alleen controleren door het InDesign-bestand te openen.
- Als u een toewijzingsbestand opent, een InDesign-document opent of inhoud in InDesign of InCopy uitcheckt, moeten de kaderranden zichtbaar zijn (Weergave > Kaderranden weergeven) zodat u de kaderpictogrammen ziet wanneer deze verschijnen.

- Als u in InDesign bestanden uit het werkschema moet verwijderen (bijvoorbeeld vanwege een productiedeadline), kunt u deze bestanden ontkoppelen of een toewijzingspakket annuleren.

Zie ook

“Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)” op pagina 82

Voorbeelden van een werkschema met beheerde bestanden

Wanneer u werkschemabeheer instelt tussen InCopy en InDesign, kunnen schrijvers en editors documenten samenstellen, herschrijven, uitbreiden en bewerken op het moment dat ontwerpers de layout voorbereiden. Tot gedeelde werkschema's behoren het beheren van bestanden op een lokale server, het delen van bestanden via e-mailpakketten of een willekeurige combinatie van beide.

In dit werkschema wordt ervan uitgegaan dat u een standaard InDesign-sjabloon met layoutgeometrie, stijlen en plaatsaanduidingstekst hebt. Layoutgeometrie omvat pagina-afmetingen en tekst- en afbeeldingskaders. In InCopy worden deze items gebruikt voor een juiste plaatsing van de gegevens op de pagina.

Werkschema met een lokale server

1. Maak in InDesign toewijzingen en voeg er inhoud aan toe.

Hierdoor worden geëxporteerde tekst- en afbeeldingskaders in het beheerde proces samengevoegd, waar InCopy-gebruikers deze kunnen schrijven en bewerken.

2. Maak de toewijzingsbestanden beschikbaar voor InCopy-gebruikers.

Sla de bestanden op een server op die voor alle gebruikers toegankelijk is.

3. Open het toewijzingsbestand in InCopy, check een artikel of afbeelding uit en bewerk het artikel of de afbeelding.

In InCopy worden de bestanden met inhoud die aan u is toegewezen, weergegeven in het deelvenster Toewijzingen. Als u het bestand op een lokale server opslaat, worden de wijzigingen in het bestandssysteem opgeslagen en iedereen die met dat document (de InDesign-layout of een ander bestand met beheerde inhoud in het document) werkt, wordt op de hoogte gesteld van de wijzigingen. Deze gebruikers kunnen de inhoud bijwerken en de laatste wijzigingen bekijken. De inhoud blijft uitgecheckt totdat u deze weer incheckt.

4. Werk in InDesign aan de layout.

InDesign-gebruikers kunnen met de documentlayout werken, of de inhoudsbestanden nu wel of niet in InCopy worden bewerkt. Het document hoeft hiervoor niet te worden uitgecheckt. Wanneer de InCopy-gebruiker de uitgecheckte inhoud opslaat, kan de InDesign-gebruiker die inhoud bijwerken in de layout en de laatste revisies bekijken.

5. Ga in InCopy verder met uw werk.

Wanneer u de bewerkingen hebt doorgevoerd, checkt u de inhoud in. Andere gebruikers kunnen de inhoud uitchecken en ermee werken. Als een gebruiker de layout gelijktijdig in InDesign wijzigt, kunt u de layoutgeometrie tijdens uw werkzaamheden bijwerken en bekijken.

6. Controleer in InDesign of alle inhoud is ingecheckt.

Dankzij het beheerde werkschema kunt u zien wie een bestand heeft uitgecheckt. Zodra inhoudsbestanden zijn ingecheckt, kunnen InDesign-gebruikers de bestanden uitchecken en de layout waar nodig afwerken.

Werkschema voor e-mailpakket

1. Maak in InDesign toewijzingspakketten en verzend deze.

Maak toewijzingspakketten en wijs inhoud toe aan de juiste InCopy-gebruikers, en verzend vervolgens de pakketten naar de InCopy-gebruikers. De pakketbestanden worden automatisch uitgecheckt, zodat conflicten bij het bewerken worden voorkomen.

2. Open het toewijzingsbestand in InCopy, check een artikel of afbeelding uit en bewerk het artikel of de afbeelding.

Wanneer u een toewijzingspakket via e-mail ontvangt, kunt u dubbelklikken op het pakket om dit te openen in InCopy.

3. Werk in InDesign aan de layout.

InDesign-gebruikers kunnen met de documentlayout werken, of de inhoudsbestanden nu wel of niet in InCopy worden bewerkt. Het document hoeft hiervoor niet te worden uitgecheckt. Als u de layout of toewijzingen moet bijwerken, kunt u een bijgewerkt pakket naar de InCopy-gebruikers sturen.

4. Retourneer het bewerkte pakket in InCopy.

Voer de gewenste bewerkingen uit, check de inhoud in en retourneer het gewijzigde pakket. Andere gebruikers kunnen de inhoud nu uitchecken en ermee werken.

5. Controleer of in InDesign alle inhoud is ingecheckt.

Dankzij het beheerde werkschema kunt u zien wie een bestand heeft uitgecheckt. Nadat de toewijzingspakketten door de andere gebruikers zijn geretourneerd, worden de artikelen in de toewijzingspakketten ingecheckt. InDesign-gebruikers kunnen de bestanden uitchecken en de layout waar nodig afwerken.

Gebruikersidentificatie invoeren

Alle gebruikers in het werkschema moeten een gebruikersnaam hebben. Deze identificatie geeft aan wie een bepaald bestand heeft uitgecheckt. Deze informatie kan door de andere gebruikers worden bekeken en is nodig om een bestand voor bewerken te kunnen uitchecken.

Als u al een gebruikersnaam hebt opgegeven en u wilt deze wijzigen, moet u uitgecheckte inhoud inchecken. Als u een gebruikers-id tijdens het bewerken wijzigt, kunt u uw bevoegdheid voor het bewerken van de uitgecheckte inhoud kwijtraken. De inhoud wordt onder een andere naam uitgecheckt.

De gebruikers-id is specifiek voor een toepassing. Geen enkele gebruiker kan meerdere gebruikers-id's per toepassing hebben.

Opmerking: De InCopy-functies Notities en Wijzigingen bijhouden gebruiken ook de opgegeven naam om de auteur van een notitie of bijgehouden wijziging te identificeren.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Bestand > Gebruiker.
- Kies Gebruiker in het menu van het deelvenster Toewijzingen (Venster > Toewijzingen).

2 Typ een unieke naam en klik op OK.

Als u bent vergeten aan de hand van deze methode een gebruikersnaam op te geven, wordt u gevraagd een gebruikersnaam in te voeren wanneer u uw eerste werkschema-actie gaat uitvoeren.

Opmerking: Het pop-upmenu Kleur in dit dialoogvenster dient ter identificatie van redactionele notities en bijgehouden wijzigingen. U kunt hier de gewenste kleur kiezen, maar dit heeft geen effect op wat u in het beheerde werkschema doet.

Zie ook


“Wijzigingen bijhouden” op pagina 118

“Over redactionele notities” op pagina 122

Werkschemapictogrammen

Pictogrammen kunnen op tekst- en afbeeldingskaders, in het deelvenster Koppelingen, het deelvenster Toewijzingen en op de artikelbalk (alleen InCopy) worden weergegeven. De pictogrammen voor Status bewerken staan naast het beheerde bestand in het deelvenster Koppelingen en het deelvenster Toewijzingen en geven de inhoudsstatus door. De pictogrammen voor tekstkader verschijnen op een tekstkader dat een gekoppeld InCopy-artikel (in de layoutweergave in zowel InDesign als InCopy) bevat. Deze pictogrammen geven de inhoudsstatus door en kunnen worden gebruikt om beheerde en niet-

beheerde inhoud van elkaar te onderscheiden. De bijbehorende gereedschapstip geeft de bewerkstatus en het eigendom aan. Om de tekstkaderpictogrammen weer te geven moeten kaderranden in InDesign en InCopy zichtbaar zijn (Weergave > Kaderranden weergeven).

Opmerking: (InDesign) Het InDesign-documentvenster moet in de modus Normaal zijn geopend willen de kaderranden zichtbaar zijn. (Klik op de knop Modus Normaal  linksonder in de gereedschapsset.)

Pictogram	Naam	Locatie
	Beschikbaar	Deelvenster Koppelingen (InDesign), deelvenster Toewijzingen (InDesign en InCopy), tekstkaders en afbeeldingskaders
	Wordt gebruikt door [naam]	Deelvenster Toewijzingen, tekstkaders en afbeeldingskaders
	Bewerkbaar	Deelvenster Toewijzingen, tekstkaders en afbeeldingskaders
	Beschikbaar en Verouderd	Tekst- en afbeeldingskaders
	Wordt gebruikt door [naam] en Verouderd	Tekst- en afbeeldingskaders
	Bewerkbaar en Verouderd	Tekst- en afbeeldingskaders
	Verouderd	Deelvenster Toewijzingen
	Tekstinhoud is verouderd	Deelvenster Toewijzingen en tekstkaders
	Tekstinhoud is up-to-date	Deelvenster Toewijzingen en tekstkaders
	Afbeeldingsinhoud is verouderd	Deelvenster Toewijzingen en afbeeldingskaders
	Afbeeldingsinhoud is up-to-date	Deelvenster Toewijzingen en afbeeldingskaders
	Verpakte inhoud	Deelvenster Toewijzingen

Opmerking: Het pictogram Verouderd op de pictogrammen Beschikbaar, In gebruik, Bewerkbaar, Tekstinhoud en Afbeeldingsinhoud geeft aan dat de inhoud verouderd is. Dat wil zeggen, dat de versie op het bestandssysteem nieuwer is dan de versie op de computer.

Inhoud delen

Inhoud vanuit InDesign exporteren

Door inhoud vanuit InDesign naar InCopy te exporteren ontstaat er een koppeling tussen de twee toepassingen. U kunt aan de hand van twee methoden tekstkaders, afbeeldingskaders en de inhoud van InDesign naar InCopy exporteren:

- Maak een containerbestand (.inca-bestand), *toewijzing* genaamd, en voeg verwante groepen van documentitems (zoals tekst en afbeeldingen van een artikel) toe aan de toewijzing, zodat deze kunnen samenwerken. Inhoud in toewijzingen wordt als een .incx-bestand geëxporteerd.
- Exporteer tekst- en afbeeldingskaders apart (waaronder kaders voor plaatsaanduidingen) met behulp van de menuopdrachten Bewerken > InCopy > Exporteren. Geëxporteerde inhoud wordt opgeslagen als een .incx-bestand.

Als de inhoud is geëxporteerd, staan er kleine pictogrammen linksboven in de geëxporteerde kaders in InDesign en InCopy en in de deelvensters Toewijzingen en Koppelingen. Deze pictogrammen geven de status van beheerde kaders aan en onderscheiden beheerde kaders van kaders die geen deel uitmaken van het werkschema. Alle geëxporteerde inhoud wordt in het deelvenster Toewijzingen weergegeven. Inhoud die wordt geëxporteerd via menuopdrachten, komt in het gedeelte Niet toegewezen InCopy-inhoud van de lijst in het deelvenster Toewijzingen te staan. Hoewel beide methoden een gecontroleerde verbinding tussen InCopy-inhoud en een InDesign-document tot stand brengen, zijn toewijzingsbestanden de beste manier van werken.

Door inhoud te exporteren kunnen gebruikers inhoud uitchecken, terwijl de koppeling met het originele InDesign-document behouden blijft. (Deze koppeling wordt gemaakt vanuit InDesign; u kunt geen koppeling vanuit InCopy maken.)

Nadat de inhoud is geëxporteerd, kunnen de InCopy-gebruikers de paginalayout, stijlen, afbeeldingen, enzovoort, wel bekijken zoals die in het InDesign-document worden weergegeven, maar niet wijzigen.

Opmerking: Daarnaast kunt u met InCopy tekst of verankerde afbeeldingen maken en vervolgens in InDesign plaatsen.

Zie ook

“Toewijzingsbestanden” op pagina 68

“Overzicht van het deelvenster Toewijzingen” op pagina 67

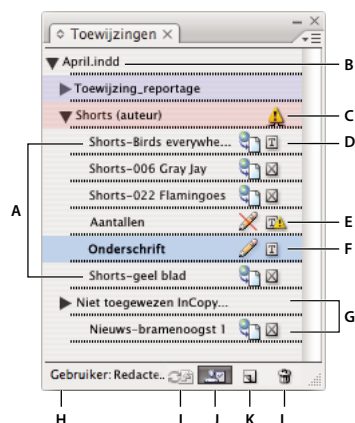
“Werkschemapictogrammen” op pagina 65

“InCopy-bestanden in InDesign-documenten plaatsen” op pagina 82

Overzicht van het deelvenster Toewijzingen

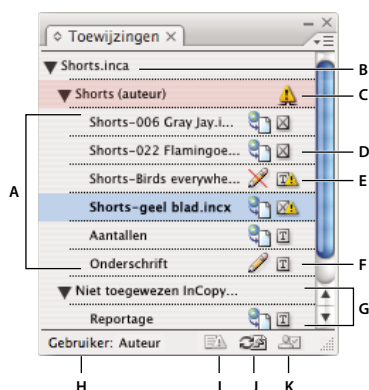
Het deelvenster Toewijzingen (Venster > Toewijzingen) is het belangrijkste gereedschap voor het werken met toewijzingen. In het deelvenster Toewijzingen staan de bestanden die zijn geëxporteerd vanuit het actieve InDesign-document, en geeft een pictogram de status van die bestanden aan. Het menu van het deelvenster Toewijzingen bevat tevens opdrachten voor het controleren van de importversie en functies voor bestandsbeheer tussen InCopy en InDesign. Wanneer u een toewijzing in InCopy opent, worden de toewijzingsnaam en de inhoud daarvan in het deelvenster Toewijzingen weergegeven. U kunt deze in het documentvenster selecteren door te dubbelklikken op tekst- en afbeeldingskaders in het deelvenster Toewijzingen.

Opmerking: Alle inhoud die naar InCopy is geëxporteerd of aan een toewijzing is toegevoegd, wordt ook in het deelvenster Koppelingen weergegeven. Hoewel u sommige werkschemabeheertaken kunt uitvoeren, zoals het uitchecken en inchecken van inhoud, kunt u voor deze taken beter het deelvenster Toewijzingen gebruiken.



Het deelvenster Toewijzingen van InDesign

A. Namen InCopy-inhoud B. Naam InDesign-document C. Status Toewijzing verouderd D. Status Beschikbaar en Afbeelding up-to-date E. Status In gebruik en Tekst verouderd F. Status Bewerkbaar en Tekst up-to-date G. Niet toegewezen inhoud H. Gebruikersnaam I. Knop Inhoud bijwerken J. Knop Selectie inchecken/uitchecken K. Knop Nieuwe toewijzing L. Knop Geselecteerde toewijzingen verwijderen/Verwijderen



Het deelvenster Toewijzingen van InCopy

A. Namen InCopy-inhoud B. Naam van toewijzing C. Status Toewijzing verouderd D. Status Beschikbaar en Afbeelding up-to-date E. Status In gebruik en Tekst verouderd F. Status Bewerkbaar en Tekst up-to-date G. Niet toegewezen inhoud H. Gebruikersnaam I. Knop Ontwerp bijwerken J. Knop Inhoud bijwerken K. Knop Selectie inchecken/uitchecken

Zie ook

“Inhoud vanuit InDesign exporteren” op pagina 66

“Toewijzingsbestanden” op pagina 68

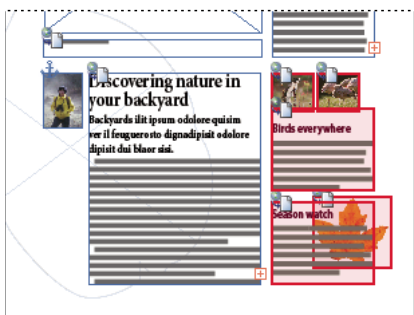
Toewijzingsbestanden

In InDesign worden toewijzingsbestanden gebruikt als containers voor het organiseren van verzamelingen van pagina-items. U kunt bijvoorbeeld alle items in een artikel (titel, subtitel, kopie, afbeeldingen en bijschriften) selecteren en vervolgens toewijzen aan één InCopy-gebruiker. Door deze items aan een toewijzing toe te wijzen kunnen InCopy-gebruikers gemakkelijker de inhoud benaderen waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Toewijzingsbestanden (.inca-bestand) worden weergegeven in het bestandssysteem, op de InCopy-artikelbalk en in statusberichten. Alleen InDesign-gebruikers kunnen toewijzingsbestanden maken en alleen InCopy-gebruikers kunnen deze openen.

Wanneer u een toewijzing maakt, wordt er standaard een map gemaakt op de locatie waar het InDesign-document is opgeslagen. In deze toewijzingsmap staan de INCA-toewijzingsbestanden en een inhoudsmap waarin de geëxporteerde InCopy-artikelbestanden, die onderdeel zijn van afbeeldingen en andere bronnen, als INCX-bestanden worden opgeslagen. Als de toewijzing is gemaakt, maakt u de projectmap op een locatie waartoe alle gebruikers toegang hebben, of maakt u een toewijzingspakket en verstuurt u dat pakket naar alle betrokken gebruikers. Als er inhoud is geëxporteerd voordat er een toewijzing is gemaakt, worden de bestanden op schijf niet naar de inhoudsmap of het toewijzingsbestand verplaatst.

Toewijzingsbestanden bevatten het volgende:

- Koppelingen of aanwijzers naar bijbehorende pagina-items, waaronder kaders voor plaatsaanduidingen. Hiermee kan de InCopy-gebruiker één bestand in InCopy openen en meerdere pagina-items bewerken.
- Transformaties in de afbeeldingen die in de toewijzing voorkomen, zoals verplaatsen, schalen, roteren of schuintrekken.
- Paginageometrie, zodat InCopy-gebruikers de layout van het kader kunnen bekijken waarvan zij de inhoud aan het bewerken zijn, zonder dat het InDesign-bestand hoeft te worden geopend.
- Kleurcodering van toegewezen kaders in het document.



Afbeelding van een pagina in InCopy met paginageometrie en kleurcodering.

Toewijzingen maken en inhoud toevoegen (InDesign)

Alleen InDesign-gebruikers kunnen toewijzingen maken en er inhoud aan toevoegen. U kunt op verschillende manieren toewijzingen maken. De methode die u kiest, hangt af van het feit of u inhoud wilt toevoegen op het moment dat u de toewijzing maakt.

- Maak lege toewijzingsbestanden. U kunt vanuit het InDesign-document een reeks lege toewijzingen maken die fungeren als sjablonen voor toekomstige inhoud.
- Maak toewijzingen en voeg er tegelijkertijd inhoud aan toe.
- Voeg inhoud aan een bestaand toewijzingsbestand toe. U kunt gekoppelde inhoud (tekst en afbeeldingen die al zijn geëxporteerd als InCopy-inhoud) toevoegen of geselecteerde pagina-items toevoegen die gekoppelde InCopy-inhoud worden. Als een of meer geselecteerde kaders al InCopy-inhoudsbestanden bevatten en geen enkel kader is deel van een toewijzing, kunt u deze kaders aan een nieuw of bestaand toewijzingsbestand toevoegen.

De toewijzingsmap die u maakt, wordt standaard opgeslagen in de map waarin het InDesign-document is opgeslagen. U kunt die map vervolgens op een server plaatsen of een toewijzingspakket maken en versturen.

Opmerking: Voeg geen afbeeldingskaders aan een toewijzing toe als u niet wilt dat InCopy-gebruikers afbeeldingen mogen plaatsen en aan het kader aanpassen.

Zie ook

“Ontbrekende toewijzingsbestanden opnieuw koppelen (InDesign)” op pagina 81

“Aanbevolen werkwijzen voor het gebruik van beheerde bestanden” op pagina 63

Lege toewijzingsbestanden maken (InDesign)

- 1 Sla in InDesign het document op.
- 2 Kies de opdracht Nieuwe toewijzingen in het menu van het deelvenster Toewijzingen (Venster > Toewijzingen).
- 3 Geef in het dialoogvenster Nieuwe toewijzing opties op en klik op OK.

Gelijktijdig toewijzingen maken en inhoud toevoegen (InDesign)

- 1 Maak in InDesign een document met een of meer tekstkaders, afbeeldingskaders of plaatsaanduidingsitems en sla het document op.
- 2 Selecteer de tekst- en afbeeldingskaders die u wilt toevoegen.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies in het menu van het deelvenster Toewijzingen de optie Toevoegen aan toewijzing en selecteer Nieuw.
 - Kies Bewerken > InCopy > [optie] toevoegen aan toewijzing > Nieuw.
- 4 Geef in het dialoogvenster Nieuwe toewijzing opties op en klik op OK.

Het nieuwe toewijzingsbestand bevat kaders die in het documentvenster zijn geselecteerd.

Inhoud aan bestaande toewijzingen toevoegen (InDesign)

- 1 Sla het InDesign-document op.
- 2 Selecteer de tekst- en afbeeldingskaders die u wilt toevoegen.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies in het menu van het deelvenster Toewijzingen de optie Toevoegen aan toewijzing en selecteer de toewijzing.
 - Sleep inhoud vanuit het gedeelte Niet toegewezen InCopy-inhoud van het deelvenster Toewijzingen naar een bestaande toewijzing.
 - Selecteer met het gereedschap Selecteren pagina-items en sleep die naar een bestaande toewijzing in het deelvenster Toewijzingen.
 - Kies Bewerken > InCopy > [optie] toevoegen aan toewijzing en selecteer de toewijzing.
- 4 Kies Alle toewijzingen bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen om de inhoudsbestanden beschikbaar te maken voor InCopy-gebruikers.

Opmerking: U kunt inhoud alleen aan toewijzingen in hetzelfde document toevoegen. Dezelfde inhoud kan echter naar meerdere documenten worden geïmporteerd en worden toegevoegd aan een toewijzing in elk van deze documenten.

Opties toewijzingsbestand (InDesign)

Wanneer u een toewijzingsbestand maakt of wijzigt, kunt u de volgende opties instellen:

Naam van toewijzing De unieke id van de toewijzing in het deelvenster Toewijzingen, bijvoorbeeld "Watersportartikel". Deze naam moet voldoen aan de conventies van het besturingssysteem voor het benoemen van bestanden.

Toegewezen aan De unieke id van de gebruiker die is toegewezen aan de bestanden. De gebruikersnaam staat tussen haakjes achter de toewijzingsnaam in het deelvenster Toewijzingen. Het invoeren van een naam dient alleen ter informatie en geeft de gebruiker geen speciale rechten of toestemmingen.

Kleur Geeft een lijst met kleuren weer voor het toevoegen van een onderscheidende markering aan de kaders van de huidige toewijzing in het documentvenster, en aan de toewijzingsnamen in het deelvenster Toewijzingen. Door deze kleurcodering zijn kaders van de ene toewijzing te onderscheiden van kaders van een andere toewijzing en van niet-toegewezen kaders. U schakelt tussen de weergave van kleurcodering door Weergave > Toegewezen kaders verbergen/Toegewezen kaders weergeven te kiezen. In InCopy is de kleurcodering alleen in de layoutweergave zichtbaar.

Opmerking: Als het schakelen tussen de weergave van toegewezen kaders tot onverwachte resultaten leidt, kunnen die kaders voor XML worden gelabeld en kan de optie Gelabelde kaders weergeven (Weergave > Structuur) worden ingeschakeld. U kunt toegewezen kaders en gelabelde kaders niet tegelijkertijd weergeven.

Wijzigen Klik op de knop Wijzigen en geef een locatie voor de toewijzingsmap op. Standaard wordt de toewijzingsmap in dezelfde map gemaakt als waar het InDesign-bestand is opgeslagen.

Kaders voor plaatsaanduidingen Hiermee kunnen InCopy-gebruikers de tekst- en afbeeldingskaders in de toewijzing bekijken en ook de vakken (of andere vormen) die andere kaders op deze InDesign-pagina's aangeven. Alle kaders en plaatsaanduidingen geven nauwkeurig het formaat, de vorm en locatie van de InDesign-originelen weer. Kaders voor plaatsaanduidingen zijn lege vormen in het InDesign-document. De optie Kaders voor plaatsaanduidingen is snel maar biedt minder getrouwheid. In InCopy zijn de kaders voor plaatsaanduidingen alleen zichtbaar in de layoutweergave en zijn grijs, zodat gebruikers ze van lege kaders in de toewijzing kunnen onderscheiden. InCopy-gebruikers kunnen kaders voor plaatsaanduidingen niet uitchecken en bewerken.

Toegewezen spreads Hiermee kunnen InCopy-gebruikers alle toegewezen kaders en de inhoud van andere kaders, die geen deel uitmaken van de toewijzing, op dezelfde spread bekijken. In InCopy kan inhoud in kaders buiten de toewijzing niet worden bewerkt en wordt de inhoud alleen in de layoutweergave weergegeven.

Alle spreads Exporteert alle inhoud in het InDesign-document naar het toewijzingsbestand. Deze optie biedt de hoogste getrouwheid maar is ook erg traag, omdat het ontwerp en de layout van elke pagina, ook van de pagina's die niet relevant zijn voor het gedeelte dat door een gebruiker wordt bewerkt, door het toewijzingsbestand worden weergegeven.

Gekoppelde afbeeldingsbestanden bij opnemen in pakket Bij deze optie wordt van elke gekoppelde afbeelding een kopie in het toewijzingspakket geplaatst. Als u deze optie inschakelt, kunnen InCopy-gebruikers de afbeeldingen bekijken maar wordt het pakketbestand groter. InCopy-gebruikers kunnen afbeeldingen in een pakket opnemen wanneer zij het pakket

retourneren. Is deze optie niet ingeschakeld, dan krijgen de InDesign-gebruikers niet de afbeeldingen die InCopy-gebruikers aan plaatsaanduidingen voor kaders hebben toegevoegd.

Inhoud als aparte InCopy-bestanden exporteren (InDesign)

Als de leden van uw team liever met afzonderlijke bestanden werken dan toewijzingen gebruiken, exporteert u InCopy-inhoud zonder een toewijzingsbestand te gebruiken. Vergeleken met het maken van één toewijzingsbestand met verwijzingen naar meerdere inhoudsbestanden en layoutgegevens maakt deze methode een afzonderlijk bestand (.incx) voor elk tekst- of afbeeldingskader dat u in het document opgeeft. Als u de context wilt weergeven van de inhoud die u bewerkt, moet u ook het gekoppelde InDesign-document (.indd) openen.

Opmerking: Een snelle manier om inhoud als een afzonderlijk InCopy-bestand te exporteren is door geselecteerde kaders met behulp van het gereedschap *Selecteren naar Niet toegewezen InCopy-inhoud* in het deelvenster *Toewijzingen* te slepen.

- 1 Maak in InDesign een document met een of meer tekstkaders, afbeeldingskaders of plaatsaanduidingsitems.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer het tekst- of afbeeldingskader van een enkel artikel of houd Shift ingedrukt en klik om meerdere kaders te selecteren.
 - Klik op een invoegpositie in een artikel of selecteer tekst in een tekstkader.

3 Kies **Bewerken > InCopy > Exporteren** en kies een van de volgende opties:


Selectie Exporteert alle geselecteerde tekst- en afbeeldingskaders.

Laag Exporteert alle inhoud op de geselecteerde laag.

Alle artikelen Exporteert elk artikel dat nog niet is geëxporteerd.

Alle afbeeldingen Exporteert elke afbeelding die nog niet is geëxporteerd.

Alle afbeeldingen en artikelen Exporteert elk artikel en elke afbeelding die nog niet is geëxporteerd.

 Als u alle inhoud in het document exporteert en vervolgens meer tekst- of afbeeldingskaders aan hetzelfde document toevoegt, kunt u tijd besparen door nieuwe inhoud nogmaals te exporteren met de opdracht **Exporteren > Alle artikelen** (of **Alle afbeeldingen** of **Alle afbeeldingen en artikelen**). InDesign exporteert alleen de nieuwe inhoud.



4 Voer een naam en locatie voor de bestanden in en klik op **Opslaan**.

De opgegeven bestandsnaam wordt als prefix voor het identificeren van elk geëxporteerd inhoudsbestand in het bestandssysteem gebruikt. Als u meerdere tekstkaders exporteert, worden de eerste tekens van de tekst automatisch toegevoegd aan de bestandsnaam, bijvoorbeeld 'mijnartikel-Komende fietsevenementen.incx'. Bij meerdere afbeeldingskaders krijgen de bestandsnamen de notatie 'mijnartikel-afbeelding', 'mijnartikel-afbeelding-1', enzovoort. De bestandsnaam wordt in het bestandssysteem, op de InCopy-artikelbalk en in statusberichten weergegeven.

5 Klik als daarom wordt gevraagd, op **OK** om de inhoud als beheerde InCopy-bestanden in de InCopy Interchange-indeling (.incx) op te slaan. Sla het InDesign-bestand op als daarom wordt gevraagd.

De InCopy-inhoud wordt nu beheerd en kan door andere gebruikers in het werkschema worden uitgecheckt en bewerkt.

Gedeelde inhoud wordt net zoals geïmporteerde afbeeldingen in het deelvenster *Koppelingen* weergegeven. Als u een gedeeld bestand handmatig verplaatst, kunt u met het deelvenster *Koppelingen* de koppeling van dat bestand bijwerken.


 Wanneer u inhoud exporteert, wordt het pictogram *Beschikbaar*  op het tekstkader (InDesign en InCopy) en in het deelvenster *Toewijzingen* (InCopy) weergegeven. Het woord [Beschikbaar] staat op de artikelbalk (InCopy).

Artikelen voor gebruik in InCopy CS exporteren (InDesign)

Als u een InCopy CS3-document in InCopy CS wilt openen, moet u het document in de InCopy CS Story-indeling (.incd) opslaan. Dit is de bestandsindeling die door InCopy CS wordt gebruikt. Artikelen die met deze functie van InCopy CS3 zijn gemaakt, kunnen worden gewijzigd of weggelaten wanneer u het bestand in InCopy CS opent.

- 1 Voer in InDesign een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer het tekstkader van één artikel of houd Shift ingedrukt en klik om meerdere kaders te selecteren.

- Klik op een invoegpositie in een artikel of selecteer tekst in een tekstkader.
- 2 Kies Bewerken > InCopy > Exporteren en kies een van de volgende opties:
 - Kies Selectie om alle geselecteerde tekstkaders te exporteren.
 - Kies Alle artikelen om elk artikel te exporteren dat nog niet is geëxporteerd.

 *Als u alle inhoud in het document exporteert en vervolgens meer tekstkaders aan hetzelfde document toevoegt, kunt u tijd besparen door nieuwe inhoud te exporteren met de opdracht Exporteren > Alle artikelen. InDesign exporteert alleen de nieuwe inhoud.*

- 3 Kies InCopy CS-document in het menu Opslaan als type (Windows) of het menu Structuur (Mac OS).
- 4 Voer een locatie en naam voor de bestanden in en klik op Opslaan.
- 5 Geef de volgende opties in het dialoogvenster Exportopties Adobe InCopy en klik op OK.

Inclusief tabel met stijlen Sluit teken- en alineastijlen in een artikel in.

Inclusief lijst met stalen Sluit stalen in een artikel in.

Inclusief XMP-informatie Sluit Adobe XMP-gegevens (Extensible Metadata Platform) in een artikel in.

Codering Hiermee kunt u UTF8- of UTF16- unicodecodering selecteren. Deze is vereist wanneer een nieuw InCopy-bestand wordt gemaakt. De InCopy-indeling is gebaseerd op XML. Deze codering is nodig om een XML-bestand te maken.

- **UTF8** Bevat alle tekens die nodig zijn voor de taalstructuur van HTML in 8-bits tekens. Deze zijn hetzelfde als de tekens in ASCII.
- **UTF16** Dit is voor softwareschrijvers makkelijker om te gebruiken en efficiënter voor wereldtalen. Over het algemeen wordt door software die wereldtalen ondersteunt, UTF16 intern gebruikt.

- 6 Sla het InDesign-bestand op.

Het InCopy-artikel wordt nu beheerd en kan door andere gebruikers in het werkschema worden uitgecheckt en bewerkt.

Toewijzingspakketten

Pakketten maken en verzenden (InDesign)

Het meest ideale is als alle InDesign- en InCopy-gebruikers toegang hebben tot de server waarop de toewijzingsbestanden worden opgeslagen. Als echter een of meer gebruikers geen toegang tot de server hebben, kunt u gecomprimeerde toewijzingspakketten maken en naar de gebruikers versturen. Nadat de InCopy-gebruikers aan de toewijzingen hebben gewerkt, maken zij weer pakketten van deze toewijzingen en sturen die terug naar de InDesign-gebruiker die deze toewijzingen in het InDesign-document integreert. Pakketbestanden die in InDesign worden gemaakt, krijgen de bestandsextensie .incp en de pakketbestanden die in InCopy worden gemaakt, krijgen de bestandsextensie .indp.

Er zijn twee opdrachten voor het maken van pakketbestanden: Pakket en Pakket en e-mail. Gebruik Pakket als u een gecomprimeerd pakketbestand wilt maken dat u zelf onder de gebruikers wilt verspreiden, en Pakket en e-mail als u een gecomprimeerd pakketbestand wilt maken dat vervolgens automatisch aan een e-mailbericht wordt toegevoegd.

Een pakket maken en handmatig verspreiden

- 1 Maak een toewijzing en voeg de inhoud toe die u in het pakket wilt opnemen.

Alleen ingecheckte inhoud kan aan de verpakte toewijzing worden toegevoegd.

- 2 Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de toewijzing en kies Pakket maken voor InCopy in het deelvenstermenu.

- 3 Geef een naam en locatie op voor het pakketbestand en klik op Opslaan.

U kunt het pakketbestand aan een e-mailbericht toevoegen, het pakketbestand naar een FTP-server uploaden of naar een schijf of een ander extern medium kopiëren.

Opmerking: Als u na het maken van een pakket Bewerken > Ongedaan maken kiest, wordt het pakket geannuleerd en worden de items in de toewijzing ontgrendeld. Het pakketbestand wordt daarbij echter niet van de computer verwijderd en het versturen van het e-mailbericht wordt niet ongedaan gemaakt.

Een pakket maken en per e-mail verzenden (InDesign)

1 Maak een toewijzing en voeg de inhoud toe die u in het pakket wilt opnemen.

Alleen ingecheckte inhoud wordt aan de verpakte toewijzing toegevoegd. Als u uitgecheckte inhoud hebt gekozen, wordt u gevraagd die inhoud eerst in te checken.

2 Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de toewijzing en kies Pakket maken voor InCopy en e-mail in het deelvenstermenu.

Er wordt een gecomprimeerd toewijzingspakket gemaakt dat vervolgens wordt toegevoegd aan het e-mailbericht dat u in uw standaard e-mailprogramma hebt gemaakt.

Opmerking: Als u een ander e-mailprogramma wilt gebruiken, stelt u dit als het standaard e-mailprogramma in. In de documentatie van het werkschemasysteem vindt u meer informatie.

3 Selecteer de gewenste geadresseerde en voeg desgewenst instructies aan het e-mailbericht toe. Verzend het bericht.

Alle items in de toewijzing worden voor de toegewezen gebruiker uitgecheckt. De inhoud van het pakket is echter niet vergrendeld, dus iedereen kan het pakket openen en bewerken.

Een pakket annuleren

Soms wordt het pakket dat u hebt verzonden, niet teruggestuurd. Het kan zijn dat het bericht niet is aangekomen of dat de geadresseerde niet langer aan het project werkt. Als dat zo is, kunt u het pakket annuleren.

1 Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de verpakte toewijzing en kies Pakket annuleren in het deelvenstermenu.

2 Klik op Ja om het pakket te annuleren.

Als u een pakket annuleert, wordt het pakketbestand niet van de computer verwijderd.

Wanneer een pakket is geannuleerd, kan de inhoud van het pakket worden bewerkt. Houd er rekening mee dat er zich problemen kunnen voordoen wanneer iemand een geannuleerd pakket terugstuurt.

Een pakket bijwerken

Nadat u een pakket hebt gemaakt, kunt u er items aan toevoegen, er items uit verwijderen en het formaat van die items wijzigen.

1 Voeg een of meer artikelen aan de verpakte toewijzing toe, verwijder een of meer artikelen of wijzig het formaat van een of meer artikelen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Pakket bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen. Geef de naam en locatie van het bestand op. Maak het bijgewerkte pakket beschikbaar voor gebruikers door het te plaatsen op een server die voor alle medewerkers toegankelijk is of door het pakket via e-mail naar de desbetreffende gebruikers te sturen. Vergeet de InCopy-gebruikers niet te melden dat het pakket is bijgewerkt.
- Kies Pakket en e-mail bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen en verstuur het bericht.

Wanneer de InCopy-gebruikers het bijgewerkte pakket openen, wordt alle nieuwe inhoud automatisch aan de toewijzing toegevoegd. De InCopy-gebruikers kunnen zelf beslissen of de bestaande inhoud wel of niet mag worden overschreven, zodat zij indien nodig vorige versies kunnen bewaren.

Pakketten ontvangen (InCopy).

U kunt een pakket ontvangen van een InDesign-gebruiker die het pakket heeft gemaakt, of van een InCopy-gebruiker die het pakket naar u heeft doorgestuurd. Wanneer u een toewijzingsbestand opent, wordt het pakket gedeprimeerd en wordt de inhoud naar een nieuwe submap in de map InCopy-toewijzingen gekopieerd.

Zie ook

“Inhoud inchecken” op pagina 78

“Wijzigingen opslaan (InCopy)” op pagina 80

Een pakket openen (InCopy)

❖ U opent als volgt een InCopy-pakket (.incp-bestand):

- Start het pakket vanuit het e-mailprogramma. U kunt het pakket starten door te dubbelklikken op de bijlage.
- Zoek het desbetreffende bestand op met de Verkenner of Finder. Dubbelklik op het bestand of sleep het naar het programmapictogram van InCopy.
- (InCopy) Kies Bestand > Openen en dubbelklik op het verpakte toewijzingsbestand.
- (InCopy) Kies de opdracht Pakket openen in het menu van het deelvenster Toewijzingen en dubbelklik vervolgens op het pakketbestand.

U kunt de artikelen in het pakket nu bewerken. Wanneer u een artikel gaat bewerken, wordt u gevraagd de inhoud van het kader uit te checken. Als u het artikel hebt bewerkt, slaat u de inhoud op en retourneert u het pakket of stuurt u het pakket door.

Een pakket retourneren of doorsturen (InCopy)

Nadat u een pakket hebt geopend en bewerkt, kunt u het naar een andere InCopy-gebruiker sturen of het terugsturen naar de InDesign-gebruiker die het pakket heeft gemaakt. Pakketbestanden die voor andere InCopy-gebruikers zijn gemaakt, hebben de bestandsextensie .incp en de pakketbestanden die voor InDesign-gebruikers zijn gemaakt en worden geretourneerd, hebben de bestandsextensie .indp.

1 Bewerk de inhoud die u in het pakket wilt opnemen en check die inhoud in.

2 Kies in het menu van het deelvenster Toewijzingen een van de volgende opties:

Doorsturen voor InCopy Maak een pakket voor nog een InCopy-gebruiker. Geef de naam en locatie van het verpakte bestand op en maak dat bestand vervolgens beschikbaar voor de InCopy-gebruiker.

Doorsturen voor InCopy en e-mail Maak een pakket voor nog een InCopy-gebruiker en verstuur dat pakket via e-mail naar die gebruiker. Het pakket wordt als een bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht dat u in uw standaard e-mailprogramma hebt gemaakt. Geef de geadresseerde op, voeg instructies toe en verstuur het e-mailbericht.

Retourneren voor InDesign Maak een pakket dat u wilt retourneren naar de InDesign-gebruiker.

Retourneren voor InDesign en e-mail Maak een pakket dat u wilt retourneren naar de InDesign-gebruiker en verstuur dat pakket via e-mail naar die gebruiker. Het pakket wordt als een bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht dat u in uw standaard e-mailprogramma hebt gemaakt. Geef de geadresseerde op, voeg instructies toe en verstuur het e-mailbericht.

Geretourneerde pakketten ontvangen (InDesign)

❖ U opent als volgt een InDesign-pakket (.indp-bestand):

- Start het pakket vanuit het e-mailprogramma. U kunt het pakket starten door te dubbelklikken op de bijlage.
- Zoek het desbetreffende bestand op met de Verkenner of Finder. Dubbelklik op het bestand of sleep het naar het programmapictogram van InDesign.
- (InDesign) Kies Bestand > Openen en dubbelklik op het pakketbestand.
- Kies in InDesign de opdracht Pakket openen in het menu van het deelvenster Toewijzingen en dubbelklik op het pakketbestand.

Bij het openen van het bestand wordt u gevraagd alle koppelingen bij te werken. Als er na het verpakken van de toewijzing een artikel is gewijzigd, kunt u de inhoud in het InDesign-bestand bijwerken of ontkoppelen. Nadat de artikelen zijn geretourneerd en ingecheckt, kunt u de inhoud uitschakelen en bewerken.

Zie ook

“Toewijzingsbestanden bijwerken (InDesign)” op pagina 76

“Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)” op pagina 82

Werken met beheerde bestanden

Gedeelde inhoud openen

Alleen InCopy-gebruikers kunnen toewijzingsbestanden (.inca) openen. Als een InCopy-gebruiker een InDesign-bestand met toewijzingen opent, heeft de gebruiker toegang tot alle beheerde inhoud, ongeacht de toewijzingen.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- (InCopy) Kies Bestand > Openen, selecteer een toewijzingsbestand (.inca) en klik op Openen.
- (InDesign of InCopy) Kies Bestand > Openen, selecteer een InDesign-bestand (.indd) met toegewezen inhoud en klik op Openen.
- Open een toewijzingspakket. Zie “Pakketten ontvangen (InCopy).” op pagina 73.

De toewijzingsnamen en inhoud worden in het deelvenster Toewijzingen weergegeven.

Zie ook

“Toewijzingsbestanden” op pagina 68

“Beheerde bestanden” op pagina 63

Inhoud uitchecken

Wanneer u een item hebt uitgecheckt, wordt een verborgen vergrendelingsbestand (.idlk) op het bestandssysteem geplaatst. Zodra de inhoud is uitgecheckt, hebt u exclusieve controle over de inhoud en kunnen er geen wijzigingen door andere gebruikers worden aangebracht. U kunt alleen InCopy-inhoud uitchecken. InDesign-documenten met layoutgegevens kunnen niet worden uitgecheckt.

Als u een InDesign-document met een of meer InCopy-inhoudsbestanden wilt sluiten die voor u zijn uitgecheckt, verschijnt er een waarschuwingsbericht waarin u wordt gevraagd alle inhoud in te checken. Als u het document sluit zonder de inhoudsbestanden in te checken, zijn ze nog steeds voor u uitgecheckt wanneer u het InDesign-document weer opent. Door het InDesign-document automatisch op te slaan wordt elk bewerkbaar InCopy-inhoudsbestand opgeslagen.



Zie ook

“Beheerde bestanden” op pagina 63

Inhoud uitchecken (InDesign)

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in de layout de tekst- of afbeeldingskaders die u wilt bewerken, en kies Bewerken > InCopy > Uitchecken.
- Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de bestanden en kies Uitchecken in het deelvenstermenu.

Wanneer u beschikbare inhoud in InDesign uitcheckt, verschijnt het pictogram Bewerkbaar  in het InDesign-kader. In InCopy staat het pictogram In gebruik  in het InCopy-kader en in het deelvenster Toewijzingen als de toewijzingsbestanden op een lokale server zijn opgeslagen.

Inhoud uitchecken (InCopy)


1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de gewenste inhoud deel uitmaakt van een toewijzing, kiest u Bestand > Openen en selecteert u het toewijzingsbestand (.inca).

- Als de gewenste inhoud als afzonderlijk bestand is geëxporteerd, kiest u Bestand > Openen en selecteert u het InCopy-bestand (.incx). Als u de layout wilt weergeven zodat u de tekst passend kunt maken, selecteert u het InDesign-document.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Om één InCopy-inhoudsbestand uit te checken kiest u Bestand > Uitchecken.
- Om alle inhoud in een toewijzing tegelijkertijd uit te checken selecteert u de toewijzing in het deelvenster Toewijzingen en kiest u Uitchecken in het deelvenstermenu.
- Om afzonderlijke items in een toewijzing uit te checken opent u de toewijzingslijst in het deelvenster Toewijzingen, selecteert u een of meer items en kiest u Uitchecken in het deelvenstermenu.

Het pictogram **Bewerkbaar**  verschijnt naast het item of de items in het deelvenster Toewijzingen en geeft aan dat de inhoud voor u is uitgecheckt, zodat u er exclusief mee kunt werken.

3 Als wordt gevraagd de inhoud met wijzigingen bij te werken, klikt u op OK.

Wanneer u beschikbare inhoud in InCopy uitcheckt, staat het pictogram **Bewerkbaar**  in het InCopy-kader en in het deelvenster Toewijzingen. In InDesign verschijnt het pictogram **In gebruik**  in het InDesign-kader.

Beheerde bestanden openen (InCopy)

Als u snel tekst wilt invoeren en bewerken, kunt u het beste een beheerd inhoudsbestand (.incx) rechtstreeks in InCopy in de artikelweergave openen. U hoeft een afzonderlijk beheerd bestand niet uit te checken om het te bewerken. Dit wordt automatisch door InCopy gedaan. Wanneer u het bestand opslaat en sluit, wordt de inhoud automatisch door InCopy ingecheckt. De opdrachten voor Opslaan verschillen wanneer u afzonderlijke bestanden opent.

Zie ook

“Beheerde bestanden” op pagina 63


“Wijzigingen opslaan (InDesign)” op pagina 79

Toewijzingsbestanden bijwerken (InDesign)

U kunt wijzigingen in toewijzingen handmatig opslaan of wanneer u het geopende document sluit. Het bijwerken van een toewijzingsbestand is de enige manier om layoutwijzigingen beschikbaar te maken voor InCopy-gebruikers.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u geselecteerde toewijzingen wilt bijwerken, selecteert u deze in het deelvenster Toewijzingen en kiest u Geselecteerde toewijzingen bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen.
- Kies Alle toewijzingen bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen om alle verouderde toewijzingen in het geopende document bij te werken. Alleen verouderde toewijzingen worden bijgewerkt.

Opmerking: Als een InCopy-gebruiker een toewijzing opent op het moment dat u de toewijzing bijwerkt, staat het pictogram **Verouderd**  naast de toewijzing in het InCopy-deelvenster Toewijzingen.

Zie ook

“Inhoud bijwerken” op pagina 76

“Pakketten maken en verzenden (InDesign)” op pagina 72

Inhoud bijwerken

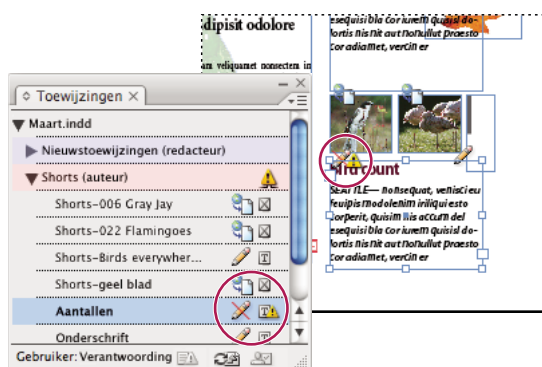
Voordat u inhoud gaat bijwerken, moet u eerst aan de hand van de pictogrammen Verouderd in het deelvenster Toewijzingen controleren of u met de meest actuele inhoud werkt. Wanneer u een InCopy-toewijzingsbestand en de inhoud of afzonderlijke inhoudsbestanden bijwerkt, worden gegevens van de meest recente bestandssysteemkopie gekopieerd,

zodat de versie op uw computer overeenkomt met de versie op het bestandssysteem. Voor het bijwerken hoeft er niet te worden in- of uitgecheckt en krijgt u geen bewerkrechten. Het bijwerken kan echter problemen geven als een andere gebruiker uw vergrendeling heeft verwijderd.

Opmerking: Bij het bijwerken van inhoud wordt niet de inhoud bijgewerkt in toewijzingsbestanden die niet zijn geretourneerd.

Een standaard bijwerkwerkschema ziet er als volgt uit:

- 1 De InCopy-gebruiker opent een toewijzingsbestand of checkt een afzonderlijk inhoudsbestand uit en bewerkt de inhoud.
- 2 De InCopy-gebruiker slaat het inhoudsbestand op, waarmee de kopie op het bestandssysteem wordt bijgewerkt, en gaat verder met werken.
- 3 De InDesign-gebruiker ziet het pictogram Verouderd ⚠ in zowel het deelvenster Toewijzingen als het deelvenster Koppelingen naast de selectie, en het pictogram In gebruik ✎ en het pictogram Tekstinhoud is verouderd [T] of het pictogram Afbeeldingsinhoud is verouderd [A] in het bijbehorende kader.



Het deelvenster Toewijzingen met de pictogrammen In gebruik en Verouderd (links) en Layout met verouderde inhoud (rechts)

- 4 De InDesign-gebruiker werkt de inhoud bij.

Zie ook

“Uw werk per ongeluk bijwerken” op pagina 78

“Overzicht van het deelvenster Koppelingen” op pagina 46

Inhoud tijdens het openen van een beheerd document bijwerken (InDesign)

- 1 Kies Bestand > Openen, zoek het bestand dat u wilt openen, en klik op Openen.
- 2 Klik op Ja wanneer wordt gevraagd het document met de gewijzigde inhoud op het bestandssysteem bij te werken.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de koppelingen in InDesign wilt laten bijwerken, klikt u op Koppelingen automatisch repareren.
 - Klik op Niet repareren als u de koppelingen handmatig wilt repareren, selecteer vervolgens in het deelvenster Koppelingen het bestand dat u wilt bijwerken, en kies Koppeling bijwerken in het deelvenstermenu.

Inhoud tijdens werken bijwerken (InDesign)

- ❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer de tekst- of afbeeldingskaders in de layout en kies Bewerken > InCopy > Inhoud bijwerken.
 - Selecteer de tekst- of afbeeldingskaders in het deelvenster Koppelingen en klik op de knop Koppeling bijwerken [K] of kies Koppeling bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen.

Inhoud tijdens werken bijwerken (InCopy)

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de invoegpositie in het tekstkader om dit te selecteren en kies Bestand > Inhoud bijwerken.
- Selecteer de inhoud in het deelvenster Toewijzingen en klik op de knop Inhoud bijwerken  of kies Inhoud bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen.

U kunt inhoud ook bijwerken via het deelvenster Koppelingen.

Uw werk per ongeluk bijwerken

Over het algemeen zijn de bijwerkopdrachten voor uitgecheckte inhoud uitgeschakeld, omdat die inhoud altijd up-to-date is. Er kan zich echter een ongewenste situatie voordoen als een andere gebruiker de vergrendeling op uitgecheckte inhoud verwijdert (door het vergrendelingsbestand (.idlk) naar de Prullenbak [Windows] of Prullenmand [Mac OS] te slepen) en de inhoud wijzigt. In dit geval is het mogelijk dat de bijwerkopdrachten weer beschikbaar worden, zelfs als de inhoud voor u is uitgecheckt. Dit betekent in feite dat twee personen de inhoud op hetzelfde moment kunnen bewerken. Wanneer de inhoud wordt bijgewerkt, gaat werk verloren. U bereikt de beste resultaten wanneer u de vergrendelingsbestanden niet verwijdert.

De InDesign-layout bijwerken



InDesign-gebruikers kunnen de layout wijzigen (bijvoorbeeld het formaat of de locatie van tekstkaders van een artikel wijzigen) en de wijzigingen opslaan terwijl de InCopy-gebruikers de tekst van deze tekstkaders aan het wijzigen zijn. De manier waarop InCopy-gebruikers in een werkschema op een server worden gewaarschuwd over wijzigingen in de layout, hangt af van het feit of zij een toewijzingsbestand hebben geopend of afzonderlijke inhoudsbestanden hebben uitgecheckt en ook het gekoppelde InDesign-bestand hebben geopend.

Neem het volgende in acht:

- Als een InDesign-gebruiker de layout van kaders in een toewijzing wijzigt, moet de gebruiker de toewijzing bijwerken om de ontwerp wijzigingen voor InCopy-gebruikers beschikbaar te stellen. InDesign werkt toewijzingsbestanden niet automatisch bij wanneer het document wordt opgeslagen.
- Zodra de InDesign-gebruiker de toewijzing op een gedeelde server bijwerkt, staat het pictogram Verouderd  naast de toewijzing in het InCopy-deelvenster Toewijzingen. De InCopy-gebruiker moet het ontwerp bijwerken om de huidige layout te kunnen zien.
- Als een InDesign-gebruiker de layout bijwerkt van geëxporteerde inhoud die geen deel uitmaakt van een toewijzing, staat het pictogram Verouderd naast de naam van het InDesign-document in het deelvenster Toewijzingen en op de titelbalk van het document. InCopy-gebruikers kunnen het actieve InDesign-document bijwerken met de meest recente layout- en stijl wijzigingen.

Het bijwerken van de layout in InCopy is met name handig voor het passend maken van taken, omdat de laatste weergave en gereedschappen zichtbaar zijn in de layout- en drukproefweergaven.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een toewijzingsbestand hebt geopend en in het deelvenster Toewijzingen, staat het pictogram Verouderd  naast de toewijzingsnaam, klikt u op de knop Ontwerp bijwerken  of kiest u Bestand > Ontwerp bijwerken. Deze opdracht kan niet ongedaan worden gemaakt.
- Als u niet werkt met toewijzingsbestanden en u hebt meerdere InDesign-documenten geopend, selecteer dan het document dat u wilt activeren, en kies Bestand > Ontwerp bijwerken.

Inhoud inchecken

Wanneer u een beheerd inhoudsbestand incheckt, slaat u het op een gedeelde locatie op een bestandssysteem op waar het voor bewerking door anderen kan worden uitgecheckt. Bij het exporteren van een tekst- of afbeeldingskader vanuit InDesign wordt dit kader meteen ingecheckt.

Ondanks dat een ingecheckt bestand kan worden bewerkt, is dit feitelijk pas bewerkbaar als het is uitgecheckt (tenzij u de inhoud in de zelfstandige modus in InCopy bewerkt). Bij het inchecken van inhoud is de bewerkfunctie niet meer beschikbaar, maar het bestand wordt niet gesloten. De inhoud blijft op het scherm staan, maar kan alleen worden gelezen.

Met LiveEdit Workflow-plug-ins worden er geen meerdere versies van een bestand gemaakt. In plaats daarvan worden de bestanden overschreven wanneer deze worden bijgewerkt in InCopy of InDesign. (Gebruik voor versiebeheer van bestanden en andere functies Adobe Version Cue in InDesign of InCopy met een Version Cue-werkruimte. Version Cue is een bewerkomgeving die alleen als onderdeel van Adobe Creative Suite wordt geleverd.)

Als u met een toewijzingspakket werkt, retourneert of stuurt u het toewijzingspakket door nadat u het hebt ingecheckt.

Zie ook

“Inhoud vanuit InDesign exporteren” op pagina 66

“Een zelfstandig document maken” op pagina 33

“Beheerde bestanden” op pagina 63

Beheerde inhoud inchecken (InDesign)

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de inhoud in de layout en kies Bewerken > InCopy > inchecken.
- Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de inhoud en kies Inchecken in het deelvenstermenu.

Beheerde inhoud inchecken (InCopy)

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de inhoud in de layoutweergave en kies Bestand > Inchecken.
- Selecteer in het deelvenster Toewijzingen de inhoud en kies Inchecken in het deelvenstermenu.

Opmerking: U kunt de meest recente wijzigingen ongedaan maken, voordat u de inhoud gaat inchecken.



Wanneer u een bestand incheckt, staat het pictogram Beschikbaar in het tekst- of afbeeldingskader in de InDesign-layout, in de InCopy-layoutweergave, in het deelvenster Toewijzingen en op de artikelbalk (InCopy).

Wijzigingen opslaan (InDesign)

Als u werkt met inhoud die u hebt uitgecheckt, kunt u de wijzigingen opslaan en het bestandssysteemexemplaar bijwerken.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Om de geselecteerde inhoud op te slaan zonder de wijzigingen in het InDesign-document of de gekoppelde bestanden op te slaan selecteert u de inhoud in de layout en kiest u Bewerken > InCopy > Inhoud opslaan.
- Om elk voor u uitgecheckt inhoudsbestand op te slaan kiest u Bestand > Opslaan. Bij deze manier van opslaan worden niet automatisch toewijzingsbestanden of uitgecheckte inhoudsbestanden in InCopy bijgewerkt. Voor de uitgecheckte bestanden in InCopy staat echter het pictogram Verouderd ⚠ in het deelvenster Toewijzingen.
- U slaat het InDesign-document onder een andere naam met koppelingen naar bestaande InCopy-bestanden op door Bestand > Opslaan als te kiezen. Hierdoor ontstaat een situatie waarin een of meer InCopy-bestanden zijn gekoppeld aan twee InDesign-documenten.
- U slaat een kopie van het actieve document op door Bestand > Een kopie opslaan te kiezen. U kunt de kopie een nieuwe naam en locatie met koppelingen naar bestaande InCopy-bestanden geven.

Opmerking: Als u aan een bestand werkt dat door een Version Cue-werkruimte wordt beheerd, is er nog een opdracht Inchecken. De functie Version Cue-werkruimte is alleen beschikbaar in de Adobe Creative Suite.

Zie ook

“Inhoud bijwerken” op pagina 76

Wijzigingen opslaan (InCopy)

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- U slaat het InCopy-bestand onder dezelfde naam en op dezelfde locatie op het bestandssysteem op door Bestand > Inhoud opslaan te kiezen. Het bestand is nog steeds uitgecheckt.
- Als u het InCopy-inhoudsbestand onder een andere naam wilt opslaan, kiest u Bestand > Inhoud opslaan als. Het nieuwe inhoudsbestand wordt niet in het werkschema beheerd. De opdracht Inhoud opslaan als is alleen beschikbaar als u het InCopy-inhoudsbestand (.incx) rechtstreeks hebt geopend.
- U slaat een kopie van het actieve InCopy-inhoudsbestand op door Bestand > Kopie van inhoud opslaan te kiezen. U kunt de kopie eventueel onder een andere naam en op een andere plaats opslaan. De opgeslagen kopie wordt niet in het werkschema beheerd. De opdracht Kopie van inhoud opslaan als is alleen beschikbaar als u het InCopy-inhoudsbestand (.incx) rechtstreeks hebt geopend.
- U slaat alle geopende en uitgecheckte InCopy-inhoudsbestanden op door Bestand > Alle inhoud opslaan te kiezen. Hiermee worden alle bestanden op de huidige locatie opgeslagen. De opdracht Alle inhoud opslaan is alleen beschikbaar als u een toewijzing of InDesign-bestand hebt geopend.

Opmerking: De opdracht Een versie opslaan is alleen beschikbaar als u werkt met een bestand dat wordt beheerd door een Version Cue-werkruimte. De functie Version Cue-werkruimte kan alleen in de Adobe Creative Suite worden gebruikt.

Uw werkschema aanpassen

Inhoud tussen toewijzingen verplaatsen (InDesign)

InDesign-gebruikers kunnen inhoud tussen bestaande toewijzingen en vanuit het gedeelte Niet toegewezen InCopy-inhoud van het deelvenster Toewijzingen verplaatsen. U kunt ook een nieuwe toewijzing maken en inhoud daarnaar verplaatsen.

- 1 Sla het InDesign-document op.
- 2 Klik in het deelvenster Toewijzingen op de pijl links van de toewijzingsnaam om de inhoud van de toewijzing weer te geven.
- 3 Selecteer een item in een toewijzing.
- 4 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Sleep de inhoud van de ene naar een andere toewijzing.
 - Als u inhoud naar een bestaande toewijzing wilt verplaatsen, kiest u Toevoegen aan toewijzing in het menu van het deelvenster Toewijzingen en selecteert u de gewenste toewijzing.
 - Als u tijdens het verplaatsen van inhoud een nieuwe toewijzing wilt maken, kiest u Toevoegen aan toewijzing > Nieuw in het menu van het deelvenster Toewijzingen en stelt u opties in het dialoogvenster Nieuwe toewijzing in.
- 5 Kies Alle toewijzingen bijwerken in het menu van het deelvenster Toewijzingen.



Als de toewijzingslijsten kort zijn, kunt u de inhoudsitems naar en van toewijzingen en de sectie Niet toegewezen InCopy-inhoud slepen.

Zie ook

“Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)” op pagina 82

Toewijzingen verwijderen (InDesign)

❖ Selecteer in het deelvenster Toewijzingen een of meer toewijzingen en kies Toewijzing verwijderen in het deelvenstermenu.

Als u toewijzingen verwijdert, gebeurt het volgende:

- De toewijzingsgegevens worden rechtstreeks uit het document verwijderd.

- Het toewijzingsbestand wordt uit het bestandssysteem verwijderd.
- De toewijzingsnaam wordt uit de lijst verwijderd.
- InCopy-inhoud wordt naar het gedeelte Niet toegewezen InCopy-inhoud in het deelvenster Toewijzingen geplaatst.

Opmerking: Als een InCopy-gebruiker een toewijzing heeft geopend maar die toewijzing is in InDesign verwijderd, wordt de InCopy-gebruiker gewaarschuwd dat de toewijzing is verwijderd. De inhoudsbestanden worden echter niet verwijderd en kunnen zonder gegevensverlies worden bijgewerkt.

Zie ook

“Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)” op pagina 82

Ontbrekende toewijzingsbestanden opnieuw koppelen (InDesign)

Als u een toewijzingsbestand verplaatst of verwijderd van de schijf en vervolgens het InDesign-document opent waarvan het is gemaakt, weet InDesign niet meer waar het toewijzingsbestand is opgeslagen. U moet het toewijzingsbestand opnieuw maken zodat InDesign het kan terugvinden.

Zie ook

“Overzicht van het deelvenster Koppelingen” op pagina 46

Het toewijzingsbestand opnieuw maken op de oorspronkelijke locatie

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Toewijzingen:

- Selecteer de ontbrekende toewijzing (staat in het deelvenster) en kies Geselecteerde toewijzingen bijwerken in het deelvenstermenu.
- Kies Alle toewijzingen bijwerken in het deelvenstermenu.

De locatie van een toewijzing wijzigen

❖ Voer de volgende handelingen in het deelvenster Toewijzingen uit om het toewijzingsbestand opnieuw op een nieuwe locatie te maken:

- Selecteer de toewijzing en kies Locatie van toewijzing wijzigen in het deelvenstermenu. Geef een locatie en naam voor het nieuwe bestand op.
- Dubbelklik op de naam van de toewijzing. Klik in het dialoogvenster Toewijzingsopties op de knop Wijzigen om een locatie en naam voor het nieuwe bestand op te geven.

Fouten corrigeren

Als u een fout maakt, kunt u de wijzigingen negeren die zijn gemaakt sinds de laatste keer dat u de opdracht Opslaan hebt gebruikt, en herstelt u de inhoud van het bestandssysteem.

Omdat in InDesign automatisch elk bewerkbaar InCopy-inhoudsbestand wordt opgeslagen wanneer u het InDesign-document opslaat, herstelt de opdracht Uitchecken annuleren alleen versies vanaf de laatste keer dat het document is gewijzigd.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Bewerken > Ongedaan maken [actie] om de laatste wijziging ongedaan te maken.
- Als u alle wijzigingen die u hebt doorgevoerd vanaf het moment dat u het document voor het laatst hebt opgeslagen, ongedaan wilt maken, klikt u op Bestand > Inhoud herstellen.
- Om de wijzigingen ongedaan te maken die zijn aangebracht nadat de versie voor het laatst is opgeslagen, en het vergrendelingsbestand te verwijderen, selecteert u de inhoud in het deelvenster Toewijzingen en kiest u Uitchecken annuleren in het deelvenstermenu. Met deze opdracht wordt het bestand ingecheckt.

Vergrendelde bestanden overschrijven (InDesign)

Gebruikers realiseren zich waarschijnlijk niet direct wat het effect van hun acties voor anderen in het werkschema kan betekenen, en creëren onbewust situaties waarin conflicten tussen status en eigendom kunnen ontstaan. De InDesign-gebruiker kan conflicten oplossen door een vergrendeld bestand te ontkoppelen dat door een andere gebruiker is uitgecheckt, en de controle over het bestand in handen te nemen. Bij het ontkoppelen van een bestand wordt de inhoud in het InDesign-document opgeslagen, maar die inhoud wordt niet meer gedeeld met InCopy.

Als u een artikel bewerkt dat in InCopy is uitgecheckt, wordt u gevraagd het artikel in te sluiten, zodat de locatie van het originele bestand wordt onthouden maar het bestand wordt ontgrendeld om te worden bewerkt. U kunt later het insluiten van het artikel ongedaan maken en dat artikel weer aan het originele bestand of aan een ander bestand koppelen.

Zie ook

“Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)” op pagina 82

“Uw werk per ongeluk bijwerken” op pagina 78

Inhoudsbestanden ontkoppelen (InDesign)

Indien nodig (bijvoorbeeld vanwege een productiedeadline) kunnen InDesign-gebruikers een inhoudsbestand uit het beheerde werkschema en uit het deelvenster Koppelingen verwijderen door dat bestand te *ontkoppelen*. Wilt u de inhoud beschikbaar wilt maken voor bewerking, dan moet u de inhoud met een nieuwe bestandsnaam opnieuw als InCopy-inhoud exporteren. Zo kan het oude vergrendelingsbestand gebruikers niet beletten het bestand te bewerken.

Opmerking: Door het ontkoppelen van uw eigen uitgecheckte bestand wordt dat bestand uit het werkschema verwijderd en wordt het vergrendelingsbestand van schijf verwijderd. U kunt de inhoud opnieuw exporteren en de bestandsnaam zonder conflict overschrijven.

❖ Als u een InCopy-inhoudsbestand wilt ontkoppelen, selecteert u het bestand (.incx) in het deelvenster Koppelingen en kiest u Ontkoppelen in het deelvenstermenu. Bij het ontkoppelen wordt de inhoud in het document ingesloten en wordt de koppeling naar het InCopy-bestand op schijf verwijderd.

Kies Bewerken > Ontkoppelen ongedaan maken om het bestand weer te koppelen.



U kunt ook ontkoppelen door een kader te verwijderen of door een inhoudsbestand opnieuw aan een ander bestand te koppelen via het InDesign-deelvenster Koppelingen.

InCopy-bestanden in InDesign-documenten plaatsen

Hoewel een standaardwerkschema in InDesign begint waar de standaardlayout en plaatsaanduidingen voor de tekst en afbeeldingen worden opgegeven en naar InCopy worden geëxporteerd, kan een ander werkschema worden gestart met een zelfstandig InCopy-inhoudsbestand (.incx of .incd) dat u in InDesign plaatst met de opdracht Bestand > Plaatsen.

Houd bij het plaatsen van InCopy-inhoudsbestanden in een InDesign-document rekening met het volgende:

Stijlen Als er op het InCopy-tekstbestand stijlen zijn toegepast, worden deze toegevoegd aan de InDesign-lijst met stijlen voor het document. Als een bestaande stijl dezelfde naam heeft als een van de geïmporteerde stijlen, overschrijft InDesign de geïmporteerde stijl met de bestaande stijl.

Layout U kunt de standaard layoutgeometrie voor de inhoud in InDesign maken en vervolgens de tekst en stijlen vanuit een tekstverwerker maken of importeren. (Tekstbestanden die in InCopy zijn geplaatst, worden in het InCopy-document ingesloten en niet gekoppeld aan een extern bestand.)

Plaatsen/Dupliceren Als u een InCopy-inhoudsbestand meerdere keren plaatst, staat elke instantie van de inhoud in het InDesign-deelvenster Koppelingen. Al deze instanties worden echter als één inhoudsbestand beheerd. Dit geldt ook voor exacte kopieën van een inhoudsbestand (door middel van dupliceren).

Opmerking: Als u een gedeelte van de tekst (niet de hele tekst) kopieert naar of plaatst in een beheerd InCopy-inhoudsbestand, resulteert dit in een nieuw inhoudsbestand dat niet is verbonden met het origineel en geen koppeling naar een extern bestand (InCopy of anderszins) bevat. Het origineel en de geplakte delen kunnen onafhankelijk van elkaar worden bewerkt.

Updates/Beheer Zodra een InDesign-document meerdere instanties van een beheerd inhoudsbestand bevat, 'gedragen' deze zich alsof ze zijn geopend in twee toepassingen. Als u bijvoorbeeld één instantie van het inhoudsbestand vergrendelt, worden alle andere instanties vergrendeld zodat alleen de uitgecheckte instantie kan worden bewerkt. In dit geval vernieuwt u met de desbetreffende opdracht Bijwerken de overige (geopende) instanties van de inhoud.

Redactionele notities toevoegen en wijzigingen bijhouden in InDesign

De functies Notities en Wijzigingen bijhouden in InDesign identificeren de auteur van een notitie of bijgehouden wijziging aan de hand van gebruikersnamen. Notities en bijgehouden wijzigingen zijn voor iedere gebruiker kleurgecodeerd, zoals gedefinieerd in de voorkeuren voor notities in InDesign of in het dialoogvenster Gebruiker in InCopy (Bestand > Gebruiker).

Wanneer u redactionele notities aan beheerde inhoud in InDesign toevoegt, kunnen deze notities door anderen in het werkschema worden geraadpleegd.

Als bijgehouden wijzigingen in InCopy zijn ingeschakeld en een InDesign-gebruiker wijzigt tekst of afbeeldingen in beheerde inhoud, worden deze wijzigingen in InDesign bijgehouden en vastgelegd, maar alleen weergegeven in InCopy.

Zie ook

“Gebruikersidentificatie invoeren” op pagina 65

“Wijzigingen bijhouden” op pagina 118

“Over redactionele notities” op pagina 122

Hoofdstuk 5: Tekst

Met InCopy beschikt u over de gereedschappen die u nodig hebt om op een flexibele en nauwkeurige manier tekst toe te voegen aan artikelen.

Tekst toevoegen

Tekst toevoegen

U kunt tekst toevoegen door deze te typen, te plakken of te importeren vanuit een ander bestand. In het algemeen gebruikt u standaardtekstverwerkingstechnieken bij het werken met tekst in InCopy. Klik op het gereedschap Tekst **T** in de gereedschapset en ga vervolgens te werk zoals hierna wordt beschreven. Deze methoden werken op dezelfde manier in de drukproef-, artikel- en layoutweergave, ongeacht of de inhoud aan InDesign is gekoppeld.

Opmerking: U kunt wijzigingen bijhouden zodat toegevoegde tekst wordt gemarkeerd in de drukproef- en artikelweergave. (Zie “Wijzigingen bijhouden” op pagina 118.)

Typen Plaats de invoegpositie op de positie waar u tekst wilt toevoegen en begin te typen.

Selecteren Klik en sleep, dubbelklik of klik drie keer om afzonderlijke tekens, woorden, regels of alinea's te selecteren (afhankelijk van de instellingen in Voorkeuren). U kunt ook op een willekeurige positie in de inhoud klikken en Bewerken > Alles selecteren kiezen.

Plakken Kopieer of knip tekst, klik op de gewenste positie en kies Bewerken > Plakken. Als u de opmaak van de geplakte tekst wilt verwijderen, kiest u Bewerken > Plakken zonder opmaak. Als u spatiering wilt toevoegen of verwijderen, selecteert u Afstand automatisch aanpassen bij het knippen en plakken van woorden in het gedeelte Tekst van het dialoogvenster Voorkeuren.

Verwijderen Selecteer de tekst die u wilt verwijderen, en kies Bewerken > Wissen.

U kunt tekst ook rechtstreeks vanuit een ander tekstdocument importeren.

Zie ook

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

“Importopties” op pagina 85

Bestanden importeren

U kunt tekst importeren vanuit andere InCopy-artikelen, Microsoft Word, Microsoft Excel en alle andere toepassingen waarmee tekst kan worden geëxporteerd in RTF- (Rich Text Format) of alleen-tekstindeling. Alle importeerbare bestandsindelingen worden weergegeven in het dialoogvenster Plaatsen van InCopy (in het menu Bestandstype voor Windows en in de lijst in het rechterdeelvenster voor Mac OS).

Documentopmaak en stijlen

U kunt bestanden importeren met of zonder opmaak. Als u de bestanden importeert met opmaak, worden de meeste kenmerken van de teken- en alineaopmaak uit tekstbestanden geïmporteerd in InCopy, maar wordt het merendeel van de paginalayout, zoals pagina-einden, marges en kolominstellingen (die u in InDesign kunt instellen) genegeerd. In het algemeen worden alle opmaakgegevens die in de tekstverwerker zijn gedefinieerd, geïmporteerd in InCopy. Functies die niet beschikbaar zijn in InCopy worden niet geïmporteerd.

Als InCopy over een importfilter voor een toepassing beschikt, kunt u bepalen welke stijlen worden geïmporteerd en welke opmaak wordt gebruikt als er een naamconflict optreedt.

Opmerking: De stijlen in gekoppelde InCopy-artikelen worden bestuurd vanuit InDesign. Als u een InCopy-artikel in InDesign opneemt, worden alle geïmporteerde stijlen in het InCopy-document overschreven in InDesign als er sprake is van conflicterende stijlnamen.

Bestanden opslaan voor import

Als in uw tekstverwerkingstoepassing bestanden kunnen worden opgeslagen in meerdere bestandsindelingen, probeert u de indeling waarbij het grootste deel van de opmaak behouden blijft. Dit is de standaardindeling van de toepassing of een interchange-indeling zoals RTF (Rich Text Format).

U kunt bestanden importeren die zijn gemaakt in oudere versies van Microsoft Word. Als u een bestand plaatst uit een andere tekstverwerker of uit Word 95 voor Windows of eerder, zoals Word 6, opent u het bestand in de oorspronkelijke toepassing en slaat u het op in een compatibele Word-indeling of als RTF-bestand, waarin de meeste opmaak behouden blijft.

Zie ook

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

“Afbeeldingen importeren” op pagina 44

Tekst plaatsen (importeren)

Bij grote tekstblokken is de opdracht Plaatsen de meest efficiënte manier om inhoud te importeren. InCopy ondersteunt een groot aantal tekstverwerkings-, spreadsheet- en tekstbestandsindelingen. De mate waarin de oorspronkelijke opmaak behouden blijft, is afhankelijk van het importfilter voor het bestandstype en de optie die u kiest bij het plaatsen van het bestand. U kunt Word-, tekst- en RTF-bestanden ook rechtstreeks in InCopy openen.

- 1 Klik met het gereedschap Tekst T op de positie waar u de tekst wilt weergeven.
- 2 Kies Bestand > Plaatsen.
- 3 Selecteer Importopties weergeven in het dialoogvenster Plaatsen als u een dialoogvenster wilt weergeven met importopties voor het type bestand dat u plaatst.
- 4 Selecteer het tekstbestand dat u wilt plaatsen, en klik op Openen. (Als u Shift ingedrukt houdt en op Openen klikt, wordt het dialoogvenster Importopties weergegeven, zelfs als Importopties weergeven niet is geselecteerd.)
- 5 Ga als volgt te werk:
 - Als er een dialoogvenster wordt weergegeven met de importopties voor het bestandstype dat u wilt plaatsen, selecteert u de gewenste opties en klikt u op OK.
 - Als het document dat u importeert, lettertypen bevat die niet beschikbaar zijn op uw systeem, wordt een dialoogvenster geopend waarin u wordt geïnformeerd over de vervanging van lettertypen. Als u er de voorkeur aan geeft andere vervangende lettertypen op te geven, klikt u op Lettertype zoeken en kiest u alternatieven. Klik op OK.



Als de geïmporteerde tekst roze of groene tekst of tekst in een andere kleur bevat, zijn er waarschijnlijk een of meer compositievoorkuren ingeschakeld. Open de sectie Compositie van het dialoogvenster Voorkeuren en bekijk welke opties onder Markeer zijn ingeschakeld. Als bijvoorbeeld de geplakte tekst is opgesteld met lettertypen die niet in InCopy aanwezig zijn, is de tekst roze gemarkeerd.

Zie ook

“Importopties” op pagina 85

“Bestanden importeren” op pagina 84

“Een zelfstandig document openen” op pagina 34

Importopties

Bij het importeren van Word-, Excel- en gelabelde tekstbestanden kunt u opgeven hoe de bestanden worden geïmporteerd.

Importopties voor Microsoft Word- en RTF-documenten

Als u een Word- of een RTF-bestand plaatst en Importopties weergegeven selecteert, kunt u uit de volgende opties kiezen:

Tekst inhoudsopgave Importeert de inhoudsopgave als onderdeel van de tekst in het artikel. Deze items worden als tekst geïmporteerd.

Tekst index Importeert de index als onderdeel van de tekst in het artikel. Deze items worden als tekst geïmporteerd.

