

# Pomoc programu Adobe® InCopy® CC

*Niektóre łącza mogą prowadzić do stron dostępnych wyłącznie w języku angielskim.*

Luty 2015



# Co nowego

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Użyteczność i wydajność

## Ulepszone warstwy

Panel Warstwy w programie InCopy zapewnia lepszą kontrolę nad dokumentami. W warstwie można ukrywać i blokować pojedyncze elementy strony. Zobacz Korzystanie z warstw.

## Zapisywanie wzrostu wydajności

Zamykanie dokumentów i zapisywanie zmian w wielu wątkach jest szybsze niż było wcześniej dzięki wdrożeniu wielowątkowości. Użyj panelu Zadania tła (Okno > Narzędzia > Zadania tła), aby obejrzeć postęp trwających procesów.

## Panel Wskazówki narzędzi

Panel Wskazówki narzędzi zawiera wszystkie zachowania ukrytych klawiszy modyfikatorów dostępne dla aktualnie wybranego narzędzia. Zobacz Oglądanie wskazówek narzędzi.

## Pomoc społeczności

Serwis Adobe Community Help oferuje dostęp do pełnej dokumentacji produktów Adobe, materiałów szkoleniowych stworzonych przez społeczność użytkowników oraz zawartości edukacyjnej innego rodzaju, dostępnej w serwisie Adobe.com. Serwis Adobe Community Help zawiera przeglądarkę opartą na środowisku AIR, która wyświetla najnowszą zawartość pomocy elektronicznej. Gdy połączenie z siecią WWW jest niedostępne, przeglądarka domyślnie wyświetla lokalną wersję pomocy.

Serwis ten zawiera również moderowane przez ekspertów komentarze i oceny, które użytkownicy wystawiają dokumentacji Adobe, artykułom bazy wiedzy, samouczkom i innym materiałom.

## Edycja oryginału wielu zaznaczonych elementów

Jeśli na stronie lub w panelu Łączy zaznaczonych zostanie wiele wstawionych obrazów, to można wybrać polecenie Edytuj oryginał, aby otworzyć te obrazy w odpowiednich dla nich aplikacjach do edycji. Zobacz Edycja oryginalnej kompozycji.

## Różne usprawnienia

**Powiększanie z okien dialogowych** Do powiększania i zmniejszania dokumentu przy otwartym modalnym oknie dialogowym w widoku Układ można teraz użyć skrótów klawiaturowych. Naciśnij Ctrl+- lub Ctrl+= (Windows) albo Command+- lub Command +=.

**Pole wyboru Podgląd notatki** Program InCopy pamięta teraz, czy pole wyboru Podgląd jest wybrane w oknie dialogowym po wyjściu i ponownym uruchomieniu.

**Opcja Sortuj** Okno dialogowe Drukuj zawiera opcję Sortuj, która pomaga uniknąć konieczności ręcznego sortowania wydruków.

**Nowa czcionka domyślna** Domyślna czcionka została zmieniona z Times (Mac) i Times New Roman (Windows) na wieloplatformową wersję czcionki OpenType o nazwie Minion Pro Regular.

**Zwijanie wielu łączy do tego samego źródła** W programie InCopy CS5 łączy do obrazów wstawionych w danym dokumencie wiele razy zwijane są do pojedynczego rzędu w panelu Łączy. Zwijanie tego rodzaju można teraz wyłączyć przy użyciu nowej opcji w oknie dialogowym Opcje panelu.

**Zmienione lub przesunięte polecenia menu** Następujące polecenia menu mają nowe położenie.

Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > [Nowości w CS5], aby podświetlić polecenia nowych i rozszerzonych funkcji.

Polecenie programu InCopy CS4	Polecenie programu InCopy CS5
Widok > Pokaż/Ukryj krawędzie ramek, Pokaż/Ukryj przydzielone ramki, Pokaż/Ukryj hiperłącza	Widok > Dodatki > Pokaż/Ukryj krawędzie ramek, Pokaż/Ukryj przydzielone ramki, Pokaż/Ukryj hiperłącza
Okno > Tekst i tabele > Style komórki / Style znakowe / Style akapitowe > Style tabel	Okno > Style > Style komórki / Style znaku / Style akapitu / Style tabeli
Okno > Znaczniki	Okno > Narzędzia > Znaczniki
Okno > Skrypty	Okno > Narzędzia > Skrypty



# Zmiany tekstowe

---

## **Nowe narzędzie Kroplomierz**

Użyj narzędzia Kroplomierz do kopiowania formatowania tekstu z jednego zaznaczenia tekstu i nadawania tego formatowania innemu tekstowi. Dostosuj atrybuty do użycia w oknie dialogowym Opcje narzędzia Kroplomierz. Zobacz Kopiowanie atrybutów tekstu (Kroplomierz).

## **Akapity, które obejmują kolumny**

W programie InCopy CS5 można utworzyć akapit obejmujący wiele kolumn. Można również podzielić akapit na wiele kolumn w tej samej ramce tekstowej. Zobacz Tworzenie akapitów obejmujących wiele kolumn lub je dzielących.

## **Zmienne podpisu**

W programie InDesign CS5 można generować podpisy w oparciu o metadane obrazu, korzystając z różnych metod. Aktywne podpisy korzystają z nowej zmiennej tekstowej o nazwie Metadane podpisu. Zmienne tekstowe podpisu można tworzyć i edytować do użycia w programie InDesign. Zobacz Definiowanie zmiennych podpisów.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Współpraca

---

## Usprawnienia funkcji Monitorowanie zmian

Funkcja Monitorowanie zmian jest teraz dostępna zarówno w programie InCopy CS5, jak i InDesign CS5. W programie InCopy pasek narzędziowy Monitorowanie zmian zawiera bardziej intuicyjne ikony. Menu Zmiany zawiera dodatkowe opcje, które służą do akceptowania i odrzucania zmian bądź to w bieżącym wątku, bądź też we wszystkich wątkach. Można również akceptować i odrzucać zmiany pochodzące od poszczególnych uczestników. Zobacz Monitorowanie i recenzowanie zmian.

## Mini Bridge

Mini Bridge to podzbiór aplikacji Adobe Bridge, który jest dostępny jako panel w programie InCopy. Zobacz podgląd plików na lokalnym dysku twardym lub serwerze bez uruchamiania programu Adobe Bridge i wychodzenia z programu InCopy. Przeciągaj i upuszczaj pliki na edytowalne ramki lub otwieraj pliki bezpośrednio w programie InCopy, robiąc to szybciej i wykonując mniej czynności.

## Ulepszona integracja programu Adobe Bridge

Nowa opcja preferencji Obsługa plików umożliwia generowanie miniaturk stron nie tylko dla pierwszej, ale także większej liczby stron plików programu InCopy. Domyślna liczba stron, dla których generowane są miniaturki ustawiona jest na 2, ale można ją zmienić na 1, 2, 5, 10 lub Wszystkie. Podgląd stron można teraz oglądać w panelu Podgląd programu Bridge. Wybór większej liczby miniaturk stron może wydłużyć czas zapisu dokumentu programu InCopy.

Zobacz Używanie Adobe Bridge z programem InCopy.

## Czcionki zainstalowane w dokumentach

Jeśli w programie InDesign CS5 postanowisz załączać czcionki dokumentu, używając polecenia Pakiet, program InDesign wygeneruje folder o nazwie „Document Fonts” (Czcionki dokumentu). W przypadku otwarcia pliku programu InDesign lub InCopy znajdującego się w tym samym folderze nadrzędnym, w którym znajduje się folder Document Fonts (Czcionki dokumentu), czcionki te zostaną zainstalowane automatycznie. Zobacz Czcionki zainstalowane w dokumentach.

## Integracja usługi Buzzword

Buzzword to internetowy edytor tekstu, który pozwala użytkownikom tworzyć i przechowywać pliki tekstowe na serwerze internetowym. Używając programu InCopy CS5 można importować i eksportować tekst z dokumentów usługi Buzzword. Zobacz Importowanie dokumentów z usługi Buzzword i Eksportowanie zawartości do usługi Buzzword.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Creative Cloud

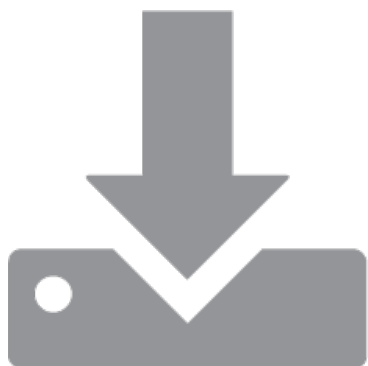
# Creative Cloud na komputer

---

Adobe® Creative Cloud™ umożliwia pobieranie, instalację i aktualizację aplikacji. Można też synchronizować pliki i czcionki, a także prezentować swoje prace i poznawać twórczość innych w serwisie Behance.

Pobierz

[Pobierz Creative Cloud na komputer](#)



[Pobieranie i instalowanie aplikacji](#)



[Dodawanie czcionek z biblioteki Typekit](#)



Synchronizacja plików i folderów



Behance



Creative Cloud Market



Panel główny i kanał aktywności

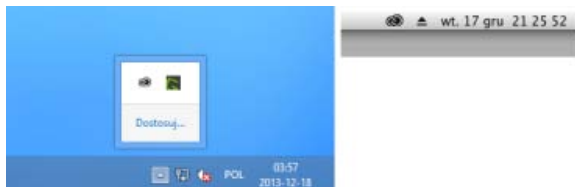
[Do góry](#)

**Pobieranie i instalowanie aplikacji**

Pobierz i zainstaluj aplikacje Creative Cloud oraz aktualizacje do nich. Poznaj nowe aplikacje Creative Cloud i zainstaluj je na komputerze. Możesz przeglądać aplikacje według popularności i segmentu projektu.

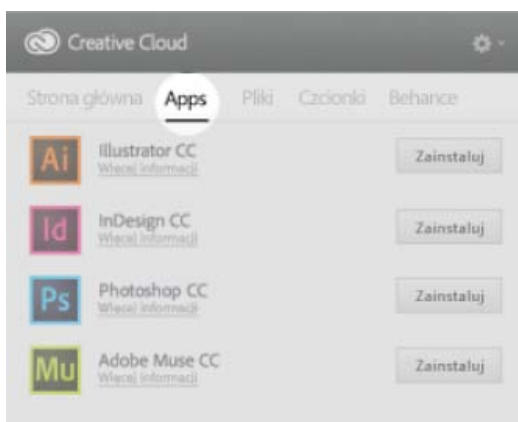
Aplikacja Creative Cloud na komputer jest instalowana automatycznie podczas pobierania produktu. Jeżeli na komputerze jest już zainstalowany program Adobe Application Manager, zostanie on automatycznie zaktualizowany i zastąpiony aplikacją Creative Cloud na komputer. Aby pobrać aplikację ręcznie, przejdź na stronę [Aplikacja Creative Cloud na komputer](#).

1. Aplikacja jest dostępna z paska zadań (Windows) lub z paska narzędzi Apple (Mac OS).

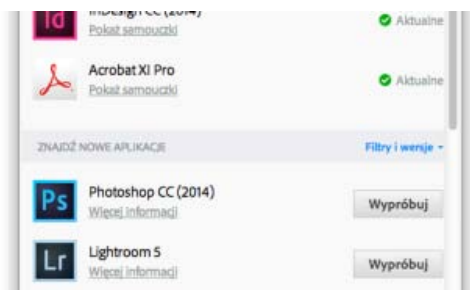


*Usługa Adobe Creative Cloud jest domyślnie uruchamiana, gdy zalogujesz się na komputerze.*

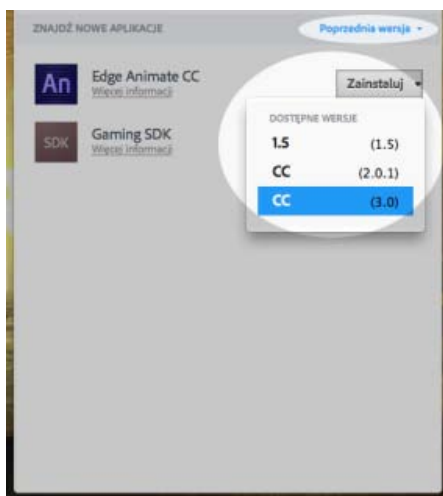
2. Kliknij panel Aplikacje. Aplikacje ostatnio zainstalowane na komputerze pojawiają się na górze panelu. Lista może zawierać poprzednio zainstalowane wersje.



3. Przewiń w dół, aby wyszukać nowe aplikacje. Możesz filtrować również według kategorii, aby znaleźć odpowiednie aplikacje.



4. Kliknij opcję **Instaluj** lub **Aktualizuj**.
5. Aby pobrać i zainstalować poprzednią wersję aplikacji, kliknij opcję **Wcześniejsza wersja**, a następnie wybierz odpowiednią wersję z menu **Instaluj**.



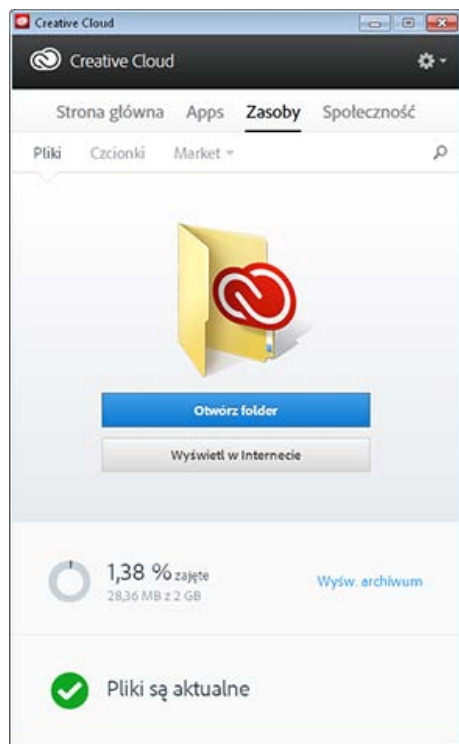
Więcej informacji o instalowaniu aplikacji CC lub CS6 zawiera temat [Instalowanie aplikacji](#).

*Aplikacje, np. Photoshop lub Illustrator, są pobierane do komputera i instalowane. Należy je uruchomić na komputerze. Więcej informacji znajduje się w sekcji [Uruchamianie aplikacji Creative Cloud](#).*

[Do góry](#)

## Synchronizowanie plików i folderów

Zsynchronizuj pliki z komputera z chmurą Creative Cloud, aby zawsze mieć do nich dostęp. Pliki są natychmiast dostępne na wszystkich podłączonych urządzeniach, komputerach i na stronie Creative Cloud Files. Aby korzystać z funkcji synchronizacji plików, pobierz i zainstaluj [aplikację Creative Cloud na komputer](#) na wszystkich komputerach.



Aby synchronizować pliki, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Skopiuj, wklej lub przenieś pliki do folderu **Creative Cloud Files** na komputerze.
- W aplikacji wybierz kolejno opcje **Plik > Zapisz** lub **Plik > Zapisz jako** i przejdź do folderu **Creative Cloud Files** na komputerze.

Oryginalne pliki są przechowywane w komputerze lub na innym urządzeniu. Za pośrednictwem usługi Creative Cloud pliki są synchronizowane na wszystkich podłączonych urządzeniach.

Pliki można wyświetlać w Internecie na stronie [Zasoby Creative Cloud](#). Po zakończeniu synchronizacji nie musisz pozostawać w trybie online — możesz wyświetlać pliki w folderze Creative Cloud Files lub na swoim komputerze.

Więcej informacji o tym, jak korzystać z plików przesłanych do chmury Creative Cloud, znajduje się w artykule [Zarządzanie plikami](#).

[Do góry](#)

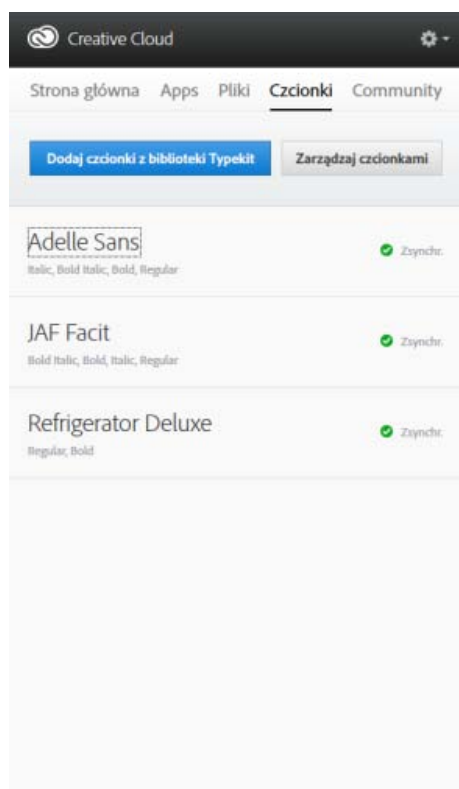
## Dodawanie czcionek z biblioteki Typekit

Wybierz krój pisma od jednego z wielu partnerów Typekit i zsynchronizuj go na komputerze, korzystając z usługi Creative Cloud. Zsynchronizowane czcionki są dostępne i gotowe do użycia we wszystkich aplikacjach Creative Cloud, a także w innym oprogramowaniu na komputerze.

Aby synchronizować czcionki na komputerze, musisz mieć płatne konto w usłudze Creative Cloud lub konto Typekit z odpowiednimi uprawnieniami.

W panelu Czcionki wyświetlane są czcionki zsynchronizowane na komputerze. Aby synchronizować czcionki:

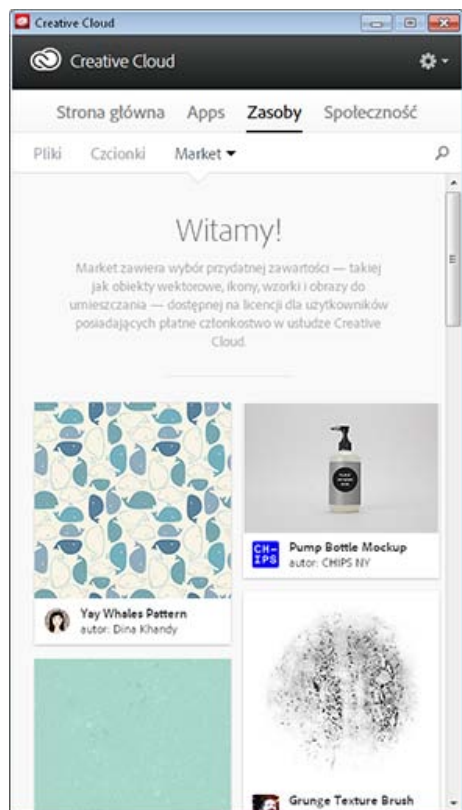
1. W aplikacji Creative Cloud na komputer kliknij panel **Czcionki**.
2. Kliknij pozycję **Dodaj czcionki z biblioteki Typekit**. W przeglądarce zostanie otwarte okno usługi Typekit.
3. W oknie usługi Typekit przesunij wskaźnik myszy nad kartę z czcionkami i kliknij opcję **+ Użyj czcionek**.
4. Wybierz czcionki z odpowiedniej rodziny i kliknij pozycję **Synch. wybrane czcionki**.



Na stronie [Synchronizowanie czcionek z komputerem](#) znajdują się informacje ogólne, natomiast szczegółowe instrukcje można znaleźć na stronie [Synchronizowanie czcionek](#).

[Do góry](#)

Serwis Creative Cloud Market oferuje szeroki wybór wyselekcjonowanych materiałów wysokiej jakości, stworzonych przez i dla artystów. Posiadacze płatnego konta Creative Cloud mają dostęp do zasobów serwisu Market za darmo, zarówno poprzez komputer jak i urządzenie przenośne (za pomocą aplikacji połączonych z Creative Cloud). Mogą wybierać spośród niesamowitego zbioru grafik wektorowych, ikon, wzorów, zestawów UI i innych. Każdego miesiąca mogą oni bezpłatnie pobrać do 500 unikalnych zasobów. Ten potężny nowy serwis pozwoli artystom łatwo znaleźć materiały do tworzenia od początku lub przekształcania, dzięki którym wystartują z projektem artystycznym.



Więcej informacji zawiera temat [Zasoby serwisu Market](#).

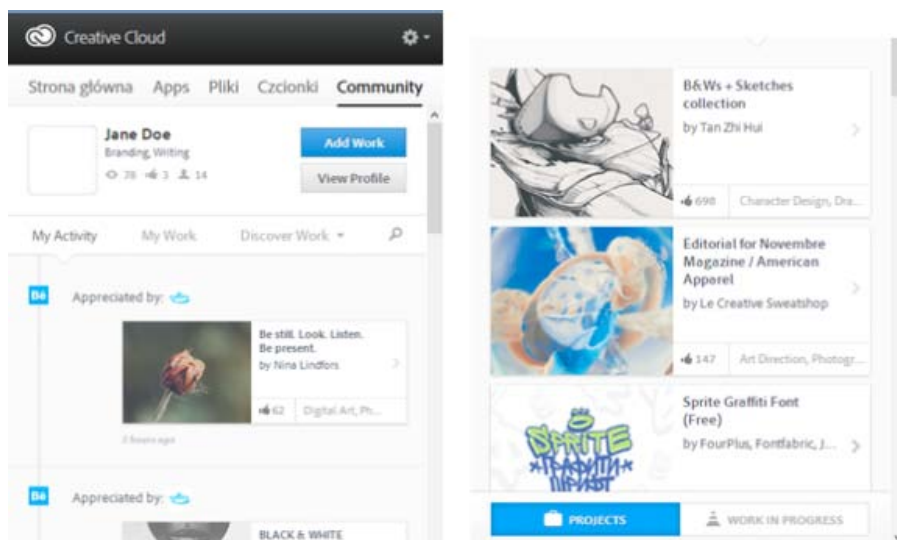
[Do góry](#)

## Prezentowanie swoich prac i poznawanie twórczości innych w Behance

Prezentuj swoje prace i poznawaj twórczość innych na platformie [Behance](#). W ramach członkostwa możesz tworzyć portfolio ze swoich prac i prezentować je szerokiemu gronu odbiorców. Możesz też poznać najnowsze dzieła użytkowników z całego świata, przeglądając polecane lub popularne prace z różnych dziedzin.

- Zaloguj się lub zarejestruj, aby uzyskać dostęp do funkcji takich jak kanał aktywności Behance, portfolio lub udostępnianie i przeglądanie nowych prac. Jeśli masz już konto, wyświetli się monit o zalogowanie. Jeśli jeszcze nie masz konta, możesz się szybko i łatwo zarejestrować.
- Nawet jeśli nie masz konta Behance, możesz skorzystać z panelu, aby przeglądać polecane projekty i prace w toku.



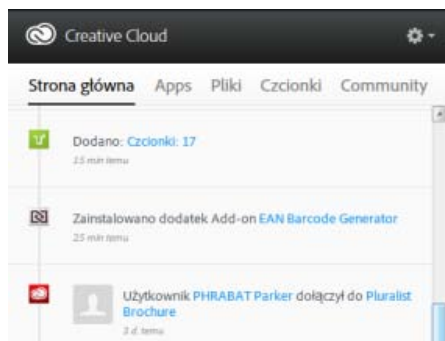


Więcej informacji zawiera temat [Udostępnianie w serwisie Behance](#) oraz [forum Adobe Behance](#).

[Do góry](#)

## Panel główny i kanał aktywności

Kanał aktywności w panelu głównym to miejsce, w którym odbywają się interakcje z usługą Creative Cloud. Wyświetlane są w nim wydarzenia, działania oraz inne powiadomienia, takie jak dostępność nowych aplikacji, aktualizacje i stan instalacji.



[Do góry](#)

## Preferencje

Wybierz polecenie  > **Preferencje**, aby otworzyć okno dialogowe Preferencje.

- Aby wylogować się z aplikacji Creative Cloud na komputer, wybierz polecenie **Ogólne** > **Konto**, a następnie kliknij opcję **Wyloguj się z usługi Creative Cloud**.
- Skonfiguruj ustawienia **pokazywania lub ukrywania powiadomień** na każdej z zakładek.
- Na zakładce **Aplikacje** określa się ustawienia języka aplikacji i miejsca instalacji.
- Zaznacz opcję **Zawsze aktualizuj aplikację usługi Creative Cloud**, aby włączyć automatyczne aktualizacje.
- Pozostałe opcje ustawia się odpowiednio na zakładkach **Pliki**, **Czcionki** oraz **Behance**.

[Do góry](#)

## Potrzebujesz dodatkowej pomocy?



### [Zapytaj społeczności](#)

Publikuj, dyskutuj i bierz udział w działaniach społeczności użytkowników



### [Skontaktuj się z nami](#)

Zacznij tutaj, aby nawiązać kontakt z naszym personelem

### Więcej pomocy

- [Informacje o wersji | Creative Cloud na komputer](#)
- [Uruchamianie aplikacji Creative Cloud](#)
- [Instalowanie i aktualizacja aplikacji](#)
- [Rozwiązywanie problemów z instalowaniem i pobieraniem](#)
- [Najczęściej zadawane pytania dotyczące usługi Creative Cloud](#)
- [Najczęściej zadawane pytania dotyczące identyfikatora Adobe ID](#)

---

**Słowa kluczowe:** Adobe Creative Cloud, komputer, Behance, Typekit, instalowanie aplikacji, pobieranie aplikacji

---



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Przeglądanie i synchronizowanie zasobów oraz zarządzanie nimi

[Przeglądanie zasobów](#)

[Synchronizacja lub przesyłanie plików](#)

[Usuwanie plików](#)

[Przestrzeń dyskowa i przydział miejsca](#)

[Rozwiązywanie problemów](#)

Wraz z kontem w usłudze Adobe Creative Cloud uzyskujesz dostęp do przestrzeni dyskowej online, dzięki czemu możesz korzystać ze swoich plików z każdego miejsca za pośrednictwem dowolnego urządzenia lub komputera. Zyskujesz możliwość podglądu wielu typów plików programów kreatywnych bezpośrednio w przeglądarce internetowej na komputerze, tablecie lub smartfonie. Typy te obejmują: PSD, AI, INDD, JPG, PDF, GIF, PNG, Photoshop Touch, Ideas i inne.

[Aplikacja usługi Adobe Creative Cloud na komputer](#) umożliwia synchronizację wszystkich plików. Wszystkie elementy, modyfikacje oraz operacje usuwania są odzwierciedlane na wszystkich połączonych z nią komputerach i urządzeniach. Jeśli na przykład zaktualizujesz plik .ai za pośrednictwem strony [Zasoby Creative Cloud](#), zostanie on automatycznie pobrany na wszystkie połączone komputery.

[Do góry](#)

## Przeglądanie zasobów

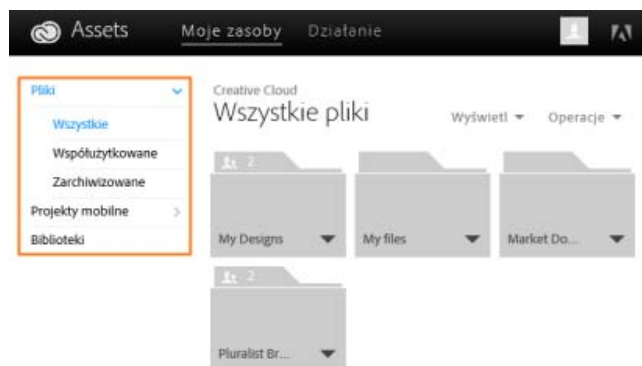
Zasoby Creative Cloud to pliki zsynchronizowane z komputerem, zasoby utworzone za pomocą aplikacji mobilnych Creative Cloud, a także biblioteki Creative Cloud. Wszystkie te zasoby można przeglądać za pomocą strony Zasoby Creative Cloud, która grupuje je w następujące kategorie:

**Pliki** zasoby zsynchronizowane z katalogiem Creative Cloud Files na komputerze

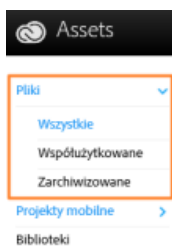
**Projekty mobilne** zasoby utworzone za pomocą aplikacji mobilnych współpracujących z usługą Creative Cloud

**Biblioteki** utworzone przez Ciebie biblioteki projektów

**Uwaga:** Na zasobach komputerowych (w kategorii Pliki) można wykonywać kilka operacji, takich jak zmiana nazwy, udostępnianie, pobieranie, zastępowanie i archiwizowanie, jednak zasoby w kategoriach Projekty mobilne i Biblioteki na stronie Zasoby Creative Cloud można tylko wyświetlać.



Kliknięcie kategorii zasobów umożliwia jej rozwinięcie i wyświetlenie ewentualnych podkategorii. Na przykład zasoby w kategorii Pliki są podzielone na następujące podkategorie: Wszystkie, Współużytkowane oraz Zarchiwizowane.



**Wszystkie:** wszystkie pliki zsynchronizowane z katalogiem Creative Cloud Files

**Współużytkowane:** pliki współużytkowane z innymi użytkownikami usługi Creative Cloud

**Zarchiwizowane:** pliki, które zostały usunięte

W podobny sposób można przeglądać zasoby utworzone za pomocą aplikacji mobilnych Creative Cloud, zgrupowane w kategorii Projekty mobilne, która zawiera podkategorie oparte na nazwie aplikacji, w której powstał projekt.

Informacje na temat bibliotek znajdują się na stronie [Biblioteki Creative Cloud](#).

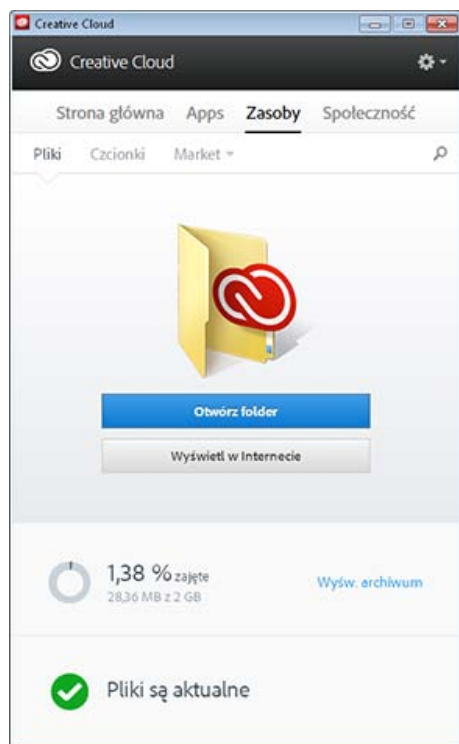
[Do góry](#)

## Synchronizacja lub przesyłanie plików

Aby zsynchronizować pliki z komputera, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Skopiuj, wklej lub przenieś pliki do folderu Creative Cloud Files na komputerze.
- W aplikacji wybierz polecenie Plik > Zapisz lub Plik > Zapisz jako i przejdź do folderu Creative Cloud Files.

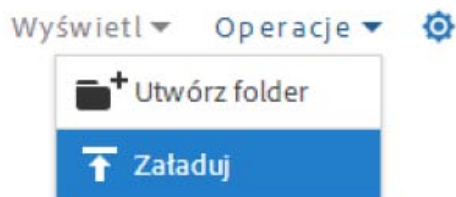
*Aby otworzyć katalog Creative Cloud Files z aplikacji usługi Creative Cloud na komputer, wybierz polecenie Zasoby > Pliki, a następnie kliknij opcję Otwórz folder.*



**Uwaga:** Pliki o nazwach zawierających znaki specjalne, takie jak |, ", ?, <, >, /, \* lub :, nie są synchronizowane. Nie są również synchronizowane pliki o nazwach zastrzeżonych, takich jak AUX lub Com1. W przypadku wystąpienia błędu zmień nazwę pliku, aby umożliwić synchronizację z

chmurą Creative Cloud. Więcej informacji zawiera temat [Błąd: Nie można synchronizować plików](#).

Pliki można także przysyłać bezpośrednio na stronę Zasoby Creative Cloud, korzystając z następujących metod.