Voetnoten Importeert Word-voetnoten. Voetnoten en verwijzingen worden behouden, maar opnieuw genummerd op basis van de voetnootinstellingen van het document.

Eindnoten Importeert eindnoten als onderdeel van de tekst aan het einde van het artikel.

Typografische aanhalingstekens gebruiken Zorgt ervoor dat in de geïmporteerde tekst gekrulde aanhalingstekens (“ ”) en gekrulde apostroffen (') in plaats van rechte aanhalingstekens (" ") en apostroffen (') worden gebruikt.

Stijlen en opmaak in tekst en tabellen verwijderen Verwijdert opmaak, zoals lettertype, tekstkleur en tekststijl uit de geïmporteerde tekst, waaronder ook tekst in tabellen. Als deze optie is geselecteerd, worden alineastijlen en inline-afbeeldingen niet geïmporteerd.

Lokale overschrijvingen behouden Als u stijlen en opmaak van tekst en tabellen wilt verwijderen, kunt u met Lokale overschrijvingen behouden de tekenopmaak (zoals vette of cursieve tekst) behouden die is toegepast op een deel van een alinea. Deselecteer deze optie om alle opmaak te verwijderen.

Tabellen converteren naar Als u stijlen en opmaak van tekst en tabellen wilt verwijderen, kunt u tabellen converteren naar standaardtabellen zonder opmaak of naar tabgescheiden tekst zonder opmaak.

Als u tekst zonder opmaak en tabellen met opmaak wilt importeren, importeert u de tekst zonder opmaak en plakt u vervolgens de tabellen vanuit Word naar InCopy.

Stijlen en opmaak in tekst en tabellen behouden Behoudt de opmaak van het Word-document in het InDesign- of InCopy-document. Aan de hand van de overige opties in het gedeelte Opmaak kunt u opgeven hoe stijlen en opmaak worden behouden.

Handmatige pagina-einden Bepaalt hoe pagina-einden uit het Word-bestand worden opgemaakt in InDesign of InCopy. Selecteer Pagina-einden behouden om dezelfde pagina-einden als die van Word te gebruiken of selecteer Converteren naar kolomeinden of Geen einden.

Inline-afbeeldingen importeren Behoudt de inline-afbeeldingen van Word-documenten in InCopy.

Niet-gebruikte stijlen importeren Importeert alle stijlen van het Word-document, zelfs als de stijlen niet op tekst zijn toegepast.

Opsommingstekens en nummers converteren naar tekst Importeert opsommingstekens en nummers als feitelijke tekens, waarbij de vormgeving van de alinea behouden blijft. In genummerde lijsten worden de nummers echter niet automatisch bijgewerkt wanneer de lijstonderdelen worden gewijzigd.

Wijzigingen bijhouden Als u deze optie selecteert, wordt tekst gemarkeerd en doorgehaald wanneer u de geïmporteerde tekst bewerkt in InCopy. Als u deze optie uitschakelt, wordt alle geïmporteerde tekst gemarkeerd als één enkele aanvulling. Wijzigingen bijhouden kan worden weergegeven in InCopy, maar niet in InDesign.

Stijlen automatisch importeren Importeert stijlen vanuit het Word-document naar het InDesign- of InCopy-document. Als er naast Stijlnaamconflicten een geel waarschuwingsdriehoekje staat, hebben een of meer alinea- of tekenstijlen van het Word-document dezelfde naam als een InCopy -stijl.

Om te bepalen hoe deze stijlnaamconflicten worden opgelost selecteert u een optie in het menu Conflicten alineastijl en Conflicten tekenstijl. Met de InDesign-stijldefinitie wordt de geïmporteerde stijltekst opgemaakt op basis van de InDesign-stijl. Met InDesign-stijl opnieuw definiëren wordt de geïmporteerde stijltekst opgemaakt op basis van de Word-stijl, en wordt de bestaande InDesign-tekst opgemaakt met die stijl. Met Naam automatisch wijzigen worden de namen van de geïmporteerde Word-stijlen gewijzigd. Als de optie Naam automatisch wijzigen is geselecteerd en InDesign en Word hebben bijvoorbeeld een subkopstijl, wordt de naam van de geïmporteerde Word-stijl gewijzigd in Subkop_wrd_1.

Opmerking: InDesign converteert alinea- en tekenstijlen wel, maar stijlen voor lijsten met opsommingstekens en nummering niet.

Importeren van stijlen aanpassen Hiermee kunt u het dialoogvenster Stijltoewijzing gebruiken waarin u kunt opgeven welke InDesign-stijl voor elke Word-stijl in het geïmporteerde document moet worden gebruikt.

Voorinstelling opslaan Slaat de huidige Word-importopties voor toekomstig gebruik op. Geef de importopties op, klik op Voorinstelling opslaan, typ de naam van de voorinstelling en klik op OK. De volgende keer dat u een Word-stijl importeert, kunt u de voorinstelling selecteren die in het menu Voorinstelling hebt gemaakt. Klik op Als standaard instellen als de geselecteerde voorinstelling als standaard voor verdere imports van Worddocumenten moet worden gebruikt.

Importopties voor tekstbestanden

Als u bij het plaatsen van een tekstbestand Importopties weergeven selecteert, kunt u uit de volgende opties kiezen:

Tekenset Geeft de tekenset aan, zoals ANSI, Unicode of Windows CE, waarmee het tekstbestand is gemaakt. De standaardselectie is de tekenset die overeenkomt met de standaardtaal van InDesign of InCopy.

Platform Geeft aan of het bestand is gemaakt in Windows of Mac OS.

Woordenboek instellen op Bepaalt welk woordenboek bij de geïmporteerde tekst wordt gebruikt.

Extra harde returns Bepaalt hoe extra alinea-einden worden geïmporteerd. Kies Aan einde van elke regel verwijderen of Tussen alinea's verwijderen.

Vervangen Vervangt het opgegeven aantal spaties door een tab.

Typografische aanhalingstekens gebruiken Zorgt ervoor dat in de geïmporteerde tekst gekrulde aanhalingstekens (" ") en gekrulde apostroffen (') in plaats van rechte aanhalingstekens (" ") en apostroffen (') worden gebruikt.

Importopties voor Microsoft Excel

U kunt bij het importeren van een Microsoft Excel-bestand uit de volgende opties kiezen:

Werkblad Geeft het werkblad op dat u wilt importeren.

Weergave Hiermee kunt u kiezen of eigen of persoonlijke weergaven worden geïmporteerd of genegeerd.

Celbereik Geeft het bereik van de cellen op waarbij de dubbele punt het bereik bepaalt, zoals in A1:G15. Als het werkblad benoemde bereiken bevat, staan deze namen in het menu Celbereik.

Verborgen cellen importeren die niet in de weergave zijn opgeslagen Bevat alle cellen die zijn opgemaakt als verborgen cellen in het Excel-spreadsheet.

Tabel Geeft op hoe de spreadsheetgegevens in het document worden weergegeven.

- **Opgemaakte tabel** InCopy probeert de Excel-opmaak te behouden, maar het is mogelijk dat niet alle opmaak van tekst in iedere cel behouden blijft. Als de spreadsheet niet is ingesloten, maar gekoppeld en u de koppeling bijwerkt, wordt alle opmaak die in InCopy op de tabel is toegepast, overschreven.

- **Niet-opgemaakte tabel** De tabel wordt zonder enige opmaak uit de spreadsheet geïmporteerd en InCopy-opmaak wordt gebruikt, zelfs als u een gekoppelde tabel bijwerkt. Als u deze optie selecteert, kunt u een tabelstijl toepassen op de geïmporteerde tabel.

- **Niet-opgemaakte gelabelde tekst** De tabel wordt geïmporteerd als tabgescheiden tekst die u in InDesign of in InCopy kunt converteren naar een tabel.

- **Slechts één keer opgemaakt** De in Excel gebruikte opmaak blijft tijdens het importeren in eerste instantie behouden in InDesign. Wanneer u de koppeling naar de tabel bijwerkt, worden alle in de spreadsheet aangebrachte opmaakwijzigingen genegeerd in de gekoppelde tabel. Deze optie is niet beschikbaar in InCopy.

Tabelstijl Past de door u opgegeven tabelstijl toe op het geïmporteerde document. Deze optie is alleen beschikbaar als Niet-opgemaakte tabel is geselecteerd.

Celuitlijning Bepaalt de celuitlijning voor het geïmporteerde document.

Inclusief inline-afbeeldingen Behoudt de inline-afbeeldingen van Excel-documenten in InDesign.

Aantal op te nemen decimalen Bepaalt het aantal decimalen in spreadsheetgetallen.

Typografische aanhalingstekens gebruiken Zorgt ervoor dat in de geïmporteerde tekst gekrulde aanhalingstekens (“ ”) en gekrulde apostroffen (') in plaats van rechte aanhalingstekens (" ") en apostroffen (') worden gebruikt.

Importopties gelabelde tekst

U kunt een tekstbestand importeren (of exporteren) en daarbij via *gelabelde tekst* de opmaakmogelijkheden van InDesign gebruiken. Gelabelde tekstbestanden zijn tekstbestanden met informatie over de opmaak die u in InDesign wilt toepassen. Tekst die op de juiste manier is gelabeld, kan vrijwel alles beschrijven wat in een InDesign-artikel kan worden weergegeven, inclusief de kenmerken op alinea- en speciale tekens.

Raadpleeg het bestand *Gelabelde Tekst.pdf* op de dvd van InDesign CS3 voor informatie over het opgeven van labels.

De volgende opties zijn beschikbaar wanneer u een gelabeld tekstbestand importeert en Importopties weergeven selecteert in het dialoogvenster Plaatsen.

Typografische aanhalingstekens gebruiken Zorgt ervoor dat in de geïmporteerde tekst gekrulde aanhalingstekens (“ ”) en gekrulde apostroffen (') in plaats van rechte aanhalingstekens (" ") en apostroffen (') worden gebruikt.

Tekstopmaak verwijderen Verwijdert opmaak, zoals lettertype, tekstkleur en tekststijl uit de geïmporteerde tekst.

Conflicten met tekststijlen oplossen met Bepaalt welke teken- of alineaopmaakstijl wordt toegepast bij een conflict tussen de opmaakstijl in het gelabelde tekstbestand en de opmaakstijl in het InDesign-document. Selecteer Publicatiedefinitie om de definitie te gebruiken die reeds is gedefinieerd voor die opmaakstijl in het InDesign-document. Selecteer Gelabelde-bestandsdefinitie als u de stijl wilt gebruiken die is gedefinieerd in de gelabelde tekst. Zo maakt u een andere instantie van de opmaakstijl waarbij de tekst "kopie" wordt toegevoegd aan de naam van de opmaakstijl in het deelvenster Stijl.

Lijst met problemlabels weergeven vóór plaatsen Geeft een lijst met onbekende labels weer. Als een lijst wordt weergegeven, kunt u het importeren annuleren of ermee doorgaan. Als u het bestand toch importeert, kan dat er anders uitzien.

Aziatische tekst met behulp van inline-invoer typen

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Geavanceerde tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Geavanceerde tekst (Mac OS).

2 Selecteer Inline-invoer voor niet-Latijnse tekst gebruiken en klik op OK.

Gebruik een systeem invoermethode (indien beschikbaar) wanneer u 2-byte en 4-byte tekens gaat invoeren. Deze methode is vooral bedoeld voor het invoeren van Aziatische tekens.

Tekst bewerken

Tekst selecteren

❖ Voer met het gereedschap Tekst een van de volgende handelingen uit:

- Sleep de I-balkcursor over een teken, woord of een volledig tekstblok om dit te selecteren.
- Dubbelklik op een woord om dit te selecteren. De spaties bij het woord worden niet geselecteerd.
- Klik drie keer op een regel om deze te selecteren. Als de voorkeurenoptie Drie keer klikken om een regel te selecteren is uitgeschakeld, wordt met drie keer klikken de hele alinea geselecteerd.
- Als de optie Drie keer klikken om een regel te selecteren is ingeschakeld, selecteert u de hele alinea door vier keer te klikken in de alinea.
- Klik vijf keer om het volledige artikel te selecteren of klik op een willekeurige positie in het artikel en kies Bewerken > Alles selecteren.

Opmerking: Als u tekst selecteert die een notitie-ankerpunt bevat, worden de notitie en de inhoud eveneens geselecteerd als u een van de bovenstaande procedures gebruikt.

Zie ook

“Toetsen voor het werken met tekst” op pagina 244

De werking van drie keer klikken wijzigen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Tekst (Mac OS).
- 2 Kies Drie keer klikken om een regel te selecteren om met drie keer klikken een regel te kunnen selecteren (standaardinstelling). Selecteer deze optie niet als u met drie keer klikken een alinea wilt selecteren.

Tekst plakken

U kunt tekst uit een andere toepassing of vanuit InCopy plakken.

Zie ook

“Tekst slepen en neerzetten” op pagina 89

Tekst uit een andere toepassing plakken

- 1 Als u de opmaak en informatie, zoals stijlen en indexmarkeringen, wilt behouden, opent u het gedeelte Klembordafhandeling van het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u bij Plakken de optie Alle informatie. Selecteer Alleen tekst als u deze items en andere opmaak tijdens het plakken wilt verwijderen.
- 2 Knip of kopieer tekst naar een andere toepassing of naar een InCopy-document.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Bewerken > Plakken. Als de geplakte tekst niet alle opmaak bevat, moet u de instellingen in het dialoogvenster Importopties wijzigen voor RTF-documenten.
 - Kies Bewerken > Plakken zonder opmaak. (Plakken zonder opmaak is niet beschikbaar (grijs) als u tekst uit een andere toepassing plakt en Alleen tekst is geselecteerd in het gedeelte Klembordafhandeling van het dialoogvenster Voorkeuren.)


Afstand automatisch tijdens plakken van tekst aanpassen

Wanneer u tekst plakt, kunnen, afhankelijk van de context, automatisch spaties worden toegevoegd of verwijderd. Als u bijvoorbeeld een woord knipt en het vervolgens tussen twee woorden plakt, wordt er voor en achter het woord een spatie ingevoegd. Plakt u dat woord aan het einde van de zin vóór de punt, dan wordt er geen spatie toegevoegd.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Tekst (Mac OS).
- 2 Selecteer Afstand automatisch aanpassen bij het knippen en plakken van woorden en klik op OK.

Tekst slepen en neerzetten


Met de muis kunt u tekst in de drukproef-, artikel- of layoutweergave slepen en neerzetten. U kunt zelfs tekst slepen in bepaalde dialoogvensters, zoals in Zoeken/Wijzigen. Wanneer tekst vanuit een vergrendeld of ingecheckt artikel wordt gesleept, wordt de tekst gekopieerd en niet verplaatst. U kunt tijdens het slepen van tekst ook tekst kopiëren.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Tekst (Mac OS), selecteer Toestaan in layoutweergave, Toestaan in artikeleditor (InDesign) of Toestaan in drukproef-/artikelweergave (InCopy) en klik op OK om slepen en neerzetten in te schakelen.
- 2 Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen of kopiëren.
- 3 Plaats de aanwijzer op de geselecteerde tekst totdat deze verandert in een pictogram voor slepen en neerzetten  en sleep de tekst.

Tijdens het slepen blijft de geselecteerde tekst op zijn plaats, maar wordt er met een verticale balk aangegeven waar de tekst wordt geplaatst wanneer u de muisknop loslaat. De verticale balk verschijnt in elk tekstkader waarover u de muis sleept.

4 Ga als volgt te werk:

- Om de tekst op een nieuwe locatie te plaatsen, plaatst u de verticale balk daar waar u de tekst wilt neerzetten en laat u de muisknop los.
- Als u de tekst zonder opmaak wilt neerzetten, houdt u tijdens het slepen Shift ingedrukt en laat u de muisknop los voordat u Shift loslaat.
- U kopieert de tekst door tijdens het slepen Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt te houden en vervolgens eerst de muisknop en daarna Alt of Option los te laten.

 U kunt ook een combinatie van deze wijzigingstoetsen gebruiken. Als u bijvoorbeeld onopgemaakte tekst naar een nieuw kader wilt kopiëren, houdt u Alt+Shift+Ctrl (Windows) of Option+Shift+Command (Mac OS) tijdens het slepen ingedrukt.

Als de tekst die u plaatst, niet de juiste afstand heeft, selecteert u de optie Afstand automatisch aanpassen in het gedeelte Tekst van het dialoogvenster Voorkeuren.

Zie ook

“Tekst plakken” op pagina 89

Tekens omwisselen

Als u twee naast elkaar gelegen tekens omwisselt tijdens het typen, kunt u deze corrigeren met de opdracht Omwisselen. Als u bijvoorbeeld 1243 hebt getypt in plaats van 1234, kunt u met de opdracht Omwisselen de 4 en de 3 omwisselen.

1 Plaats de invoegpositie tussen de twee tekens die u wilt omwisselen.

2 Kies Bewerken > Omwisselen.

Opmerking: De opdracht Omwisselen kan alleen worden gebruikt voor tekens en cijfers binnen artikelen. U kunt er geen notitieankerpunten, tabellen, spaties of andere niet-afdrukbare tekens mee verplaatsen in InCopy. U kunt Omwisselen niet gebruiken in een vergrendeld artikel.

Zie ook

“Toetsen voor het werken met tekst” op pagina 244

Verborgen tekens weergeven

Als u bezig bent met het bewerken van tekst, is het vaak handig deze niet-afdrukbare tekens, zoals spaties, tabs en alineasymbolen, te kunnen zien. Deze tekens zijn alleen zichtbaar in een documentvenster. Zij worden niet uitgevoerd of afgedrukt.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:			
1996	1997	1998	
12	36	89	

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶			
» 1996	» 1997	» 1998	¶
» 12	» 36	» 89	

Verborgen (boven) en zichtbare niet-afdrukbare tekens (onder)

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Tekst > Verborgen tekens weergeven. Er verschijnt een vinkje naast de menuopdracht.

- Klik op de knop Verborgen tekens weergeven ¶ op de horizontale werkbalk.

Tekst op een stramienpagina bewerken

In InDesign-documenten is een stramienpagina een soort sjabloon die op meerdere pagina's wordt toegepast. In stramienpagina's worden gewoonlijk alleen gemeenschappelijke opmaakelementen gespecificeerd die voorkomen op alle pagina's van het document, zoals de marges, paginanummers, kopteksten en voetteksten. U kunt InCopy gebruiken voor het bewerken van de tekst op een InDesign-stramienpagina als de tekst een gekoppeld bestand is. U kunt echter geen van de kaderkenmerken wijzigen die worden gedefinieerd door de stramienpagina en u kunt de tekst op een stramienpagina niet bewerken vanuit andere (gewone) pagina's in het document.

Opmerking: Als u geen invoegpositie kunt plaatsen in een niet-vergrendeld tekstkader op een normale pagina, is deze tekst wellicht opgenomen op een stramienpagina. Controleer dit met degene die de kaders heeft gedefinieerd en met uw ontwerpteam.

- 1 Kies Weergave > Layoutweergave als uw document zich nog niet in de layoutweergave bevindt.
- 2 Kies de stramienpagina vanuit het paginavak linksonder in het documentvenster.



De InDesign-stramienpagina selecteren

- 3 Selecteer op de stramienpagina de tekst die u wilt bewerken en breng de wijzigingen aan.

Als u tekst op een stramienpagina wilt kunnen bewerken, moet de stramienpagina beheerde artikelen bevatten die zijn uitgecheckt.

Handelingen ongedaan maken

U kunt honderden van de meest recente handelingen ongedaan maken of opnieuw uitvoeren. Het exacte aantal handelingen dat u ongedaan kunt maken, wordt beperkt door de hoeveelheid beschikbaar RAM-geheugen en de typen handelingen die u hebt uitgevoerd. Het overzicht van recente handelingen wordt gewist als u het bestand opslaat of sluit, of het programma stopt of afsluit, en deze handelingen kunnen dan niet langer ongedaan worden gemaakt. U kunt een handeling ook annuleren voordat deze wordt voltooid of terugkeren naar een vorige opgeslagen versie.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Bewerken > Ongedaan maken [*handeling*] om de laatste wijziging ongedaan te maken. (Bepaalde handelingen, zoals opschuiven, kunnen niet ongedaan worden gemaakt.)
- Als u een ongedaan gemaakte actie weer opnieuw wilt uitvoeren, kiest u Bewerken > Opnieuw [*actie*].
- Als alle wijzigingen ongedaan wilt maken die u hebt doorgevoerd vanaf het moment dat u het project voor het laatst hebt opgeslagen, kiest u Bestand > Inhoud herstellen.
- U stopt een wijziging die nog wordt uitgevoerd in InCopy (bijvoorbeeld als u een voortgangsbalk ziet), door op Esc te drukken.
- Klik op Annuleren om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen.

Naar een positiemarkering gaan

Een *positiemarkering* is vergelijkbaar met een bladwijzer en wordt gebruikt om een locatie in een document te markeren. Dit is handig als u snel of vaak naar die specifieke locatie moet terugkeren. Een document kan slechts één positiemarkering bevatten.

- 1 Plaats de invoegpositie op het punt waar u de markering wilt invoegen.

2 Kies Bewerken > Positiemarkering > Markering invoegen. (Als u al een markering hebt ingevoegd, kiest u Markering vervangen.)

U kunt vanaf een willekeurige locatie in het document naar de markering gaan door Bewerken > Positiemarkering > Naar markering te kiezen.

U kunt een markering verwijderen door Bewerken > Positiemarkering > Markering verwijderen te kiezen. De markering wordt automatisch verwijderd als u het document sluit en opnieuw opent.

Kolom-, kader- en pagina-einden toevoegen

U bepaalt de plaats van kolom-, kader- en pagina-einden door daarvoor bestemde speciale tekens in te voegen in de tekst.

1 Klik met het gereedschap Tekst op de plaats waar het einde moet komen.

2 Kies Tekst > Afbrekingstekens invoegen en kies een teken in het submenu.



U kunt ook eindigen maken met behulp van de toets Enter op het numerieke toetsenblok. Druk op Enter voor een kolomeinde, op Shift+Enter voor een kadereinde en op Ctrl+Enter (Windows) of Command+Return (Mac OS) voor een pagina-einde.

Als u een afbrekingsteken wilt verwijderen, kiest u Tekst > Verborgene tekens weergeven zodat de niet-afdrukbare tekens worden weergegeven en selecteert u het afbrekingsteken.

Opmerking: Als u een einde maakt door de alinea-instellingen te wijzigen (zoals Opties bijeenhouden), wordt het einde ingevoegd vóór de alinea die de instelling bevat. Voegt u een einde in met behulp van een speciaal teken, dan komt het einde direct na het speciale teken te staan.

Zie ook

“Alinea-afbrekingen bepalen” op pagina 172

Afbrekingsopties

De volgende opties worden in het menu Tekst > Afbrekingstekens invoegen weergegeven:

Kolomeinde ▾ Laat de tekst doorlopen in de volgende kolom binnen het huidige tekstkader. Bestaat het kader maar uit een kolom, dan gaat de tekst naar het volgende verbonden kader.

Kadereinde ↵ Laat de tekst doorlopen in het volgende verbonden tekstkader ongeacht de kolominstelling van het huidige tekstkader.

Pagina-einde 📄 Laat de tekst doorlopen op de volgende pagina die een tekstkader bevat dat is verbonden met het huidige tekstkader.

Oneven-pagina-einde ↵ Laat de tekst doorlopen op de volgende oneven genummerde pagina die een tekstkader bevat dat is verbonden met het huidige tekstkader.

Even-pagina-einde ↵ Laat de tekst doorlopen op de volgende even genummerde pagina die een tekstkader bevat dat is verbonden met het huidige tekstkader.

Deze afbrekingstekens werken niet in tabellen.

Geforceerd regeleinde ↵ Breekt de regel af op het punt waar dit teken wordt ingevoegd.

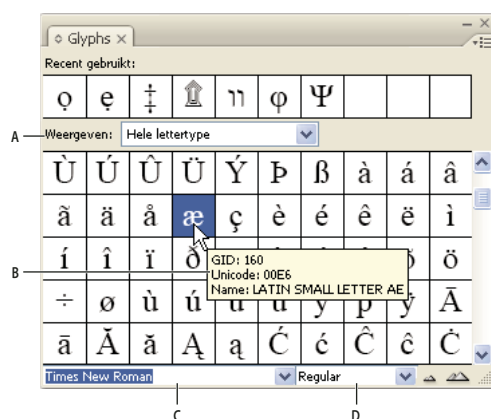
Harde return ¶ Voegt een alineareturn in (u kunt ook op Enter of Return drukken).

Corresponderende afbrekingsopties zijn beschikbaar in de dialoogvensters Opties bijeenhouden en Opties alineastijl.

Glyphs en speciale tekens

Overzicht van het deelvenster Glyphs

U voert in glyphs in met gebruik van het deelvenster Glyphs. Aanvankelijk ziet u in dit deelvenster de glyphs in het lettertype waarin de cursor zich bevindt, maar u kunt een ander lettertype weergeven, een tekststijl in het lettertype weergeven (bijvoorbeeld Light, Regular of Bold) en een subset weergeven van de glyphs in het lettertype (bijvoorbeeld wiskundige symbolen, cijfers of leestekensymbolen).



Glyphs, deelvenster

A. Een subset van glyphs weergeven B. Gereedschapstip C. Lettertypelijst D. Fontstijl

Wanneer u de aanwijzer boven een glyph plaatst, kunt u de CID/GID-waarde, de Unicode-waarde en de naam van de glyph aflezen in een gereedschapstip.

Het deelvenster Glyphs openen

❖ Kies Tekst > Glyphs of Venster > Tekst en tabellen > Glyphs.

De weergave van het deelvenster Glyphs wijzigen

- Klik op de widget links van het woord "Glyphs" in het deelvenster Glyphs om de weergave van het deelvenster te wijzigen. Klik op dit pictogram om achtereenvolgens de verschillende weergaven te zien: het samengevouwen deelvenster, het volledige deelvenster en het deelvenster zonder de onlangs gebruikte glyphs.
- Klik op de knoppen Inzoomen of Uitzoomen rechtsonder in het deelvenster Glyphs.
- Sleep de rechteronderhoek van het deelvenster Glyphs om het formaat van het deelvenster te wijzigen.

De weergegeven glyphs filteren

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in de lijst Weergeven om te bepalen welke glyphs worden weergegeven in het deelvenster Glyphs:

- Kies Hele lettertype om alle glyphs te zien die beschikbaar zijn in het lettertype.
- Kies een optie onder Hele lettertype om de lijst te beperken tot een subset van de glyphs. Kies bijvoorbeeld Leestekens om alleen de leestekenglyphs weer te geven en Wiskundige symbolen om alleen de wiskundige symbolen te kunnen kiezen.

Glyphs sorteren in het deelvenster Glyphs

❖ Kies Op CID / GID of Op Unicode om te bepalen hoe glyphs worden gesorteerd in het deelvenster Glyphs.

Glyphs en speciale tekens invoegen

Een *glyph* is een specifieke vorm van een teken. Zo is in bepaalde lettertypen de hoofdletter A beschikbaar in verschillende vormen, zoals een sierletter of een kleinkapitaal. Met het deelvenster Glyphs kunt u glyphs in een lettertype opzoeken.

OpenType-lettertypen zoals Adobe Caslon™ Pro bevatten meerdere glyphs voor veel standaardtekens. Met het deelvenster Glyphs kunt u alternatieve glyphs invoegen in uw document. U kunt het deelvenster Glyphs ook gebruiken om OpenType-kenmerken zoals sierletters, golven, breuken en ligaturen weer te geven en in te voegen.

Zie ook

“OpenType-fonts” op pagina 157

“Overzicht van het deelvenster Glyphs” op pagina 93

Een glyph uit een bepaald lettertype invoegen

- 1 Klik met het gereedschap Tekst om het invoegpunt te plaatsen.
- 2 Kies Tekst > Glyphs om het deelvenster Glyphs te openen.
- 3 Om een andere set tekens in het deelvenster Glyphs weer te geven, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer een ander lettertype en een andere tekststijl (indien beschikbaar). Kies Hele lettertype in het menu Weergeven. Of kies een van de OpenType-categorieën als u een OpenType-lettertype hebt geselecteerd.
 - Kies een aangepaste glyph-set in het menu Weergeven. (Zie “Aangepaste glyph-sets maken en bewerken” op pagina 95.)
- 4 Schuif door de tekens totdat u de gewenste glyph hebt gevonden. Als u een OpenType-lettertype hebt geselecteerd, kunt u een pop-upmenu met alternatieve glyphs weergeven door op het glyphvak te klikken en de muisknop ingedrukt te houden.
- 5 Dubbelklik op het teken dat u wilt invoegen. Het teken verschijnt nu op de tekstinvoegpositie.

Een onlangs gebruikte glyph invoegen

InDesign houdt de 35 laatste verschillende glyphs bij die u hebt ingevoegd en stelt deze beschikbaar bij Recent gebruikt in de eerste rij van het deelvenster Glyphs (u moet het deelvenster uitbreiden om alle 35 glyphs in de eerste rij te zien).

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

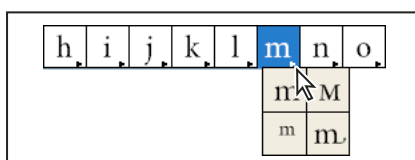
- Dubbelklik op een glyph bij Recent gebruikt.
- Kies Recent gebruikte glyphs in de lijst Weergeven om alle onlangs gebruikte glyphs weer te geven in het hoofdgedeelte van het deelvenster Glyphs en dubbelklik op een glyph.

Onlangs gebruikte glyphs verwijderen

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een glyph in het gedeelte Recent gebruikt en kies vervolgens Glyph verwijderen uit Recent gebruikt als u een onlangs gebruikte glyph wilt verwijderen.
- Kies Alle recent gebruikte wissen om alle onlangs gebruikte glyphs te verwijderen.

Een teken vervangen door een alternatieve glyph

Wanneer een teken alternatieve glyphs bevat, wordt dit teken in het deelvenster Glyphs weergegeven met een driehoekje in de rechterbenedenhoek. U kunt op het teken in het deelvenster Glyphs klikken en de muisknop ingedrukt houden om een pop-upmenu weer te geven van de alternatieve glyphs, of u kunt alternatieve glyphs weergeven in het deelvenster Glyphs.



Alternatieve glyphs selecteren in een OpenType-lettertype

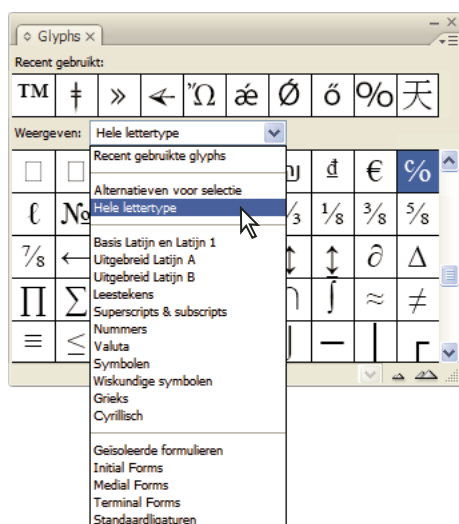
- 1 Kies Tekst > Glyphs om het deelvenster Glyphs te openen.
- 2 Selecteer Alternatieven voor selectie in de lijst Weergeven.
- 3 Selecteer met het gereedschap Tekst een teken in het document.

4 Ga op een van de volgende manieren te werk om het geselecteerde teken in het document te vervangen:

- Dubbelklik op een glyph in het deelvenster Glyphs.
- Selecteer een glyph in het menu.

OpenType-glyphkenmerken weergeven in het deelvenster Glyphs

Het is mogelijk alleen de tekens voor de geselecteerde OpenType-kenmerken weer te geven in het deelvenster Glyphs. U kunt meerdere opties kiezen in het menu Weergeven in het deelvenster Glyphs.



Menuopties in het deelvenster Glyphs weergeven

- 1 Kies een OpenType-lettertype in de lettertypenlijst in het deelvenster Glyphs.
- 2 Kies een optie in het menu Weergeven.

Het geselecteerde lettertype bepaalt welke opties worden weergegeven. Zie “Kenmerken voor OpenType-lettertypen toepassen” op pagina 158 voor meer informatie over het toepassen van kenmerken van OpenType-lettertypen. Voor meer informatie over OpenType-lettertypen gaat u naar www.adobe.com/go/opentype_nl.

Alternatieve glyphs markeren in de tekst

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS).
- 2 Kies Vervangen glyphs en klik op OK. Vervangen glyphs in de tekst worden nu weergegeven in niet-afdrukbaar geel.

Aangepaste glyph-sets maken en bewerken

Een *glyph-set* is een benoemde verzameling van glyphs uit een of meerdere lettertypen. Als u vaak gebruikte glyphs opslaat in een glyph-set, hoeft u niet elke keer naar een glyph te zoeken als u er een wilt gebruiken. Glyph-sets zijn niet aan specifieke documenten gekoppeld, maar worden samen met andere voorkeuren van InDesign opgeslagen in een apart bestand dat gedeeld kan worden.

U kunt bepalen of de lettertypen van glyphs worden onthouden. Het onthouden van lettertypen is bijvoorbeeld nuttig wanneer u met Dingbat-tekens werkt die niet in andere lettertypen voorkomen. Als het lettertype van een glyph wordt onthouden maar het lettertype ontbreekt, wordt het vierkantje van de glyph roze weergegeven in het deelvenster Glyphs en het dialoogvenster Glyph-set bewerken. Als het lettertype van een toegevoegde glyph niet wordt onthouden, verschijnt de letter “u” naast de glyph om aan te geven dat de vormgeving van de glyph wordt bepaald door de Unicode-waarde van het lettertype.

Een aangepaste glyph-set maken

- 1 Kies Tekst > Glyphs.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Nieuwe glyph-set in het menu van het deelvenster Glyphs.
- Open het contextmenu in het deelvenster Glyphs en kies Nieuwe glyph-set.

3 Voer de naam van de glyph-set in.

4 Kies de volgorde waarin de glyphs aan de glyph-set worden toegevoegd en klik op OK:

Invoegen aan begin Elke nieuwe glyph wordt als eerste in de set vermeld.

Toevoegen aan einde Elke nieuwe glyph wordt als laatste in de set vermeld.

Unicode-volgorde Alle glyphs worden vermeld in de volgorde van hun unicode-waarden.

5 Als u glyphs aan de aangepaste set wilt toevoegen, selecteert u onder in het deelvenster Glyphs het lettertype met de glyph, klikt u op de glyph om deze te selecteren en kiest u de naam van de aangepaste glyph-set in het menu Toevoegen aan glyph-set in het menu van het deelvenster Glyphs.

Een aangepaste glyph-set weergeven

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Glyphs:

- Kies de glyph-set in de lijst Weergeven.
- Kies Glyph-set weergeven in het menu van het deelvenster Glyphs en kies de naam van de glyph-set.

Aangepaste glyph-sets bewerken

1 Kies Glyph-set bewerken in het menu van het deelvenster Glyph en kies vervolgens de aangepaste glyph-set.

2 Selecteer de glyph die u wilt bewerken, voer een van de volgende handelingen uit en klik op OK:

- Om de glyph aan het lettertype te koppelen selecteert u Lettertype bij glyph onthouden. Een glyph die het lettertype onthoudt, negeert het lettertype dat op de geselecteerde tekst in het document is toegepast wanneer de glyph in die tekst wordt ingevoegd. Ook het lettertype dat in het deelvenster Glyph zelf is opgegeven, wordt genegeerd. Als u deze optie deselecteert, wordt de Unicode-waarde van het huidige lettertype gebruikt.
- Om extra glyphs weer te geven kiest u een ander lettertype of een andere stijl. Als de glyph niet bij het lettertype is gedefinieerd, kunt u geen ander lettertype selecteren.
- Om een glyph uit de aangepaste glyph-set te verwijderen, kiest u Verwijderen uit set.
- Kies een optie bij Invoegvolgorde als u de volgorde wilt wijzigen waarin glyphs aan de set worden toegevoegd. Unicode-volgorde is niet beschikbaar als Invoegen aan begin of Toevoegen aan einde was geselecteerd toen de glyph-set werd gemaakt.

Glyphs verwijderen uit aangepaste glyph-sets

1 Kies in het deelvenster Glyphs de aangepaste glyph-set in het menu Weergeven.

2 Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een glyph en kies Glyph uit set verwijderen.

Aangepaste glyph-sets verwijderen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Glyph-set verwijderen in het menu van het deelvenster Glyphs.
- Kies Glyph-set verwijderen in het contextmenu.

2 Klik op de naam van de aangepaste glyph-set.

3 Klik ter bevestiging op OK.

Glyph-sets opslaan en laden

Aangepaste glyph-sets worden opgeslagen in bestanden in de map Glyph Sets, een submap van de map Presets. U kunt glyph-setbestanden kopiëren naar andere computers, zodat andere gebruikers aangepaste glyph-sets kunnen gebruiken. Glyph-setbestanden van en naar deze mappen kopiëren, zodat anderen ze kunnen gebruiken:

Mac OS Gebruikers\[gebruikersnaam]\Bibliotheek\Preferences\Adobe InCopy\[Versie]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[gebruikersnaam]\Application Data\Adobe\InCopy\[Versie]\Glyph Sets

Windows Vista Gebruikers\[gebruikersnaam]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[Versie]\Glyph Sets

Speciale tekens invoegen

U kunt algemene tekens invoegen, zoals em- en en-streepjes, symbolen voor geregistreerde handelsmerken en weglatingstekens.

- 1 Voeg met het gereedschap Tekst een invoegpunt in op de gewenste plaats.
- 2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen en selecteer een optie in een van de categorieën in het menu.

Als speciale tekens die u vaak gebruikt, niet in de lijst met speciale tekens staan, kunt u die tekens aan een glyph-set toevoegen.

Zie ook

“Aangepaste glyph-sets maken en bewerken” op pagina 95

Aanhalingstekens gebruiken

U kunt verschillende aanhalingstekens voor diverse talen opgeven. Deze aanhalingstekens worden alleen weergegeven als de optie Typografische aanhalingstekens gebruiken is geselecteerd onder Tekst in het dialoogvenster Voorkeuren.

Opgeven welke aanhalingstekens moeten worden gebruikt

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Woordenboek (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Woordenboek (Mac OS).
- 2 Kies een taal in het menu Taal.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit en klik op OK:
 - Voor dubbele aanhalingstekens kiest u een paar aanhalingstekens of typt u het paar tekens dat u wilt gebruiken, en klikt u op OK.
 - Voor enkele aanhalingstekens selecteert u een paar aanhalingstekens of typt u het paar tekens dat u wilt gebruiken, en klikt u op OK.

Rechte aanhalingstekens invoegen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Aanhalingstekens > Rechte dubbele aanhalingstekens of Recht enkel aanhalingsteken (apostrof).
- Deselecteer de optie Typografische aanhalingstekens gebruiken in het gedeelte Tekst van het dialoogvenster Voorkeuren en typ het aanhalingsteken of de apostrof.
- Druk op Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) of Shift+Command+Option+' (Mac OS) om de voorkeuren optie Typografische aanhalingstekens gebruiken in of uit te schakelen.

Spatietekens invoegen

Een spatieteken is een lege spatie tussen tekens. U kunt spatietekens voor allerlei doeleinden gebruiken, bijvoorbeeld om twee woorden aan het einde van een regel bij elkaar te houden.

- 1 Voeg met het gereedschap Tekst een invoegpositie in op de plaats waar u een bepaalde spatie wilt invoegen.
- 2 Kies Tekst > Spatie(s) invoegen en selecteer een van de opties voor spaties (zoals Em-spatie) in het contextmenu.



Er worden symbolen weergegeven voor de spatietekens wanneer u Tekst > Verborgen tekens weergeven kiest.

Spatieopties

De volgende opties worden in het menu Tekst > Spatie(s) invoegen weergegeven:

Em-spatie ▮ Even breed als de tekst. In 12-punts tekst is de em-spatie dus 12 punten breed.

En-spatie ▮ Half zo breed als een em-spatie.

Vaste spatie ^ Even flexibel en breed als de spatie die u invoegt met de spatiebalk, maar de regel wordt bij deze spatie niet afgebroken.

Vaste spatie (vaste breedte) ^ Een spatie van vaste breedte voorkomt het afbreken van een regel bij de spatie, maar wordt niet versmald of verbreed in uitgevulde tekst. Een spatie van vaste breedte is hetzelfde als het teken voor de vaste spatie dat in InCopy CS2 werd gebruikt.

Eén derde spatie ⁂ Net zo breed als één derde van een em-spatie.

Kwart spatie ⁂ Net zo breed als één vierde van een em-spatie.

Eén zesde spatie ⁂ Net zo breed als één zesde van een em-spatie.

Uitlijnspatie ~ Lijnt de laatste regel van een volledig uitgelijnde alinea helemaal uit door de regel met spaties op te vullen. (Zie “Een uitlijnspatie in uitgevulde tekst gebruiken” op pagina 194.)

Haarfijne spatie ⁂ Net zo breed als 1/24e van een em-spatie.

Dunne spatie ! Net zo breed als een achtste van een em-spatie. U kunt aan weerszijden van een em- of en-streepje een dunne spatie invoegen.

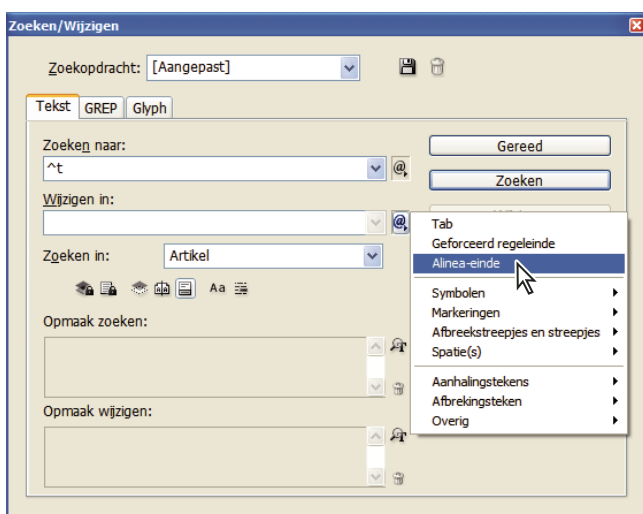
Cijferspatie ⁂ Even breed als een getal in het lettertype. Gebruik deze spatie om getallen in financiële tabellen uit te lijnen.

Interpunctiespatie ! Even breed als het uitroepteken, de punt of puntkomma van het lettertype.

Zoeken/Wijzigen

Overzicht van Zoeken/Wijzigen

Het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen bevat tabbladen waarin u kunt opgeven wat u wilt zoeken en wijzigen.



Gebruik metatekens als u naar speciale tekens wilt zoeken, zoals een tab.

- Gebruik een vooraf ingestelde query als u tekst wilt zoeken en vervangen. (Zie “Zoeken/wijzigen met gebruik van query's” op pagina 111.)

5 Typ of plak de vervangende tekst in het vak Wijzigen in. U kunt ook een representatief teken selecteren in het pop-upmenu rechts van het vak Wijzigen in.

6 Klik op Zoeken.

7 U hervat het zoeken door op Volgende zoeken, Wijzigen (om de huidige instantie te wijzigen), Alles wijzigen (een bericht geeft het totaal aantal wijzigingen aan) of Wijzigen/Zoeken (om de huidige instantie te wijzigen en de volgende instantie te zoeken) te klikken.

8 Klik op Gereed.

Als de zoekopdracht niet het gewenste resultaat oplevert, controleert u of de opmaakkenmerken uit de vorige zoekopdracht zijn verwijderd. Mogelijk moet u uw zoekopdracht uitbreiden, bijvoorbeeld wanneer u alleen in een selectie of een artikel zoekt in plaats van het hele document. Of misschien bent u op zoek naar tekst die wordt weergegeven op een item, zoals een vergrendelde laag of voettekst, dat aanvankelijk niet in de zoekopdracht is opgenomen.


Wilt u de opgegeven tekst bij nader inzien toch niet vervangen, dan kiest u Bewerken > Ongedaan maken Tekst vervangen (of Ongedaan maken Alle tekst vervangen).

Als u de volgende instantie van een eerder opgezocht tekstfragment wilt opzoeken zonder daarvoor het venster Zoeken/Wijzigen te openen, kiest u Bewerken > Volgende zoeken. Eerder opgezochte zoekreeksen worden bovendien opgeslagen in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen. U kunt een zoekreeks selecteren in het menu rechts van de optie.

Opgemaakte tekst zoeken en wijzigen

1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen.


2 Klik op Meer opties als de opties Opmaak zoeken en Opmaak wijzigen niet worden weergegeven.

3 Klik in het vak Opmaak zoeken of klik op het pictogram Te zoeken kenmerken opgeven  rechts van het gedeelte Opmaakinstellingen zoeken.

4 Selecteer links in het dialoogvenster Opmaakinstellingen zoeken een bepaalde opmaak, geef de opmaakkenmerken op en klik op OK.

Sommige opmaakoptyes van OpenType staan in de secties OpenType-opties en Standaard tekenopmaak (menu Positie). Zie het verwante onderwerp in de Help van InCopy voor meer informatie over OpenType en andere opmaakkenmerken.

Opmerking: Als u alleen naar opmaak wilt zoeken (of door opmaak wilt vervangen), laat u de vakken Zoeken naar en Wijzigen in leeg.

5 Als u opmaak wilt toepassen op de gevonden tekst, klikt u in het vak Opmaak wijzigen of klikt u op het pictogram Te wijzigen kenmerken opgeven  in het gedeelte Opmaakinstellingen wijzigen. Selecteer een opmaaktype, geef de opmaakkenmerken op en klik op OK.

6 Met de knoppen Zoeken en Wijzigen kunt u de tekst opmaken.

Nadat u een bepaalde opmaak voor de zoekcriteria hebt opgegeven, staan er informatiepictogrammen boven de vakken Zoeken naar of Wijzigen in. Deze pictogrammen geven aan dat opmaakkenmerken zijn ingesteld en dat de zoek- of wijzigingsbewerking aan de hand hiervan wordt beperkt.



Als u alle opmaakkenmerken snel uit Opmaakinstellingen zoeken of Opmaakinstellingen wijzigen wilt verwijderen, klikt u op de knop Wissen in het desbetreffende gedeelte.

Gebruikelijke technieken voor Zoeken/Wijzigen

Zoekopdrachten met jokertekens Geef jokertekens op, zoals Willekeurig cijfer of Elke spatie, om uw zoekopdracht uit te breiden. Wanneer u bijvoorbeeld “b^?l” in het vak Zoeken naar typt, wordt gezocht naar de woorden “bal”, “bel”, “bil”, “bol” en “bul”. U kunt jokertekens typen of een optie kiezen in het submenu voor jokertekens in het pop-upmenu naast het tekstvak Zoeken naar.

Klembord gebruiken voor het zoeken naar metatekens Als u wilt zoeken naar metatekens zoals em-streepjes of opsommingstekens, kunt u de tekst eerst selecteren en deze plakken in het vak Zoeken naar, zodat u de metatekens niet handmatig hoeft in te voeren.

Vervangen door de inhoud van het klembord U kunt zoekitems vervangen door opgemaakte of niet opgemaakte inhoud die u hebt gekopieerd naar het klembord. U kunt zelfs tekst vervangen door een gekopieerde afbeelding. Kopieer in dat geval het item en kies in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen een optie in het submenu Overige van het pop-upmenu rechts van het vak Wijzigen in.

Ongewenste tekst zoeken en verwijderen U kunt ongewenste tekst verwijderen door de desbetreffende tekst op te geven in het vak Zoeken naar en het vak Wijzigen in leeg te laten. (Er mag dan geen opmaak in dit vak zijn ingesteld).

XML-labels U kunt XML-labels toepassen op tekst die u wilt zoeken.

Notities met betrekking tot het zoeken en wijzigen van tekst in InCopy

- Als de opdracht Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld bij het wijzigen of vervangen van tekst, wordt alle toegevoegde en verwijderde tekst weergegeven.
- Alle procedures voor zoeken en wijzigen werken in grote lijnen hetzelfde in de drukproef-, artikel- en layoutweergave, ongeacht of u met een gekoppeld of een los artikel werkt. Als u met een gekoppeld artikel werkt, kunt u alleen teken- en alinea stijlen gebruiken die zijn gedefinieerd in InDesign. Als u in de drukproef- of artikelweergave werkt, kunt u niet alle typografische effecten bekijken die u toepast. U kunt deze effecten alleen bekijken in de layoutweergave.
- Als u zoekt in de drukproef- of artikelweergave, wordt een waarschuwing weergegeven als u een tabel tegenkomt. U bereikt de beste resultaten wanneer u tabellen doorzoekt in de layoutweergave.
- In de drukproef- of artikelweergave worden bij gebruik van de opdracht Zoeken/Wijzigen alle tabellen en samengevouwen artikelen overgeslagen. Als u echter Alles wijzigen kiest, worden tabellen en samengevouwen artikelen wel meegenomen. U kunt Zoeken/Wijzigen het beste in de layoutweergave gebruiken.
- De optie Notitie-inhoud opnemen in bewerkingen voor zoeken/vervangen in het gedeelte Notities van het dialoogvenster Voorkeuren bepaalt of notities worden doorzocht. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u met de opdracht Zoeken/Wijzigen notities doorzoeken in de artikel- en drukproefweergave, maar niet in de layoutweergave. Gesloten notities zijn uitgesloten van de zoekopdracht.


Zoekopties voor het zoeken en wijzigen van tekst


Menu Zoeken in Dit menu bevat opties die het bereik van de zoekopdracht bepalen.


- **Documenten** Doorzoek het hele document of kies Alle documenten om alle geopende documenten te doorzoeken.
- **Artikel** Selecteer Artikel om alle tekst in het geselecteerde kader te doorzoeken, inclusief tekst in andere verbonden tekstkaders en overlopende tekst. Selecteer Artikelen om artikelen in alle geselecteerde kaders te controleren. Deze optie wordt alleen weergegeven als een tekstkader is geselecteerd of als een invoegpositie is geplaatst.

- **Tot einde van artikel** Selecteer deze optie om vanaf de invoegpositie te zoeken. Deze optie wordt alleen weergegeven als een invoegpositie is geplaatst.

- **Selectie** Selecteer deze optie om alleen in geselecteerde tekst te zoeken. Deze optie wordt alleen weergegeven als er tekst is geselecteerd.

Inclusief vergrendelde lagen  Zoekt naar tekst op lagen die zijn vergrendeld via het dialoogvenster Laagopties. U kunt de tekst op vergrendelde lagen niet vervangen.


Inclusief vergrendelde artikelen  Zoekt naar tekst in artikelen die zijn uitgecheckt in Version Cue of in het kader van een InCopy-werkstroom. U kunt tekst in vergrendelde artikelen niet vervangen.

Inclusief verborgen lagen  Zoekt naar tekst op lagen die zijn verborgen via het dialoogvenster Laagopties. Wanneer tekst op een verborgen laag wordt gevonden, ziet u een markering op de plaats van de tekst, maar u ziet de tekst niet. U kunt tekst op verborgen lagen vervangen.

Inclusief stramienpagina's  Zoekt naar tekst op stramienpagina's.

Inclusief voetnoten  Zoekt naar tekst in voetnoten.

Hoofdlettergevoelig Aa Zoekt alleen het woord of de woorden die exact overeenkomen met de schrijfwijze van het woord in het vak Zoeken naar. Als u “PrePress” als zoekwoord opgeeft, worden “Prepress”, “prepress” of “PREPRESS” niet gevonden.

Heel woord  Negeert zoektekst als deze deel uitmaakt van een ander woord. Als u bijvoorbeeld naar het hele woord “mak” zoekt, wordt “maken” niet gevonden.

Zoeken met GREP-uitdrukkingen

Op het tabblad GREP van het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen kunt u GREP-uitdrukkingen samenstellen om alfanumerieke reeksen en patronen te zoeken in lange documenten of in vele geopende documenten. U kunt de GREP-metatekens handmatig invoeren of ze kiezen in de lijst Speciale tekens voor zoeken. Bij GREP-zoekopdrachten wordt standaard onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

- 1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen en klik op het tabblad GREP.
- 2 Geef onder aan het dialoogvenster het bereik van uw zoekopdracht op in het menu Zoeken in en klik op de gewenste pictogrammen om vergrendelde lagen, stramienpagina's, voetnoten en andere elementen in de zoekopdracht op te nemen. (Zie “Zoekopties voor het zoeken en wijzigen van tekst” op pagina 101.)
- 3 Voer in het vak Zoeken naar een of meer van de volgende handelingen uit om een GREP-uitdrukking samen te stellen:
 - Voer de zoekopdracht handmatig in. (Zie “Metatekens voor zoeken” op pagina 106.)
 - Klik op het pictogram Speciale tekens voor zoeken rechts van de optie Zoeken naar en kies opties in de submenu's Locaties, Herhalen, Overeenkomst, Toetsen en Posix om de zoekopdracht samen te stellen.
- 4 Typ of plak de vervangende tekst in het vak Wijzigen in.
- 5 Klik op Zoeken.
- 6 U hervat het zoeken door te klikken op Volgende zoeken, Wijzigen (om de huidige instantie te wijzigen), Alles wijzigen (een bericht geeft het totale aantal wijzigingen aan) of Wijzigen/Zoeken (om de huidige instantie te wijzigen en de volgende instantie te zoeken).

Tips voor het samenstellen van GREP-zoekopdrachten

Hier volgen enkele tips voor het samenstellen van GREP-uitdrukkingen.

- Veel zoekopdrachten op het tabblad GREP lijken op die op het tabblad Tekst, maar houd er rekening mee dat u, afhankelijk van het tabblad dat u gebruikt, andere codes moet invoeren. In het algemeen beginnen de metatekens op het tabblad Tekst met een ^ (zoals ^t voor een tab) en de metatekens op het tabblad GREP met een \ (zoals \t voor een tab). Deze regel geldt echter niet voor alle metatekens. Zo wordt een alinea-einde op het tabblad Tekst aangegeven met ^p en met \r op het tabblad GREP. Zie “Metatekens voor zoeken” op pagina 106 voor een lijst met de metatekens die worden gebruikt op het tabblad Tekst en GREP.

- Als u wilt zoeken naar een teken dat een symbolische betekenis heeft in GREP, typt u een backslash voor dat teken om aan te geven dat het volgende teken letterlijk dient te worden opgevat. Als u bijvoorbeeld (.) typt, wordt naar een willekeurig teken in een GREP-zoekopdracht gezocht. Als u echt naar een punt wilt zoeken, typt u "\."
- Sla de GREP-zoekopdracht op als een query als u de zoekopdracht vaak gaat uitvoeren of als u deze door iemand anders wilt laten gebruiken. (Zie "Zoeken/wijzigen met gebruik van query's" op pagina 111.)
- Gebruik haakjes als u uw zoekopdracht wilt verdelen in subuitdrukkingen. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar "mat" of "mot," kunt u de reeks m(a|o)t gebruiken. Haakjes zijn vooral handig om groepen aan te geven. Bij het zoeken naar "de (kat) en de (hond)" wordt "kat" bijvoorbeeld aangegeven als Gevonden tekst 1 en "hond" als Gevonden tekst 2. U kunt de Gevonden tekst-uitdrukkingen (zoals \$1 voor Gevonden tekst 1) gebruiken als u slechts een gedeelte van de gevonden tekst wilt wijzigen.

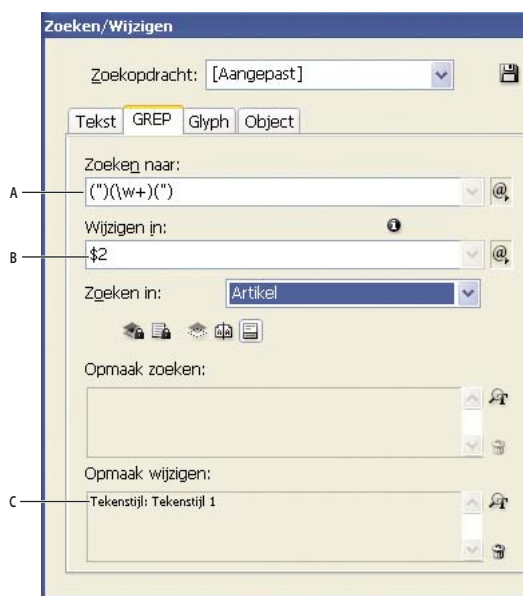
Voorbeelden van GREP-zoekopdrachten

Gebruik deze voorbeelden om optimaal gebruik te maken van GREP-uitdrukkingen.

Voorbeeld 1: zoeken naar tekst tussen aanhalingstekens

Stel dat u wilt zoeken naar een willekeurig woord dat tussen aanhalingstekens staat (zoals "Spanje"), en u wilt de aanhalingstekens verwijderen en een stijl op het woord toepassen (zodat het woord *Spanje* wordt in plaats van "Spanje"). De uitdrukking (")(\w+)(") bevat drie groepen, die worden aangegeven door haakjes (). De eerste en derde groep zoeken naar alle aanhalingstekens, en de tweede groep zoekt naar een of meerdere woordtekens.

U kunt de Gevonden tekst-uitdrukkingen gebruiken om te verwijzen naar deze groepen. Zo verwijst \$0 naar alle gevonden tekst, terwijl \$2 alleen verwijst naar de tweede groep. Door \$2 in te voegen in het veld Wijzigen in en een tekenstijl op te geven in het veld Opmaak wijzigen, kunt u zoeken naar een woord tussen aanhalingstekens, en dit woord vervolgens vervangen door een tekenstijl. Aangezien alleen \$2 is opgegeven, worden de groepen \$1 en \$3 verwijderd. (Wanneer u \$0 of \$1\$2\$3 opgeeft in het veld Wijzigen in, wordt de tekenstijl ook op de aanhalingstekens toegepast.)



GREP-voorbeeld

A. Zoeken naar alle woordtekens die tussen aanhalingstekens staan B. De wijziging wordt alleen toegepast op de tweede groep C. Toegepaste tekenstijl

In dit voorbeeld wordt alleen gezocht naar één woord tussen haakjes. Als u wilt zoeken naar woordgroepen die tussen haakjes staan, kunt u jokertekenuitdrukkingen, zoals (\s*.\w*\d*) toevoegen, waarmee u kunt zoeken naar spaties, tekens, woordtekens en cijfers.

Voorbeeld 2: telefoonnummers

InDesign bevat een aantal voorinstellingen voor zoekopdrachten die u kunt selecteren in het menu Query's. U kunt bijvoorbeeld de query voor telefoonnummerconversie kiezen. Deze query ziet er als volgt uit:

```
\(?\d\d\d)\)?[-. ]?(?\d\d\d)[-. ]?(?\d\d\d\d)
```

Telefoonnummers in de Verenigde Staten kunnen uiteenlopende notaties hebben, zoals 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 en 206 555 3982. Met deze zoekreeks wordt gezocht naar al deze variaties. De eerste drie cijfers (\d\d\d) van het telefoonnummer kunnen al dan niet tussen haakjes staan en om die reden staat er een vraagteken na de haakjes: \(? en \)?. De backslash \ geeft aan dat het eigenlijke haakje wordt gezocht en dat dit geen deel uitmaakt van een subuitdrukking. Met de vierkante haakjes [] wordt gezocht naar alle tekens die tussen deze haakjes staan, dus in dit geval wordt met [-.] gezocht naar een afbreekstreepje, een punt of een spatie. Het vraagteken na de haakjes geeft aan dat de elementen tussen de haakjes optioneel zijn in de zoekopdracht. Ten slotte worden de cijfers tussen haakjes gezet. Hiermee worden groepen aangegeven waarnaar kan worden verwezen in het veld Wijzigen in.

U kunt de verwijzingen naar groepen in het veld Wijzigen in naar wens bewerken. Zo kunt u de volgende uitdrukkingen gebruiken:

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

Meer GREP-voorbeelden

Experimenteer met deze voorbeelden om vertrouwd te raken met GREP-zoekopdrachten.

Uitdrukking	Zoekreeks	Voorbeeldtekst	Overeenkomsten (vet weergegeven)
Tekenklasse []	[abc] of [abc] Zoeken naar de letter a, b of c.	Maria cuenta bien.	Maria cuenta bien.
Begin van alinea ^	^~_+ Hiermee wordt het begin van de alinea (^) doorzocht op een em-streepje (~_) gevolgd door een willekeurig teken (.), een of meer keren (+).	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." — Konrad Yoes
Negatieve lookahead (?!patroon)	InDesign (?!CS.*?) De negatieve lookahead komt alleen overeen met de zoekreeks als deze niet wordt gevolgd door het opgegeven patroon.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS en InDesign CS2	InDesign , InDesign 2.0, InDesign CS en InDesign CS2
Positieve lookahead (?=patroon)	InDesign (?!CS.*?) De positieve lookahead komt alleen overeen met de zoekreeks als deze wordt gevolgd door het opgegeven patroon. Gebruik vergelijkbare patronen voor negatieve lookbehinds (?<!patroon) en positieve lookbehinds (?<=patroon).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS en InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS en InDesign CS2
Groepen ()	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Alle gevonden tekst = quick brown fox; Gevonden tekst 1= quick; Gevonden tekst 2 = brown; Gevonden tekst 3= fox

Uitdrukking	Zoekreeks	Voorbeeldtekst	Overeenkomsten (vet weergegeven)
Niet-markerende haakjes (?:uitdrukking)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Alle gevonden tekst = quick brown fox; Gevonden tekst 1 = quick; Gevonden tekst 2 = fox
Onderscheid hoofdletters/kleine letters ingeschakeld (?i)	(?i)appel U kunt ook (?i:appel) gebruiken	Appel appel APPEL	AppelappelAPPEL
Onderscheid hoofdletters/kleine letters uitgeschakeld (?-i)	(?i)appel	Appel appel APPEL	Appel appel APPEL
Meerdere regels ingeschakeld (?m)	(?m)^\w+ In dit voorbeeld zoekt de uitdrukking naar één of meerdere (+) woordtekens (\w) aan het begin van een regel (^). Met de uitdrukking (?m) kunnen alle regels in de gevonden tekst als aparte regels worden behandeld.	Een Twee Drie Vier Vijf Zes Zeven Acht	Een Twee Drie Vier Vijf Zes Zeven Acht
Meerdere regels uitgeschakeld (?-m)	(?m)^\w+	Een Twee Drie Vier Vijf Zes Zeven Acht	Een Twee Drie Vier Vijf Zes Zeven Acht
Enkele regel ingeschakeld (?s)	(?s)c.a Hiermee wordt gezocht naar willekeurige tekens (.) tussen de letters c en a. De uitdrukking (?s) komt overeen met elk willekeurig teken, ook als dit op de volgende regel staat.	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Enkele regel uitgeschakeld	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Spaties negeren ingeschakeld (?x)	(?s)\w \w\w Hiermee wordt gezocht naar willekeurige woordtekens (\w), gevolgd door een spatie, gevolgd door twee verdere woordtekens (\w\w). Met de uitdrukking (?s) wordt in feite gezocht naar alle spaties, zodat wordt gezocht naar drie tekens op rij (\w\w\w).	The quick brown fox	The quick brown fox
Spaties negeren uitgeschakeld (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	The quick brown fox
Aantal herhalingen { }	b{3} precies drie keer een overeenkomst b{3,} minimaal drie keer een overeenkomst b{3,}? minimaal drie keer een overeenkomst (kleinste overeenkomst) b{2,3} minimaal twee keer en maximaal drie keer een overeenkomst b{2,3}? minimaal twee keer en maximaal drie keer een overeenkomst (kleinste overeenkomst)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

Metatekens voor zoeken

Metatekens geven een teken of symbool in InDesign weer. Metatekens in het gedeelte Tekst van het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen beginnen met een caretteken (^) en metatekens in het GREP-gedeelte beginnen met een tilde (~) of een backslash (\). U kunt metatekens typen in het tabblad Tekst of in het tabblad GREP van het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen.



U kunt tijd besparen tijdens het corrigeren van leestekenfouten door zoekreeksen op te slaan als query's.

Teken:	Metateken op het tabblad Tekst:	Metateken op het tabblad GREP:
Tabteken	^t	\t
Einde van alinea	^p	\r
Geforceerd geregleinde	^n	\n
Elk paginanummer	^#	~#
Huidig paginanummer	^N	~N
Volgende paginanummer	^X	~X
Vorige paginanummer	^V	~V
* Elke variabele	^v	~v
Sectiemarkering	^x	~x
* Markering verankerd object	^a	~a
* Markering voetnootverwijzing	^F	~F
* Indexmarkering	^l	~l
Opsommingsteken	^8	~8
Caretteken	^^	\^
Backslash	\	\\
Copyright-symbool	^2	~2
Weglatingsteken	^e	~e
Tilde	~	\~
Alineasymbool	^7	~7
Symbool geregistreerd handelsmerk	^r	~r
Sectiesymbool	^6	~6
Symbool handelsmerk	^d	~d
Haakje openen	(\(
Haakje sluiten)	\)
Accolade openen	{	\{
Accolade sluiten	}	\}
Vierkant haakje openen	[\[
Vierkant haakje sluiten]	\]
Em-streepje	^_	~_
En-streepje	^=	~=
Zacht afbreekstreepje	^-	~-
Vast afbreekstreepje	^~	~~

Teken:	Metateken op het tabblad Tekst:	Metateken op het tabblad GREP:
Em-spatie	^m	~m
En-spatie	^>	~>
Eén derde spatie	^3	~3
Kwart spatie	^4	~4
Eén zesde spatie	^%	~%
Uitlijnspatie	^f	~f
Haarfijne spatie	^	~
Vaste spatie	^s	~s
Vaste spatie (vaste breedte)	^S	~S
Dunne spatie	^<	~<
Cijferspatie	^/	~/
Interpunctiespatie	^.	~.
Inhoud op het Klembord, opgemaakt	^c	~c
Inhoud op het Klembord, zonder opmaak	^C	~C
Alle dubbele aanhalingstekens	"	"
Alle enkele aanhalingstekens	'	'
Rechte dubbele aanhalingstekens	^"	~"
Dubbele aanhalingstekens openen	^{	~{
Dubbele aanhalingstekens sluiten	^}	~}
Recht enkel aanhalingsteken	^'	~'
Enkel aanhalingsteken openen	^[~[
Enkel aanhalingsteken sluiten	^]	~]
Standaard harde return	^b	~b
Kolomeinde	^M	~M
Kadereinde	^R	~R
Pagina-einde	^P	~P
Oneven-pagina-einde	^L	~L
Even-pagina-einde	^E	~E
Handmatig regeleinde	^j	~a
Rechts ingesprongen tab	^y	~y
Inspringen tot hier	^i	~i
Einde geneste stijl	^h	~h
Non-joiner	^k	~k
Doorlopende koptekst (alineastijl)	^Y	~Y
Doorlopende koptekst (tekenstijl)	^Z	~Z
Aangepaste tekst	^u	~u
Laatste paginanummer	^T	~T

Teken:	Metateken op het tabblad Tekst:	Metateken op het tabblad GREP:
Hoofdstuknummer	^H	~H
Aanmaakdatum	^S	~S
Wijzigingsdatum	^o	~o
Uitvoerdatum	^D	~D
Bestandsnaam	^l (kleine letter L)	~l (kleine letter L)
* Willekeurig cijfer	^9	\d
* Willekeurig teken dat geen cijfer is		\D
* Willekeurige letter	^\$	[\u]
* Willekeurig teken	^?	. (voegt punt in in Wijzigen in)
* Spatie(s) (spatie of tab)	^w	\s (voegt spatie in in Wijzigen in)
* Willekeurig teken dat geen spatie is		\S
* Elk woordteken		\w
* Willekeurig teken dat geen woordteken is		\W
* Elke hoofdletter		\u
* Willekeurig teken dat geen hoofdletter is		\U
* Elke kleine letter		\l
* Willekeurig teken dat geen kleine letter is		\L
Alle gevonden tekst		\$0
Gevonden tekst 1-9		\$1 (geeft het nummer van de gevonden groep aan, zoals \$3 voor de derde groep; groepen staan tussen haakjes)
* Kanji	^K	\K
Begin van woord		\<
Einde van woord		\>
Woordgrens		\b
Tegenovergestelde van woordgrens		\B
Begin van alinea		^
Einde van alinea [locatie]		\$
Nul of één keer		?
Nul of meer keren		*
Eén of meer keren		+
Nul of één keer (kleinste overeenkomst)		??
Nul of meer keren (kleinste overeenkomst)		*?
Eén of meer keren (kleinste overeenkomst)		+?
Subexpressie markeren		()
Subexpressie niet markeren		(?:)
Tekenset		[]
Of		

Teken:	Metateken op het tabblad Tekst:	Metateken op het tabblad GREP:
Positieve Lookbehind		(?<=)
Negatieve Lookbehind		(?<!)
Positieve Lookahead		(?=)
Negatieve Lookahead		(?!)
Onderscheid hoofdletters/kleine letters ingeschakeld		(?!)
Onderscheid hoofdletters/kleine letters uitgeschakeld		(?-!)
Meerdere regels ingeschakeld		(?m)
Meerdere regels uitgeschakeld		(?-m)
Enkele regel ingeschakeld		(?s)
Enkele regel uitgeschakeld		(?-s)
Spaties negeren ingeschakeld		(?x)
Spaties negeren uitgeschakeld		(?-x)
* Willekeurig alfanumeriek teken		[[:alnum:]]
* Willekeurige letter		[[:alpha:]]
* Willekeurig witruimteteken (spatie of tab)		[[:blank:]]
* Willekeurig Control-teken		[[:control:]]
* Willekeurig grafisch teken		[[:grafiek:]]
* Willekeurig afdrukbaar teken		[[:afdrukken:]]
* Willekeurige leestekens		[[:punct:]]
* Willekeurig teken met een code die hoger is dan 255 (geldt alleen voor klassen voor brede tekens)		[[:unicode:]]
* Willekeurig hexadecimaal cijfertekens 0-9, a-f, en A-F		[[:xdigit:]]
* Willekeurig teken uit een bepaalde glyph-set, zoals a, à, á, â, ã, ä, å, Å, Ä, Å, Æ, Æ en Å		[[:a=]]

* Kan alleen worden ingevoerd in het vak Zoeken naar en niet in het vak Wijzigen in.

Glyphs zoeken en wijzigen

Het gedeelte Glyph van het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen is vooral nuttig voor het vervangen van glyphs met dezelfde Unicode-waarde door vergelijkbare glyphs, zoals alternatieve glyphs.

1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen.


2 Geef onder aan het dialoogvenster een bereik op in het menu Zoeken in en klik op pictogrammen om te bepalen of elementen zoals bijvoorbeeld vergrendelde lagen, stramienpagina's en voetnoten in de zoekopdracht moeten worden opgenomen. (Zie “Zoekopties voor het zoeken en wijzigen van tekst” op pagina 101.)

3 Selecteer bij Glyph zoeken de lettertypefamilie en de lettertypestijl waarin de glyph zich bevindt.

In het menu Lettertypefamilie worden alleen de lettertypen weergegeven die op tekst in het huidige document zijn toegepast. Er worden geen lettertypen weergegeven in ongebruikte stijlen.

4 Voer de glyph die u wilt zoeken op een van de volgende manieren in het vak Glyph in:






- Klik op de knop naast het vak Glyph en dubbelklik vervolgens op een glyph in het deelvenster. Dit deelvenster functioneert net zo als het deelvenster Glyphs.
- Kies Unicode of GID/CID en voer de code voor de glyph in.

 U kunt de gewenste glyph ook op andere manieren invoeren in het vak Glyph. Selecteer een glyph in het documentvenster en kies Geselecteerde glyph laden in Zoeken in het contextmenu of selecteer een glyph in het deelvenster Glyphs en kies Glyph laden in Zoeken in het contextmenu.

- 5 Voer bij Glyph wijzigen de vervangende glyph in op dezelfde manier als de glyph waarnaar u zoekt.
- 6 Klik op Zoeken.
- 7 U hervat het zoeken door te klikken op Volgende zoeken, Wijzigen (om de laatst gevonden glyph te wijzigen), Alles wijzigen (een bericht geeft het totaal aantal wijzigingen aan) of Wijzigen/Zoeken (om de huidige instantie te wijzigen en de volgende instantie te zoeken).
- 8 Klik op Sluiten.

Lettertypen zoeken en wijzigen


Gebruik de opdracht Lettertype zoeken om lettertypen te zoeken die in het document worden gebruikt en daar een overzicht van te geven. Met uitzondering van de lettertypen in een geïmporteerde afbeelding kunt u alle lettertypen vervangen door elk ander lettertype dat op het systeem is geïnstalleerd. U kunt zelfs een lettertype vervangen dat deel uitmaakt van een tekststijl. Belangrijk:

- Een lettertypenaam wordt één keer weergegeven voor alle keren dat het lettertype in de opmaak voorkomt, en wordt nogmaals weergegeven voor elke keer dat het wordt gebruikt in geïmporteerde afbeeldingen. Als een bepaald lettertype bijvoorbeeld drie keer in de opmaak en drie keer in geïmporteerde afbeeldingen wordt gebruikt, wordt de naam van het lettertype vier keer weergegeven in het dialoogvenster Lettertype zoeken: één keer voor alle keren dat het in de opmaak is gebruikt en drie keer voor de geïmporteerde afbeeldingen. Als lettertypen niet volledig in afbeeldingen worden ingesloten, wordt de lettertypenaam mogelijk niet vermeld in het dialoogvenster Lettertype zoeken.
- Lettertype zoeken is niet beschikbaar in een artikeleditorvenster.
- Pictogrammen geven het soort lettertype aan of de omstandigheden waarin het wordt gebruikt, zoals Type 1-lettertypen , geïmporteerde afbeeldingen , TrueType-lettertypen , OpenType-lettertypen  en ontbrekende lettertypen .
- Gebruik de opdracht Tekst > Lettertype zoeken om er zeker van te zijn dat de uitvoer consistent is door een analyse te maken van het lettertypegebruik op pagina's en in geïmporteerde afbeeldingen. Gebruik de opdracht Bewerken > Zoeken/Wijzigen voor het opzoeken en wijzigen van specifieke tekstenmerken, tekens of stijlen.

1 Kies Tekst > Lettertype zoeken.

2 Selecteer een of meer lettertypenamen in de lijst Lettertypen in document.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Om naar de eerste instantie van het in de lijst geselecteerde lettertype te zoeken, klikt u op Eerste zoeken. De tekst die gebruikmaakt van het lettertype wordt weergegeven. De knop Eerste zoeken is niet beschikbaar als het geselecteerde lettertype wordt gebruikt in geïmporteerde afbeeldingen of als er meerdere lettertypen in de lijst zijn geselecteerd.
- Klik op Afbeelding zoeken om een geïmporteerde afbeelding te selecteren waarin een lettertype voorkomt dat in de lijst wordt aangegeven aan de hand van een pictogram voor geïmporteerde afbeeldingen . De afbeelding wordt ook weergegeven. De knop Afbeelding zoeken is niet beschikbaar als het geselecteerde lettertype wordt gebruikt in de opmaak of als er meerdere lettertypen in de lijst zijn geselecteerd.

4 Klik op Meer info om de details over een geselecteerd lettertype weer te geven. Klik op Minder info om de details te verbergen. Het gebied Info is leeg als er meerdere lettertypen in de lijst zijn geselecteerd.

Een lettertype kan worden vermeld als onbekend als het bestand van de geselecteerde afbeelding er geen informatie over geeft. Lettertypen in bitmapafbeeldingen (zoals TIFF-afbeeldingen) worden niet weergegeven in de lijst omdat dit bitmaps zijn en geen tekens.

5 U vervangt het lettertype door in de lijst Vervangen door het gewenste lettertype te selecteren en een van onderstaande handelingen uit te voeren:

- Klik op Wijzigen om één instantie van het geselecteerde lettertype te vervangen. Deze optie is niet beschikbaar als u meerdere lettertypen hebt geselecteerd.

- Klik op Wijzigen/Zoeken om die instantie van het lettertype te wijzigen en de volgende instantie op te zoeken. Deze optie is niet beschikbaar als u meerdere lettertypen hebt geselecteerd.
- Klik op Alles wijzigen om alle instanties van het in de lijst geselecteerde lettertype te vervangen. Als u een alinea- of tekenstijl die het gezochte lettertype bevat, opnieuw wilt definiëren, selecteert u Stijl opnieuw definiëren wanneer alles wordt gewijzigd.

Als het desbetreffende lettertype niet meer in uw bestand voorkomt, wordt de lettertypenaam verwijderd uit de lijst Lettertypen in document.

Opmerking: Als u lettertypen in geïmporteerde afbeeldingen wilt wijzigen, gebruikt u het programma waarmee de afbeelding oorspronkelijk is geëxporteerd. Vervolgens vervangt u de afbeelding of werkt u de koppeling bij in het deelvenster Koppelingen.

6 Nadat u op Wijzigen hebt geklikt, klikt u op Volgende zoeken om naar de volgende plaats in het document te zoeken waar het lettertype voorkomt.