Menu Operacje na stronie [Zasoby Creative Cloud](#) pozwala przysyłać pliki i zarządzać nimi.



Zasoby z pulpitu komputera można przeciągać na stronę [Zasoby Creative Cloud](#).

## Zastępowanie pliku

Ponowne przesłanie pliku spowoduje, że zostanie utworzona nowa wersja, a istniejący plik zostanie zastąpiony nowym. Usługa Creative Cloud zachowuje ponadto kopię każdej zmiany wprowadzonej w pliku i przeprowadza synchronizację za pośrednictwem aplikacji Photoshop Touch, Adobe Ideas i aplikacji Creative Cloud na komputer.

Aby zastąpić plik za pomocą strony Zasoby Creative Cloud, wykonaj następujące czynności:

**Uwaga:** Nowy plik musi być plikiem tego samego typu, co zastępowany. Nie można na przykład zastąpić pliku .PSD plikiem .AI.

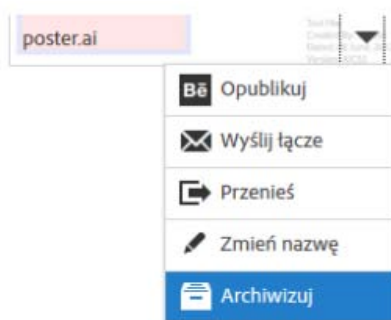
Informacje na temat obsługi wersji zawierają [Często zadawane pytania dotyczące przechowywania wersji](#).

1. Przejdź do pliku i otwórz go do wyświetlenia.
2. Wybierz polecenie Operacje > Zastąp lub przeciągnij plik z folderu do okna przeglądarki.

[Do góry](#)

## Usuwanie plików

Możesz usunąć pliki z witryny Creative Cloud lub za pośrednictwem aplikacji Adobe Touch Apps. Aby usunąć pliki z katalogu Creative Cloud Files na komputerze, możesz również skorzystać z poleceń systemu operacyjnego. Wszystkie czynności usuwania plików są synchronizowane z Twoim kontem, a pliki archiwizowane w usłudze Creative Cloud. Oryginalne pliki są przechowywane w komputerze, a ich kopia jest dostępna w usłudze Creative Cloud, dzięki czemu uzyskasz do niej dostęp z dowolnego miejsca.



Zarchiwizowane pliki nadal są przechowywane w przestrzeni dyskowej online. Pliki z folderu Archiwum można trwale usunąć lub przywrócić. Trwałe usunięcie plików zwalnia dostępną przestrzeń dyskową.

## Trwałe usuwanie albo przywracanie plików

Proces trwałego usuwania zasobów składa się z dwóch kroków:

Można również przywrócić zarchiwizowany plik:

1. Pliki można archiwizować z katalogu Creative Cloud Files na komputerze, aplikacji mobilnych współpracujących z usługą Creative Cloud, a także strony [Zasoby Creative Cloud](#). Zarchiwizowane pliki są przenoszone do podkategorii Zarchiwizowane w sekcji Moje zasoby > Pliki.
2. Na stronie Zarchiwizowane zaznacz pliki, które chcesz trwale usunąć, a następnie kliknij opcję Usuń trwale.
3. W oknie dialogowym potwierdzenia kliknij opcję Usuń trwale.
1. Na stronie Zarchiwizowane zaznacz pliki, które chcesz przywrócić, a następnie kliknij opcję Przywróć.
2. W oknie dialogowym potwierdzenia kliknij opcję Przywróć.

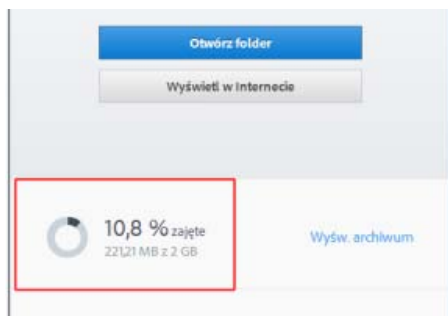
[Do góry](#)

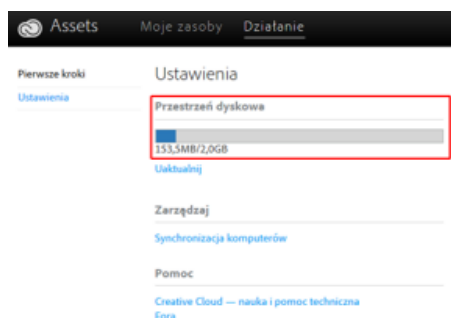
## Przestrzeń dyskowa i przydział miejsca

Przydział przestrzeni dyskowej zależy od typu członkostwa w usłudze Creative Cloud.

Plan subskrypcyjny	Przydział bezpłatnej przestrzeni dyskowej
Za darmo	2 GB
Plan fotograficzny Creative Cloud	2 GB
Creative Cloud (pojedyncza aplikacja i pełny pakiet)	20 GB
Creative Cloud dla zespołów	100 GB

Status przestrzeni dyskowej można sprawdzić na zakładce Pliki w panelu Zasoby aplikacji usługi Creative Cloud na komputer albo w sekcji Ustawienia na stronie [Creative Cloud — Działanie](#).





Status przestrzeni dyskowej na stronie Ustawienia

Usługa Creative Cloud synchronizuje z dowolnego urządzenia dane do 1 GB ponad ustalony limit. Następnie aplikacja na komputer przestaje synchronizować nowe pliki i wyświetlone zostaje powiadomienie o przekroczeniu limitu przestrzeni dyskowej. Wszystkie pliki, których nie można przesłać, oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem. Można jednak nadal przenosić i usuwać pliki oraz zmieniać ich nazwę. Aby kontynuować synchronizację plików, usuń trwale pliki, co pozwoli zwolnić miejsce.

**Uwaga:** Niewielka część przestrzeni dyskowej jest przeznaczana na cele administracyjne. Dlatego rzeczywiście dostępna przestrzeń magazynowania będzie nieco mniejsza. Ilość zajmowanego miejsca zależy od liczby plików użytkownika i wynosi od 100 KB do 500 KB.

[Do góry](#)

## Rozwiązywanie problemów



### [Zapytaj społeczność](#)

Publikuj, dyskutuj i bierz udział w działaniach społeczności użytkowników



### [Skontaktuj się z nami](#)

Zacznij tutaj, aby nawiązać kontakt z naszym personelem

### Zobacz także

- [Pierwsze kroki w pracy z serwisem Zasoby Creative Cloud](#)
- [Udostępnianie plików i folderów](#)
- [Współpraca przez udostępnianie folderów](#)
- [Synchronizacja i udostępnianie plików podczas współpracy z innymi \(film, 10 minut\)](#)
- [Status aplikacji Adobe Creative Cloud](#)

- [Błąd: Nie można synchronizować plików](#)
- [Często zadawane pytania dotyczące przechowywania wersji](#)



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Dodawanie czcionek z biblioteki Typekit

---



Typekit to usługa subskrybowana, oferująca dostęp do olbrzymiej biblioteki czcionek, z których można korzystać w aplikacjach komputerowych i witrynach internetowych.

Plan Typekit Portfolio wchodzi w skład subskrypcji Creative Cloud, a posiadacze bezpłatnych kont Creative Cloud mają dostęp do wybranych czcionek z biblioteki Typekit i mogą ich używać w pracach internetowych oraz komputerowych.

Zasubskrybuj usługę [Creative Cloud](#) (pełny pakiet, jedna aplikacja lub konto bezpłatne) albo autonomiczny [plan Typekit](#), aby synchronizować czcionki ze swoim komputerem. Więcej informacji zawiera [strona produktu Typekit](#) oraz [opcje planu Typekit](#).

## Pierwsze kroki

[Przeglądanie i dodawanie czcionek z biblioteki Typekit](#)

[Używanie zsynchronizowanych czcionek](#)

[Zarządzanie zsynchronizowanymi czcionkami](#)

---

[Do góry](#)

## Pierwsze kroki

Możesz wybrać krój pisma utworzony przez jednego z wielu partnerów Typekit, a następnie zsynchronizować go z komputerem, używając usługi Creative Cloud. Możesz jednak również używać tych czcionek w Internecie. Zsynchronizowane czcionki są dostępne i gotowe do użycia we wszystkich zainstalowanych aplikacjach Creative Cloud, na przykład Photoshop lub InDesign, jak również w innych aplikacjach komputerowych, takich jak MS Word.

Aby można było zsynchronizować czcionki, na komputerze musi być zainstalowana aplikacja usługi Creative Cloud. Jeśli jeszcze nie jest zainstalowana, pobierz ją i zainstaluj. Więcej informacji znajduje się na stronie [Creative Cloud na komputer](#).

Funkcja Typekit jest domyślnie włączona, więc synchronizuje czcionki i udostępnia je w aplikacjach na komputerze.

Jeśli czcionki do zsynchronizowania zostały już wybrane w przeglądarce WWW, automatycznie rozpocznie się synchronizowanie ich z komputerem.

---

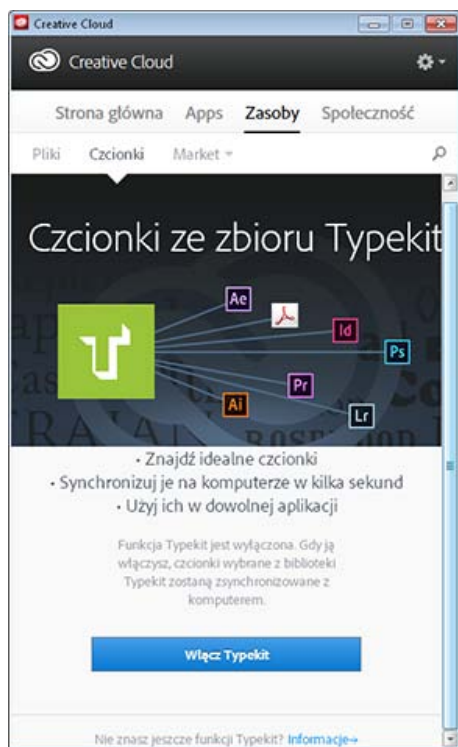
[Do góry](#)

## Przeglądanie i dodawanie czcionek z biblioteki Typekit

**1** Dostęp do biblioteki Typekit można uzyskać z wielu miejsc. Użyj dowolnej kombinacji tych metod, aby najlepiej dopasować nowo wybrane czcionki do swojego istniejącego obiegu pracy.

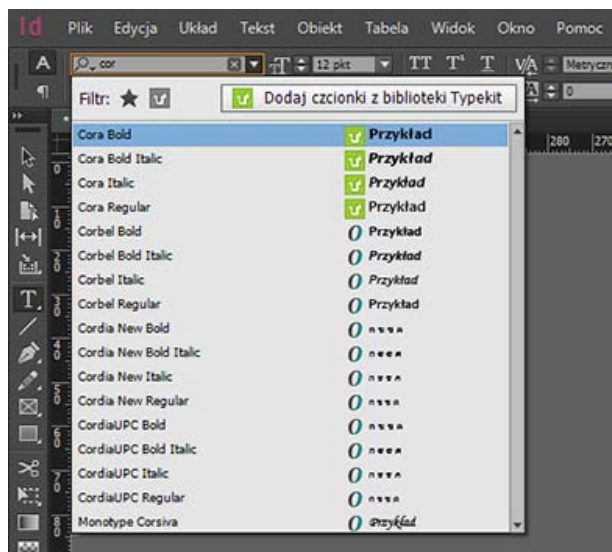
*Z aplikacji usługi Creative Cloud na komputer:*

Na karcie Czcionki kliknij opcję **Dodaj czcionki z biblioteki Typekit**. Zostanie otwarte okno przeglądarki i nastąpi logowanie do witryny Typekit.com.



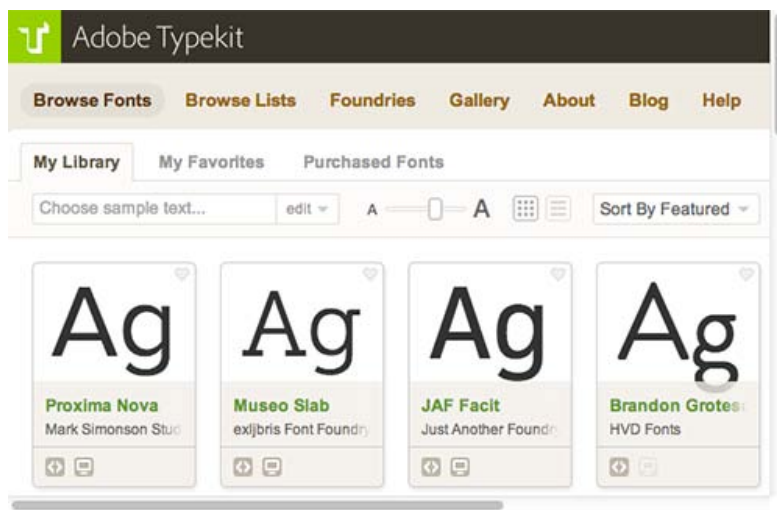
Ze zintegrowanej aplikacji biblioteki Typekit:

W menu czcionek aplikacji kliknij opcję **Dodaj czcionki z biblioteki Typekit**. Bezpośrednio z aplikacji zostanie uruchomione okno przeglądarki.



Bezpośrednio w witrynie [Typekit.com](https://typekit.com):

Zaloguj się do witryny [Typekit.com](https://typekit.com), używając swojego identyfikatora Adobe ID i hasła.



**2** Możesz przeglądać czcionki i filtrować je wedługżądanego typu. Dostępność poszczególnych czcionek wskazana jest na karcie z czcionkami.



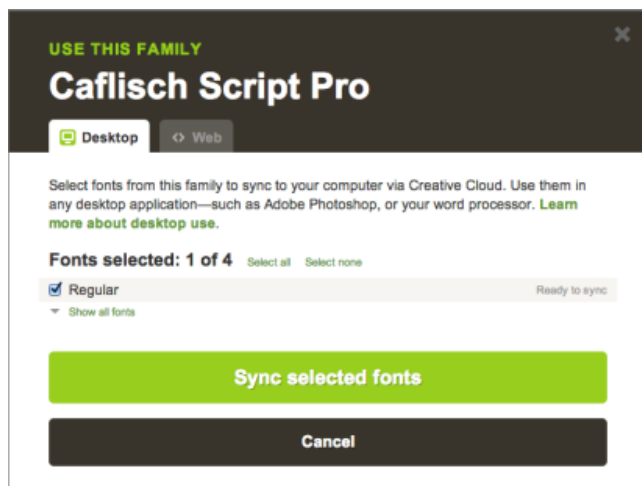
*Dostępność wskazana na kartach czcionek*

**A.** Internet i komputer **B.** Internet

**3** Klikaj karty poszczególnych czcionek, aby zapoznać się ze szczegółami kroju pisma, w tym wzorami kroju dla wszystkich dostępnych grubości i stylów.

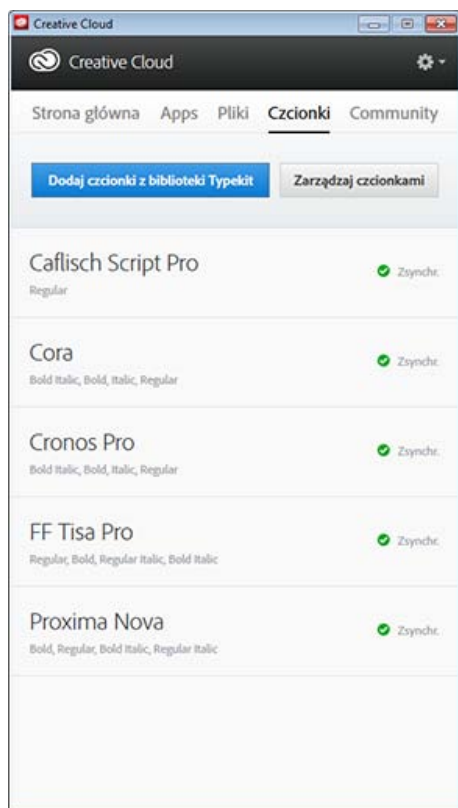


- 4 Kliknij opcję **Użyj czcionek**. W oknie *Użyj tej rodziny* określ, z jaką lokalizacją na komputerze chcesz synchronizować czcionkę, albo dodaj ją do pakietu przeznaczonych do użycia w Internecie.



- 5 Wybierz odpowiednie style z rodziny czcionek, a następnie kliknij opcję **Synch. wybrane czcionki**.

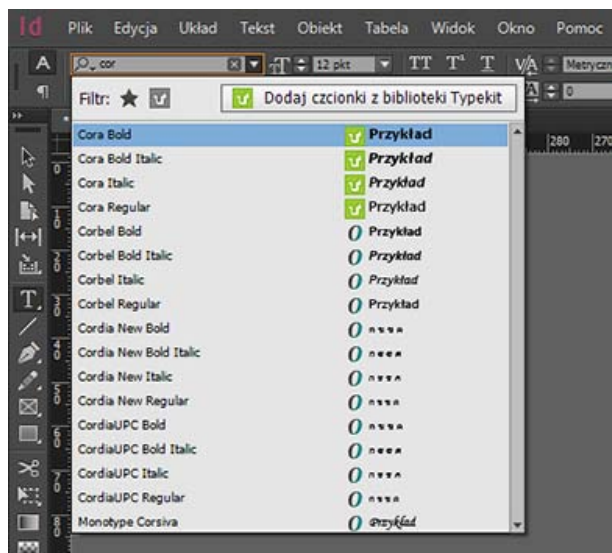
Czcionki zostaną zsynchronizowane na wszystkich komputerach, na których zainstalowano aplikację Creative Cloud. Aby wyświetlić czcionki, otwórz aplikację Creative Cloud i kliknij panel **Czcionki**.



[Do góry](#)

## Używanie zsynchronizowanych czcionek

Aby użyć zsynchronizowanych czcionek, wystarczy otworzyć aplikację komputerową i przejść do menu czcionek. Zsynchronizowane czcionki będą widoczne na liście opcji. Niektóre aplikacje komputerowe, takie jak Microsoft Office, mogą wymagać ponownego uruchomienia po zsynchronizowaniu nowej czcionki.



*Menu czcionek programu InDesign, w którym są widoczne czcionki zsynchronizowane z biblioteki Typekit*

Więcej informacji dotyczących sposobów używania czcionek z biblioteki Typekit w aplikacji Creative Cloud znajduje się na następujących stronach:



Praca z czcionkami z biblioteki Typekit w programie InDesign CC



Praca z czcionkami z biblioteki Typekit w programie Premiere Pro CC



Praca z czcionkami z biblioteki Typekit w programie Illustrator CC



Praca z czcionkami z biblioteki Typekit w programie After Effects CC



Praca z czcionkami z biblioteki Typekit w programie Photoshop CC

---

[Do góry](#)

Zsynchronizowane czcionki można wyświetlić na komputerze, używając panelu Czcionki w aplikacji Adobe Creative Cloud, lub na koncie Typekit.com.

## Usuwanie zsynchronizowanych czcionek

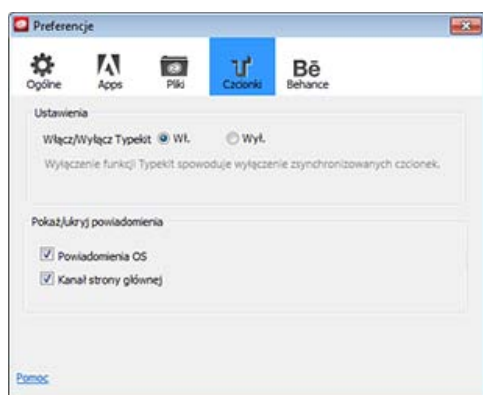
Aby usunąć zsynchronizowane czcionki z komputera:

1. W panelu Czcionki aplikacji Adobe Creative Cloud kliknij polecenie Zarządzaj czcionkami. W oknie przeglądarki zostanie otwarta strona Zsynchronizowane czcionki. Możesz także zalogować się do witryny Typekit.com i przejść bezpośrednio na stronę Zsynchronizowane czcionki.
2. Z prawej strony czcionek, których nie chcesz już używać, kliknij pozycję **Usuń**.

## Wyłączanie biblioteki Typekit

Synchronizację czcionek można włączyć lub wyłączyć. Wyłączenie synchronizacji czcionek spowoduje zatrzymanie procesu i usunięcie zsynchronizowanych czcionek z komputera.

1. W aplikacji komputerowej Creative Cloud wybierz kolejno pozycję **Ustawienia** (⚙️) > **Preferencje**.
2. Kliknij kartę **Czcionki**.
3. Aby włączyć lub wyłączyć synchronizację czcionek, wybierz opcję **Wł.** lub **Wył.** w sekcji ustawień Włącz/Wyłącz Typekit.



## Używanie biblioteki Typekit w trybie offline

Jeśli komputer przejdzie do trybu offline, gdy jest uruchomiona aplikacja Creative Cloud, a użytkownik jest zalogowany, wszystkie zsynchronizowane czcionki będą nadal dostępne do użycia. Wszystkie zmiany wprowadzone w opcjach synchronizacji czcionek w witrynie Typekit.com nie będą aktywne do czasu przywrócenia łączności.

Jeśli aplikacja Creative Cloud zostanie uruchomiona w trybie offline, czcionki nie będą dostępne i nie będą wyświetlane w standardowych menu czcionek.

## Powiązane artykuły

- [Synchronizowanie czcionek z komputerem | Typekit.com](#)
- [Dodawanie czcionek do aplikacji komputerowych za pośrednictwem usługi Creative Cloud](#)

---

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Creative Cloud Market

Serwis Creative Cloud Market oferuje szeroki wybór wyselekcjonowanych materiałów wysokiej jakości, stworzonych przez artystów dla artystów. Jest dostępny dla wszystkich użytkowników, którzy wykupili płatne członkostwo w usłudze Creative Cloud, z wyjątkiem klientów korzystających z planów fotograficznych. Użytkownicy Creative Cloud mają dostęp do zasobów serwisu Market za darmo, zarówno z komputera jak i z urządzeń przenośnych (za pomocą aplikacji połączonych z chmurą Creative Cloud). Mogą wybierać spośród niesamowitego zbioru grafik wektorowych, ikon, wzorów, interfejsów i innej przydatnej zawartości. Każdego miesiąca mogą oni bezpłatnie pobrać do 500 unikalnych zasobów. Ten potężny nowy serwis pozwoli Ci łatwo znaleźć materiały do tworzenia od początku lub przekształcania, dzięki którym wystartujesz z projektem artystycznym.

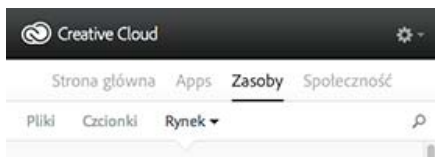
Aby uzyskać dostęp do serwisu Market, należy najpierw zainstalować aplikację komputerową Creative Cloud. Instrukcje do pobrania znajdują się na stronie [Creative Cloud na komputer](#). Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj ten krótki samouczek wideo: [Dostęp do zasobów projektowych w serwisie Creative Cloud Market](#).

[Do góry](#)

## Odkryj i pobierz materiały artystyczne

Z poziomu aplikacji Creative Cloud na komputer możesz przeglądać tysiące materiałów w wysokiej jakości. Wybierz opcję **Zasoby > Market**. Możesz także rozwinąć listę, aby wyszukać wg kategorii, lub szukać za pomocą słów kluczowych, dzięki czemu znajdziesz najbardziej odpowiednie materiały do Twojego projektu.

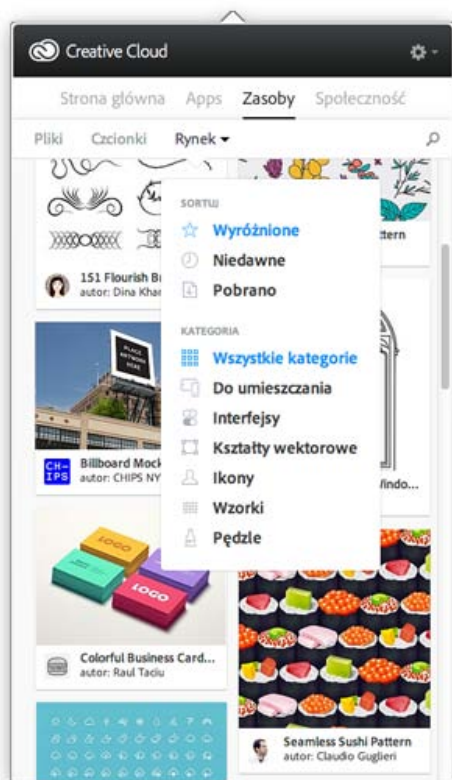
1. W aplikacji Creative Cloud na komputer wybierz opcję **Zasoby > Market**.



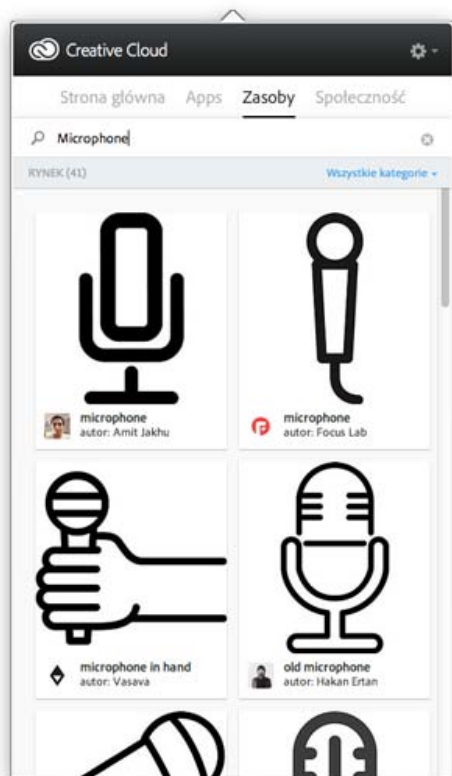
2. Serwis Creative Cloud Market oferuje szeroki wybór wyselekcjonowanych materiałów wysokiej jakości w następujących kategoriach:
  - **Do umieszczenia:** szablony fotograficzne i cyfrowe z uporządkowanymi warstwami i profesjonalnym maskowaniem (pliki PSD).
  - **Interfejsy:** warstwowe pliki PSD, w tym pełne zestawy, formularze, wykresy, nawigacja i widżety do zastosowań mobilnych i sieciowych (pliki PSD)
  - **Kształty wektorowe:** skalowalne obiekty i kształty zintegrowane z programami Photoshop, InDesign oraz Illustrator (pliki SVG)
  - **Ikony:** seria glifów, symboli konturowych, płaskich i 3D do druku, stron WWW i oznaczania lokalizacji (pliki PNG/SVG)
  - **Wzory:** możliwe do powtórzenia w nieskończoność geometryczne, ilustrowane i teksturowane wzory i tła (pliki PNG/SVG)
  - **Pędzle:** wysokiej jakości naturalne i abstrakcyjne pędzle programu Photoshop (pliki ABR/TPL)

Aby przefiltrować zasoby, wybierz kategorię z wyskakującego menu Market.





3. Aby wyszukać zasoby, kliknij 🔍 i wyszukaj dane hasło.



*Wyniki wyszukiwania można filtrować i sortować.*

4. Kliknij miniaturę zasobu, aby wyświetlić dodatkowe informacje i szczegóły na jego temat.

5. Kliknij polecenie **Pobierz**. Zasoby są automatycznie pobierane do folderu *Market Downloads*, który znajduje się w głównym folderze *Creative Cloud Files*.

---

[Do góry](#)

## Często zadawane pytania

- Co muszę zrobić, aby skorzystać z serwisu Creative Cloud Market?
- Dlaczego klienci korzystający z planu fotograficznego nie mają dostępu do serwisu Creative Cloud Market?
- Czy muszę wykupić członkostwo w usłudze Creative Cloud?
- Czy pobrane zasoby są wliczane do limitu przestrzeni dyskowej?
- Czy mogę użyć tych zasobów w moich projektach?
- Czy mogę skopiować lub utworzyć kopię zapasową tych zasobów do użytku w przyszłości?
- Czy po pobraniu zasobów mogę je udostępnić?
- W jaki sposób firma Adobe pozyskuje materiały do serwisu Creative Cloud Market?
- Czy moja praca kwalifikuje się do zamieszczenia w serwisie Creative Cloud Market?

---

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Creative Cloud — Ekstrakcja



Usługa Creative Cloud — Ekstrakcja ułatwia przekształcanie projektów z programu Photoshop w kod. Ekstrakcja upraszcza pracę projektantów i programistów serwisów WWW, znacznie zwiększając wydajność procesu przekształcania projektu w działający kod.

Kompozycje programu Photoshop stanowią popularną metodę przekazywania specyfikacji układu programistom tworzącym serwisy WWW. Programista musi przekształcić taki projekt układu w kod HTML i CSS. W typowym obiegu pracy projektanci tworzą w programie Photoshop kompozycje przedstawiające projekty serwisów WWW i stron na urządzenia mobilne. Osoby odpowiedzialne za produkcję przygotowują takie pliki PSD dla programistów, wydzielając zasoby i tworząc specyfikacje. Programiści muszą następnie przekształcić te elementy projektu i zasoby w odpowiedni kod.

Usługa Ekstrakcja rewolucjonizuje ten obieg pracy. Projektanci mogą w rekordowo szybkim czasie eksportować zoptymalizowane zasoby z programu Photoshop CC i udostępniać pliki PSD programistom, korzystając z serwisu Zasoby Creative Cloud. Programiści natomiast mogą bezpośrednio w przeglądarce wydzielać kluczowe elementy tych projektów i pobierać zasoby. Informacje te mogą potem wykorzystać przy tworzeniu kodu w programie Dreamweaver CC.



Ekstrakcja to usługa chmury Creative Cloud, dostępna w różnych punktach w obiegu pracy między projektem PSD a kodem serwisu WWW. Korzystając z usługi Ekstrakcja, można swobodnie wybierać środowisko, które jest dla danego użytkownika najlepiej znane i najwygodniejsze oraz oferuje takie narzędzia i technologie, które najbardziej przydadzą się przy urzeczywistnianiu projektów.

- Projektanci mogą zatem pracować w znanym sobie środowisku programu Photoshop CC, definiując i wydobywając obrazy z warstw i grup warstw.
- Programiści zawartości WWW mogą otwierać takie pliki PSD w serwisie Zasoby Creative Cloud i eksportować obrazy, pomiary i style CSS za pomocą usługi Ekstrakcja. Tak wyodrębnione zasoby i style można następnie wykorzystać do przekształcenia kompozycji z projektem w kod serwisu.
- Projektanci i programiści mogą również wykorzystać usługę Ekstrakcja w programie Dreamweaver. Zyskują w ten sposób kompleksowe,

samowystarczalne rozwiązanie, oferujące kontekstowe podpowiedzi do kodu, funkcję wydzielania zasobów i możliwość bezpośredniej pracy w środowisku kodowania.



#### Wydzielanie zasobów w programie Photoshop

Projektanci tworzący kompozycje programu Photoshop mogą szybko definiować i pakować zasoby graficzne na podstawie poszczególnych warstw lub grup warstw, korzystając z prostego, wizualnego interfejsu opartego na narzędziu Adobe Generator. Znacznie przyspiesza to procesy produkcyjne, dzięki czemu projektanci mogą więcej czasu poświęcić na pracę nad projektem.



#### Usługa Ekstrakcja w programie Dreamweaver

Projektanci i programiści serwisów WWW mogą wyświetlać pliki PSD bezpośrednio w programie Dreamweaver, korzystając z kontekstowych podpowiedzi do kodu, aby z łatwością definiować czcionki, kolory i gradienty w kodzie CSS. Co więcej, można teraz przeciągać zoptymalizowane obrazy do widoku aktywnego, kopiować tekst i wydzielać wiele innych informacji.