7 Klik op Sluiten.

U kunt het dialoogvenster Lettertype zoeken openen tijdens preflighting van een document. Ga in het dialoogvenster Preflight naar het tabblad Lettertypen en klik op Lettertype zoeken.



Als u wilt zien in welke systeemmap een lettertype voorkomt, selecteert u het lettertype in het dialoogvenster Lettertype zoeken en kiest u Tonen in Verkenner (Windows) of Tonen in Finder (Mac OS).

Zoeken/wijzigen met gebruik van query's

U kunt tekst, objecten en glyphs zoeken en wijzigen met gebruik van of door het samenstellen van een query. Een *query* is een gedefinieerde zoek- en wijzigingsbewerking. InDesign beschikt over meerdere vooraf ingestelde query's voor het wijzigen van de leestekenopmaak en voor andere handige handelingen, zoals het wijzigen van de notatie van telefoonnummers. Als u een query hebt samengesteld en deze opslaat, kunt u de query steeds weer opnieuw uitvoeren en doorgeven aan anderen.

Zoeken met gebruik van query's

1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen.

2 Kies een query in de lijst Query.

De query's worden gegroepeerd op type.

3 Geef een zoekbereik op in het menu Zoeken in.

Het zoekbereik wordt niet opgeslagen bij de query.

4 Klik op Zoeken.

5 Als u wilt blijven zoeken, klikt u op Volgende zoeken, Wijzigen (om de laatst gevonden tekst of het laatste leesteken te wijzigen), Alles wijzigen (een bericht geeft het totale aantal wijzigingen aan) of Zoeken/Wijzigen (om tekst of leestekens te wijzigen en uw zoekopdracht voort te zetten).

Nadat u een zoekquery hebt geselecteerd, kunt u de instellingen aanpassen om de zoekopdracht te verfijnen.

Query's opslaan

Sla een query op in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen als u de query opnieuw wilt uitvoeren of wilt delen met anderen. De namen van opgeslagen query's worden weergegeven in de lijst Query in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen.

1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen.

2 Selecteer Tekst, GREP of een ander tabblad voor het gewenste type zoekopdracht.

3 Klik onder het menu Zoeken in op pictogrammen om te bepalen of elementen als verborgen lagen, stramienpagina's en voetnoten in de zoekopdracht worden opgenomen. (Zie "Zoekopties voor het zoeken en wijzigen van tekst" op pagina 101.)

Deze elementen worden opgenomen in de opgeslagen query. Het bereik van de zoekopdracht wordt echter niet opgeslagen in de query.

4 Definieer de velden Zoeken naar en Wijzigen in. (Zie “Metatekens voor zoeken” op pagina 106 en “Zoeken met GREP-uitdrukkingen” op pagina 102.)

5 Klik op de knop Opslaan in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen en typ een naam voor de query.

Als u de naam van een bestaande query kiest, wordt u gevraagd of u deze wilt vervangen. Klik op Ja als u de bestaande query wilt bijwerken.

Query's verwijderen

❖ Selecteer de query in de lijst Query en klik op de knop Query verwijderen.

Query's laden

Aangepaste query's worden opgeslagen als XML-bestanden. De namen van aangepaste query's worden weergegeven in de lijst Query in het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen.

❖ Als u een query van iemand hebt gekregen en u de query wilt laden om deze in de lijst Query weer te geven, dient u het querybestand naar de desbetreffende map te kopiëren:

Mac OS Gebruikers\[gebruikersnaam]\Bibliotheek\Preferences\Adobe InDesign\[Versie]\Find-Change Queries\[type query]

Windows XP Documents and Settings\[gebruikersnaam]\Application Data\Adobe\InDesign\[Versie]\Find-Change Queries\[type query]

Windows Vista Gebruikers\[gebruikersnaam]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Versie]\Find-Change Queries\[type query]


Tekstmacro's gebruiken

Een tekstmacro maken

Een *tekstmacro* is een manier om versneld een reeks toetsaanslagen uit te voeren. Een macro kan eenvoudig zijn, bijvoorbeeld een woord of zinsdeel dat u vaak gebruikt, of complex, zoals een opgemaakt adres. Een *macrocode* is de naam van de tekstmacro die u maakt. In plaats van telkens "bijvoorbeeld" te typen, kunt u een macrocode maken, zoals "bijv", waarmee het volledige woord wordt weergegeven.

1 Kies Venster > Tekstmacro's.

2 Als u een tekstmacro wilt maken van bestaande tekst, selecteert u deze tekst in het document.

3 Kies Nieuwe macro in het menu van het deelvenster Tekstmacro's of klik op de knop Nieuwe macro  onder in het deelvenster Tekstmacro's.

4 Geef een macrocode op in het tekstvak Macrocode. Bij macro's wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

De code wordt weergegeven in de lijst Tekstmacro's.

5 Typ bij Macrotekst de tekenreeks die moet worden ingevoerd als u de tekstmacro activeert.

6 Als u tekstenmerken van de bestaande tekst wilt opnemen bij het invoegen of omwisselen van macrotekst, selecteert u Tekstenmerken onthouden.

Standaard wordt in ingevoegde of omgewisselde macrotekst gebruikgemaakt van de stijlkenmerken van de doelalinea.

7 Als u een andere sneltoets voor het activeren van de macro wilt gebruiken, plaatst u de cursor in het tekstvak Sneltoets macro en drukt u op de toetsen die u wilt gebruiken als sneltoets.

Sneltoetsen zijn handig als de optie Macrotekst automatisch wisselen in het deelvenster Tekstmacro's is uitgeschakeld.

Als de sneltoets die u aan de macro wilt toewijzen, reeds aan een andere functie is toegewezen, wordt het waarschuwingssymbool onder aan het dialoogvenster weergegeven met het bericht "Momenteel toegewezen aan: [functie]". Als u ervoor kiest de sneltoets toe te wijzen aan de macro, wordt de vorige sneltoetsfunctie overschreven.


8 Klik op OK.

U kunt de macrocode tijdens het typen automatisch door macrotekst laten vervangen door een sneltoets voor macro's te gebruiken of door Macrotekst wisselen te kiezen in het menu van het deelvenster Tekstmacro's.

Zie ook

“Macrotekst invoegen of wisselen” op pagina 113

Tekstmacro bewerken

- 1 Dubbelklik in de lijst van het deelvenster Tekstmacro's op de tekstmacro die u wilt bewerken, of selecteer de macro en klik op de knop Tekstmacro bewerken  in het deelvenster Tekstmacro's.
- 2 Voer uw wijzigingen in het tekstvak in en klik op OK.

Macro dupliceren

Gebruik de opdracht Macro dupliceren om een kopie van een bestaande macro te maken. Aan de geduplicateerde macro wordt dezelfde code toegewezen als aan het origineel, maar met een nummer eraan toegevoegd. De geduplicateerde macro wordt direct na de oorspronkelijke macro weergegeven in het deelvenster Tekstmacro's. Als bijvoorbeeld de macro "PUNT" wordt gedupliceerd, wordt een kopie van deze macro gemaakt met de naam "PUNT1".

- 1 Selecteer in de lijst in het deelvenster Tekstmacro's de tekstmacro die u wilt dupliceren.
- 2 Kies Macro dupliceren in het menu van het deelvenster Tekstmacro's.

Tekstmacro verwijderen

- 1 Selecteer in de lijst in het deelvenster Tekstmacro's de tekstmacro die u wilt verwijderen.
- 2 Kies Macro verwijderen in het menu van het deelvenster Tekstmacro's.

Belangrijk: Wanneer u een macro eenmaal hebt verwijderd, kunt u deze verwijdering niet meer ongedaan maken.

Macrotekst invoegen of wisselen

U kunt macrotekst op drie verschillende manieren invoegen: met de opdracht Macrotekst invoegen waarmee de macrotekst bij de invoegpositie wordt ingevoegd, automatisch tijdens het typen of door ingevoerde tekst te vervangen door macrotekst.

Macrotekst automatisch invoegen

Als u Macrotekst automatisch wisselen selecteert, worden macrocodes automatisch geconverteerd naar macrotekst terwijl u typt. Stel dat u een macrocode hebt gemaakt met de naam "EU". Als u nu "EU" typt, gevolgd door een teken voor het eindigen van een woord (zoals een spatie of punt), wordt de tekst "Europese Unie" weergegeven. In de macrocode wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.


- 1 Controleer of Macrotekst automatisch wisselen in het menu van het deelvenster Tekstmacro's is geselecteerd. (Dit is het geval als er een vinkje bij de menuopdracht staat.)
- 2 Typ de macrocode gevolgd door een teken voor het eindigen van een woord (spatie, komma, punt of alineareturn).




Als u de tekst van de macrocode wilt herstellen, kiest u Bewerken > Ongedaan maken totdat de macrocode opnieuw wordt weergegeven.

Macrotekst bij de invoegpositie invoegen


Met de opdracht Macrotekst invoegen wordt de geselecteerde macrotekst ingevoegd bij de huidige tekstinvoegpositie.

- 1 Klik met het gereedschap Tekst  op het punt waar u de macrotekst wilt invoegen.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Druk op de sneltoets voor de gewenste macro.

- Selecteer de gewenste macro in het deelvenster Tekstmacro's en kies Macrotekst invoegen in het menu van het deelvenster of klik op de knop Macrotekst invoegen .

Tekst vervangen door macrotekst

Met de opdracht Macrotekst wisselen wordt de tekst die onmiddellijk aan de huidige tekstinvoegpositie voorafgaat doorzocht op een gedefinieerde macrocode (hoofdlettergevoelig) en wordt een gevonden macrocode verwijderd en vervangen door de bijbehorende macrotekst. Stel dat u een tekstmacro hebt gemaakt voor "Europese Unie" met de macrocode "EU". U kunt de macro gebruiken door EU te typen, de tekstinvoegpositie onmiddellijk na de macrocode te plaatsen en Macrotekst wisselen te kiezen. In InCopy wordt vervolgens de tekst onmiddellijk voorafgaand aan de invoegpositie doorzocht en wordt "EU" vervangen door de macrotekst "Europese Unie".

- 1 Klik met het gereedschap Tekst  direct rechts van de macrocode die u wilt vervangen, of selecteer de tekst die u wilt vervangen.
- 2 Kies Macrotekst wisselen in het menu van het deelvenster Tekstmacro's of kies Bewerken > Macrotekst wisselen.

Opmerking: De opdracht Macrotekst wisselen doorzoekt niet het hele document om elke instantie van de macrocode te vinden. Als u alle vermeldingen van een woord of zinsdeel wilt zoeken en wijzigen, gebruikt u de opdracht Zoeken/Wijzigen.

Tekstvariabelen

Tekstvariabelen maken en bewerken

Een *tekstvariabele* is een item dat u in een document invoegt en dat zich aan de context aanpast. De variabele Laatste paginanummer bijvoorbeeld geeft het paginanummer van de laatste pagina van het document weer. Als u pagina's toevoegt of verwijdert, wordt deze variabele overeenkomstig bijgewerkt.

InCopy bevat diverse kant-en-klare tekstvariabelen die u in documenten kunt gebruiken. U kunt de opmaak van deze variabelen wijzigen en u kunt zelf variabelen maken. Sommige variabelen, zoals Doorlopende koptekst en Hoofdstuknummer, zijn speciaal bedoeld voor stramienpagina's. Deze variabelen zorgen voor een consistente opmaak en nummering. Andere variabelen, zoals Aanmaakdatum en Bestandsnaam, kunnen worden gebruikt in de witruimte bij het afdrukken.

Opmerking: Te veel tekst in een variabele kan leiden tot overlopende of gecomprimeerde tekst. Variabelen worden niet over regels verdeeld.

Tekstvariabelen maken of bewerken

Het hangt van het type variabele af dat u opgeeft, welke opties er beschikbaar zijn voor het maken van de variabele. Als u bijvoorbeeld het variabeletype Hoofdstuknummer kiest, kunt u de tekst opgeven die voor en achter het hoofdstuknummer moet komen te staan, en een nummeringsstijl opgeven. U kunt op basis van hetzelfde type variabele verschillende variabelen maken. U kunt bijvoorbeeld een variabele maken die "Hoofdstuk 1" weergeeft, en een variabele die "Hfd. 1" weergeeft.

Als u het type Doorlopende koptekst kiest, kunt u een stijl voor de basis van de koptekst opgeven en kunt u opties selecteren voor het verwijderen van leestekens aan einde van woorden en voor het wijzigen van het lettergebruik (hoofdletters/kleine letters).

- 1 U moet alle documenten sluiten als u tekstvariabelen voor nieuwe documenten wilt maken. Sluit u de geopende documenten niet, dan worden de tekstvariabelen alleen in het actieve document gebruikt.
- 2 Kies Tekst > Tekstvariabelen > Opgeven.
- 3 Klik op Nieuw of selecteer een bestaande variabele en klik op Bewerken.
- 4 Geef een naam voor de variabele op, bijvoorbeeld "Heel hoofdstuk" of "Doorlopende titel".
- 5 Kies in het menu Tekst een variabeletype, geef de gewenste opties voor dat type op en klik op OK.

U kunt diverse opties kiezen, afhankelijk van het type dat u selecteert.

Tekst voor/Tekst na Met uitzondering van Aangepaste tekst kunt u voor alle typen variabelen tekst opgeven die voor of achter de variabele kan worden geplaatst. U kunt bijvoorbeeld het woord "van" vóór de variabele Laatste paginanummer en de woorden "pagina's in totaal" na de variabele plaatsen, waarmee u bijvoorbeeld het volgende resultaat krijgt: van 12 pagina's in totaal. Ook kunt u tekst in deze tekstvakken plakken, maar speciale tekens zoals tabs en automatische paginanummers worden gewist. Als u speciale tekens wilt invoegen, klikt u op het driehoekje rechts van het tekstvak.

Stijl Voor variabelen voor nummering kunt u een nummeringsstijl opgeven. Als [Huidige nummeringsstijl] is geselecteerd, wordt de nummeringsstijl gebruikt die in het dialoogvenster is geselecteerd.

Typen variabelen

Hoofdstuknummer

Een variabele die met het type Hoofdstuknummer is gemaakt, voegt het hoofdstuknummer in. U kunt vóór en na het hoofdstuknummer tekst invoegen en een nummeringsstijl opgeven.

Als de hoofdstukken in een boek moeten worden doorgenummerd, moet u wellicht de nummering van het boek bijwerken om het juiste hoofdstuknummer te laten weergeven.

Aanmaakdatum, Wijzigingsdatum en Uitvoerdatum

De variabele Aanmaakdatum voegt de datum of tijd in waarop een document voor de eerste keer is opgeslagen, de variabele Wijzigingsdatum voegt de datum of tijd in waarop een document voor de laatste keer is opgeslagen, en de variabele Uitvoerdatum voegt de datum of tijd in waarop een document naar een printer is verstuurd, naar PDF is geëxporteerd of is verpakt. U kunt vóór en na de datum tekst invoegen en u kunt de datumnotatie voor alle datumvariabelen aanpassen.

Datumopmaak U kunt datumnotaties direct in het vak Datumopmaak typen of notatie-opties kiezen door te klikken op het driehoekje rechts van het vak. De datumnotatie "dd-MM-jj" bijvoorbeeld wordt weergegeven als 22-12-07. Als u de notatie "d MMM. jjjj" kiest, wordt de datum weergegeven als 22 dec. 2007.

De datumvariabelen worden weergegeven volgens de taal waarin de tekst is geschreven. De aanmaakdatum kan in het Spaans worden weergegeven als "01 diciembre 2007" en in het Duits als "01.Dezember 2007".

Afkorting	Beschrijving	Voorbeeld
M	Maandnummer, zonder voorloopnul	8
MM	Maandnummer, met voorloopnul	08
MMM	Afkorting van maandnaam	aug
MMMM	Volledige maandnaam	augustus
d	Dagnummer, zonder voorloopnul	5
dd	Dagnummer, met voorloopnul	05
E	Afkorting van dagnaam	Vr
EEEE	Volledige dagnaam	vrijdag
jj of JJ	Jaar, laatste twee cijfers	07
j of JJJJ	Volledige naam	2007
G of GGGG	Tijdperk, afkorting of voluit	AD of Anno Domini
h	Uur, zonder voorloopnul	4
hh	Uur, met voorloopnul	04

Afkorting	Beschrijving	Voorbeeld
H	Uur, zonder voorloopnul, 24-uursnotatie	16
HH	Uur, met voorloopnul, 24-uursnotatie	16
m	Minuut, zonder voorloopnul	7
mm	Minuut, met voorloopnul	07
s	Seconde, zonder voorloopnul	7
ss	Seconde, met voorloopnul	07
a	AM of PM, twee letters	PM
z of zzzz	Tijdzone, afkorting of voluit	PST of Pacific Standard Time

Bestandsnaam

Deze variabele voegt de naam van het huidige bestand in het document in. Doorgaans wordt de naam toegevoegd aan de witruimte van het document wanneer dit wordt afgedrukt, of aan de kop- en voettekst. Net zoals bij Tekst voor en Tekst na kunt u uit een aantal opties kiezen.

Inclusief volledig mappad Hiermee wordt het volledige mappad aan de bestandsnaam toegevoegd. De standaardpadconventies voor Windows of Mac OS worden gebruikt.

Inclusief bestandsextensie Hiermee wordt de bestandsnaam plus de extensie weergegeven.

De variabele Bestandsnaam wordt bijgewerkt wanneer u het bestand onder een andere naam of op een andere plaats opslaat. Het pad of de extensie wordt pas weergegeven als het document is opgeslagen.

Laatste paginanummer

Het type Laatste paginanummer wordt gebruikt als in de kop- en voettekst de nummering met vermelding van het totale aantal pagina's moet worden gebruikt, bijvoorbeeld "Pagina 3 van 12". In dit geval wordt het nummer 12 gegenereerd door de variabele Laatste paginanummer. Dit nummer wordt bijgewerkt wanneer er pagina's worden toegevoegd of verwijderd. U kunt vóór en na het laatste paginanummer tekst invoegen en een nummeringsstijl opgeven. Kies in het menu Bereik een optie om te bepalen of het laatste paginanummer in de sectie of in het document moet worden gebruikt.

Houd er wel rekening mee dat bij de variabele Laatste paginanummer de pagina's in het document niet worden geteld.

Doorlopende koptekst (Alinea- of Tekenstijl)

Standaard voegen de variabelen voor doorlopende kopteksten de eerste of laatste instantie (op de pagina) van de tekst in waarop de opgegeven stijl is toegepast. Zie "Variabelen voor doorlopende kop- en voetteksten maken" op pagina 117 voor een beschrijving van de opties voor de variabele Doorlopende koptekst.

Eigen tekst

Deze variabele wordt doorgaans gebruikt voor het invoegen van plaatsvervangende tekst of voor tekst die snel moet kunnen worden gewijzigd. Als u bijvoorbeeld aan een project werkt waarin voor een bedrijf een codenaam wordt gebruikt, kunt u een variabele Eigen tekst voor de codenaam maken. Wanneer u de echte naam van het bedrijf mag gebruiken, hoeft u alleen maar de variabele te wijzigen om alle codenamen in de echte naam van het bedrijf te veranderen.

Als u speciale tekens in een tekstvariabele wilt invoegen, klikt u op het driehoekje rechts van het tekstvak.

Variabelen voor doorlopende kop- en voetteksten maken

Standaard voegt de variabele Doorlopende koptekst de eerste instantie (op de pagina) van de tekst in waarop de opgegeven stijl is toegepast.

- 1 Als de inhoud nog niet is opgemaakt, maakt u voor de tekst die in de koptekst moet worden weergegeven (zoals een titel of kop) een alinea- of tekenstijl en past u die stijl op de tekst toe.
- 2 Kies Tekst > Tekstvariabelen > Opgeven.
- 3 Klik op Nieuw en typ een naam voor de variabele.
- 4 Kies Doorlopende koptekst (alinea-stijl) of Doorlopende koptekst (tekenstijl) in het menu Tekst.
- 5 Geef de volgende opties op:

Stijl Kies de stijl die u in de kop- of voettekst wilt weergeven.

Gebruik Stel in of u de eerste of laatste instantie van de stijl die op de pagina is toegepast, wilt gebruiken. Eerste op pagina is gedefinieerd als de eerste alinea die (of het eerste teken dat) op een pagina begint, en niet als een alinea die (of teken dat) op een vorige pagina begint en op de huidige pagina eindigt. Als de stijl niet op de pagina voorkomt, wordt de vorige instantie van de toegepaste stijl gebruikt. Als er geen vorige instantie van die stijl in het document voorkomt, is de variabele leeg.

Leestekens aan einde van woorden verwijderen Als deze optie is geselecteerd, wordt de tekst zonder leestekens aan het einde (punten, dubbele punten, uitroeptekens en vraagtekens) weergegeven.

Hoofd-/kleine letter Selecteer deze optie als u de tekst in de kop- of voettekst met hoofdletters of met kleine letters wilt weergeven. U kunt bijvoorbeeld de tekst in een voettekst met het hoofdlettergebruik van een zin weergeven, ook als de kop op de pagina met beginhoofdletters wordt weergegeven.

- 6 Klik op OK en vervolgens op Gereed in het dialoogvenster Tekstvariabelen.

Als er op een stramienpagina van het InDesign-document een tekstkader voor een kop- of voettekst staat, kunt u de kop- of voettekst in dat tekstkader plaatsen. (Zie “Tekst op een stramienpagina bewerken” op pagina 91.)

Tekstvariabelen invoegen

- 1 Plaats de invoegpositie waar u de variabele wilt invoegen.
- 2 Kies Tekst > Tekstvariabelen > Variabele invoegen en selecteer de variabele die u wilt invoegen.

De variabele wordt op de pagina weergegeven alsof u de tekst zelf in het document had getypt. Als u bijvoorbeeld de variabele Aanmaakdatum invoegt, kan de datum 22 december 2007 worden weergegeven. Als u Tekst > Verborgen tekens weergeven kiest, wordt de variabele in een vak geplaatst dat de kleur van de huidige laag heeft.

Tekstvariabelen verwijderen, converteren en importeren

Met het dialoogvenster Tekstvariabelen kunt u tekstvariabelen verwijderen, converteren en importeren.

Tekstvariabelen verwijderen

Als u een instantie van een tekstvariabele uit een document wilt verwijderen, hoeft u alleen maar de variabele in kwestie te selecteren en op de toets Backspace of Delete te drukken. U kunt ook de variabele zelf verwijderen. Daarbij kunt u bepalen hoe de variabelen die in het document zijn geplaatst, moeten worden vervangen.

- 1 Kies Tekst > Tekstvariabelen > Opgeven.
- 2 Selecteer de variabele en klik op Verwijderen.
- 3 Geef op hoe de variabele moet worden vervangen door een andere variabele op te geven, waarbij u de instanties van de variabele omzet in tekst of alle instanties van de variabele verwijdert.

Tekstvariabelen omzetten in tekst

- U converteert één instantie van een variabele door de tekstvariabele in het documentvenster te selecteren en vervolgens Tekst > Tekstvariabelen > Variabele naar tekst converteren te kiezen.

- U converteert alle instanties van een tekstvariabele in het document door Tekst > Tekstvariabelen > Opgeven te kiezen, de variabele te selecteren en vervolgens op Converteren naar tekst te klikken.

Tekstvariabelen uit een ander document importeren

- 1 Kies Tekst > Tekstvariabelen > Opgeven.
- 2 Klik op Laden en dubbelklik vervolgens op het document waarin de variabelen staan die u wilt importeren.
- 3 In het dialoogvenster Tekstvariabelen laden moet er een vinkje staan naast de variabelen die u wilt importeren. Als een bestaande variabele dezelfde naam heeft als een van de geïmporteerde variabelen, kiest u een van de volgende opties onder Conflict met bestaande tekstvariabele en klikt u op OK:

Binnenkomende definitie gebruiken Hiermee vervangt u de bestaande variabele door de geladen variabele en past u de nieuwe kenmerken van die variabele toe op alle tekst in het huidige document met de oude variabele. De definities van de binnenkomende en bestaande variabelen worden onder in het dialoogvenster Tekstvariabelen laden weergegeven, zodat u de variabelen met elkaar kunt vergelijken.

Naam automatisch wijzigen Hiermee wijzigt u de naam van de geladen variabele.

- 4 Kies Gereed en klik op OK.



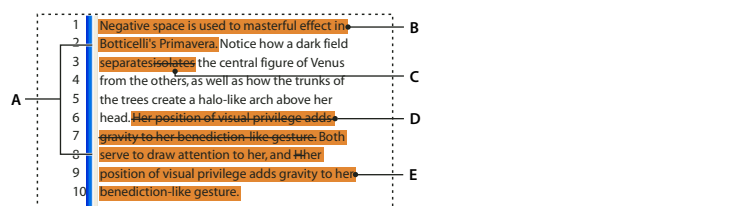
U kunt variabelen ook bij het synchroniseren van een boekbestand naar andere documenten kopiëren.

Wijzigingen bijhouden en evalueren

Wijzigingen bijhouden

Een van de meest waardevolle functies in InCopy is de mogelijkheid om de wijzigingen die door elke auteur in een artikel zijn aangebracht, bij te houden tijdens het schrijf- en redactieproces. Telkens wanneer iemand tekst toevoegt, verwijdert of verplaatst in een bestaand artikel, wordt deze wijziging gemarkeerd in de drukproef- en artikelweergave. U kunt in het deelvenster Wijzigingsinformatie bekijken op welke datum en tijd een wijziging is aangebracht. Ook worden daarbij worden de naam van de auteur en het type wijziging weergegeven.

Gebruik de werkbalk Wijzigingen bijhouden in InCopy om Wijzigingen bijhouden in of uit te schakelen en om wijzigingen van auteurs weer te geven, te verbergen, te accepteren of te negeren. Auteurs kunnen tevens aantekeningen op het scherm maken met de opdracht Notities.




Bijgehouden wijzigingen in de drukproefweergave

A. Wijzigingsbalken B. Toegevoegde tekst C. Verwijderde tekst D. Verplaatste tekst (van) E. Verplaatste tekst (naar)

Zie ook


“Over redactionele notities” op pagina 122

Wijzigingen bijhouden inschakelen

- 1 Ga als volgt te werk:
 - Open het artikel dat u wilt bewerken, en kies vervolgens Wijzigingen > Wijzigingen bijhouden in huidig artikel. Er verschijnt een vinkje naast de optie om aan te geven dat de optie actief is.
 - Klik op de knop Wijzigingen bijhouden in huidig artikel  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.

- Als u het bijhouden van wijzigingen in alle geopende artikelen in een document met meerdere artikelen wilt inschakelen, kiest u Wijzigingen > Bijhouden in alle artikelen inschakelen.
- U kunt de standaardinstelling voor nieuwe documenten wijzigen door alle documenten te sluiten en vervolgens Wijzigingen > Wijzigingen bijhouden in huidig artikel te kiezen.

2 Voeg naar behoefte tekst toe aan het artikel of verwijder of verplaats tekst.

Opmerking: Als Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, staat aan het rechteruiteinde van de artikelbalk in de drukproef- en artikelweergave het pictogram Wijzigingen bijhouden .

Hoe bijgehouden wijzigingen worden weergegeven

Als Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, wordt elke wijziging standaard als volgt gemarkeerd in de drukproef- en artikelweergave:



Via voorkeursinstellingen kunt u een kleur kiezen waaraan u uw wijzigingen kunt herkennen. Bovendien kunt u selecteren welke wijzigingen u wilt bijhouden (toevoegen, verwijderen of verplaatsen van tekst) en hoe de markering eruitziet. (Zie “Voorkeuren voor wijzigingen bijhouden instellen” op pagina 121.)

Toegevoegde tekst Gemarkeerd.

Verwijderde tekst Gemarkeerd en doorgehaald.

Verplaatste tekst (knippen-en-plakken) Gemarkeerd en doorgehaald op de oorspronkelijke positie gemarkeerd en omkaderd in de nieuwe positie.

Opmerking: Als u tekst knipt in het ene InCopy-document en deze in een ander document plakt, wordt deze tekst als verwijderde tekst weergegeven in het document op de oorspronkelijke positie en als toegevoegde tekst op de nieuwe positie.

Gekopieerde tekst Gemarkeerd op de nieuwe positie. De oorspronkelijke tekst is ongewijzigd.


Wijzigingsbalken Een wijzigingsbalk is een verticale streep die wordt weergegeven aan de linkerkant van een regel tekst die is gewijzigd. U kunt kiezen of u wijzigingsbalken wilt weergeven of verbergen terwijl u werkt. U kunt ook opgeven welke kleur u wilt gebruiken voor de wijzigingsbalken.

Wijzigingen weergeven of verbergen

Als wijzigingen verborgen zijn, wordt de tekst net zo weergegeven als wanneer de functie voor het bijhouden van wijzigingen zou zijn uitgeschakeld. Toegevoegde tekst is hierbij zichtbaar, verwijderde tekst is niet zichtbaar en verplaatste of geplakte tekst wordt weergegeven op de plek waar deze is ingevoegd.


Als het bijhouden van wijzigingen is ingeschakeld, worden wijzigingen bijgehouden ongeacht of u werkt in de drukproef-, artikel- of layoutweergave. Wijzigingen kunt u alleen bekijken in de drukproef- en artikelweergave, niet in de layoutweergave. Tekstbewerkingen worden ook in InDesign bijgehouden maar zijn alleen in InCopy te bekijken.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Weergave > Wijzigingen weergeven of kies Weergave > Wijzigingen verbergen.
- Klik op de knop Wijzigingen weergeven/verbergen  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.

Wijzigingen bijhouden uitschakelen

❖ Ga als volgt te werk:

- Kies Wijzigingen > Wijzigingen in huidig artikel bijhouden. Het bijhouden van wijzigingen is uitgeschakeld wanneer er geen vinkje meer wordt weergegeven naast de optie.
- Klik op de knop Wijzigingen bijhouden in huidig artikel  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.
- Als u het bijhouden van wijzigingen in alle geopende artikelen in een document met meerdere artikelen wilt uitschakelen, kiest u Wijzigingen > Bijhouden in alle artikelen uitschakelen.

Opmerking: Als u het bijhouden van wijzigingen uitschakelt, worden geen verdere wijzigingen gemarkeerd. Eerder aangebrachte wijzigingsmarkeringen worden nog wel weergegeven.

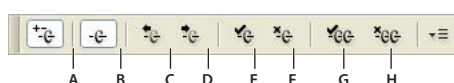
Wijzigingsinformatie weergeven in het deelvenster Wijzigingsinformatie

- 1 Kies Venster > Wijzigingsinformatie.
- 2 Plaats de invoegpositie (klikken) in een wijziging. In het deelvenster Wijzigingsinformatie worden de datum, de tijd en andere wijzigingsinformatie weergegeven.

Wijzigingen accepteren en negeren

Als u of iemand anders wijzigingen heeft aangebracht in een artikel, kunt u met de functie voor het bijhouden van wijzigingen alle wijzigingen evalueren en beslissen of u deze al dan niet wilt opnemen in het artikel. U kunt afzonderlijke wijzigingen, alleen delen van een bijgehouden wijziging of alle wijzigingen tegelijk accepteren of negeren.






Als u een wijziging accepteert, wordt de wijziging een normaal onderdeel van de tekst en wordt de tekst niet langer gemarkeerd als een wijziging. Als u een wijziging negeert, wordt de tekst van vóór de wijziging hersteld. U kunt bijgehouden wijzigingen accepteren of negeren met behulp van het menu Wijzigingen of de knop Wijzigen in de werkbalk Wijzigingen bijhouden.



Werkbalk Wijzigingen bijhouden



A. Wijzigingen bijhouden in huidig artikel inschakelen/uitschakelen B. Wijzigingen weergeven/verbergen C. Vorige wijziging D. Volgende wijziging E. Wijziging accepteren F. Wijziging negeren G. Alle wijzigingen accepteren H. Alle wijzigingen negeren

Wijzigingen evalueren met behulp van de werkbalk



- 1 Plaats in de drukproef- of artikelweergave de invoegpositie aan het begin van het artikel.
- 2 Klik op de knop Volgende wijziging .
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - U kunt de gemarkeerde wijziging accepteren en deze opnemen in de tekststroom door op de knop Wijziging accepteren  te klikken.
 - U kunt de wijziging negeren en de oorspronkelijke tekst herstellen door op de knop Wijziging negeren  te klikken.
 - U kunt teruggaan naar de vorige wijziging door op de knop Vorige Wijziging  te klikken.
 - U kunt een wijziging overslaan en naar de volgende wijziging gaan door op de knop Volgende wijziging  te klikken.

Opmerking: Als u van mening verandert over het accepteren of negeren van een wijziging, kunt u de wijziging ongedaan maken door Bewerken > Ongedaan maken te kiezen of op Ctrl+Z (Windows) of Command+Z (Mac OS) te drukken.


Een wijziging accepteren of negeren

- 1 Klik in de drukproef- of artikelweergave op een willekeurige positie binnen het blok gewijzigde tekst.
- 2 Als u de wijziging wilt accepteren, kiest u een van de volgende mogelijkheden:
 - Kies Wijzigingen > Wijziging accepteren.
 - Klik op de knop Wijziging accepteren  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.
- 3 Als u de wijziging wilt negeren, kiest u een van de volgende mogelijkheden:
 - Kies Wijzigingen > Wijziging negeren.
 - Klik op de knop Wijziging negeren  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.

Een wijziging gedeeltelijk accepteren of negeren


- 1 Selecteer met het gereedschap Tekst  het gedeelte van de tekst dat u wilt accepteren.
- 2 Als u het geselecteerde gedeelte wilt accepteren, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Kies Wijzigingen > Wijziging accepteren.
 - Klik op de knop Wijziging accepteren  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.

3 Als u het geselecteerde gedeelte wilt negeren, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies Wijzigingen > Wijziging negeren.
- Klik op de knop Wijziging negeren  op de werkbalk Wijzigingen bijhouden.

Alle wijzigingen zonder verdere evaluatie accepteren of negeren

- 1 Klik in de drukproef- of artikelweergave op een willekeurige positie binnen het blok gewijzigde tekst.
- 2 Kies Wijzigingen > Alle wijzigingen accepteren of Alle wijzigingen negeren.
- 3 Klik op OK in het bericht dat wordt weergegeven en waarin wordt gevraagd of u alle wijzigingen wilt accepteren of negeren.

 Als u de knoppen *Alle wijzigingen accepteren* en *Alle wijzigingen negeren* wilt weergeven op de werkbalk *Wijzigingen bijhouden*, kiest u *Aanpassen* in het menu van de werkbalk, selecteert u *Alles accepteren/Alles negeren* en klikt u vervolgens op OK.

Voorkeuren voor wijzigingen bijhouden instellen

Via voorkeursinstellingen kunt u tal van opties voor het bijhouden van wijzigingen bepalen. U kunt een kleur kiezen waarmee u uw wijzigingen kunt herkennen en u kunt instellen welke wijzigingen u wilt bijhouden: het toevoegen, verwijderen of verplaatsen van tekst. Daarnaast kunt u de vormgeving instellen voor elk type bijgehouden wijziging en wijzigingen laten markeren door middel van gekleurde wijzigingsbalken in de marges.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Wijzigingen bijhouden (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Wijzigingen bijhouden (Mac OS).

- 2 Selecteer elk type wijziging dat u wilt bijhouden.

- 3 Geef voor elk type wijziging de tekstkleur, achtergrondkleur en markeringswijze op.

Standaard worden bij alle drie typen wijziging de tekstkleur en de achtergrondkleur van de gebruiker gebruikt. Verwijderde tekst wordt doorgestreept en verplaatste tekst wordt onderstreept. Toegevoegde tekst wordt weergegeven met een kleur. (Zie “De gebruikersnaam en -kleur wijzigen” op pagina 121 voor meer informatie over het wijzigen van de gebruikerskleur.)

- 4 Als u wijzigingsbalken wilt weergeven, schakelt u de optie *Wijzigingsbalken* in. Kies een kleur in het menu *Kleur wijzigingsbalk* en geef op of u wijzigingsbalken wilt weergeven in de linker- of rechtermarge.

- 5 Selecteer *Spellingcontrole* inclusief verwijderde tekst als u een spellingcontrole wilt uitvoeren voor tekst die is gemarkeerd voor verwijderen.

Deze optie heeft alleen invloed op de spellingcontrole van verwijderde tekst in de drukproef- of artikelweergave. In de layoutweergave kunt u geen verwijderde tekst opzoeken.

- 6 Klik op OK.

De gebruikersnaam en -kleur wijzigen



- 1 Sluit alle geopende artikelen.

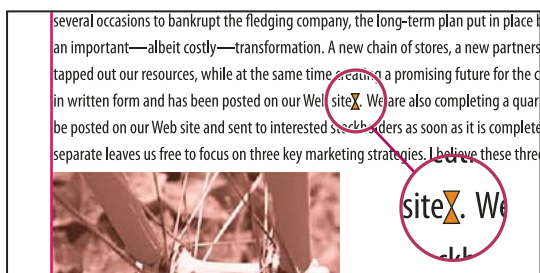
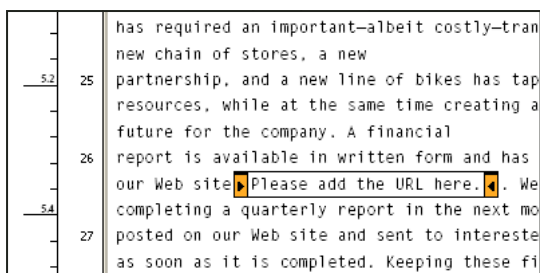
- 2 Kies Bestand > Gebruiker.

- 3 Geef de gebruikersnaam en -kleur op voor wijzigingen bijhouden en notities en klik op OK.

Redactionele notities gebruiken

Over redactionele notities

Redactionele notities zijn korte opmerkingen of aantekeningen voor uzelf of andere auteurs. In de drukproef- en artikelweergave worden alle notities inline weergegeven (binnen de tekst) en wordt de inhoud van de notitie weergegeven tussen pictogrammen voor notities . In de layoutweergave wordt elke notitie aangeduid door middel van een notitieankerpunt . De inhoud van de notitie wordt weergegeven in het deelvenster Notities en u kunt voor iedere gebruiker een aparte kleurcode instellen.



Pictogrammen voor notities in de drukproefweergave (links) en notitieankerpunt in de layoutweergave (rechts)

Zie ook

“Voorkeuren voor notities opgeven” op pagina 126

Overzicht van het deelvenster Notities

Het deelvenster Notities bevat de naam van de auteur van de notitie, de datum en het tijdstip waarop de notitie het laatst is gewijzigd, het label van het artikel, het paginanummer, welke notitie van het totale aantal notities, het aantal tekens en woorden, en de inhoud van de notitie.



Deelvenster Notities

A. Gebruikerskleur B. Notities weergeven/verbergen C. Naar notitieankerpunt D. Naar vorige notitie E. Naar volgende notitie F. Nieuwe notitie G. Notitie verwijderen

Opmerking: De inhoud van het deelvenster Notities ziet er altijd hetzelfde uit, ongeacht de weergave die u gebruikt.

Zie ook

“Voorkeuren voor notities opgeven” op pagina 126

Het deelvenster Notities openen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Venster > Notities.
- Kies in de layoutweergave Notities > Nieuwe notitie.

Notitiemodus gebruiken

De Notitiemodus is een handige manier om notities toe te voegen, te splitsen of te verwijderen, afhankelijk van waar de invoegpositie zich bevindt of van de geselecteerde tekst.

1 Ga als volgt te werk:

- Maak een nieuwe notitie door de invoegpositie in de tekst te plaatsen.
- Converteer tekst naar een notitie door de tekst te selecteren.
- Splits een notitie door de invoegpositie binnen de notitie te plaatsen.
- Converteer de notitie naar tekst door de pictogrammen voor de notitie te selecteren (in de drukproef- of artikelweergave).
- Plaats de invoegpositie aan het begin of einde van de notitie als u de invoegpositie buiten een notitie wilt plaatsen.



2 Kies Notities > Notitiemodus.

Zie ook

“Toetsen voor het werken met tekst” op pagina 244

Een notitie toevoegen

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik met het gereedschap Tekst  op de plaats waar u de notitie wilt invoegen, en kies Notities > Nieuwe notitie.
- Klik met het gereedschap Notitie  op het punt waar u de notitie wilt plaatsen.

Als u een notitie toevoegt in de layoutweergave, wordt (indien nodig) het deelvenster Notities geopend.

2 Typ in de drukproef- of artikelweergave uw notitie tussen de pictogrammen voor notities. Typ in de layoutweergave uw notitie in het deelvenster Notities.

U kunt zoveel notities toevoegen als u wilt op elke gewenste positie. U kunt echter geen notitie maken binnen een andere notitie.

U kunt ook een notitie toevoegen met de Notitiemodus. (Zie “Notitiemodus gebruiken” op pagina 123.)

Tekst naar een notitie converteren

1 Selecteer de tekst die u in een nieuwe notitie wilt opnemen.

2 Kies Notities > Converteren naar notitie.

Er wordt een nieuwe notitie gemaakt. De geselecteerde tekst wordt verwijderd uit de hoofdtekst van het artikel en in de nieuwe notitie geplakt. Het notitieankerpunt of het pictogram bevindt zich op de plek waar de geselecteerde tekst is verwijderd.

Als u notities toevoegt aan een gekoppeld InCopy-artikel, worden deze tevens weergegeven in het artikel in InDesign en kunnen zij worden bewerkt in InDesign.

U kunt ook tekst naar een notitie converteren met de Notitiemodus. (Zie “Notitiemodus gebruiken” op pagina 123.)



U kunt sneltoetsen toewijzen om een woord, regel, alinea of artikel te converteren naar een notitie. Kies Bewerken > Sneltoetsen en kies vervolgens Menu Notities in het menu Productgebied. Wijs een sneltoets aan de opdracht toe en klik op OK.


Notities naar tekst converteren



- 1 Open het deelvenster Notities.
- 2 Selecteer in het deelvenster Notities de tekst die u wilt toevoegen aan de tekst in het document. In de drukproefweergave kunt u de tekst ook selecteren in de inline-notitie.
- 3 Kies Notities > Converteren naar tekst.

U kunt notities ook naar tekst converteren met de Notitiemodus. (Zie “Notitiemodus gebruiken” op pagina 123.)

Opmerking: Als u slechts een gedeelte van de inhoud van de notitie selecteert bij het converteren van de inhoud naar tekst, wordt de oorspronkelijke notitie opgesplitst in twee afzonderlijke notities en wordt het gedeelte van de inhoud van de notitie dat naar tekst is geconverteerd, weergegeven tussen de twee nieuwe notities.

Navigeren tussen notities

Bij het navigeren door notities wordt de actieve tekstinvoegpositie verplaatst van het huidige notitieankerpunt naar het ankerpunt van de volgende of vorige notitie. Wanneer u tussen notities in de layoutweergave navigeert, kunt u met de knop Naar notitieankerpunt  het notitieankerpunt weergeven dat is gekoppeld aan de notitie die in het deelvenster Notities wordt weergegeven.

- 1 Klik op een willekeurige positie binnen de inhoud van een artikel.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies Notities > Vorige notitie of Notities > Volgende notitie.
 - Selecteer Vorige notitie of Volgende notitie in het menu van het deelvenster Notities.
 - Klik op de knop Naar vorige notitie  of op de knop Naar volgende notitie  in het deelvenster Notities.

Opmerking: In de drukproef- en artikelweergave kunt u de opdracht Zoeken/Wijzigen gebruiken om een notitie te zoeken. In het gedeelte Notities van het dialoogvenster Voorkeuren staat een instelling waarmee notities kunnen worden opgenomen in zoekacties met Zoeken/Wijzigen.

Een notitie splitsen

- 1 Ga naar het deelvenster Notities of de notitie zelf en plaats de invoegpositie op de plek waar u de notitie wilt splitsen. U kunt een notitie niet splitsen als de invoegpositie aan het begin of einde van de notitie staat of als de notitie leeg is.

- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies Notities > Notitie splitsen.
 - Kies Notitie splitsen in het menu van het deelvenster Notities. De tekstinvoegpositie wordt tussen de twee gesplitste notities geplaatst.

U kunt een notitie ook splitsen in de Notitiemodus. (Zie “Notitiemodus gebruiken” op pagina 123.)

Notities uitvouwen of samenvouwen


Als de inhoud van de notitie wordt uitgevouwen, wordt deze weergegeven tussen de boekensteunpictogrammen. Terwijl u de inhoud van de notitie invoert, worden de pictogrammen uit elkaar verplaatst om ruimte te maken voor de tekst. U kunt de boekensteunpictogrammen samenvouwen om de inhoud van de notitie te verbergen.



- 1 Selecteer het gereedschap Tekst  en klik vervolgens op het boekensteunpictogram aan het begin van de notitie  of op het boekensteunpictogram aan het einde van de notitie .

- 2 Als de invoegpositie zich in een notitiecontainer bevindt, kiest u Notities > Notitie samenvouwen.



Als u alle notities in het actieve artikel wilt uit- of samenvouwen, kiest u Notities > Notities in artikel uitvouwen/samenvouwen.

Een notitie selecteren en openen in de layoutweergave

Een notitieankerpunt  geeft de positie van een notitie in de layoutweergave aan. In het deelvenster Notities wordt de inhoud van de notitie weergegeven, plus specifieke informatie over de notitie.

- 1 Selecteer het gereedschap Tekst  of het gereedschap Notitie .
- 2 Plaats de aanwijzer op het notitieankerpunt totdat de aanwijzer een wijzend handje wordt.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op het notitieankerpunt.
 - Kies Notities > Vorige notitie of Notities > Volgende notitie.

Een notitie bewerken

- Selecteer in de drukproef- of artikelweergave het gereedschap Tekst , klik tussen de pictogrammen van de notitie die u wilt bewerken, en breng uw wijzigingen aan.
- Selecteer in de layoutweergave het gereedschap Tekst , klik op het notitieankerpunt om de notitie te openen in het deelvenster Notities en breng uw wijzigingen aan.

Spellingcontrole uitvoeren of tekst zoeken/wijzigen in notities

- 1 Selecteer het tabblad voor de drukproef- of artikelweergave.
- 2 Vouw de notities uit waarin u de spelling wilt controleren of waarin u wilt zoeken. Kies Notities > Notities in artikel uitvouwen/samenvouwen om alle notities uit te vouwen.
- 3 Kies Bewerken > Spelling > Spellingcontrole of Bewerken > Zoeken/Wijzigen.

Opmerking: Als u bij het controleren van de spelling of het opzoeken van tekst de optie Alles wijzigen kiest, wordt tekst in samengevouwen notities in de drukproef- of artikelweergave genegeerd maar worden alle instanties van de tekst in de layoutweergave vervangen.

Zie ook

“Voorkeuren voor notities opgeven” op pagina 126


Notities verplaatsen of dupliceren

U kunt notities verplaatsen en dupliceren.

Notities verplaatsen of dupliceren in de drukproef- en artikelweergave

- 1 Houd Shift en Alt ingedrukt en klik (Windows) of houd Shift en Option ingedrukt en klik (Mac OS) op het pictogram aan het begin of einde van de notitie om de notitie te selecteren.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Verplaats de notitie door deze te slepen.
 - Dupliceer de geselecteerde notitie door op Shift te drukken en te slepen.

Een notitieankerpunt dupliceren in de layoutweergave

- ❖ Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Sleep over het notitieankerpunt met het gereedschap Tekst  om het notitieankerpunt te markeren en kies vervolgens Bewerken > Kopiëren. Plak het notitieankerpunt op een andere positie.
 - Houd Shift ingedrukt en gebruik het gereedschap Notitie of Tekst om het ankerpunt naar de gewenste positie in de tekst te slepen.

Notities verwijderen

- U kunt een enkele notitie verwijderen door Shift en Alt ingedrukt te houden en te klikken (Windows) of Shift en Option ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op het pictogram aan het begin of einde van de notitie om de notitie te selecteren en vervolgens Notities > Notitie verwijderen te kiezen.
- Als u alle notities uit het actieve artikel wilt verwijderen, kiest u Notities > Notities uit artikel verwijderen.
- Als u alle notities uit een document wilt verwijderen, kiest u Notities > Alle notities verwijderen.

Notities afdrukken en exporteren

Als u een InCopy-document afdrukt, kunt u tevens alle notities afdrukken die in het document zijn opgenomen. U kunt bovendien notities vanuit InCopy exporteren als PDF-annotaties.

Zie ook

“Afdrukken met InCopy” op pagina 216

“Een InCopy-document naar Adobe PDF exporteren” op pagina 222

Voorkeuren voor notities opgeven

Via voorkeursinstellingen kunt u de kleur voor inline-notitieankerpunten, -pictogrammen en -achtergronden instellen in de drukproef- en artikelweergave. U kunt ook notitie-informatie weergeven als gereedschapstip en kiezen of u de inhoud van notities wilt opnemen bij gebruik van de functie Zoeken/Wijzigen en bij spellingcontrole in de drukproef- en artikelweergave.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Notities (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Notities (Mac OS).
- 2 Selecteer een kleur voor notitieankerpunten en notitiepictogrammen in het menu Notatiekleur. Selecteer [Door gebruiker ingestelde kleur] om de kleur te gebruiken die is opgegeven in het dialoogvenster Gebruiker. Dit is vooral handig als meerdere gebruikers aan het bestand werken.
- 3 Selecteer Gereedschapstips notities weergeven om notitie-informatie en de gehele of gedeeltelijke inhoud van de notitie weer te geven als gereedschapstips als de muisaanwijzer op een notitieankerpunt wordt geplaatst in de layoutweergave of op een boekensteunpictogram in de drukproef- of artikelweergave.
- 4 Geef op of u de inhoud van inline-notities wilt meenemen bij het gebruik van de opdrachten Zoeken/Wijzigen en Spellingcontrole (uitsluitend in de drukproef- en artikelweergave).

Opmerking: In de layoutweergave kunt u de opdrachten Zoeken/Wijzigen en Spellingcontrole niet gebruiken om de inhoud van notities te doorzoeken, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Voorkeuren. Met de opdracht Alles wijzigen kan de inhoud van notities wel worden bewerkt.

- 5 Selecteer [Geen] of [Notatiekleur] (de kleur die u hebt gekozen in stap 2) om de achtergrondkleur van een inline-notitie te gebruiken.
- 6 Klik op OK.

Zie ook

“De gebruikersnaam en -kleur wijzigen” op pagina 121

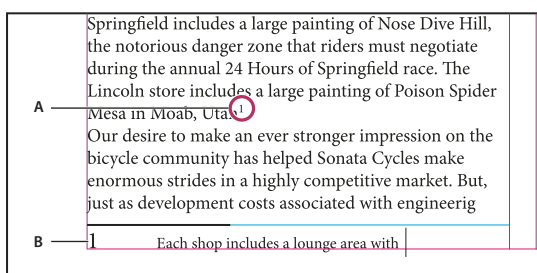
Voetnoten

Voetnoten maken

Een *voetnoot* bestaat uit twee gekoppelde delen: het verwijzingsnummer van de voetnoot dat in de tekst wordt weergegeven, en de voetnoottekst die onder aan de kolom staat. U kunt voetnoten maken of importeren vanuit Word- of RTF-documenten. Voetnoten worden automatisch genummerd als deze aan een document worden toegevoegd. In elk artikel wordt er opnieuw genummerd. U kunt de nummeringsstijl, vormgeving en layout van voetnoten bepalen. U kunt geen voetnoten aan tabellen of aan voetnoottekst toevoegen.

Op www.adobe.com/go/vid0218_nl vindt u een video over het maken van voetnoten.

- 1 Plaats het invoegpunt waar u het verwijzingsnummer van de voetnoot wilt weergeven.
- 2 Kies Tekst > Voetnoot invoegen.
- 3 Typ de voetnoottekst.



Voetnoot aan document toegevoegd

A. Verwijzingsnummer B. Voetnoottekst

Tijdens het typen in de layoutweergave wordt het voetnootgedeelte groter maar wordt het formaat van het tekstkader niet gewijzigd. Het voetnootgedeelte kan groter worden tot aan de regel met de voetnootverwijzing. Als dit het geval is, wordt de voetnoot indien mogelijk gesplitst naar de volgende pagina. Kan de voetnoot niet worden gesplitst en wordt er meer tekst toegevoegd dan in het voetnootgedeelte past, dan wordt de regel met de voetnootverwijzing naar de volgende pagina verplaatst of er verschijnt een overlooppictogram. In dat geval kunt u het beste de tekstopmaak wijzigen.



Wanneer de invoegpositie in een voetnoot staat, kiest u Tekst > Naar voetnootverwijzing om terug te keren naar het punt waar u aan het typen was. Als u deze optie regelmatig gebruikt, kunt u er eventueel een sneltoets voor maken.

Zie ook

“Tekst in voetnoten” op pagina 129

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

Nummering en layout van voetnoot wijzigen

De wijzigingen in de nummering en layout van de voetnoot hebben effect op bestaande en nieuwe voetnoten.

Opmerking: In InCopy kunt u de nummering- en layoutopties in voetnoten alleen wijzigen in op zichzelf staande documenten. De voetnootinstellingen van een InDesign-document overschrijven alle wijzigingen die u aanbrengt in een gekoppeld (beheerd) bestand in InCopy.

- 1 Kies Tekst > Opties voetnoten document.
- 2 Selecteer op het tabblad Nummering en opmaak de opties die het nummeringsschema en de opmaakweergave van het verwijzingsnummer en de voetnoottekst bepalen.
- 3 Klik op het tabblad Layout en selecteer de opties die de vormgeving van de voetnootsectie op de pagina bepalen.
- 4 Klik op OK.

Nummerings- en opmaakopties voor voetnoot

De volgende opties worden in het gedeelte Nummering en opmaak in het dialoogvenster Opties voetnoten weergegeven:

Nummeringsstijl Kies de nummeringsstijl voor nummers van voetnootverwijzing.

Beginnen bij Geef het nummer op dat wordt gebruikt voor de eerste voetnoot in het artikel. Elk artikel in een document begint met hetzelfde Beginnen bij-nummer. Als u een boek hebt met opeenvolgende paginanummering en dat bestaat uit meerdere documenten, kunt u de voetnootnummering laten beginnen in elk hoofdstuk waar het laatste hoofdstuk is geëindigd.

Nummering opnieuw beginnen op elke Als de nummering opnieuw moet beginnen in het document, selecteert u deze opties en kiest u Pagina, Spread of Sectie om op te geven wanneer de voetnootnummering opnieuw moet worden gestart. Sommige nummeringsstijlen, zoals sterretjes (*) werken het beste als elke pagina opnieuw wordt ingesteld.

Voorvoegsel/achtervoegsel weergeven in Selecteer deze optie om voorvoegsels en achtervoegsels in de voetnootverwijzing, de voetnoottekst of beide weer te geven. Voorvoegsels worden weergegeven vóór het nummer (bijvoorbeeld [1] en achtervoegsels worden weergegeven achter het nummer (bijvoorbeeld 1]). Deze optie is met name handig voor het plaatsen van voetnoten binnen tekens, zoals [1]. Typ een teken of tekens of selecteer een optie voor Voorvoegsel en/of Achtervoegsel. Als u speciale tekens wilt invoegen, klikt u op de pictogrammen naast Voorvoegsel en Achtervoegsel om een menu weer te geven.



Als u vindt dat het verwijzingsnummer van de voetnoot te dicht bij de voorgaande tekst ligt, kunt u de vormgeving verbeteren door een spatieteken ervoor toe te voegen. U kunt ook een tekenstijl aan het verwijzingsnummer toevoegen.

Positie Met deze optie bepaalt u de vormgeving van het verwijzingsnummer van de voetnoot. Standaard staat deze optie ingesteld op superscript. Als u het nummer met een tekenstijl wilt opmaken (zoals een tekenstijl met OpenType-superscriptinstellingen), kiest u Normaal toepassen en geeft u de tekenstijl op.

Tekenstijl U kunt een tekenstijl kiezen om het verwijzingsnummer van de voetnoot op te maken. U kunt bijvoorbeeld in plaats van superscript een tekenstijl gebruiken op een normale positie met een verhoogde basislijn. In het menu staan de beschikbare tekenstijlen uit het deelvenster Tekenstijlen.

Alineastijl U wilt mogelijk een alineastijl kiezen die de voetnoottekst voor alle voetnoten in het document opmaakt. In het menu staan de beschikbare alineastijlen uit het deelvenster Alineastijlen. Standaard wordt de stijl [Basisalinea] gebruikt. De stijl [Basisalinea] kan van vormgeving verschillen met de standaard lettertype-instellingen voor het document.

Scheidingsteken Het scheidingsteken is de spatie die wordt ingevoegd tussen het voetnootnummer en het begin van de voetnoottekst. U wijzigt het scheidingsteken door eerst het bestaande scheidingsteken te selecteren of te verwijderen en vervolgens een nieuw scheidingsteken te kiezen. U kunt meerdere tekens opnemen. Gebruik het juiste metateken zoals een ^m voor een em-spatie om spatietekens in te voegen.

Layoutopties voor voetnoot

De volgende opties worden in het gedeelte Layout in het dialoogvenster Opties voetnoten weergegeven:

Minimumruimte vóór eerste voetnoot Met deze optie stelt u de minimum hoeveelheid ruimte tussen de onderkant van de kolom en de eerste voetnootregel in. Gebruik geen negatieve waarde. Een instelling van Ruimte voor wordt in de voetnootalinea geëigend.

Ruimte tussen voetnoten Met deze optie stelt u de afstand tussen de laatste alinea van een voetnoot en de eerste alinea van de volgende voetnoot in een kolom in. Gebruik geen negatieve waarde. De waarden voor Ruimte voor/Ruimte na in een voetnootalinea zijn alleen van toepassing als de voetnoot meerdere alinea's bevat.


Eerste basislijn verschuiven Met deze optie stelt u de afstand in tussen het begin van het voetnootgedeelte (waar de scheidingslijn van de voetnoot standaard verschijnt) en de eerste regel van de voetnoottekst.

Voetnoten voor einde artikel onder aan tekst plaatsen Selecteer deze optie als de voetnoten van de laatste kolom net onder de tekst in het laatste kader van het artikel moeten verschijnen. Als deze optie niet is geselecteerd, worden voetnoten in het laatste kader van het artikel onder aan de kolom weergegeven.

Gesplitste voetnoten toestaan Selecteer deze optie als de voetnoten moeten worden verbroken in een kolom wanneer de voetnoot te groot is voor de beschikbare voetnootruimte in die kolom. Als splitsen niet is toegestaan, wordt de lijn met het verwijzingsnummer van de voetnoot naar de volgende kolom verplaatst, of wordt de tekst overgelopen.

<p>an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah.¹ Our desire to make an ever stronger on</p>	<p>and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th</p>
<p>¹ Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee</p>	<p>table sports a</p>

Voetnoten worden in een kolom verbroken.

 Als Gesplitste voetnoten toestaan is ingeschakeld, kunt u voorkomen dat één voetnoot wordt gesplitst door de invoegpositie in de voetnoottekst te plaatsen, Opties bijeenhouden in het menu van het deelvenster Alinea te kiezen en vervolgens de opties Regels bij elkaar houden en Alle regels in alinea te selecteren. Bevat de voetnoot meerdere alinea's, gebruik dan de optie Houden bij volgende _ regels in de eerste alinea van de voetnoottekst. U kunt Tekst > Afbrekingsteken invoegen > Kolomeinde kiezen om te bepalen waar de voetnoot wordt gesplitst.

Lijn boven Geef de locatie en vormgeving van de scheidingslijn van de voetnoot op die boven de voetnoottekst staat, en de scheidingslijn boven de voetnoottekst die in een ander kader doorloopt. De geselecteerde opties zijn van toepassing op de eerste voettekst in kolom of vervolvoetnoten, afhankelijk van welke optie in het menu is geselecteerd. Deze opties zijn gelijk aan de opties die u bij het opgeven van een alinearegel kunt gebruiken. Deselecteer Lijn aan als een regel niet moet worden weergegeven.

Voetnoten verwijderen

❖ U verwijdert een voetnoot door het verwijzingsnummer van de voetnoot dat in de tekst wordt weergegeven, te deselecteren en vervolgens op Backspace of Delete te drukken. Als u alleen de voetnoottekst verwijdert, blijven het verwijzingsnummer en de structuur van de voetnoot behouden.

Tekst in voetnoten

Neem het volgende in acht wanneer u de tekst in voetnoten bewerkt:

- Wanneer de invoegpositie in de voetnoottekst staat, wordt met Bewerken > Alles selecteren alle voetnoottekst voor die voetnoot maar geen andere voetnoot of tekst geselecteerd.
- U kunt met de pijltoetsen door de voetnoten navigeren.
- In de drukproef- en artikelweergave kunt u voetnoten samen- of uitvouwen door op het voetnootpictogram te klikken. U kunt alle voetnoten uit- of samenvouwen door met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Ctrl ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op een voetnoot en Alle voetnoten uitvouwen of Alle voetnoten samenvouwen te kiezen.
- U kunt teken- en alineaopmaak selecteren en toepassen op voetnoottekst. Daarnaast kunt u ook de vormgeving van het verwijzingsnummer van de voetnoot selecteren en wijzigen. Het wordt echter aangeraden hiervoor het dialoogvenster Opties voetnoten document te gebruiken.
- Wanneer u tekst dat het verwijzingsnummer van de voetnoot bevat, knipt of plakt, wordt de voetnoottekst ook op het Klembord geplaatst. Als u de tekst naar een ander document kopieert, gebruiken de voetnoten in die tekst de kenmerken van de nummering en layoutweergave van het nieuwe document.
- Als u per ongeluk het voetnootnummer aan het begin van de voetnoottekst hebt verwijderd, kunt u dit nummer weer toevoegen door de invoegpositie aan het begin van de voetnoottekst te plaatsen, met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) en vervolgens Speciaal teken invoegen > Markeringen > Voetnootnummer te kiezen.
- Tekstomloop heeft geen effect op voetnoottekst.
- Als u overschrijvingen en tekenstijlen van een alinea met een verwijzingsmarkering van een voetnoot verwijdert, gaan de kenmerken verloren van de verwijzingsnummers van de voetnoot die u hebt toegepast in het dialoogvenster Opties voetnoten document.

Tekst passend maken

Tekst passend maken

In InCopy worden verschillende tekststatistieken bijgehouden, die beschikbaar worden gesteld via de werkbalk Info Tekst passend maken. Tijdens het schrijven van het artikel wordt in de werkbalk Info Tekst passend maken automatisch het aantal regels, woorden en tekens, en de verticale diepte onder aan het werkgebied weergegeven voor zowel gekoppelde als losse artikelen in de drukproef- en layoutweergave.

Opmerking: U kunt van de werkbalk Info Tekst passend maken een zwevend deelvenster maken. (Zie “Werkbalken gebruiken” op pagina 19.)

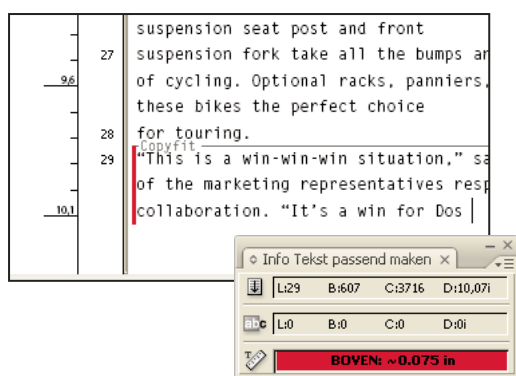
Bij gekoppelde InCopy-documenten of bij losse documenten met een instelling voor Diepte wordt in het vak Info Voortgang tekst passend maken aangegeven hoeveel regels een artikel te lang of te kort is. Als het artikel het toegewezen kader niet helemaal opvult, wordt het vak voor tekst passend maken blauw en wordt een getal weergegeven. De lengte van de blauwe balk geeft bij benadering aan welk percentage van het kader op dat moment is gevuld met tekst. Hoe korter de blauwe balk, hoe meer regels tekst u nodig hebt om de ruimte op te vullen.



Werkbalk Info Tekst passend maken

Als de tekst langer is dan het toegewezen kader, geeft een lijn voor tekst passend maken aan waar de overlopende tekst begint en wordt het vak Info Voortgang tekst passend maken rood. Er wordt vervolgens aangegeven hoeveel regels tekst u moet verwijderen om de tekst in het kader te laten passen. (Zie “Overlopende tekst bewerken” op pagina 131.)

Opmerking: De rode balk heeft altijd dezelfde lengte. Met deze balk wordt geen percentage van de beschikbare ruimte aangegeven.



De werkbalk Info Tekst passend maken als een zwevend deelvenster

De werkbalk Info Tekst passend maken bevat tevens opties voor het weergeven van het aantal regels, woorden en tekens, en van de verticale diepte in de huidige selectie, vanaf het begin van het huidige artikel tot aan de huidige invoegpositie of vanaf de huidige invoegpositie tot aan het einde van het huidige artikel. (Zie “Instellingen aanpassen voor de werkbalk Info Tekst passend maken” op pagina 131.)

Als u verborgen tekens weergeeft (kies Tekst > Verborgen tekens weergeven), wordt in InCopy een *hekje* (#) weergegeven aan het einde van het laatste teken om het einde van de tekstdoorloop voor een artikel aan te geven. (Zie “Verborgen tekens weergeven” op pagina 90.)

Instellingen aanpassen voor de werkbalk Info Tekst passend maken

- Als u besturingselementen wilt toevoegen aan de werkbalk Info Tekst passend maken, klikt u op het driehoekje aan de rechterkant van de werkbalk Info Tekst passend maken, kiest u Aanpassen, geeft u op welke items u wilt weergeven op de werkbalk en klikt u op OK.
- U kunt voetnoottekst opnemen in tekststatistieken door Voetnoten opnemen in tekststatistieken te kiezen in het menu van de werkbalk Info Tekst passend maken.
- U kunt het aantal woorden tellen op basis van een opgegeven aantal tekens in plaats van het werkelijke aantal woorden door Woorden tellen definiëren te kiezen in het menu van de werkbalk Info Tekst passend maken, Tel elke te selecteren, het aantal tekens op te geven en op OK te klikken.
- U kunt het bijwerken van tekststatistieken tijdens het typen stoppen door Info automatisch bijwerken uit te schakelen in het menu van de werkbalk Info Tekst passend maken.

Overlopende tekst bewerken

Als een artikel is gekoppeld aan een InDesign-layout, kan in het artikel uitsluitend gebruik worden gemaakt van de kaders die de ontwerper heeft opgegeven. Als u een instelling Diepte opgeeft bij het maken van een zelfstandig document in InCopy, kan het artikel maximaal de opgegeven diepte hebben. Als u meer dan de toegestane hoeveelheid tekst typt, is er sprake van *overlopende tekst*. Zolang het artikel *niet overloopt*, is er ruimte beschikbaar om te vullen met tekst. Tijdens het schrijven en bewerken kunt u zien wanneer het artikel perfect binnen de InDesign-layout past. U kunt overlopende tekst nog steeds bewerken.

In de drukproef- of artikelweergave wordt overlopende tekst gescheiden van de rest van het artikel door middel van een *afbreeklijn voor tekst passend maken*. U gebruikt dezelfde procedures voor het schrijven en bewerken van de tekst, ongeacht of de tekst boven of onder de afbreeklijn voor tekst passend maken staat.

In de layoutweergave is overlopende tekst niet zichtbaar, maar wordt in het vak Info Voortgang tekst passend maken het aantal regels overlopende tekst in het document aangegeven.

Als u een gekoppeld artikel schrijft of bewerkt in de layoutweergave, hoeft u niets bijzonders te doen als u aan het einde van een kader bent aangekomen. De invoegpositie volgt automatisch de artikel-thread van het ene kader naar het volgende terwijl u typt.

De diepteliniaal weergeven of verbergen

❖ Kies in de drukproef- of artikelweergave Weergave > Diepteliniaal weergeven of Diepteliniaal verbergen.

U kunt de maateenheden wijzigen die worden gebruikt voor de diepteliniaal door de instelling Verticaal bij Eenheden en toenamen in het venster Voorkeuren te wijzigen.

Spelling controleren

Spellingcontrole

U kunt de spelling controleren in een document of in alle geopende artikelen. In InCopy worden onjuist gespelde of onbekende woorden, herhaalde woorden (zoals “de de”), woorden zonder hoofdletters en zinnen zonder hoofdletters gemarkeerd. Tijdens het uitvoeren van een spellingcontrole worden in InCopy alle XML-inhoud en alle uitgevouwen inline-notities gecontroleerd.

Wanneer u in InCopy de spelling van tekst controleert, wordt het woordenboek gebruikt van de talen die aan de tekst in het document zijn toegewezen. In InCopy worden de Proximity-woordenboeken gebruikt voor zowel spelling als woordafbreking. Elk woordenboek bevat honderdduizenden woorden met standaardafbrekingen.

In zelfstandige artikelen (artikelen die niet aan een InDesign-layout zijn gekoppeld) kunt u woordenboeken aanpassen om er zeker van te zijn dat elk gebruikt vocabulaire wordt herkend en correct wordt verwerkt. Als u bijvoorbeeld een spellingcontrole uitvoert (Bewerken > Spellingcontrole), kunt u op Toevoegen klikken en de gewenste instellingen invoeren.

Zie ook

“Een woordenboek aan geselecteerde tekst toewijzen” op pagina 134

Spellingvoorkeuren instellen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Spelling (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Spelling (Mac OS).
- 2 Ga als volgt te werk:
 - Selecteer Verkeerd gespelde woorden om de woorden op te zoeken die niet in het woordenboek staan.
 - Selecteer Herhaalde woorden om dubbele woorden zoals "de de" op te zoeken.
 - Selecteer Woorden zonder hoofdletters om woorden zoals "nederland" op te zoeken die in het woordenboek als "Nederland" (met een hoofdletter) staan.
 - Selecteer Zinnen zonder hoofdletters om woorden zonder hoofdletter na een punt, uitroepteken en vraagteken te zoeken.
- 3 Selecteer Dynamische spelling inschakelen om mogelijk verkeerd gespelde woorden tijdens het typen te onderstrepen.
- 4 Geef de kleur op voor het onderstrepen van verkeerd gespelde woorden (woorden die niet in de gebruikerswoordenboeken voorkomen), herhaalde woorden (zoals "de de"), woorden zonder hoofdletters (zoals "nigeria" in plaats van "Nigeria") en zinnen zonder hoofdletters (zinnen die niet met een hoofdletter beginnen).

Opmerking: Als u de spelling in notities wilt controleren, dient u Notitie-inhoud opnemen in spellingcontrole te selecteren bij de voorkeuren voor notities.

Spellingcontrole

- 1 Als in uw document tekst in een andere taal voorkomt, selecteert u de tekst en geeft u met behulp van het menu Taal in het deelvenster Teken de taal voor de tekst op.

- 2 Kies Bewerken > Spelling > Spellingcontrole.

De spellingcontrole wordt uitgevoerd.

Belangrijk: Met de opdracht Spellingcontrole wordt geen spellingcontrole uitgevoerd voor samengevouwen artikelen in een bestand met meerdere artikelen. Als u echter Alles wijzigen of Alles negeren selecteert, worden wel alle samengevouwen artikelen en tabellen gewijzigd of genegeerd.

- 3 Als u het bereik van de spellingcontrole wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit en klikt u op Start om de spelling te controleren:
 - Selecteer Document om het hele document te controleren. Selecteer Alle documenten om alle geopende documenten te controleren.
 - Selecteer Artikel om alle tekst in het geselecteerde kader te controleren, inclusief tekst in andere verbonden tekstkaders en overlopende tekst. Selecteer Artikelen om artikelen in alle geselecteerde kaders te controleren.
 - Selecteer Tot einde van artikel om tekst vanaf het invoegpunt te controleren.
 - Selecteer Selectie om alleen geselecteerde tekst te controleren. Deze optie is alleen beschikbaar als tekst is geselecteerd.
- 4 Wanneer onbekende of verkeerd gespelde woorden of andere mogelijke fouten worden weergegeven, kiest u een van de volgende opties:
 - Klik op Overslaan om door te gaan met het controleren van de spelling zonder het gemarkeerde woord te wijzigen. Klik op Alles negeren om alle instanties van het gemarkeerde woord te negeren. Dit blijft het geval totdat u InCopy opnieuw start.

- Selecteer een woord in de lijst Suggesties of typ de juiste spelling van de tekst in het vak Wijzigen in; klik dan op Wijzigen om alleen die instantie van het verkeerd gespelde woord te corrigeren. Klik op Alles wijzigen om alle instanties van het verkeerd gespelde woord in het document te corrigeren.
- U voegt een woord aan een woordenboek toe door het woordenboek in het menu Toevoegen aan te selecteren en op Toevoegen te klikken.
- Klik op Woordenboek om het dialoogvenster Woordenboek te openen waarin u het doelwoordenboek en de taal kunt opgeven en de afbreekstreepjes in het toegevoegde woord.

Typfouten tijdens het typen corrigeren

Door AutoCorrectie in te schakelen kunt u fouten in het gebruik van hoofdletters toestaan en algemene typfouten tijdens het typen vervangen. Om AutoCorrectie te kunnen gebruiken moet u een lijst met veel voorkomende woorden maken en deze woorden aan de juiste spelling koppelen.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > AutoCorrectie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > AutoCorrectie (Mac OS).
- 2 Kies AutoCorrectie inschakelen. (U kunt ook Bewerken > Spelling > AutoCorrectie kiezen om deze functie snel in of uit te schakelen.)
- 3 Kies in het menu Taal op welke taal de autocorrecties worden toegepast.
- 4 U kunt fouten in het gebruik van hoofdletters (zoals "duitsland" in plaats van "Duitsland") wijzigen door AutoCorrectie hoofdletterfouten te selecteren. U hoeft de woorden in hoofdletters niet aan de lijst met autocorrecties toe te voegen.
- 5 Als u een woord wilt toevoegen dat u vaak verkeerd typt, klikt u op Toevoegen, typt u het onjuist gespelde woord (zoals "avn"), typt u het juiste woord (dus "van") en klikt u op OK.
- 6 Voeg eventueel meer woorden toe die u regelmatig verkeerd typt en klik op OK.

Wanneer u een woord dat u aan de lijst hebt toegevoegd, verkeerd typt, wordt het woord automatisch vervangen door het woord dat u als correctie hebt opgegeven.

Zie ook

“Dynamische spelling gebruiken” op pagina 133

Dynamische spelling gebruiken

Wanneer dynamische spelling is ingeschakeld, kunt u de spelfouten corrigeren met behulp van het contextmenu. Mogelijk verkeerd gespelde woorden worden onderstreept (op basis van het woordenboek dat aan de taal van de tekst is gekoppeld). Als u woorden in verschillende talen typt, selecteert u de tekst en wijst u de juiste taal toe.

- 1 U schakelt de dynamische spelling in door Bewerken > Spelling > Dynamische spelling te kiezen.

Mogelijk verkeerd gespelde woorden worden onderstreept in uw document.

- 2 Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het onderstreepte woord en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer een voorgestelde correctie. Als een woord wordt herhaald of in hoofdletters moet worden geschreven, kiest u Dubbel woord verwijderen [*woord*] of In hoofdletters [*woord*].
 - Selecteer [*Woord*] aan gebruikerswoordenboek toevoegen. Hiermee wordt automatisch het woord aan het huidige woordenboek toegevoegd zonder dat het dialoogvenster Woordenboek wordt geopend. Het woord wordt niet gewijzigd in de tekst.
 - Selecteer Woordenboek. Het dialoogvenster Woordenboek wordt geopend waarin u het doelwoordenboek en de taal kunt opgeven en afbreekstreepjes kunt wijzigen. Klik vervolgens op Toevoegen. Het woord wordt aan het geselecteerde woordenboek toegevoegd maar niet in de tekst gewijzigd.
 - Selecteer Alles negeren om de instanties van dit woord in alle documenten te negeren. Als InCopy weer wordt gestart, wordt het woord opnieuw gemarkeerd als een spelfout.

Opmerking: Als u Alles negeren selecteert en vervolgens besluit dat u dat woord bij nader inzien helemaal niet wilt overslaan, kiest u *Genegeerde woorden* in het menu *Woordenlijst* in het dialoogvenster *Woordenboek* en verwijdert u het desbetreffende woord uit de lijst.

Zie ook

“Een woordenboek aan geselecteerde tekst toewijzen” op pagina 134

“Typfouten tijdens het typen corrigeren” op pagina 133

“Spellingcontrole” op pagina 131

Afbrekkings- en spellingwoordenboeken

InCopy maakt voor de meeste talen gebruik van Proximity-woordenboeken voor het controleren van de spelling en het afbreken van woorden. U kunt aan ieder woordenboek woorden toevoegen. U kunt verschillende talen aan tekst toewijzen en InCopy gebruikt het juiste woordenboek voor spelling en woordafbreking. U kunt aanvullende gebruikerswoordenboeken maken en u kunt woordenlijsten die zijn opgeslagen in een tekstbestand zonder opmaak importeren of exporteren.