#### Usługa Ekstrakcja w serwisie Zasoby Creative Cloud

Projektanci serwisów WWW mogą udostępniać pliki PSD bezpośrednio w przeglądarce, w serwisie Zasoby Creative Cloud. Pozwala to programistom szybko wydzielać informacje o projekcie pomocne przy przekształcaniu kompozycji w kod — takie jak kolory, gradienty, czcionki, tekst lub style CSS. Można również eksportować zoptymalizowane do wyświetlania w Internecie obrazy w formacie PNG, SVG i JPG.



#### Extract for Brackets (Preview)

Integracja usługi Extract z programem Brackets umożliwia wydzielanie zasobów w nowoczesnym, prostym edytorze kodu. Narzędzie Extract for Brackets (Preview) umożliwia wydzielanie informacji projektowych z pliku PSD w postaci oczyszczonego, zminimalizowanego kodu CSS. Kod taki wydziela się za pomocą kontekstowych podpowiedzi. Ponadto można wydzielać warstwy w postaci obrazów, definiować zmienne preprocesorów na podstawie informacji z pliku PSD oraz w prosty sposób mierzyć odległości między obiektami i ich wymiary.

Obieg pracy można dodatkowo uprościć, korzystając z innych usług Creative Cloud, które umożliwiają synchronizację zasobów (plików, czcionek, kolorów...) w taki sposób, aby każdy pracownik miał dostęp do najnowszej wersji projektu.

#### Synchronizacja plików




W serwisie Zasoby Creative Cloud można synchronizować i przechowywać pliki PSD i wydzielone obrazy, dzięki czemu najnowsze pliki będą dostępne ze wszystkich urządzeń.

### Udostępnianie folderów

Serwis Zasoby Creative Cloud umożliwia udostępnianie folderów, tak aby cały zespół mógł pracować nad tym samym zestawem plików. Pliki można również recenzować i komentować. Ponadto serwis Zasoby Creative Cloud udostępnia podstawowe funkcje kontroli wersji.

### Synchronizacja czcionek

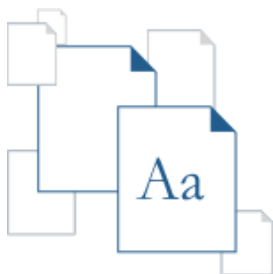
Creative Cloud zapewnia dostęp do czcionek z bibliotek Typekit; posiadacze subskrypcji mogą pobierać z serwisu Typekit czcionki użyte w projekcie.

Więcej informacji	Zapytaj społeczność	Kontakt z nami
		
Samouczek Creative Cloud — Ekstrakcja	Publikuj, dyskutuj i bierz udział w działaniach społeczności użytkowników	Zacznij tutaj, aby nawiązać kontakt z naszym personelem
<a href="#">Obejrzyj &gt;</a>	<a href="#">Zapytaj &gt;</a>	<a href="#">Rozpocznij &gt;</a>

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

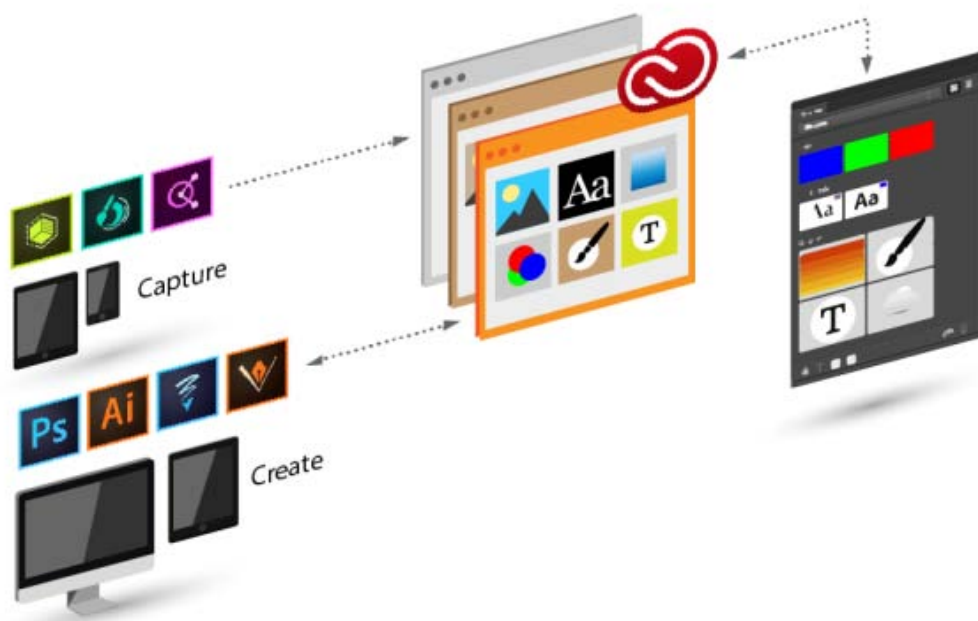
[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Biblioteki Creative Cloud



Biblioteki Creative Cloud umożliwiają dostęp do ulubionych zasobów z dowolnego miejsca. Programy takie jak Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC, Adobe InDesign CC i aplikacje mobilne (np. Shape CC) umożliwiają tworzenie obrazów, kolorów, stylów tekstu i innych zasobów, które można następnie wykorzystać w wielu innych aplikacjach na komputery i urządzenia mobilne, tworząc płynny obieg pracy kreatywnej. Biblioteki Creative Cloud są połączone z profilem użytkownika, dzięki czemu potrzebne zasoby graficzne są zawsze pod ręką. Profil użytkownika jest przenoszony między aplikacjami, automatycznie udostępniając niezbędne zasoby w odpowiednich programach i w odpowiednim czasie.

Przegląd informacji na ten temat zawiera film Pierwsze kroki w pracy z Bibliotekami Creative Cloud.



## Rejestruj

Biblioteki Creative Cloud to mechanizm rejestrowania zasobów graficznych z szeregu różnych aplikacji — nie tylko tych komputerowych. Inspirację można uchwycić w każdej chwili za pomocą rodziny aplikacji mobilnych Creative Cloud. Co więcej, zasoby można także pobierać z Rynku Creative Cloud.

## Zarządzaj

Zasoby graficzne można organizować w formie wielu Bibliotek Creative Cloud. Takie biblioteki mogą być oparte na poszczególnych projektach, typach zasobów, a nawet ulubionych zasobach użytkownika, stanowiących wyznacznik jego indywidualnego stylu.

## Twórz i używaj na nowo

Wykorzystując obiekty z Bibliotek Creative Cloud, można tworzyć i wielokrotnie wykorzystywać projekty i kompozycje graficzne.

## Dodaj do biblioteki

[Do góry](#)

Biblioteki Creative Cloud to mechanizm rejestrowania zasobów graficznych z szeregu różnych aplikacji — nie tylko tych komputerowych. Inspirację można uchwycić w każdej chwili za pomocą rodziny aplikacji mobilnych Creative Cloud. Co więcej, zasoby można także pobierać z Rynku Creative Cloud.

### Aplikacje mobilne

Zasoby do bibliotek można dodawać za pomocą coraz szerszej rodziny aplikacji mobilnych, takich jak Adobe Brush CC, Adobe Color CC lub Adobe Shape CC. Zasoby te można również wykorzystywać w projektach mobilnych tworzonych w aplikacjach Adobe Illustrator Draw oraz Adobe Photoshop Sketch.

### Komputer

Na komputerze można dodawać zasoby do Bibliotek Creative Cloud za pomocą aplikacji Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC i InDesign CC. Wystarczy je przeciągnąć do panelu Biblioteki w programie Illustrator, Photoshop lub InDesign. Biblioteki można również wyświetlać i przeglądać na stronie [Zasoby Creative Cloud](#).

### Rynek Creative Cloud

Rynek Creative Cloud to źródło zasobów, które można przeglądać i dodawać do Bibliotek. Aplikacja usługi Creative Cloud na komputer umożliwia przeglądanie i dodawanie zasobów z serwisu Rynek Creative Cloud. Zasoby można również dodawać do biblioteki za pomocą aplikacji mobilnych.

## Twórz i używaj na nowo

[Do góry](#)

### Komputer

W programie Photoshop CC, Illustrator CC lub InDesign CC otwórz panel Biblioteki (Okna > Biblioteki) i przeciągnij obiekty do obszaru roboczego.

### Aplikacje mobilne

Wybierz obiekt z biblioteki, aby umieścić go w projekcie przy użyciu aplikacji mobilnej, takiej jak Photoshop Sketch lub Illustrator Draw.

## Przeglądarka

Biblioteki można przeglądać i wyświetlać na stronie [Zasoby Creative Cloud](#). Można również usunąć bibliotekę.

# Współpraca

[Do góry](#)

## Komputer

Otwórz panel Biblioteki (Okna > Biblioteki) w programie Photoshop CC, Illustrator CC lub InDesign CC. Z wysuwanego menu panelu wybierz polecenie **Współpracuj**.

## Przeglądarka

W okienku po lewej stronie serwisu [Zasoby Creative Cloud](#) kliknij pozycję Biblioteki. Z menu folderu biblioteki wybierz polecenie **Współpracuj**.

# Często zadawane pytania

[Do góry](#)

## Jak wiele pozycji można dodać do biblioteki?

Biblioteka może zawierać maksymalnie 1000 zasobów.

## Czy istnieje ograniczenie liczby bibliotek, które można utworzyć?

Nie — można tworzyć nieograniczoną liczbę bibliotek.

## Czy wszystkie zasoby zapisane w bibliotekach mogą być wykorzystywane przez wszystkie obsługiwane aplikacje?

Nie. W danej aplikacji będą widoczne tylko te zasoby, które mogą być w niej użyte.

## Jakie typy informacji o kolorach są obsługiwane?

Biblioteki mogą zawierać dane kolorów w postaci pojedynczych próbek lub motywów kolorów. Biblioteki obsługują tylko kolory podstawowe. Kolory dodatkowe nie są obsługiwane i zostaną dodane do biblioteki jako kolory podstawowe.

## Czy wszystkie zasoby zapisane w bibliotekach można ponownie wykorzystać w programach Photoshop, Illustrator i InDesign?

Większość zasobów można wielokrotnie wykorzystywać i przenosić między programami Photoshop, Illustrator i InDesign. Wyjątek stanowią style warstw programu Photoshop, których nie można obecnie wykorzystać w programach Illustrator i InDesign.

Użycie stylu tekstowego programu InDesign w programie Illustrator lub PhotoShop spowoduje, że aplikacje te



podejmą próbę przekonwertowania właściwości ustawionych w źródłowym stylu na właściwości stylów tekstowych dostępnych w danej aplikacji. Wszelkie właściwości, które nie występują w docelowej aplikacji, zostaną zignorowane.

### Gdzie przechowywane są zasoby?

Zasoby są przechowywane lokalnie na urządzeniu i synchronizowane z chmurą Creative Cloud.

### Czy można udostępnić bibliotekę innym osobom?

Tak. Zobacz [Współpraca w ramach bibliotek](#).

Niektóre aplikacje mobilne zintegrowane z Bibliotekami Creative Cloud — Brush, Color i Shape — nie obsługują jeszcze współpracy w ramach bibliotek. Ponadto podczas pracy w tych aplikacjach mobilnych nie można korzystać z bibliotek udostępnionych przez inne osoby. Jeśli jednak udostępnisz bibliotekę innym użytkownikom, to będzie ona widoczna zarówno w aplikacjach Creative Cloud na komputer, jak i w aplikacjach mobilnych.

### Czy muszę wykupić członkostwo w usłudze Creative Cloud?

Do korzystania z Bibliotek Creative Cloud niezbędne jest bezpłatne albo płatne konto Creative Cloud.

### Jakie aplikacje umożliwiają dodawanie zasobów do bibliotek i korzystanie z nich?

Biblioteki Creative Cloud są obecnie obsługiwane przez następujące aplikacje i usługi (lista ta wkrótce zostanie rozszerzona):

	Zapisywanie zasobów w bibliotekach	Tworzenie przy użyciu zasobów z biblioteki
<b>KOMPUTER</b>		
Photoshop	Tak	Tak
Illustrator	Tak	Tak
InDesign	Tak	Tak
Rynek CC (za pośrednictwem aplikacji usługi CC na komputer)	Tak	Nie
<b>PRZEGLĄDARKA</b>		
Zasoby CC	Tylko wyświetlanie i zarządzanie (zmiana nazwy, usuwanie)	
<b>MOBILNE</b>		
Shape CC	Kształty wektorowe	Nie
Color CC	Motywy kolorów	Nie
Brush CC	Pędzle	Nie

Illustrator Draw	Nie	Obrazy i kształty
Photoshop Sketch	Nie	Pędzle

### [Gdzie mogę znaleźć więcej informacji na temat Bibliotek Creative Cloud?](#)

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat bibliotek, można skorzystać z następujących zasobów:

#### **Samouczki wideo**

- [Jak rozpocząć pracę z Bibliotekami Creative Cloud \(przegląd\)](#)
- [Biblioteki Creative Cloud w programie Illustrator i aplikacjach mobilnych](#)
- [Biblioteki Creative Cloud w programie Photoshop i aplikacjach mobilnych](#)

Samouczki wideo prezentujące korzystanie z Bibliotek Creative Cloud w aplikacjach mobilnych

- [Shape CC](#)
- [Brush CC](#)
- [Color CC](#)
- [Illustrator Draw](#)
- [Photoshop Sketch](#)

 Posty z serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Przestrzeń robocza

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Podstawy pracy z przestrzenią roboczą

Omówienie przestrzeni roboczej

Zarządzanie oknami i panelami

Zapisywanie i przełączanie przestrzeni roboczych

Zmiana preferencji interfejsu

Korzystanie z pasków narzędziowych

Stosowanie menu kontekstowych

Dostosowywanie menu

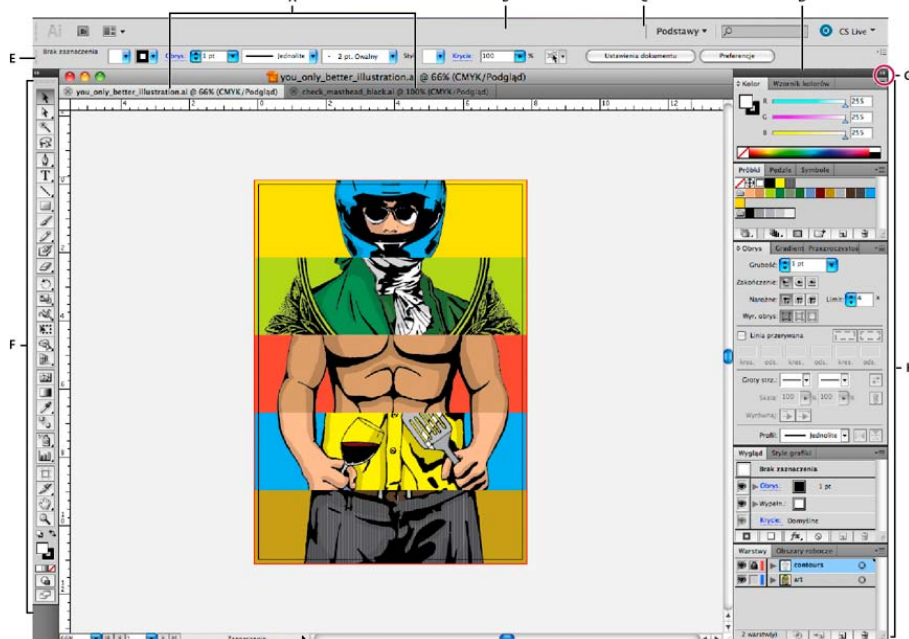
Korzystanie z zestawów skrótów klawiaturowych

Do góry

## Omówienie przestrzeni roboczej

Dokumenty oraz pliki tworzymy i operujemy nimi za pomocą różnych elementów takich, jak panele, paski i okna. Dowolny układ tych elementów jest nazywany przestrzenią roboczą. Przestrzenie robocze poszczególnych aplikacji pakietu Adobe® Creative Suite® 5 mają taki sam wygląd, co ułatwia poruszanie się między nimi. Każdą aplikację można także dostosować do swojego sposobu pracy poprzez wybranie spośród kilku skonfigurowanych wcześniej przestrzeni roboczych lub utworzenie własnej.