Als u de woorden in een woordenboek aanpast, maakt u in feite lijsten van *toegevoegde woorden* (woorden die nog niet in het woordenboek staan) en *verwijderde woorden* (woorden die in het woordenboek staan, maar die moeten worden gemarkeerd als mogelijk verkeerd gespeld). In het dialoogvenster *Woordenboek* kunt u toegevoegde woorden, verwijderde woorden en *genegeerde woorden* (woorden die zijn genegeerd voor de huidige sessie omdat u op Alles negeren hebt geklikt) weergeven en bewerken.



Als u de taalwoordenboeken uit een vorige versie van InDesign of InCopy wilt gebruiken, zoekt u met de opdracht Zoeken van het systeem naar de bestanden voor gebruikerswoordenboeken (.udc) en voegt u deze toe aan de lijst met woordenboeken in het venster met woordenboekvoorkeuren.

Waar worden woordenboekwoorden opgeslagen?

Standaard staan uitzonderingen voor woordafbreking en spelling in bestanden voor gebruikerswoordenboeken die niet bij het document zijn opgeslagen op de computer waarop InCopy is geïnstalleerd (woordenboekbestanden zijn bestanden met de extensie .udc of .not). U kunt uitzonderingslijsten echter ook in een geopend InCopy-document opslaan. Daarnaast kunt u woordenlijsten in een extern gebruikerswoordenboek en/of in het document opslaan. De locatie van bestaande woordenboeken wordt weergegeven bij de voorkeuren voor woordenboeken.

Talen toepassen op tekst

U kunt via het menu *Taal* in het regelpaneel of het deelvenster *Teken* een taal op geselecteerde tekst toepassen. Ook kunt u een standaardtaal voor het gehele document of voor alle nieuwe documenten opgeven. (Zie “Een taal toewijzen aan tekst” op pagina 167.)

Lijsten met uitzonderingswoorden

U kunt woorden opgeven die niet moeten worden gecontroleerd. Als u bijvoorbeeld het woord “jaaromzet” voor uw bedrijf in een bepaald document als “JaarOmzet” moet schrijven, kunt u “jaaromzet” aan de lijst met uitzonderingen toevoegen, zodat dit woord tijdens de spellingcontrole niet wordt gemarkeerd. InCopy kan een afzonderlijke set toegevoegde en verwijderde woorden bijhouden voor iedere geïnstalleerde taal.

Een woordenboek aan geselecteerde tekst toewijzen

Als u meerdere talen gebruikt in een zelfstandig artikel (een artikel dat niet aan een InDesign-layout is gekoppeld), kunt u aangeven welk woordenboek in InCopy moet worden gebruikt voor spellingcontrole en woordafbreking in een bepaalde taal. U kunt verschillende woordenboeken toewijzen aan de verschillende onderdelen van uw document tot op het niveau van een afzonderlijk letterteken.

- | | |
|---|------------------------------------|
| A | Did you purchase the Glockenspiel? |
| B | Did you purchase the Glockenspiel? |
| C | Did you purchase the Glockenspiel? |

Verschiedene woordaafbrekingen, afhankelijk van het gebruikte woordenboek

A. Glockenspiel in het Engels B. Glockenspiel in het Duits (oude spelling) C. Glockenspiel in het Duits (nieuwe spelling)



- 1 Selecteer de tekst waaraan u een woordenboek wilt toewijzen.
- 2 Kies Tekst > Teken om het deelvenster Teken te openen.
- 3 Kies onder in het deelvenster Teken een woordenboek in het menu Taal. (Als het menu Taal niet wordt weergegeven in het deelvenster Teken, kiest u Aanpassen in het menu van het deelvenster Teken, selecteert u Taal en klikt u op OK.)

Opmerking: Als het InCopy-artikel is gekoppeld aan een InDesign-layout met een ingesloten woordaafbrekingslijst, wordt bij spellingcontrole en woordaafbreking gebruikgemaakt van deze ingesloten woordaafbrekingslijst.

Gebruikerswoordenboeken maken of toevoegen

U kunt een gebruikerswoordenboek maken, of gebruikerswoordenboeken uit vorige InDesign- of InCopy-versies toevoegen, vanuit bestanden die u hebt ontvangen van andere gebruikers of vanaf een server waar het gebruikerswoordenboek van de werkgroep is opgeslagen. Het woordenboek dat u toevoegt, wordt voor alle InCopy-documenten gebruikt.

Opmerking: U kunt gebruikerswoordenboeken niet koppelen aan talen die geen Proximity-woordenboeken gebruiken, zoals Tsjechisch, Grieks, Hongaars, Pools, Russisch en Slovaaks.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Woordenboek (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Woordenboek (Mac OS).
- 2 Kies in het menu Taal de taal van het woordenboek.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - U maakt een nieuw woordenboek door op het pictogram Nieuw gebruikerswoordenboek  onder het menu Taal te klikken. Geef de naam en locatie van het gebruikerswoordenboek op (met de extensie .udc) en klik op Opslaan.
 - U voegt een bestaand woordenboek toe door op het pictogram Gebruikerswoordenboek toevoegen  te klikken, het gebruikerswoordenboekbestand te selecteren (met de extensie .udc of .not) en op Openen te klikken.


Opmerking: Als u het woordenboekbestand niet kunt vinden, kunt u met de systeemopdracht Zoeken de .udc-bestanden (probeer *.udc) opzoeken. Wordt het bestand gevonden, onthoud dan waar het bestand staat en probeer het opnieuw.


Het woordenboek wordt aan de lijst onder het menu Taal toegevoegd. U kunt woorden via het dialoogvenster Woordenboek aan het woordenboek toevoegen.

Zie ook

“Woordenboeken gebruiken in werkgroepen” op pagina 138

Gebruikerswoordenboeken verwijderen, opnieuw koppelen en opnieuw rangschikken

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Woordenboek (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Woordenboek (Mac OS).
- 2 Kies in het menu Taal de taal van het woordenboek.
- 3 Ga als volgt te werk:
 - U verwijdert een woordenboek uit de lijst door het te selecteren en op het pictogram Gebruikerswoordenboek verwijderen te klikken . Voor elke taal moet minstens één woordenboek aanwezig zijn.

- Als naast het taalwoordenboek een vraagteken staat, selecteert u het woordenboek, klikt u op het pictogram  en zoekt en opent u het gebruikerswoordenboek.
- U wijzigt de volgorde van de gebruikerswoordenboeken door deze te slepen. De volgorde van de woordenboeken in de lijst is de volgorde waarin de woordenboeken worden gecontroleerd.

Woorden aan woordenboeken toevoegen

Bij losse artikelen (artikelen die niet aan een InDesign-layout zijn gekoppeld) kunt u woorden toevoegen aan de taalwoordenboeken. Door woordenboeken aan te passen kunt u ervoor zorgen dat het unieke vocabulaire dat u gebruikt, wordt herkend en op de juiste wijze wordt verwerkt.

- 1 Kies Bewerken > Spelling > Woordenboek.
- 2 Kies in het menu Taal een taal. Voor elke taal is minstens één woordenboek aanwezig.
- 3 Kies in het menu Doel het woordenboek waarin u het woord wilt opslaan. Met het menu Doel kunt u de wijzigingen in een extern gebruikerswoordenboek of in een geopend document opslaan.
- 4 Kies in het menu Woordenlijst de optie Toegevoegde woorden.
- 5 Klik op Woordafbreking om te zien hoe het woord standaard wordt afgebroken. Tildes (~) geven de plaats aan waar het woord kan worden afgebroken.
- 6 Typ of bewerk in het vak Woord het woord dat aan de woordenlijst moet worden toegevoegd.
- 7 Als de afbrekingen u niet bevallen, gebruikt u de volgende richtlijnen om aan te geven hoe u woorden wilt laten afbreken:
 - Typ één tilde (~) om de beste of enige plaats in het woord aan te geven waar dat woord kan worden afgebroken.
 - Typ twee tildes (~~) om de op een na beste plaats aan te geven.
 - Typ drie tildes (~~~) om een niet echt fraaie, maar aanvaardbare plaats voor het afbreken aan te geven.
 - Als u niet wilt dat het woord wordt afgebroken, typt u een tilde voor de eerste letter van het woord.



Als u de tilde zelf in een woord wilt opnemen, plaatst u een backslash voor de tilde (\~).

- 8 Klik op Toevoegen en vervolgens op Gereed. Het woord wordt aan de geselecteerde woordenlijst toegevoegd.

Opmerking: Houd er rekening mee dat afbrekingspunten de instellingen voor woordafbreking in documenten beïnvloeden. Dit heeft als gevolg dat het woord mogelijk niet op de verwachte plaats wordt afgebroken. U controleert deze instellingen via Woordafbreking in het menu van het deelvenster Alinea. (Zie “Woordafbreking” op pagina 191.)

Woorden in woordenboeken bewerken of eruit verwijderen

- 1 Kies Bewerken > Spelling > Woordenboek.
- 2 Kies in het menu Taal een taal.
- 3 Kies in het menu Doel het woordenboek waaruit u het woord wilt verwijderen. In het menu Doel kunt u een extern gebruikerswoordenboek of een geopend document kiezen.
- 4 Voer vanuit het menu Woordenlijst een van de volgende handelingen uit:
 - Om de lijst met toevoegingen aan de geselecteerde doelwoordenlijst te wijzigen, kiest u Toegevoegde woorden.
 - U wijzigt de lijst met woorden die verkeerd zijn gespeld, door Verwijderde woorden te kiezen.
 - Om de lijst met woorden die worden genegeerd tijdens de huidige InCopy-sessie, te wijzigen kiest u Genegeerde woorden. In deze lijst staan alle woorden waarvoor u Alles negeren hebt gekozen.
- 5 Bewerk in de woordenlijst het woord of selecteer het woord en klik op Verwijderen.
- 6 Klik op Sluiten.

Woordenlijsten importeren en exporteren

U kunt woordenlijsten exporteren naar een tekstbestand (.txt) en die lijst vervolgens importeren naar een gebruikerswoordenboek in InCopy. De woorden in het tekstbestand moeten met een spatie, tab of alineareturn van elkaar worden gescheiden. U kunt toegevoegde en verwijderde woorden exporteren, maar u kunt genegeerde woorden die alleen in de huidige sessie voorkomen niet exporteren.

Een woordenlijst exporteren

- 1 Kies Bewerken > Spelling > Woordenboek.
- 2 Kies de taal in het menu Taal en in het menu Doel het woordenboek dat de woordenlijst bevat die u wilt exporteren.
- 3 Klik op Exporteren, geef de bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.

De woordenlijst wordt in een tekstbestand opgeslagen. U kunt deze woordenlijst in een teksteditor bewerken en vervolgens de woordenlijst importeren. U kunt de woordenlijst ook naar anderen verzenden die de woordenlijst vervolgens in hun eigen gebruikerswoordenboeken kunnen importeren.

Een woordenlijst importeren

- 1 Kies Bewerken > Spelling > Woordenboek.
- 2 Kies de taal in het menu Taal en het woordenboek in het menu Doel.
- 3 Klik op Importeren, zoek het tekstbestand met de lijst met spellinguitzonderingen op en klik op Openen.

Woordenboekvoorkeuren wijzigen

U kunt bij de voorkeuren voor woordenboeken opgeven hoe InCopy moet omgaan met woordaafbrekings- en spellingswoordenboeken. De meeste talen in InCopy gebruiken Proximity-woordenboeken voor het controleren van de spelling en voor het afbreken van woorden. Als u afbreekroutines of spellingcontroleprogramma's van een andere fabrikant hebt geïnstalleerd, kunt u voor elke geïnstalleerde taal een andere fabrikant kiezen.

Opmerking: U kunt in het dialoogvenster met woordenboekvoorkeuren niet kiezen welk taalwoordenboek wordt gebruikt voor de spellingcontrole of woordaafbreking. U gebruikt dit dialoogvenster om op te geven welke plug-ins door InCopy voor afbreekroutines en spelling worden gebruikt voor de taal die is opgegeven in het veld Taal. Als u alleen de standaardplug-in voor afbreekroutines en spelling gebruikt, hoeft u geen instellingen te wijzigen in het dialoogvenster met woordenboekvoorkeuren. Als u een plug-in voor spelling of woordaafbreking van een andere fabrikant installeert, wordt deze plug-in weergegeven als een optie in de menu's Hyphenation Vendor en Spelling Vendor in dit dialoogvenster. Zo kunt u voor bepaalde talen de afbreekroutines of spellingcontrole van de ene fabrikant selecteren en een afbreekroutine en spellingcontrole van een andere fabrikant voor andere talen.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Woordenboek (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Woordenboek (Mac OS).
- 2 Kies bij Taal de taal waarvoor u instellingen wilt bewerken of waarvoor u de fabrikant voor de afbreekroutines of de spellingcontrole wilt wijzigen.
- 3 Maak gebruikerswoordenboeken, voeg ze toe of verwijder ze. (Zie "Gebruikerswoordenboeken maken of toevoegen" op pagina 135.)
- 4 Als u een afbreekroutine van een andere leverancier hebt geïnstalleerd, kunt u deze selecteren in het menu Woordaafbreking.
- 5 Als u een woordenboekonderdeel van een andere leverancier hebt geïnstalleerd, kunt u dit selecteren in het menu Spelling.
- 6 Kies een van de volgende opties onder Samenstellen met in het menu Uitzonderingen woordaafbreking:
 - Kies Gebruikerswoordenboek als u tekst wilt samenstellen met de lijst met uitzonderingen voor woordaafbreking die is opgeslagen in het externe gebruikerswoordenboek.
 - Kies Document als u tekst wilt samenstellen met de lijst met uitzonderingen voor woordaafbreking die is opgeslagen in het document.
 - Kies Gebruikerswoordenboek en Document als u de tekst met beide lijsten wilt samenstellen. Dit is de standaardinstelling.

7 U voegt de lijst met uitzonderingen die is opgeslagen in het externe gebruikerswoordenboek, toe aan de lijst met uitzonderingen die is opgeslagen in het document zelf, door Gebruikerswoordenboek samenvoegen met document te selecteren.

Opmerking: Als u met verschillende partners of klanten samenwerkt, kunt u de optie Gebruikerswoordenboek samenvoegen met document uitschakelen. Bent u bijvoorbeeld een servicebureau, dan wilt u waarschijnlijk niet dat uw gebruikerswoordenboek wordt samengevoegd met de bestanden van uw klanten.

8 Selecteer Bij wijziging alle artikelen opnieuw samenstellen als u alle artikelen opnieuw wilt samenstellen wanneer bepaalde instellingen zijn veranderd. Door deze optie te selecteren worden de artikelen opnieuw samengesteld als u de optie Samenstellen met (zie stap 6) verandert of als u met de opdracht Woordenboek woorden toevoegt of verwijdert. Het opnieuw samenstellen van alle artikelen kan afhankelijk van de hoeveelheid tekst in het document enige tijd duren.

9 Klik op OK.

De standaardtaal wijzigen

U kunt een taal toepassen op de geselecteerde tekst via de keuzelijst Taal in het deelvenster Teken. Daarnaast kunt u de standaardtaal voor een heel document of voor nieuwe documenten opgeven. Bestaande tekstkaders of documenten veranderen niet als de standaardtaal wordt gewijzigd. Wanneer u de standaardtaal wijzigt, wordt de sorteervolgorde voor de inhoudsopgave ook gewijzigd.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:


- Als u de standaardtaal voor afzonderlijke documenten opgeeft, moet het gereedschap Selecteren zijn geselecteerd maar mogen er geen objecten in het document zijn geselecteerd.
- Sluit alle documenten wanneer u de standaardtaal voor nieuwe documenten opgeeft.

2 Kies Tekst > Teken om het deelvenster Teken te openen.

3 Selecteer de taal in de keuzelijst Taal. Als het menu Taal niet wordt weergegeven, selecteert u Opties weergeven in het menu van het deelvenster Teken.


Woordenboeken gebruiken in werkgroepen

Zorg ervoor dat op ieder station in de werkgroep dezelfde aangepaste gebruikerswoordenboeken zijn geïnstalleerd en toegevoegd, zodat in het document dezelfde spellings- en afbrekingsregels worden gebruikt, ongeacht wie er aan werkt. U kunt ervoor zorgen dat iedereen dezelfde woordenboeken op zijn of haar computer plaatst of een gebruikerswoordenboek via de netwerkserver deelt.

Een slotpictogram  geeft aan dat een woordenboek is vergrendeld en wel kan worden gebruikt, maar niet kan worden bewerkt. Wanneer een gebruikerswoordenboek op een server is opgeslagen, wordt het bestand vergrendeld door de eerste gebruiker die het woordenboek laadt. Alle volgende gebruikers zien dan dat het woordenboek is vergrendeld. Bestanden kunnen ook via het besturingssysteem worden vergrendeld, als het bestand alleen-lezen is gemaakt. Als u een gebruikerswoordenboek via de netwerkserver deelt, kunt u het bestand vergrendelen zodat gebruikers het bestand alleen kunnen lezen en alleen de beheerder woorden kan toevoegen.

Iedereen in de werkgroep moet het aangepaste gebruikerswoordenboek gebruiken dat op het gezamenlijke werkstation op het netwerk is geïnstalleerd en niet het woordenboek dat bij een document is opgeslagen. Voordat u het bestand naar een servicebureau stuurt, kunt u het gebruikerswoordenboek in het document opnemen. (Zie “Woordenboekvoorkeuren wijzigen” op pagina 137.)

Als u een aangepast gebruikerswoordenboek niet deelt op een gezamenlijk werkstation op het netwerk, zoekt u met de opdracht Zoeken van het systeem naar de gebruikerswoordenboekbestanden en kopieert u deze van het ene werkstation naar het andere. (U zult misschien systeemmappen moeten opzoeken.) Bij Proximity-woordenboeken die worden geïnstalleerd door InCopy, herkent u het gebruikerswoordenboekbestand voor elke taal aan de extensie .udc (bijvoorbeeld eng.udc).

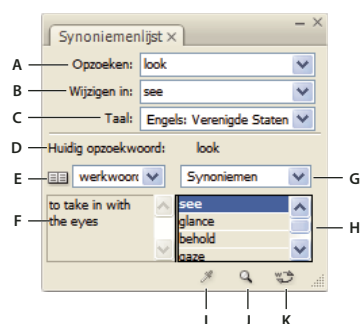
 Nadat u het gebruikerswoordenboek op een gedeeld netwerkstation hebt bijgewerkt, worden de wijzigingen pas weergegeven op de afzonderlijke werkstations als een gebruiker InCopy opnieuw start of op Ctrl+Alt+/ (Windows) of Command+ Option+/ (Mac OS) drukt om alle tekst opnieuw samen te stellen.

De synoniemenlijst gebruiken

Over de synoniemenlijst

Met de synoniemenlijst kunt u synoniemen, verwante woorden en antoniemen opzoeken voor woorden die u opgeeft. Als u bijvoorbeeld “hersenspinsel” opgeeft, verstrekt de synoniemenlijst van InCopy synoniemen als “fictie” en “fabel”, verwante woorden als “bedenksel” en “fantasie” en antoniemen als “feit”.

Bij het zoeken naar een woord hoeft u zich niet te beperken tot de eerste reeks synoniemen, verwante woorden en antoniemen die u vindt. U kunt alle voorgestelde woorden opzoeken en de bijbehorende synoniemen, verwante woorden en antoniemen weergeven. U kunt snel teruggaan naar de laatste 10 woorden die u hebt opgezocht.



Deelvenster Synoniemenlijst

A. Opzoeken B. Wijzigen in C. Menu Taal D. Huidig opzoekwoord E. Menu Betekenissen F. Definitie G. Menu Categorie H. Resultatenlijst I. Woord laden J. Woord opzoeken K. Ander woord

InCopy biedt de volgende categorieën voor het opzoeken van woorden:

Synoniemen Woorden waarvan de betekenis gelijk of vrijwel gelijk is aan die van het opgezochte woord.

Antoniemen Woorden waarvan de betekenis tegengesteld of vrijwel tegengesteld is aan die van het opgezochte woord.

Zie ook Woorden die conceptueel verwant zijn aan het opgezochte woord, hoewel het geen synoniemen of antoniemen zijn.



Bijna synoniemen Woorden waarvan de betekening enigszins lijkt op die van het opgezochte woord.

Bijna antoniemen Woorden waarvan de betekenis enigszins lijkt op het tegenovergestelde van de betekenis van het opgezochte woord.

Woorden in de synoniemenlijst opzoeken

In de synoniemenlijst kunt u synoniemen, antoniemen en korte definities van woorden opzoeken.

Een woord opzoeken dat zichtbaar is in het documentvenster


- 1 Kies Venster > Synoniemenlijst om het deelvenster Synoniemenlijst te openen.
- 2 Selecteer met het gereedschap Tekst **T** het woord dat u wilt opzoeken en voer een van de volgende bewerkingen uit:
 - Kopieer en plak het woord naar het tekstvak Opzoeken.
 - Klik op de knop Woord laden .
- 3 Selecteer de taal die u wilt gebruiken.
- 4 Klik op de knop Woord opzoeken .

Een korte definitie van het woord wordt weergegeven in het gebied Definitie van het deelvenster Synoniemenlijst. In de resultatenlijst worden verwante woorden weergegeven op basis van de selecties die u hebt aangebracht in de menu's Betekenissen en Categorie.


Opmerking: U kunt de verticale balk tussen het gebied Definitie en de resultatenlijst van links naar rechts verslepen om de relatieve breedte van de twee gebieden aan te passen.

5 Selecteer de woordsoort die u wilt opzoeken in het menu Betekenissen. Als u bijvoorbeeld wilt weten wat het woord betekent als zelfstandig naamwoord, selecteert u zelfstandig naamwoord. Als u de betekenis als werkwoord wilt weten, selecteert u werkwoord. Niet alle betekenissen zijn beschikbaar voor alle woorden.


6 Selecteer de categorie (zoals Synoniemen of Antoniemen) die u wilt opzoeken in het menu Categorieën. Niet alle categorieën zijn beschikbaar voor alle woorden.

 *U kunt het woord vervangen in het veld Opzoeken door Alt ingedrukt te houden en te klikken (Windows) of door Option ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op een woord in de resultatenlijst en vervolgens op de knop Woord opzoeken te klikken. U kunt het woord vervangen in het veld Wijzigen in door Ctrl ingedrukt te houden (Windows) of door Command ingedrukt te houden (Mac OS) en te klikken op een woord in de resultatenlijst.*

Een woord opzoeken dat niet zichtbaar is in het documentvenster

- 1** Kies Venster > Synoniemenlijst om het deelvenster Synoniemenlijst te openen.
- 2** Typ het woord dat u wilt opzoeken in het tekstvak Opzoeken.
- 3** Klik op de knop Woord opzoeken .


Een woord nogmaals opzoeken

- 1** Kies Venster > Synoniemenlijst om het deelvenster Synoniemenlijst te openen.
- 2** Selecteer een woord uit het pop-upmenu Opzoeken in het deelvenster Synoniemenlijst. In dit menu worden de laatste tien opgezochte woorden weergegeven.
- 3** Klik op de knop Woord opzoeken .

Een woord vanuit het deelvenster Synoniemen invoegen

U kunt het deelvenster Synoniemenlijst gebruiken om woorden toe te voegen aan of te vervangen in een document. Als u een geselecteerd woord in een document wilt vervangen door een woord uit het deelvenster Synoniemenlijst, vervangt u alleen dat woord, niet alle instanties van het woord. U kunt alle vermeldingen van het woord vervangen met de opdracht Zoeken/Wijzigen.

Opmerking: *Als in de Synoniemenlijst geen overeenkomend item wordt gevonden voor de tekenreeks in het tekstvak Opzoeken, blijven alle andere tekstvakken in het deelvenster Synoniemenlijst leeg.*

- 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
 - U kunt het woord toevoegen door de invoegpositie in het document te plaatsen op het punt waar u het woord wilt toevoegen.
 - U kunt een woord in het document vervangen door het woord te selecteren.
- 2** Selecteer een woord uit de resultatenlijst in het deelvenster Synoniemenlijst.
- 3** Klik op de knop Ander woord  of dubbelklik op een woord in de resultatenlijst.

Hoofdstuk 6: Stijlen

Een stijl is een verzameling opmaakkenmerken die op items in het hele document kunnen worden toegepast. U kunt stijlen maken voor alinea's, tekens, tabellen en cellen in een tabel.

Alinea- en tekenstijlen

Teken- en alineastijlen

Een *tekenstijl* is een verzameling opmaakkenmerken van tekens die u met een enkele opdracht op een geselecteerd stuk tekst kunt toepassen. Een *alineastijl* omvat opmaakkenmerken voor zowel tekens als alinea's en kan worden toegepast op een of meer alinea's. De stijlen voor alinea's en tekens staan in verschillende deelvensters.

Als u de opmaak van een stijl wijzigt, wordt alle tekst waarop de stijl is toegepast, met de nieuwe opmaak bijgewerkt.

U kunt stijlen maken, bewerken en verwijderen in op zichzelf staande InCopy-documenten of in InCopy-inhoud die aan een InDesign-document is gekoppeld. Wanneer de inhoud in InDesign wordt bijgewerkt, worden nieuwe stijlen toegevoegd aan het InDesign-document. De stijlwijzigingen die zijn doorgevoerd in InCopy, worden echter overschreven door de InDesign-stijl. Voor gekoppelde inhoud wordt aangeraden de stijlen in InDesign te beheren.

Stijlen [basisalinea]

Standaard bevat elk nieuw document de stijl [Basisalinea] die standaard wordt toegepast op de tekst die u invoert. U kunt deze stijl bewerken maar niet verwijderen of de naam ervan wijzigen. De stijlen die u zelf maakt, kunt u wel hernoemen en verwijderen. U kunt ook een andere standaardstijl selecteren en op tekst toepassen.

Tekenstijlkenmerken

Tekenstijlen bevatten in tegenstelling tot alineastijlen niet alle opmaakkenmerken van de geselecteerde tekst. Wanneer u een tekenstijl maakt, worden in InDesign alleen die kenmerken gemaakt die verschillen van de opmaak van het geselecteerde tekstgedeelte van de stijl. Op die manier kunt u een tekenstijl maken die bij toepassing op tekst alleen bepaalde kenmerken wijzigt, zoals de lettertypefamilie en tekengrootte, en alle andere tekenkenmerken buiten beschouwing laat. Als u andere kenmerken in de stijl wilt opnemen, voegt u die kenmerken toe terwijl u de stijl bewerkt.

Volgende stijl

Terwijl u tekst typt, kunt u automatisch stijlen toepassen. Als u in het ontwerp van uw document na bijvoorbeeld de stijl 'Kop 1' de stijl 'Platte tekst' wilt gebruiken, stelt u voor de stijl 'Kop 1' de optie Volgende stijl in op de stijl 'Platte tekst'. Typt u vervolgens een alinea met de stijl 'Kop 1' en u drukt op Enter of Return, dan wordt de stijl 'Platte tekst' automatisch toegepast op de tekst die u daarna typt.

Als u tijdens het toepassen van een stijl op twee of meer alinea's het contextmenu gebruikt, kunt u de bovenliggende stijl toepassen op de eerste alinea en vervolgens de volgende stijl op de volgende alinea's laten toepassen. (Zie "Stijlen toepassen" op pagina 144.)

Om de functie Volgende stijl te gebruiken, kiest u een stijl in het menu Volgende stijl wanneer u een stijl maakt of bewerkt.

Op www.adobe.com/go/vid0076_nl vindt u een video over het gebruik van tekststijlen.

Overzicht van het deelvenster Stijlen

Met het deelvenster Tekenstijlen kunt u tekenstijlen maken, benoemen en op tekst in een alinea toepassen en met het deelvenster Alineastijlen kunt u alineastijlen maken, benoemen en op gehele alinea's toepassen. Stijlen worden opgeslagen bij het document en in het deelvenster weergegeven wanneer u dat document opent.

Wanneer u tekst selecteert of met de invoegpositie in tekst klikt, wordt de stijl die op die tekst is toegepast, gemarkeerd in een deelvenster voor stijlen, tenzij die stijl in een samengevouwen stijlgroep staat. Als u een stuk tekst met meerdere stijlen selecteert, wordt er geen stijl in het deelvenster Stijlen gemarkeerd. Als u een stuk tekst selecteert waarop meerdere alineastijlen zijn toegepast, staat linksonder in het deelvenster Alineastijlen het woord '(Gemengd)'.

Het deelvenster Alineastijlen openen

❖ U opent het deelvenster Alineastijlen door Tekst > Alineastijlen te kiezen of door te klikken op de tab Alineastijlen die standaard rechts in het toepassingsvenster wordt weergegeven.

Het deelvenster Tekenstijlen openen

❖ Kies Tekst > Tekenstijlen of klik op de tab Tekenstijlen rechts in het toepassingsvenster.

Alinea- en tekenstijlen definiëren

Als de stijlen al in een ander InDesign- of InCopy-document of in een tekstverwerkingsbestand zijn gebruikt, kunt u die stijlen importeren en in het nieuwe document toepassen. Als u met een op zichzelf staand artikel werkt, kunt u ook teken- en alineastijlen in InCopy definiëren.

1 Als u voor een nieuwe stijl de opmaak van een andere tekst wilt gebruiken, selecteert u de tekst en plaatst u de invoegpositie in de tekst.

Als er in het deelvenster Stijlen een groep is geselecteerd, wordt de nieuwe stijl toegevoegd aan die groep.

2 Kies Nieuwe alineastijl in het menu van het deelvenster Alineastijlen of kies Nieuwe tekenstijl in het menu van het deelvenster Tekenstijlen.

3 Typ bij Naam stijl een naam voor de nieuwe stijl.

4 Selecteer voor Gebaseerd op op welke stijl de huidige stijl moet worden gebaseerd.


Opmerking: Met de optie Gebaseerd op kunt u stijlen aan elkaar koppelen, zodat de wijzigingen in een stijl worden doorgevoerd in de stijlen die op die stijl zijn gebaseerd. Nieuwe stijlen worden standaard gebaseerd op de stijl [Geen alineastijl] of [Geen] of op de stijl van geselecteerde tekst.

5 Geef voor de optie Volgende stijl (alleen het deelvenster Alineastijlen) op welke stijl er na de huidige stijl wordt toegepast wanneer u op Enter of Return drukt.

6 Om een sneltoets te kunnen toevoegen plaatst u de invoegpositie in het vak Sneltoets (de toets Num-Lock moet zijn ingeschakeld). Houd Shift, Alt en Ctrl (Windows) of Shift, Option en Command (Mac OS) ingedrukt en druk op een toets op het numerieke toetsenblok. U kunt sneltoetsen voor stijlen alleen definiëren met de toetsen van het toetsenblok.

7 Als u de nieuwe stijl op de geselecteerde tekst wilt toepassen, selecteert u de optie Stijl op selectie toepassen.

8 U geeft de opmaakkenmerken op door te klikken op een categorie (zoals Standaard tekenopmaak) links en door de kenmerken op te geven die u aan de stijl wilt toevoegen.

 Als u in het dialoogvenster Stijlopties een tekenkleur opgeeft, kunt u een nieuwe kleur maken door te dubbelklikken op het vak voor lijn of vulling.

9 De kenmerken die u niet opgeeft voor tekenstijlen, worden genegeerd wanneer een tekenstijl wordt toegepast. De tekst behoudt de opmaak van de alineastijl voor dat kenmerk. Een kenmerkinstelling uit een tekenstijl verwijderen:

- Kies (Negeren) in het menu van een instelling.
- Verwijder de optietekst in een tekstvak.
- Klik op een selectievakje totdat u een klein vakje (Windows) of een koppelteken (-) (Mac OS) ziet.
- Houd bij een tekenkleur Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik op het kleurenstaal.

10 Klik op OK als u de opmaakkenmerken hebt opgegeven.

De stijlen die u maakt, gelden alleen voor het huidige document. Als er geen document is geopend wanneer u stijlen maakt, gelden die stijlen voor alle nieuwe documenten.

Zie ook

“Stijlen groeperen” op pagina 153

“Geneste stijlen maken” op pagina 149

Een alinea- of tekenstijl op een andere alinea- of tekenstijl baseren

In veel documentontwerpen ziet u stijlhiërarchieën met gemeenschappelijke kenmerken. Vaak wordt bijvoorbeeld hetzelfde lettertype gebruikt voor de koppen en subkoppen. U kunt koppelingen tussen vergelijkbare stijlen maken door een basisstijl (*bovenliggende stijl*) te maken. Wanneer u een bovenliggende stijl wijzigt, veranderen de *onderliggende stijlen* ook. U kunt vervolgens de onderliggende stijlen bewerken, als deze niet gelijk mogen zijn aan de bovenliggende stijl.



Met de opdracht Stijl dupliceren maakt u een stijl die vrijwel gelijk is aan een andere stijl maar die niet is gekoppeld aan een bovenliggende stijl. Vervolgens kunt u de kopie van de stijl bewerken.

- 1 Maak een nieuwe stijl.
- 2 Selecteer in het venster Nieuwe alineastijl of Nieuwe tekenstijl de bovenliggende stijl in het menu Gebaseerd op. De nieuwe stijl wordt de onderliggende stijl.

Nieuwe stijlen worden standaard gebaseerd op de stijl [Geen alineastijl] of [Geen] of op de stijl van geselecteerde tekst.

- 3 Wijzig de opmaak in de nieuwe stijl zodat deze verschilt van de stijl die u als basis voor de nieuwe stijl hebt gebruikt. U zou bijvoorbeeld het lettertype in een subkop iets kleiner kunnen maken dan het lettertype van de (bovenliggende) kopstijl.



Als u de opmaak van een onderliggende stijl wijzigt en bij nader inzien wilt u de opmaak opnieuw veranderen, klikt u op Basis herstellen. Hiermee wordt de opmaak van de onderliggende stijl gelijk gemaakt aan de stijl waarop de onderliggende stijl is gebaseerd. Vervolgens kunt u een nieuwe opmaak opgeven. Wanneer u zo ook de stijl Gebaseerd op van de onderliggende stijl wijzigt, wordt de definitie van de onderliggende stijl gelijk gemaakt aan de nieuwe bovenliggende stijl.

Zie ook

“Stijlen toepassen” op pagina 144

“Stijlen of stijlgroepen dupliceren” op pagina 152

Stijlen vanuit andere documenten importeren

U kunt alineastijlen en tekenstijlen importeren vanuit een InDesign- of InCopy-document in een op zichzelf staand InCopy-document of InCopy-inhoud die aan InDesign is gekoppeld. U kunt bepalen welke stijlen er worden geladen en wat er moet gebeuren als een geladen stijl dezelfde naam heeft als een stijl in het huidige document.

Opmerking: *Als u stijlen in gekoppelde inhoud importeert, worden nieuwe stijlen aan het InDesign-document toegevoegd wanneer de inhoud wordt bijgewerkt, en wordt een stijl met een naamconflict overschreven door de InDesign-stijl met dezelfde naam.*

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Tekensijlen of Alineastijlen:
 - Kies Tekensijlen laden of Alineastijlen laden in het menu van het deelvenster Stijlen.
 - Kies Alle tekststijlen laden in het menu van het deelvenster Stijlen om zowel teken- als alineastijlen te laden.
- 2 Dubbelklik op het InDesign-document met de stijlen die u wilt importeren.
- 3 In het dialoogvenster Stijlen laden moet er een vinkje staan naast de stijlen die u wilt importeren. Als een bestaande stijl dezelfde naam heeft als een van de geïmporteerde stijlen, kiest u een van de volgende opties onder Conflict met bestaande stijl en klikt u op OK:

Binnenkomende stijldefinitie gebruiken Hiermee vervangt u de bestaande stijl door de geladen stijl en past u de nieuwe kenmerken van die stijl toe op alle tekst in het huidige document met de oude stijl. De definities van de binnenkomende en bestaande stijlen worden onder in het dialoogvenster Stijlen laden weergegeven, zodat u de stijlen met elkaar kunt vergelijken.

Naam automatisch wijzigen Wijzigt de naam van de geladen stijl. Als op beide documenten de stijl Subkop is toegepast, wordt de naam van de geladen stijl in het huidige document gewijzigd in 'Kopie subkop'.

Zie ook

“Adobe Version Cue” op pagina 37

Stijlen van Word naar InDesign-stijlen converteren

Tijdens het importeren van een Microsoft Word-document in InDesign of InCopy kunt u elke stijl die in Word is gebruikt, toewijzen aan een overeenkomende stijl in InDesign of InCopy. Zo geeft u op met welke stijlen de geïmporteerde tekst wordt opgemaakt. Naast elke geïmporteerde Word-stijl staat een schijfpictogram . Dit pictogram verdwijnt wanneer u de Word-stijl in InDesign of InCopy gaat bewerken.

- 1 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - U voegt een Word-document aan tekst in InDesign of InCopy toe door Bestand > Plaatsen te kiezen. Selecteer Importopties weergeven en dubbelklik op het Word-document.
 - U opent het Word-document in een op zichzelf staand InCopy-document door in InCopy Bestand > Openen te kiezen en vervolgens te dubbelklikken op het Word-bestand.
- 2 Selecteer de optie Stijlen en opmaak in tekst en tabellen behouden.
- 3 Selecteer Importeren van stijlen aanpassen en klik op Stijltoewijzing.
- 4 Selecteer in het dialoogvenster Stijltoewijzing de Word-stijl en kies vervolgens een optie in het menu onder InDesign-stijl. U kunt uit de volgende opties kiezen:
 - Als er geen conflict is door een naam van een stijl, kiest u Nieuwe alineastijl, Nieuwe tekenstijl of een bestaande InDesign-stijl.
 - Is er door een naam van een stijl wel een conflict, dan kiest u InDesign-stijl opnieuw definiëren om de tekst van de geïmporteerde stijl op te maken met de Word-stijl. Kies een bestaande InDesign-stijl en maak de tekst van de geïmporteerde stijl met de InDesign-stijl op. Kies Naam automatisch wijzigen om de naam van de Word-stijl te wijzigen.
- 5 Klik op OK om het dialoogvenster Stijltoewijzing te sluiten en klik op OK om het document te importeren.

Zie ook

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

“Tekst plakken” op pagina 89

Stijlen toepassen

Bij het toepassen van een alineastijl wordt de bestaande tekenopmaak of tekenstijl die op een deel van de alinea is toegepast, niet verwijderd, maar u kunt bij het toepassen van een stijl bestaande opmaak wel verwijderen. In het deelvenster Stijlen staat een plusteken (+) naast de huidige alineastijl als in de geselecteerde tekst behalve een teken- of alineastijl ook opmaak wordt gebruikt die geen deel van de toegepaste stijl is. Een dergelijke extra opmaak wordt *overschrijving* genoemd.

Tekenstijlen verwijderen de tekenkenmerken van bestaande tekst of stellen deze opnieuw in als die kenmerken door de stijl worden gedefinieerd.

Zie ook

“Snel toepassen gebruiken” op pagina 153

“Tekens- en alineastijlen overschrijven” op pagina 146

Een tekenstijl toepassen

- 1 Selecteer de tekens waarop u de stijl wilt toepassen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de naam van de tekenstijl in het deelvenster Tekensstijlen.
 - Selecteer de naam van de tekenstijl in de keuzelijst van het regelpaneel.

- Druk op de sneltoets die aan de stijl is toegewezen. (Num-Lock moet zijn ingeschakeld.)

Een alineastijl toepassen

- 1 Klik in een alinea of selecteer de alinea of een deel van de alinea waarop u de stijl wilt toepassen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de naam van de alineastijl in het deelvenster Alineastijlen.
 - Selecteer de naam van de alineastijl in het regelpaneel.
 - Druk op de sneltoets die aan de stijl is toegewezen. (Num-Lock moet zijn ingeschakeld.)
- 3 Als er nog ongewenste opmaak in de tekst staat, kiest u Overschrijven wissen in het deelvenster Alineastijlen.

Opeenvolgende stijlen op meerdere alinea's toepassen

De optie Volgende stijl bepaalt welke stijl er automatisch wordt toegepast wanneer u na het toepassen van een stijl op Enter of Return drukt. Ook bepaalt deze optie welke stijlen er worden toegepast wanneer u meerdere alinea's selecteert en een stijl via het contextmenu toepast. Als u meerdere alinea's selecteert en een stijl toepast waaraan de optie Volgende stijl is gekoppeld, wordt de stijl die bij deze optie is opgegeven, op de tweede alinea toegepast. Als aan *die* stijl ook de optie Volgende stijl is gekoppeld, wordt de volgende stijl op de derde alinea toegepast, enzovoort.

Stel dat u voor de opmaak van een krantenkolom drie stijlen gebruikt: Titel, Naamregel en Platte tekst. Titel gebruikt Naamregel als de volgende stijl, Naamregel gebruikt Platte tekst als de volgende stijl en Platte tekst gebruikt [Zelfde stijl] als de volgende stijl. Als u een geheel artikel selecteert, inclusief de titel, de naamregel van de auteur en de alinea's in het artikel, en vervolgens via het contextmenu de stijl Titel toepast, wordt de eerste alinea van het artikel opgemaakt met de stijl Titel, de tweede alinea met de stijl Naamregel en de overige alinea's met de stijl Platte tekst.

The Art of Paper Holding
By Konrad Yoes
The flight back from Oaxaca seemed to take fore
only Judith's disgust with me that made it seem i
Anyway, we got home and life returned to norma

The Art of Paper Holding
By Konrad Yoes
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it wa
that made it seem interminable. Anyway, we got home and life retu

Voor en na het toepassen van een stijl met Volgende stijl.

- 1 Selecteer de alinea's waarop de stijlen moeten worden toegepast.
- 2 Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) in het deelvenster Alineastijlen op de bovenliggende stijl, kies Toepassen [naam stijl] en vervolgens Volgende stijl.

Als de tekst opmaakoverschrijvingen of tekenstijlen bevat, kunt u met het contextmenu ook overschrijvingen en/of tekenstijlen verwijderen.

Teken- en alineastijlen bewerken

Een van de voordelen van stijlen is dat wanneer u een stijldefinitie wijzigt, alle tekst die met die stijl is opgemaakt, automatisch wordt bijgewerkt met de nieuwe stijldefinitie.

Opmerking: Als u stijlen bewerkt in InCopy-inhoud die aan een InDesign-document is gekoppeld, worden de wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde inhoud wordt bijgewerkt.

- 1 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de stijl niet op de geselecteerde tekst wilt toepassen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de stijlnaam in het deelvenster Stijlen en kiest u Bewerken [stijlnaam].

- Dubbelklik in het deelvenster Stijlen op de naam van de stijl of selecteer de stijl en kies Stijlopties in het menu van het deelvenster Stijlen. De stijl wordt hiermee toegepast op geselecteerde tekst of het geselecteerde tekstkader. Als er geen tekst of tekstkader is geselecteerd, stelt u de stijl als de standaardstijl in voor de tekst die u in nieuwe kaders gaat typen.
- 2 Wijzig de instellingen in het dialoogvenster en klik op OK.

Een stijl aan geselecteerde tekst aanpassen

Nadat u een stijl hebt toegepast, kunt u de instellingen van die stijl overschrijven. Als u de wijzigingen wilt opslaan, kunt u de stijl opnieuw definiëren zodat de stijl overeenkomt met de opmaak van de tekst die u hebt gewijzigd.

Opmerking: Als u stijlen opnieuw definieert in InCopy-inhoud die aan een InDesign-document is gekoppeld, worden de wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde inhoud wordt bijgewerkt.


- 1 Selecteer met het gereedschap Tekst **T** de tekst die is opgemaakt met de stijl die u opnieuw wilt definiëren.
- 2 Breng wijzigingen aan in de kenmerken van alinea's of tekens.
- 3 Kies Stijl opnieuw definiëren in het menu van het deelvenster Stijlen.

Zie ook

“Teken- en alineastijlen overschrijven” op pagina 146

Teken- of alineastijlen verwijderen

Wanneer u een stijl verwijdert, kunt u die stijl door een andere stijl vervangen en kunt u instellen dat de opmaak behouden blijft. Wanneer u een stijlgroep verwijdert, worden alle stijlen in die groep verwijderd. U wordt dan gevraagd elke stijl in de groep een voor een te vervangen.

- 1 Selecteer een of meer stijlnamen in het deelvenster Stijlen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Stijl verwijderen in het deelvenstermenu of klik op het pictogram Verwijderen  onder in het deelvenster.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de stijl en kies Stijl verwijderen. Gebruik deze methode als u een stijl verwijdert zonder die op tekst toe te passen.
- 3 Selecteer de stijl die u wilt vervangen in het dialoogvenster Alineastijl verwijderen.

Als u [Geen alineastijl] selecteert als vervanging van een alineastijl of [Geen] om een tekenstijl te vervangen, selecteert u Opmaak behouden om de opmaak van de tekst te behouden waarop de stijl is toegepast. De tekst behoudt de opmaak, maar is niet meer aan een stijl gekoppeld.

- 4 Klik op OK.



U verwijdert alle ongebruikte stijlen door Alle ongebruikte selecteren in het menu van het deelvenster Stijlen te kiezen en vervolgens op het pictogram Verwijderen te klikken. Wanneer u een ongebruikte stijl verwijdert, wordt er niet gevraagd of u de stijl wilt vervangen.

Zie ook

“Stijlen groeperen” op pagina 153

Teken- en alineastijlen overschrijven

Wanneer u een alineastijl toepast, veranderen tekenstijlen en andere opmaakstijlen niet. Nadat u een stijl hebt toegepast, kunt u de instellingen van die stijl overschrijven door een opmaak toe te passen die geen onderdeel van die stijl is. Wanneer op tekst opmaak wordt toegepast die geen onderdeel is van de stijl die op die tekst is toegepast, wordt die opmaak *overschrijving* genoemd. Wanneer u tekst met een overschrijving selecteert, staat er een plusteken (+) naast de naam van de stijl. In tekenstijlen wordt een overschrijving alleen weergegeven als het toegepaste kenmerk onderdeel van de stijl is. Als een tekenstijl bijvoorbeeld alleen de kleur van de tekst verandert, wordt het toepassen van een andere tekengrootte op die tekst niet als een overschrijving weergegeven.

U kunt tekenstijlen en opmaakoverschrijvingen tijdens het toepassen van een stijl wissen. Ook kunt u overschrijvingen uit een alinea verwijderen waarop een stijl is toegepast.



Als er naast een stijl een plusteken (+) staat, kunt u een beschrijving van de overschrijvingskenmerken bekijken door de muisaanwijzer op de stijl te plaatsen.

Zie ook

“Een stijl aan geselecteerde tekst aanpassen” op pagina 146

Overschrijvingen tijdens het toepassen van alineastijlen behouden of verwijderen

- U past een alineastijl toe en behoudt de tekenstijlen maar verwijdert overschrijvingen door Alt (Windows) of Option (Mac OS) in te drukken en tegelijk te klikken op de naam van de stijl in het deelvenster Alineastijlen.
- U past een alineastijl toe en verwijdert zowel de tekenstijlen als de overschrijvingen door Alt+Shift (Windows) of Option+Shift (Mac OS) in te drukken en tegelijk te klikken op de naam van de stijl in het deelvenster Alineastijlen.




Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de stijl in het deelvenster Alineastijlen en kies een optie in het contextmenu. Daar kunt u tijdens het toepassen van de stijl desgewenst overschrijvingen en/of tekenstijlen verwijderen.

Overschrijvingen van alineastijlen verwijderen

1 Selecteer de tekst waarin de overschrijvingen voorkomen. U kunt zelfs meerdere alinea's met verschillende stijlen selecteren.

2 Voer in het deelvenster Alineastijlen een van de volgende handelingen uit:

- U verwijdert alinea- en tekenopmaak door te klikken op het pictogram Overschrijvingen wissen  of door de optie Overschrijvingen wissen in het deelvenster Alineastijlen te kiezen.
- U verwijdert overschrijvingen van tekens maar behoudt de overschrijvingen van de alineaopmaak door op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) te drukken en tegelijk op het pictogram Overschrijvingen wissen te klikken.
- U verwijdert overschrijvingen op alinea-niveau maar behoudt overschrijvingen op tekenniveau door in het deelvenster Alineastijlen op Shift+Ctrl (Windows) of Shift+Command (Mac OS) te drukken en tegelijk op het pictogram Overschrijvingen wissen te klikken.

Opmerking: Wanneer u overschrijvingen verwijdert, worden overschrijvingen op alinea-niveau uit de gehele alinea verwijderd, zelfs als er maar een gedeelte van de alinea is geselecteerd. Overschrijvingen op tekenniveau worden alleen uit de geselecteerde tekst verwijderd.

Als u overschrijvingen verwijdert, wordt de opmaak van de tekenstijl niet verwijderd. U verwijdert de opmaak van de tekenstijl door de tekst te selecteren waarop die tekenstijl is toegepast, en vervolgens op [Geen] in het deelvenster Tekens stijlen te klikken.

De koppeling verbreken tussen tekst en de bijbehorende stijl

Wanneer u de koppeling tussen de tekst en de stijl verbreekt, behoudt de tekst de opmaak van die stijl. Als u echter die stijl daarna wijzigt, worden de wijzigingen niet meer doorgevoerd in de tekst.

1 Selecteer de tekst die is opgemaakt met de stijl waarmee u de koppeling wilt verbreken.

2 Kies Koppeling met stijl verbreken in het menu van het deelvenster Stijlen.

Als er geen tekst is geselecteerd wanneer u Koppeling met stijl verbreken kiest, wordt bij elke nieuwe tekst die u invoert, de opmaak van de geselecteerde stijl gebruikt, maar wordt er op die nieuwe tekst geen stijl toegepast.

Zie ook

“Tekens- en alineastijlen overschrijven” op pagina 146

Opsommingstekens en nummering naar tekst converteren

Wanneer u een stijl met opsommingstekens of een nummering op alinea's toepast, kunnen die opsommingstekens of nummers verloren gaan als die tekst naar een ander programma wordt gekopieerd of geëxporteerd. U voorkomt dit door de opsommingstekens of nummering naar tekst te converteren.

Opmerking: Als u de stijl met opsommingstekens converteert in een InCopy-artikel dat is gekoppeld aan een InDesign-layout, kan de stijl worden overschreven wanneer de inhoud in InDesign wordt bijgewerkt.

- 1 Selecteer in het deelvenster Alineastijlen de stijl voor de opsommingstekens en nummering.
- 2 Kies in het menu van het deelvenster Alineastijlen de optie '[stijl]-opsommingstekens en -nummering naar tekst converteren'.

Als u opsommingstekens en nummering converteert naar tekst in een stijl waarop een andere stijl (een *bovenliggende* stijl) is gebaseerd, worden de opsommingstekens en nummering in de onderliggende stijl ook naar tekst geconverteerd.

Nadat u de nummering naar tekst hebt geconverteerd, moet u waarschijnlijk de nummers zelf bijwerken als u de tekst gaat bewerken.

Zie ook

“Een alineastijl maken voor doorlopende lijsten” op pagina 187

Teken- en alineastijlen zoeken en vervangen

Zoek via het dialoogvenster Zoeken/Wijzigen alle instanties van de desbetreffende stijl op en vervang die stijl door een andere stijl.

- 1 Kies Bewerken > Zoeken/Wijzigen.
- 2 Selecteer bij Zoeken in de optie Document als u de stijl in het hele document wilt vervangen.
- 3 Laat de opties Zoeken naar en Wijzigen in leeg. Klik op Meer opties als de vakken Opmaak zoeken en Opmaak wijzigen niet onder aan het dialoogvenster worden weergegeven.
- 4 Klik in het vak Opmaak zoeken om het dialoogvenster Opmaakinstellingen zoeken te openen. Selecteer onder Stijlopties de teken- of alineastijl die u wilt opzoeken en klik op OK.
- 5 Klik in het vak Opmaak wijzigen om het dialoogvenster Opmaakinstellingen wijzigen te openen. Selecteer onder Stijlopties de teken- of alineastijl waarmee u de andere teken- of alineastijl wilt vervangen en klik op OK.
- 6 Klik op Zoeken en vervang de stijl door op de knop Zoeken/Wijzigen of Alles wijzigen te klikken.

Zie ook

“Tekst zoeken en wijzigen” op pagina 99

“Lettertypen zoeken en wijzigen” op pagina 110

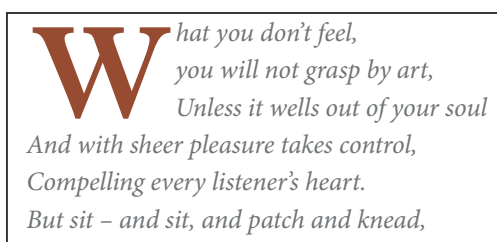
Initialen en geneste stijlen

U kunt de functie Initialen en geneste stijlen op twee manieren gebruiken, namelijk door een tekenstijl op een initiaal toe te passen of door een geneste stijl op tekst aan het begin van een alinea toe te passen.

Een tekenstijl op een initiaal toepassen

U kunt een tekenstijl op een of meer initialen in een alinea toepassen. Als u een initiaal bijvoorbeeld een andere kleur en lettertype wilt geven dan de rest van de alinea, kunt u een tekenstijl met deze kenmerken definiëren. De tekenstijl kunt u toepassen op een alinea of u kunt die tekenstijl in een alineastijl nesten.

Opmerking: U kunt geen nieuwe stijlen maken in InCopy-inhoud die aan een InDesign-layout is gekoppeld.



Initiaal automatisch opgemaakt door geneste tekenstijl

- 1 Maak een tekenstijl met de gewenste opmaak voor de initiaal.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - U past de initiaal op een enkele alinea toe door Initialen en geneste stijlen in het menu van het deelvenster Alinea te kiezen.
 - U nest de tekenstijl in een alineastijl door te dubbelklikken op de alineastijl en vervolgens te klikken op Initialen en geneste stijlen.

3 Geef het aantal regels en tekens voor de initiaal op en kies de tekenstijl.

4 Als de initiaal te ver vanuit de linkerkant is uitgelijnd, selecteert u Linkerrand uitlijnen.

Bij deze optie wordt de originele linker zijrand van de initiaal en niet de grotere waarde gebruikt. Dit komt met name van pas bij initialen die met een Sans Serif-lettertype zijn opgemaakt.

5 Als de initiaal de onderliggende tekst overlapt, selecteert u de optie Schalen voor staarten.

6 Klik op OK.

Als u een andere geneste stijl op de tekens na de initiaal wilt toepassen, kiest u de optie Nieuwe geneste stijl. (Zie “Geneste stijlen maken” op pagina 149.)

Zie ook

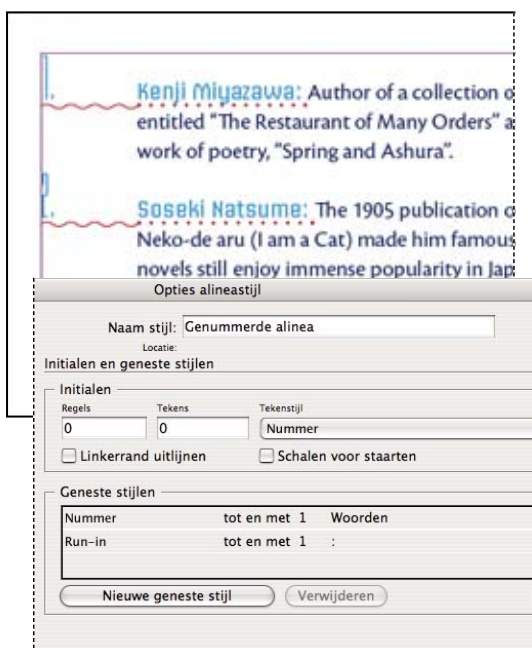
“Initialen gebruiken” op pagina 170

Geneste stijlen maken

U kunt opmaak op tekenniveau voor een of meer tekstblokken in een alinea opgeven. U kunt instellen dat twee of meer geneste stijlen samenwerken, zodat de ene stijl verdergaat waar de andere stijl eindigt. Voor alinea's met een herhaalde en voorspelbare opmaak kunt u zelfs teruggaan naar de eerste stijl uit de reeks stijlen en die gebruiken.

Geneste stijlen zijn zeer geschikt voor run-in koppen. U kunt bijvoorbeeld een tekenstijl op de eerste letter in een alinea en een andere tekenstijl tot en met de eerste dubbele punt (:) toepassen. Voor elke geneste stijl kunt u een teken opgeven dat het einde van de stijl aangeeft, zoals een tabteken of het einde van een woord.

Opmerking: U kunt nieuwe stijlen in een op zichzelf staand InCopy-document maken, maar niet in inhoud die aan een InDesign-layout is gekoppeld.



In dit voorbeeld maakt de tekenstijl Nummer het eerste woord op en maakt de tekenstijl Run-in tekst op tot en met de eerste dubbele punt.

Een of meer geneste stijlen maken

- 1 Maak een of meer tekenstijlen waarmee u de tekst wilt opmaken.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Om geneste stijlen aan een alineastijl toe te voegen, dubbelklikt u op de alineastijl en klikt u vervolgens op Initialen en geneste stijlen.
 - Als u geneste stijlen aan één alinea wilt toevoegen, kiest u Initialen en geneste stijlen in het menu van het palet Alinea.

Opmerking: U krijgt het beste resultaat door geneste stijlen als onderdeel van alineastijlen toe te passen. Als u geneste stijlen als lokale overschrijvingen op een alinea toepast, kunnen bewerkingen of wijzigingen in de opmaak tot een onverwachte tekenopmaak in de opgemaakte tekst leiden.

- 3 Klik een of meer keren op Nieuwe geneste stijl.
- 4 Voer voor elke stijl een of meer handelingen uit en klik vervolgens op OK:
 - Klik op het gebied van de tekenstijl en selecteer de tekenstijl waarmee u dat gedeelte van de alinea wilt vormgeven.
 - Geef het item op dat het einde van de opmaak van de tekenstijl aangeeft. U kunt ook het teken typen, zoals een dubbele punt (:) of een bepaalde letter of een bepaald getal. U kunt geen woord typen.
 - Geef op hoeveel instanties van het geselecteerde item (zoals tekens, woorden of zinnen) er nodig zijn.
 - Kies Tot en met of Maximaal. Als u Tot en met kiest, wordt ook het teken opgemaakt dat het einde van de geneste stijl aangeeft. Bij Maximaal worden alleen de tekens vóór dit teken opgemaakt.
 - Selecteer een stijl en klik op de knop Omhoog ▲ of Omlaag ▼ om de volgorde van de stijlen in de lijst te wijzigen. De volgorde van de stijlen bepaalt de volgorde waarin de opmaak wordt toegepast. De opmaak die wordt gedefinieerd door de tweede stijl, begint waar de opmaak van de eerste stijl eindigt. Als u een tekenstijl op de initiaal toepast, fungeert de tekenstijl voor de initiaal als de eerste geneste stijl.

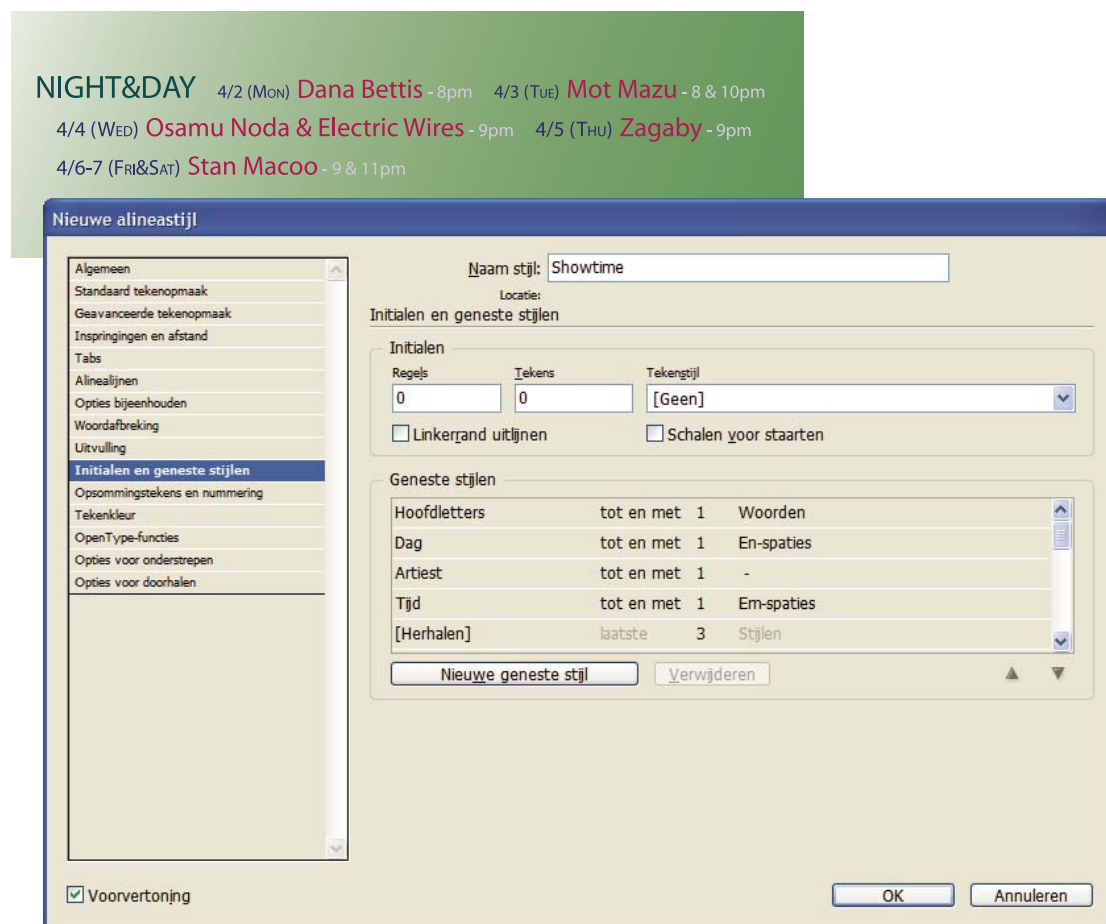
Geneste stijlen herhalen

U kunt een reeks van twee of meer geneste stijlen in een alinea herhalen. Een eenvoudig voorbeeld van een dergelijke toepassing is een patroon van afwisselende rode en groene woorden in een alinea. Het herhaalde patroon blijft intact, ook als u woorden aan de alinea toevoegt of eruit verwijdert.

- 1 Maak de tekenstijlen die u nodig hebt.

- 2 Bewerk of maak een alineastijl of plaats de invoegpositie in de alinea die u wilt opmaken.
- 3 Klik in het gedeelte of het dialoogvenster Initialen en geneste stijlen ten minste tweemaal op Nieuwe geneste stijl en geef instellingen op voor elke stijl.
- 4 Klik nogmaals op Nieuwe geneste stijl, kies [Herhalen] in het gedeelte Tekens en geef op hoeveel geneste stijlen er moeten worden herhaald.

Soms zult u de eerste stijl of stijlen willen overslaan. Een alinea met gebeurtenissen kan bijvoorbeeld 'De gebeurtenissen van deze week' gevolgd door de dagen van de week en de gebeurtenissen op die dagen bevatten. Hiervoor zou u vijf geneste stijlen kunnen maken, één stijl voor 'De gebeurtenissen van deze week', vervolgens één stijl voor elke dag van de week, de gebeurtenis en de tijd van de gebeurtenis en een laatste stijl met een [Herhalen]-waarde van 3, waarbij dus de eerste geneste stijl uit de lus wordt genegeerd.




Geneste stijlen herhalen

- 5 Klik op OK.

Tekenstijlopties voor de geneste stijl

Met de volgende opties kunt u opgeven hoe een geneste tekenstijl eindigt:

 Als u het teken niet wilt opnemen in de opmaak van de geneste stijl, kiest u Maximaal in plaats van Tot en met wanneer u de geneste stijl definieert.

Zinnen Punten, vraagtekens en uitroepetekens die het einde van een zin aangeven. Een aanhalingsteken achter een punt hoort bij de zin.

Woorden Elke spatie of elk teken dat het einde van een woord aangeeft.

Tekens Elk ander teken dan markeringen met een nulbreedte (voor bijvoorbeeld ankers, indexmarkeringen en XML-labels).

Opmerking: Als u Tekens selecteert, kunt u een geneste stijl ook beëindigen door een teken zoals een dubbele punt of een punt te typen. Als u meerdere tekens typt, wordt een stijl door een van die tekens beëindigd. Als de run-in koppen bijvoorbeeld eindigen op een koppelteken, dubbele punt of vraagteken, kunt u -:? typen. De geneste stijl stopt dan bij een van deze tekens.

Letters Elk teken dat geen leesteken, spatie, cijfer en symbool bevat.

Cijfers De Arabische cijfers 0-9.

Teken voor einde geneste stijl Breidt de geneste stijl uit tot of t/m de vormgeving van het teken Einde geneste stijl dat u invoegt. U voegt dit teken in door Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Einde geneste stijl hier te kiezen.

Tabtekens Breidt de geneste stijl tot of tot en met het tabteken uit (niet de tabinstelling).

Geforceerd regeleinde Breidt de geneste stijl tot of t/m het geforceerde regeleinde uit. (Kies Tekst > Afbrekingsteken invoegen > Geforceerd regeleinde.)

Teken Inspringen tot hier Breidt de geneste stijl uit tot of tot en met het teken Inspringen tot hier. (Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Inspringen tot hier.)

Em-spaties, en-spaties, of vaste spaties Breidt de geneste stijl tot of tot en met het spatieteken uit. (Kies Tekst > Spatie(s) invoegen > [spatieteken].)

Markering inline-afbeelding Breidt de geneste stijl tot of tot en met een inline-afbeeldingsmarkering uit. Deze markering verschijnt waar een inline-afbeelding wordt ingevoegd.

Markeringen voor Automatisch paginanummer of Sectie Breidt de geneste stijl tot of tot en met de paginanummermarkering of sectienaammarkering uit.

Een geneste stijl beëindigen

Doorgaans eindigt een geneste stijl waar aan de voorwaarden van de gedefinieerde stijl wordt voldaan, bijvoorbeeld na drie woorden of bij een punt. U kunt een geneste stijl echter ook met behulp van het teken Einde geneste stijl hier laten eindigen voordat aan de voorwaarde is voldaan.

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de geneste stijl wilt laten eindigen.
- 2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Einde geneste stijl hier.

Met dit teken wordt de geneste stijl op dat punt beëindigd, ongeacht de definitie van de geneste stijl.

De opmaak van een geneste stijl verwijderen

- Selecteer de geneste stijl in het dialoogvenster Initialen en geneste stijlen of in het gedeelte Initialen en geneste stijlen van het dialoogvenster Opties alineastijl en klik op Verwijderen.
- Pas een andere alineastijl toe.

Werken met stijlen

Stijlen of stijlgroepen dupliceren

❖ Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de stijl of stijlgroep in het deelvenster Stijlen en kies Stijl dupliceren.

In het deelvenster Stijlen wordt een nieuwe stijl of groep weergegeven met dezelfde naam gevolgd door het woord 'kopie'. Als u een groep stijlen dupliceert, veranderen de namen van de stijlen in de nieuwe groep niet.

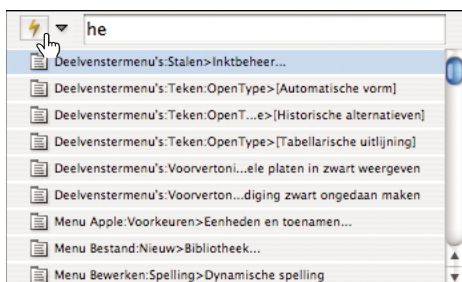
U kunt stijlen ook dupliceren door deze naar een andere groep te kopiëren.

Snel toepassen gebruiken


In documenten met veel stijlen zult u soms in een lange lijst naar de gewenste stijl moeten zoeken. Met Snel toepassen kunt u een stijl echter snel opzoeken. U hoeft alleen een deel van de naam van de stijl in te voeren. U kunt ook met Snel toepassen menuopdrachten, scripts, variabelen en de meeste andere opdrachten uit het dialoogvenster Sneltoetsen opzoeken en toepassen.

- 1 Selecteer de tekst of het kader waarop u een stijl, menuopdracht, script of variabele wilt toepassen.
- 2 Kies Bewerken > Snel toepassen of druk op Ctrl+Enter (Windows) of Command+Return (Mac OS).
- 3 Typ de naam van het item dat u wilt toepassen.


U hoeft de naam niet exact in te voeren. Als u bijvoorbeeld **ko** typt, worden stijlen zoals Kop 1, Kop 2 en Subkop gevonden, alsmede menu's en menuopdrachten waarin die twee letters voorkomen.



U kunt met Snel toepassen ook zoeken naar stijlen, menuopdrachten, scripts en variabelen.

 U kunt de zoekopdracht beperken tot een enkele categorie door een voorvoegsel aan het begin van de zoekopdracht te typen, zoals **m:** voor menu of **a:** voor alineastijlen. Klik voor een overzicht van alle voorvoegsels op de pijl-omlaag links van het tekstvak Snel toepassen. De categorieën die u niet wilt laten weergegeven, kunt u in deze lijst uitschakelen.

- 4 Selecteer het item dat u wilt toepassen, en doe vervolgens het volgende:
 - U past een stijl, menuopdracht of variabele toe door op Enter of Return te drukken.
 - U past een alineastijl toe en verwijdert overschrijvingen door op Alt+Enter (Windows) of Option+Return (Mac OS) te drukken.
 - U past een alineastijl toe en verwijdert overschrijvingen en tekenstijlen door op Alt+Shift+Enter (Windows) of Option+Shift+Return (Mac OS) te drukken.
 - U past een item toe zonder de lijst voor snel toepassen te sluiten door op Shift+Enter (Windows) of Shift+Return (Mac OS) te drukken.
 - U sluit de lijst voor snel toepassen zonder een item toe te passen door op Esc te drukken of ergens anders in het documentvenster te klikken.
 - U bewerkt een stijl door te drukken op Ctrl+Enter (Windows) of Command+Enter (Mac OS).

 Wanneer de lijst voor snel toepassen wordt weergegeven, drukt u op Pijl-links of Pijl-rechts om door het bewerkveld te schuiven. Met Pijl-omhoog en Pijl-omlaag kunt u door de lijst met items bladeren.

Stijlen groeperen

U kunt stijlen indelen door ze in afzonderlijke mappen in de deelvensters Tekenstijlen, Alineastijlen, Objectstijlen, Tabelstijlen en Celstijlen te groeperen. U kunt zelfs groepen binnen groepen nesten. Stijlen hoeven niet in een groep te staan. U kunt stijlen aan een groep toevoegen of op het basisniveau van het deelvenster plaatsen.

Een stijlgroep maken

- 1 Doe het volgende in het deelvenster Stijlen:
 - Als u de groep op basisniveau wilt maken, deselecteert u alle stijlen.
 - Als u een groep in een groep wilt maken, selecteert en opent u een groep.
 - Als u bestaande stijlen in een groep wilt opnemen, selecteert u die stijlen.

- 2 Kies Nieuwe stijlgroep in het menu van het deelvenster Stijlen of kies Nieuwe groep van stijlen als u de geselecteerde stijlen naar de nieuwe groep wilt verplaatsen.
- 3 Voer de naam van de groep in en klik op OK.
- 4 U verplaatst een stijl naar de groep door de stijl over de stijlgroep te slepen. Wanneer de stijlgroep is gemarkeerd, laat u de muisknop los.

Stijlen naar een groep kopiëren

Wanneer u een stijl naar een andere groep kopieert, worden beide stijlen niet aan elkaar gekoppeld. Als u een van beide stijlen bewerkt, veranderen de kenmerken van de andere stijl niet, ondanks dat de twee stijlen dezelfde naam hebben.

- 1 Selecteer de stijl of groep die u wilt kopiëren.
- 2 Kies Kopiëren naar groep in het menu van het deelvenster Stijlen.
- 3 Selecteer de groep (of het [basis]niveau) waarnaar u de stijlen of groep wilt kopiëren, en klik op OK.

Als er in de groep al stijlen staan met dezelfde naam als de stijlen die worden gekopieerd, wordt de naam van binnenkomende stijlen gewijzigd.

Stijlgroepen uitvouwen of samenvouwen

- U vouwt één groep uit of samen door op het driehoekje naast de groep te klikken.
- U vouwt de groep en alle subgroepen van die groep uit of samen door Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt te houden en op het driehoekje te klikken.

Stijlgroepen verwijderen

Als u een stijlgroep verwijdert, wordt de groep en alles in de groep verwijderd, ook de stijlen en andere groepen.

- 1 Selecteer de groep die u wilt verwijderen.
- 2 Kies Stijlgroep verwijderen in het menu van het deelvenster Stijlen en klik op Ja.
- 3 Geef voor elke stijl in de groep een vervangende stijl op of kies [Geen] en klik op OK.



Als u de vervangende stijl voor alle stijlen wilt gebruiken, selecteert u de optie Op alles toepassen.

Wanneer u de vervanging van een stijl annuleert, wordt de groep niet verwijderd. U kunt verwijderde stijlen terughalen door Bewerken > Ongedaan maken Stijlen verwijderen te kiezen.

Stijlen verplaatsen en rangschikken

De stijlen die u maakt, komen onder in de stijlgroep of het deelvenster te staan.

- U sorteert alle groepen en stijlen in groepen alfabetisch door Sorteren op naam in het menu van het deelvenster Stijlen te kiezen.
- Als u één stijl wilt verplaatsen, sleept u die stijl naar een andere locatie. Een zwarte lijn geeft aan waarnaar de stijl wordt verplaatst en een gemarkeerde groepsmap geeft aan dat de stijl aan die groep wordt toegevoegd.

Hoofdstuk 7: Typografie

Met typografie kan taal in visuele vorm worden gegoten. Adobe InDesign CS3 bevat alle gereedschappen waarmee u tekst van de gewenste typografie kunt voorzien. Gekozen lettertypen en geselecteerde instellingen voor regelafstand en spatiëring zijn voorbeelden van beslissingen waarmee u de vormgeving van de tekst in uw document bepaalt.

Tekst opmaken

Tekst opmaken

Met de deelvensters Teken en Alinea kunt u de vormgeving van tekst wijzigen. In InDesign kunt u tekst ook opmaken met het regelpaneel. Het regelpaneel is echter niet beschikbaar in InCopy.

U kunt tekst opmaken met de volgende methoden:

- Als u tekens wilt opmaken, kunt u het gereedschap Tekst **T** gebruiken om tekens te selecteren. U kunt ook klikken om de invoegpositie te plaatsen, een opmaakoptie selecteren en beginnen met typen.
- Als u alinea's wilt opmaken, hoeft u geen hele alinea te selecteren. U hoeft slechts een woord of teken te selecteren of de invoegpositie in een alinea te plaatsen. U kunt ook tekst selecteren in meerdere alinea's.
- Als u de opmaak wilt instellen voor alle tekstkaders die u in het huidige document maakt, zorgt u dat de invoegpositie niet actief is en er niets is geselecteerd. Vervolgens geeft u opties voor tekstopmaak op.
- Selecteer een kader om de opmaak op alle tekst in dat kader toe te passen. Het kader kan geen onderdeel van een verbinding zijn.
- Gebruik alineastijlen en tekenstijlen om tekst snel en consistent op te maken.

Op www.adobe.com/go/vid0075_nl vindt u een video over het werken met tekst.

- 1 Selecteer het gereedschap Tekst **T**.
- 2 Klik om een invoegpositie te plaatsen of selecteer de tekst die u wilt opmaken.
- 3 Kies Tekst > Alinea of Tekst > Teken om het deelvenster Alinea of Teken weer te geven.
- 4 Geef opmaakopties op.

Lettertypen gebruiken

Informatie over lettertypen

Een *font* is een volledige set tekens (letters, cijfers en symbolen) met een gemeenschappelijke dikte, breedte en stijl, zoals 10-punts Adobe Garamond Bold.

Lettertypesoorten (ook *letterfamilies* of *lettertypefamilies*) genaamd zijn lettertypeverzamelingen met een vergelijkbare vormgeving die in combinatie met elkaar worden gebruikt, zoals Adobe Garamond.

Een *lettertypestijl* is een variatie op een bepaalde font in een fontfamilie. Meestal is in een fontfamilie *Roman* of *Onbewerkt* de namen variëren per familie) de basisfont, die lettertypestijlen als standaard, vet, cursief en vetcursief kan omvatten.

Naast de op uw systeem geïnstalleerde lettertypen kunt u ook de lettertypen in de volgende mappen gebruiken:

Windows Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Mac OS Library/Programma-ondersteuning/Adobe/Fonts

Als u een Type 1-, TrueType-, OpenType- of CID-lettertype installeert in de lokale map Fonts, is het lettertype alleen beschikbaar in Adobe-toepassingen.

Lettertypen installeren

U maakt lettertypen beschikbaar in InCopy door de lettertypebestanden te kopiëren naar de map Lettertypen in de map Adobe® InCopy® CS3 op de vaste schijf. Lettertypen in deze map zijn echter uitsluitend beschikbaar voor InCopy.

Zie de documentatie van het systeem of van het lettertypebeheer voor het installeren en activeren van lettertypen die in alle toepassingen kunnen worden gebruikt.

Als twee of meer lettertypen actief zijn in InCopy en dezelfde familienaam gebruiken maar verschillende Adobe PostScript-namen hebben, zijn de lettertypen in InCopy beschikbaar. Dubbele lettertypen staan in de menu's met tussen haakjes de afkorting van de lettertypetechnologie. Het lettertype Helvetica TrueType bijvoorbeeld wordt vermeld als “Helvetica (TT)”, Helvetica PostScript Type 1 als “Helvetica (T1)” en Helvetica OpenType als “Helvetica (OTF)”. Als twee lettertypen dezelfde PostScript-naam hebben en in de naam van een van deze lettertypen .dfont staat, wordt het andere lettertype gebruikt.

Een lettertype toepassen op tekst

Als u een lettertype opgeeft, kunt u de lettertypefamilie en de lettertypestijl onafhankelijk van elkaar selecteren. Als u naar een andere lettertypefamilie overschakelt, probeert InCopy de huidige stijl te benaderen met een stijl uit de nieuwe lettertypefamilie. Als u van Arial naar Times overstapt, wordt bijvoorbeeld Arial Bold gewijzigd in Times Bold.

Wanneer u tekst vet of cursief maakt, wordt de door het lettertype bepaalde lettertypestijl toegepast in InCopy. Meestal wordt de specifieke versie van vet of cursief toegepast volgens de regels. Het is echter mogelijk dat door bepaalde lettertypen een variatie van vet of cursief wordt toegepast die niet exact vet of cursief heet. In sommige lettertypeontwerpen is bijvoorbeeld vastgelegd dat, als u een lettertype vet maakt, de halfvette variant wordt gebruikt.

1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

2 Ga als volgt te werk:

- Selecteer in het regelpaneel of in het deelvenster Teken een lettertype in het menu Lettertypefamilie of een stijl in het menu Lettertypestijl. (In Mac OS kunt u lettertypestijlen in de submenu's van Lettertypefamilie selecteren.)
- Klik in het regelpaneel of in het deelvenster Teken vóór de naam van de lettertypefamilie of lettertypestijl (of dubbelklik op het eerste woord ervan) en typ de eerste tekens van de gewenste naam. Terwijl u typt, worden in InCopy de namen van lettertypefamilies of lettertypestijlen weergegeven die overeenkomen met wat u hebt getypt.
- Kies het menu Tekst > Lettertype en selecteer een lettertype. Als u dit menu gebruikt, kiest u dus zowel een lettertypefamilie als een tekenstijl.

Een tekengrootte opgeven

Standaard wordt de tekengrootte gemeten in *punten* (een punt is gelijk aan 0,35 cm). U kunt een tekengrootte tussen 0,1 en 1296 punten opgeven, in stappen van 0,001 punt.

1 Selecteer de tekens of tekstobjecten die u wilt wijzigen. Als u geen tekst selecteert, wordt de tekengrootte toegepast op nieuwe tekst.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:






- Stel in het deelvenster Teken of de bedieningsbalk de optie Tekengrootte in.
- Kies een grootte in het menu Tekst > Grootte. Als u Overige kiest, kunt u in het deelvenster Teken een nieuwe grootte opgeven.



U kunt de maateenheid voor tekst wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren.

Lettertype-voorvertoning

U kunt voorbeelden van een lettertype weergeven in de lettertype- en letterstijlmenu's in het deelvenster Teken en in andere gebieden in het programma waarin u lettertypen kunt kiezen. De volgende pictogrammen worden gebruikt om verschillende soorten lettertypen aan te geven:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Samengesteld 

U kunt de voorvertoningsfunctie uitschakelen of de puntgrootte van de lettertypenamen of -voorbeelden wijzigen in de tekstvoorkeuren.

OpenType-fonts

OpenType-fonts gebruiken één fontbestand voor zowel Windows®- als Macintosh®-computers, zodat u bestanden van het ene platform naar het andere kunt verplaatsen zonder dat u zich zorgen hoeft te maken over fontsubstitutie en andere problemen die ervoor zorgen dat tekst niet goed doorloopt. OpenType-fonts kunnen een aantal functies bevatten, zoals golven en handmatige ligaturen, die niet beschikbaar zijn in de huidige PostScript- en TrueType-fonts.

 Bij OpenType-fonts wordt het pictogram  weergegeven.

Als u met een OpenType-font werkt, kunt u alternatieve glyphs in uw tekst automatisch vervangen, denk bijvoorbeeld aan ligaturen, kleinkapitalen, breuken en ouderwetse proportionele cijfers.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 st , 2 nd , and 3 rd
B	octagonal stone	oCtagonal StOne
C	Quick Brown Foxes	Quick Brown Foxes

Standaard- (links) en OpenType-fonts (rechts)

A. Rangtelwoorden B. Handmatige ligaturen C. Golven

OpenType-fonts kunnen over een uitgebreide tekenset en lay-outfuncties beschikken om meer taalkundige ondersteuning en geavanceerde typografische controle te kunnen bieden. OpenType-fonts van Adobe die met ondersteuning voor Centraal-Europese talen (CE) worden geleverd, hebben het woord "Pro" als een deel van hun fontnaam in toepassingsfontmenu's. OpenType-fonts die geen ondersteuning voor Centraal-Europese talen bevatten, worden aangeduid met "Standaard" en hebben een "Std"-achtervoegsel. Alle OpenType-fonts kunnen naast PostScript Type 1- en TrueType-fonts worden geïnstalleerd en gebruikt.

Als u meer informatie wilt hebben over OpenType-fonts, raadpleegt u www.adobe.com/go/opentype_nl.

OpenType-lettertypen installeren

InCopy bevat lettertypen uit diverse OpenType-families, waaronder Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos en Adobe Jenson Pro.

OpenType-lettertypen worden automatisch geïnstalleerd wanneer u InCopy of de Creative Suite installeert. Er staan extra OpenType-lettertypen in de map Adobe Fonts in de map Extra's op de dvd van de toepassing. Voor informatie of het installeren en gebruik van OpenType-lettertypen, bladert u door de dvd van de toepassing of gaat u naar de Adobe-website.

Kenmerken voor OpenType-lettertypen toepassen

Met het deelvenster Teken of het regelpaneel kunt u kenmerken van OpenType-lettertypen (zoals breuken en golven) op tekst toepassen.

Zie ook

“Glyphs en speciale tekens invoegen” op pagina 93

“OpenType-fonts” op pagina 157

Kenmerken van OpenType-lettertypen toepassen

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Zorg dat een OpenType-lettertype is geselecteerd in het regelpaneel of het deelvenster Teken.
- 3 Kies OpenType in het menu van het deelvenster Teken en selecteer een OpenType-kenmerk, zoals Handmatige ligaturen of Breuken.

Functies die niet worden ondersteund in het huidige lettertype, worden weergegeven tussen vierkante haakjes, zoals [Sierletter].



Bij het definiëren van een alinea- of tekenstijl kunt u ook de kenmerken van een OpenType-lettertype selecteren. Gebruik hiervoor het gedeelte OpenType-functies links in het dialoogvenster Stijlopties.

Kenmerken van OpenType-lettertypen

Wanneer u een OpenType-lettertype gebruikt, kunt u specifieke OpenType-kenmerken selecteren in het menu van het regelpaneel of in het deelvenster Teken wanneer u tekst opmaakt of stijlen definieert.

Opmerking: In OpenType-lettertypen kunnen grote verschillen voorkomen in het aantal beschikbare tekststijlen en functies. Als een OpenType-functie niet beschikbaar is, staat deze tussen vierkante haakjes (bijvoorbeeld [Sierletter]) in het menu van het regelpaneel.

Handmatige ligaturen Een lettertypeontwerp kan optionele ligaturen bevatten die u niet altijd moet inschakelen. Als u deze optie selecteert, kunnen deze extra optionele ligaturen worden gebruikt, mits ze aanwezig zijn. Zie “Ligaturen toepassen op letterparen” op pagina 165 voor meer informatie over ligaturen.

Breuken Getallen die door een schuine streep van elkaar worden gescheiden (zoals 1/2), worden omgezet naar een breuk, op voorwaarde dat breuken beschikbaar zijn.

Rangtelwoord Rangtelwoorden als *1e* en *2e* worden opgemaakt met de letters in superscript (1^e en 2^e), op voorwaarde dat rangtelwoorden beschikbaar zijn. Letters zoals de *a* en *o* in de Spaanse woorden *segunda* (2^a) en *segundo* (2^o) worden eveneens correct opgemaakt.

Sierletter Indien beschikbaar kunt u werken met standaard sierletters en contextafhankelijke sierletters, die alternatieve kapitalen en einde-woord-alternatieven kunnen bevatten.

Alternatieven titelformaat Indien beschikbaar worden tekens geactiveerd die voor titels in hoofdletters worden gebruikt. Als u deze optie in bepaalde lettertypen gebruikt voor tekst die zowel in hoofdletters als kleine letters is opgemaakt, kan dat tot ongewenste resultaten leiden.

Context-afhankelijke alternatieven Indien beschikbaar worden context-afhankelijke ligaturen en bijbehorende alternatieven geactiveerd. In bepaalde scriptlettertypen worden alternatieve tekens opgenomen waarmee letters beter aan elkaar kunnen worden geschreven. Zo kan het letterpaar “bl” in het woord “bloem” worden samengevoegd, zodat het woord handgeschreven lijkt. Deze optie is standaard geselecteerd.

Alles in kleinkapitaal Als u deze optie selecteert voor lettertypen met echte kleinkapitalen, worden alle tekens in kleinkapitalen omgezet. Zie “Het hoofdlettergebruik van tekst wijzigen” op pagina 167 voor meer informatie.

Nul met schuine streep Als u deze optie selecteert, wordt het cijfer 0 weergegeven met een schuine streep erdoor. In bepaalde lettertypen (vooral versmalde lettertypen), kan het moeilijk zijn om het cijfer 0 te onderscheiden van de hoofdletter O.

Stilistische sets Bepaalde OpenType-lettertypen bevatten alternatieve glyph-sets die zijn ontworpen voor het esthetische effect. Een *stilistische set* is een groep met glyph-alternatieven die kan worden toegepast op afzonderlijke tekens of op een tekstbereik. Als u een andere stilistische set selecteert, worden de glyphs gebruikt die in de set zijn gedefinieerd, in plaats van de standaard-glyphs. Als een glyph-teken in een stilistische set wordt gebruikt in combinatie met een andere OpenType-instelling, wordt de glyph uit de set vervangen door de glyph met de afzonderlijke instelling. U kunt de glyphs voor elke set zien in het deelvenster Glyphs.

Positionele vormen In sommige cursieve scripts en in talen zoals het Arabisch, is de vorm van een teken soms afhankelijk van de positie in een woord. Het teken is anders van vorm aan het begin van een woord (eerste positie), in het midden (middenpositie) of aan het einde van een woord (laatste positie). Het teken kan bovendien een andere vorm krijgen als het alleen voorkomt (geïsoleerde positie). Selecteer een teken en kies een optie voor Positionele vormen om het de juiste opmaak te geven. Met de optie Algemene vorm wordt het algemene teken ingevoegd. Met de optie Automatische vorm wordt een tekenvorm ingevoegd die is gebaseerd op de positie van het teken binnen een woord en op het feit of het teken in isolatie voorkomt.

Superscript/Superior en Subscript/Inferior Sommige OpenType-lettertypen bevatten verhoogde of verlaagde glyphs waarvan het formaat op basis van dat van omringende tekens wordt aangepast. Als een OpenType-lettertype deze glyphs voor niet-standaardbreuken niet bevat, kunt u ook de kenmerken Teller en Noemer gebruiken.

Teller en noemer Sommige OpenType-lettertypen converteren alleen basisbreuken (zoals 1/2 of 1/4) en niet de niet-standaardbreuken (zoals 4/13 of 99/100) naar breukglyphs. Pas in dergelijke gevallen de kenmerken Teller en Noemer op deze niet-standaardbreuken toe.

Tabellarische uitlijning Cijfers met volledige hoogte en identieke breedte zijn beschikbaar. Deze optie komt van pas als getallen op regels moeten worden uitgelijnd, zoals in tabellen.

Proportioneel klassiek Cijfers met variërende hoogte en variërende breedte zijn beschikbaar. Deze optie is bedoeld voor een klassiek, stijlvol uiterlijk bij tekst waarin niet alleen kapitalen worden gebruikt.

Proportionele uitlijning Cijfers met volledige hoogte en variërende breedte zijn beschikbaar. Deze optie is bedoeld voor tekst waarin alleen kapitalen worden gebruikt.

Tabellarisch klassiek Cijfers met variërende hoogte en vaste, identieke breedte zijn beschikbaar. Deze optie is geschikt wanneer u het traditionele uiterlijk van klassieke cijfers wilt en u deze in kolommen moet uitlijnen voor bijvoorbeeld een jaarverslag.

Standaard cijferstijl Voor cijferglyphs wordt de standaard cijferstijl voor het huidige lettertype gebruikt.

Samengestelde lettertypen

In InDesign kunt u onderdelen van verschillende lettertypen combineren en deze gebruiken als een samengesteld lettertype in InDesign of InCopy. Normaal gesproken wordt deze functie gebruikt voor het combineren van een Latijns en een Japans lettertype. Samengestelde lettertypen die u hebt gemaakt in InDesign worden weergegeven aan het begin van de lettertypenlijst in InCopy. U kunt deze lettertypen toepassen op tekst, maar u kunt geen samengestelde lettertypen maken of bewerken in InCopy. Zie de Help van InDesign voor meer informatie.

Werken met ontbrekende lettertypen

Als u documenten opent of plaatst met lettertypen die niet op uw computer zijn geïnstalleerd, verschijnt er een waarschuwingsbericht over de ontbrekende lettertypen. Wanneer u tekst met een ontbrekend lettertype selecteert, wordt in het regelpaneel of in het deelvenster Tekenen aangegeven dat dit lettertype ontbreekt door het lettertype tussen haakjes in het pop-upmenu voor lettertypestijlen weer te geven.

InCopy vervangt ontbrekende lettertypen door een beschikbaar lettertype. U kunt dan de tekst selecteren en een ander beschikbaar lettertype toepassen. Ontbrekende lettertypen die door andere lettertypen zijn vervangen, staan bovenaan in het menu Tekst > Lettertype in het gedeelte "Ontbrekende lettertypen". Standaard wordt tekst die met ontbrekende lettertypen is opgemaakt, roze gemarkeerd.

Als u een TrueType-lettertype hebt geïnstalleerd en het document bevat een Type 1-versie (T1) van hetzelfde lettertype, wordt aangegeven dat het lettertype ontbreekt.

Kies Tekst > Lettertype zoeken als u de ontbrekende lettertypen wilt zoeken en wijzigen. Als een ontbrekend lettertype onderdeel vormt van een stijl, kunt u het lettertype in die stijl bijwerken door de stijldefinitie van het lettertype te wijzigen.

Zie ook

“Lettertypen zoeken en wijzigen” op pagina 110

“Lettertypen installeren” op pagina 156

Ontbrekende lettertypen beschikbaar maken

❖ Ga als volgt te werk:

- Installeer de ontbrekende lettertypen op uw systeem.
- Plaats de ontbrekende lettertypen in de map Lettertypen in de toepassingsmap van InCopy. Lettertypen in deze map zijn uitsluitend voor InCopy beschikbaar. Bij Mac OS kunt u lettertypen installeren in de map Bibliotheek > Application Support > Adobe > Lettertypen op de vaste schijf. Lettertypen in deze map kunnen uitsluitend worden gebruikt door Adobe-producten.
- Activeer de ontbrekende lettertypen met een programma voor lettertypebeheer.



Als u geen toegang hebt tot ontbrekende lettertypen, gebruikt u de opdracht Lettertype zoeken voor het opzoeken en vervangen van ontbrekende lettertypen.

Vervangen lettertypen in uw document markeren

Als de voorkeurenoptie Markeren > Vervangen lettertypen is geselecteerd, wordt de tekst die is opgemaakt met ontbrekende lettertypen, weergegeven met een roze markering zodat u deze tekst eenvoudig kunt herkennen.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS).
- 2 Selecteer Vervangen lettertypen en klik op OK.

Multiple Master-lettertypen

MultipleMaster-lettertypen zijn aanpasbare Type 1-lettertypen waarvan de tekenkenmerken worden beschreven middels variabele ontwerpkkenmerken, zoals dikte, breedte, stijl en optisch formaat.

Sommige Multiple Master-lettertypen bevatten een optisch-formaat, waarmee u lettertypen kunt gebruiken die zijn ontworpen voor optimale leesbaarheid bij een bepaald formaat. Meestal omvat het ontwerp van een optisch formaat voor een kleiner lettertype (zoals 10-punts) zwaardere schreven en stokken, bredere tekens, minder contrast tussen dikke en dunne lijnen, een grotere x-hoogte en lossere spatiëring dan voor een lettertype van bijvoorbeeld 72 punten.

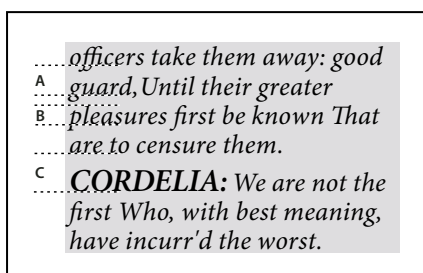
- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Tekst (Mac OS)
- 2 Selecteer de optie voor het automatisch gebruiken van het correcte optische formaat en klik op OK.

Regelafstand

Over regelafstand

De verticale ruimte tussen regels tekst wordt de *regelafstand* genoemd. De regelafstand wordt gemeten vanaf de basislijn van een regel tekst tot de basislijn van de regel erboven. De *basislijn* is de onzichtbare lijn waarop de meeste letters (de letters zonder staart) worden geplaatst.

Met de standaardoptie voor automatische regelafstand wordt de regelafstand ingesteld op 120% van de tekstgrootte (dus bijvoorbeeld 12-punts regelafstand voor 10-punts tekst). Als de automatische regelafstand is geactiveerd, wordt de bijbehorende waarde in InCopy tussen haakjes weergegeven in het menu Regelafstand van het deelvenster Tekst.



Regelafstand

A. Regelafstand B. Teksthoogte C. Als één woord een grotere tekstgrootte heeft, wordt de regelafstand voor de desbetreffende regel vergroot.


De regelafstand wijzigen

Standaard is regelafstand een tekenkenmerk, wat betekent dat u binnen dezelfde alinea meerdere waarden voor regelafstand kunt toepassen. De grootste waarde voor regelafstand binnen een regel tekst bepaalt de regelafstand voor die regel. Via de voorkeuropties kunt u echter een regelafstand op een volledige alinea toepassen in plaats van op de bijbehorende tekst. Deze instelling heeft geen gevolgen voor de regelafstand in bestaande kaders.

De regelafstand van geselecteerde tekst wijzigen

1 Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

2 Ga als volgt te werk:

- Kies de gewenste regelafstand in het menu Regelafstand  van het regelpaneel of het deelvenster Teken.
- Selecteer de huidige regelafstand en typ een andere waarde.
- Wijzig tijdens het maken van een alineastijl de regelafstand in het deelvenster Standaard tekenopmaak.



Ook kunt u de verticale ruimte aanpassen door tekst op het basislijn raster uit te lijnen. Wanneer het basislijn raster is ingesteld, heeft de waarde voor het basislijn raster voorrang op de waarde voor de regelafstand.

Het standaardpercentage voor de regelafstand wijzigen

1 Selecteer de alinea's die u wilt wijzigen.

2 Kies Uitvulling in het menu van het deelvenster Alinea of in het menu van het regelpaneel.

3 Geef een nieuw percentage op voor automatische regelafstand. De minimumwaarde is 0% en de maximumwaarde is 500%.

Regelafstanden toepassen op hele alinea's

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Tekst (Mac OS)

2 Selecteer Regelafstand op gehele alinea's toepassen en klik op OK.

Opmerking: Als u een regelafstand via een tekenstijl toepast op tekst, geldt de regelafstand alleen voor de tekst waarop de stijl is toegepast en niet voor de gehele alinea, ongeacht de vraag of u de optie Regelafstand op gehele alinea's toepassen hebt geselecteerd.

Spatiëring en reeksspatiëring

Over spatiëring en reeksspatiëring

Spatiëring is het proces waarbij ruimte wordt toegevoegd aan bepaalde tekencombinaties of daaruit wordt verwijderd.

Reeksspatiëring is het proces waarbij een blok tekst losser of compacter wordt gemaakt.

Soorten spatiëring

U kunt tekst automatisch spatiëren met metrische of optische spatiëring. *Metrische spatiëring* maakt gebruik van spatiëringssparen, die in de meeste lettertypen beschikbaar zijn. Deze spatiëringssparen bevatten gegevens over de ruimte tussen bepaalde letterparen. Enkele voorbeelden zijn: LA, P, To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya en Yo.

InCopy maakt standaard gebruik van metrische tekenspatiëring, zodat bij het importeren of typen van tekst bepaalde paren automatisch van spatiëring worden voorzien. Als u metrische spatiëring wilt uitschakelen, selecteert u "0".

Bij optische spatiëring wordt de ruimte tussen aangrenzende tekens op basis van hun vorm aangepast. Sommige lettertypen bevatten duidelijke specificaties van spatiëringssparen. Als een lettertype echter vrijwel geen ingebouwde spatiëring kent of als u twee verschillende lettertypen of tekengrootten gebruikt in een of meer woorden, kiest u waarschijnlijk de optie *Optische spatiëring*.



Vóór gebruik van optische spatiëring voor het paar "W" en "a" (boven) en erna (onder)

Ook kunt u *handmatige spatiëring* gebruiken. Dit is een ideale methode voor het aanpassen van de ruimte tussen twee tekens. Reeksspatiëring en handmatige spatiëring zijn cumulatief, dus u kunt eerst enkele letterparen aanpassen en dan een blok tekst compacter of lossier maken, zonder de relatieve spatiëring van de paren te beïnvloeden.

Spatiëring tussen woorden is niet hetzelfde als de optie Woordspatiëring in het venster Uitvulling. Bij spatiëring tussen woorden wordt alleen de spatiëringsswaarde tussen het eerste teken van een woord en de ruimte vóór dat teken gewijzigd.



Spatiëring en reeksspatiëring

A. Origineel B. Spatiëring toegepast tussen "W" en "a" C. Reeksspatiëring toegepast

De wijze waarop spatiëring en reeksspatiëring worden gemeten

U kunt geselecteerde tekst voorzien van spatiëring, reeksspatiëring of beide. Reeksspatiëring en spatiëring worden gemeten per 1/1000 em, een maateenheid die door de actieve tekstgrootte wordt bepaald. In een 6-punts lettertype staat 1 em gelijk aan 6 punten en in een 10-punts lettertype aan 10 punten. Spatiëring en reeksspatiëring zijn proportioneel ten opzichte van de huidige tekstgrootte.

Reeksspatiëring en handmatige spatiëring zijn cumulatief, dus u kunt eerst enkele letterparen aanpassen en dan een blok tekst compacter of lossier maken, zonder de relatieve spatiëring van de paren te beïnvloeden.

Als u klikt om de invoegpositie tussen twee letters te plaatsen, worden de waarden voor spatiëring in het regelpaneel of het deelvenster Tekenen van InCopy weergegeven. De waarden voor metrische en optische spatiëring (of gedefinieerde spatiëringssparen) staan tussen haakjes. Als u een woord of stuk tekst selecteert, worden de waarden voor reeksspatiëring in het deelvenster Tekenen en het regelpaneel van InCopy weergegeven.


Spatiëring toepassen op tekst


U kunt een van beide typen automatische spatiëring toepassen (metrische en optische spatiëring) of u kunt de spatiëring tussen tekens handmatig instellen.

Zie ook


“Toetsen voor het werken met tekst” op pagina 245

Metrische spatiëring gebruiken


- 1 Stel de invoegpositie in tussen de tekens die u paarsgewijs wilt spatiëren, of selecteer tekst.
- 2 Selecteer de optie Metrisch in het menu Spatiëring  van het deelvenster Teken of het regelpaneel.

Als u de ingebouwde spatiëringsgegevens van een lettertype niet wilt gebruiken voor geselecteerde tekst, kiest u "0" in het menu Spatiëring .

Optische spatiëring gebruiken

- 1 Stel de invoegpositie in tussen de tekens die u paarsgewijs wilt spatiëren, of selecteer de tekst die u wilt spatiëren.
- 2 Selecteer de optie Optisch in het menu Spatiëring  van het deelvenster Teken of het regelpaneel.

Spatiëring handmatig aanpassen

- 1 Klik met het gereedschap Tekst  om de invoegpositie tussen twee tekens te plaatsen.

Opmerking: Als u een tekstbereik hebt geselecteerd, kunt u de spatiëring niet handmatig aanpassen (u kunt alleen Metrisch, Optisch of 0 kiezen). Gebruik in dat geval reeksspatiëring.

- 2 Ga als volgt te werk:
 - Typ of selecteer een numerieke waarde in het menu Spatiëring in het deelvenster Teken of het regelpaneel.
 - Druk op Alt+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag (Windows) of Option+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag (Mac OS) om de spatiëring tussen twee tekens te verkleinen of te vergroten.

De mate van de aanpassing van de woordspatiëring is hetzelfde als de waarde Spatiëring in het dialoogvenster Voorkeuren > Eenheden en toenamen. Wanneer u op de sneltoets drukt terwijl u Ctrl of Command ingedrukt houdt, is de hoeveelheid spatiëring gelijk aan de waarde van de spatiëringsvoorkeuren vermenigvuldigd met 5.

Standaardtoename voor spatiëring wijzigen

❖ Typ een nieuwe waarde voor de optie Spatiëring in het gedeelte Eenheden en toenamen van het dialoogvenster Voorkeuren en klik op OK.

Spatiëring voor geselecteerde tekst uitschakelen

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Typ of kies 0 in het menu Spatiëring van het deelvenster Teken of het regelpaneel.

U kunt ook op Alt+Ctrl+Q (Windows) of Option+Command+Q (Mac OS) drukken om de waarden voor spatiëring en reeksspatiëring opnieuw in te stellen. Automatisch wordt dan de optie Metrisch geactiveerd, ongeacht de optie die u eerder hebt toegepast.

Tekst markeren die aangepaste spatiëring of reeksspatiëring bevat


In bepaalde gevallen is het wenselijk dat u weet wanneer aangepaste reeksspatiëring is toegepast op tekst. Als u de voorkeuren optie Aangepaste reeksspatiëring/spatiëring selecteert, wordt tekst met aangepaste reeksspatiëring of spatiëring groen gemarkeerd.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS).
- 2 Selecteer Aangepaste reeksspatiëring/spatiëring en klik op OK.

Spatiëring tussen woorden aanpassen

- ❖ Selecteer met het gereedschap Tekst **T** een tekstbereik en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u meer ruimte wilt invoegen tussen geselecteerde woorden, drukt u op Alt+Ctrl+\ (Windows) of Option+Command+\ (Mac OS).
 - Als u ruimte tussen geselecteerde woorden wilt verwijderen, drukt u op Alt+Ctrl+Backspace (Windows) of Option+Command+Delete (Mac OS).
 - Om de spatiëring in stappen van 5 aan te passen, houdt u Shift ingedrukt als u op de sneltoets drukt.

Reeksspatiëring aanpassen

- 1 Selecteer een tekenbereik.
- 2 Typ of selecteer in het deelvenster Tekenen of het regelpaneel een numerieke waarde voor Reeksspatiëring .


Tekens opmaken

Een verschuiving van de basislijn toepassen

Met een verschuiving van de basislijn verplaatst u een geselecteerd teken omhoog of omlaag ten opzichte van de basislijn van omringende tekst. Deze optie is vooral nuttig bij het handmatig instellen van breuken of het aanpassen van de positie van inline-afbeeldingen.



Waarden verschuiving basislijn toegepast op tekst

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Typ in het regelpaneel of het deelvenster Tekenen een numerieke waarde voor Verschuiving basislijn . Met een positieve waarde wordt de basislijn van het teken verhoogd ten opzichte van de basislijn van de rest van de regel. Met een negatieve waarde wordt de basislijn verlaagd.



Als u de waarde wilt verhogen of verlagen, klikt u in het vak Verschuiving basislijn en drukt u op Pijl-omhoog of Pijl-omlaag. Als u de waarde in grotere stappen wilt wijzigen, houdt u Shift ingedrukt als u op een van de pijltoetsen drukt.

Als u de standaardtoename voor de verschuiving van de basislijn wilt wijzigen, geeft u een waarde op voor Verschuiving basislijn in het gedeelte Eenheden en toenames van het dialoogvenster Voorkeuren.

Superscript of subscript toepassen in een niet-OpenType-lettertype

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Kies Superscript of Subscript in het menu van het deelvenster Tekenen of in het regelpaneel.

Als u Superscript of Subscript kiest, wordt een vooraf gedefinieerde waarde voor de basislijnverschuiving toegepast en wordt de geselecteerde tekst voorzien van een vooraf gedefinieerde grootte.

De toegepaste waarden zijn percentages van de huidige waarden voor tekengrootte en regelafstand, gebaseerd op de instellingen in het venster voor tekstvoorkeuren. Deze waarden staan bij de selectie van de tekst niet in de vakken Verschuiving basislijn of Tekengrootte van het deelvenster Tekenen.

Opmerking: U kunt de standaardgrootte en -positie van tekens in superscript en subscript aanpassen met de voorkeursinstellingen voor Geavanceerde tekst.

Zie ook

“Kenmerken voor OpenType-lettertypen toepassen” op pagina 158

Een onderstropping of doorhaling toepassen

1 Selecteer tekst.

2 Kies Onderstrepen of Doorhalen in het menu van het deelvenster Tekenen of in het regelpaneel.

De standaarddikte van een onderstropping of doorhaling hangt af van de grootte van de tekst.

Opties voor onderstrepen of doorhalen wijzigen

Het maken van een aangepaste onderstropping is vooral handig wanneer u een gelijkmatige onderstropping onder tekst van verschillende grootten of speciale effecten, zoals achtergrondmarkering, wilt maken.



Voor en na het aanpassen van onderstrepen

1 Kies Opties voor onderstrepen of Opties voor doorhalen in het menu van het regelpaneel of van het deelvenster Tekenen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit en klik op OK:

- Selecteer Onderstrepen geactiveerd of Doorhalen geactiveerd om de actieve tekst te onderstrepen of door te halen.
- Kies of typ bij Dikte een waarde om de dikte van de lijn voor onderstrepen of doorhalen te bepalen.
- Selecteer het type onderstropping of doorhaling bij de optie Type.
- Bepaal bij Verschuiving de verticale positie van de regel. De verschuiving wordt vanaf de basislijn gemeten. Bij een negatieve waarde wordt de onderstropping boven de basislijn en de doorhaling onder de basislijn geplaatst.
- Selecteer Lijn overdrukken als de lijn bij het afdrukken geen onderliggende inkten mag bedekken.
- Kies een kleur en tint. Als u een andere lijn dan een ononderbroken lijn opgeeft, wijzigt u de ruimte tussen streepjes, punten of lijnen door een kleur of tint voor de tussenruimte te kiezen.
- Selecteer Lijn overdrukken of Tussenruimte overdrukken als de onderstropping of doorhaling over een andere kleur wordt afgedrukt en u fouten door een verkeerde registratie van het afdrukken wilt voorkomen.



De opties voor onderstrepen of doorhalen in een alinea- of tekenstijl kunt u wijzigen in het gedeelte Opties voor onderstrepen of Opties voor doorhalen van het dialoogvenster dat verschijnt wanneer u de stijl maakt of bewerkt.

Ligaturen toepassen op letterparen

Het is mogelijk automatisch *ligaturen* in te voegen. Dit zijn typografische vervangingen van bepaalde letterparen, zoals "fi" en "fl", mits beschikbaar in het desbetreffende lettertype. De tekens die na selectie van de optie Ligaturen worden gebruikt, zien eruit als ligaturen en worden ook als zodanig afgedrukt. U kunt ze echter gewoon bewerken en ze veroorzaken geen onterechte markering tijdens spellingcontroles.



Afzonderlijke tekens (boven) en ligaturen (onder)

Als u met OpenType-lettertypen werkt en Ligaturen in het menu van het deelvenster Tekens of van het regelpaneel kiest, worden overeenkomstig het ontwerp standaardligaturen gegenereerd die in het lettertype zijn gedefinieerd. Bepaalde lettertypen bevatten echter barokke, optionele ligaturen, die u kunt genereren door de opdracht Handmatige ligaturen te kiezen.

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Kies Ligaturen in het menu van het deelvenster Tekens of in het menu van het regelpaneel.

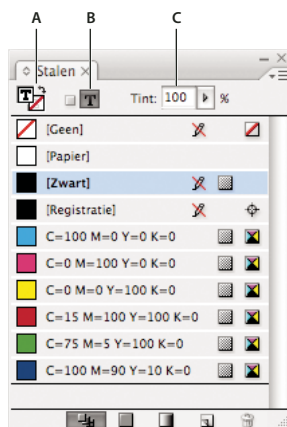
Zie ook

“OpenType-fonts” op pagina 157

De kleur en het verloop van tekst wijzigen

U kunt kleuren en verlopen op de lijn en vulling van tekens toepassen met het deelvenster Stalen. Bij een gekoppeld artikel kunt u kleuren of verlopen toepassen die zijn gedefinieerd door de gekoppelde InDesign-opmaak. Bij een los artikel kunt u de standaardkleuren toepassen of nieuwe kleuren die u maakt voor het document.

Opmerking: U kunt geen verlopen maken in InCopy. Verlopen worden alleen weergegeven als deze worden geïmporteerd vanuit InDesign.



Stalen

A. Staal heeft gevolgen voor lijn of vulling B. Staal heeft gevolgen voor container of tekst C. Tint (percentage)

De kleur van tekst wijzigen

- 1 Selecteer de tekst waarvan u de kleur wilt wijzigen met het gereedschap Tekst T.
- 2 Klik op een kleur of een verloopstaal in het deelvenster Stalen (kies Venster > Stalen).

Opmerking: U kunt kleuren toepassen op tekst in de drukproef-, artikel- of layoutweergave. Kleurveranderingen zijn echter alleen zichtbaar in de layoutweergave.

De weergegeven staaltypen opgeven

- 1 Kies Venster > Stalen om het deelvenster Stalen te openen.
- 2 Selecteer onder in het deelvenster een van de volgende opties:
 - Als u alle kleur-, tint- en verloopstalen wilt bekijken, klikt u op de knop Alle stalen weergeven.
 - Als u alleen proceskleur-, steunkleur- en tintstalen wilt bekijken, klikt u op de knop Kleurstalen weergeven.
 - Als u alleen verloopstalen wilt bekijken, klikt u op de knop Verloopstalen weergeven.

Een taal toewijzen aan tekst

Wijst een taal toe aan tekst om te bepalen welk woordenboek voor spelling en woordafbreking wordt gebruikt. Bij het toewijzen van een taal blijft de tekst in het document ongewijzigd.

1 Ga als volgt te werk:

- Als u de taal alleen wilt toepassen op een tekstselectie, selecteert u de tekst.
- Als u het standaardwoordenboek in InDesign wilt wijzigen, kiest u de taal zonder dat er een document is geopend.
- Als u het standaardwoordenboek voor een bepaald document wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Alles deselecteren en kiest u de gewenste taal.

2 Kies het gewenste woordenboek in het menu Taal van het deelvenster Teken of van het regelpaneel.

Zowel voor spelling als woordafbreking worden Proximity-woordenboeken gebruikt. Met deze woordenboeken kunt u zelfs voor één tekstteken een andere taal opgeven. Elk woordenboek bevat honderdduizenden woorden met standaardafbreking per lettergreep. Het wijzigen van de standaardtaal heeft geen gevolgen voor bestaande tekstkaders of documenten.

U kunt woordenboeken aanpassen om er zeker van te zijn dat alle woorden die u regelmatig gebruikt, worden herkend en correct worden verwerkt.

A	Did you purchase the Glockenspiel?
B	Did you purchase the Glockenspiel?
C	Did you purchase the Glockenspiel?

Invloed van woordenboeken op het afbreken van woorden

A. "Glockenspiel" in het Engels B. "Glockenspiel" in het Duits (oude spelling) C. "Glockenspiel" in het Duits (nieuwe spelling)

Zie ook

"Afbrekingen- en spellingwoordenboeken" op pagina 134

Het hoofdlettergebruik van tekst wijzigen

Met de opdrachten Kapitalen of Kleinkapitalen verandert het uiterlijk van de tekst, maar niet de tekst zelf. Met de opdracht Hoofd-/kleine letter wordt het hoofdlettergebruik van de geselecteerde tekst echter wel gewijzigd. Dit is een belangrijk onderscheid wanneer u tekst wilt zoeken of wanneer u een spellingcontrole wilt uitvoeren. Stel bijvoorbeeld dat u "spinnen" typt in uw document en dat u Kapitalen toepast. Als u nu met Zoeken/wijzigen zoekt naar "SPINNEN" (en onderscheid maakt tussen hoofd-/kleine letters), wordt het woord "spinnen" waarop u de optie Kapitalen hebt toegepast, niet gevonden. Als u het resultaat van zoekacties en de spellingcontrole wilt verbeteren, kunt u beter de opdracht Hoofdletter/kleine letter gebruiken in plaats van Kapitalen.

Tekst wijzigen naar Kapitalen of Kleinkapitalen

InDesign kan automatisch het *hoofdlettergebruik* in geselecteerde tekst wijzigen. Als u tekst opmaakt in kleinkapitalen, worden automatisch de kleinkapitalen van het betrokken lettertype gebruikt, mits deze beschikbaar zijn. Is dat niet het geval, dan worden de kleinkapitalen *nagemaakt* met kleinere versies van de gewone hoofdletters. U stelt de grootte van kleinkapitalen in het venster voor tekstvoorkeuren in.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Vóór (boven) en na (onder) het instellen van BC en AD in kleinkapitalen met het oog op klassieke getallen en omringende tekst

Als u Kapitalen of Kleinkapitalen met een OpenType-lettertype selecteert, oogt de tekst eleganter. Als u een OpenType-lettertype gebruikt, kunt u ook Alles in kleinkapitaal selecteren in het regelpaneel of in het menu van het deelvenster Tekenen. (Zie “Kenmerken voor OpenType-lettertypen toepassen” op pagina 158.)

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Kies Kapitalen of Kleinkapitalen in het menu van het deelvenster Tekenen of in het regelpaneel. Als de tekst oorspronkelijk in kapitalen is getypt, wordt door de selectie van Kleinkapitalen niets gewijzigd.

De grootte van kleinkapitalen opgeven

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Geavanceerde tekst (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Geavanceerde tekst (Mac OS).
- 2 Typ voor de kleinkapitalen een percentage van de oorspronkelijke tekengrootte. Klik op OK.

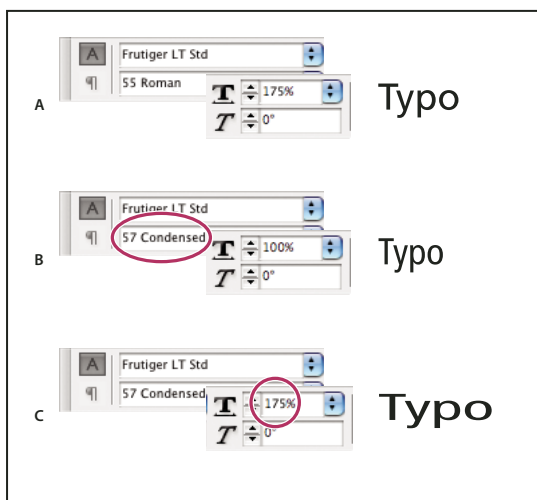
Hoofdlettergebruik wijzigen

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Kies een van de volgende opties in het submenu Tekst > Hoofd-/kleine letter:
 - Kies Kleine letters als u alle tekens als kleine letters wilt weergeven.
 - Kies Alles Beginhoofdletter als u de eerste letter van elk woord in hoofdletters wilt weergeven.
 - Kies Hoofdletters als u alle tekens als hoofdletters wilt weergeven.
 - Kies Als in een zin als u de eerste letter van elke zin met een hoofdletter wilt weergeven.

Opmerking: Bij de opdracht Als in een zin wordt ervan uitgegaan dat de punt (.), het uitroepteken (!) en het vraagteken (?) het einde van de zin aangeven. Wanneer u de opdracht Als in een zin toepast, kunnen er onverwachte wijzigingen in het hoofdlettergebruik optreden als deze tekens op een andere manier worden gebruikt, zoals in afkortingen, bestandsnamen of internet-URL's. Bovendien kunnen eigennamen in kleine letters in plaats van in hoofdletters worden geschreven.

Tekst schalen

U kunt de proportie tussen de hoogte en breedte van tekst opgeven ten opzichte van de oorspronkelijke hoogte en breedte van de tekens. Niet-geschaalde tekens hebben de waarde 100%. Sommige tekenfamilies beschikken over een zuiver *verbreed* lettertype, dat is ontworpen met een grotere horizontale spreiding dan de onbewerkte lettertypestijl. *Schalen* leidt tot vervorming van tekst. Zo mogelijk kunt u beter een lettertype gebruiken dat versmald of verbreed is ontworpen.



Lettertypen horizontaal schalen

A. Niet-geschaalde tekst B. Niet-geschaalde tekst in een versmald lettertype C. Geschaalde tekst in een versmald lettertype

Verticale of horizontale schaling aanpassen

- 1 Selecteer de tekst die u wilt schalen.
- 2 Typ in het regelpaneel of het deelvenster Tekenen een numerieke waarde om het percentage te wijzigen voor Verticaal schalen of Horizontaal schalen .

Tekst schalen door het formaat van het tekstkader te wijzigen in InDesign

❖ Ga als volgt te werk:

- Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en sleep met het gereedschap Selecteren een hoek van het tekstkader om het kader groter of kleiner te maken.
- Wijzig het kader met behulp van het gereedschap Schalen .

Tekst schuintrekken

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Typ een numerieke waarde voor Schuintrekken in het deelvenster Tekenen. Met een positieve waarde trekt u tekst schuin naar rechts en met een negatieve waarde naar links.

Als u een hoek toepast op tekst, genereert u echter geen zuiver cursieve tekens.

Alinea's opmaken

Alinea-afstand aanpassen

U kunt de hoeveelheid ruimte tussen alinea's zelf bepalen. Als een alinea boven aan een kolom of kader begint, wordt in InCopy voorafgaand aan de alinea geen extra ruimte ingevoegd. U kunt dan de regelafstand van de eerste regel van de alinea of de bovenste inzet van het tekstkader in InDesign vergroten.

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Wijzig in het deelvenster Alinea of in het regelpaneel de waarden voor Ruimte voor en Ruimte na .



Zorg voor een consistente opmaak door de alinea-afstand te wijzigen in de alineastijlen die u definieert.

Zie ook

“Alinea- en tekenstijlen definiëren” op pagina 142

Initialen gebruiken

U kunt initialen aan een of meer alinea's tegelijk toevoegen. De basislijn van initialen bevindt zich een of meer regels onder de basislijn van de eerste regel van een alinea.

U kunt ook een tekenstijl maken die op initialen kan worden toegepast. U kunt bijvoorbeeld een grote hoofdletter (ook een *verhoogde hoofdletter* genoemd) maken door een initiaal ter hoogte van de regel te maken en een tekenstijl toe te passen waarmee de eerste letter groter wordt gemaakt.



Initiaal van één teken over drie regels (links) en initiaal van vijf tekens over twee regels (rechts)

Zie ook

“Initialen en geneste stijlen” op pagina 148

“Een tekenstijl op een initiaal toepassen” op pagina 148

Een initiaal maken

- 1 Selecteer het gereedschap Tekst **T** en klik in de alinea waar u de initiaal wilt plaatsen.
- 2 Geef in het deelvenster Alinea of het regelpaneel bij Initiaal over aantal regels het aantal regels op dat door de initiaal moet worden ingenomen.
- 3 Typ bij Initiaal van één of meer tekens het gewenste aantal initialen.
- 4 Om een tekenstijl op de initiaal toe te passen kiest u Initialen en geneste stijlen in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel en kiest u de tekenstijl die u hebt gemaakt.

Met het dialoogvenster Initialen en geneste stijlen kunt u de initiaal ook uitlijnen met de tekst, de ruimte links van de initiaal verkleinen en aanpassingen maken bij initialen met staarten, zoals de “g” en de “y.” Als u voor extra effect de initiaal wilt schuintrekken of de grootte of het lettertype ervan wilt wijzigen, selecteert u de letter(s) en wijzigt u de opmaak.

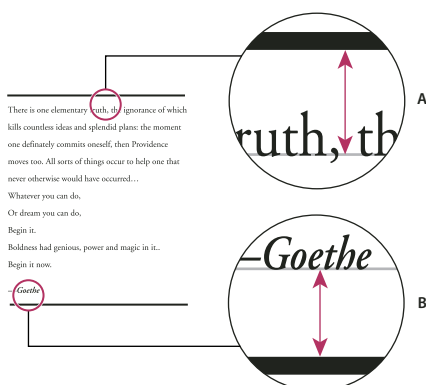
Een initiaal verwijderen

- 1 Selecteer het gereedschap Tekst **T** en klik in de alinea met de initiaal.
- 2 Typ in het deelvenster Alinea of het regelpaneel een **0** voor Initiaal aantal regels of Initiaal van één of meer tekens.

Lijnen voor of na alinea's toevoegen

Lijnen zijn alinea-kenmerken die samen met de alinea worden verplaatst en van grootte veranderen. Als u in uw document een lijn in combinatie met koppen gebruikt, kunt u de lijn opnemen in de definitie van een alinea-stijl. De breedte van de lijn wordt bepaald door de breedte van de kolom.

De verschuiving voor een lijn boven een alinea wordt gemeten vanaf de basislijn van de bovenste tekstregel tot de onderzijde van de lijn. De verschuiving voor een lijn onder een alinea wordt gemeten vanaf de basislijn van de laatste tekstregel tot de bovenzijde van de lijn.



Plaatsing van lijnen

A. Lijn boven alinea B. Lijn onder alinea

Een lijn boven of onder een alinea toevoegen

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Kies Alinealijnen in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel.
- 3 Selecteer boven in het dialoogvenster Alinealijnen de optie Lijn boven of Lijn onder.
- 4 Selecteer Lijn aan.

Opmerking: Als u zowel een lijn boven als onder wilt plaatsen, moet Lijn aan voor beide opties zijn geselecteerd.

- 5 Selecteer Voorvertoning om de lijn te bekijken.
- 6 Kies of typ bij Dikte een waarde om de dikte van de lijn te bepalen. Bij Lijn boven wordt met een hogere waarde de lijn naar boven uitgebreid. Bij Lijn onder wordt met een hogere waarde de lijn naar beneden uitgebreid.
- 7 Selecteer Lijn overdrukken als de lijn bij het afdrukken geen onderliggende inkten mag bedekken.
- 8 Voer een of beide volgende handelingen uit:
 - Kies een kleur. U vindt de beschikbare kleuren in het deelvenster Stalen. Selecteer de optie Tekstkleur om de lijn dezelfde kleur te geven als het eerste teken in de alinea voor Lijn boven en het laatste teken voor Lijn onder.
 - Kies een tint of geef een waarde voor de tint op. De tint wordt gebaseerd op de opgegeven kleur. Houd er rekening mee dat u geen tinten kunt maken van de ingebouwde kleuren Geen, Papier, Registratie of Tekstkleur.
 - Als u een andere lijn dan een ononderbroken lijn opgeeft, wijzigt u de ruimte tussen streepjes, punten of lijnen door een kleur of tint voor de tussenruimte te kiezen.
- 9 Kies de breedte van de lijn. U kunt Tekst kiezen (van de linkerrand van de tekst tot het regeleinde) of Kolom (van de linkerrand tot de rechterrands van de kolom). Als de linkerrand van het kader een kolominzet heeft, begint de regel bij de inzet.
- 10 Typ een waarde bij Verschuiving om de verticale positie van de lijn te bepalen.
- 11 Selecteer In kader houden om er zeker van te zijn dat de lijn boven de tekst binnen het tekstkader blijft. Als u deze optie niet selecteert, kan de lijn buiten het tekstkader vallen.
- 12 Stel inspringingen links en rechts in voor de lijn (niet voor tekst) door waarden in te voeren bij Links inspringen en Rechts inspringen.
- 13 Selecteer Lijn overdrukken als de alinea over een andere kleur wordt afgedrukt en u verkeerde registratie wilt voorkomen. Klik op OK.

Een alinea lijn verwijderen

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** in de alinea met de alinea lijn.
- 2 Kies Alinealijnen in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel.
- 3 Deselecteer Lijn aan en klik op OK.

Alinea-afbrekingen bepalen

U kunt weduwen en wezen vermijden. Dit zijn woorden of tekstregels die los zijn komen te staan van de overige regels in een alinea. *Wezen* staan onder aan en *weduwen* staan boven aan een kolom of pagina. Een ander typografisch probleem om te vermijden is een koptekst die alleen op een pagina staat, terwijl de bijbehorende alinea pas op de volgende pagina begint. Er zijn meerdere opties voor het oplossen van weduwen en wezen, korte slotregels en andere problemen met alinea-einden:

Zachte afbreekstreepjes Een zacht afbreekstreepje (Tekst > Speciaal teken invoegen > Afbreekstreepjes en streepjes > Zacht afbreekstreepje) verschijnt alleen als een woord wordt afgebroken. Hiermee wordt het algemene typografische probleem voorkomen van afgebroken woorden, zoals “regel-gever”, midden in een regel nadat de tekst is doorgelopen. Op dezelfde manier kunt u ook een handmatig regeleinde toevoegen.

Niet afbreken Kies Niet afbreken in het menu van het deelvenster Teken als u wilt voorkomen dat de geselecteerde tekst wordt opgebroken in twee regels.

Vaste spaties Plaats een vaste spatie (Tekst > Spatie(s) invoegen > [vaste spatie]) tussen woorden die u bij elkaar wilt houden.

Opties bijeenhouden Kies Opties bijeenhouden in het menu van het deelvenster Alinea om op te geven hoeveel regels in de volgende alinea bij de huidige alinea blijven.

Begin alinea Met de optie Begin alinea in het dialoogvenster Opties bijeenhouden kunt u een alinea (gewoonlijk een titel of koptekst) forceren om boven aan een pagina, kolom of sectie te staan. Deze optie werkt vooral goed als onderdeel van een alineastijl voor kopteksten.

Instellingen voor woordaafbreking Kies Woordaafbreking in het menu van het deelvenster Alinea, als u de instellingen voor woordaafbreking wilt wijzigen.

Tekst bewerken Het bewerken van tekst is mogelijk geen optie, afhankelijk van het type document waarmee u werkt. Als u tekst mag herschrijven, krijgt u vaak een beter regeleinde door de tekst subtiel aan te passen.

Een andere composer gebruiken Over het algemeen gebruikt u Adobe Composer alinea om InDesign automatisch alinea's te laten samenstellen. Als een alinea niet is samengesteld zoals u wilt, kiest u Adobe Composer enkele regel in het menu van het deelvenster Alinea of in het menu van het regelpaneel, waarna u de geselecteerde regels individueel kunt aanpassen.

Alinea-einden bepalen met de functie Opties bijeenhouden

U kunt het aantal regels van de volgende alinea opgeven dat bij de huidige alinea moet blijven wanneer de alinea doorloopt in een ander kader. Zo voorkomt u dat koppen los komen te staan van de bijbehorende tekst. InDesign kan alinea's markeren die ondanks uw instellingen soms toch worden afgebroken.

Misschien wilt u de functie Opties bijeenhouden niet gebruiken als de kolommen in uw document niet dezelfde laatste basislijn hoeven te delen.



Als u alinea's wilt markeren waarin de instellingen van Opties bijeenhouden worden overtreden, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS). Selecteer Overtredingen bijeenhouden en klik op OK.

- 1 Selecteer de alinea of alinea's die u wilt beïnvloeden.
- 2 Kies Opties bijeenhouden in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel. (U kunt de opties ook wijzigen wanneer u een alineastijl maakt of bewerkt.)
- 3 Selecteer de gewenste opties en klik op OK:
 - Bij Houden bij volgende _ regels geeft u het aantal regels (maximaal vijf) van de volgende alinea op die aan de laatste regel van de huidige alinea worden gekoppeld. Deze optie wordt vooral gebruikt om koppen bij de volgende paar regels te houden, zodat de kop niet geïsoleerd in een kader komt te staan.
 - Selecteer Regels bij elkaar houden en Alle regels in alinea om de regels van een alinea bijeen te houden.
 - Selecteer Regels bij elkaar houden, selecteer Bij begin/einde van alinea en geef het gewenste aantal regels voor het begin of einde van de alinea op om weduwen en wezen te voorkomen.

- Kies voor Begin van alinea de optie waarmee de alinea naar de volgende kolom, het volgende kader of de volgende pagina wordt verplaatst. Als Op willekeurige plaats is geselecteerd, wordt de beginpositie bepaald door de optie Instellingen regels bijeenhouden. Als een andere optie is geselecteerd, wordt begonnen vanaf de desbetreffende positie.



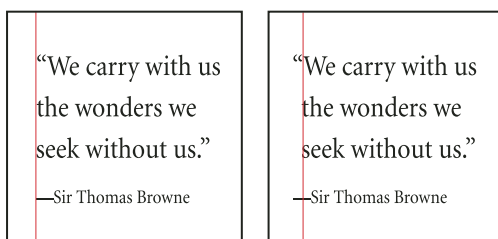
Wanneer u alineastijlen voor koppen maakt, stelt u in het deelvenster Opties bijeenhouden in dat de koppen aan de volgende alinea worden gekoppeld.

Zie ook

“Kolom-, kader- en pagina-einden toevoegen” op pagina 92

Hangende leestekens maken

Door leestekens en letters zoals de letter “W” kan de linker- of rechterrand van een kolom schijnbaar verkeerd worden uitgelijnd. Met Optische uitlijning van marge wordt bepaald of leestekens (zoals punten, komma's, aanhalingstekens en streepjes) en randen van letters zoals de W en de A buiten tekstmarges worden geplaatst, zodat de tekst lijkt te zijn uitgelijnd.



Vóór (links) en na (rechts) toepassing van optische uitlijning van marge

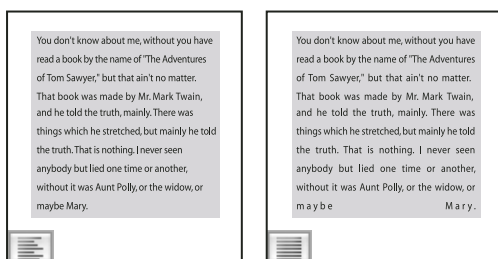
- 1 Selecteer een tekstkader of klik in het artikel.
- 2 Kies Tekst > Artikel.
- 3 Selecteer Optische uitlijning van marge.
- 4 Selecteer een tekengrootte om voor de tekstgrootte in het artikel het gedeelte te definiëren dat buiten de marge wordt geplaatst. Houd voor een optimaal resultaat de grootte van de tekst aan.

Als u Optische uitlijning van marge wilt uitschakelen voor een individuele alinea, kiest u Optische marge negeren in het menu van het deelvenster Alinea of in het menu van het regelpaneel.

Tekst uitlijnen

Tekst uitlijnen of uitvullen

Tekst kan aan één rand of aan beide randen (of *inzetten*) van een tekstkader worden uitgelijnd. Tekst is *uitgevuld* als de tekst aan beide randen is uitgelijnd. U kunt alle tekst in een alinea uitvullen met uitzondering van de laatste regel (Links uitvullen of Rechts uitvullen) en met inbegrip van de laatste regel (Alle regels uitvullen). Als de laatste regel slechts weinig tekens bevat, kunt u een speciaal teken voor het einde van het artikel gebruiken en een uitlijnspace maken.



Links uitvullen (links) en Alle regels uitvullen (rechts)

Opmerking: Als u alle tekstregels uitvult en u Adobe Composer alinea gebruikt, wordt tekst doorgeschoven, zodat de tekst overal in de alinea even dicht op elkaar staat en een aantrekkelijke vormgeving krijgt. U kunt de spatiëring in uitgevulde tekst nauwkeurig instellen.

1 Selecteer tekst.

2 Klik op een van de knoppen voor Uitlijning (Links uitlijnen, Centreren, Rechts uitlijnen, Links uitvullen, In midden uitvullen, Rechts uitvullen en Volledig uitvullen) in het deelvenster Alinea of het regelpaneel.

3 (Optioneel) Klik op Uitlijnen naar rug of Uitlijnen weg van rug.

Wanneer u de optie Uitlijnen naar rug toepast op een alinea, wordt de tekst op de linkerpagina rechts uitgelijnd, maar als dezelfde tekst doorloopt (of als het kader wordt verplaatst) naar een rechterpagina, wordt de tekst links uitgelijnd. Wanneer u op vergelijkbare wijze de optie Uitlijnen weg van rug toepast op een alinea, wordt de tekst op de linkerpagina links uitgelijnd, terwijl de tekst op de rechterpagina rechts wordt uitgelijnd.



Als u de linkerzijde van een tekstregel links wilt uitlijnen en de rechterzijde rechts, plaatst u de invoegpositie op de plaats waar u de tekst rechts wilt uitlijnen. Druk op Tab en lijn de rest van de regel rechts uit.

Zie ook

“Een uitlijnspace in uitgevulde tekst gebruiken” op pagina 194

“Woord- en letterspatiëring in uitgevulde tekst aanpassen” op pagina 193

Alinea's op een basislijnraaster uitlijnen

Het basislijnraaster staat voor de regelafstand binnen platte tekst in een document. U kunt voor alle elementen van de pagina veelvoud van deze regelafstand gebruiken, zodat tekst altijd correct wordt uitgelijnd tussen kolommen en van pagina tot pagina. Als u voor de platte tekst in een document bijvoorbeeld een 12-punts regelafstand gebruikt, kunt u voor de koptekst een 18-punts regelafstand instellen en 6 punten ruimte toevoegen voor de alinea's die op de koppen volgen.

Met een basislijnraaster krijgt u consistentie in de locaties van tekstelementen op een pagina. U kunt de regelafstand voor de alinea aanpassen, zodat de basislijnen ervan worden uitgelijnd op het onderliggende raster van de pagina. Dit komt van pas als u de basislijnen van tekst in meerdere kolommen of aangrenzende tekstkaders wilt uitlijnen. Wijzig instellingen voor het basislijnraaster met het deelvenster Rasters van het dialoogvenster Voorkeuren.

U kunt ook alleen de eerste regel van een alinea op het basislijnraaster uitlijnen en de andere regels volgens de opgegeven waarde van de regelafstand uitlijnen.

Als u het basislijnraaster wilt weergeven, klikt u op Weergave > Rasters en hulplijnen > Basislijnraaster weergeven.

Opmerking: Het basislijnraaster is alleen zichtbaar als het zoomniveau van het document groter is dan de ingestelde weergavedrempel in de rastervoorkeuren. U moet misschien inzoomen om het basislijnraaster te kunnen zien.

Zie ook

“Basislijnraaster instellen” op pagina 41

Alinea's uitlijnen op het basislijnraaster

1 Selecteer tekst.

2 Klik in het deelvenster Alinea of het regelpaneel op Uitlijnen op basislijnraaster .



Om te voorkomen dat de regelafstand van de tekst wordt gewijzigd stelt u voor de regelafstand van het basislijnraaster dezelfde waarde (of een veelvoud ervan) in als voor de tekst.

De eerste regel op het basislijnraaster uitlijnen

1 Selecteer de alinea's die u wilt uitlijnen.

2 Kies Alleen eerste regel op raster uitlijnen in het menu van het deelvenster Alinea of in het menu van het regelpaneel.

3 Klik in het deelvenster Alinea of het regelpaneel op Uitlijnen op basislijnraaster .

Een uitgebalanceerde titeltekst maken

U kunt onregelmatig uitgelijnde tekst over meerdere regels op elkaar afstemmen. Deze functie is vooral bedoeld voor koppen die uit meerdere regels bestaan, pull-quotes en gecentreerde alinea's.



Voor en na het op de titel toepassen van de optie Ongelijke regels met elkaar in evenwicht brengen

- 1 Klik in de alinea die u in evenwicht wilt brengen.
 - 2 Kies Ongelijke regels met elkaar in evenwicht brengen in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel.
- Deze functie heeft alleen effect als Adobe Composer alinea is geselecteerd.

Inspringingen

Inspringingen instellen

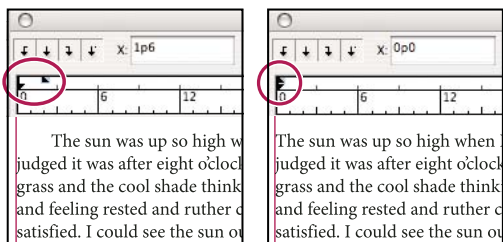
Met een inspringing wordt tekst vanaf de rechter- en linkerrand van een kader naar binnen verplaatst. In het algemeen kunt u de eerste regel van een alinea het beste laten inspringen met een inspringing voor eerste regels en niet met spaties of tabs.

Een inspringing voor eerste regels wordt ten opzichte van de inspringing voor de linkermarge bepaald. Als de linkerrand van een alinea bijvoorbeeld één pica inspringt en u de inspringing voor de eerste regel op één pica instelt, springt de eerste regel van de alinea twee pica's in vanaf de linkerrand van het kader of de inzet.

U kunt inspringingen instellen in het dialoogvenster Tabs, het deelvenster Alinea en in het regelpaneel. U kunt ook inspringingen instellen wanneer u lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten maakt.

Een inspringing instellen in het dialoogvenster Tabs

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** in de alinea die u wilt laten inspringen.
- 2 Kies Bestand > Tabs om het dialoogvenster Tabs te openen.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit met de inspringingsmarkeringen ► in het dialoogvenster Tabs:
 - Sleep de bovenste markering om de eerste tekstregel te laten inspringen. Sleep de onderste markering om beide markeringen te verplaatsen en de gehele alinea te laten inspringen.



Inspringen voor eerste regel (links) en zonder inspringen (rechts)

- Selecteer de bovenste markering en typ een waarde voor X om de eerste tekstregel te laten inspringen. Selecteer de onderste markering en typ een waarde voor X om beide markeringen te verplaatsen en de gehele alinea te laten inspringen.

Zie “Over tabs” op pagina 178 voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster Tabs.

Inspringingen instellen in het deelvenster Alinea of in het regelpaneel

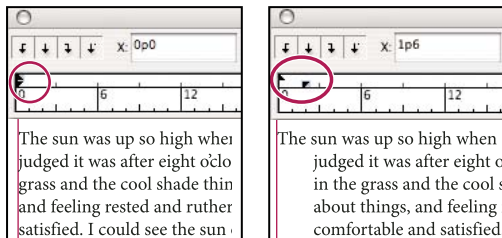
- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** in de alinea die u wilt laten inspringen.
- 2 Wijzig de desbetreffende inspringingswaarden in het deelvenster Alinea of het regelpaneel. Voer bijvoorbeeld een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de gehele alinea één pica wilt laten inspringen, typt u een waarde (bijvoorbeeld **1p**) in het vak Links inspringen **→**.
 - Als u alleen de eerste regel van een alinea één pica wilt laten inspringen typt u een waarde (bijvoorbeeld **1p**) in het vak Eerste regel links inspringen **→**.
 - Als u een hangende inspringing van één pica wilt maken, typt u een positieve waarde (bijvoorbeeld **1p**) in het vak Links inspringen en een negatieve waarde (bijvoorbeeld **-1p**) in het vak Eerste regel links inspringen. (Zie “Een hangende inspringing maken” op pagina 176.)

Inspringingen opnieuw instellen

- 1 Klik in de alinea waarin u de inspringingen opnieuw wilt instellen op de nulmarkering.
- 2 Kies Inspringingen opnieuw instellen in het dialoogvenster Tabs.

Een hangende inspringing maken

Bij een hangende inspringing springen alle regels met uitzondering van de eerste regel in. Hangende inspringingen worden vooral gebruikt wanneer er inline-afbeeldingen aan het begin van de alinea worden geplaatst.



Zonder inspringen (links) en hangende inspringen (rechts)

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** in de alinea die u wilt laten inspringen.
- 2 Geef een waarde op voor links inspringen die groter is dan nul in het dialoogvenster Tabs of in het regelpaneel.
- 3 Om een negatieve waarde voor het inspringen van de eerste regel op te geven voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Typ in het regelpaneel een negatieve waarde voor het links inspringen van de eerste regel **→**.
 - Sleep in het dialoogvenster Tabs de bovenste markering naar links of selecteer de markering en typ een negatieve waarde voor X.

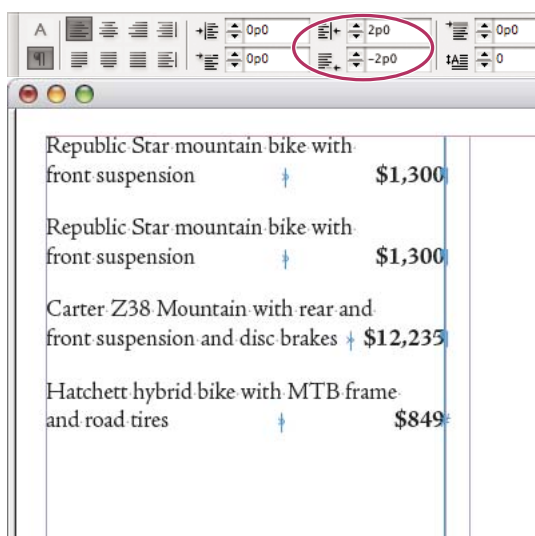
Doorgaans wordt het negatieve equivalent van de waarde uit stap 2 opgegeven. Als u bijvoorbeeld 2 pica's hebt opgegeven voor links inspringen, geeft u -2 pica's op voor links inspringen van de eerste regel.

Zie ook

“Een lijst met opsommingstekens of nummers maken” op pagina 181

De laatste regel van een alinea rechts laten inspringen

Met de optie Laatste regel rechts inspringen kunt u een hangende inspringing toevoegen aan de rechterkant van de laatste regel in een alinea. Deze optie is vooral nuttig voor het uitlijnen van prijzen in een verkoopcatalogus.



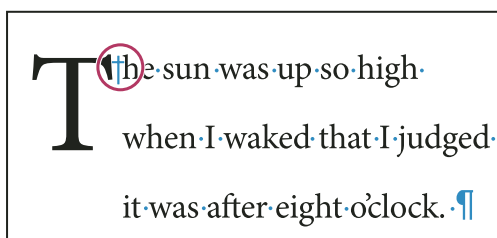
Laatste regel rechts inspringen

- 1 Typ de alinea's. Plaats in de laatste regel van elke alinea de invoegpositie voor de tekst die u wilt laten inspringen, en kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Rechts ingesprongen tab.
- 2 Selecteer de alinea's.
- 3 Als u voor alinea's een inspringing aan de rechterkant wilt maken, geeft u een waarde (bijvoorbeeld 2p) op in het veld Rechts inspringen van het deelvenster Alinea of het regelpaneel.
- 4 Als u de waarde voor rechts inspringen wilt aanpassen voor tekst na de tab, geeft u een negatieve waarde (bijvoorbeeld -2p) op in het veld Laatste regel rechts inspringen van het deelvenster Alinea of het regelpaneel.

Inspringen tot hier gebruiken

Gebruik het speciale teken Inspringen tot hier om regels in een alinea onafhankelijk van de waarde voor het links inspringen van de alinea te laten inspringen. Het speciale teken Inspringen tot hier verschilt op de volgende punten van de linkse inspringing in een alinea:

- Het teken Inspringen tot hier maakt deel uit van de tekstdoorloop, zoals elk ander zichtbaar teken. Als de tekst doorloopt, wordt de inspringing ook verplaatst.
- Als u Tekst > Verborgen tekens weergeven kiest, wordt het teken Inspringen tot hier † weergegeven.
- Inspringen tot hier is van toepassing op alle regels na de regel waaraan u het speciale teken hebt toegevoegd. Op deze wijze kunt u dus een aantal regels in een alinea laten inspringen.
- Als u Tekst > Verborgen tekens weergeven kiest, wordt het teken Inspringen tot hier † weergegeven.



Het speciale teken Inspringen tot hier

- 1 Klik met het gereedschap Tekst T om de invoegpositie op de positie te plaatsen waar u tekst wilt laten inspringen.
- 2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overige > Inspringen tot hier.

Zie ook

“De laatste regel van een alinea rechts laten inspringen” op pagina 176

Tabs

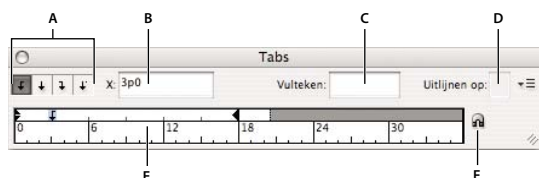
Over tabs

Met tabs plaatst u tekst op bepaalde horizontale locaties in een kader. De standaard tabinstellingen zijn afhankelijk van de maateenheid voor de horizontale liniaal die u in het dialoogvenster Eenheden en toenames hebt geselecteerd.

Tabs gelden voor de gehele alinea. De eerste tab die u instelt, verwijdert alle tabstops links daarvan. Met volgende tabs die u instelt, worden alle tabs tussen de ingestelde tabs verwijderd. U kunt linkse, gecentreerde, rechtse en decimale tabs en tabs met een speciaal teken instellen.

Overzicht van het dialoogvenster Tabs

Tabs stelt u in met het dialoogvenster Tabs.



Het dialoogvenster Tabs

A. Tabuitlijningsknoppen B. Tabpositie C. Vak Opvulteken D. Vak Uitlijnen op E. Tabliniaal F. Boven kader plaatsen

Het dialoogvenster Tabs openen

- 1 Klik met het gereedschap Tekst in het tekstkader.
- 2 Kies Tekst > Tabs.

Als de bovenzijde van het kader zichtbaar is, wordt het dialoogvenster Tabs aan het huidige tekstkader gekoppeld en wordt de breedte ervan afgestemd op dat van de huidige kolom.

De liniaal van het dialoogvenster Tabs uitlijnen op uw tekst

- 1 Blader in de layoutweergave door het document om de bovenzijde van het tekstkader weer te geven.
- 2 Klik op het magneetpictogram in het dialoogvenster Tabs. Het dialoogvenster Tabs wordt aan de bovenzijde van de kolom met de geselecteerde tekst of de invoegpositie gekoppeld.

Tabs instellen

U kunt linkse, gecentreerde, rechtse en decimale tabs en tabs met een speciaal teken instellen. Als u een tab met een speciaal teken instelt, kunt u de tab op elk gewenst teken uitlijnen, zoals een dubbele punt of een dollarteken.

- 1 Als u wilt zien wat de gevolgen zijn van het wijzigen van de tabinstellingen, kiest u Weergave > Layoutweergave.
- 2 Klik met het gereedschap Tekst T op een invoegpositie in een alinea.
- 3 Druk op Tab. Voeg tabs toe aan alinea's waaraan u horizontale ruimte wilt toevoegen. (U kunt ook tabs toevoegen nadat u tabinstellingen hebt gedefinieerd.)

» »	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.

Tekst uitlijnen met tabs

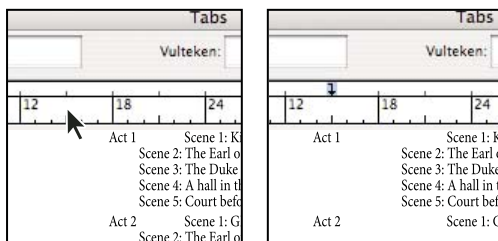
4 Selecteer de alinea of de groep alinea's waarop u de tabs wilt toepassen.

Opmerking: In drukproefweergave en artikelweergave springt bij het toevoegen van een tab aan het begin van de alinea de tekst over dezelfde afstand in, ongeacht de tabpositie. In layoutweergave wordt de werkelijke afstand van de tab weergegeven.

5 Klik voor de eerste tab op een tabuitlijningsknop (links, rechts, gecentreerd of decimaal) in het dialoogvenster Tabs om in te stellen hoe de tekst moet worden uitgelijnd.

6 Ga op een van de volgende manieren te werk:

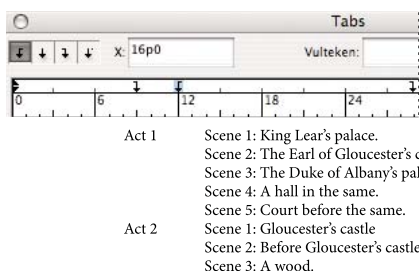
- Klik op de tabliniaal om een nieuwe tab te plaatsen.



Een nieuwe tabinstelling toevoegen

- Typ een positie in het vak X en druk op Enter of Return. Als de X-waarde is geselecteerd, drukt u op Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om de tabwaarde met telkens 1 punt te verhogen of te verlagen.

7 Herhaal de stappen 3 en 4 voor volgende tabs met een andere uitlijning.



De eerste tabinstelling is rechts uitgelijnd en de tweede is links uitgelijnd.

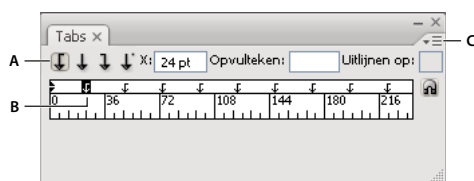


Als u een tabteken wilt invoegen in een tabel, kiest u Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Tab.

Herhaalde tabstops

Met de opdracht Tab herhalen voegt u meerdere tabstops toe op basis van de afstand tussen de geselecteerde tabstop en de linkerinspringing of vorige tabstop.

- 1 Klik om een invoegpunt in de alinea te plaatsen.
- 2 Selecteer een tabstop op de liniaal in het deelvenster Tabs.
- 3 Kies Tab herhalen in het menu van het deelvenster.



Herhaalde tabstops

A. Knoppen voor tabuitlijning B. Tabstop op de liniaal C. Deelvenstermenu

Tabs verplaatsen en verwijderen en tabinstellingen bewerken

In het dialoogvenster Tabs kunt u tabs verplaatsen, verwijderen en de tabinstellingen bewerken.

Een tab verplaatsen

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** op een invoegpositie in een alinea.
- 2 Selecteer in het dialoogvenster Tabs een tab op de tabliniaal.
- 3 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Typ een nieuwe locatie bij X en druk op Enter of Return.
 - Sleep de tabstop naar een nieuwe positie.

Een tab verwijderen

- 1 Klik om een invoegpositie in de alinea te plaatsen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Sleep de tabstop van de liniaal.
 - Selecteer de tabstop en kies Tab verwijderen in het menu van het deelvenster.
 - Kies Alles wissen in het menu van het deelvenster om de standaardtabstops te herstellen.

De uitlijning van een tab wijzigen

- 1 Selecteer in het dialoogvenster Tabs een tab op de tabliniaal.
- 2 Klik op een tabuitlijningsknop.

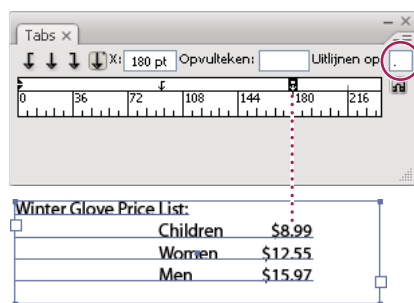


U kunt ook Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt houden als u op de markering van de tabstop klikt. De vier uitlijningsopties worden dan na elkaar weergegeven.

Tekens opgeven voor decimale tabs

U gebruikt decimale tabs als u tekst wilt uitlijnen met een door u opgegeven teken, zoals een punt of een euroteken.

- 1 Maak of selecteer een decimale tab **↓** op de tabliniaal in het deelvenster Tabs.
- 2 Typ in het vak Uitlijnen op het teken waarop u wilt uitlijnen. U kunt elk gewenst teken typen of plakken. Zorg ervoor dat de alinea's die u uitlijnt, dit teken bevatten.



Tekst die met een decimale tab is uitgelijnd

Opvultekens toevoegen

Een *opvulteken* is een herhaald patroon van tekens, bijvoorbeeld een reeks punten of streepjes, tussen een tabstop en de tekst die daarop volgt.

- 1 Selecteer een tabstop op de liniaal in het deelvenster Tabs.
- 2 Typ een patroon van maximaal acht tekens in het vak Opvultekens en druk op Enter of Return. De opgegeven tekens worden over de breedte van de tab ingevoegd.
- 3 Om het font of andere opmaakkenmerken van het vulteken te wijzigen, selecteert u het tabteken in het tekstkader en kiest u de gewenste opmaak in het deelvenster Tekens of het menu Tekst.