Pomimo tego, że domyślny wygląd jest różny w poszczególnych produktach, sterowanie jego elementami jest w nich podobne.



Domyślna przestrzeń robocza programu Illustrator

**A.** Oznaczone okna dokumentów **B.** Pasek aplikacji **C.** Przełącznik przestrzeni roboczych **D.** Pasek tytułu panelu **E.** Panel sterowania **F.** Panel Narzędzia **G.** Przycisk Zwiń do ikon **H.** Cztery panele zgrupowane w pionową stację dokowania

- Znajdujący się u góry Pasek aplikacji zawiera przełącznik przestrzeni roboczej, menu (tylko w systemie Windows) oraz inne elementy sterujące aplikacją. W komputerach Macintosh pasek ten można wyświetlać lub chować za pomocą menu Window.
- Panel Narzędzia zawiera narzędzia służące do tworzenia oraz edytowania obrazów, opraw graficznych, elementów stron i tym podobnych. Narzędzia powiązane są zgrupowane.
- Panel Sterowanie wyświetla opcje dla aktualnie wybranego narzędzia. W programie Illustrator panel Sterowanie wyświetla opcje dla wybranego w danym momencie obiektu. (W programie Photoshop panel sterowania jest nazywany paskiem opcji. W programach Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® i Adobe Fireworks® panelowi temu odpowiada panel Inspektor właściwości, który wyświetla właściwości wybranego w danym momencie elementu).
- W oknie Dokument wyświetlany jest aktualnie wykorzystywany plik. Okna dokumentów można przełączać, a w niektórych sytuacjach można je także grupować oraz dokować.
- Panele pomagają monitorować oraz modyfikować efekty pracy. Przykłady takich paneli to panel Oś czasu w programie Flash, panel Pędzel w programie Illustrator, panel Warstwy w programie Adobe Photoshop® oraz panel Style CSS w programie Dreamweaver. Panele mogą być

grupowane, układane w stos lub dokowane.

- Ramka aplikacji grupuje wszystkie elementy przestrzeni roboczej w jednym, zintegrowanym oknie, co pozwala traktować aplikację jako pojedynczy obiekt. Przy przesuwaniu lub zmianie rozmiaru Ramki aplikacji lub jednego z jej elementów, wszystkie znajdujące się w niej elementy ustawiają się tak, by na siebie nie nachodziły. Panele nie znikają, jeśli przełączy się aplikację lub przypadkowo kliknie poza jej obszarem. Posługując się dwiema aplikacjami lub większą ich liczbą, można rozmieścić poszczególne aplikacje obok siebie na ekranie. Jeśli korzysta się z wielu monitorów, to można rozmieszczać aplikacje na każdym z nich.

Jeśli na komputerze Mac użytkownikowi bardziej odpowiada praca w tradycyjnym, swobodnym interfejsie, może wyłączyć Ramkę aplikacji. Na przykład w programie Adobe Illustrator® przełącza się ją za pomocą polecenia Okno > Ramka aplikacji. (W programie Flash na komputerach Mac ramka aplikacji jest włączona na stałe. Program Dreamweaver na komputerach Mac nie korzysta z ramki aplikacji).

## Ukrywanie lub pokazywanie wszystkich paneli

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Aby ukryć lub pokazać wszystkie panele, łącznie z panelem Narzędzia i panelem Sterowanie, naciśnij klawisz Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Aby ukryć lub pokazać wszystkie panele, poza panelem Narzędzia i panelem Sterowanie, naciśnij klawisze Shift+Tab.

*Możesz chwilowo wyświetlić ukryte panele, jeśli w preferencjach interfejsu wybrałeś opcję Automatycznie pokazuj ukryte panele. W programie Illustrator jest on zawsze włączony. Przesuń kursor do krawędzi okna aplikacji (Windows®) lub do krawędzi monitora (Mac OS®) i przejeźdź nim nad paskiem, który pojawi się na ekranie.*

- (Flash) Aby ukryć lub pokazać wszystkie panele, naciśnij klawisz F4.

## Wyświetlanie opcji panelu

- ❖ Kliknij ikonę menu panelu ☰ w prawej górnej części panelu.

*Nawet jeśli panel jest zwinięty, nadal można otworzyć jego menu.*

*W programie Photoshop można zmienić rozmiar czcionki używanej do wyświetlania informacji w panelach i w podpowiedziach dotyczących narzędzi. W preferencjach interfejsu wybierz rozmiar z menu Rozmiar czcionki UI.*

## (Illustrator) Dopasuj jasność panelu

- ❖ Przesuń suwak Jasność w Preferencjach interfejsu użytkownika. To sterowanie dotyczy wszystkich paneli, w tym panelu Sterowanie.

## Ponowna konfiguracja panelu Narzędzia

Można wyświetlić narzędzia w panelu Narzędzia w pojedynczej kolumnie lub jedno obok drugiego w dwóch kolumnach. (Ta funkcja nie jest dostępna w panelu Narzędzia programu Fireworks oraz Flash).

*W programach InDesign i InCopy można także zmieniać sposób wyświetlania z pojedynczej kolumny na dwie kolumny (lub jeden wiersz), poprzez ustawienie odpowiedniej opcji w preferencjach interfejsu.*

- ❖ Kliknij podwójną strzałkę na górze panelu Narzędzia.

## Zarządzanie oknami i panelami

Do góry

Własną przestrzeń roboczą można utworzyć poprzez przesuwanie oraz zmienianie okien dokumentów oraz paneli. Można także zapisać własne przestrzenie robocze i przełączać się między nimi. W przypadku programu Fireworks zmiana nazwy własnych przestrzeni roboczych może prowadzić do nieoczekiwanych rezultatów.

**Uwaga:** W poniższych przykładach w celach prezentacji posłużono się programem Photoshop. Przestrzeń robocza zachowuje się tak samo we wszystkich produktach.

## Zmiana kolejności, dokowanie i uruchamianie okien dokumentu

Po otwarciu większej liczby plików okna dokumentów zostają oznaczone.

- Aby zmienić kolejność oznaczonych okien dokumentów, przeciągnij zakładkę okna w nowe miejsce w ramach grupy.
- Aby oddokować (uruchomić lub wyciągnąć z zakładki) okno dokumentu z grupy okien, przeciągnij zakładkę okna poza grupę.

**Uwaga:** W programie Photoshop można również wybrać polecenie Okno > Ułóż > Okno ruchome, aby uruchomić jedno okno dokumentu; albo polecenie Okno > Ułóż > Wszystkie okna ruchome, aby uruchomić wszystkie okna dokumentów na raz. Więcej informacji zawiera nota techniczna [kb405298](#).

**Uwaga:** Program Dreamweaver nie obsługuje dokowania i oddokowywania okien dokumentów. Ruchome okna można utworzyć za pomocą przycisku Minimalizuj okna Dokument (Windows). Można również wybrać polecenie Okno > Rozmieść pionowo, aby utworzyć okna dokumentów ułożone jedno przy drugim. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Pomocy programu Dreamweaver, wyszukując frazę „Rozmieść pionowo”. Procedura postępowania jest nieco inna w systemie Macintosh.

- Aby zadokować okno dokumentu w osobnej grupie okien, przeciągnij zakładkę okna do tej grupy.

- Aby utworzyć grupę dokumentów ułożonych na stosie lub sąsiadująco, przeciągnij okno do jednej ze stref upuszczania u szczytu, u dołu lub po bokach innego okna. Możesz określić sposób ułożenia grupy używając przycisku Układ, który znajduje się na pasku aplikacji.

**Uwaga:** Niektóre produkty nie są wyposażone w tą funkcję. Twój produkt może mieć jednak polecenia Kaskada i Sąsiadująco w menu Okno, które mogą pomóc ci w ułożeniu dokumentów.

- Aby w czasie zaznaczania przełączyć się na inny dokument w grupie z zakładką, przeciągnij na chwilę zaznaczenie nad zakładką dokumentu.

**Uwaga:** Niektóre produkty nie są wyposażone w tą funkcję.

## Dokowanie i oddokowywanie paneli

Stacja dokowania to zbiór wyświetlanych razem, najczęściej pionowo, paneli lub grup paneli. Można zadokować i oddokować panele poprzez przemieszczanie ich do i ze stacji dokowania.

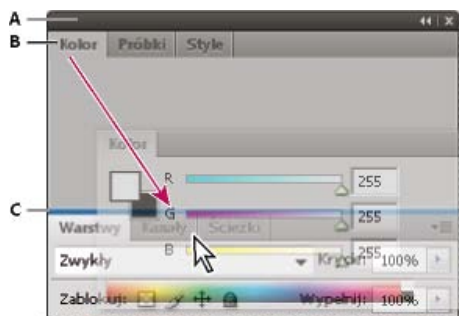
- Aby zadokować panel, należy przeciągnąć go przy użyciu jego zakładki do stacji dokowania na górze, na dole lub pomiędzy innymi panelami.
- Aby zadokować grupę paneli, należy przeciągnąć je przy użyciu ich paska tytułu (jednolity pusty pasek powyżej zakładki) do stacji dokowania.
- Aby usunąć panel lub grupę paneli, przeciągnij go poza stację dokowania przy użyciu zakładki lub paska tytułu. Można także przeciągnąć go do innej stacji dokowania lub umożliwić mu swobodne przemieszczanie się.

## Przesuń panele

W trakcie przesuwania paneli można zobaczyć podświetlone na niebiesko strefy upuszczania. Są to obszary, do których można przesunąć panel. Można na przykład przesunąć panel do góry lub w dół w stacji dokowania, poprzez przeciągnięcie go do wąskiej niebieskiej strefy powyżej lub poniżej panelu. Jeśli przesuniesz go do obszaru, który nie jest strefą upuszczania, panel będzie się swobodnie przemieszczał w przestrzeni roboczej.

**Uwaga:** Strefę upuszczania aktywuje położenie myszy, a nie położenie panelu. Jeśli nie widać strefy upuszczania, spróbuj przeciągnąć wskaźnik myszy w miejscu, gdzie strefa ta powinna się znajdować.

- Aby przesunąć panel, przeciągnij jego zakładkę.
- Aby przesunąć grupę paneli, przeciągnij pasek tytułu.



Wąska niebieska strefa upuszczania wskazuje, że panel Kolor będzie dokowany sam na sobie powyżej grupy panelu Warstwy.

A. Pasek tytułowy B. Zakładka C. Strefa upuszczania

Naciśnij Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) podczas przesuwania panelu, aby uchronić go od dokowania. Naciśnij klawisz Esc w trakcie przesuwania panelu, aby anulować operację.

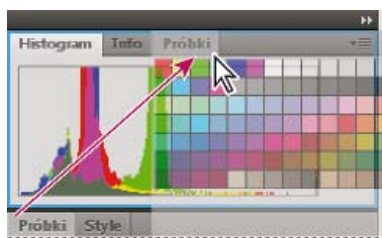
## Dodawanie i usuwanie paneli

Jeśli usuniesz wszystkie panele ze stacji dokowania, stacja zniknie. Dok można utworzyć poprzez przesunięcie paneli do prawej krawędzi przestrzeni roboczej tak, aby pojawił się obszar upuszczania.

- Aby usunąć panel, kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij przycisk Control (Mac) jego zakładkę i wybierz opcję Zamknij lub usuń zaznaczenie w menu Okno.
- Aby dodać panel, zaznacz go w menu Okno i zadokuj gdziekolwiek.

## Obsługa grupy paneli

- Aby przesunąć panel do grupy, przeciągnij jego zakładkę do podświetlonej strefy upuszczania w grupie.

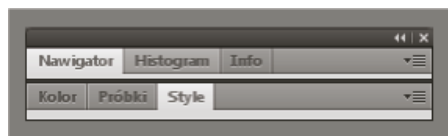


*Dodawanie panelu do grupy paneli*

- Ponowne ułożenie paneli w grupie jest możliwe dzięki przeciągnięciu zakładek paneli na inne miejsce w grupie.
- Aby usunąć panel z grupy umożliwiając mu swobodne przemieszczanie się, należy przeciągnąć jego zakładkę poza grupę.
- Aby przesunąć grupę, przeciągnij pasek tytułowy (obszar nad zakładkami).

### Składowanie przemieszczających się paneli

W czasie przeciągania panelu z jego stacji dokowania do miejsca innego niż strefa upuszczania, panel swobodnie przemieszcza się. Panel przemieszczający się można umieścić w dowolnym miejscu przestrzeni roboczej. Przemieszczające się panele oraz grupy paneli można układać w stos — tak, aby przy przeciąganiu paska tytułu najwyżej położonego elementu przemieszczały się jak pojedynczy obiekt.



*Swobodnie przemieszczające się panele składowane na stosie*

- Aby umieścić na stosie przemieszczające się panele, przeciągaj je używając ich zakładek do strefy upuszczania znajdującej się na dole innego panelu.
- Aby zmienić porządek składowania, przeciągnij panel do góry lub w dół używając jego zakładki.

**Uwaga:** Upewnij się, że zwolniłeś zakładkę nad wąską strefą upuszczania znajdującą się pomiędzy panelami, a nie nad szeroką strefą upuszczania znajdującą się w pasku tytułu.

- Aby usunąć panel lub grupę paneli ze stosu, tak by mógł się przemieszczać swobodnie, przeciągnij go poza stos używając jego zakładki lub paska tytułu.

### Zmiana rozmiarów paneli

- Kliknij dwukrotnie zakładkę, aby zminimalizować lub zmaksymalizować panel, grupę paneli lub stos paneli. Można także dwukrotnie kliknąć obszar zakładek (wolna przestrzeń obok zakładek).
- Aby zmienić rozmiary panelu, przeciągnij dowolną jego część. Rozmiary niektórych paneli, np. panelu Kolor w programie Photoshop, nie mogą być zmieniane metodą przeciągania.

### Zwijanie i rozwijanie ikon paneli

Można zwinąć panele do postaci ikon, aby uporządkować przestrzeń roboczą. W niektórych przypadkach, panele są zwinięte do postaci ikon w domyślnych ustawieniach przestrzeni roboczej.



*Panele zwinięte do postaci ikon*



Panele rozwinięte z postaci ikon

- Aby zwinąć lub rozwinąć wszystkie ikony paneli w kolumnie, kliknij podwójną strzałkę u góry stosu.
- Kliknij ikonę panelu aby ją rozwinąć.
- Aby zmienić rozmiar ikon paneli tak, aby widoczne były wyłącznie ikony (a nie ich etykiety), dostosuj szerokość doku tak, aby zniknął tekst. Aby ponownie wyświetlić tekst ikony, zwiększ szerokość doku.
- Aby zwinąć rozwinięty panel z powrotem do postaci ikony, kliknij jego zakładkę, jego ikonę lub podwójną strzałkę na pasku tytułu panelu.  
*W niektórych produktach, jeśli wybierzesz opcję Auto-zwijanie paneli do ikon z preferencji Interfejs lub Opcje interfejsu użytkownika, rozwinięta ikona panelu zwija się automatycznie, gdy klikniesz poza nią.*
- Aby dodać pływający panel lub grupę paneli do stosu ikon, przeciągnij go używając zakładki lub paska tytułu. (Panele zwijają się automatycznie do ikon, jeśli są dodane do stosu ikon).
- Aby przesunąć ikonę panelu (lub ikonę grupy paneli), przeciągnij ją. Ikony paneli można przeciągać w górę i w dół stosu, do innych stosów (gdzie pojawiają się w stylu panelu tego stosu) lub poza stos (gdzie pojawiają się jako ruchome ikony).

## Zapisywanie i przełączanie przestrzeni roboczych

[Do góry](#)

Dzięki zapisaniu bieżącego rozmiaru i położenia paneli jako nazwanej przestrzeni roboczej, możliwe jest przywrócenie przestrzeni roboczej, nawet jeśli przesunie się lub zamknie panel. Nazwy zapisanych przestrzeni roboczych są wyświetlane w przełączniku na pasku aplikacji.