Rechts ingesprongen tabs invoegen

U kunt in een enkele handeling een rechts uitgelijnde tab toevoegen aan de rechtse insprong, waardoor het makkelijker wordt om tabeltekst voor te bereiden die een gehele kolom omspan. Rechts ingesprongen tabs verschillen enigszins van standaardtabs. Een rechts ingesprongen tab:


- Lijnt alle opeenvolgende tekst uit op de rechterkant van het tekstkader. Als er in dezelfde alinea na de rechts ingesprongen tab nog andere tabs voorkomen, worden deze tabs en de bijbehorende tekst naar de volgende regel verplaatst.
 - Is een speciaal teken dat zich in de tekst bevindt en niet in het dialoogvenster Tabs. U voegt een rechts ingesprongen tab toe met behulp van een contextmenu en niet met het dialoogvenster Tabs. Daardoor kan een rechts ingesprongen tab niet deel uitmaken van een alineaastijl.
 - Komt niet overeen met de waarde voor Rechts inspringen in het deelvenster Alinea. Met de waarde voor Rechts inspringen houdt u een afstand tussen de volledige rechterkant van de alinea en de rechterkant van het tekstkader.
 - Kan samen met een opvulteken worden gebruikt. Rechts ingesprongen tabs gebruiken het vulteken van de eerste tabstop na de rechtermarge of, als deze niet bestaat, de laatste tabstop voor de rechtermarge.
- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** op de regel waar u de rechts ingesprongen tab wilt toevoegen.
 - 2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Rechts ingesprongen tab.

Opsommingstekens en nummering

Een lijst met opsommingstekens of nummers maken

Elke alinea in een opsommingslijst begint met een opsommingsteken. In genummerde lijsten begint elke alinea met een uitdrukking waarin een nummer of letter en een scheidingsteken, zoals een punt of haakjes, zijn opgenomen. De nummers in een lijst met nummering worden automatisch bijgewerkt als u alinea's uit de lijst verwijdert of eraan toevoegt. U kunt de volgende kenmerken wijzigen: het type opsommingsteken of de nummeringsstijl, het scheidingsteken, de lettertypekenmerken en tekenstijlen en het type en de mate van de insprong.

U kunt het gereedschap Tekst niet gebruiken om de opsommingstekens of nummers in een lijst te selecteren. U bewerkt de opmaak en de insprong via het dialoogvenster Lijsttekens of het deelvenster Alinea. Als de lijsttekens deel uitmaken van een stijl, kunt u ook het gedeelte Opsommingstekens en nummering van het dialoogvenster Alineastijlen gebruiken.

CHERRY COBBLER	
Filling Ingredients	Cooking Instructions
<ul style="list-style-type: none"> • 4 cups pitted red cherries • 2/3 cup sugar • 2 tablespoons corn starch • 2 tablespoons orange juice 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture 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.



Lijsten met opsommingstekens en nummering

Opmerking: Automatisch gegenereerde opsommingstekens en nummertekens worden niet daadwerkelijk in de tekst geplaatst. Daarom kunt u deze niet vinden met een tekstzoekopdracht of selecteren met het gereedschap Tekst, tenzij u de tekens converteert naar tekst. Bovendien zijn opsommingstekens en nummering niet zichtbaar in het venster van de artikeleditor (behalve in de alineastijlkolom).

Op www.adobe.com/go/vid0077_nl vindt u een video over het maken van lijsten met opsommingstekens en nummers.

1 Selecteer de alinea's die deel uit moeten maken van de lijst, of klik om een invoegpositie te plaatsen op de plek waar de lijst moet beginnen.

2 Ga als volgt te werk:

- Klik op de knop Lijst met opsommingstekens  of de knop Genummerde lijst  in het regelpaneel (in de modus Alinea). Houd Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op een knop om het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering weer te geven.
- Kies Opsommingstekens en nummering in het deelvenster Alinea of in het regelpaneel. Kies Opsommingstekens of Nummers bij Lijsttype. Geef de gewenste instellingen op en klik op OK.
- Pas een alineastijl toe die opsommingstekens of nummering bevat.

3 Als u de lijst wilt voortzetten in de volgende alinea, verplaatst u het invoegpunt naar het einde van de lijst en drukt u op Enter of Return.


4 U beëindigt de lijst (of het segment van de lijst als u de lijst verderop in het artikel wilt vervolgen) door nogmaals op de knop Lijst met opsommingstekens of de knop Genummerde lijst in het regelpaneel te klikken of Opsommingstekens en nummering te kiezen in het menu van het deelvenster Alinea.

Zie ook



“Een alineastijl maken voor doorlopende lijsten” op pagina 187

“Lijsten met meerdere niveaus maken” op pagina 187

Een lijst met opsommingstekens of nummers opmaken

1 Selecteer de alinea's met opsommingstekens of de genummerde alinea's die u opnieuw wilt opmaken met het gereedschap Tekst .

2 Open het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering op een van de volgende manieren:

- Kies Opsommingstekens en nummering in het menu van het regelpaneel (in de modus Alinea) of in het menu van het deelvenster Alinea.
- Houd Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op de knop Lijst met opsommingstekens  of de knop Genummerde lijst .

3 Voer in het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering een of meerdere van de volgende handelingen uit:

- Wijzig het opsommingsteken.
- Wijzig de opties voor de genummerde lijst.
- Kies een stijl voor de nummers of opsommingstekens in de lijst Tekenstijl.

4 Wijzig de positie van het opsommingsteken of het nummer met de volgende opties:

Uitlijning Hiermee kunt u de opsommingstekens en de nummers links, rechts, of gecentreerd uitlijnen in de horizontale ruimte die is toegewezen aan de nummers. (Bij weinig ruimte is het verschil tussen de drie opties te verwaarlozen.)

Links inspringen Hiermee kunt u aangeven hoe ver de regels na de eerste regel zijn ingesprongen.

Inspringing eerste regel Hiermee bepaalt u waar het opsommingsteken of het nummer wordt geplaatst.

Tabpositie Hiermee activeert u de tabpositie, zodat er ruimte ontstaat tussen het opsommingsteken en het nummer enerzijds en de lijstonderdelen anderzijds.

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

A

B

Instellingen voor Positie

A. Inspringing B. Links uitgelijnde lijst

Opmerking: De instellingen voor Links inspringen, Inspringing eerste regel en Tabpositie in het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering zijn alineakenmerken. Als u deze instellingen wijzigt in het deelvenster Alinea, wordt de opmaak van de opsommingstekens en genummerde lijsten ook aangepast.



Standaard nemen de opsommingstekens en nummers bepaalde elementen van de tekstopmaak over van het eerste teken in de alinea waaraan ze zijn gekoppeld. Als het eerste teken in een alinea verschilt van de eerste tekens in andere alinea's, kan het voorkomen dat het nummer of het opsommingsteken er anders uitziet dan de andere lijstonderdelen. Als u deze opmaak niet wilt toepassen, kunt u een aparte tekenstijl samenstellen voor nummers en opsommingstekens en deze stijl op de lijst toepassen via het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering.

Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture 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.

Het cursieve eerste woord van stap 3 zorgt ervoor dat de nummering ook cursief wordt, tenzij u een tekenstijl instelt voor nummers en deze stijl toepast op de lijst.

Opsommingstekens wijzigen

Als u de bestaande opsommingstekens niet wilt gebruiken, kunt u andere opsommingstekens toevoegen aan het raster Opsommingstekens. Een opsommingsteken dat beschikbaar is voor een bepaald lettertype, is niet altijd beschikbaar voor andere lettertypen. U kunt kiezen of het lettertype wordt onthouden voor elk opsommingsteken dat u toevoegt.

Als u een opsommingsteken wilt gebruiken dat voor een bepaald lettertype geldt (zoals het wijzende handje in Dingbats), moet u niet vergeten in te stellen dat het opsommingsteken dat lettertype onthoudt. Als u een standaard opsommingsteken gebruikt, kunt u het lettertype beter niet onthouden, omdat de meeste lettertypen over een eigen versie van het opsommingsteken beschikken. Afhankelijk van het feit of u de optie Lettertype bij opsomming onthouden hebt geselecteerd, kan een opsommingsteken dat u toevoegt, verwijzen naar een Unicode-waarde en een specifieke lettertypefamilie en -stijl of alleen naar een Unicode-waarde.

Opmerking: Opsommingstekens die alleen verwijzen naar de Unicode-waarde (zonder een onthouden lettertype), worden aangeduid met een rode "u"-indicator.



Het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering

A. Opsommingstekens zonder onthouden lettertype B. Opsommingstekens met onthouden lettertype

Het opsommingsteken wijzigen

- 1 Selecteer Opsommingstekens en nummering in het menu van het regelpaneel of in het menu van het deelvenster Alinea.
- 2 Selecteer Opsommingstekens in het menu Lijsttype van het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering.
- 3 Selecteer een ander opsommingsteken en klik op OK.

Een opsommingsteken toevoegen

- 1 Selecteer Opsommingstekens in het menu Lijsttype van het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering en klik op Toevoegen.
- 2 Selecteer de glyph die u als opsommingsteken wilt gebruiken. (De verschillende lettertypefamilies en -stijlen bevatten verschillende glyphs.)
- 3 Selecteer Lettertype bij opsommingstekens onthouden als u wilt dat het nieuwe opsommingsteken het op dat moment gekozen lettertype en de stijl onthoudt.
- 4 Klik op Toevoegen.

Opmerking: De lijst met opsommingstekens wordt opgeslagen in het document, net als alinea- en tekenstijlen. Als u alineaastijlen uit een ander document plakt of laadt, kunnen alle opsommingstekens die in die stijlen worden gebruikt, worden weergegeven in het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering, samen met de andere opsommingstekens die zijn gedefinieerd voor het huidige document.

Een opsommingsteken verwijderen

- 1 In het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering selecteert u Opsommingstekens in het menu Lijsttype.
- 2 Selecteer het opsommingsteken dat u wilt verwijderen en klik op Verwijderen. (Het eerste vooraf ingestelde opsommingsteken kan niet worden verwijderd.)

Opties voor een genummerde lijst wijzigen

De nummers in een genummerde lijst worden automatisch bijgewerkt als u alinea's uit de lijst verwijdt of eraan toevoegt. Alinea's die onderdeel vormen van dezelfde lijst worden doorlopend genummerd. Deze alinea's hoeven niet opeenvolgend te zijn, zolang u maar een lijst hebt gedefinieerd voor de alinea's.

U kunt ook een lijst met meerdere niveaus maken waarin de lijstonderdelen genummerd zijn in een overzichtsvorm en verschillende inspringingsniveaus hebben.

- 1 Open het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering.
- 2 Selecteer het type stijl dat u wilt gebruiken in het menu Opmaak onder Nummeringsstijl.
- 3 In het vak Nummer gebruikt u de standaardpunt (.) en tab (^t), of u maakt een eigen numerieke uitdrukking. Als u een numerieke uitdrukking wilt invoeren, verwijdt u de punt na het metateken voor nummers (^#) en voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een teken (bijvoorbeeld een haakje sluiten) of meerdere tekens in plaats van de punt.
 - Kies een item (zoals een liggend streepje of het weglatingsteken) in het menu Speciaal teken invoegen.
 - Typ een woord of teken vóór het metateken voor nummers. Als u bijvoorbeeld vragen in een lijst wilt nummeren, kunt u het woord **Vraag** invoeren.
- 4 Kies een tekenstijl voor de uitdrukking. (De stijl die u kiest wordt toegepast op de gehele numerieke uitdrukking en niet alleen op het nummer.)
- 5 Kies een van de volgende opties voor Modus:

Doornummeren vanaf vorig nummer De items in een lijst worden doorlopend genummerd.

Beginnen bij Het eerste nummer in de lijst wordt bepaald door het nummer of de andere waarde die u hebt ingevoerd in het tekstvak. Voer een nummer in, geen letter, ook als de lijst letters of Romeinse cijfers gebruikt.
- 6 Geef eventuele andere opties op en klik op OK.

Lijsten definiëren

Een gedefinieerde lijst kan worden onderbroken door andere alinea's en lijsten, en kan verschillende artikelen en meerdere documenten in een boek omspannen. Met gedefinieerde lijsten kunt u bijvoorbeeld een overzicht met meerdere niveaus of een doorlopende lijst maken waarmee u in het hele document de tabelnamen nummert. U kunt ook lijsten definiëren voor afzonderlijk genummerde items of afzonderlijke items met opsommingstekens die door elkaar worden gebruikt. In een lijst met vragen en antwoorden kunt u bijvoorbeeld één lijst definiëren voor het nummeren van de vragen en een andere lijst voor het nummeren van de antwoorden.

Gedefinieerde lijsten worden vaak gebruikt om alinea's bij te houden voor nummeringsdoeleinden. Wanneer u een alineastijl voor nummering maakt, kunt u de stijl toewijzen aan een gedefinieerde lijst: de alinea's krijgen de desbetreffende stijl toegewezen en worden genummerd op basis van hun positie in de gedefinieerde lijst. De eerste alinea die verschijnt krijgt bijvoorbeeld nummer 1 ("Tabel 1") en de tweede alinea krijgt nummer 2 ("Tabel 2"), ook al staat deze alinea een aantal pagina's verderop. Aangezien beide alinea's tot dezelfde gedefinieerde lijst behoren, kunt u ze opeenvolgend nummeren, ongeacht hoe ver ze uit elkaar staan in het document of boek.

Definieer een nieuwe lijst voor elk type item dat u wilt nummeren, bijvoorbeeld stapsgewijze instructies, tabellen en figuren. Als u meerdere lijsten maakt, kunt u een lijst onderbreken door een andere lijst, waarbij de nummering in beide lijsten behouden blijft.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY-15

Brian's Pin
Em ipissecte tie m
vulpur la commod
iure conse magni
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY-16

Grandma F
Diam aliquisclis et
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionsed

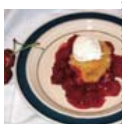


fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Met gedefinieerde lijsten kunt u een lijst onderbreken door een andere lijst.

Op www.adobe.com/go/vid0077_nl vindt u een video over het maken van lijsten met opsommingstekens en nummers.

Een lijst definiëren

- 1 Kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Lijsten definiëren.
- 2 Klik op Nieuw in het dialoogvenster Lijsten definiëren.
- 3 Voer een naam in voor de lijst en geef aan of u wilt doornummeren in de artikelen en of u wilt doornummeren vanuit vorige documenten in het boek.
- 4 Klik twee keer op OK.

Nadat u een lijst hebt gedefinieerd, kunt u de lijst gebruiken in een alineastijl, zoals een stijl voor tabellen, figuren of voor lijsten die op volgorde zijn gesorteerd. U kunt de lijst toepassen via het regelpaneel of het deelvenster Alinea.

Opmerking: Sommige lijsten worden automatisch gedefinieerd. Als u bijvoorbeeld een genummerde lijst importeert vanuit een Word-document, wordt in InDesign automatisch een lijst gedefinieerd voor het document.

Een gedefinieerde lijst bewerken

- 1 Kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Lijsten definiëren.
 - 2 Selecteer een lijst en klik op Bewerken.
 - 3 Voer een nieuwe naam in voor de lijst of wijzig de opties voor het doornummeren die u hebt geselecteerd.
- Alineastijlen die aan de lijst zijn toegewezen, worden opnieuw toegewezen aan de lijst onder de nieuwe naam.

Een gedefinieerde lijst verwijderen

- 1 Kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Lijsten definiëren.
- 2 Selecteer een lijst.

3 Klik op Verwijderen en selecteer een andere lijst of de lijst [Standaard] om de huidige lijst te vervangen.

Een alineastijl maken voor doorlopende lijsten

Als u een *doorlopende lijst* wilt maken (een lijst die wordt onderbroken door andere alinea's en die meerdere artikelen of documenten omspannt, moet u eerst een alineastijl maken en deze stijl toepassen op de alinea's die u wilt opnemen in de lijst. Als u bijvoorbeeld een doorlopende lijst wilt maken van de tabellen in uw document, maakt u een alineastijl genaamd Tabellen. Daarna neemt u een gedefinieerde lijst op in de stijl en vervolgens past u de alineastijl Tabellen toe op alle alinea's die u in uw lijst met tabellen wilt opnemen.

- 1 Kies Nieuwe alineastijl in het menu van het deelvenster Alineastijlen.
- 2 Voer een stijlnaam in.
- 3 Klik links in het dialoogvenster Nieuwe alineastijl op Opsommingstekens en nummering.
- 4 Kies Opsommingstekens of Nummering bij Lijsttype.
- 5 Als u een stijl wilt maken voor genummerde lijsten, kiest u een gedefinieerde lijst in het menu Lijst of u kiest Nieuwe lijst, waarna u de lijst definieert.
- 6 Bepaal de kenmerken voor de opsommingstekens of de nummering.
- 7 In het gedeelte Positie opsommingsteken of nummer van het dialoogvenster Nieuwe alineastijl kunt u de instellingen voor de inspringsing wijzigen. Als u bijvoorbeeld een hangende inspringsing wilt instellen, typt u **2p** bij Links inspringen en **-2p** bij Eerste regel inspringen.
- 8 Geef andere alineastijlkenmerken op voor de stijl en klik op OK.

Zie ook

“Alinea- en tekenstijlen definiëren” op pagina 142

Lijsten met meerdere niveaus maken

Een *lijst met meerdere niveaus* is een lijst die meerdere niveaus bevat waarin de hiërarchische relaties tussen de alinea's in de lijst worden weergegeven. De lijsten worden ook wel *overzichtslijsten* genoemd omdat ze er uitzien als een overzicht. In het nummeringsschema van de lijst (en de inspringsingen) wordt de hiërarchische positie en de relatieve positie van de items aangegeven. Op deze manier kunt u zien waar elke alinea in de lijst past met betrekking tot de voorafgaande alinea en de volgende alinea. U kunt tot negen niveaus opnemen in een lijst met meerdere niveaus.

<p>4. History of Dessert</p> <p>4.1. European</p> <p>4.2. American</p> <p>4.3. Ethnic</p> <p>5. Stories of Dessert</p> <p>5.1. Pineapple Cake</p> <p style="padding-left: 20px;">A. What You Need</p> <p style="padding-left: 20px;">B. Directions</p> <p style="padding-left: 20px;">C. Story: Brian's</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Figure 1</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Figure 2</p> <p>5.2. Cherry Cobbler</p> <p style="padding-left: 20px;">A. What You Need</p> <p style="padding-left: 20px;">B. Directions</p> <p style="padding-left: 20px;">C. Story: Grandma Flora's</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Figure 1</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Figure 2</p> <p>6. Index of Must Taste</p>	<p>Outline Level 1</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 2</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 2</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 2</p> <p>Outline Level 1</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 2</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 60px;">Outline Level 4</p> <p style="padding-left: 60px;">Outline Level 4</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 2</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 40px;">Outline Level 3</p> <p style="padding-left: 60px;">Outline Level 4</p> <p style="padding-left: 60px;">Outline Level 4</p> <p style="padding-left: 20px;">Outline Level 1</p>
---	---

Lijst met meerdere niveaus met nummers en letters waarmee de hiërarchische niveaus worden aangeduid

Als u een lijst met meerdere niveaus wilt maken, moet u eerst de lijst definiëren. Vervolgens maakt u een alineastijl voor elk niveau dat u wilt instellen. Voor een lijst met vier niveaus zijn bijvoorbeeld vier alineastijlen vereist (en aan elke stijl is dezelfde gedefinieerde lijst toegewezen). Wanneer u een stijl maakt, stelt u ook de nummer- en alinea-opmaak vast.

Voor meer informatie over het maken van overzichten en lijsten met meerdere niveaus gaat u naar www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_nl.

- 1** Kies Nieuwe alineastijl in het menu van het deelvenster Alineastijlen.
- 2** Voer een stijlnaam in.
- 3** Als u al een stijl hebt gemaakt voor de lijst met meerdere niveaus, kiest u de stijl die u wilt toewijzen aan de niveaus die boven het huidige niveau liggen. U kunt de stijl kiezen in het menu Gebaseerd op, of u kunt Geen alineastijl of Basisalinea kiezen.
- 4** Klik links in het dialoogvenster Nieuwe alineastijl op Opsommingstekens en nummering.
- 5** Kies Nummers in het menu Lijsttype.
- 6** Kies een lijst die u hebt gedefinieerd in het menu Lijst. Als u nog geen lijst hebt gedefinieerd, kunt u Nieuwe lijst kiezen in het menu en de lijst alsnog definiëren.
- 7** Typ een getal in het vak Niveau. Hiermee geeft u aan voor welk niveau binnen de lijst met meerdere niveaus u de stijl wilt instellen.
- 8** Kies het type nummering dat u wilt gebruiken in het menu Opmaak.
- 9** In het vak Nummer typt u de metatekens (of u selecteert de gewenste metatekens in de menu's) voor de nummeropmaak die u wilt toepassen op de lijstonderdelen op dit niveau.
 - Als u nummeringsvoorvoegsels van hogere niveaus wilt opnemen, voert u de gewenste tekst in of klikt u vooraan in het vak Nummer en kiest u Plaatsaanduiding voor getal invoegen. Vervolgens selecteert u een optie voor het niveau (bijvoorbeeld Niveau 1), of typt u ^ gevolgd door het lijstniveau (bijvoorbeeld ^1). Stel dat u een lijst hebt waarin het eerste niveau is genummerd met 1, 2, 3, enzovoort en het tweede niveau met a, b, c, enzovoort. Als u het voorvoegsel van het eerste niveau opneemt in het tweede niveau, krijgt u de volgende nummering in het tweede niveau: 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
 - Voor een numerieke uitdrukking moet u de leestekens opgeven en metatekens invoeren, of u kunt kiezen uit de opties in de lijst Speciaal teken invoegen.
- 10** Selecteer de optie Nummering op dit niveau opnieuw beginnen na als u opnieuw wilt nummeren vanaf 1 wanneer een alinea van dit niveau voorkomt na een alinea van een hoger niveau. Als u deze optie uitschakelt, worden alinea's van dit niveau in de hele lijst doorlopend genummerd, onafhankelijk van de hiërarchische positie van de alinea's in de lijst.

Als u de nummering opnieuw wilt laten beginnen na een bepaald niveau of niveaubereik, typt u het niveaunummer of -bereik (zoals 2-4) in het veld Nummering op dit niveau opnieuw beginnen na.
- 11** Kies de opties Inspringing of Tabpositie in het gedeelte Positie opsommingsteken of nummer om de lijstonderdelen van dit niveau verder te laten inspringen dan de lijstonderdelen van hogere niveaus. Door de inspringing worden de onderliggende lijstonderdelen duidelijker weergegeven.
- 12** Klik op OK.

Doorlopende bijschriften maken voor figuren en tabellen

Met doorlopende bijschriften kunt u figuren, tabellen en andere items in een document opeenvolgend nummeren. Het bijschrift voor het eerste figuur wordt "Figuur 1", het volgende bijschrift wordt "Figuur 2", enzovoort. Als u wilt dat afbeeldingen, tabellen en dergelijke opeenvolgend worden genummerd, definieert u een lijst voor het item en vervolgens maakt u een alineastijl waarin u de gedefinieerde lijst opneemt. Desgewenst kunt u beschrijvingen zoals "Afbeelding" of "Tabel" toevoegen aan het nummeringsschema van de alineastijl.

- 1** Maak een nieuwe alineastijl en kies Nummers in het menu Lijsttype in het gedeelte Opsommingstekens en nummering van het dialoogvenster Opties alineastijl.
- 2** Kies een gedefinieerde lijst in het menu Lijst (of kies Nieuwe lijst om een lijst te definiëren).
- 3** Selecteer het type stijl dat u wilt gebruiken in het menu Opmaak onder Nummeringsstijl.

Selecteer bijvoorbeeld de optie A, B, C, D... als u een lijst wilt maken voor "Afbeelding A," "Afbeelding B" enzovoort.
- 4** Voer in het vak Nummer een beschrijving in, samen met de benodigde spatiëring of leestekens en de metatekens voor de nummering.

Als u bijvoorbeeld een “Afbeelding A”-effect wilt maken, voert u het woord “Afbeelding” en een spatie in vóór de metatekens voor de nummering. (zoals **Afbeelding ^#.^t**). Op deze manier wordt het woord “Afbeelding” opgenomen in het nummeringsschema, gevolgd door een opeenvolgend nummer (^#), een punt en een tab (^t).

Opmerking: Als u hoofdstuknummers wilt opnemen in doorlopende bijschriften, kiest u Plaatsaanduiding voor hoofdstuknummer invoegen. U kunt ook **^h** invoeren op de positie in het nummeringsschema waar u het hoofdstuknummer wilt weergeven.

5 Voltooi de stijl en klik op OK.

Nadat u de stijl hebt gemaakt, past u deze toe op bijschriften van afbeeldingen of titels van tabellen.



Met de functie Inhoudsopgave kunt u lijsten met tabellen of figuren genereren.

De nummering van een lijst opnieuw instellen of vervolgen

InDesign bevat opdrachten waarmee u de nummering van een lijst opnieuw kunt instellen of vervolgen:

De nummering van een lijst opnieuw instellen Plaats de invoegpositie in de alinea en kies Opnieuw nummering beginnen in het contextmenu of kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Opnieuw nummering. Bij normale lijsten wordt hiermee het nummer 1 (of de letter A) toegewezen aan een alinea, waarna de alinea wordt ingesteld als de eerste alinea van de lijst. Bij lijsten met meerdere niveaus wordt hiermee het eerste nummer op het lagere niveau toegewezen aan een geneste alinea.

De nummering van een lijst vervolgen Kies Vervolgen nummering in het contextmenu of kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Vervolgen nummering. Hierdoor wordt de nummering vervolgd van een lijst die is onderbroken door opmerkingen, afbeeldingen of geneste lijstonderdelen. InDesign bevat ook opdrachten voor het nummeren van lijsten die in één artikel of boek beginnen en worden vervolgd in het volgende artikel of boek.

Een lijst nummeren vanaf het vorige of huidige artikel

Het feit of de nummering van een lijst in het huidige artikel wordt vervolgd vanaf het vorige artikel of dat de nummering opnieuw begint is afhankelijk van de wijze waarop de lijst is gedefinieerd.

1 Kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Lijsten definiëren.

2 Selecteer een lijst en klik op de knop Bewerken.

Kies niet de standaardlijst. Bij deze lijst kan worden doorgenummerd in verschillende artikelen.

3 Selecteer Doornummeren in artikelen om de nummering van de lijst door te laten lopen vanaf het vorige artikel. Schakel deze optie uit als u de lijst in het huidige artikel opnieuw wilt nummeren vanaf 1 (of A).

4 Klik twee keer op OK.

Een lijst nummeren vanaf het vorige of huidige document in een boek

Het feit of de nummering van een lijst in het huidige document wordt vervolgd vanaf het vorige document in een boek of dat de nummering opnieuw begint is afhankelijk van de wijze waarop de lijst is gedefinieerd.

1 Kies Tekst > Lijst met opsommingstekens en nummers > Lijsten definiëren.

2 Selecteer een lijst en klik op de knop Bewerken.

3 Selecteer Doornummeren vanuit vorig document in boek om de nummering van de lijst door te laten lopen vanaf het vorige document (u moet eerst Doornummeren in artikelen selecteren om deze optie te activeren). Schakel deze optie uit als u de lijst in het huidige document opnieuw wilt nummeren vanaf 1 (of A).

4 Klik twee keer op OK.

Lijsten met opsommingstekens of nummers converteren naar tekst

1 Selecteer de alinea's die de lijst met opsommingstekens of nummers bevatten.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Nummering naar tekst converteren of Opsommingstekens naar tekst converteren in het menu van het deelvenster Alinea.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de geselecteerde tekst en kies Nummering naar tekst converteren of Opsommingstekens naar tekst converteren.

Opmerking: Als u de nummers of opsommingstekens in de lijst wilt verwijderen, klikt u op de knop *Lijst met opsommingstekens* of op de knop *Genummerde lijst* om het toepassen van lijstopmaak op de geselecteerde tekst ongedaan te maken.

Zie ook

“Opsommingstekens en nummering naar tekst converteren” op pagina 148

Tekst samenstellen

Over tekstcompositie

De vormgeving van tekst op een pagina wordt bepaald door een ingewikkelde interactie van processen die *compositie* wordt genoemd. Nadat u woordspatiëring, letterspatiëring, glyph-schaling en opties voor woordafbreking hebt geselecteerd, wordt de samenstelling van tekst in InCopy optimaal op deze parameters afgestemd.

InCopy bevat twee compositiemethoden: Adobe Composer alinea (de standaardmethode) en Adobe Composer enkele regel. Beide methoden zijn beschikbaar in het menu van het regelpaneel. In het menu van het deelvenster Alinea, in het dialoogvenster Uitvulling en in het menu van het regelpaneel kunt u aangeven welke methode u wilt gebruiken.

Op www.adobe.com/go/vid0075_nl vindt u een video over het werken met tekst.

Compositiemethoden

InCopy biedt u twee compositiemethoden: Adobe Composer alinea (de standaard) en Adobe Composer enkele regel. Bij beide methoden worden eventuele afbrekingen geëvalueerd en wordt de compositie gemaakt die het beste aansluit bij de opties voor woordafbreking en uitvulling die u voor een bepaalde alinea hebt opgegeven.

Adobe Composer alinea

Voor een gehele alinea worden alle mogelijke afbrekingen overwogen, waarna eerdere regels in de alinea kunnen worden geoptimaliseerd en zo onaantrekkelijke afbrekingen verderop worden voorkomen. Compositie op basis van alinea's resulteert in gelijkmatige spatiëring en minder afbreekstreepjes.

Composer alinea voert de compositie uit door mogelijke afbrekingen te overwegen, te evalueren en te classificeren op basis van onder meer gelijkmatige letterspatiëring, woordspatiëring en woordafbreking.



In het dialoogvenster Woordafbreking kunt u de relatie bepalen tussen een betere spatiëring en minder afbreekstreepjes. (Zie “Woordafbreking” op pagina 191.)

Adobe Composer enkele regel

Deze methode biedt een traditionele benadering door de tekst regel voor regel samen te stellen. Deze optie is nuttig als u compositiewijzigingen in latere bewerkingsfasen wilt beperken.

Een compositiemethode voor een alinea kiezen

❖ Ga als volgt te werk:

- Kies Adobe Composer alinea (de standaardoptie) of Adobe Composer enkele regel in het menu van het deelvenster Alinea.
- Kies Uitvulling in het menu van het deelvenster Alinea of van het regelpaneel en kies vervolgens een optie in het menu Composer.

Opmerking: Er kunnen extra plug-ins voor de compositie-engine van derden beschikbaar zijn in combinatie met interfaces waarmee u de parameters van de engine kunt aanpassen.

Compositievoorkeuren instellen

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS).
- 2 Als u compositieproblemen op het scherm wilt markeren, selecteert u Overtredingen bijeenhouden en Overtredingen van afbreken en uitvullen.
- 3 Als u tekst wilt uitvullen die doorloopt rondom een object, selecteert u Tekst naast een object uitvullen.
- 4 Klik op OK.

Zie ook

“Te losse of te compacte regels markeren” op pagina 194

Woordafbreking

De instellingen die u voor woordafbreking en uitvulling kiest, beïnvloeden de horizontale afstand van regels en het esthetische aspect van tekst op de pagina's. De opties voor woordafbreking bepalen of woorden kunnen worden afgebroken en zo ja, op welk punt.

Uitvulling wordt bestuurd door de gekozen uitlijningsoptie, de opgegeven woord- en letterspatiëring en het al dan niet gebruiken van glyph-schaling. U kunt ook losse woorden uitvullen in smalle kolommen met geheel uitgevulde tekst.

Zie ook

“Woord- en letterspatiëring in uitgevulde tekst aanpassen” op pagina 193

“Afbrekingen- en spellingwoordenboeken” op pagina 134

Afbreking handmatig aanpassen

U kunt woorden handmatig of automatisch afbreken, maar ook een combinatie van beide methoden gebruiken. De veiligste werkwijze bij handmatige woordafbreking is het invoegen van een *zacht afbreekstreepje*, dat pas zichtbaar is als het woord wordt afgebroken aan het einde van een regel. Als u een zacht afbreekstreepje aan het begin van een woord plaatst, wordt dat woord niet afgebroken.

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** op de plaats waar u het afbreekstreepje wilt invoegen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Afbreekstreepjes en streepjes > Zacht afbreekstreepje.
 - Druk op Ctrl+Shift+- (Windows) of Command+Shift+- (Mac OS) om een zacht afbreekstreepje in te voegen.

Opmerking: Als u een zacht afbreekstreepje invoert in een woord, is het niet zeker dat het woord wordt afgebroken. De uiteindelijke afbreking hangt af van andere instellingen voor woordafbreking en compositie. Door een zacht afbreekstreepje in een woord in te voeren, wordt dat woord echter altijd bij het zachte afbreekstreepje afgebroken.

Woordafbreking automatisch aanpassen

Woordafbreking is gebaseerd op woordenlijsten die in een afzonderlijk gebruikerswoordenboek of in het document zelf zijn opgeslagen. U krijgt een consistente woordafbreking door een bepaalde woordenlijst op te geven, wat vooral van belang is als u het document laat verwerken door een servicebureau of als u deel uitmaakt van een werkgroep.

❖ Als u automatische woordafbreking voor een alinea wilt in- of uitschakelen, selecteert of deselecteert u de optie Woordafbreking in het deelvenster Alinea of in het regelpaneel. (U kunt deze optie ook in een alineastijl opnemen.)

Als u de optie voor automatische woordafbreking gebruikt, kunt u de instellingen aanpassen om de tekst mooier uit te vullen of minder afbreekstreepjes te gebruiken. U kunt ook voorkomen dat woorden met hoofdletters en het laatste woord in een alinea worden afgebroken.

Opties voor automatische woordafbreking voor een alinea instellen

- 1 Klik in de alinea of selecteer de alinea's waarvoor de opties moeten gelden.
- 2 Kies Woordafbreking in het menu van het deelvenster Alinea.
- 3 Selecteer de optie Woordafbreking.
- 4 Indien nodig wijzigt u de volgende instellingen, en vervolgens klikt u op OK:

Woorden met ten minste _ letters Hiermee geeft u het minimumaantal tekens voor afgebroken woorden op.

Na eerste _ letters en Voor laatste _ letters Hiermee geeft u het minimumaantal tekens op dat aan het begin of eind van een woord met een leesteken kan worden afgebroken. Als u bijvoorbeeld in beide gevallen 3 opgeeft, wordt *arrestante* afgebroken als *arres- tante* en niet als *ar- restante* of *arrestan- te*.

Limiet afbreekstreepje Hiermee geeft u het maximum aantal afbrekingen op die kunnen voorkomen op achtereenvolgende regels. Als u nul opgeeft, geldt er geen beperking voor het aantal afbreekstreepjes.

Zone voor woordafbreking Geef het aantal spaties op dat aan het einde van een regel met niet-uitgevulde tekst mag staan voordat woorden worden afgebroken. Deze optie is alleen van kracht als u de Composer enkele regel voor niet-uitgevulde tekst gebruikt.

Betere spatiëring/Minder afbreekstreepjes U kunt het evenwicht tussen deze twee instellingen aanpassen met de schuifregelaar onder aan het venster.

Woorden met hoofdletters afbreken Als u woorden met hoofdletters niet wilt afbreken, schakelt u deze optie uit.

Laatste woord afbreken Als u het laatste woord in een alinea niet wilt afbreken, schakelt u deze optie uit.

Woorden afbreken in kolommen Als u woorden niet zo wilt afbreken, dat de woorden worden opgesplitst tussen twee kolommen, kaders of pagina's, schakelt u deze optie uit.

Ongewenste woordafbrekingen voorkomen

Met vaste afbreekstreepjes voorkomt u dat woorden worden afgebroken. Dit is nuttig bij onder meer eigennamen en woorden waarvan de losse lettergrepen de vormgeving niet ten goede komen. Met vaste afbreekstreepjes kunt u ook meerdere woorden bijeenhouden, zoals een reeks initialen en een achternaam (P. T. Barnum). Als u voor tekst die langer is dan een regel, instelt dat er niet mag worden afgebroken, wordt de tekst op één regel gecomprimeerd.

Afbreking in tekst voorkomen

- 1 Selecteer de tekst die u op dezelfde regel wilt houden.
- 2 Kies Niet afbreken in het menu van het deelvenster Teken of in het menu van het regelpaneel.



Om woordafbreking te voorkomen kunt u ook een zacht afbreekstreepje aan het begin van het woord plaatsen. Druk op **Ctrl+Shift+-** (Windows) of **Command+Shift+-** (Mac OS) om een zacht afbreekstreepje in te voegen.

Een vast afbreekstreepje maken

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** op de plaats waar u het afbreekstreepje wilt invoegen.
- 2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Afbreekstreepjes en streepjes > Vast afbreekstreepje.

Een vaste spatie maken

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** op de plaats waar u de spatie wilt invoegen.
- 2 Kies Tekst > Spatie(s) invoegen > Vaste spatie (of een ander spatieteken).

De breedte van de vaste spatie is afhankelijk van de tekengrootte en van de instellingen voor uitvulling en spatiëring. De breedte van het teken Niet-afbrekende spatie (vaste breedte) blijft gelijk, ongeacht de context.

Woord- en letterspatiëring in uitgevulde tekst aanpassen

U kunt de spatiëring tussen letters en woorden en de schaal van tekens in Adobe-toepassingen nauwkeurig instellen. Het aanpassen van de spatiëring is vooral handig voor uitgevulde tekst, maar u kunt ook de spatiëring van niet-uitgevulde tekst aanpassen.

- 1 Plaats de cursor in de alinea die u wilt wijzigen, of selecteer een tekstobject of kader om alle alinea's te wijzigen.
- 2 Kies Uitvulling in het menu van het deelvenster Alinea.
- 3 Voer waarden in voor Woordspatiëring, Letterspatiëring en Ruimte tussen glyphs. Het bereik van aanvaardbare spatiëring dat u met de waarden van Minimum en Maximum definieert, geldt alleen voor uitgevulde alinea's. Met Gewenst geeft u de gewenste spatiëring voor uitgevulde en niet-uitgevulde alinea's op:

Woordspatiëring De ruimte tussen woorden die het resultaat is van het indrukken van de spatiebalk. Voor Woordspatiëring kunt u waarden opgeven van 0% tot 1000%. Bij 100% wordt er geen extra ruimte tussen woorden toegevoegd.

Letterspatiëring De afstand tussen letters, met inbegrip van de tekstspatiëring of tekenspatiëring. Voor letterspatiëring kunt u waarden opgeven van -100% tot 500%. Bij 0% wordt geen ruimte tussen letters toegevoegd. Bij 100% wordt een volledige spatiebreedte tussen letters toegevoegd.

Ruimte tussen glyphs De breedte van tekens (elk lettertypeteken is een *glyph*). Voor Ruimte tussen glyphs kunt u waarden opgeven van 50% tot 200%. Bij 100% wordt de hoogte van tekens niet geschaald.



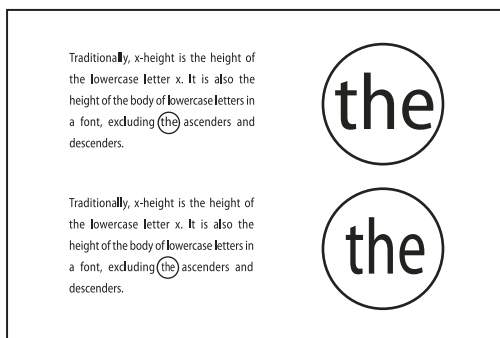
Spatiëringsopties worden altijd toegepast op een hele alinea. Gebruik de optie Tekstspatiëring als u de spatiëring van enkele tekens wilt aanpassen, maar niet de spatiëring van de hele alinea.

- 4 Stel de optie Uitvullen enkel woord in om op te geven hoe u alinea's met één woord wilt uitvullen.

In smalle kolommen kan het gebeuren dat er op één regel slechts één woord staat. Als de alinea volledig moet worden uitgevuld, is het mogelijk dat dit ene woord teveel wordt uitgerekt. In plaats van volledige uitvulling voor dergelijke woorden te handhaven, kunt u ze centreren of op de linker- of rechtermarge uitlijnen.

Glyph-schaling instellen

- 1 Klik om een invoegpositie in een alinea te plaatsen of selecteer de alinea's waarvoor de opties moeten gelden.
- 2 Kies Uitvulling in het menu van het deelvenster Alinea.
- 3 Typ waarden voor Glyph-schaling Minimaal, Optimaal en Maximaal. Klik op OK.



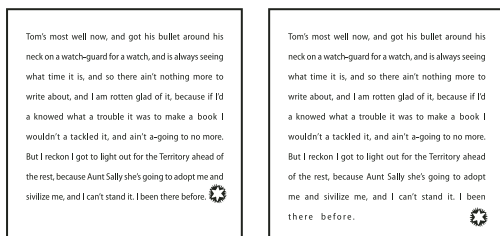
Vóór (boven) en na (onder) glyph-schaling in uitgevulde tekst



Met glyph-schaling kunt u een gelijkmatigere uitlijning realiseren. Bij afwijking van meer dan 3% van de standaardwaarde van 100% kan echter vervorming van lettervormen optreden. Voor het schalen van glyphs kunt u het beste waarden zonder grote verschillen opgeven, bijvoorbeeld 97-100-103, tenzij u een speciaal effect beoogt.

Een uitlijnspace in uitgevulde tekst gebruiken

Met een uitlijnspace voegt u een variabele hoeveelheid ruimte toe aan de laatste regel van een volledig uitgevulde alinea (tussen het laatste woord en een einde-artikel-teken in een decoratief lettertype). Binnen niet-uitgevulde tekst ziet een uitlijnspace er als een gewone spatie uit. In uitgevulde tekst wordt deze spatie zo breed gemaakt als alle beschikbare extra ruimte op de laatste regel. Een uitlijnspace kan grote gevolgen hebben voor de manier waarop een gehele alinea door Adobe Composer alinea wordt opgemaakt.



Vóór en na het toevoegen van een uitlijnspace.

- 1 Klik met het gereedschap Tekst **T** pal voor het teken dat het einde van het artikel aangeeft.
- 2 Kies Tekst > Spatie(s) invoegen > Uitlijnspace.

Opmerking: Het effect van een uitlijnspace wordt pas zichtbaar nadat u de optie Alle regels uitvullen hebt toegepast op de alinea.

Te losse of te compacte regels markeren

Omdat de compositie van een tekstregel behalve woord- en letterspatiëring nog meer aspecten omvat, zoals voorkeuren voor woordafbreking, kunnen uw instellingen voor woord- en letterspatiëring niet altijd worden toegepast. Compositieproblemen in tekstregels kunnen echter geel worden gemarkeerd. De donkerste van de drie geeltinten wijst op de ernstigste problemen.

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Compositie (Windows) of InCopy > Voorkeuren > Compositie (Mac OS).
- 2 Selecteer Overtredingen van afbreken en uitvullen en klik op OK.

Hoofdstuk 8: Tabellen

Een tabel bestaat uit rijen en kolommen cellen. In een cel kunt u, net als in een tekstkader, tekst, verankerde kaders of andere tabellen plaatsen. Maak tabellen in Adobe InDesign CS3 of exporteer ze vanuit andere toepassingen.

Opmerking: Zorg ervoor dat u in de layoutweergave werkt wanneer u in Adobe InCopy tabellen wilt maken, bewerken en opmaken.

Tabellen maken

Over tabellen

Een tabel bestaat uit rijen en kolommen cellen. In een cel kunt u net zoals in een tekstkader tekst, inline-afbeeldingen of andere tabellen plaatsen.

Als u een nieuwe tabel maakt, vult de nieuwe tabel de breedte van het containertekstkader. Een tabel wordt op dezelfde regel ingevoegd als de invoegpositie aan het begin van de regel staat, of op de volgende regel als de invoegpositie in het midden van de regel staat.

Tabellen schuiven net als inline-afbeeldingen met de omringende tekst op. Zo loopt een tabel door gekoppelde kaders als de tekengrootte van de tekst boven de tabel wordt gewijzigd of als er tekst wordt toegevoegd of verwijderd. Een tabel kan echter niet op een kader met padtekst verschijnen.

Belangrijk: U kunt tabellen en tabelcellen alleen in de layoutweergave maken en bewerken. In de drukproef- en artikelweergave geeft het tabelteken aan waar de tabel zich in de tekst bevindt. Het tabelteken wordt in de tekstkleur van de drukproef weergegeven.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortalenza
Stewart	North, Sudbury
Rhoades	West, Tucson

Tabel	
Basislijn	

Tabel in layoutweergave (boven) en in drukproefweergave (onder)

Tabellen maken

U kunt geheel nieuwe tabellen maken of u kunt bestaande tekst converteren naar tabellen. Het is bovendien mogelijk een tabel in te sluiten in een andere tabel.

Op www.adobe.com/go/vid0081_nl vindt u een video over het maken en opmaken van tabellen.

Zie ook

“Tabellen uit andere programma's importeren” op pagina 197

“Tabellen opmaken” op pagina 203

Een nieuwe tabel maken

De tabel die u maakt, vult de breedte van het tekstkader.

- 1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie op de plaats waar u de tabel wilt invoegen.
- 2 Kies Tabel > Tabel invoegen.
- 3 Geef het aantal rijen en kolommen op.
- 4 Als de tabelinhoud meer dan één kolom of kader beslaat, geeft u het aantal rijen voor kop- of voetteksten op waarin u bepaalde gegevens wilt herhalen.
- 5 (Optioneel) Geef een tabelstijl op.
- 6 Klik op OK.

De rijhoogte van een tabel wordt bepaald door de opgegeven tabelstijl. Zo kan een tabelstijl bijvoorbeeld celstijlen gebruiken voor de opmaak van verschillende delen van de tabel. Als een van deze celstijlen alineastijlen bevat, bepaalt de regelafstandwaarde van de alineastijlen de rijhoogte van dat gebied. Als er geen alineastijl wordt gebruikt, wordt de rijhoogte bepaald door de standaardwitruijme van het document. (De witruijme is gebaseerd op de waarde voor de regelafstand. (Een *witruijme* rond de pagina is de geschatte hoogte van de markering in geselecteerde tekst.)

Van bestaande tekst een tabel maken

Voordat u tekst naar een tabel converteert, moet u controleren of de tekst juist is opgesteld.

- 1 U maakt tekst gereed voor de conversie door tabs, komma's, alinea-einden of een ander teken voor het aangeven van kolommen in te voeren. Voeg tabs, komma's, alinea-einden of een ander teken in om de rijen aan te geven. (In veel gevallen kan tekst worden geconverteerd naar een tabel zonder dat de tekst hoeft te worden bewerkt.)
- 2 Selecteer met het gereedschap Tekst **T** de tekst die u naar een tabel wilt converteren.
- 3 Kies Tabel > Tekst naar tabel converteren.
- 4 Geef bij Scheidingsteken kolom en Scheidingsteken rij op waar de nieuwe kolommen en rijen moeten beginnen. Kies in het veld Scheidingsteken kolom of Scheidingsteken rij de optie Tab, Komma of Alinea of typ een teken, bijvoorbeeld een puntkomma (;). (Elk teken dat u hier invoert, staat in het menu wanneer u weer een tabel van tekst gaat maken.)
- 5 Als u hetzelfde scheidingsteken voor kolommen en rijen invoert, moet u het aantal kolommen voor de tabel invoeren.
- 6 (Optioneel) Geef een tabelstijl voor de opmaak van de tabel op.
- 7 Klik op OK.

Als er in een rij minder items staan dan het aantal kolommen in de tabel, zijn de overige cellen leeg.

Een tabel in een andere tabel insluiten

- 1 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer de cellen of tabel die u wilt insluiten en kies Bewerken > Knippen of Kopiëren. Plaats de invoegpositie in de cel waar u de tabel wilt invoegen en kies Bewerken > Plakken.
 - Klik in de tabel, kies Tabel > Tabel invoegen, geef het aantal rijen en kolommen op en klik op OK.
- 2 Pas desgewenst de celinzet aan. (Zie “De inzetafstand van een cel wijzigen” op pagina 205.)

Als u een tabel in een cel maakt, kunt u niet met de muis dat deel van de tabel selecteren dat buiten de cel valt. Maak in plaats daarvan de rij of kolom groter of plaats de invoegpositie in het eerste deel van de tabel en verplaats met de sneltoetsen de invoegpositie en selecteer de tekst.

Tabellen uit andere programma's importeren

Wanneer u een Microsoft Word-document met tabellen of een Microsoft Excel-spreadsheet importeert met de opdracht Plaatsen, krijgen de geïmporteerde gegevens de vorm van een bewerkbare tabel. U kunt de opmaak bepalen met gebruik van het dialoogvenster Importopties.

U kunt ook gegevens vanuit een Excel-spreadsheet of een Word-tabel in een InDesign- of InCopy-document plakken. De voorkeursinstellingen voor Klembordafhandeling bepalen hoe tekst die uit een andere toepassing is geplakt wordt opgemaakt. Wanneer u Alleen tekst hebt geselecteerd, worden de gegevens weergegeven als niet-opgemaakte tekst met tabs die u vervolgens kunt converteren naar een tabel. Wanneer u Alle informatie hebt geselecteerd, wordt de geplakte tekst in een opgemaakte tabel weergegeven.

Als u tekst uit een andere toepassing naar een bestaande tabel plakt, dient u voldoende rijen en kolommen voor de geplakte tekst in te voegen. Selecteer de optie Alleen tekst bij de voorkeuren voor Klembordafhandeling en zorg ervoor dat er minstens één cel is geselecteerd (tenzij u de geplakte tabel in een cel wilt insluiten).

Als u meer controle over de opmaak van de geïmporteerde tabel wilt hebben of een koppeling naar de opmaak van de spreadsheet wilt behouden, gebruikt u de opdracht Plaatsen om de tabel te importeren.

Zie ook

“Tekst plaatsen (importeren)” op pagina 85

Tekst aan een tabel toevoegen

U kunt tekst, verankerde objecten, XML-labels en andere tabellen aan tabelcellen toevoegen. De hoogte van een tabelrij wordt aangepast als er extra tekstregels worden toegevoegd, tenzij u een vaste rijhoogte hebt ingesteld. U kunt geen voetnoten toevoegen aan tabellen.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit met het gereedschap Tekst **T** :

- Plaats de invoegpositie in een cel en voer tekst in. Druk op Enter of Return om een nieuwe alinea in dezelfde cel te maken. Druk op Tab om voorwaarts door cellen te gaan (als u in de laatste cel op Tab drukt, wordt een nieuwe rij ingevoegd). Druk op Shift+Tab om achterwaarts door cellen te gaan.
- Kopieer de tekst, plaats de invoegpositie in de tabel en kies Bewerken > Plakken.
- Plaats de invoegpositie op de plaats waar u tekst wilt toevoegen, kies Bestand > Plaatsen en dubbelklik op een tekstbestand.

Zie ook

“De grootte van kolommen, rijen en tabellen wijzigen” op pagina 203

“Werken met overlopende cellen” op pagina 206

Afbeeldingen aan een tabel toevoegen

Als u een afbeelding wilt toevoegen aan een tabel in een op zichzelf staand InCopy-document, dient u ervoor te zorgen dat u in de layoutweergave werkt. Als u een afbeelding wilt toevoegen aan een tabel in een gekoppeld InDesign-document, gebruikt u InDesign, zodat u meer controle hebt over de grootte van het tekstkader.

Op www.adobe.com/go/vid0083_nl vindt u een video over het plaatsen van afbeeldingen in een tabel.

❖ Ga als volgt te werk:

- Plaats de invoegpositie op de plaats waar u de afbeelding wilt invoegen, kies Bestand > Plaatsen en dubbelklik op de bestandsnaam van de afbeelding.

- Kopieer een afbeelding of een kader, plaats de invoegpositie en kies Bewerken > Plakken.

Als u een afbeelding toevoegt die groter is dan de cel, wordt de celhoogte aan de afbeelding aangepast. De breedte wijzigt niet, waardoor de afbeelding aan de rechterkant van de cel kan uitsteken. Als de rij waarin de afbeelding is geplaatst, een vaste hoogte heeft, *loopt de cel over* als er een afbeelding wordt geplaatst die groter is dan de rijhoogte.



U kunt voorkomen dat een cel overloopt door de afbeelding buiten de tabel te plaatsen, de grootte van de afbeelding te wijzigen en deze vervolgens weer in de tabelcel te plakken.

Zie ook

“Werken met overlopende cellen” op pagina 206

De uitlijning wijzigen van een tabel in een kader

Een tabel neemt de breedte van het tekstkader of de tabelcel aan waarin de tabel wordt gemaakt. U kunt de grootte van het tekstkader of de tabel aanpassen, zodat de tabel breder of smaller dan het kader wordt. Als u dat doet, kunt u ook instellen of de tabel in het kader moet worden uitgelijnd.

- 1 Plaats de invoegpositie rechts of links van de tabel. Zorg ervoor dat de tekstinvoegpositie op de tabelalinea en niet in de tabel is geplaatst. De invoegpositie wordt even groot als de tabel in het kader.
- 2 Klik op een uitlijningsknop (bijvoorbeeld Centreren) in het deelvenster Alinea of in het regelpaneel.

Zie ook

“De grootte van kolommen, rijen en tabellen wijzigen” op pagina 203

Tabellen naar tekst converteren

- 1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie in de tabel of selecteer de tekst in de tabel.
- 2 Kies Tabel > Tabel naar tekst converteren.
- 3 Geef bij Scheidingsteken kolom en Scheidingsteken rij de gewenste scheidingstekens op.

U kunt het beste voor kolommen en rijen een ander scheidingsteken gebruiken, bijvoorbeeld een tab voor kolommen en een alinea-einde voor rijen.

- 4 Klik op OK.

Wanneer u een tabel naar tekst converteert, worden de tabellijnen verwijderd en wordt aan het einde van elke rij en kolom een door u bepaald scheidingsteken ingevoegd.

Tabellen combineren

Gebruik de opdracht Plakken om twee of meer tabellen samen te voegen tot één tabel.

- 1 Voeg minstens zoveel lege rijen in de doeltabel in als het aantal rijen dat u uit de andere tabellen plakt. (Als u een lager aantal rijen invoegt dan u hebt gekopieerd, kunt u niet plakken.)
- 2 Selecteer de cellen die u wilt kopiëren in de brontabel. (Als u meer kolomcellen kopieert dan er beschikbaar zijn in de doeltabel, kunt u niet plakken.)
- 3 Selecteer minstens één cel waarin u de binnenkomende rijen wilt invoegen en kies Bewerken > Plakken.



Als de geplakte rijen op een andere manier zijn opgemaakt dan de rest van de tabel, definieert u een of meerdere celstijlen en past u deze toe op de geplakte cellen. Houd Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op de celstijl om de bestaande opmaak te overschrijven.

Zie ook

“Inhoud van tabellen knippen, kopiëren en plakken” op pagina 202

“Tabel- en celstijlen definiëren” op pagina 211

Binnen een tabel navigeren

U kunt de invoegpositie binnen een tabel verplaatsen met Tab of met de pijltoetsen. U kunt ook naar een bepaalde rij springen, hetgeen vooral handig is in grote tabellen.

Zie ook

“Toetsen voor tabellen” op pagina 246

Binnen een tabel navigeren met Tab

- Druk op Tab om naar de volgende cel te gaan. Als u in de laatste tabelcel op Tab drukt, wordt er een nieuwe rij gemaakt. Zie “Tekst opmaken in een tabel” op pagina 205 voor informatie over het invoegen van tabs en inspringingen in een tabel.
- Druk op Shift+Tab om naar de vorige cel te gaan. Als u in de eerste tabelcel op Shift+Tab drukt, wordt de invoegpositie naar de laatste tabelcel verplaatst.

Binnen een tabel navigeren met de pijltoetsen

- Met de pijltoetsen kunt u in en tussen tabelcellen navigeren. Als u op Pijl-rechts drukt wanneer de invoegpositie aan het einde van de laatste cel in een rij staat, gaat de invoegpositie naar het begin van de eerste cel in dezelfde rij. Als u op Pijl-omlaag drukt wanneer de invoegpositie aan het einde van de laatste cel in een kolom staat, gaat de invoegpositie naar het begin van de eerste cel in dezelfde kolom.

Naar een bepaalde rij in een tabel gaan

- 1 Kies Tabel > Naar rij.
- 2 Ga als volgt te werk:
 - Geef het gewenste rijnummer op en klik op OK.
 - Als er in de huidige tabel een rij voor een kop- of voettekst is gedefinieerd, kiest u Koptekst of Voettekst in het menu en klikt u op OK.

Kop- en voetteksten toevoegen aan tabellen

Wanneer u een lange tabel maakt, kan die groter zijn dan één kolom, kader of pagina. Met kop- of voetteksten kunt u bepaalde gegevens boven of onder aan elk gedeelte van de tabel herhalen.

Tijdens het maken van de tabel kunt u een rij voor de kop- en voettekst toevoegen. Met het dialoogvenster Tabelopties voegt u kop- en voetekstrijen toe en wijzigt u de vormgeving van deze rijen. U kunt bodyrijen converteren naar kop- en voetekstrijen.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

Koptekstrijen die in elk kader één keer voorkomen



Als u tabellen doorlopend wilt nummeren (Tabel 1A, Tabel 1B enzovoort), voegt u een variabele toe aan de kop- of voettekst van de tabel. (Zie “Doorlopende bijschriften maken voor figuren en tabellen” op pagina 188.)

Op www.adobe.com/go/vid0082_nl vindt u een video over het maken van kop- en voetteksten voor tabellen.

Zie ook

“Tabellen maken” op pagina 196

“Tabellen verbreken in kaders” op pagina 204

“Variabelen voor doorlopende kop- en voetteksten maken” op pagina 117

Bestaande rijen converteren naar een kop- of voettekstrij

- 1 Selecteer boven aan de tabel de rij voor de koptekst of onder aan de tabel de rij voor de voettekst.
- 2 Kies Tabel > Rijen converteren > Naar koptekst of Naar voettekst.

Opties voor kop- en voettekstrijen wijzigen

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel en kies Tabel > Tabelopties > Kopteksten en voetteksten.
- 2 Geef het aantal kop- of voettekstrijen op. Er worden lege rijen boven of onder aan de tabel toegevoegd.
- 3 Geef op hoe de gegevens in de kop- of voettekst moeten worden weergegeven: in elke tekstkolom (als de tekstkaders uit meerdere kolommen bestaan), één keer per kader of één keer per pagina.
- 4 Selecteer Overslaan: eerste als u de koptekst niet in de eerste rij van de tabel wilt laten weergeven. Selecteer Overslaan: laatste als u de voettekst niet in de laatste rij van de tabel wilt laten weergeven.
- 5 Klik op OK.

Kop- of voettekstrijen verwijderen

❖ Ga als volgt te werk:

- Plaats de invoegpositie in de kop- of voettekstrij en kies Tabel > Rijen converteren > Naar body.
- Kies Tabel > Tabelopties > Kopteksten en voetteksten en geef een verschillend aantal kop- of voettekstrijen op.

Tabellen selecteren en bewerken

Cellen, rijen en kolommen in een tabel selecteren

Wanneer u de tekst in een cel geheel of gedeeltelijk selecteert, heeft die selectie dezelfde vormgeving als van tekst die buiten de tabel is geselecteerd. Omvat de selectie echter meerdere cellen, dan worden de cellen plus de inhoud geselecteerd.

Als een cel meerdere kaders omvat en u plaatst de muisaanwijzer op een rij voor een kop- of voettekst die niet de eerste kop- of voettekstrij is, verschijnt er een slotpictogram. U kunt de tekst en cellen in die rij dan niet selecteren. Als u de cellen in een kop- of voettekstrij wilt selecteren, gaat u naar het begin van de tabel.

Zie ook

“Toetsen voor tabellen” op pagina 246

Cellen selecteren



❖ Voer een van de volgende handelingen uit met het gereedschap Tekst **T** :

- U selecteert één cel door in een tabel te klikken of u selecteert tekst en kiest vervolgens Tabel > Selecteren > Cel.
- U selecteert meerdere cellen door over een celrand te slepen. Let daarbij op dat u niet de kolom- of rijlijn sleept, omdat u anders de grootte van de tabel wijzigt.



U schakelt tussen het selecteren van alle tekst in een cel en het selecteren van de cel door op Esc te drukken.

Hele kolommen of rijen selecteren

- ❖ Voer een van de volgende handelingen uit met het gereedschap Tekst **T** :
 - Klik in een tabel of selecteer tekst en kies Tabel > Selecteren > Kolom of Rij.
 - Plaats de aanwijzer op de bovenrand van een kolom of de linkerrand van een rij waarna de aanwijzer in een pijl () of ) verandert en klik om de hele kolom of rij te selecteren.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	


Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Vóór en na het selecteren van een rij

Alle rijen voor koptekst, voettekst en hoofdtekst selecteren

- 1 Klik in een tabel of selecteer tekst.
- 2 Kies Tabel > Selecteren > Koptekstrijen, Bodyrijen of Voettekstrijen.

Een hele tabel selecteren

- ❖ Voer een van de volgende handelingen uit met het gereedschap Tekst **T** :
 - Klik in een tabel of selecteer tekst en kies Tabel > Selecteren > Tabel.
 - Plaats de aanwijzer boven de linkerhoek van de tabel (de aanwijzer wordt een pijl ) en klik om de hele tabel te selecteren.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Vóór en na het selecteren van een tabel

- Sleep het gereedschap Tekst over de gehele tabel.



Een tabel kunt u net zo selecteren als een verankerde afbeelding. Plaats de invoegpositie direct voor of achter de tabel, houd Shift ingedrukt en druk respectievelijk op de rechter- of linkerpijltoets om de tabel te selecteren.

Rijen en kolommen invoegen

U kunt rijen en kolommen op een aantal verschillende manieren invoegen.

Een rij invoegen

- 1 Plaats de aanwijzer onder of boven de rij waar u de nieuwe rij wilt invoegen.
- 2 Kies Tabel > Invoegen > Rij.
- 3 Geef het aantal rijen op.
- 4 Geef op of de nieuwe rij of rijen voor of na de actieve rij moeten worden ingevoegd en klik op OK.

De nieuwe cellen hebben dezelfde opmaak als de tekst in de rij waarin de invoegpositie is geplaatst.



U kunt ook een nieuwe rij maken door op Tab te drukken. De invoegpositie moet dan wel in de laatste cel staan.

Een kolom invoegen

- 1 Plaats de aanwijzer in de kolom waarnaast u de nieuwe kolom wilt invoegen.
- 2 Kies Tabel > Invoegen > Kolom.

- 3 Geef het aantal kolommen op.
 - 4 Geef op of de nieuwe kolom of kolommen voor of na de actieve kolom moeten worden ingevoegd en klik op OK.
- De nieuwe cellen hebben dezelfde opmaak als de tekst in de kolom waarin de invoegpositie is geplaatst.

Meerdere rijen en kolommen invoegen

- 1 Kies Tabel > Tabelopties > Tabelinstelling als de invoegpositie in de tabel staat.
- 2 Geef een verschillend aantal rijen en kolommen op en klik op OK.



Rijen worden aan het einde van de tabel en kolommen rechts van de tabel toegevoegd.



Met het deelvenster Tabel kunt u het aantal rijen en kolommen wijzigen. Kies Venster > Tekst en tabellen > Tabel.



Een kolom of rij door middel van slepen invoegen

Als u bij het toevoegen van kolommen meer dan 1,5 keer de breedte van de desbetreffende kolom sleept, worden nieuwe kolommen toegevoegd met dezelfde breedte als de originele kolom. Als u met slepen slechts één kolom invoegt, kan de nieuwe kolom smaller of breder zijn dan de kolom waar u begon met slepen. Dit geldt ook voor rijen, tenzij de rijkhoogte voor de rij die wordt gesleept is ingesteld op Minstens. Als u met slepen slechts één rij maakt, wordt die rij indien nodig groter gemaakt zodat er tekst kan worden ingevoerd.

- 1 Plaats het gereedschap Tekst **T** op de rand van een kolom of rij, totdat er een pictogram van een tweepuntige pijl ( of ) verschijnt.
- 2 Houd de muisknop en Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en sleep omlaag om een nieuwe rij te maken of sleep naar rechts om een nieuwe kolom te maken. (Als u eerst op Alt of Option drukt en dan pas de muisknop indrukt, verschijnt het handje. Sleep eerst en druk daarna pas op Alt of Option.)

Opmerking: Met slepen kunt u geen rijen boven een tabel of kolommen links van een tabel invoegen. Deze velden worden gebruikt voor het selecteren van rijen en kolommen.

Rijen, kolommen of tabellen verwijderen

- U verwijdert een rij, kolom of tabel door de invoegpositie in de tabel te plaatsen of door tekst in de tabel te selecteren en vervolgens Tabel > Verwijderen > Rij, Kolom of Tabel te kiezen.
- U verwijdert rijen en kolommen in het dialoogvenster Tabelopties door Tabel > Tabelopties > Tabelinstelling te kiezen. Geef een verschillend aantal rijen en kolommen op en klik op OK. Rijen worden aan het einde van de tabel verwijderd, en kolommen rechts van de tabel.
- U verwijdert een rij of kolom met de muis door de muisaanwijzer op de onder- of rechterrاند van de tabel te plaatsen en te wachten totdat er een tweepuntige pijl ( of ) verschijnt. Houd de muisknop en Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u omhoog sleept om rijen te verwijderen of terwijl u naar links sleept om kolommen te verwijderen.

Opmerking: Als u eerst op Alt of Option drukt en dan pas de muisknop indrukt, verschijnt het handje. Sleep eerst en druk daarna pas op Alt of Option.

- U verwijdert celinhoud zonder de cellen te verwijderen door de cellen te selecteren waaruit u de tekst wilt verwijderen of door met het gereedschap Tekst **T** de tekst in de cellen te selecteren. Druk op Backspace of Delete of kies Bewerken > Wissen.

Inhoud van tabellen knippen, kopiëren en plakken

Het effect van knippen, kopiëren en plakken is hetzelfde bij geselecteerde tekst in een cel als bij tekst die buiten een tabel is geselecteerd. U kunt ook cellen en de inhoud ervan knippen, kopiëren en plakken. Als bij het plakken de invoegpositie in een tabel staat, worden meerdere cellen die worden geplakt, als een tabel in de tabel geplaatst. U kunt ook de hele tabel verplaatsen of kopiëren.

- 1 Selecteer de cellen die u wilt knippen of kopiëren, en kies Bewerken > Knippen of Kopiëren.

2 Ga als volgt te werk:

- U sluit een tabel in een andere tabel in door de invoegpositie in de cel te plaatsen op de positie waar u de tabel wilt invoegen en Bewerken > Plakken te kiezen.
- U vervangt bestaande cellen door een of meer cellen in de tabel te selecteren (zorg ervoor dat er voldoende cellen onder en rechts van de geselecteerde cel staan) en Bewerken > Plakken te kiezen.

Zie ook

“Cellen, rijen en kolommen in een tabel selecteren” op pagina 200

Een tabel verplaatsen of kopiëren

- 1 U selecteert de gehele tabel door de invoegpositie in de tabel te plaatsen en Tabel > Selecteren > Tabel te kiezen.
- 2 Kies Bewerken > Knippen of Kopiëren, verplaats de invoegpositie naar de locatie waar u de tabel wilt plakken en kies Bewerken > Plakken.

Tabellen opmaken

Tabellen opmaken

Met het regelpaneel of het deelvenster Teken kunt u tekst in een tabel opmaken, net zoals u gewone tekst zou opmaken. Bovendien kunt u de tabel zelf ook opmaken met de dialoogvensters Tabelopties en Celopties. Met deze vensters kunt u het aantal rijen en kolommen wijzigen, de vormgeving van de rand en vulling van de tabel veranderen, de ruimte boven en onder de tabel instellen, kop- en voettekstrijen bewerken en andere opmaak toevoegen.

Gebruik het deelvenster Tabel, het regelpaneel of het contextmenu om de tabel op te maken. Selecteer een of meer cellen en klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) om een contextmenu met opmaakoptyes voor tabellen te openen.

Op www.adobe.com/go/vid0081_nl vindt u een video over het maken en opmaken van tabellen.

Zie ook

“Over lijnen en vullingen van tabellen” op pagina 207

De grootte van kolommen, rijen en tabellen wijzigen

U kunt de grootte van kolommen, rijen en tabellen op een aantal verschillende manieren wijzigen.

Zie ook

“De uitlijning wijzigen van een tabel in een kader” op pagina 198

De grootte van kolommen en rijen wijzigen

- 1 Selecteer cellen in de kolommen en rijen waarvan u de grootte wilt wijzigen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Geef in het deelvenster Tabel de instellingen voor de kolombreedte en rijhoogte op.
 - Kies Tabel > Celopties > Rijen en kolommen, geef de opties voor Rijhoogte en Kolombreedte op en klik op OK.

Opmerking: Als u met *Minstens* een minimumhoogte voor de rij instelt, wordt de rij hoger als er tekst wordt ingevoerd of als de tekengrootte wordt veranderd. Als u met *Exact* een vaste rijhoogte instelt, verandert de hoogte van de rij niet als u tekst toevoegt of verwijdert. Een vaste rijhoogte leidt vaak tot een overlopende cel. (Zie met “Werken met overlopende cellen” op pagina 206.)

- Plaats de muisaanwijzer op de rand van een kolom of rij en wacht totdat er een tweepuntige pijl (↔ of ⇕) verschijnt. Sleep naar links of rechts om de kolom breder of smaller te maken of sleep omhoog of omlaag om de rij hoger of lager te maken.

Address List	
Lee	
Lueble	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

Address List	
Lee	
Lueble	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

Vóór en na het slepen voor het wijzigen van de grootte van rijen



Standaard wordt de rijhoogte bepaald door de slug-hoogte van het huidige lettertype. De rijhoogte verandert ook als u de tekengrootte van de volledige tekst in rijen wijzigt of als u de hoogte van de rij zelf verandert.

De grootte van rijen of kolommen wijzigen zonder dat de tabel breder wordt

- Houd Shift ingedrukt tijdens het slepen van de rand van een rij of kolom (niet de tabelrand). Als de ene rij of kolom groter wordt, wordt de andere kleiner.
- Als u het formaat van rijen of kolommen proportioneel wilt wijzigen, houdt u Shift ingedrukt tijdens het slepen van de rechterrاند of onderrand van de tabel.

Als u tijdens het slepen van de rechterrاند van de tabel Shift ingedrukt houdt, wordt de grootte van alle kolommen proportioneel gewijzigd. Houdt u Shift ingedrukt tijdens het slepen van de onderste rand van de tabel, dan wordt de grootte van alle rijen proportioneel gewijzigd.

Grootte van de hele tabel wijzigen

❖ Plaats met het gereedschap Tekst  de muisaanwijzer op de hoek rechtsonder in de tabel (de aanwijzer wordt een pijl ) en maak de tabel groter of kleiner door te slepen. Houd Shift ingedrukt om de hoogte/breedte-verhoudingen van de tabel te behouden.

Opmerking: Als de tabel groter is dan één kader in een artikel, kunt u de grootte van de hele tabel niet met de muis wijzigen.

Kolom en rijen evenredig verdelen

- Selecteer de cellen in de kolommen of rijen die u even breed of hoog wilt maken.
- Kies Tabel > Rij evenredig verdelen of Kolommen evenredig verdelen.

Afstand voor of na een tabel wijzigen

- Kies Tabel > Tabelopties > Tabelinstelling als de invoegpositie in de tabel staat.
- Geef bij Tabelspatiëring verschillende waarden op voor Ruimte voor en Ruimte na en klik op OK.

Het veranderen van de afstand vóór een tabel heeft geen effect op de afstand van een tabelrij bovenin een kader.

Tabellen verbreken in kaders

Stel met Opties bijeenhouden in hoeveel rijen er bij elkaar moeten blijven of waar een rij moet worden afgebroken, bijvoorbeeld boven in een kolom of kader.

Wanneer u een tabel maakt die groter is dan het kader, *loopt het kader over*. Als u het kader aan een ander kader koppelt, loopt de tabel in dat kader verder. Rij worden in gekoppelde kaders als volledige rij verplaatst. U kunt een rij niet gedeeltelijk in een ander kader laten doorlopen. Geef kop- of voettekstrijen op om gegevens in het nieuwe kader te herhalen.

- Plaats de invoegpositie in de gewenste rij of selecteer een cellenbereik in de rijen die u bijeen wilt houden.
- Kies Tabel > Celopties > Rij en kolommen.
- Als u de geselecteerde rijen bijeen wilt houden, kiest u Bij volgende rij houden.

4 Als u de rij op een bepaalde plaats wilt afbreken, kiest u de gewenste optie (bijvoorbeeld In volgend kader) in het menu Begin rij en klikt u op OK.



Als u één tabel maakt die beide pagina's van een spread omvat, is het verstandig een lege kolom in het midden van de tabel in te voegen voor de inzetmarges.

Zie ook

“Kop- en voetteksten toevoegen aan tabellen” op pagina 199

De inzetafstand van een cel wijzigen

1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie in een cel of selecteer de cel of cellen waarvan u de inzet wilt wijzigen.

2 Kies Tabel > Celopties > Tekst of open het deelvenster Tabel.

3 Geef bij Celinzet waarden op voor Boven, Onder, Links en Rechts en klik op OK.

In veel gevallen wordt bij een grotere inzetafstand van de cel de cel ook hoger. Als de rij een vaste hoogte heeft, moet u ervoor zorgen dat er voldoende speling is voor de inzetwaarden om overlopen van tekst te voorkomen.

Tekst vóór een tabel toevoegen

Een tabel is verankerd aan de alinea voor en na de tabel. Als u aan het begin van een tekstkader een tabel invoegt, kunt u niet meer boven de tabel klikken (invoegpositie plaatsen). De invoegpositie kunt u nu alleen met de pijltoetsen voor de tabel plaatsen.

❖ Plaats de invoegpositie aan het begin van de alinea in de eerste cel, druk op de toets Pijl-links en begin te typen.

Tekst opmaken in een tabel

U kunt in principe dezelfde methoden gebruiken voor het opmaken van tekst in een tabel als voor het opmaken van tekst die niet in een tabel staat.

Zie ook

“Werken met overlopende cellen” op pagina 206

“Tekens opgeven voor decimale tabs” op pagina 180

Tabs in een tabelcel invoegen

Als de invoegpositie in een tabel staat, kunt u met Tab de invoegpositie in de volgende cel plaatsen. Maar u kunt ook een tab in een tabelcel invoegen. Met het deelvenster Tabs stelt u de tabinstellingen in de tabel in. De tabinstellingen gelden voor de alinea waarin u de invoegpositie hebt geplaatst.

1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie op de plaats waar u een tab wilt invoegen.

2 Kies Tekst > Speciaal teken invoegen > Overig > Tab.

U wijzigt de tabinstellingen door de kolommen of cellen te selecteren waarvoor u deze instellingen wilt wijzigen en vervolgens Tekst > Tabs te kiezen om het deelvenster Tabs te openen waar u de tabinstellingen kunt wijzigen.

Opmerking: Wanneer u met de liniaal voor de tabs een decimale tab aan een cel of groep cellen toevoegt, hoeft u niet aan het begin van elke alinea op de Tab-toets te drukken om de tekst in de cellen uit te lijnen. De alinea's worden automatisch uitgelijnd op het decimaalteken, tenzij de alinea al is opgemaakt, bijvoorbeeld uitgelijnd in het midden, waardoor de decimale tab wordt overschreven.

De uitlijning van tekst in een tabelcel wijzigen

1 Selecteer met het gereedschap Tekst **T** de cel of cellen waarvan u de uitlijning wilt wijzigen.

2 Kies Tabel > Celopties > Tekst.

- 3 Kies onder Verticaal uitvullen een van de uitlijningsopties Boven, Gecentreerd, Onder of Uitvullen.
- 4 Selecteer voor Eerste basislijn de optie waarmee u de afstand tussen de tekst en de bovenkant van de cel instelt.
- 5 Klik op OK.

Opmerking: U wijzigt de horizontale uitlijning van tekst in een cel met de uitlijnoptie in het deelvenster Alinea. U lijnt tekst in een cel op een decimale tab uit door met het deelvenster Tabs een decimale tab toe te voegen.

Tekst in een cel roteren

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel die u wilt roteren of selecteer de cellen die u wilt roteren.
- 2 Kies Tabel > Celopties > Tekst of open het deelvenster Tabel.
- 3 Selecteer een waarde voor Rotatie en klik op OK.

Cellen samenvoegen en splitsen

U kunt de cellen in een tabel samenvoegen (combineren) of splitsen (verdelen).

Cellen samenvoegen

U kunt twee of meer cellen in dezelfde rij of kolom samenvoegen tot een enkele cel. U zou bijvoorbeeld de cellen op de bovenste rij van een tabel kunnen samenvoegen tot een enkele cel waarin u de titel van de tabel plaatst.

- 1 Selecteer met het gereedschap Tekst **T** de cellen die u wilt samenvoegen.
- 2 Kies Tabel > Cellen samenvoegen.

Het samenvoegen van cellen ongedaan maken

❖ Plaats de invoegpositie in de samengevoegde cel en kies Tabel > Samenvoegen cellen ongedaan maken.