### Zapisz własną przestrzeń roboczą

1. Aby zapisać wybraną konfigurację przestrzeni roboczej, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - (Illustrator) Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Zapisz przestrzeń roboczą.
  - (Photoshop, InDesign, InCopy) Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Nowa przestrzeń robocza.
  - (Dreamweaver) Wybierz polecenie Okno > Układ przestrzeni roboczych > Nowa przestrzeń robocza.
  - (Flash) Wybierz polecenie Nowa przestrzeń robocza za pomocą przełącznika na pasku aplikacji.
  - (Fireworks) Wybierz polecenie Zapisz bieżącą za pomocą przełącznika na pasku aplikacji.
2. Wpisz nazwę przestrzeni roboczej.
3. (Photoshop, InDesign) W obszarze Przechwytywania zaznacz jedną lub więcej opcji:
 

**Położenie paneli** Zapisuje bieżące położenia paneli (tylko program InDesign).

**Skróty klawiaturowe** Zapisuje bieżący zestaw skrótów klawiaturowych (tylko Photoshop).

**Menu lub Dostosowanie menu** Zapisuje bieżący zestaw menu.

### Wyświetl lub przełączaj między przestrzeniami roboczymi

- ❖ Wybierz przestrzeń roboczą za pomocą przełącznika na pasku aplikacji.

*W programie Photoshop z każdą przestrzenią roboczą można skojarzyć specjalny skrót klawiaturowy, który będzie przyspieszał dostęp do niej.*

### Usuń własną przestrzeń roboczą

- Wybierz polecenie Zarządzaj przestrzenią roboczą za pomocą przełącznika na pasku aplikacji, a następnie wybierz przestrzeń i kliknij przycisk Usuń. (Opcja ta nie jest dostępna w programie Fireworks).
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Wybierz polecenie Usuń przestrzeń roboczą z przełącznika przestrzeni roboczych.
- (Illustrator) Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Zarządzaj przestrzeniami roboczymi, zaznacz przestrzeń roboczą, a następnie kliknij ikonę Usuń.
- (Photoshop, InDesign) Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Usuń przestrzeń roboczą, zaznacz przestrzeń roboczą, a następnie kliknij ikonę Usuń.

### Przywracanie domyślnej przestrzeni roboczej



1. Za pomocą przełącznika na pasku aplikacji wybierz domyślną przestrzeń roboczą lub przestrzeń roboczą istotne elementy. Informacje na temat programu Fireworks podano w artykule [http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html).

**Uwaga:** W programie Dreamweaver domyślną przestrzenią roboczą jest przestrzeń Projektant.

2. W przypadku programu Fireworks (Windows) wykasuj niniejsze foldery:

**Windows Vista** \\Użytkownicy\<nazwa użytkownika>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

**Windows XP** \\Documents and Settings\<nazwa użytkownika>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4

3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Wyzeruj [nazwa przestrzeni roboczej].

## (Photoshop) Przywracanie zapisanego układu przestrzeni roboczej

W programie Photoshop przestrzenie robocze automatycznie zachowują ostatnio wprowadzone zmiany układu. Można jednak przywrócić oryginalny, zapisany układ paneli.

- Aby przywrócić jedną przestrzeń roboczą, wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Przywróć nazwa przestrzeni roboczej.
- Aby przywrócić wszystkie przestrzenie robocze zainstalowane w programie Photoshop, kliknij przycisk „Przywróć domyślne przestrzenie robocze” w preferencjach interfejsu.

*Aby zmienić kolejność przestrzeni roboczych na pasku aplikacji, przeciągnij je.*

---

## Zmiana preferencji interfejsu

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Interfejs (Windows) albo InCopy > Preferencje > Interfejs (Mac OS).
2. Wybierz ustawienia, które chcesz określić i kliknij OK.

**Podpowiedzi** Podpowiedzi pojawiają się po umieszczeniu kursora myszy nad jednym z elementów interfejsu, jak np. narzędzia na pasku narzędzi lub opcje w Panelu sterowania. Wybierz Brak, aby wyłączyć podpowiedzi.

**Pokaż miniaturki podczas umieszczania** Podczas umieszczania grafiki pojawia się miniaturka obrazu na załadowanym kursorze. W przypadku tekstu, na kursorze pojawia się miniaturka z pierwszymi wierszami załadowanego tekstu. Wyłącz tę opcję, jeśli nie chcesz wyświetlać miniaturki podczas umieszczania grafiki lub tekstu.

**Pokaż wartości przekształcenia** Podczas tworzenia, zmiany rozmiaru lub obracania obiektu kursor wyświetli współrzędne [x,y], szerokość i wysokość oraz informacje o obrocie.

**Włącz gesty Multi-Touch** Zaznacz tę opcję, aby zezwolić na użycie w programie InDesign gestów myszy multi-touch systemów Windows i Mac OS. Na przykład, gdy korzystasz z myszki Magic Mouse w systemie Mac OS, gest zamachnięcia oznacza przewinięcie do góry lub w dół, albo przejście do poprzedniej lub następnej strony lub rozkładówki, zaś gest obrotu obraca daną rozkładówkę.

**Narzędzie Podświetl obiekt pod zaznaczeniem** Zaznaczenie tej opcji umożliwia podświetlanie krawędzi ramki obiektu, kiedy znajduje się na nim kursor myszy z włączonym narzędziem zaznaczania bezpośredniego.

**Ruchomy panel Narzędzia** Określ, czy pasek narzędzi wyświetlany ma być jako jedna kolumna, dwie kolumny lub jeden wiersz.

**Automatycznie zwiń panele do postaci ikon.** Po zaznaczeniu tej opcji kliknięcie w oknie dokumentu spowoduje automatyczne zamknięcie aktualnie otwartego panelu.

**Automatycznie pokazuj ukryte panele** Po zaznaczeniu tej opcji i ukryciu paneli klawiszem Tab umieszczenie kursora myszy nad jednym z boków okna dokumentu tymczasowo pokaże ukryte panele. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, panele zostaną przywrócone ponownym wciśnięciem klawisza Tab.

**Otwieraj dokumenty jako tabulatory** Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, tworzone lub otwierane dokumenty będą pojawiać się nie jako okna tabulowane, ale jako pływające.

**Włącz dokowanie okna dokumentu ruchomego** Jeśli ta opcja jest zaznaczona, możesz łączyć ze sobą ruchome dokumenty, dokując je tak jak okna tabulowane. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, ruchomych okien dokumentów nie można dokować, chyba że w czasie przeciągania trzymasz wciśnięty klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS).

**Narzędzie Rączka** Aby określić, czy tekst ma być pisany maczkiem podczas przewijania dokumentu, przeciągnij suwak narzędzia Rączka na żądany poziom równowagi między wydajnością a jakością.

**Aktywne rysowanie ekranu** Zaznacz tę opcję, aby określić, czy obraz ma być rysowany w trakcie przeciągania. Jeśli zaznaczona jest opcja Natychmiast, obraz rysowany jest w trakcie przeciągania. Jeśli zaznaczona jest opcja Nigdy, przeciąganie obrazu powoduje przemieszczenie jedynie ramki. Obraz przesunięty zostaje po zwolnieniu przycisku myszy. Jeśli wybrana jest opcja Opóźnione, obraz rysowany jest, gdy zatrzymasz przesuwanie. Opcja Opóźnione działa tak samo, jak w programie InDesign CS4.

---

## Korzystanie z pasków narzędziowych

[Do góry](#)

Paski narzędziowe zawierają przyciski do uaktywniania różnych narzędzi i poleceń. Umożliwiają one między innymi otwieranie, zapisywanie, drukowanie, przewijanie i powiększanie plików. Z każdym przyciskiem jest skojarzona odpowiednia podpowiedź.

### Wyświetlanie lub ukrywanie paska narzędziowego

- ❖ Wybierz nazwę paska narzędziowego z menu Okno. Jeśli dany pasek narzędziowy jest widoczny, obok jego nazwy znajduje się ptaszek.

## Dostosowywanie paska narzędziowego

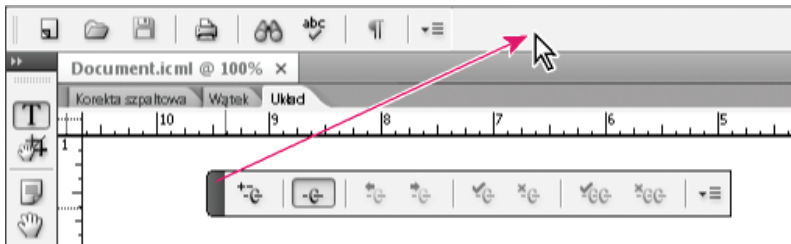
Program pozwala określać narzędzia dostępne na poszczególnych paskach narzędziowych, zmieniać orientację pasków, a także łączyć i rozdzielać paski.

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby określić, które narzędzia mają być dostępne na pasku narzędziowym, kliknij trójkąt na końcu paska, wybierz polecenie Dostosuj i zaznacz wybrane narzędzia. Menu zawiera opcje właściwe dla danego paska.
- Aby przenieść pasek narzędziowy, przeciągnij jego pasek tytułu.
- Aby połączyć paski narzędziowe, kliknij uchwyt jednego z pasków, po czym przeciągnij go na wierzch innego paska albo wzdłuż tej samej krawędzi okna aplikacji (Windows®) lub ekranu (Mac OS®).



Uchwyt paska narzędziowego



Łączenie pasków narzędziowych

- Aby przekształcić pasek narzędziowy w ruchomy panel (nazywany też pływającym), kliknij uchwyt paska i przeciągnij pasek poza okno aplikacji (Windows) lub ekran (Mac OS).
- Aby rozdzielić połączone paski narzędziowe, kliknij uchwyt jednego z pasków i przeciągnij go poza grupę pasków połączonych. Przeciągnięcie paska narzędziowego poza istniejącą grupę powoduje utworzenie nowego paska narzędziowego.

## Oglądanie wskazówek narzędzi

Panel Wskazówki narzędzi opisuje, w jaki sposób klawisze modyfikujące działają z wybranym narzędziem.

- Wybierz polecenie Okno > Narzędzia > Wskazówki narzędzi, aby wyświetlić panel Wskazówki narzędzi.
- Zaznacz narzędzie w przyborniku, aby obejrzeć jego opis, klawisze modyfikujące i skrót.

[Do góry](#)

## Stosowanie menu kontekstowych

W przeciwieństwie do menu widocznych na górze ekranu, menu kontekstowe wyświetlają polecenia związane z aktywnym narzędziem lub zaznaczeniem. Menu kontekstowe pozwalają szybko wybrać często używane polecenia.

- Umieść kursor nad dokumentem, obiektem lub panelem.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy.

**Uwaga:** (Mac OS) Aby wyświetlić menu kontekstowe korzystając z myszy jedнопрыцискowej, należy przytrzymać klawisz Control i jednocześnie kliknąć przyciskiem myszy.

[Do góry](#)

## Dostosowywanie menu

Ukrywanie i kolorowanie poleceń menu jest sposobem na usunięcie nieporządku i wyróżnienie poleceń często używanych. Zauważ, że ukrywanie poleceń po prostu usuwa je z wyświetlania w menu poleceń i nie powoduje wyłączenia żadnych funkcji. Wybierając polecenie Pokaż wszystkie pozycje menu możesz w dowolnym czasie zobaczyć wszystkie ukryte polecenia u dołu menu lub możesz wybrać polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Pokaż pełne menu, aby pokazać wszystkie menu dla zaznaczonej przestrzeni roboczej. Dostosowane menu możesz dołączyć do zapisywanych przestrzeni roboczych.

Możesz dostosować główne menu, menu kontekstowe i menu paneli. Menu kontekstowe pojawiają się w przypadku kliknięcia prawym przyciskiem myszy (Windows) lub naciśnięcia na klawisz Control (Mac OS) na danym obszarze. Menu paneli pokazują się, jeśli klikniesz ikonę w prawym górnym rogu panelu.

## Tworzenie własnych ustawień menu

- Wybierz polecenie Edycja > Menu.  
Nie można edytować ustawień domyślnych menu.
- Kliknij Zapisz jako, wpisz nazwę zestawu menu i kliknij OK.
- Wybierz polecenie Menu aplikacji lub Menu paneli i kontekstowe z menu Kategoria, aby określić które menu mają być dostosowywane.

4. Naciśnij klawisz strzałki w lewo w menu Kategoria, aby wyświetlić podkategorie lub polecenia menu. Dla każdego polecenia, które ma być dostosowane, należy kliknąć ikonę oka pod poleceniem Widoczność, aby pokazać lub schować polecenie. Następnie należy kliknąć polecenie Brak pod poleceniem Kolor, aby zaznaczyć kolor w menu.
5. Kliknij przycisk Zapisz, a następnie przycisk OK.

### Zaznaczanie własnych ustawień menu

1. Wybierz polecenie Edycja > Menu.
2. Wybierz zbiór ustawień menu z menu Ustawienia i naciśnij OK.

### Edytuj lub usuń zbiór ustawień własnych menu

1. Wybierz polecenie Edycja > Menu.
2. Wybierz zbiór ustawień menu z menu Ustawienia, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby edytować zbiór ustawień menu, zmień widoczność lub kolor poleceń menu, kliknij polecenie Zapisz i naciśnij OK.
  - Aby usunąć zbiór ustawień menu, kliknij polecenie Usuń, a następnie polecenie Tak. Jeżeli zmiany zbioru ustawień menu nie zostały zapisane, zostaniesz poproszony o zapisanie bieżącego zbioru ustawień. Kliknij polecenie Tak, aby zapisać zbiór ustawień menu, lub polecenie Nie, aby odrzucić zmiany.

### Pokazywanie ukrytych poleceń menu

- Wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Pokaż pełne menu. To polecenie włącza wszystkie menu dla wybranej przestrzeni roboczej. Możesz powtórnie ukryć te menu, resetując daną przestrzeń roboczą.
- Wybierz opcję Pokaż wszystkie polecenia menu na dole menu, które zawiera ukryte polecenia.

*Przytrzymanie klawisza Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknięcie nazwy menu wyświetla tymczasowo każde polecenie menu, które było ukryte poprzez dostosowywanie menu.*

---

## Korzystanie z zestawów skrótów klawiaturowych

[Do góry](#)

Program InCopy zapewnia wiele skrótów klawiaturowych dotyczących poleceń, opcji, kontrolek i skryptów. Użytkownicy mogą też tworzyć własne skróty. Okno dialogowe Skróty klawiaturowe umożliwia następujące czynności:

- Wybór zestawu skrótów klawiaturowych.
- Przeglądanie poleceń dotyczących skrótów.
- Generowanie pełnej listy skrótów.
- Tworzenie własnych skrótów i zestawów skrótów.
- Edycja bieżących skrótów.

Okno dialogowe Skróty klawiaturowe zawiera również listę wszystkich poleceń, które mogą zostać przypisane do skrótów klawiaturowych, nie mają jednak swoich skrótów w zestawie domyślnym.

### Zmiana aktywnego zestawu skrótów

1. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
2. Wybierz zestaw skrótów z menu Zestaw.
3. Kliknij OK.

### Wyświetlanie skrótów

1. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
2. Wybierz zestaw skrótów z menu Zestaw.
3. W polu Obszar produktu zaznacz obszar zawierający polecenia, które mają zostać wyświetlone.
4. W polu Polecenia zaznacz odpowiednie polecenie. Skrót zostanie wyświetlony w sekcji Bieżące skróty.

### Generowanie listy skrótów

1. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
2. Wybierz zestaw skrótów z menu Zestaw.
3. Kliknij przycisk Pokaż zestaw.

Otwarty zostanie plik tekstowy, zawierający wszystkie bieżące i niezdefiniowane skróty klawiaturowe w tym zestawie.

### Tworzenie nowego zestawu skrótów

1. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
2. Kliknij przycisk Nowy zestaw.
3. Wpisz nazwę nowego zestawu i wybierz z menu Na podstawie zestawu odpowiedni zestaw. Następnie kliknij przycisk OK.