Cellen splitsen

U kunt cellen ook horizontaal of verticaal splitsen, wat vooral bij het maken van formuliertabellen van pas komt. U kunt meerdere cellen selecteren en die verticaal of horizontaal splitsen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel die u wilt splitsen, of selecteer een rij, kolom of blok cellen.
- 2 Kies Tabel > Cel verticaal splitsen of Cel horizontaal splitsen.

Werken met overlopende cellen

Over het algemeen wordt een cel hoger als er tekst of afbeeldingen in worden geplaatst. Als u echter een vaste rijhoogte hebt ingesteld en u tekst of afbeeldingen toevoegt die te groot voor de cel zijn, staat er een kleine rode punt rechtsonder in de cel ten teken dat de cel overloopt.

U kunt overlopende tekst niet in een andere cel laten doorlopen. Het enige wat u kunt doen is de inhoud aanpassen aan de grootte van de cel, of de cel (of het tekstkader waarin de tabel staat) groter maken.

Bij inline-afbeeldingen of tekst met een vaste regelafstand kan de inhoud van de cel buiten de cel komen. Met de optie Inhoud naar cel knippen kunt u tekst of inline-afbeeldingen die te groot zijn voor de cel, aanpassen aan de grootte van de cel. Dit geldt echter niet wanneer inline-afbeeldingen aan de onderkant (horizontaal) buiten de cel komen.

Inhoud van een overlopende cel weergeven

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Maak de cel groter.
- Wijzig de tekstopmaak. U selecteert de inhoud van een cel door te klikken in de overlopende cel, op Esc te drukken en met het regelpaneel de tekst op te maken.

Een afbeelding in een cel uitknippen

Als een afbeelding te groot voor een cel is, komt de afbeelding buiten de cel. U kunt de delen van de afbeelding die buiten de cel komen, eraf knippen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel die u wilt knippen, of selecteer de gewenste cel of cellen.
- 2 Kies Tabel > Celopties > Tekst.
- 3 Selecteer Inhoud naar cel knippen en klik op OK.

Lijnen en vullingen van tabellen

Over lijnen en vullingen van tabellen

U kunt op een aantal manieren lijnen en vullingen aan tabellen toevoegen. Gebruik het dialoogvenster Tabelopties om de lijn van de tabelrand te wijzigen en om wisselende lijnen en vullingen aan kolommen en rijen toe te voegen. U wijzigt de lijnen en vullingen van elke cel of kop- of voettekstcel afzonderlijk met het dialoogvenster Celopties of met de deelvensters Stalen, Lijn of Kleur.

Standaard overschrijft de opmaak die u in het dialoogvenster Tabelopties hebt geselecteerd, de opmaak die eerder op tabelcellen is toegepast. Als u echter de optie Lokale opmaak behouden in het dialoogvenster Tabelopties hebt geselecteerd, worden de lijnen en vullingen die u per cel hebt toegepast, niet overschreven.

Als u vaak dezelfde opmaak toepast op tabellen of cellen, kunt u beter tabel- of celstijlen maken en toepassen.

Zie ook

“Over tabel- en celstijlen” op pagina 210

De tabelrand wijzigen

- 1 Kies Tabel > Tabelopties > Tabelinstelling als de invoegpositie in de tabel staat.
- 2 Geef onder Tabelrand de gewenste dikte, type, kleur, tint en tussenruimte op. (Zie “Lijn- en vulopties voor tabellen” op pagina 209.)
- 3 Selecteer onder Tekenvolgorde lijn de tekenvolgorde uit de volgende opties:

Beste verbindingen Als deze optie is geselecteerd, liggen er rijlijnen vóór de punten waar diverse kleuren elkaar kruisen. Wanneer daarbij lijnen zoals dubbele lijnen elkaar kruisen, worden de lijnen samengevoegd en de kruispunten met elkaar verbonden.

Rijlijnen op voorgrond Als deze optie is geselecteerd, worden er rijlijnen op de voorgrond weergegeven.

Kolomlijnen op voorgrond Als deze optie is geselecteerd, worden er kolomlijnen op de voorgrond weergegeven.

InDesign 2.0-compatibiliteit Als deze optie is geselecteerd, worden er rijlijnen op de voorgrond weergegeven. Wanneer daarbij lijnen zoals dubbele lijnen elkaar kruisen, worden de lijnen samengevoegd en worden de kruispunten alleen op die punten met elkaar verbonden waar de lijnen elkaar in een T-vorm kruisen.

- 4 Als u niet wilt dat de lijnopmaak van afzonderlijke cellen wordt overschreven, selecteert u Lokale opmaak behouden.
- 5 Klik op OK.



Als u de lijnen en vullingen uit een tabel verwijdert, kiest u Weergave > Kaderranden weergeven om de celgrenzen van de tabel weer te geven.

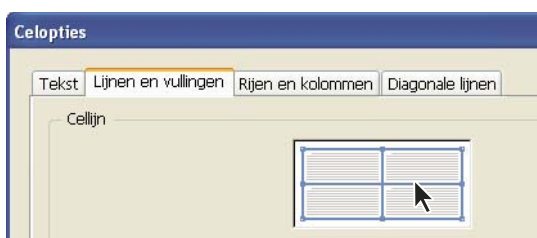
Lijnen en vullingen aan een cel toevoegen

U kunt vullingen en lijnen toevoegen aan cellen met gebruik van het dialoogvenster Celopties, het deelvenster Lijn of het deelvenster Stalen.


Lijnen en vullingen toevoegen met gebruik van Celopties

U kunt instellen welke cellijnen worden opgemaakt met een lijn of vulling door lijnen in de voorvertoningsproxy te selecteren of te deselecteren. Als u de vormgeving van alle rijen of kolommen in de tabel wilt wijzigen, moet u een wisselend lijn- of vulpatroon gebruiken waarin het tweede patroon is ingesteld op 0.

- 1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie in een cel of selecteer de cel of cellen waaraan u een lijn of vulling wilt toevoegen. Als u een lijn of vulling wilt toevoegen aan kop- of voettekstrijen, selecteert u de kop- of voettekstcellen aan het begin van de tabel.
- 2 Kies Tabel > Celopties > Lijnen en vullingen.
- 3 Geef in de voorvertoningsproxy aan op welke lijnen de wijzigingen moeten worden toegepast. Als u bijvoorbeeld een zware lijn wilt toepassen op de buitenlijnen maar niet op de binnenlijnen van de geselecteerde cellen, klikt u op een binnenlijn om deze te deselecteren. (Geselecteerde lijnen zijn blauw en niet-geselecteerde lijnen zijn grijs.)




Selecteer in de voorvertoningsproxy de lijnen die u wilt aanpassen.

 U selecteert de gehele buitenste selectierechthoek door in de voorvertoningsproxy te dubbelklikken op een buitenlijn. Dubbelklik op een binnenlijn om de binnenlijnen te selecteren. U selecteert of deselecteert alle lijnen door drie keer ergens in de proxy te klikken.


- 4 Geef voor Cellijn de gewenste dikte, type, kleur, tint en tussenruimte op. (Zie "Lijn- en vultopties voor tabellen" op pagina 209.)
- 5 Geef voor Celvulling de gewenste kleur- en tintinstellingen op.
- 6 Selecteer desgewenst Lijn overdrukken en Vulling overdrukken en klik op OK.

Een lijn aan cellen toevoegen met het deelvenster Lijn

Het deelvenster Lijn is alleen beschikbaar in InDesign, niet in InCopy.

- 1 Selecteer de cel of cellen waaraan u een lijn wilt toevoegen. Als u een lijn op een kop- of voettekst wilt toepassen, selecteert u de kop- of voettekstrij.
- 2 Kies Venster > Lijn om het deelvenster Lijn te openen.
- 3 Geef in de voorvertoningsproxy aan op welke lijnen de wijzigingen moeten worden toegepast.
- 4 Selecteer indien nodig de knop Object  in de gereedschapsset. (Als de knop Tekst **T** is geselecteerd, worden de lijnwijzigingen toegepast op de tekst en niet op de cellen.)
- 5 Geef een dikte en lijntype op.

Een vulling toevoegen aan cellen

- 1 Selecteer de cel of cellen waaraan u een lijn wilt toevoegen. Als u een vulling op kop- of voettekstcellen wilt toepassen, selecteert u de kop- of voettekstrij.
- 2 Kies Venster > Stalen om het deelvenster Stalen te openen.
- 3 Zorg dat de knop Object  is geselecteerd. (Als de knop Tekst **T** is geselecteerd, worden de kleurwijzigingen alleen toegepast op de tekst en niet op de cellen.)
- 4 Selecteer een staal.

Een verloop toevoegen aan cellen

- 1 Selecteer de cellen die u wilt opmaken. Als u een verloop op kop- of voettekstcellen wilt toepassen, selecteert u de kop- of voetekstrij.
- 2 Kies Venster > Verloop om het deelvenster Verloop te openen.
- 3 Klik in de verloopbalk om een verloop toe te passen op de geselecteerde cellen. Pas de verloopinstellingen naar wens aan.

Diagonale lijnen aan een cel toevoegen

- 1 Plaats met het gereedschap Tekst **T** de invoegpositie in een cel of selecteer de cel of cellen waaraan u diagonale lijnen wilt toevoegen.
- 2 Kies Tabel > Celopties > Diagonale lijnen.
- 3 Klik op de knop voor het type diagonale lijn dat u wilt toevoegen.
- 4 Geef bij Lijn de dikte, het type, de kleur en de tussenruimte op. Stel een tintpercentage en overdrukopties in en klik op OK.
- 5 Kies Diagonaal op voorgrond in het menu Teken als u de diagonale lijn vóór de inhoud van de cel wilt plaatsen en Inhoud op voorgrond als u de diagonale lijn achter de celinhoud wilt plaatsen. Klik vervolgens op OK.

Lijn- en vulopties voor tabellen

Gebruik de volgende opties als u lijnen en vullingen voor een tabel of cellen gaat selecteren:

Dikte Bepaalt de lijndikte van een tabel- of celrand.

Type Bepaalt de lijnstijl, zoals Dik-Dun en Ononderbroken.

Kleur Bepaalt de kleur van de tabel- of celrand. De weergegeven opties zijn beschikbaar in het deelvenster Stalen.

Tint Bepaalt het inktpercentage van de opgegeven kleur die op de lijn of vulling moet worden toegepast.

Kleur tussenruimte Past een kleur op de gebieden tussen de strepen, punten of lijnen toe. Deze optie is niet beschikbaar als Ononderbroken is geselecteerd voor Type.


Tint tussenruimte Past een tint op de gebieden tussen de strepen, punten of lijnen toe. Deze optie is niet beschikbaar als Ononderbroken is geselecteerd voor Type.

Overdrukken Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt de inkt die in de keuzelijst Kleur is geselecteerd, over de andere kleuren 'gesmeerd' en worden die inktkleuren niet verwijderd.

Wisselende lijnen en vullingen in een tabel

U kunt lijnen en vullingen afwisselen waardoor het geheel beter leesbaar wordt of waardoor de algehele vormgeving van de tabel verbetert. Het toevoegen van wisselende lijnen en vullingen op tabelrijen heeft geen invloed op de vormgeving van de kop- en voetekstrijen van de tabel. Maar het toevoegen van wisselende lijnen en vullingen op kolommen heeft wel invloed op kop- en voetekstrijen.

De instellingen van wisselende lijnen en vullingen overschrijven de opmaak van de cellijnen, tenzij u de optie Lokale opmaak behouden in het dialoogvenster Tabelopties hebt geselecteerd.

 Als u op elke bodycel in de tabel niet alleen wisselende patronen maar ook een vulling of lijn wilt toepassen, kunt u toch met de instellingen van wisselende lijnen en vullingen dergelijke niet-wisselende patronen maken. Om een dergelijk effect te maken, geeft u 0 op voor Volgende in het tweede patroon.

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augst
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucso

Vóór (links) en na (rechts) wisselende vullingen in een tabel

Wisselende lijnen aan een tabel toevoegen

- 1 Kies Tabel > Tabelopties > Wisselende rijlijnen of Wisselende kolomlijnen als de invoegpositie in de tabel staat.
- 2 Selecteer het gewenste patroontype voor Wisselend patroon. Selecteer Aangepast als u een patroon wilt opgeven, bijvoorbeeld één kolom met een dikke zwarte lijn gevolgd door drie kolommen met dunne gele lijnen.
- 3 Geef bij Wisselend de lijn- of vulopties op voor zowel het eerste patroon als het volgende patroon. U zou bijvoorbeeld een effen lijn kunnen toevoegen aan de eerste kolom en een Dik-Dun-lijn aan de volgende kolom, zodat er een wisselend lijnenpatroon ontstaat. Geef 0 op voor Volgende als u de lijnen op elke rij of kolom wilt toepassen.

Opmerking: In tabellen die meerdere kaders groot zijn, stoppen de wisselende lijnen en vullingen voor rijen aan het einde van het kader. Ze worden dus niet herhaald in de volgende kaders van het artikel. (Zie “Tabellen verbreken in kaders” op pagina 204.)

- 4 Selecteer Lokale opmaak behouden als u de opgemaakte lijnen die reeds op de tabel zijn toegepast, wilt behouden.
- 5 Geef bij Overslaan: eerste of Overslaan: laatste op in hoeveel rijen of kolommen aan het begin of einde van de tabel de lijnenmerken niet hoeven te worden toegepast en klik op OK.

Wisselende vullingen aan een tabel toevoegen

- 1 Kies Tabel > Tabelopties > Wisselende vullingen als de invoegpositie in de tabel staat.
- 2 Selecteer het gewenste patroontype voor Wisselend patroon. Selecteer Aangepast als u een patroon wilt opgeven, zoals één grijs gearceerde rij gevolgd door drie geel gearceerde rijen.
- 3 Geef bij Wisselend patroon de lijn- of vulopties op voor zowel het eerste patroon als het volgende patroon. Als u bijvoorbeeld Na elke twee kolommen voor Wisselend patroon hebt geselecteerd, kunt u de eerste twee kolommen grijs arceren en de volgende twee kolommen niet arceren. Geef 0 op voor Volgende als u de vulling op elke rij wilt toepassen.
- 4 Selecteer Lokale opmaak behouden als u de opgemaakte vullingen die reeds op de tabel zijn toegepast, wilt behouden.
- 5 Geef bij Overslaan: eerste of Overslaan: laatste op in hoeveel rijen of kolommen aan het begin of einde van de tabel de vullenmerken niet hoeven te worden toegepast en klik op OK.

Wisselende lijnen en vullingen in een tabel uitschakelen

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel.
- 2 Kies Tabel > Tabelopties > Wisselende rijlijnen, Wisselende kolomlijnen of Wisselende vullingen.
- 3 Kies Geen bij Wisselend patroon en klik op OK.

Tabel- en celstijlen

Over tabel- en celstijlen

Net zoals u alinea- en tekenstijlen kunt gebruiken om tekst op te maken, kunt u tabel- en celstijlen gebruiken om tabellen op te maken. Een *tabelstijl* is een verzameling kenmerken voor tabelopmaak, zoals tabelranden en rij- en kolomlijnen, die u in één keer kunt toepassen. Een *celstijl* bevat opmaakkenmerken als celinzetten, alineastijlen en lijnen en vullingen. Wanneer u een stijl bewerkt, worden alle tabellen of cellen waarop deze stijl is toegepast automatisch bijgewerkt.

De stijlen [Basistabel] en [Geen]

Standaard beschikt elk nieuw document over een stijl [Basistabel] die u kunt toepassen op nieuwe tabellen en over een stijl [Geen] die u kunt toepassen om op cellen toegepaste celstijlen te verwijderen. U kunt de stijl [Basistabel] bewerken, maar u kunt de stijl [Basistabel] of [Geen] niet hernoemen of verwijderen.

Celstijlen gebruiken in tabelstijlen

Wanneer u een tabelstijl maakt, kunt u opgeven welke celstijlen worden toegepast in verschillende delen van de tabel: kop- en voettekstrijen, linker- en rechterkolommen en bodyrijen. U kunt bijvoorbeeld aan de koptekstrij een celstijl toewijzen die een alineastijl toepast, en aan de linker- en rechterkolom kunt u andere celstijlen toewijzen die gekleurde achtergronden toepassen.

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

Celstijlen die zijn toegepast op gebieden in een tabelstijl

A. Koptekstrij die is opgemaakt met een celstijl die een alineastijl bevat B. Linkerkolom C. Bodycellen D. Rechterkolom

Celstijlkenmerken

Celstijlen beschikken niet altijd over alle opmaakkenmerken van een geselecteerde cel. Wanneer u een celstijl maakt, kunt u opgeven welke kenmerken in de stijl worden opgenomen. Op die manier worden bij het toepassen van de celstijl alleen de gewenste kenmerken, zoals de kleur van de celvulling, toegepast en worden alle andere celkenmerken buiten beschouwing gelaten.

Opmaakprioriteiten in cellen

Als er een conflict optreedt in de opmaak die wordt toegepast op een tabelcel, wordt de volgende volgorde van prioriteit gebruikt om te bepalen welke opmaak wordt gebruikt:

Celstijlprioriteit 1. 1. Koptekst/voettekst 2. Linkerkolom/rechterkolom 3. Bodyrijen. Als een cel bijvoorbeeld zowel in de koptekst als in de linkerkolom staat, wordt de opmaak van de koptekstcelstijl gebruikt.

Tabelstijlprioriteit 1. 1. Celoverschrijvingen 2. Celstijl 3. Celstijlen die zijn toegepast van een tabelstijl 4.

Tabeloverschrijvingen 5. Tabelstijlen. Als u bijvoorbeeld een vulling toepast met gebruik van het dialoogvenster Celopties en een andere vulling toepast met gebruik van de celstijl, wordt de vulling uit het dialoogvenster Celopties gebruikt.

Op www.adobe.com/go/vid0084_nl vindt u een video over het gebruik van tabelstijlen.

Overzicht van de deelvensters Tabelstijlen en Celstijlen

Gebruik het deelvenster Tabelstijlen om tabelstijlen te maken en deze een naam te geven en om de stijlen toe te passen op bestaande tabellen of op tabellen die u maakt of importeert. Gebruik het deelvenster Celstijlen om celstijlen te maken en te benoemen en om de stijlen toe te passen op tabelcellen. Stijlen worden opgeslagen bij het document en in het deelvenster weergegeven wanneer u dat document opent. U kunt de tabel- en celstijlen in groepen opslaan, zodat u ze eenvoudiger kunt beheren.

Wanneer u de invoegpositie in een cel of tabel plaatst, wordt elke toegepaste stijl gemarkeerd weergegeven in een van de deelvensters. De naam van een celstijl die is toegepast aan de hand van een tabelstijl wordt linksonder in het gebied Celstijlen weergegeven. Als u een bereik cellen met meerdere stijlen selecteert, wordt er geen stijl gemarkeerd en wordt de tekst (Gemengd) weergegeven in het deelvenster Celstijlen.

Het deelvenster Tabelstijlen of Celstijlen openen

❖ Kies Venster > Tekst en tabellen en kies Tabelstijlen of Celstijlen.

De vermelding van stijlen in het deelvenster wijzigen

- Selecteer Kleine deelvensterrijen om een versmalde versie van de stijlen weer te geven.
- Sleep de stijl naar een andere plaats. Het is ook mogelijk stijlen te slepen naar groepen die u hebt gemaakt.
- Kies Sorteren op naam in het deelvenstermenu om de stijlen in alfabetische volgorde weer te geven.

Tabel- en celstijlen definiëren

Als u aan een op zichzelf staand artikel werkt, kunt u tabel- en celstijlen definiëren, wijzigen en toepassen in InCopy. Als de gewenste stijlen in een ander InCopy-document staan, kunt u ze importeren naar het huidige document. U kunt geen tabel- of celstijlen importeren uit een InDesign-document.

Op www.adobe.com/go/vid0084_nl vindt u een video over het gebruik van tabelstijlen.

- 1 Als u een nieuwe stijl wilt baseren op de opmaak van een bestaande tabel of cel, plaatst u de invoegpositie in een cel.
 - 2 Definieer desgewenst een alineastijl voor de celstijl.
 - 3 Kies Nieuwe tabelstijl in het menu van het deelvenster Tabelstijlen of kies Nieuwe celstijl in het menu van het deelvenster Celstijlen.
 - 4 Typ een naam bij Naam stijl.
 - 5 Voor Gebaseerd op selecteert u op welke stijl de huidige stijl moet worden gebaseerd.
 - 6 Als u een sneltoets voor een stijl wilt definiëren, plaatst u de invoegpositie in het tekstvak Sneltoets (de toets Num-Lock moet zijn ingeschakeld). Houd vervolgens een willekeurige combinatie van Shift, Alt en Ctrl (Windows) of Shift, Option en Command (Mac OS) ingedrukt en druk op een toets op het numerieke toetsenblok. U kunt sneltoetsen voor stijlen alleen definiëren met de toetsen van het toetsenblok.
 - 7 Als u de opmaakkenmerken wilt opgeven, klikt u op een categorie links en geeft u de gewenste kenmerken op. Klik bijvoorbeeld op de categorie Algemeen als u een alineastijl aan een celstijl wilt toewijzen en kies vervolgens een alineastijl in het menu Alineastijl.
- Opties voor celstijlen waarvoor geen instelling is opgegeven, worden genegeerd in de stijl. Als de instelling geen deel moet uitmaken van de stijl, kiest u Negeren in het instellingenmenu, verwijdert u de inhoud uit het veld of klikt u op een selectievakje tot een klein vak wordt weergegeven in Windows of een koppelteken (-) in Mac OS.
- 8 Als de nieuwe stijl moet worden weergegeven in een stijlgroep die u hebt gemaakt, sleept u deze naar de stijlgroepmap.

Zie ook

“Stijlen groeperen” op pagina 153

Tabelstijlen laden (importeren) uit andere documenten

U kunt tabel- en celstijlen importeren vanuit een InDesign- of InCopy-document in een op zichzelf staand InCopy-document of InCopy-inhoud die aan InDesign is gekoppeld. U kunt bepalen welke stijlen er worden geladen en wat er moet gebeuren als een geladen stijl dezelfde naam heeft als een stijl in het huidige document.

Opmerking: Als u stijlen in gekoppelde inhoud importeert, worden nieuwe stijlen aan het InDesign-document toegevoegd wanneer de inhoud wordt bijgewerkt, en wordt een stijl met een naamconflict overschreven door de InDesign-stijl met dezelfde naam.

- 1 Kies Celstijlen laden, Tabelstijlen laden of Tabel- en celstijlen laden in het menu van het deelvenster Celstijlen of Tabelstijlen.
- 2 Dubbelklik op het InDesign-document met de stijlen die u wilt importeren.
- 3 In het dialoogvenster Stijlen laden moet er een vinkje staan naast de stijlen die u wilt importeren. Als een bestaande stijl dezelfde naam heeft als een van de geïmporteerde stijlen, kiest u een van de volgende opties onder Conflict met bestaande stijl en klikt u op OK:

Binnenkomende stijldefinitie gebruiken Hiermee vervangt u de bestaande stijl door de geladen stijl en past u de nieuwe kenmerken van die stijl toe op alle cellen in het huidige document met de oude stijl. De definities van de binnenkomende en bestaande stijlen worden onder aan het dialoogvenster Stijlen laden weergegeven, zodat u ze kunt vergelijken.

Naam automatisch wijzigen Wijzigt de naam van de geladen stijl. Als beide documenten bijvoorbeeld de stijl 'Tabelstijl 1' hebben, wordt de naam van de geladen stijl gewijzigd in 'Tabelstijl 1 - kopie' in het huidige document.

Tabel- en celstijlen toepassen

In tegenstelling tot alinea- en tekenstijlen delen tabel- en celstijlen geen kenmerken. Het toepassen van een tabelstijl overschrijft dus niet de celopmaak en het toepassen van een celstijl overschrijft niet de tabelopmaak. Wanneer u een celstijl toepast, wordt standaard de door een vorige celstijl toegepaste opmaak verwijderd, maar de lokale celopmaak wordt niet verwijderd. Op vergelijkbare wijze wordt door het toepassen van een tabelstijl de opmaak van vorige tabelstijlen verwijderd, maar de met het dialoogvenster Tabelopties aangebrachte overschrijvingen worden niet verwijderd.

In het deelvenster Stijlen wordt een plusteken (+) weergegeven naast de huidige cel- of tabelstijl als op de geselecteerde cel of tabel aanvullende opmaak is toegepast die geen deel uitmaakt van de toegepaste stijl. Een dergelijke extra opmaak wordt *overschrijving* genoemd.

- 1 Plaats de invoegpositie in een tabel of selecteer de cellen waarop u de stijl wilt toepassen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de tabel- of celstijl in het deelvenster Tabelstijlen of Celstijlen. Als de stijl deel uitmaakt van een stijlgroep, breidt u de stijlgroep uit om de stijl te zoeken.
 - Druk op de sneltoets die u hebt gedefinieerd voor de stijl. (Num-Lock moet zijn ingeschakeld.)

Zie ook

“Tabel- en celstijlen overschrijven” op pagina 214

“Stijlen groeperen” op pagina 153

Een tabel- of celstijl baseren op een andere tabel- of celstijl

U kunt koppelingen tussen vergelijkbare tabel- of celstijlen maken door een basisstijl (*bovenliggende stijl*) te maken. Wanneer u de bovenliggende stijl bewerkt, worden alle gewijzigde kenmerken in de *onderliggende* stijlen ook gewijzigd. Standaard zijn tabelstijlen gebaseerd op [Geen tabelstijl] en zijn celstijlen gebaseerd op [Geen].

- 1 Maak een nieuwe stijl.
- 2 Selecteer in het dialoogvenster Nieuwe alineastijl of Nieuwe tekenstijl de bovenliggende stijl in het menu Gebaseerd op. De nieuwe stijl wordt de onderliggende stijl.
- 3 Geef opmaak op voor de nieuwe stijl, zodat u deze kunt onderscheiden van de bovenliggende stijl.

Zie ook

“Stijlen of stijlgroepen dupliceren” op pagina 152

Tabel- en celstijlen bewerken

Een van de voordelen van stijlen is dat wanneer u een stijldefinitie wijzigt, alle tabellen en cellen die met die stijl zijn opgemaakt, automatisch worden bijgewerkt met de nieuwe stijldefinitie.


Opmerking: Als u stijlen bewerkt in InCopy-inhoud die aan een InDesign-document is gekoppeld, worden de wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde inhoud wordt bijgewerkt.

- 1 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de stijl niet op de geselecteerde tabel of cel wilt toepassen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de stijlnaam in het deelvenster Stijlen en kiest u Bewerken [*stijlnaam*].
 - Dubbelklik in het deelvenster Stijlen op de stijl of selecteer de stijl en kies Stijlopties in het menu van het deelvenster Stijlen. Met deze methode wordt de celstijl toegepast op elke geselecteerde cel of wordt de tabelstijl toegepast op elke geselecteerde tabel. Als er geen tabel is geselecteerd en u op een tabelstijl dubbelklikt, wordt deze stijl de standaardstijl voor alle tabellen die u maakt.
- 2 Wijzig de instellingen in het dialoogvenster en klik op OK.

Tabel- en celstijlen verwijderen

Wanneer u een stijl verwijdert, kunt u ter vervanging een andere stijl selecteren en kunt u kiezen of u de opmaak wilt behouden.

- 1 Selecteer de stijl in het deelvenster Stijlen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Stijl verwijderen in het menu van het deelvenster.

- Klik op het pictogram Verwijderen  onder in het deelvenster of sleep de stijl naar het pictogram Verwijderen.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de stijl. Kies vervolgens Stijl verwijderen. Deze methode is vooral handig als u een stijl verwijdert zonder deze toe te passen op de geselecteerde cel of tabel.

3 Selecteer de stijl die u wilt vervangen.

Als u [Geen tabelstijl] selecteert om een tabelstijl te vervangen of [Geen] om een celstijl te vervangen, selecteert u Opmaak behouden om de opmaak van de tabel of cel waarop de stijl is toegepast te behouden. De tabel of cel behoudt de opmaak, maar is niet langer aan een stijl gekoppeld.

4 Klik op OK.

Tabel- of celstijlen die zijn gebaseerd op de huidige opmaak opnieuw definiëren

Nadat u een stijl hebt toegepast, kunt u de instellingen van die stijl overschrijven. Als de wijzigingen u bevallen, kunt u de stijl opnieuw definiëren, zodat de nieuwe opmaak behouden blijft.

Opmerking: Als u stijlen opnieuw definieert in InCopy-inhoud die aan een InDesign-document is gekoppeld, worden de wijzigingen overschreven wanneer de gekoppelde inhoud wordt bijgewerkt.

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel of cel die is opgemaakt met de stijl die u opnieuw wilt definiëren.
- 2 Breng de gewenste wijzigingen aan in de tabel of de cel.
- 3 Kies Stijl opnieuw definiëren in het menu van het deelvenster Stijlen.

Opmerking: Als u alleen de kenmerken van celstijlen wijzigt die deel uitmaken van de celstijl, wordt de opdracht Stijl opnieuw definiëren ingeschakeld. Als de celstijl bijvoorbeeld een rode vulling bevat en u een cel overschrijft zodat een blauwe vulling wordt gebruikt, kunt u de stijl op basis van die cel opnieuw definiëren. Maar als u een kenmerk wijzigt dat wordt genegeerd in de celstijl, kunt u de stijl niet opnieuw definiëren met dat kenmerk.

Tabel- en celstijlen overschrijven

Nadat u een tabel- of celstijl hebt toegepast, kunt u de instellingen van die stijl overschrijven. U kunt een tabelstijl overschrijven door opties te wijzigen in het dialoogvenster Tabelopties. Als u een cel wilt overschrijven, kunt u opties wijzigen in het dialoogvenster Celopties of u kunt de vulling of lijn wijzigen met andere deelvensters. Als u een tabel of cel met een overschrijving selecteert, wordt er een plusteken (+) weergegeven naast de stijl in het deelvenster Stijlen.

U kunt tabel- en celoverschrijvingen wissen wanneer u een stijl toepast. U kunt ook overschrijvingen wissen uit een tabel of cel waarop al een stijl is toegepast.



Als er naast een stijl een plusteken (+) staat, kunt u een beschrijving van de overschrijvingskenmerken bekijken door de muisaanwijzer op de stijl te plaatsen.

Overschrijvingen behouden of verwijderen wanneer u een tabelstijl toepast

- Als u een tabelstijl wilt toepassen en de celstijlen wilt behouden, maar overschrijvingen wilt verwijderen, houdt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u op de stijl klikt in het deelvenster Tabelstijlen.
- Als u een tabelstijl wilt toepassen en zowel celstijlen als overschrijvingen wilt verwijderen, houdt u Alt+Shift (Windows) of Option+Shift (Mac OS) ingedrukt terwijl u op de stijl klikt in het deelvenster Tabelstijlen.



Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de stijl in het deelvenster Tabelstijlen. Kies vervolgens Toepassen [tabelstijl], Celstijlen wissen om een stijl toe te passen en celstijlen te wissen.

Overschrijvingen verwijderen tijdens het toepassen van een celstijl


- ❖ Als u een celstijl wilt toepassen en overschrijvingen wilt verwijderen, houdt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u op de naam van de stijl in het deelvenster Celstijlen klikt.

Opmerking: Alleen de kenmerken die deel uitmaken van de celstijlen worden als overschrijvingen beschouwd. Als de celstijl bijvoorbeeld een rode vulling bevat en alle andere kenmerken worden genegeerd, wordt het wijzigen van een andere celoptie niet als een overschrijving beschouwd.

Kenmerken wissen die niet door een celstijl worden gedefinieerd

- ❖ Kies Kenmerken wissen die niet door stijl worden gedefinieerd in het menu van het deelvenster Celstijlen.

Tabel- of celoverschrijvingen wissen

- 1 Selecteer de tabel of cellen met de overschrijvingen.
- 2 Klik op het pictogram Overschrijvingen in selectie wissen in het deelvenster Stijlen  of kies Overschrijvingen wissen in het menu van het deelvenster Stijlen.

De koppeling met tabel- of celstijlen verbreken

Wanneer u de koppeling tussen tabellen of cellen en de daarop toegepaste stijl verbreekt, behouden de tabellen of cellen hun huidige opmaak. Toekomstige wijzigingen van die stijl hebben echter geen invloed op deze tabellen of cellen.

- 1 Selecteer de cellen waarop de stijl is toegepast.
- 2 Kies Koppeling met stijl verbreken in het menu van het deelvenster Stijlen.

Hoofdstuk 9: Afdrukken

Het uiteindelijke document wordt meestal afgedrukt in InDesign, maar u kunt InCopy gebruiken om concepten van uw artikelen in de drukproef-, artikel- of layoutweergave af te drukken.

Een printer instellen

Afdrukken met InCopy

InCopy-documenten worden doorgaans gekoppeld aan een InDesign-hoofddocument. Het InDesign-document is over het algemeen de uiteindelijke bron die wordt afgedrukt en veel van de functies voor het maken van afdrukken van productiekwaliteit zijn dan ook alleen beschikbaar in InDesign. Met InCopy kunt u echter wel concepten van uw artikelen in zowel de drukproefweergave, de artikelweergave als de layoutweergave afdrukken. Het afgedrukte exemplaar ziet er hetzelfde uit als het document op het scherm, afhankelijk van de weergave- en afdrukinstellingen:

- In de drukproef- of artikelweergave wordt niet-opgemaakte tekst in een doorlopende kolom (of kolommen) afgedrukt. De tekst wordt dus niet in de layout en met de opmaakmerken afgedrukt.
- Wanneer u een document in de layoutweergave afdrukt, wordt het document afgedrukt zoals het op het scherm wordt weergegeven, met kaders en alle andere pagina-elementen.

Voor InCopy kunnen zowel PostScript- als niet-PostScript-printers en andere soorten afdrukapparaten worden gebruikt. Als u afdrukt op een PostScript-printer, moet u ervoor zorgen dat het printerstuurprogramma met het juiste PPD-bestand (PostScript Printer Description - PostScript-printerbeschrijvingsbestand) is geïnstalleerd.

Belangrijk: InCopy ondersteunt de indeling van PDF Writer niet. Als u naar PDF Writer wilt afdrukken, wordt er niet goed afgedrukt.

Zie ook

“Een InCopy-document naar Adobe PDF exporteren” op pagina 222

Over printerstuurprogramma's

Met behulp van een printerstuurprogramma hebt u rechtstreeks via de toepassingen op uw computer toegang tot de functies van uw printer. Alleen als u over het juiste stuurprogramma beschikt, hebt u toegang tot alle functies die een bepaalde printer ondersteunt.

Adobe raadt altijd de nieuwste printerstuurprogramma's aan, die in de volgende tabel staan vermeld. Installeer bij problemen met een verouderd stuurprogramma het nieuwste stuurprogramma dat voor uw besturingssysteem beschikbaar is.

Besturingssysteem	Printerstuurprogramma
Windows XP	Pscript 5 (systeemstuurprogramma)
Mac OS 10.2 (of hoger)	Ingebouwd PS-stuurprogramma voor Mac OS X

Ga voor meer informatie over aanbevolen en ondersteunde PostScript-printerstuurprogramma's, waaronder installatie-instructies, naar de Adobe-printerstuurprogramma's op de website van Adobe.

Sommige afdrukfuncties van InCopy staan in zowel het dialoogvenster Afdrukken van InCopy als in de dialoogvensters van het printerstuurprogramma. U kunt deze overlappende opties het beste in het InCopy-dialoogvenster Afdrukken instellen, omdat InCopy de opgegeven dubbele instellingen in het dialoogvenster van het printerstuurprogramma negeert. Raadpleeg de instructies in deze sectie voor het werken met overlappende opties.

Printerstuurprogramma's bieden mogelijk ondersteuning voor functies die niet in InCopy zijn opgenomen, zoals duplexafdrukken. Ondersteuning voor deze functies is afhankelijk van het geïnstalleerde stuurprogramma. Raadpleeg de leverancier van de printer voor meer informatie.

Als u instellingen voor een bepaalde printer wilt opgeven, is het goed te weten dat u via de knop Instelling in het dialoogvenster Afdrukken van InCopy toegang tot het printerstuurprogramma hebt. In Windows opent u met deze knop het dialoogvenster Eigenschappen voor de geselecteerde printer. In Mac OS opent u met deze knop het standaard Mac OS-dialoogvenster voor afdrukken.

PPD-bestanden

Een PPD-bestand (PostScript Printer Description) heeft invloed op het gedrag van het stuurprogramma van uw specifieke PostScript-printer. Het bevat informatie over het uitvoerapparaat, zoals de fonts in de printer, de beschikbare mediumformaten en de afdrukstand, geoptimaliseerde rasterfrequenties, rasterhoeken, resolutie en functies voor kleurendruk. Het is belangrijk het juiste PPD-bestand te selecteren voordat u gaat afdrukken. Wanneer u de PPD voor uw PostScript-printer of imagesetter selecteert, staan de beschikbare instellingen voor uw uitvoerapparaat in het dialoogvenster Afdrukken. Indien nodig kunt u een andere PPD gebruiken die beter aan uw behoeften voldoet.

Op basis van de informatie in het PPD-bestand wordt bepaald welke PostScript-informatie bij het afdrukken naar de printer wordt verzonden. De toepassing gaat er bijvoorbeeld van uit dat de fonts in het PPD-bestand in de printer zijn geïnstalleerd. Daarom worden ze niet gedownload, tenzij u ze expliciet opneemt.

Voor kwalitatief goede afdrukken raadt Adobe aan contact op te nemen met de leverancier van het uitvoerapparaat voor het meest recente PPD-bestand. Veel afdrukservicebureaus en drukkers beschikken over een PPD voor de imagesetters waarmee zij werken. Sla de PPD's op de locatie op die door het besturingssysteem is opgegeven. Raadpleeg de documentatie bij het besturingssysteem voor meer informatie.

Een PPD-bestand selecteren

In Windows en in Mac OS selecteert u een PPD-bestand zoals u een printer toevoegt. De procedure waarmee u een PPD-bestand selecteert, verschilt per platform. Raadpleeg de documentatie van het besturingssysteem voor nadere instructies.

Artikelen afdrukken

De drukproef- of artikelweergave afdrukken

Wanneer u de drukproef- of artikelweergave afdrukt, wordt niet-opgemaakte tekst in een doorlopende kolom (of kolommen) zonder layout- en opmaakfuncties afgedrukt. Afdrukken in de drukproef- of artikelweergave lijkt op de drukproeven die bij drukkers worden gemaakt. Bij een dergelijke afdruk ligt de nadruk op de tekst van het artikel, zodat u makkelijker uw wijzigingen en die van anderen ziet.

- 1 Kies Bestand > Afdrukken.
- 2 Kies Drukproef en artikel onder Weergave in het dialoogvenster Afdrukken.
- 3 Geef in het dialoogvenster Afdrukken de volgende opties op:
 - Typ het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken.
 - Selecteer het papierformaat in de lijst.
 - Kies de afdrukstand.
 - Geef op of u alle artikelen, het geselecteerde artikel of alle uitgevouwen artikelen wilt afdrukken.

Opmerking: De optie *Alles uitgevouwen* is alleen actief als u met gekoppelde InCopy-bestanden werkt.

- 4 Selecteer in de sectie Opties de optie Huidige drukproefinstellingen gebruiken of Huidige drukproefinstellingen overschrijven. Als u Huidige drukproefinstellingen overschrijven kiest, selecteert u welke informatie u wilt afdrukken.
- 5 Als u de documentnaam, het aantal pagina's en de afdruktijd op de afgedrukte pagina wilt opnemen, selecteert u Pagina-informatie afdrukken.

6 Selecteer Artikelinformatie afdrukken voor een overzicht van de artikelinformatie. Hiermee drukt u de informatie uit het dialoogvenster Bestandsgegevens af.

7 Klik op Afdrukken.

Opmerking: Als het document niet goed wordt afgedrukt, moet u controleren of het juiste printerstuurprogramma is geïnstalleerd.

Zie ook

“Over printerstuurprogramma’s” op pagina 216

De layoutweergave afdrukken

Wanneer u de layoutweergave afdrukt, wordt het document afgedrukt zoals het op het scherm wordt weergegeven, met kaders en alle andere pagina-elementen.

Opmerking: Omdat u met InCopy geen afdrukken van productiekwaliteit kunt maken, kunt u op de afdruk niet de functies voor het overvullen, de drukkersmarkeringen, kleurscheidingen en bepaalde afdrukfuncties voor afbeeldingen controleren. InCopy kan alleen samengesteld afdrukken.

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Selecteer Layout onder Weergave in het dialoogvenster Afdrukken.

3 Geef de volgende opties op:

- Voer het aantal exemplaren in dat u wilt afdrukken.
- Selecteer het papierformaat in de lijst.
- Kies de afdrukstand.
- Geef op of u alle artikelen wilt afdrukken of geef het paginabereik op van het huidige artikel dat u wilt afdrukken.

4 Geef op of u het document al dan niet wilt schalen.

5 Als u de afbeeldingen in het document wilt afdrukken, selecteert u Afbeeldingen afdrukken.

6 Als u pagina's naast elkaar op hetzelfde vel wilt afdrukken, selecteert u Spreads afdrukken.

7 Als u de documentnaam, het aantal pagina's en de afdruktijd op de afgedrukte pagina wilt opnemen, selecteert u Pagina-informatie afdrukken.

8 Klik op Afdrukken.

Opmerking: Als het document niet goed wordt afgedrukt, moet u controleren of het juiste printerstuurprogramma is geïnstalleerd.

Zie ook

“Over printerstuurprogramma’s” op pagina 216

Een standaard PostScript-bestand maken

Als alternatief voor het afdrukken van documenten op een printer kunt u een PostScript-taalbeschrijving van het document als bestand opslaan en dat bestand op een externe printer afdrukken. Een standaard PostScript-bestand (.ps) bevat een beschrijving van alles uit het document, zoals informatie over gekoppelde bestanden en instructies voor het geselecteerde uitvoerapparaat.

Een PostScript-bestand is doorgaans groter dan het originele InCopy-document. Nadat u het PostScript-bestand hebt gemaakt, kunt u dit kopiëren naar een schijf of een andere verwisselbare opslageenheid (bijvoorbeeld een Zip-schijf) of het bestand verzenden naar een andere computer voor afdrukken.

Opmerking: Sla het PostScript-bestand op de vaste schijf op voordat u het op een netwerkstation of een verwisselbaar opslagmedium opslaat. De trage toegangstijd tussen de vaste schijf en andere stations kan leiden tot beschadiging van het bestand of gegevensverlies.

- 1 Kies Bestand > Afdrukken.
- 2 Klik op Instelling.
- 3 Voer afhankelijk van uw besturingssysteem een van de volgende handelingen uit:
 - (Windows) Selecteer Afdrukken naar bestand. Klik op Afdrukken.
 - (Mac OS) Kies PDF opslaan als PostScript in het menu PDF. Voer een naam en locatie voor het bestand in wanneer u daarom wordt gevraagd, en klik op Opslaan.
- 4 Wijzig eventueel de instellingen in het dialoogvenster Afdrukken van InCopy. InCopy gebruikt bij het maken van het PostScript-bestand het huidige paginabereik.
- 5 Klik op Afdrukken.
- 6 (Windows) Voer een naam en locatie voor het bestand in en klik op Opslaan.

Zie ook

“Een InCopy-document naar Adobe PDF exporteren” op pagina 222

De standaardafdrukinstelling wijzigen

U kunt de afdrukinstellingen opslaan bij de toepassing, zodat deze instellingen bij elk nieuw InCopy-document worden gebruikt. In Mac OS worden deze afdrukinstellingen de standaardinstellingen voor de printer. U kunt de afzonderlijke afdrukinstellingen overschrijven.

- 1 Kies Bestand > Afdrukken en pas de standaardafdrukinstellingen waar nodig aan.
- 2 Klik op Instellingen opslaan.

Alle volgende overschrijvingen van deze opgeslagen instellingen worden verwijderd nadat de afdruktaak is uitgevoerd.

Documenten schalen

Wanneer u vanuit de layoutweergave afdrukt, kunt u opgeven hoe de documentpagina's aan het gekozen papierformaat met schalen worden aangepast. Het maximum afdrukbare paginaformaat in Windows is 129 x 129 inch (327,66 x 327,66 cm). U kunt een te groot document aan een kleiner vel papier aanpassen door de hoogte en breedte van het document symmetrisch of asymmetrisch te schalen. U kunt de pagina's ook automatisch laten schalen, zodat deze aan het afbeeldbare gebied van het huidige papierformaat worden aangepast. De optie Schalen wijzigt de grootte van de pagina's in het document niet.

Een document handmatig schalen

- 1 Kies in de layoutweergave Bestand > Afdrukken.
- 2 Selecteer Verhoudingen behouden als u de huidige verhouding tussen de breedte en hoogte van het document wilt behouden. Als u het document asymmetrisch wilt schalen, moet u deze optie selecteren.
- 3 Typ een percentage van 1 t/m 1000 in de vakken Breedte en Hoogte. Als u Verhoudingen behouden hebt geselecteerd, hoeft u slechts één waarde op te geven. De andere waarde wordt automatisch aangepast.
- 4 Klik op Afdrukken.

Een document automatisch schalen

- 1 Kies in de layoutweergave Bestand > Afdrukken.
- 2 Selecteer Aanpassen aan pagina. Het schalingspercentage (bepaald door het afbeeldbare gebied dat wordt gedefinieerd door de geselecteerde PPD) staat naast de optie Aanpassen aan pagina.
- 3 Klik op Afdrukken.

Hoofdstuk 10: Adobe PDF-bestanden maken

Exporteer InCopy-documenten als PDF-bestanden die er net zo uitzien en dezelfde inhoud hebben als de originele InDesign-documenten. PDF-bestanden kunnen op vrijwel elk platform worden weergegeven in Adobe Acrobat of Adobe Reader.

Adobe PDF begrijpen

Adobe PDF

PDF (Portable Document Format) is een universele bestandsindeling waarin de fonts, afbeeldingen en opmaak van brondocumenten die in een groot aantal toepassingen en op uiteenlopende platforms zijn gemaakt, behouden blijven. Adobe PDF is de wereldwijde standaard voor veilige, betrouwbare verspreiding en uitwisseling van elektronische documenten en formulieren. Adobe PDF-bestanden zijn compact en volledig en kunnen worden gedeeld, weergegeven en afgedrukt door iedereen die beschikt over de gratis software Adobe Reader®.

Adobe PDF is uiterst effectief in werkstromen voor publicatie van drukwerk. Door een samenstelling van uw illustraties op te slaan in Adobe PDF ontstaat een compact, betrouwbaar bestand dat eenvoudig kan worden weergegeven, bewerkt, geordend en gecontroleerd door uzelf of bijvoorbeeld uw afdrukservicebureau. Het servicebureau kan het Adobe PDF-bestand vervolgens op een geschikt moment in de workflow direct uitvoeren of verwerken met gereedschappen uit diverse programma's voor naverwerkingstaken, zoals Preflight-controles, overvulling, impositie en kleurscheidingen.

Wanneer u gegevens in Adobe PDF opslaat, kunt u desgewenst een bestand maken dat compatibel is met PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) is een subset van Adobe PDF die tal van kleur-, font- en overvulvariabelen uitschakelt waardoor problemen bij het afdrukken worden voorkomen. PDF/X kan worden gebruikt wanneer PDF's worden uitgewisseld als digitale masters voor afdrukproductie. Dit is zowel mogelijk tijdens de productiefase als de uitvoerfase van de workflow, mits alle toepassingen en uitvoerapparaten PDF/X ondersteunen.

Anders dan bij elektronische documenten treden de volgende problemen niet op in Adobe PDF's:

Algemeen probleem	Voordelen van Adobe PDF
Ontvangers kunnen de bestanden niet openen omdat zij niet beschikken over het programma waarmee de bestanden zijn gemaakt.	Iedereen kan overal een PDF openen. Hiervoor is alleen de gratis Adobe Reader-software nodig.

Algemeen probleem	Voordelen van Adobe PDF
Archiveren die bestaan uit papieren en elektronische documenten zijn moeilijk te doorzoeken en nemen veel ruimte in beslag. Bovendien moet u beschikken over de programma's waarmee de documenten zijn gemaakt.	PDF's zijn compact, gemakkelijk te doorzoeken en kunnen met Reader worden geopend. Dankzij koppelingen is navigatie in PDF's eenvoudig.
Documenten worden onjuist weergegeven op handheld-apparaten.	Met gecodeerde PDF's kan tekst opnieuw worden geplaatst voor weergave op mobiele platforms, zoals Palm OS [®] -, Symbian [™] - en Pocket PC [®] -apparaten.
Documenten met een ingewikkelde opmaak zijn niet toegankelijk voor slechtzienden.	Gecodeerde PDF's bevatten informatie over de inhoud en structuur ervan, waardoor deze bestanden door schermlezers kunnen worden gelezen.

Lettertypen insluiten en vervangen

InCopy sluit alleen een lettertype in als dit een instelling bevat die insluiten van lettertypen toestaat. Door lettertypen in te sluiten, wordt voorkomen dat het lettertype wordt vervangen en worden dus de oorspronkelijke lettertypen weergegeven als het bestand wordt geopend of afgedrukt. Onthoud echter dat het bestand met insluiten iets groter wordt, tenzij het document CID-lettertypen (*multibyte*-lettertypen) gebruikt, een lettertypeopmaak die veel wordt gebruikt bij Aziatische talen, waar één glyph wordt gemaakt door meerdere tekens samen te voegen.

InCopy kan elk ingesloten lettertype in zijn geheel insluiten of alleen een subset insluiten, de *glyphs* (bepaalde tekens) die in het bestand worden gebruikt. Met subsets zorgt u ervoor dat de lettertypen en lettertypemetriek tijdens het afdrucken worden gebruikt door een aangepaste lettertypenaam te maken. De gekozen subsetting-opties gebruiken schijfruimte en bieden de mogelijkheid op het laatste moment nog wijzigingen aan te brengen.

Als InCopy een lettertype niet kan insluiten, vervangt InCopy het lettertype tijdelijk door een Multiple Master-lettertype: dit kan AdobeSerMM voor een ontbrekend Serif-lettertype of AdobeSanMM voor een ontbrekend Sans Serif-lettertype zijn.

Het Multiple Master-lettertype kan worden uitgerekt of gecomprimeerd, zodat de regel- en pagina-einden gelijk zijn aan het originele document. De vervanging komt echter niet altijd met de vorm van de oorspronkelijke tekens overeen, vooral niet als er sprake is van onconventionele tekens, zoals scriptlettertypen.



Wanneer onconventionele tekens worden gebruikt (links), komt het vervangende lettertype niet altijd overeen met het origineel (rechts).

Zie ook

“Algemene Adobe PDF-opties” op pagina 222

Over compressie

Bij het exporteren naar Adobe PDF worden in InCopy afbeeldingen automatisch gedownsamled, afbeeldingsgegevens qua grootte aan het afbeeldingskader aangepast en tekst en lijnwerk met de ZIP-methode zonder gegevensverlies gecomprimeerd. ZIP is een compressiemethode die goed werkt bij afbeeldingen met grote delen in een enkele kleur of bij

herhalende patronen en voor zwart-witafbeeldingen met herhalende patronen. Omdat InCopy de ZIP-methode zonder gegevensverlies gebruikt, worden er geen gegevens verwijderd om bestanden kleiner te maken, dus blijft de kwaliteit van de afbeeldingen gelijk.

Exporteren naar Adobe PDF

Een InCopy-document naar Adobe PDF exporteren

U kunt InCopy-documenten rechtstreeks naar Adobe PDF exporteren. U kunt bestanden in de drukproef-, artikel- of layoutweergave exporteren. Als u een bestand exporteert in de layoutweergave, krijgt u een PDF-document met dezelfde layout- en ontwerpelementen. Een document dat wordt geëxporteerd in de drukproefweergave of artikelweergave, lijkt op de versie van het document met alleen tekst dat u in de drukproefweergave of artikelweergave in InCopy ziet. U kunt de drukproefweergave of artikelweergave van een InCopy-artikel naar een PDF-bestand exporteren en dat bestand sturen naar schrijvers, editors en anderen die zich bezighouden met de revisie van het document en die geen exemplaar van InCopy op hun computer hebben staan. Het PDF-document heeft dezelfde voordelen als de drukproefweergave en artikelweergave van InCopy, waaronder maximale leesbaarheid van de tekst en de mogelijkheid aantekeningen toe te voegen.

Opmerking: Adobe PDF-bestanden die zijn geëxporteerd vanuit InDesign-documenten die overdrukken of transparantie-effecten bevatten, worden het beste weergegeven in Acrobat 6.0 of hoger met de optie Overdrukvoorbeeld geselecteerd.

- 1 Kies Bestand > Exporteren.
- 2 Selecteer Adobe PDF voor Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS). Voer een bestandsnaam in, kies een locatie en klik op Opslaan.
- 3 Selecteer Drukproef en artikel of Layout in het menu Weergave.
- 4 Wijzig desgewenst de instellingen.

De instellingen die u opgeeft, worden opgeslagen bij de toepassing en worden toegepast op elk nieuw InCopy-document dat u naar PDF exporteert, totdat u nieuwe instellingen opgeeft.

- 5 Klik op Exporteren.

Opmerking: Wanneer u naar PDF exporteert, worden de koppelingen van OPI-opmerkingen (Open Prepress Interface) voor afbeeldingen in het InDesign-document behouden. Met OPI-koppelingen kan de InDesign-gebruiker snelle versies met een lage resolutie (proxy's) van afbeeldingen opnemen en op een pagina plaatsen. Voor de eindafdruk kan InDesign of uw servicebureau de proxy's automatisch vervangen door de versies met hoge resolutie.

Algemene Adobe PDF-opties

Bij het exporteren van een document naar PDF kunnen er diverse algemene opties van de drukproef-, artikel- of layoutweergave worden gebruikt.

Compatibiliteit Stelt het compatibiliteitsniveau van het Adobe PDF-bestand in. Voor documenten die u naar veel personen stuurt, kunt u Acrobat 5 (PDF 1.4) kiezen zodat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken. Als u bestanden met Acrobat 8 (PDF 1.7) maakt, zijn die PDF-bestanden waarschijnlijk niet compatibel met oudere versies van Acrobat.

Subset maken van lettertypen als het percentage gebruikte tekens minder is dan Stelt de drempel voor het insluiten van complete lettertypen in op basis van het aantal keren dat de tekens van de lettertypen in het document is gebruikt. Als het percentage wordt overschreden van tekens die van een bepaald lettertype in een document zijn gebruikt, wordt het betreffende lettertype volledig ingesloten. In het andere geval wordt er een subset van het lettertype gebruikt. Het PDF-bestand wordt groter als lettertypen volledig worden ingesloten. Wilt u echter altijd alle lettertypen volledig insluiten, dan voert u 0 (nul) in.

Pagina-informatie opnemen Neemt de documentnaam, het paginanummer en de datum en tijd op waarop het bestand is geëxporteerd.

PDF weergeven na exporteren Opent het PDF-bestand in de laatste versie van Acrobat dat op uw computer is geïnstalleerd. U bereikt het beste resultaat als de compatibiliteitsoptie overeenkomt met de laatste Acrobat-versie die is geïnstalleerd.

Adobe PDF-opties voor drukproof- en artikelweergaven

In het dialoogvenster PDF-export staan opties voor de drukproof- en artikelweergaven.

Artikelen Hiermee exporteert u een of meer artikelen.

Lettertypen Bevat instellingen voor lettertypefamilie en stijl, tekengrootte en regelafstand voor het geëxporteerde bestand. Deze instellingen hebben geen invloed op de weergave-instellingen van het scherm in de voorkeuren van de drukproof- en artikelweergave.

Artikelinformatie opnemen De documenttitel, auteur en beschrijving worden in het geëxporteerde PDF-bestand weergegeven.

Alineastijlen opnemen Alineastijlinformatie uit de informatiekolom in de drukproof- en artikelweergave worden in het geëxporteerde PDF-bestand weergegeven.

Inline-notities opnemen Exporteert alle (of alleen zichtbare) inline-notities in het document. Als u de notitiekleuren wilt opnemen die zijn toegewezen aan personen van het project, selecteert u Achtergrond van notities in kleur weergeven.

Bijgehouden wijzigingen opnemen Exporteert alle (of alleen zichtbare) bijgehouden wijzigingen in het document. Als u de bewerkkleuren wilt opnemen die zijn toegewezen aan personen van het project, selecteert u Achtergronden bijgehouden wijzigingen in kleur weergeven.

Precieze regeleinden opnemen Exporteert regeleinden zoals deze worden weergegeven in het artikel. Als deze optie is uitgeschakeld, loopt de tekst verder op de volgende regel volgens de breedte en afdrukstand van het breedste artikelenvenster.

Regelnummer opnemen Exporteert de tekst met de regelnummers die in de informatiekolom staan. Deze optie is alleen beschikbaar als Precieze regeleinden opnemen is geselecteerd.

Pagina vullen (meerdere kolommen gebruiken) Exporteert het artikel met het opgegeven aantal kolommen en de kolombreedte. Deze optie is alleen beschikbaar als Precieze regeleinden opnemen is geselecteerd.

Opmerking: Als u een kleine kolombreedte en een grote tekengrootte (in de sectie Lettertypen van dit deelvenster) selecteert, kan de tekst in de geëxporteerde uitvoer andere tekst overlappen.

Adobe PDF-opties voor layoutweergave

De volgende opties zijn alleen beschikbaar tijdens het exporteren vanuit de layoutweergave:

Alles Exporteert alle pagina's van het huidige document of boek. Dit is de standaardinstelling.

Bereik Bepaalt het paginabereik dat in het huidige document moet worden geëxporteerd. Een bereik typt u met een koppelteken. Pagina's of bereiken scheidt u met een komma. Deze optie is niet beschikbaar tijdens het exporteren van boeken.

Spreads Exporteert de pagina's alsof ze zijn gebonden of zoals ze worden afgedrukt op hetzelfde vel.

Belangrijk: Selecteer Spreads niet voor commercieel drukwerk. Als u deze optie wel selecteert, kan het servicebureau de pagina's niet opmaken.

Notities als annotaties opnemen Exporteert alle notities als PDF-aantekeningen.

Interactieve elementen Exporteert alle films, geluiden en knoppen. Bij Acrobat 4.0 en 5.0 moet geluid worden ingesloten en films moeten worden gekoppeld. Bij Acrobat 6.0 en hoger kunnen films en geluiden worden ingesloten en gekoppeld.

Multimedia Hiermee kunt u opgeven hoe films en geluid moeten worden ingesloten of gekoppeld:

- **Objectinstellingen gebruiken** Bij Objectinstellingen gebruiken worden films en geluid ingesloten volgens de instellingen in het dialoogvenster Geluidsopties en filmopties.
- **Alles koppelen** Bij Alles koppelen wordt geluid gekoppeld en worden filmclips in het document geplaatst. Als u medioclips niet in het PDF-bestand wilt insluiten, moet u de medioclips in dezelfde map als het PDF-bestand plaatsen.
- **Alles insluiten** Bij Alles insluiten worden alle films en al het geluid ingesloten, ongeacht de instellingen voor het insluiten van individuele objecten.

Opmerking: Deze multimedia-optie is alleen beschikbaar als de optie Compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 6 (PDF 1.5) of Acrobat 7 (PDF 1.6) en Interactieve elementen is geselecteerd. Wanneer de optie Compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 4 (1.3) of Acrobat 5 (1.4) en Interactieve elementen is geselecteerd, worden de instellingen gebruikt van de optie Objectinstellingen gebruiken in het menu Multimedia.

Optimaliseren voor snelle weergave op het web Hiermee verkleint u de PDF-bestandsgrootte en optimaliseert u het PDF-bestand zodat het sneller wordt weergegeven in een webbrowser door het bestand zo in te stellen dat er per keer één pagina wordt gedownload (byte-serving).

Miniaturen op pagina insluiten Maakt miniaturen van pagina's in het geëxporteerde PDF-bestand.

Veilige PDF-documenten maken

U kunt de toegang tot een Adobe PDF-bestand tijdens het exporteren beperken. Wanneer er voor bestanden beveiligingsbeperkingen zijn ingesteld, zijn gereedschappen en menu-items voor die functies niet meer beschikbaar.

U kunt een veilig PDF-document maken. Het document kan dan alleen worden geopend met een gebruikerswachtwoord en de beveiligingsinstellingen kunnen dan alleen met een hoofdwachtwoord worden gewijzigd. Als u een beperkte beveiliging in het bestand instelt, moet u ook een hoofdwachtwoord opgeven. Anders kan iedereen die het bestand opent, deze instellingen verwijderen. Wordt een bestand met een hoofdwachtwoord geopend, dan is de beveiliging tijdelijk uitgeschakeld. Als voor een bestand deze twee wachtwoorden zijn opgegeven, kunt u het bestand met een van deze wachtwoorden openen.

Opmerking: De compatibiliteitsinstelling is bepalend voor het coderingsniveau. Met de optie Acrobat 4 (PDF 1.3) wordt een laag coderingsniveau (40-bits RC4) gebruikt en met de andere opties wordt een hoog beveiligingsniveau (128-bits RC4) gebruikt.

- 1 Kies Bestand > Exporteren.
- 2 Selecteer Adobe PDF voor Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS). Geef een naam en locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.
- 3 Klik op Beveiligingsinstellingen.
- 4 Geef in de sectie Wachtwoorden de gewenste wachtwoordbeveiliging op:
 - Selecteer de optie Wachtwoord vereist om het document te openen en typ in het tekstvak Wachtwoord voor document openen het wachtwoord dat gebruikers moeten invoeren om het PDF-bestand te kunnen openen.
 - Selecteer de optie Wachtwoord nodig voor wijzigen toestemmingen en wachtwoorden en typ in het tekstvak Wachtwoord voor machtigingen het wachtwoord dat gebruikers moeten invoeren om beveiligingsopties in het PDF-bestand te kunnen instellen of wijzigen.

Opmerking: Het wachtwoord in beide tekstvakken mag niet hetzelfde zijn.

- 5 Geef in de sectie Machtigingen het niveau van de toegestane gebruikersacties op:

Er kan niet worden afgedrukt Voorkomt dat gebruikers het Adobe PDF-bestand afdrukken.

Document kan niet worden gewijzigd Voorkomt dat gebruikers formulieren invullen of het PDF-bestand op een of andere manier wijzigen.

Geen kopieën/uitname inhoud, schakel toegankelijkheid uit Voorkomt dat gebruikers tekst en afbeeldingen selecteren.

Geen toevoeging/wijziging opmerkingen & formulierelden Voorkomt dat gebruikers opmerkingen en formulierelden toevoegen of wijzigen als zij het PDF-bestand in Adobe Acrobat of een andere PDF-editor openen.

- 6 Klik op Opslaan en vervolgens op Exporteren.

Hoofdstuk 11: XML-bestanden maken

InCopy is een van de vele toepassingen waarmee u XML kunt maken en gebruiken. Nadat u de inhoud van een InCopy-bestand hebt voorzien van labels, kunt u het bestand opslaan en exporteren als XML en de XML-inhoud vervolgens opnieuw gebruiken in InCopy, InDesign of in een andere toepassing.

XML-bestanden gebruiken

Over XML

XML (Extensible Markup Language) is een manier waarop gegevens in een bestand opnieuw kunnen worden gebruikt of waarmee het vervangen van de gegevens in het ene bestand door gegevens uit het andere bestand kan worden geautomatiseerd. Bij XML worden *labels* gebruikt om delen van een bestand, bijvoorbeeld een koptekst of een artikel, te beschrijven. Met deze labels worden gegevens gemarkeerd, zodat deze kunnen worden opgeslagen in een XML-bestand en op de juiste wijze kunnen worden verwerkt wanneer dit naar andere bestanden wordt geëxporteerd. U kunt XML zien als een vertaalmechanisme voor gegevens. Met XML-labels worden tekst en andere inhoud van een bestand gelabeld, zodat de gegevens door andere toepassingen kunnen worden herkend en weergegeven.

Uitbreidbare taal

XML wordt beschouwd als een *uitbreidbare* taal omdat gebruikers hun eigen XML-labels kunnen maken: een label voor elk type informatie dat ze opnieuw willen gebruiken. XML-labels bevatten geen informatie over hoe gegevens moeten worden weergegeven of opgemaakt. XML-labels zijn uitsluitend bestemd voor het identificeren van inhoud.

In InCopy kunt u bijvoorbeeld een label `Kop1` maken en dit label toewijzen aan elke kop op het eerste niveau in een document. Nadat het document is opgeslagen als een XML-bestand, kan de inhoud van Kop1 door elke toepassing die XML kan lezen worden geïmporteerd en gebruikt als een webpagina, gedrukte catalogus, inventaris, prijslijst of databasetabel.

InCopy is een van de vele toepassingen waarmee u XML kunt maken en gebruiken. Nadat u de inhoud van een InCopy-bestand hebt voorzien van labels, kunt u het bestand opslaan en exporteren als XML en de XML-inhoud vervolgens opnieuw gebruiken in een ander InDesign-bestand of in een andere toepassing.

Ook als u geen ervaring hebt met XML, kunt u in InCopy XML-labels maken en delen van een document van labels voorzien. InCopy voert de XML-programmering achter de schermen uit en maakt de XML wanneer u een document exporteert in XML-indeling.

Belangrijk: Verwar XML-labels niet met gelabelde tekst van InCopy. Raadpleeg het bestand *Gelabelde Tekst.pdf* op de installatie-dvd voor meer informatie over gelabelde tekst, een andere methode voor het exporteren en importeren van InCopy.

XML-gegevensstructuur

Elementen zijn de bouwstenen van XML-gegevens; een element bestaat uit gegevens die zijn gelabeld. In XML-bestanden worden elementen genest in andere elementen, zodat een hiërarchische structuur van de gegevens ontstaat.

De structuur van XML-gegevens wordt weergegeven in het deelvenster Structuur. In dit deelvenster ziet u de hiërarchie en de volgorde van elementen. In de XML-structuur worden onderliggende elementen opgenomen in bovenliggende elementen, die zelf ook weer onderliggende elementen kunnen zijn. Of, gezien in omgekeerde richting, bovenliggende elementen bevatten onderliggende elementen, en deze onderliggende elementen kunnen zelf bovenliggende elementen zijn voor andere onderliggende elementen.

Zo ziet u in de onderstaande afbeelding een hoofdstuk-element dat verschillende *recipe*-elementen bevat (en dus boven de recept-elementen staat). Het *recipe*-element is zelf weer het bovenliggende element voor elementen zoals *recipename* en *ingredients*. Alle elementen zijn opgenomen in het *Story*-element (artikel), dat altijd boven aan het deelvenster Structuur staat.



InCopy-document opgemaakt met XML-labels

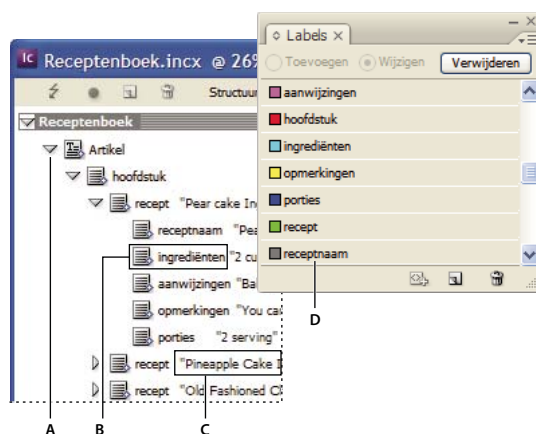
Voor meer informatie over het gebruik van XML in InDesign gaat u naar www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_nl.

Zie ook

“Overzicht van deelvenster Structuur” op pagina 233

XML-gereedschappen

In InCopy kunt u werken met XML-inhoud in het deelvenster Structuur en het deelvenster Labels. In het deelvenster Structuur worden alle elementen in het document en de hiërarchische structuur weergegeven. Om elk element te identificeren, worden het elementlabel en een pictogram voor het type inhoud weergegeven in InCopy. In het deelvenster Structuur kunnen de eerste woorden van tekst in een element bovendien worden weergegeven als een *tekstfragment*.



Deelvenster Structuur (links) en deelvenster Labels (rechts)

A. Driehoekjes voor het uitvouwen of samenvouwen van elementen B. Element (geplaatst in layout) C. Tekstfragment D. Elementlabel

Met het deelvenster Structuur kunt u XML-elementen weergeven, bewerken en beheren. U kunt in het deelvenster Structuur op verschillende manieren werken met XML. Als u bijvoorbeeld XML-inhoud in de layout wilt plaatsen, kunt u elementen uit het deelvenster Structuur rechtstreeks naar een pagina slepen. U kunt het deelvenster Structuur ook gebruiken om de hiërarchie van de elementen aan te passen. In het deelvenster kunt u elementen, kenmerken, opmerkingen en verwerkingsinstructies toevoegen.

Het deelvenster Labels bevat elementlabels. U kunt labels importeren, exporteren, toevoegen, verwijderen en hernoemen. Met het deelvenster Labels kunt u elementlabels toepassen op inhoud die u wilt exporteren naar XML.

Zie ook

“Overzicht van deelvenster Structuur” op pagina 233

Een XML-bestand in InCopy openen

U kunt elk bestaand XML-bestand openen in InCopy en daar bewerken en labelen.

- 1 Kies Bestand > Openen.
- 2 Zoek het XML-bestand dat u wilt gebruiken en selecteer dit.
- 3 Klik op Openen.

Een XML-bestand opslaan als een InCopy-artikel

U kunt XML-bestanden opslaan als InCopy-artikelen.

- 1 Open het XML-bestand in InCopy.
- 2 Selecteer Bestand > Inhoud opslaan als.
- 3 Typ de naam en geef de locatie van het bestand op.
- 4 Kies InCopy-document in het menu Opslaan als type (Windows) of het menu Structuur (Mac OS) en klik op Opslaan.

Inhoud labelen voor XML

XML-labels maken en laden

Voordat u pagina-items een label geeft, moet u labels maken (of laden) om elk inhoudstype of item in het document te identificeren. U kunt labels zelf maken of u kunt labels vanuit een andere bron laden, zoals een InDesign-document, InCopy-document of DTD-bestand. Gebruik een van de volgende methoden om XML-labels te maken of te laden voor het document:

- Maak een label met de opdracht Nieuw label.
- Laad labels vanuit een XML-bestand of ander document.
- Importeer een DTD-bestand.



Het deelvenster Labels met een lijst beschikbare labels

Zie ook

“Over XML” op pagina 225

Een XML-label maken

- 1 Kies Venster > Labels om het deelvenster Labels te openen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Nieuw label in het menu van het deelvenster Labels.

- Klik op de knop Nieuw label  in het deelvenster Labels.

3 Typ een naam voor het label. De naam moet voldoen aan XML-standaarden. Als er een spatie of een ongeldig teken in de labelnaam staat, wordt er een waarschuwing weergegeven.

4 Selecteer een kleur voor het label als u het label hebt gemaakt via het menu van het deelvenster Labels. (Als u het label hebt gemaakt met de knop Nieuw label, kunt u een kleur kiezen door de kleur van het label te wijzigen).

Opmerking: U kunt dezelfde kleur toewijzen aan verschillende labels. De geselecteerde kleur verschijnt als u het label op een kader toepast en Weergave > Structuur > Gelabelde kaders weergeven kiest of als u het label op tekst in een kader toepast en Weergave > Structuur > Labelmarkeringen weergeven kiest. (Labelkleuren worden niet weergegeven in geëxporteerde XML-bestanden.)

5 Klik op OK.

XML-labels laden vanuit een andere bron

U kunt labels laden uit een XML-bestand, een InDesign-document of een InCopy-document.

Opmerking: InCopy voegt automatisch labels toe aan het deelvenster Labels wanneer u een XML-bestand laadt.

- 1 Kies Labels laden in het menu van het deelvenster Labels.
- 2 Selecteer het bestand met de labels die u wilt laden naar het deelvenster Labels en klik op Openen.

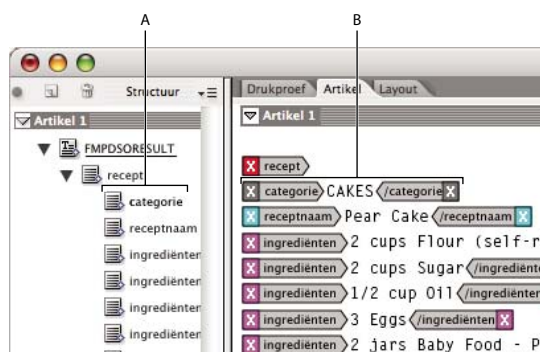
De naam of de kleur van het label wijzigen

- 1 Dubbelklik op een labelnaam in het deelvenster Labels of kies Labelopties in het menu van het deelvenster Labels.
- 2 Wijzig de naam of kleur van het label en klik op OK.

Opmerking: U kunt de naam van vergrendelde labels niet wijzigen. InCopy vergrendelt automatisch labels die zijn opgegeven in een geladen DTD-bestand. Als u de naam van deze labels wilt wijzigen, moet u het DTD-bestand bewerken en opnieuw laden in het document.

Items labelen

Voordat u de inhoud exporteert naar een XML-bestand, moet u de tekst en andere items (zoals kaders en tabellen) die u wilt exporteren een label geven. U moet ook een label geven aan de plaatsaanduidingen die u hebt gemaakt voor geïmporteerde XML-inhoud. Gelabelde items worden weergegeven als elementen in het deelvenster Structuur.



XML-elementen en labels

A. Elementen worden weergegeven in het deelvenster Structuur. B. Labelmarkeringen staan aan weerszijden van tekst waarop labels zijn toegepast.

Houd rekening met het volgende bij het labelen van pagina-items:

- Voordat u tekst in tekstkaders kunt labelen, moet u de tekstkaders zelf van een label voorzien.
- U kunt slechts één label toepassen op een kader.
- Verbonden tekstkaders hebben één label dat voor alle tekst in de verbinding geldt, inclusief overlopende tekst.
- Wanneer u tekst in een gelabeld element van labels voorziet (bijvoorbeeld een alinea in een gelabeld artikel), wordt de tekst in het deelvenster Structuur weergegeven als een onderliggend element van een bestaand element.

- Wanneer u een element binnen een kader labelt met de knop Automatisch labelen, voegt InCopy automatisch labels aan het kader toe in overeenstemming met het label dat is ingesteld in het dialoogvenster Voorinstellingsopties voor labelen.

Tekst in een tekstkader labelen

- 1 Kies Weergave > Layoutweergave.
- 2 Controleer of het tekstkader waarin de tekst staat, is gelabeld. (Als u tekst in het kader probeert te labelen terwijl het kader niet is gelabeld, wordt het artikel gelabeld met standaardlabels.)
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer tekst in een tekstkader met het gereedschap Tekst T en klik op een label in het deelvenster Labels. Als u alle tekst in het kader selecteert, wordt het label toegepast op het kader en niet op het tekstblok (tenzij u de optie Label toevoegen hebt geselecteerd in het deelvenster Labels.)
 - Selecteer het tekstkader, de tabel, tabelcellen of afbeelding die u wilt labelen en klik op het pictogram Automatisch labelen in het deelvenster Labels als u een standaardlabel wilt toepassen. (Zie “Standaardinstellingen opgeven voor Automatisch labelen” op pagina 230.)
 - Label met de opdracht Stijlen toewijzen aan labels automatisch de tekst waarop alinea- of tekenstijlen zijn toegepast.

Tekst in tabellen labelen

Wanneer u een tabel labelt voor export naar XML, wordt voor elke cel in de tabel een tabelelement en één celement gemaakt. De celementen zijn onderliggende elementen van het tabelelement en worden automatisch gemaakt.

- 1 Kies Weergave > Layoutweergave.
- 2 Klik in de tabel en kies Tabel > Selecteren > Tabel.
- 3 Selecteer een label voor de tabel in het deelvenster Labels.

InCopy maakt voor elke cel in de tabel een celement (u kunt deze weergeven in het deelvenster Structuur). Welk label wordt toegepast op de tabelcelementen is afhankelijk van uw voorinstellingsopties voor labelen.

- 4 Indien nodig kunt u tabelcellen een ander label geven.

U kunt bijvoorbeeld de cellen in de eerste rij een ander label geven om ze te identificeren als cellen in de koptekstrij. Om labels toe te passen op cellen, selecteert u de tabelcellen in het document, en vervolgens selecteert u een label. (Als u cellen in de tabel selecteert, worden ook de bijbehorende celementen in het deelvenster Structuur geselecteerd.)



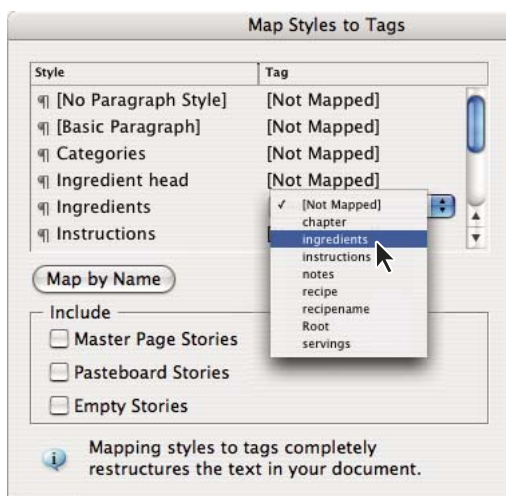
U kunt een tabel ook labelen door deze te selecteren en vervolgens te klikken op het pictogram Automatisch labelen in het deelvenster Labels. Het label `Tabel` (of een ander door u gekozen label) wordt direct op de tabel toegepast, op basis van uw standaardinstellingen van Automatisch labelen.

Inhoud labelen op basis van stijlen

U kunt de alinea-, teken-, tabel- en celstijlen die u aan tekst hebt toegewezen, gebruiken bij het labelen van tekst voor XML. U kunt bijvoorbeeld de alineastijl Body koppelen aan het label `Artikeltekst`. Vervolgens gebruikt u de opdracht Stijlen toewijzen aan labels om het label `Artikeltekst` toe te passen op alle alinea's in het document met de alineastijl Body. U kunt meerdere stijlen toewijzen aan hetzelfde label.

Belangrijk: Met de opdracht Stijlen toewijzen aan labels wordt inhoud automatisch gelabeld, inclusief alinea's en tekens die al gelabeld zijn. Als u de bestaande labels wilt behouden, moet u de labels handmatig toepassen.

- 1 Kies Stijlen toewijzen aan labels in het menu van het deelvenster Labels of het deelvenster Structuur.
- 2 Geef voor elke stijl in het document het label op waaraan u de stijl wilt toewijzen.



Dialogovenster Stijlen toewijzen aan labels

3 Als u de namen van de stijlen en labels in overeenstemming wilt brengen, klikt u op Toewijzen op naam. Stijlen die dezelfde naam hebben als labels, worden in het dialoogvenster geselecteerd. De functie Toewijzen op naam is hoofdlettergevoelig. De labels `koptekst1` en `koptekst1` worden bijvoorbeeld als verschillende labels behandeld.

4 Als u stijltoewijzingen wilt gebruiken die zijn ingesteld in een InDesign-bestand, klikt u op Laden en selecteert u het bestand.

5 Selecteer opties voor Inclusief of schakel deze opties uit:

Artikelen op stramienpagina's Hiermee kunt u stijlen op de stramienpagina toewijzen aan labels.

Artikelen op plakbord Hiermee kunt u stijlen van artikelen op het plakbord toewijzen aan labels. (Schakel deze optie uit als u artikelen op het plakbord niet wilt labelen.)

Lege artikelen Hiermee kunt u stijlen in lege artikelen toewijzen aan labels. (Schakel deze optie uit als u stijlen van lege artikelen niet wilt labelen.)

6 Klik op OK.

De nieuwe XML-labels worden in het hele document toegepast op de alinea-, teken-, tabel- en celstijlen die u hebt opgegeven in het dialoogvenster Stijlen toewijzen aan labels.

Standaardinstellingen opgeven voor Automatisch labelen

Wanneer u een tekstkader, een tabel, tabelcellen of een afbeelding selecteert en vervolgens klikt op het pictogram Automatisch labelen in het deelvenster Labels, wordt in InCopy een standaardlabel toegepast op het geselecteerde item. U kunt deze standaardlabels opgeven in het dialoogvenster Voorinstellingsopties voor labelen.

Opmerking: InCopy past een standaardlabel toe wanneer u een element maakt waarvoor een nog niet bestaand bovenliggend element wordt vereist. Als u bijvoorbeeld tekst binnen een tekstkader labelt en het kader zelf heeft geen label, dan wordt in InCopy een label toegewezen aan het kader op basis van de instellingen van Voorinstellingsopties voor labelen. Door het toepassen van standaardlabels in InCopy blijft de juiste XML-structuur gemakkelijker behouden.

1 Kies Voorinstellingsopties voor labelen in het menu van het deelvenster Labels.

2 Kies een standaardlabel voor tekstkaders, tabellen, tabelcellen en afbeeldingen.



Als het gewenste label niet wordt vermeld, kunt u Nieuw label kiezen in het menu en een label maken.

XML-labels toewijzen aan stijlen

XML-labels zijn niet meer dan beschrijvingen voor gegevens; ze bevatten geen opmaakinstructies. Dit betekent dat u de XML-inhoud zelf moet opmaken nadat u de inhoud hebt geïmporteerd en ingedeeld. Eén methode hiervoor bestaat uit het toewijzen van XML-labels aan alinea-, teken- of celstijlen. U kunt bijvoorbeeld het label `Naamregel` toewijzen aan de tekenstijl `Auteur`, zodat alle geïmporteerde en geplaatste XML-inhoud met het label `Naamregel` automatisch de tekenstijl `Auteur` krijgt toegewezen. Door labels toe te wijzen aan stijlen, kunt u snel en gemakkelijk de geïmporteerde XML-inhoud opmaken.

U hoeft niet elk label toe te wijzen aan een alinea- of tekenstijl. Sommige elementen worden niet ingedeeld en andere elementen kunnen gemakkelijker individueel worden opgemaakt. Bovendien nemen onderliggende elementen de alinea- en tekenstijl over van het bovenliggende element. Dit kan leiden tot verwarring, tenzij u de onderliggende en bovenliggende elementen zorgvuldig afzonderlijk toewijst.

Belangrijk: Met de opdracht *Labels toewijzen aan stijlen* worden stijlen in het hele document opnieuw toegewezen, soms met ongewenste resultaten. Wanneer u een label toewijst aan een stijl, kan tekst die eerder is toegewezen aan een bepaalde stijl een andere toewijzing krijgen, afhankelijk van het XML-label. Als u al enige tekst hebt opgemaakt, wilt u de stijlen mogelijk handmatig toepassen, om te voorkomen dat uw alinea- en tekenstijlen worden overschreven.

- 1 Kies *Labels toewijzen aan stijlen* in het menu van het deelvenster *Labels* of het deelvenster *Structuur*.



Voor elk label in het dialoogvenster *Labels toewijzen aan stijlen* wordt een menu met stijlen weergegeven.

- 2 Ga als volgt te werk:

- Als u stijlen, labels en toewijzingsdefinities uit een ander document wilt importeren, klikt u op *Laden*, kiest u een document en klikt u op *Openen*.
- Als u labels afzonderlijk wilt toewijzen aan stijlen, klikt u in de kolom *Stijl* naast een label en kiest u een alinea- of tekenstijl in het menu dat wordt weergegeven. (Het alinea-symbool geeft alinea-stijlen in het menu aan. Een “A” verwijst naar tekenstijlen.) Herhaal deze bewerking voor elk label dat u wilt toewijzen.
- Als u automatisch labels wilt toewijzen aan stijlen met dezelfde baan, klikt u op *Toewijzen op naam*. Stijlen die dezelfde naam als labels hebben, worden geselecteerd in de kolom *Stijl*. Voor een overeenkomst moeten een label en stijl niet alleen dezelfde naam hebben, maar ze moeten ook hetzelfde worden geschreven, met identieke hoofdletters en kleine letters. Zo vormen `H1` en `h1` bijvoorbeeld geen overeenkomst. (Als dezelfde stijlnaam voorkomt in twee verschillende stijlgroepen, kan de optie *Toewijzen op naam* niet worden gebruikt en wordt u gevraagd de naam van een van de stijlen te wijzigen.)

- 3 Klik op *OK*.

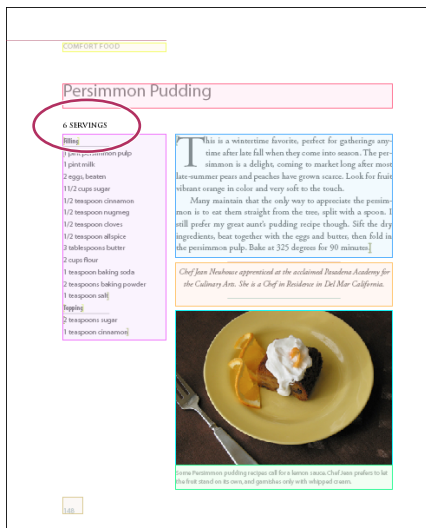
Zie ook

“Alinea- en tekenstijlen definiëren” op pagina 142

“XML-labels maken en laden” op pagina 227

Gelabelde kaders of labelmarkeringen weergeven of verbergen

In de drukproef- en artikelweergave geven *labelmarkeringen* aan waar items op een pagina zijn gelabeld. In de layoutweergave geven *Gelabelde kaders* aan waar items zoals tabellen en afbeeldingen zijn gelabeld. De kleur van het label bepaalt de kleur van de markering of het kader.



In dit voorbeeld zijn alle pagina-items gelabeld behalve de subkop onder de titel.

❖ Ga als volgt te werk:

- Als u gelabelde kaders in kleur wilt weergeven, kiest u Weergave > Structuur > Gelabelde kaders weergeven.
- Als u de kleurcodering van gelabelde kaders wilt verbergen, kiest u Weergave > Structuur > Gelabelde kaders verbergen.
- Als u gelabelde tekst tussen gekleurde haken wilt weergeven, kiest u Weergave > Structuur > Labelmarkeringen weergeven.
- Als u de gekleurde haken aan weerszijden van gelabelde tekst wilt verbergen, kiest u Weergave > Structuur > Labelmarkeringen verbergen.

Label van pagina-items verwijderen of pagina-items opnieuw labelen

Verwijder het label van een item als u het label wilt verwijderen, maar de bijbehorende inhoud wilt behouden. Label een item opnieuw als u het bestaande label wilt vervangen (u hoeft het label niet eerst te verwijderen).

Label van een pagina-item verwijderen


- 1 Selecteer het element in het deelvenster Structuur of selecteer het pagina-item in de documentlayout.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies Labels element verwijderen in het menu van het deelvenster Structuur.
 - Klik op de knop Verwijderen in het deelvenster Labels.

Een pagina-item opnieuw labelen

- 1 Selecteer het gereedschap Tekst **T**.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer de tekst of het tekstkader en klik op een ander label in het deelvenster Labels.
 - Plaats het invoegpunt in een gelabeld tekstkader in een artikelelement (geen onderliggend element). Selecteer Opnieuw labelen boven in het deelvenster Labels en klik op een ander label in het deelvenster Labels.

- Selecteer het hele tekstblok waarop een label is toegepast, selecteer Opnieuw labelen boven in het deelvenster Labels en klik op een ander label. (Als u Label toevoegen boven in het deelvenster Labels selecteert en u klikt op een ander label, wordt een nieuw onderliggend element weergegeven in het deelvenster Structuur.)

Labels of elementen verwijderen

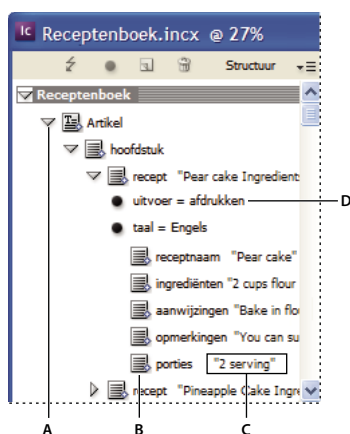
- Als u een label wilt verwijderen uit het deelvenster Labels, sleept u het label naar het pictogram Verwijderen  onder in het deelvenster. Als het label op inhoud is toegepast, wordt er een waarschuwingsbericht weergegeven. Selecteer een ander label ter vervanging van het verwijderde label en klik op OK.
- Als u alle ongebruikte labels wilt verwijderen, kiest u Alle ongebruikte labels selecteren in het menu van het deelvenster Labels en klikt u op het pictogram Verwijderen onder in het deelvenster.
- Als u een element wilt verwijderen uit het deelvenster Structuur, selecteert u het element en klikt u op het pictogram van de prullenmand in het deelvenster Structuur of kiest u Verwijderen in het menu van het deelvenster Structuur. Als het element inhoud bevat, wordt er een waarschuwingsbericht weergegeven. Klik op Label verwijderen om de inhoud in het document te behouden. Klik op Verwijderen om het element en de inhoud te verwijderen.

Opmerking: Labels die met een geïmporteerd DTD-bestand zijn geladen, kunnen alleen worden verwijderd als het DTD-bestand wordt verwijderd.

Documenten voor XML structureren

Overzicht van deelvenster Structuur

In het deelvenster Structuur worden items in een document die zijn gemarkeerd met XML-labels in een hiërarchische structuur weergegeven. Deze items worden *elementen* genoemd. U kunt de volgorde en hiërarchie van items definiëren door de elementen in het deelvenster Structuur te verplaatsen. Een element bestaat uit een labelnaam en een pictogram waarmee het type element wordt weergegeven.



Deelvenster Structuur

A. Driehoekjes voor het uitvouwen of samenvouwen van elementen B. Element C. Tekstfragment D. Kenmerk

Verder kunnen elementen de volgende informatie bevatten:


Blaue ruit Een blauwe ruit op een elementpictogram betekent dat het element is gekoppeld aan een item op de pagina; als er geen blauwe ruit wordt weergegeven, is het element niet gekoppeld aan een item op de pagina.

Onderstrepen De labelnaam wordt onderstreept als het item op de pagina waarmee het element is gekoppeld, is geselecteerd. Als u bijvoorbeeld tekst selecteert waaraan u het label *Titel* hebt toegewezen, wordt het woord *Titel* in het element van de tekst onderstreept weergegeven in het deelvenster Structuur. Door middel van onderstreping kunt u zien of de geselecteerde items op de pagina overeenkomen met de elementen in het deelvenster Structuur.

Tekstfragment De eerste 32 tekens van gelabelde tekst (het *tekstfragment*) kunnen rechts van het element worden weergegeven. Hiermee kunt u het pagina-item identificeren waarmee een element overeenkomt.

Stippen en kenmerken Kenmerken bevatten metagegevens over een element. Als een kenmerk is gekoppeld aan een element, verschijnt er onder het element een zwarte stip met de naam en de waarden van het kenmerk.

Het deelvenster Structuur gebruiken

- Als u het deelvenster Structuur wilt openen, kiest u Weergave > Structuur > Structuur weergeven of klikt u op de splitsknop  (onder in het documentvenster).
- Als u het deelvenster Structuur wilt sluiten, kiest u Weergave > Structuur > Structuur verbergen of klikt u op de splitsknop.
- Als u een element wilt uitvouwen of samenvouwen (en de onderliggende elementen wilt weergeven of verbergen), klikt u op het driehoekje naast het element.
- Sleep de splitsknop om de grootte van het deelvenster Structuur aan te passen.
- Als u een element en alle elementen daarin wilt uitvouwen of samenvouwen, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u op het driehoekje naast het element klikt.
- Als u tekstfragmenten wilt weergeven of verbergen, kiest u Tekstfragmenten weergeven of Tekstfragmenten verbergen in het menu van het deelvenster Structuur.

Pictogrammen van het deelvenster Structuur

De volgende pictogrammen staan in het deelvenster Structuur:

Pictogram	Naam	Gebruik
	Basiselement	Elk document bevat bovenaan één basiselement, dat wel kan worden hernoemd maar niet kan worden verplaatst of verwijderd.
	Artikelement	Vertegenwoordigt gelabelde artikelen (een of meer gekoppelde kaders).
	Tekstelement	Geeft gelabelde tekst in een kader aan.
	Ong geplaatst tekstelement	Ong geplaatst tekstelement dat nog niet aan een pagina-item is gekoppeld.
	Ong geplaatst grafisch element	Ong geplaatst grafisch element dat nog niet aan een pagina-item is gekoppeld.
	Tabelement	Geeft een tabel aan.
	Element voor koptekstcel	Geeft een cel in de koptekstrij van een tabel aan.
	Element voor hoofdtekstcel	Geeft een cel in de hoofdtekst van een tabel aan.
	Element voor voettekstcel	Geeft een cel in de voettekstrij van een tabel aan.
	Leeg element	Aan dit element is een leeg kader verbonden.
	Kenmerk	Bevat metagegevens, zoals sleutelwoorden of de locatie van een gekoppelde afbeelding (href-kenmerk).
	Opmerking	Bevat opmerkingen die wel in het XML-bestand maar niet in het InDesign-document staan.
	Verwerkingsinstructie	Bevat een instructie die een actie start in toepassingen die verwerkingsinstructies kunnen lezen.
	DOCTYPE-element	Geeft aan welk DTD-bestand moet worden gebruikt voor het valideren van het XML-bestand.

Gestructureerde elementen rangschikken

U kunt de volgorde en hiërarchische positie van elementen in het deelvenster Structuur wijzigen. U moet hierbij wel rekening houden met de volgende regels:

- Door wijzigingen in de XML-hiërarchie kunnen gelabelde items anders worden weergegeven op pagina's in InCopy. Als u bijvoorbeeld een tekstelement onderliggend maakt door het onder een ander element elders in de structuur te plaatsen, dan wordt de tekst in de layout ook verplaatst.

- U kunt een tabelcelelement niet naar een tabelelement slepen of elementen verplaatsen naar een tabelelement.
- ❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Structuur:
 - Als u een element wilt verplaatsen, klikt u op een element en sleept u het naar de nieuwe locatie in de structuur. Er verschijnt een lijn wanneer u sleept om aan te geven waar het element wordt ingevoegd. De breedte van de lijn geeft het niveau in de hiërarchie aan.
 - Als u een element wilt wijzigen in een onderliggend element van een ander element, houdt u het boven het bovenliggende element om het te markeren of plaatst u het tussen de andere onderliggende elementen van het bovenliggende element en laat u de muisknop los.
 - Als u een element één niveau lager wilt plaatsen in de hiërarchie, sleept u het naar een ander bovenliggend element en verplaatst u het enigszins naar links totdat de lijn die de plaatsing aangeeft, over de gehele breedte van het bovenliggende element loopt.
 - Als u een element wilt kopiëren of knippen, selecteert u het element of de elementen in het deelvenster Structuur en kiest u Bewerken > Kopiëren of Bewerken > Knippen. Selecteer het element direct boven de plaats waar u het element wilt invoegen en kies Bewerken > Plakken.

Opmerking: Als u een element knipt, worden het element en de inhoud verplaatst naar het klembord. Het kader blijft intact.

Een bovenliggend element invoegen

Plaats een bovenliggend element in het deelvenster Structuur als u de juiste XML-structuur wilt behouden of de inhoud beter wilt indelen. Voordat u een nieuw bovenliggend element kunt invoegen, moet u de onderliggende elementen van het nieuwe bovenliggende element selecteren. Wanneer u het nieuwe bovenliggende element hebt ingevoegd, worden de geselecteerde onderliggende elementen één niveau lager geplaatst in de hiërarchie.



Geselecteerde onderliggende elementen (links). Een nieuw ingevoegd bovenliggend element met de onderliggende elementen (rechts).

- 1 Selecteer in het deelvenster Structuur de onderliggende elementen van het nieuwe bovenliggende element dat u wilt invoegen. Belangrijk:
 - U kunt het element Artikel of elementen op artikelniveau niet selecteren.
 - De elementen moeten hetzelfde niveau hebben in de structurele hiërarchie.
 - De elementen moeten aan elkaar grenzen.
 - De selectie mag geen tabelcellen of kenmerken bevatten.
- 2 Kies Nieuw bovenliggend element in het menu van het deelvenster Structuur of houd Control (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik, en kies vervolgens Nieuw bovenliggend element.
- 3 Selecteer een label voor het nieuwe bovenliggende element en klik op OK.

💡 Als u snel een nieuw bovenliggend element wilt invoegen, selecteert u Label toevoegen in het deelvenster Labels en klikt u vervolgens op een label in het deelvenster. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken (Windows) of Command ingedrukt houden en klikken (Mac OS) op een element dat u in het deelvenster Structuur hebt geselecteerd. Kies vervolgens Nieuw bovenliggend element en kies het gewenste element.

Werken met kenmerken

Een *kenmerk* biedt extra informatie over een XML-element. Elk kenmerk bestaat uit een naam en een waarde. Kenmerken worden weergegeven in het deelvenster Structuur. Ze worden niet in het document geplaatst of als inhoud gebruikt in het document. Elementkenmerken zijn handig voor bestanden en toepassingen die gebruikmaken van de XML-bestanden die u maakt in InCopy.


U kunt kenmerken toevoegen aan elk element behalve aan het element DOCTYPE (een DTD-bestand), opmerkingen en verwerkingsinstructies. Als u bijvoorbeeld sleutelwoorden wilt opnemen om in een gekoppelde toepassing te zoeken, kunt u een kenmerk met de naam *sleutelwoorden* maken. U kunt ook kenmerken maken om vervangen tekst aan te geven, titels van artikelen bij te houden en andere gegevens met betrekking tot XML-inhoud vast te leggen.



Als u een DTD-bestand gebruikt, geef dan de inhoud ervan weer om te zien welke kenmerken zijn toegestaan. Kenmerknamen moeten net als labelnamen overeenkomen met het DTD-bestand.

Opmerking: InCopy herkent speciale naamruimte-kenmerken, waarmee alinea- of tekenstijlen en tabellen en tabelcelstijlen kunnen worden opgegeven en waarmee spaties kunnen worden ingesteld. Raadpleeg het technische-referentiehandboek voor XML en andere bronnen op www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_nl voor meer informatie.

Een kenmerk toevoegen

- 1 Selecteer een element.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de knop Een kenmerk toevoegen .
 - Kies Nieuw kenmerk in het menu van het deelvenster Structuur.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Command (Mac OS) ingedrukt en klik op het geselecteerde element. Kies vervolgens Nieuw kenmerk.
- 3 Geef een naam en een waarde voor het kenmerk op en klik op OK.

Kenmerken weergeven of verbergen in het deelvenster Structuur

❖ Kies Kenmerken weergeven of Kenmerken verbergen in het menu van het deelvenster Structuur.

Mogelijk moet u op het driehoekje naast een element klikken om de kenmerken ervan weer te geven.

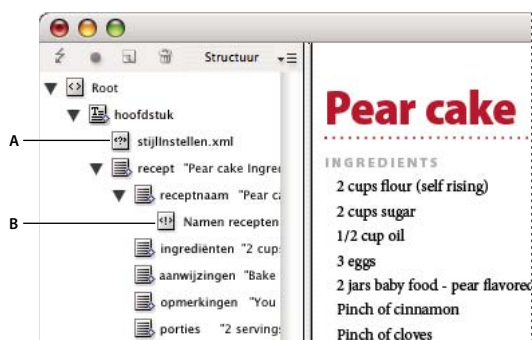
Een kenmerk bewerken of verwijderen

- 1 Selecteer een kenmerk in het deelvenster Structuur.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u het kenmerk wilt bewerken, dubbelklikt u op het kenmerk of kiest u Bewerken in het menu van het deelvenster Structuur.
 - Als u het kenmerk wilt verwijderen, klikt u op het pictogram Verwijderen of kiest u Verwijderen in het menu van het deelvenster Structuur.

Opmerkingen en verwerkingsinstructies toevoegen

Met InCopy kunt u opmerkingen en verwerkingsinstructies opnemen in een XML-bestand. Voeg een opmerking toe als u beschrijvende informatie over een element wilt opnemen. De opmerkingen kunnen worden weergegeven in webbrowsers en teksteditors. Opmerkingen bieden informatie waarmee andere gebruikers de XML-structuur en XML-labels beter kunnen begrijpen. Een verwerkingsinstructie is een speciale, toepassingsspecifieke opdracht. U kunt bijvoorbeeld een verwerkingsinstructie voor een pagina-einde invoeren, zodat de toepassing waarnaar u het XML-bestand exporteert, weet waar u een pagina-einde wilt plaatsen. Verwerkingsinstructies in InCopy die door de gebruiker zijn gemaakt, zijn bedoeld voor gebruik in andere programma's. InCopy reageert zelf niet op verwerkingsinstructies.

Opmerkingen en verwerkingsinstructies worden weergegeven in het deelvenster Structuur. Net als andere elementen in het deelvenster Structuur kunt u opmerkingen en verwerkingsinstructies verplaatsen, bewerken en verwijderen. Ze kunnen echter onderliggende elementen of kenmerken bevatten.



Deelvenster Structuur met tekstfragmenten
A. Verwerkingsinstructie B. Opmerking

Zie ook

“Gestructureerde elementen rangschikken” op pagina 234

Een opmerking toevoegen.

- 1 Selecteer het element waaraan u een opmerking wilt toevoegen.

Opmerking: Als u een opmerking wilt toevoegen aan een tabel, selecteert u een tabelcelelement. U kunt opmerkingen alleen toevoegen aan tabelcellen en niet aan tabellen.

- 2 Kies Nieuwe opmerking in het menu van het deelvenster Structuur.
- 3 Typ de opmerking in het dialoogvenster Nieuwe opmerking.

Een verwerkingsinstructie toevoegen

- 1 Selecteer een element waaraan u een verwerkingsinstructie wilt toevoegen.

Opmerking: Als u een verwerkingsinstructie wilt toevoegen aan een tabel, selecteert u een tabelcelelement. U kunt verwerkingsinstructies alleen toevoegen aan tabelcellen en niet aan tabellen.

- 2 Kies Nieuwe verwerkingsinstructie in het menu van het deelvenster Structuur.
- 3 Voer bij Doel een naam in die de verwerkingsinstructie identificeert voor de toepassing waarin geëxporteerde XML-bestand kunnen worden gelezen.
- 4 Voer bij Gegevens een waarde in die aan de toepassing doorgeeft hoe deze verwerkingsinstructie moet verwerken.

Opmerkingen en verwerkingsinstructies weergeven

- ❖ Kies Opmerkingen weergeven of Verwerkingsinstructies weergeven in het menu van het deelvenster Structuur.

Opmerkingen en verwerkingsinstructies bewerken

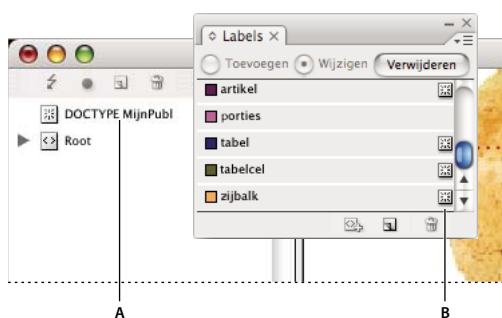
- 1 Selecteer de opmerking of verwerkingsinstructie.
- 2 Ga als volgt te werk:
 - Dubbelklik op de opmerking of verwerkingsinstructie.
 - Kies Bewerken in het menu van het deelvenster Structuur.
- 3 Bewerk de opmerking of verwerkingsinstructie en klik op OK.

DTD-gebruiken voor XML-validatie

Wanneer u de XML in een document valideert, worden de structuur, de namen van elementlabels en de kenmerken vergeleken met de specificaties van een DTD-bestand. Als u een DTD-bestand ter validatie wilt gebruiken, moet u het DTD-bestand eerst in uw document laden.

Opmerking: Tijdens het laden van het DTD-bestand worden de labelnamen geïmporteerd in het deelvenster Labels. De geïmporteerde labelnamen worden vergrendeld, zodat ze niet kunnen worden verwijderd of hernoemd, tenzij het DTD-bestand uit het document wordt verwijderd.

Nadat een DTD-bestand in uw document is geladen, wordt het DOCTYPE-element boven in het deelvenster Structuur weergegeven. (DTD-bestanden worden soms automatisch geladen wanneer u een XML-bestand importeert.) Als u het DTD-bestand in een document wilt vervangen, verwijdert u het bestaande DTD-bestand en laadt u vervolgens een nieuw bestand.



Werken met DTD-bestanden in InDesign

A. DOCTYPE-element uit het DTD-bestand (deelvenster Structuur) B. Vergrendeld label uit een DTD-bestand (deelvenster Labels)

Een DTD-bestand laden

Wanneer u een DTD-bestand laadt, wordt het bestand door InDesign ingesloten in het document.

- 1 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies DTD laden in het menu Structuur van het deelvenster Structuur.
 - Kies DTD laden in het menu van het deelvenster Labels.
- 2 Selecteer een te importeren DTD-bestand en klik op Openen.



U geeft de labels uit het DTD-bestand weer door het deelvenster Labels te openen met Venster > Labels.

Een DTD-bestand weergeven in InDesign

DTD-bestanden zijn ASCII-tekstbestanden. Ze kunnen ook ingesloten instructies en uitleg bevatten voor het juist toepassen van labels en ordenen van elementen. In InDesign kunt u alleen DTD-bestanden weergeven die in een document zijn geladen.



DTD-bestand geopend voor weergave in InDesign

- ❖ Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies DTD weergeven in het menu van het deelvenster Structuur.
 - Dubbelklik op het DOCTYPE-element in het deelvenster Structuur.

💡 Als u een DTD-bestand wilt afdrukken, kopieert u code vanuit het venster DTD weergeven en plakt u deze in een teksteditor.

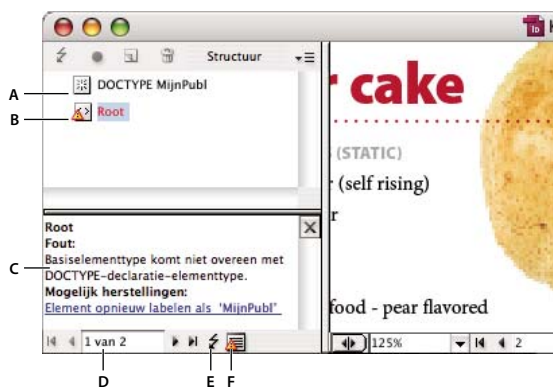
Een DTD-bestand verwijderen

❖ Kies DTD verwijderen in het menu van het deelvenster Structuur.

InDesign verwijdert de kopie van het DTD-bestand die is opgeslagen in het InDesign-document. Het oorspronkelijke DTD-bestand wordt niet verwijderd. Labels die zijn geïmporteerd met het DTD-bestand blijven in het deelvenster Labels staan maar zijn niet vergrendeld.

De XML-structuur valideren


Wanneer u een document valideert, wordt er een waarschuwing weergegeven in InDesign als de XML afwijkt van de regels die zijn vastgelegd in het DTD-bestand. Het waarschuwingsbericht bevat suggesties om ervoor te zorgen dat de XML voldoet aan de vereisten van het DTD-bestand. U kunt de fouten een voor een herstellen of alle fouten weergeven in een afzonderlijk venster.



Deelvenster Structuur met deelvenster met voorgestelde oplossingen

A. Geladen DTD B. Fout of ongeldige voorwaarde C. Foutbeschrijving met voorgestelde herstelmethodes D. Aantal fouten E. Knop Valideren F. Alle fouten weergeven in een afzonderlijk venster


1 Kies Weergave > Structuur > Structuur weergeven.

2 Klik in het deelvenster Structuur op de knop Valideren .

💡 Kies DTD-opties in het menu van het deelvenster Structuur als u InDesign vanuit een ander basiselement wilt laten valideren.

3 Als u de fouten wilt oplossen die worden weergegeven in het deelvenster met voorgestelde oplossingen, klikt u op een voorgestelde oplossing om deze te proberen of bewerkt u de XML-structuur en labels rechtstreeks met het deelvenster Structuur en het deelvenster Labels.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om andere fouten weer te geven:

- Klik op Pijl-links  of Pijl-rechts .
- Klik op de knop  om alle fouten weer te geven in een afzonderlijk venster.
- Kies Lijst met fouten weergeven in het menu van het deelvenster Structuur.

Opmerking: InDesign stopt na 250 fouten met de validatie. Er verschijnt een plusteken in het vak met het aantal fouten zodra dit aantal is bereikt.

XML-inhoud valideren

Wanneer u de XML-inhoud van een document valideert, worden de structuur, de namen van elementlabels en de kenmerken vergeleken met de specificaties van een DTD-bestand. DTD-bestanden worden geschreven in tekst, niet in code. Ze kunnen ook ingesloten instructies en uitleg bevatten voor het correct toepassen van labels en ordenen van elementen. U kunt alle DTD's weergeven in InCopy.

Een DTD-bestand weergeven

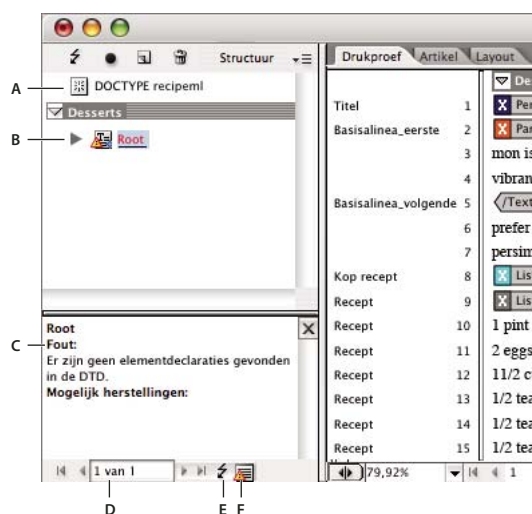
❖ Kies DTD weergeven in het menu van het deelvenster Structuur.



Als u een DTD-bestand wilt afdrukken, kopieert u code vanuit het venster DTD weergeven en plakt u deze in een teksteditor.

Een artikel valideren


Wanneer u een artikel valideert, wordt er een waarschuwing weergegeven in InCopy als de XML afwijkt van de regels die zijn vastgelegd in het DTD-bestand. Het waarschuwingsbericht bevat suggesties om ervoor te zorgen dat de XML voldoet aan de vereisten van het DTD-bestand. U kunt de fouten een voor een herstellen of alle fouten weergeven in een afzonderlijk venster.



Deelvenster Structuur met gedeelte met voorgestelde oplossingen




A. DOCTYPE-element uit toegewezen DTD-bestand B. Fout of ongeldige voorwaarde C. Foutbeschrijving met voorgestelde herstelmethode D. Aantal fouten E. Knop Valideren F. Alle fouten tegelijk in een apart venster weergeven

1 Kies Weergave > Structuur > Structuur weergeven.

2 Klik in het deelvenster Structuur op de knop Valideren .

3 Als u de fouten wilt oplossen die worden weergegeven in het deelvenster met voorgestelde oplossingen, klikt u op een voorgestelde oplossing om deze te proberen of bewerkt u de XML-structuur en labels rechtstreeks met het deelvenster Structuur en het deelvenster Labels.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om andere fouten weer te geven:

- Klik op Pijl-links  of Pijl-rechts .
- Klik op de knop  om alle fouten in een apart venster weer te geven.

Opmerking: InCopy stopt na 250 fouten met het valideren. Er verschijnt een plusteken in het vak met het aantal fouten zodra dit aantal is bereikt.

Formaat van deelvenster met voorgestelde oplossingen wijzigen

❖ Plaats de muisaanwijzer op de bovenrand van het deelvenster met voorgestelde oplossingen (de aanwijzer verandert in een dubbelzijdige pijl ) en sleep omhoog of omlaag om het formaat van het deelvenster te wijzigen.

Exporteren naar XML

Een InCopy-bestand exporteren naar XML

Voordat u InCopy-artikelen kunt converteren naar XML-gegevens, moet u het volgende hebben gedaan:

- Elementlabels hebben gemaakt of geladen.
- Labels op items in artikelen hebben toegepast.
- De volgorde van elementen hebben aangepast in het deelvenster Structuur (indien nodig).

U kunt de volledige XML-inhoud in uw document of een deel daarvan exporteren. Alleen gelabelde inhoud kan worden geëxporteerd.

- 1** Als u alleen een deel van het document wilt exporteren, selecteert u in het deelvenster Structuur het element waar u met het exporteren wilt beginnen.
- 2** Kies Bestand > Exporteren.
- 3** Selecteer XML onder Opslaan als type (Windows) of Structuur (Mac OS).
- 4** Geef de naam en de locatie van het XML-bestand op en klik op Opslaan.
- 5** Selecteer het gewenste codeerschema (UTF-8 of UTF-16) in het dialoogvenster XML exporteren.
- 6** Klik op OK om het XML-bestand te exporteren.

Zie ook

“Items labelen” op pagina 228

Alleen labels exporteren

- 1** Kies Labels opslaan in het menu van het deelvenster Labels.
- 2** Geef een naam en een locatie voor het bestand op.
- 3** Selecteer voor Codering de optie UTF-8, UTF-16 of Shift-JIS (voor Japanse tekens) en klik op Opslaan. InCopy slaat de labels op als een XML-bestand.

Hoofdstuk 12: Sneltoetsen

Adobe® InCopy® biedt sneltoetsen waarmee u snel in documenten kunt werken. Veel sneltoetsen worden direct naast opdrachtnamen in menu's weergegeven. U kunt de standaardset sneltoetsen van InCopy gebruiken, een set Microsoft® Word-sneltoetsen of een set sneltoetsen die u zelf maakt.

Standaardsneltoetsen

Toetsen voor gereedschappen

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Schakelen tussen gereedschap Tekst en gereedschap Notitie	Shift+Esc	Shift+Esc
Tijdelijk overschakelen van gereedschap Tekst op gereedschap Notitie	Alt+Shift	Option+Shift
Tijdelijk overschakelen op gereedschap Hand (layoutweergave)	Alt+spatiebalk	Option+spatiebalk
Tijdelijk overschakelen op gereedschap Zoomen (layoutweergave)	Ctrl+spatiebalk	Command+spatiebalk
Tijdelijk overschakelen op gereedschap Inzoomen	Ctrl+spatiebalk	Command+spatiebalk
Tijdelijk overschakelen op gereedschap Uitzoomen	Ctrl+Alt+spatiebalk	Command+Option+spatiebalk

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het navigeren door documenten

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Overschakelen op layoutweergave	Ctrl+L	Command+L
Overschakelen op artikelweergave	Ctrl+Alt+G	Command+Option+G
Naar eerste/laatste pagina (layoutweergave)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Naar vorige/volgende pagina (layoutweergave)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
Een teken naar rechts/links	Pijl-rechts/Pijl-links	Pijl-rechts/Pijl-links
Een regel omhoog of omlaag	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Een woord naar rechts/links	Ctrl+Pijl-rechts/Pijl-links	Command+Pijl-rechts/Pijl-links
Vooruit/achteruit naar begin van zin (drukproef- en artikelweergave)	Ctrl+]/[Command+]/[

Resultaat	Windows	Mac OS
Naar begin/einde van regel	Home/End	Home/End
Naar vorige/volgende alinea	Ctrl+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Command+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Naar volgend artikel (drukproefweergave:)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Naar vorig artikel (drukproefweergave:)	Ctrl+Alt+[Command+Option+[
Naar begin/einde van artikel	Ctrl+Home/End	Command+Home/ End
Eén teken naar rechts/links selecteren	Shift+Pijl-rechts/Pijl-links	Shift+Pijl-rechts/Pijl-links
Eén woord naar rechts/links selecteren	Ctrl+Shift+Pijl-rechts/Pijl-links	Command+Shift+Pijl-rechts/Pijl-links
Tot einde/begin van regel selecteren	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Huidige alinea selecteren (drukproef- en artikelweergave)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Zin vooruit/achteruit selecteren (drukproef- en artikelweergave)	Command+Shift+Pijl-rechts/Pijl-links	Command+Option+Shift+Pijl-rechts/Pijl-links
Eén regel hoger of lager selecteren	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Vorige of volgende alinea selecteren	Ctrl+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Command+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Tot begin/einde van artikel selecteren	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Woord voor invoegpositie verwijderen (drukproef- en artikelweergave)	Ctrl+Backspace of Delete	Command+Delete of Del (numeriek toetsenblok)
Huidige zin verwijderen (drukproef- en artikelweergave)	Ctrl+Shift+Backspace of Delete	Command+Shift+Delete
Huidige alinea verwijderen (drukproef- en artikelweergave)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del op numeriek toetsenblok
Alle artikelen opnieuw samenstellen	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/-
Schakelen tussen huidige en vorige weergave	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Naar volgend venster	Ctrl+F6	Command+F6
Naar vorig venster	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Eén scherm omhoog/omlaag schuiven	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Naar eerste/laatste spread	Alt+Shift+Page Up/Page Down	Option+Shift+Page Up/Page Down
Naar vorige/volgende spread	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
Selectie in venster passen	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Schermdoel vergroten naar 50%/ 200%/400%	Ctrl+5, 2 of 4	Command+5, 2 of 4
Veld met weergavepercentage openen	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het verplaatsen en transformeren van afbeeldingen

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Verkleinen/vergroten/schalen met 1%	Ctrl+. [punt] of , [komma]	Command+. [punt] of , [komma]
Verkleinen/vergroten/schalen met 5%	Ctrl+Alt+. [punt] of , [komma]	Command+Option+. [punt] of , [komma]
Selectie verplaatsen*	Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Selectie met een tiende* van de waarde verplaatsen	Ctrl+Shift+Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Command+Shift+Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Selectie met tien keer* de waarde verplaatsen	Shift+Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Shift+Pijl-links, Pijl-rechts, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
*Kies Bewerken > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Windows) of Adobe InCopy > Voorkeuren > Eenheden en toenames (Mac OS) om de waarde in te stellen.		

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het werken met tekst

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Het gereedschap Positie wordt ingeschakeld in tekst	Esc	Esc
Standaard horizontale schaal	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
Standaard verticale schaal	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Tekengrootte van tekst vergroten of verkleinen	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Tekengrootte van tekst met vijf keer de waarde vergroten of verkleinen	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Regelafstand vergroten of verkleinen (horizontale tekst)	Alt+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Option+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Regelafstand met vijf keer de waarde vergroten of verkleinen (horizontale tekst)	Ctrl+Alt+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Command+Option+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Automatische regelafstand	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+A
Spatiëring of reeksspatiëring vergroten of verkleinen	Alt+Pijl-rechts/Pijl-links	Option+Pijl-rechts/Pijl-links
Spatiëring of reeksspatiëring met vijf keer de waarde vergroten of verkleinen	Ctrl+Alt+Pijl-rechts/Pijl-links	Command+Option+Pijl-rechts/Pijl-links
Alle handmatige spatiëringsvoorkeuren herstellen (reeksspatiëring terugzetten op 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Verschuiving basislijn vergroten of verkleinen (horizontale tekst)	Alt+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Option+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Verschuiving basislijn met vijf keer de waarde vergroten of verkleinen (horizontale tekst)	Ctrl+Alt+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Command+Option+Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Spatiëring woorden vergroten of verkleinen	Ctrl+Alt+\ of Backspace	Command+Option+\ of Delete
Spatiëring woorden met vijf keer de waarde vergroten of verkleinen	Ctrl+Alt+Shift+\ of Backspace	Command+Option+Shift +\ of Delete
Tekst links uitlijnen, rechts uitlijnen of centreren	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R

Resultaat	Windows	Mac OS
Uitvullen met laatste regel links uitgelijnd	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J
Alle regels uitvullen	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
Tab voor rechts inspringen invoegen	Shift+Tab	Shift+Tab
Lijst met ontbrekende lettertypen bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+/,	Command+Option+Shift+/,
Voorkeur typografische aanhalingstekens in- of uitschakelen	Ctrl+Alt+Shift+'	Command+Option+Shift+'
Alle notities met uitzondering van de huidige notitie uitvouwen of samenvouwen	Alt+klikken op pictogram van uitgevouwen of samengevouwen notitie	Option+klikken op pictogram van uitgevouwen of samengevouwen notitie

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het werken met tekst

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Dialogvenster Uitvulling openen	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Dialogvenster Opties bijeenhouden openen	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
Dialogvenster Alinealijnen openen	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Tekenstijl opnieuw definiëren	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Dialogvenster Initialen en geneste stijlen openen	Ctrl+Alt+/,	Command+Option+/,
Alineastijl opnieuw definiëren	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Alles in kapitalen in- of uitschakelen	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Kleinkapitalen in- of uitschakelen	Ctrl+Alt+L	Command+Option+/,
Superscript	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Subscript	Ctrl+Alt+Shift+/,	Command+Option+Shift+/,
Onderstrepen	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Doorhalen	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Vet	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Cursief	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Normaal	Ctrl+Shift+Y	Command + Shift + Y
Uitlijnen op raster in- of uitschakelen	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Automatische woordafbreking in- of uitschakelen	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het zoeken en wijzigen van tekst.

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Geselecteerde tekst in vak Zoeken naar plaatsen	Ctrl+F1	Command+F1
Geselecteerde tekst invoegen in vak Zoeken naar en volgende zoeken	Shift+F1	Shift+F1
Geselecteerde tekst vervangen door tekst in vak Wijzigen in	Ctrl+F3	Command+F3
Geselecteerde tekst vervangen door tekst in vak Wijzigen in en volgende zoeken	Shift+F3	Shift+F3
Geselecteerde tekst invoegen in vak Vervangen	Ctrl+F2	Command+F2

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor tabellen

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Cel wissen	Backspace of Delete	Delete
Naar volgende cel	Tab, Pijl-links of Pijl-rechts	Tab, Pijl-links of Pijl-rechts
Naar vorige cel	Shift+Tab	Shift+Tab
Omhoog of omlaag door tabelcellen	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Naar eerste/laatste cel in kolom	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
Naar eerste/laatste cel in rij	Alt+Home/End	Option+Home/End
Naar eerste/laatste rij in kader	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Onderliggende/bovenliggende cellen selecteren	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Cellen naar rechts/links selecteren	Shift+Pijl-rechts/Pijl-links	Shift+Pijl-rechts/Pijl-links
Rij bij volgende kolom laten beginnen	Enter (numerieke toetsenblok)	Enter (numerieke toetsenblok)
Rij bij volgend kader laten beginnen	Shift+Enter (numerieke toetsenblok)	Shift+Enter (numerieke toetsenblok)

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor de synoniemenlijst

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Woord laden	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
Woord opzoeken	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
Ander woord	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het werken met XML

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Element uitvouwen/samenvouwen	Pijl-rechts/Pijl-links	Pijl-rechts/Pijl-links
Element en onderliggende elementen uitvouwen/samenvouwen	Alt+Pijl-rechts/Pijl-links	Option+Pijl-rechts/Pijl-links
XML-selectie omhoog/omlaag uitbreiden	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Shift+Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
XML-selectie omhoog/omlaag verplaatsen	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag	Pijl-omhoog/Pijl-omlaag
Structuurdeelvenster een scherm omhoog/omlaag schuiven	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Eerste/laatste XML-node selecteren	Home/End	Home/End
Selectie naar eerste/laatste XML-node uitbreiden	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Naar vorige/volgende validatiefout	Ctrl+Pijl-links/Pijl-rechts	Command+Pijl-links/Pijl-rechts
Tekstkaders en tabellen automatisch labelen	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Andere nuttige sneltoetsen

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Windows	Mac OS
Huidig document sluiten	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Alle documenten sluiten	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Alle documenten opslaan	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Alle artikelen uitvouwen	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Alle artikelen samenvouwen	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Alle werkbalken en deelvensters weergeven/verbergen	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (veroorzaakt conflict met Mac OS)
Nieuw standaarddocument	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Deelvenster Koppelingen weergeven	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D

Resultaat	Windows	Mac OS
Laatst gebruikt veld in deelvenster activeren	Ctrl+Alt+` [accent grave]	Command+Option+` [accent grave]
Info Van begin tot cursor bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
Info Voortgang tekst passend maken bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
Info Van cursor tot einde bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
Info Selectie bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
Info Hele artikel bijwerken	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
Opnieuw beeldopbouw forceren	Shift+F5	Shift+F5
Schakelen tussen eenheden	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Nieuwe tekstmacro	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Tekstmacro bewerken	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
Macrotekst invoegen	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Toetsen voor het oplossen van conflicten tussen Mac OS 10.3x en 10.4

Dit is geen volledig overzicht van alle sneltoetsen. In deze tabel staan alleen de sneltoetsen die niet worden weergegeven bij menuopdrachten of gereedschapstips.

Resultaat	Mac OS
Deelvenster Alineastijlen openen	Command + F11
Deelvenster Tekenstijlen openen	Command+Shift+F11
Deelvenster Tekstmacro's openen	Control+Command+Shift+F10
Deelvenster Stalen openen	F5
Gereedschapset weergeven/verbergen	Control+Command+F12
Toepassingsvenster minimaliseren	Command+M
Toepassing verbergen	Command+H

Zie ook

“Sneltoetssets gebruiken” op pagina 20

Index

A

aanhalingstekens 97
 aanpassen
 menu's 20
 sneltoetsen 21
 activering van de software 1
 Adobe Acrobat
 exporteren naar PDF 222, 224
 exporteren voor drukproof- en artikelweergaven 223
 opties bij exporteren naar PDF 222
 PDF-opties voor layoutweergave 223
 Adobe Bridge
 bladeren naar bestanden in 35
 metadata in 59
 over 35
 Adobe Composer alinea 190
 Adobe Composer enkele regel 190
 Adobe Design Center 8
 Adobe Help 2
 Adobe Illustrator
 metagegevens in 58
 Adobe InCopy
 Zie ook InCopy-inhoud
 bestandstypen in 36
 InCopy LiveEdit Workflow-plug-ins 60
 inhoud bijwerken in 78
 integreren met Adobe InDesign 32, 60
 manieren om te werken in 60
 paginalayout bijwerken 78
 Adobe InDesign
 artikelen koppelen aan 34
 inhoud exporteren naar InCopy 66
 integreren met Adobe InCopy 32, 60
 metagegevens in 58
 Adobe Photoshop
 importopties voor afbeeldingen 49, 50
 lagen regelen bij importeren 52
 metagegevens in 58
 Adobe Version Cue
 info 37
 Adobe Video Workshop 4
 Adobe-dialoogvenster gebruiken, optie 37
 afbeelding
 plakken in document 46
 afbeeldingen
 importeren 44
 inline 46
 passend plaatsen in kaders 46
 plaatsen 45
 plaatsen door te slepen 45
 positioneren 54
 transformeren 54
 weergaveprestaties regelen 56
 afdrukken
 aanpassen aan papierformaat 219
 drukproof- en artikelweergave 217
 layouts 218
 notities 126
 over 216
 PostScript-bestanden 218
 printerstuurprogramma's 216
 standaardinstellingen 219
 afstand
 in tabelcellen 205
 voor en na alinea's 169
 afstand tussen regels *Zie* regelafstand
 alinea's
 afbreken 92
 afbreken bepalen 172
 afstand tussen 169
 bijeenhouden op dezelfde pagina 172
 in evenwicht brengen 175
 laatste regel rechts inspringen 176
 lijnen tussen 170
 uitlijnen op basislijn raster 174
 woord- en letterspatiëring aanpassen 193
 alinea-einden weergeven 25
 alineastijlen
 baseren op andere stijlen 143
 bewerken 145
 dupliceren 152
 groeperen 153
 importeren vanuit Word 144
 koppeling met tekst verbreken 147
 voor lijsten 187
 maken 142
 op meerdere alinea's toepassen 145
 opmaak overschrijven 146
 opnieuw definiëren 146

 opsommingstekens en nummering naar tekst converteren 148
 over 141
 overschrijvingen verwijderen 147
 sorteren 154
 toepassen 144
 verwijderen 146
 zoeken en vervangen 148
 zoeken met Snel toepassen 153
 Alineastijlen, deelvenster 141
 alternatieve glyphs
 invoegen 94
 OpenType-fonts 157
 weergeven 95
 artikelen
 doorlopen 29
 koppelen aan Adobe InDesign 34
 naam wijzigen 35
 optische uitlijning van marge 173
 standaardinstellingen 28
 volgorde wijzigen 30
 wijzigingen bijhouden in 118
 artikelweergave
 aanpassen 24
 afdrukken 217
 AutoCorrectie spellingcontrole 133
 Aziatische tekst 88

B

basislijn raster
 alinea's uitlijnen op 174
 instellen 41
 tabeltekst uitlijnen op 206
 uitlijnen op 174
 beheerde bestanden
 aanbevelen werkwijzen 63
 gebruiken 63
 openen in InCopy 76
 over 60
 bestanden
 importeren 85
 importopties 85
 bestanden exporteren 37
 bestanden met meerdere artikelen 33
 bestandstypen
 inca 66
 incd 71
 incp 72
 incx 66, 71

- indd 75
- indp 72
- PDF 222
- bewerken
 - macro's 113
- bijhouden van wijzigingen. *Zie* wijzigingen bijhouden
- bitmapafbeeldingen
 - importopties voor 49
- bladwijzers. *Zie* positiemarkeringen
- Bridge Home 7
- Bridge. *Zie* Adobe Bridge
- C**
 - cellen
 - Zie ook* celstijlen
 - inzetafstand 205
 - knippen, kopiëren en plakken 202
 - lijnen en vullingen toevoegen 207
 - over 195
 - overlopende tekst en afbeeldingen 206
 - samenvoegen en splitsen 206
 - tabs in 205
 - tekst roteren in 206
 - celstijlen
 - baseren op andere stijlen 213
 - bewerken 213
 - koppeling met tekst verbreken 215
 - maken 212
 - opmaak overschrijven 214
 - opnieuw definiëren 214
 - over 210
 - toepassen 212
 - verwijderen 213
 - Celstijlen, deelvenster 211
 - columns
 - Zie ook* tabellen, bewerken
 - compositie
 - methode kiezen 190
 - methoden 190
 - over 190
 - voorkeuren 191
 - compressie, PDF-export 221
 - contextmenu's 19
- D**
 - Deelvenster Notities 122
 - deelvensters
 - groeperen 16
 - koppelen 15
 - over 13
 - samenvouwen tot pictogrammen 17
 - stapelen 17
 - verplaatsen 16
 - weergeven en verbergen 14
 - Design Center 8
 - diepteliniaal 131
 - digitale masters 220
 - distribueren
 - toewijzingspakketbestanden 72
 - DOCTYPE. *Zie* DTD-bestanden
 - documenten
 - gekoppelde 32
 - herstellen 30
 - opslaan 36
 - PDF-bestanden maken van 222
 - taal opgeven voor 138
 - voorinstellingen opgeven 34
 - weergaveprestaties regelen 56
 - zelfstandig 33
 - documentraster
 - instellen 42
 - over 41
 - doorhalen, tekst
 - opties voor 165
 - toepassen 165
 - doorlopende lijst 187
 - downloads 9
 - updates, insteekmodules, en evaluatieversies 9
 - drukproefweergave
 - aanpassen 24
 - afdrukken 217
 - over 23
 - DTD-bestanden
 - verwijderen 239
 - weergeven 238, 240
 - XML valideren met 237
- E**
 - eerste regel, inspringingen 176
 - einden 92
 - em-spatie 97
 - em-streepje 97
 - en-spatie 97
 - en-streepje 97
 - EPS-afbeeldingen, voor PDF 222
 - EPS-bestanden
 - importopties voor 49
 - evaluatieversies 9
 - Excel. *Zie* Microsoft Excel
 - exporteren
 - InDesign-inhoud naar InCopy 66
 - XML-bestanden 241
 - Extensible Metadata Platform (XMP) 58
 - Extra's 6
- F**
 - Fontinstallatie 1
 - fonts
 - OpenType 157
- G**
 - gegevens herstellen 30
 - gegevensherstel 30
 - gekoppelde artikelen 34
 - gekoppelde documenten 32
 - bestanden met meerdere artikelen 33
 - gekrulde aanhalingstekens. *Zie* aanhalingstekens
 - geneste stijlen
 - beëindigen 152
 - maken 150
 - opmaak verwijderen 152
 - opties voor 151
 - over 149
 - genummerde lijsten
 - alineastijlen voor 187
 - converteren naar tekst 189
 - definiëren 185
 - doorlopende bijschriften voor 188
 - informatie over 181
 - maken 182
 - meerdere niveaus 187
 - nummering opnieuw instellen en vervolgen 189
 - nummerstijlen 185
 - opmaken 182
 - Gereedschappen, deelvenster configureren 14
 - glyphs
 - alternatief in tekst 95
 - alternatieve glyph invoegen 94
 - in OpenType-lettertypen 157
 - invoegen 93
 - OpenType-kenmerken weergeven 95
 - schalen 193
 - spatiëring van 193
 - verwijderen uit glyph-set 96
 - zoeken en wijzigen 109
 - Glyphs, deelvenster 93
 - glyph-sets
 - maken en bewerken 95
 - opslaan en laden 97

- verwijderen 96
- weergeven 96
- grootte wijzigen
- glyphs 191
- H**
- haarfijne spatie 97
- handelsmerken 97
- hangende inspringingen 176
- helderheid
 - aanpassen in Illustrator 14
- Help
 - over 2
- hoofdletter/kleine letter
 - grootte van kleinkapitalen 168
 - kapitalen 167
 - kleinkapitalen 167
 - wijzigen 167
- hoofdlettergebruik. *Zie* hoofdletter/kleine letter
- hoofdletters. *Zie* hoofdletter/kleine letter
- hulplijnen
 - aanpassen 43
 - over 41
- I**
- icons
 - panels as 17
- Illustrator. *Zie* Adobe Illustrator
- importeren
 - alineaa- en tekenstijlen 143
 - bestanden 84
 - InCopy-inhoud 82
 - InDesign-pagina's 53
 - stijlen van Word 144
 - tabellen 197
 - tekstbestanden 85
 - tekstvariabelen 117
 - uitknippaden 49
 - woordenlijsten 137
 - XML-bestanden 227
- INCA-bestanden 36
- INCD-bestanden 36
- InCopy-inhoud
 - bijwerken 76
 - bijwerken in InDesign 77
 - bijwerken ongedaan maken 78
 - exporteren 71
 - exporteren naar InDesign 71
 - inchecken 78
 - ontkoppelen 82
 - opslaan in InCopy 80
 - opslaan in InDesign 79
 - plaatsen in Adobe InDesign 82
 - uit- en inchecken 75
 - vergrendelen 63
 - vergrendelingsbestanden 82
 - wijzigingen bijhouden in 83
 - wijzigingen negeren 81
- InCopy-inhoud inchecken 78
- InCopy-inhoud uitchecken 75
- INCT-bestanden 36
- INCX-bestanden 36
- INDD-bestanden 36
- InDesign. *Zie* Adobe InDesign
- InDesign-bestanden, openen in InCopy 71, 75
- ingesloten lettertypen 222
- initialen
 - maken 170
 - maken, manieren voor 148
 - stijlen toepassen op 148
 - verwijderen 170
- inline-afbeeldingen 46
- Inspringen tot hier, speciaal teken 177
- inspringing
 - hangende 176
- inspringingen
 - Zie ook* tabs
 - eerste regel 176
 - instellen 176
 - laatste regel rechts 176
 - over 175
- insteekmodules 6
 - in Adobe Store 9
- interface, instellen 28
- inzoomen en uitzoomen 27
- K**
- kaders
 - objecten passend plaatsen in 46
 - over 38
 - randen weergeven en verbergen 26
 - tabellen uitlijnen in 198
 - typen 26
- kapitalen. *Zie* hoofdletter/kleine letter
- kleine letters. *Zie* hoofdletter/kleine letter
- kleinkapitalen. *Zie* hoofdletter/kleine letter
- kleuren
 - drukproefweergave wijzigen 24
 - toepassen op tekst 166
- kolommen
 - afbreken 92
- kop- en voetteksten
 - in tabellen 199
 - tekstvariabelen in 117
- koppelingen
 - bronaafbeelding bewerken 48
 - informatie weergeven 47
 - metagegevens weergeven 48
 - naar gekoppelde afbeelding gaan 47
 - sorteren in deelvenster Koppelingen 47
- Koppelingen, deelvenster 46
- kopregels, in evenwicht brengen 175
- L**
- Labels, deelvenster 226, 228
- lagen
 - over 43
 - weergeven en verbergen 44
- Layoutweergave 25
- layoutweergave
 - afdrukken 218
- lees mij-bestand 1
- letterspatiëring 193
- lettertype. *Zie* fonts
- lettertypen
 - Zie ook* OpenType-lettertypen, samengestelde fonts
 - fontfamilies 155
 - in PDF-bestanden 222
 - insluiten en vervangen 221
 - installeren 156
 - Multiple Master 160
 - ontbrekende lettertypen vervangen 159
 - samengesteld 159
 - toepassen op tekst 156
 - voorvertoning 157
 - zoeken en wijzigen 110
- ligaturen, toepassen op letterparen 165
- lijnen
 - in tabellen 207
 - lijnen boven alinea's 170
 - lijnen boven of onder alinea's 170
- lijsten
 - Zie ook* lijsten met opsommingstekens, lijsten met nummers
 - definiëren voor opsommingstekens en nummers 185

- lijsten met nummers
 - uit alineastijlen verwijderen 148
- lijsten met opsommingstekens
 - Zie ook* genummerde lijsten
 - alineastijlen voor 187
 - converteren naar tekst 189
 - definiëren 185
 - informatie over 181
 - maken 182
 - meerdere niveaus 187
 - opmaken 182
 - opsommingstekens bewerken 184
 - opsommingstekens
 - verwijderen 184
 - verwijderen uit alineastijlen 148
- liniaalhulplijnen
 - weergeven 43
- linialen
 - maateenheden opgeven 39
 - nulpunt wijzigen 40
 - over maateenheden 38
 - standaardeenheden
 - overschrijven 40
 - verticale diepte 25
 - voorkeuren 41
- LiveDocs 2
- losse regels, markeren 194
- M**
- maateenheden
 - opgeven 39
 - over 38
 - voorkeuren voor 28
- Mac OS
 - printerstuurprogramma's 216
- macro's
 - bewerken 113
 - dupliceren 113
 - invoegen en wisselen 113
 - maken 112
 - verwijderen 113
- menu van het deelvenster,
 - weergeven 14
- menu's, aanpassen 20
- metagegevens
 - opslaan als sjabloon of XML-bestand 59
 - over 58
- Microsoft Excel
 - importeren als tabel 197
 - spreadsheets importeren vanuit 84
- Microsoft Word
 - stijlen importeren 144
 - tabellen importeren uit 197
 - tekst importeren vanuit 84
- Multiple Master-lettertypen 157, 160
- N**
- niet-afdrukbare tekens. *Zie*
 - verborgen tekens
- notities
 - afdrukken 126
 - bewerken 125
 - converteren naar tekst 124
 - converteren van tekst 123
 - deelvenster Notities 122
 - dupliceren in layoutweergave 125
 - navigeren 124
 - Notitiemodus 123
 - openen in layoutweergave 125
 - over 122
 - splitsen 124
 - toevoegen 123
 - uitvouwen en samenvouwen 124
 - verplaatsen en dupliceren in
 - drukproef- en
 - artikelweergave 125
 - verwijderen 126
 - voorkeuren voor 126
 - zoeken en wijzigen 125
- O**
- objecten
 - importeren 44
 - weergaveprestaties regelen 56
- omwisselen, tekens 90
- onderstrepen, tekst
 - opties voor 165
 - toepassen 165
- ongedaan maken en opnieuw uitvoeren 31
- ongedaan maken, handelingen 91
- online bronnen 6
- ontbrekende lettertypen 159
- OpenType-lettertypen
 - installeren 157
 - kenmerken toepassen 158
 - over 157
 - voorvertoning 157
- opmaak van tekens *Zie* tekens
- opmaken
- opmaakmethoden 155
- opslaan
 - glyph-sets 97
 - InCopy-inhoud 80
 - metagegevens 59
- overlopende tekst 38
 - bewerken 131
 - in tabellen 206
- overschrijven
 - aline- en tekenstijlen 146
 - standaardliniaaleenheden 40
 - tabel- en celstijlen 214
- P**
- pagina's
 - afbreken 92
 - doorlopen met het gereedschap
 - Hand 29
 - lagen regelen bij importeren 52
 - naar een andere pagina gaan 29
 - schuiven 29
 - tussen documenten kopiëren 53
- paletten
 - Zie ook* deelvensters
 - over 13
- PDF-bestanden
 - beveiligingsinstellingen voor 224
 - documenten exporteren naar 222
 - exporteren 220
 - exporteren voor drukproef- en
 - artikelweergaven 223
 - lagen regelen bij importeren 52
 - opties bij exporteren 222
 - PDF-opties voor
 - layoutweergave 223
- Photoshop. *Zie* Adobe Photoshop
- plakbord 43
- plakken
 - afstand automatisch aanpassen 89
 - tekst 89
 - zonder opmaak 89, 90
- PNG-bestanden
 - importopties voor 50
- Positie, gereedschap
 - opties voor gebruik 54
 - over 54
- positiemarkeringen
 - gaan naar 30
 - over 91
- PostScript-bestanden, maken 218
- PPD-bestanden
 - informatie 217
- printers
 - PPD-bestand selecteren voor 217
 - printerstuurprogramma's 216

printerstuurprogramma's 216
 PS-bestanden. *Zie* PostScript-bestanden
 PSD-bestanden
 importopties voor 49, 50
 lagen regelen bij importeren 52
 puntgrootte 156

R

rasters
 over 41
 weergeven en verbergen 42
 redactionele notities. *Zie* notities
 reeksspatiëring
 numerieke waarde kiezen voor 164
 over 161
 regelfstand
 over 160
 standaardpercentage 161
 wijzigen 161
 regelpaneel, InDesign 155
 regels
 afbreken 92
 registratie van de software 1
 rijen. *Zie* tabellen, bewerken
 ruimte
 spatiëring 161
 in voetnoten 128

S

samengestelde fonts
 voorvertoning in menu Font 157
 samengestelde lettertypen
 over 159
 schalen
 documenten bij afdrukken 219
 glyphs 193
 tekst 168
 schuintrekken
 tekst 169
 scripts
 over 35
 Snel toepassen 153
 secundaire bestanden 58
 selecteren
 PPD-bestanden 217
 tabellen 200
 tekst 88
 selectiekaders
 uitsnijden tot 51
 slepen en neerzetten, tekst 90

sneltoetsen
 actieve set sneltoetsen wijzigen 21
 in Help 3
 lijst genereren 21
 maken en opnieuw definiëren 21
 nieuwe set sneltoetsen maken 21
 over 20
 overige 247
 voor gereedschappen 242
 voor het navigeren 242
 voor het opmaken van tekst 244
 voor het transformeren van objecten 243
 voor het werken met tekst 245
 voor het zoeken en wijzigen van tekst 246
 voor synoniemenlijst 246
 voor tabellen 246
 voor versieconflicten van Mac OS 248
 voor XML 247
 weergeven 21
 sneltoetsen voor navigatie, in Adobe Help 3
 software
 activering 1
 downloads 9
 registratie 1
 spatiëring 190
 markeren in tekst 163
 over 161
 tekstcompositie 190
 toename wijzigen 163
 toepassen op tekst 163
 tussen woorden 164
 tussen woorden en letters 193
 uitschakelen 163
 spaties. *Zie* spatietekens
 spatietekens
 over 97
 uitlijnspace 194
 vaste spaties 192
 speciale tekens 97
 in OpenType-lettertypen 157
 speciale tekens. *Zie* verborgen tekens
 spelling controleren. *Zie* spellingcontrole
 spellingcontrole
 documenten 132
 met contextmenu 133
 notities 125
 omgewisselde tekens corrigeren 90
 over 131
 tijdens het typen 133

voorkeuren 132
 woordenboeken maken voor 135
 woordenboeken voor 134
 standaardinstellingen
 herstellen 28
 over 28
 standaardwerkruimte
 herstellen 13
 stijlen
 Zie ook celstijlen, tekenstijlen, alineastijlen en tabelstijlen
 stramienpagina's 91
 Structuur, deelvenster
 elementen opnieuw rangschikken in 234
 gebruiken 233
 kenmerken weergeven en verbergen 236
 over 226
 pictogrammen in 234
 subscript 164
 superscript 164
 symbolen. *Zie* speciale tekens
 synoniemenlijst
 woord invoegen vanuit 140
 woorden opzoeken in 139
 Synoniemenlijst, deelvenster 139
 systeemvereisten 1

T

tabelcellen. *Zie* cellen 195
 tabellen
 Zie ook tabellen, bewerken; tabellen, opmaken; tabellen, lijnen en vullingen; en tabelstijlen
 afbeeldingen in 197
 afstand voor of na 204
 combineren 198
 converteren naar tekst 198
 cursor verplaatsen in 199
 grootte wijzigen 204
 importeren uit andere toepassingen 197
 insluiten in andere tabellen 196
 kop- en voettekstrijen 199
 maken 196
 over 195
 randen 207
 sneltoetsen voor 246
 tekst invoeren 197
 tekst toevoegen vóór 205
 uitlijnen in kaders 198
 verbreken in kaders 204

- verplaatsen 203
 - verwijderen 202
 - tabellen, bewerken
 - delen van, selecteren 200
 - knippen en plakken in 202
 - rijen en kolommen invoegen 201
 - rijen en kolommen
 - verwijderen 202
 - tabs invoegen 205
 - tabellen, lijnen en vullingen
 - diagonale lijnen 209
 - opties voor 209
 - over 207
 - randen 207
 - toevoegen aan cellen 207
 - wisselende 209
 - tabellen, opmaken
 - grootte van kolommen en rijen
 - wijzigen 203
 - over 203
 - tekst in tabel 205
 - tabelstijlen
 - baseren op andere stijlen 213
 - bewerken 213
 - koppeling met tekst verbreken 215
 - maken 212
 - opmaak overschrijven 214
 - opnieuw definiëren 214
 - over 210
 - toepassen 212
 - verwijderen 213
 - Tabelstijlen, deelvenster 211
 - tabs
 - Zie ook* inspringingen
 - decimaal 180
 - instellen 178
 - invoegen in tabellen 205
 - invoeren 178
 - opvultekens toevoegen 181
 - over 178
 - rechts ingesprongen 181
 - tabstops gebruiken 179
 - wijzigen 180
 - talen
 - opgeven voor documenten 138
 - toewijzen aan tekst 134, 167
 - tekens opmaken
 - onderstrepen 165
 - opties voor onderstrepen en
 - doorhalen 165
 - superscript en subscript 164
 - verschuiving basislijn 164
 - tekenspatiëring
 - spatiëring 161
 - tekenstijlen
 - baseren op andere stijlen 143
 - bewerken 145
 - dupliceren 152
 - genest 149
 - groeperen 153
 - importeren vanuit Word 144
 - koppeling met tekst verbreken 147
 - maken 142
 - opmaak overschrijven 146
 - opnieuw definiëren 146
 - opsommingstekens en nummering
 - naar tekst converteren 148
 - over 141
 - sorteren 154
 - toepassen 144
 - verwijderen 146
 - zoeken en vervangen 148
 - zoeken met Snel toepassen 153
 - Tekenstijlen, deelvenster 141
 - tekst
 - bewerken op stramienpagina's 91
 - compositie 190
 - hoofdlettergebruik wijzigen 167
 - kleur toepassen op 166
 - opmaken 155
 - overlopend 131
 - passend maken 130
 - plakken 89
 - schalen 168, 169
 - schuintrekken of laten hellen 169
 - selecteren 88
 - slepen en neerzetten 89
 - stijl van 155
 - taal opgeven voor 138
 - toevoegen 84
 - uitlijnen 173
 - woordafbreking 191
 - zoeken en wijzigen 99
 - tekst importeren
 - gelabelde tekst 88
 - uit tekstbestanden 87
 - vanuit Excel 87
 - vanuit Word 86
 - tekst opmaken
 - Zie ook* fonts, tekenstijlen,
 - alineastijlen
 - Roman of onbewerkt 155
 - tekst passend maken
 - instellingen opgeven 131
 - over 130
 - tekst uitvullen 173
 - tekst, opmaak
 - corps 156
 - lettertypen 157
 - OpenType-lettertypen 157
 - spatiëring tussen woorden 193
 - tekst. *Zie* tekst, tekstkaders
 - tekstkaders
 - afbreken 92
 - schalen 169
 - tekstvariabelen
 - invoegen 117
 - maken en bewerken 114
 - Snel toepassen 153
 - typen 115
 - verwijderen, converteren en
 - importeren 117
 - voor kop- en voetteksten 117
 - testversies 9
 - toegankelijkheid
 - van Help 3
 - toewijzingen
 - Zie ook* pakketbestanden
 - bijwerken 76
 - inhoud verplaatsen tussen 80
 - layout bijwerken 78
 - maken 69
 - ontbrekende opnieuw koppelen 81
 - openen 75
 - over 68
 - verwijderen 80
 - Toewijzingen, deelvenster 77
 - toewijzingsbestanden
 - meerdere artikelen 33
 - toewijzingspakketbestanden
 - annuleren 73
 - bijwerken 73
 - geretourneerde pakketten
 - ontvangen 74
 - maken 72
 - ontvangen 73
 - transformeren
 - sneltoltsen voor 243
 - TrueType-lettertypen 157
 - tussen woorden 190
 - Type 1-lettertypen 157
 - typografische aanhalingstekens. *Zie*
 - aanhalingstekens
- U**
- uitgevulde tekst, spatiëring
 - aanpassen 193
 - uitknippaden
 - importeren uit Photoshop 49

uitlijnen
 alinea's op basislijn raster 174
 tekens, op optische marge 173
 tekst 173
 updates 9

V

variabelen. Zie tekstvariabelen
 vaste afbreekstreepjes 192
 vaste spaties 97, 192
 verborgen tekens 90
 vereisten, systeem 1
 vergrendelen
 InCopy-inhoud 63
 vergrendelingsbestanden
 verwijderen 78
 verlopen
 in tabellen 209
 toepassen op tekst 166
 verplaatsen
 slepen en neerzetten, tekst 90
 verticale diepteliniaal 25
 Video Workshop 4
 voetnoten
 layoutopties 128
 maken 127
 opties voor nummering en opmaak 128
 tips voor gebruik 129
 verwijderen 129
 voorinstellingen, document 34
 voorkeuren
 beeldweergave 57
 compositie 191
 herstellen 28
 hulplijnen en plakbord 43
 interface 28
 linialen 41
 maateenheden 39
 notities 126
 over 28
 spellingcontrole 132
 weergaveprestaties 56
 wijzigingen bijhouden 121
 woordenboeken 137
 vullingen
 in tabellen 207

W

waarschuwingvensters 28
 weduwen 172

weergaven
 drukproef- en artikelweergave
 aanpassen 24
 drukproefweergave 23
 layoutweergave 25
 schakelen tussen 23
 weergaveopties 57
 weergaveprestaties 56
 weergeven
 koppelingsinformatie 47
 metagegevens 48
 verborgen tekens 90
 weergavetypen 22
 weglatingstekens 97
 Werkbalk Info Tekst passend
 maken 130
 Werkbalk Wijzigingen
 bijhouden 118
 werkbalken
 aanpassen 19
 weergeven en verbergen 19
 werkgebied
 over 13
 werkruimte
 opslaan, aangepast 18
 werkschema's, InDesign en
 InCopy 32
 werkschemabeheer
 gebruikers identificeren 65
 grondbeginselen 64
 inhoud uit- en inchecken 75
 over 60
 pictogrammen 65
 versiebeheer en 78
 wezen 172
 wijzigingen
 wijzigingen weergeven en
 verbergen 119
 wijzigingen bijhouden
 gebruikersnaam en -kleur 121
 inschakelen 118
 voorkeuren 121
 weergave bijhouden
 wijzigingen 119
 wijzigingen accepteren en
 negeren 120
 wijzigingsbalken 119
 Wijzigingsinformatie,
 deelvenster 120
 Windows-
 printerstuurprogramma's 216
 woordafbreking
 automatisch, opties voor 192
 handmatig en automatisch 191
 ongewenste, voorkomen 192

woordenboeken
 bewerken 136
 maken en toevoegen 135
 verwijderen en opnieuw
 koppelen 135
 voorkeuren 137
 werkgroepen en 138
 woordenlijsten importeren 137
 woordspatiëring 193

X

XML
*Zie ook XML-labels, XML-
 elementen, XML importeren,
 XML exporteren*
 Basiselement 234
 kenmerken 236
 labels toewijzen aan stijlen 231
 onderliggende en bovenliggende
 elementen 225
 opmerkingen en
 verwerkingsinstructies 236
 over 225
 Structuur, deelvenster 226
 valideren 237, 239
 XML exporteren
 alleen labels exporteren 241
 XML-bestanden
 maken 241
 openen 227
 opslaan als artikel 227
 valideren 240
 XML-codes
 bewerken 228
 XML-elementen
 basis 234
 bovenliggend element
 invoegen 235
 onderliggende en
 bovenliggende 225
 opnieuw ordenen 234
 over 233
 pictogrammen op 234
 XML-labels
 exporteren 241
 label verwijderen of item opnieuw
 labelen 232
 maken en laden 227
 opnieuw labelen 232
 over 225
 standaardlabels opgeven 230
 stijlen toewijzen aan 231
 toepassen 228
 toepassen op basis van stijlen 229

- verwijderen 233
- weergeven en verbergen 232
- XMP (Extensible Metadata Platform) 58
- XMP Software Development Kit 58

Z

- zelfstandig document
 - layouts wijzigen in 34
 - openen 34
- zelfstandige documenten
 - maken 33
- zoeken en vervangen
 - stijlen 148
- zoeken en vervangen. *Zie* zoeken en wijzigen
- zoeken en wijzigen
 - glyphs 109
 - GREP-uitdrukkingen 102
 - kenmerken opmaken 100
 - lettertypen 110
 - metatekens voor 106
 - opties voor 101
 - over 98
 - query's 111
 - tekst 99
 - tips en technieken voor 101
- zoeken met GREP 102