### Tworzenie lub modyfikacja skrótu

1. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
2. Wybierz zestaw skrótów z menu Zestaw lub kliknij przycisk Nowy zestaw, aby utworzyć nowy zestaw skrótów.  
**Uwaga:** Zawartość domyślnego zestawu skrótów można zmienić, nie jest to jednak zalecane. Zamiast tego można wprowadzić zmiany w kopii zestawu domyślnego.
3. W polu Obszar produktu zaznacz obszar zawierający polecenia, które mają zostać zdefiniowane lub zmienione.
4. Z listy Polecenia wybierz polecenie, które ma zostać zdefiniowane lub zmienione.
5. Kliknij w polu Nowy skrót i naciśnij klawisze, które mają składać się na nowy skrót klawiaturowy. Jeżeli ta sekwencja klawiszy jest obecnie używana przez inne polecenie, program InCopy wyświetli to polecenie w sekcji Bieżące skróty. Użytkownik może zmienić ten oryginalny skrót lub wybrać inny.  
**Ważne:** Jeśli do poleceń menu zostaną przypisane skróty z jednym tylko klawiszem, mogą wystąpić trudności z wprowadzaniem tekstu. Jeśli będzie aktywny punkt wstawiania, a użytkownik naciśnie klawisz skrótu, program InCopy uaktywni skrót klawiaturowy zamiast wstawić znak do tekstu.
6. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij przycisk Przydziel, aby utworzyć nowy skrót w przypadku polecenia, dla którego żaden nie istnieje.
  - Kliknij przycisk Przydziel, aby dodać inny skrót klawiaturowy do polecenia.
7. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe, lub kliknij Zapisz, aby pozostawić okno otwarte i wprowadzić kolejne skróty.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Przeglądanie wątków

[Omówienie widoków Korekta szpaltowa, Wątek i Układ](#)

[Informacje o widoku Korekta szpaltowa](#)

[Dostosowywanie widoków Korekta szpaltowa i Wątek](#)

[Omówienie widoku Układ](#)

[Informacje o ramkach](#)

[Wyświetlanie lub ukrywanie krawędzi ramek](#)

[Wyświetlanie dokumentów](#)

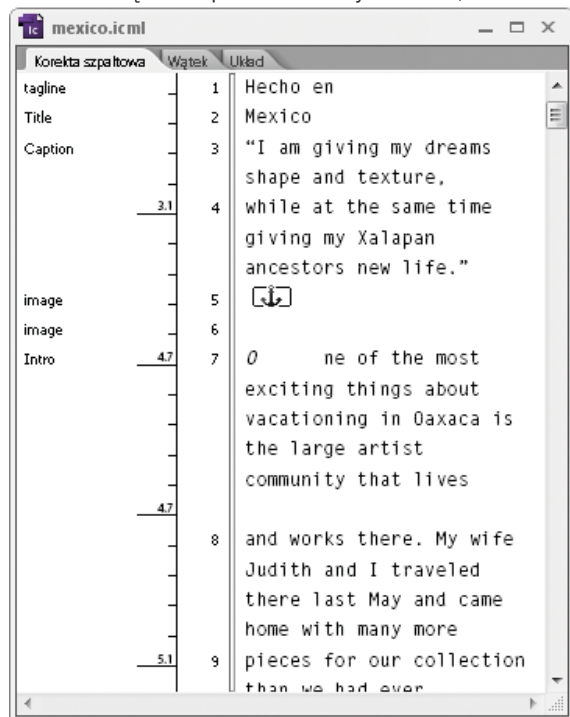
[Praca z programem ConnectNow](#)

## Omówienie widoków Korekta szpaltowa, Wątek i Układ

[Do góry](#)

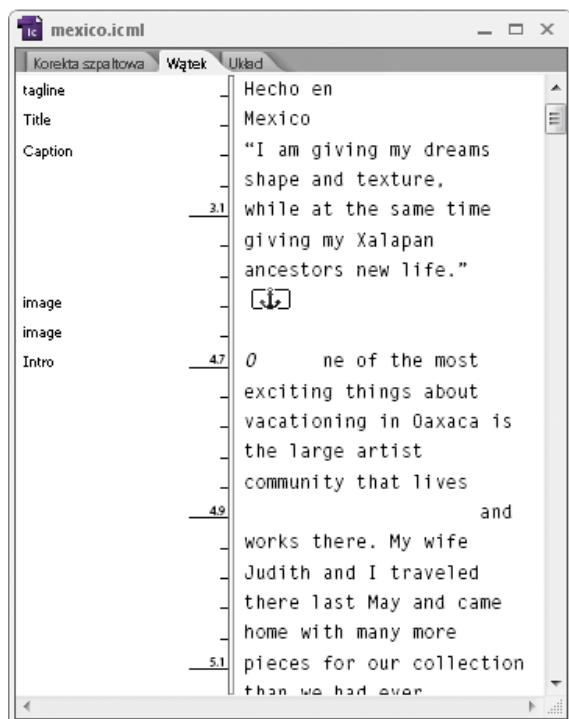
Program InCopy pozwala przeglądać wątki w trzech widokach: Korekta szpaltowa, Wątek i Układ. Terminy te odpowiadają tradycyjnym terminom edytorskim.

**Widok Korekta szpaltowa** Tekst jest wyświetlany z wykorzystaniem znaków łamania wierszy, które zdefiniowano w odpowiednim dokumencie programu Adobe InDesign®. Jeśli tekst nie mieści się w przydzielonym mu miejscu, jest widoczny wskaźnik przepełnienia, za pomocą którego program InCopy wskazuje, w którym miejscu kończy się miejsce przewidziane na tekst. Chociaż program InCopy pozwala formatować tekst, np. określać wcięcia akapitów i rozmiary czcionek, to w widoku korekty szpaltowej wyniki formatowania nie są widoczne.



Widok Korekta szpaltowa

**Widok Wątek** Tekst jest wyświetlany w sposób ciągły; jest też zawijany, tak aby mieścił się w oknie dokumentu. W widoku Wątek nie są pokazywane zakończenia wierszy, dzięki czemu użytkownik może skupić się na treści tekstu. Jeśli jednak tekst nie mieści się w przydzielonym mu miejscu, jest widoczny wskaźnik przepełnienia, za pomocą którego program InCopy wskazuje, w którym miejscu kończy się miejsce przewidziane na tekst. W obszarze informacyjnym widoku są pokazywane tylko style akapitowe. Nie są natomiast widoczne numery wierszy.



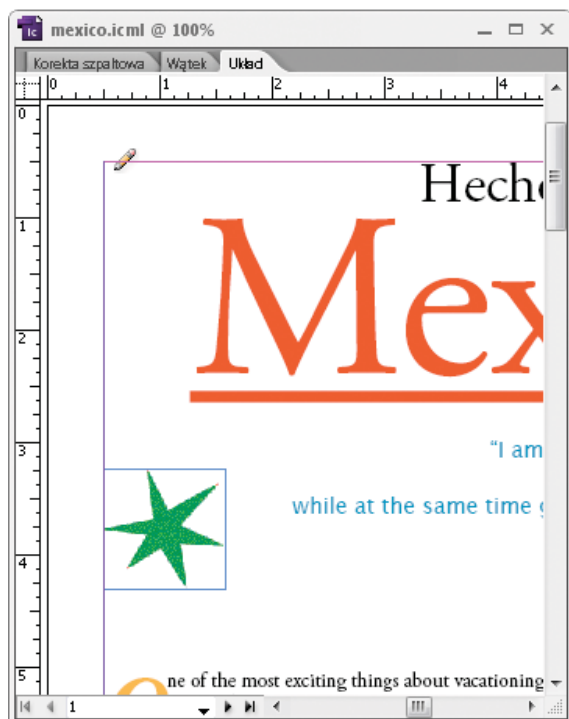
Widok Wątek

Widok Wątek jest uaktywniany domyślnie, gdy użytkownik programu InCopy przystępuje do tworzenia nowego wątku.

*Aby określić inny widok domyślny, należy zamknąć wszystkie dokumenty i wybrać nowy widok z menu Widok.*

**Widok Układ** Tekst jest wyświetlany w takiej postaci, w jakiej będzie drukowany (ze wszystkimi atrybutami formatu). Jeśli program InCopy jest stosowany do synchronizacji tekstu z układem programu InDesign, istnieje możliwość obejrzenia go w kontekście wszystkich innych elementów stron z dokumentu programu InDesign—ramek, kolumn, elementów graficznych itp.

Widok Układ pozwala powiększać i zmniejszać wybrane elementy układu.



Widok Układ

## Przełączanie się między dokumentami Korekta szpaltowa, Wątek i Układ

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Wybierz widok z menu Widok.
- Kliknij zakładkę Korekta szpaltowa, Wątek lub Układ w górnej części obszaru edycji.

## Informacje o widoku Korekta szpaltowa

Widok korekty szpaltowej stanowi wygodne środowisko edycji tekstu; tekst jest czytelny i łatwo dodawać do niego adnotacje. Widok korekty szpaltowej pozwala też wykonywać różne operacje dopasowywania układu oraz inne czynności związane z publikowaniem dokumentów.

Po otwarciu dokumentu programu InDesign w programie InCopy oraz uaktywnieniu widoku Korekta szpaltowa można wykonywać na dokumencie operacje analogiczne do standardowych czynności komputerowego składu tekstu. Tekst widoczny w obszarze wyświetlania jest zawijany dokładnie tak samo, jak w docelowym układzie programu InDesign; cały tekst jest wyświetlany w jednej kolumnie, niezależnie od tego, ile kolumn zawiera układ. Znaki podziału stron, ramek i kolumn są wyświetlane w wierszach; pośrodku wiersza pojawia się informacja „Podział strony”, „Podział ramki” lub „Podział kolumny”.

**Uwaga:** Jeśli podziały zachodzą na siebie, np. podział strony zachodzi na podział ramki, jest widoczny znak podziału o najwyższym priorytecie. Podziały stron mają najwyższy priorytet, a podziały kolumn najniższy.

Widok korekty szpaltowej zawiera funkcję podziału związanego z dopasowaniem układu; znak takiego podziału sygnalizuje miejsce, w którym tekst z programu InCopy zajmuje więcej miejsca niż przewidziano to w układzie programu InDesign.

Domyślny rozmiar tekstu w widoku korekty szpaltowej wynosi 12 punktów. Aby uczynić tekst bardziej czytelnym lub łatwiejszym do edycji, można zmienić czcionkę, jej rozmiar lub odstępy. Można zmienić też tło i kolory czcionek.

**Uwaga:** Wybrany rozmiar czcionki obowiązuje we wszystkich wątkach, a nie tylko w odniesieniu do pojedynczych znaków, wyrazów czy akapitów.

W dolnej części przestrzeni roboczej jest dostępny pasek narzędziowy wyglądu widoków wątku i korekty szpaltowej, który pozwala dopasowywać różne typowe ustawienia tych widoków. Ustawienia te wpływają między innymi na:

- Rozmiar i typ wyświetlanej czcionki
- Interlinia widoczna na ekranie (pojedyncze odstępy, odstępy 150%, podwójne odstępy lub potrójne odstępy)
- Wyświetlanie lub ukrywanie numerów wierszy i stylów kolumn
- Dostosowywanie kontrolki wyglądu widoków Wątek i Korekta szpaltowa

## Dostosowywanie widoków Korekta szpaltowa i Wątek

Widoki Wątek i Korekta szpaltowa można na różne sposoby dostosowywać do swoich potrzeb.

### Zmiana ustawień widoku Korekta szpaltowa

❖ Zaznacz opcję na pasku narzędziowym wyglądu widoków Korekta szpaltowa i Wątek. Jeśli pasek narzędziowy jest ukryty, wybierz polecenie Okno > Wygląd widoków Wątek i Korekta szpaltowa. Pasek ten jest wyświetlany domyślnie w dolnej części okna aplikacji.

**Uwaga:** Rzeczą bardzo ważną jest zrozumienie różnicy między zmianą rozmiaru wyświetlanej czcionki i zastosowaniem atrybutów formatujących tekst. Obydwie czynności można wykonać w widoku korekty szpaltowej. Zmiana rozmiaru wyświetlanej czcionki nie ma wpływu na wygląd tekstu w publikacji, podczas gdy zastosowanie atrybutów formatujących określa wygląd tekstu w widoku Układ oraz w opublikowanym dokumencie.

### Określanie preferencji widoku Korekta szpaltowa

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku (Windows) lub InCopy > Preferencje > Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku (Mac OS).

2. W sekcji Opcje wyświetlania tekstu ustaw następujące opcje:

**Kolor tekstu** Określa kolor tekstu w obszarze wyświetlania. Domyślnym kolorem tekstu jest kolor czarny.

**Tło** Określa kolor tła w obszarze wyświetlania. Domyślnym kolorem tła jest biały.

**Motywy** Pozwala określić predefiniowane kolory tła i tekstu.

**Przesłoń podgląd czcionki** Pozwala wyświetlić w widokach Korekta szpaltowa i Wątek jedną dodatkową czcionkę o właściwym kroju. Domyślne ustawienie programu InCopy powoduje automatyczne poprawne wyświetlanie czcionek Symbol, Zapf Dingbats, Webdings i Wingdings®. Czcionki te przesłaniają czcionkę wyświetlaną.

**Włącz wygładzanie** Funkcja wygładzania rozmywa nierówne krawędzie tekstu i obrazów bitmapowych, tworząc stopniowe przejście kolorów między pikselami na ich krawędzi a pikselami tła. Ponieważ zmieniają się tylko piksele na krawędzi, nie dochodzi do utraty szczegółów. Użytkownik może wybrać poziom wygładzania. Zaznaczenie opcji Domyślne powoduje wygładzanie tekstu za pomocą odcieni szarości. Natomiast opcja Dla monitorów LCD powoduje wygładzanie tekst przy użyciu kolorów, a nie odcieni szarości. Najlepiej sprawdza się w przypadku jasnego tła i czarnego tekstu. Opcja Gładkie powoduje stosowanie odcieni szarości, lecz zapewnia jaśniejsze i bardziej rozmyte efekty niż opcja Domyślne.

**Opcje kursora** Opcje odpowiedzialne za sposób wyświetlania kursora. Można wybrać jeden z czterech różnych kursorów. W razie potrzeby można zaznaczyć opcję Migotanie.

**Uwaga:** Wszelkie ustawienia określone w sekcji Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku dotyczą obydwu widoków, Korekta szpaltowa i Wątek.

### Wyświetlanie i ukrywanie kolumny z informacjami

W widokach Korekta szpaltowa i Wątek jest wyświetlana — w lewej części okna dokumentu — kolumna z informacjami. Kolumna ta zawiera



informacje tylko do odczytu, dotyczące stylów akapitów, numerów wierszy i pionowej rozpiętości tekstu; w kolumnie tej nie wolno wpisywać tekstu.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić wygląd tylko bieżącego dokumentu, wybierz polecenie Widok > Pokaż kolumnę informacji lub Widok > Ukryj kolumnę informacji.
- Aby zmienić domyślny wygląd wszystkich dokumentów otwieranych w aplikacji, zamknij wszystkie dokumenty, po czym wybierz polecenie Widok > Pokaż kolumnę informacji lub Widok > Ukryj kolumnę informacji.

**Uwaga:** Aby ujednolicić wygląd publikowanych dokumentów, warto stosować style akapitowe. Sprawę odpowiedniego doboru stylów należy skonsultować z innymi członkami zespołu projektowego.

## Określanie preferencji widoku Wątek

Widok Wątek można dostosować do swoich potrzeb za pomocą opcji dostępnych w sekcji Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku w oknie dialogowym Preferencje.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku (Windows) lub InCopy > Preferencje > Wyświetlanie korekty szpaltowej i wątku (Mac OS).
2. Ustaw odpowiednie opcje.
3. Kliknij OK.

## Wyświetlanie i ukrywanie znaków końca akapitu

W widokach Korekta szpaltowa i Wątek można wyświetlić lub ukryć znaki końca akapitu. Początek nowego akapitu wskazuje symbol strzałki.

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż znaki końca akapitu lub Widok > Ukryj znaki końca akapitu.

## Posługiwanie się pionową miarką głębokości

Podczas wpisywania tekstu użyteczne mogą okazać się informacje o głębokości wątku (w widoku Układ) oraz liczbie wierszy. Informacje te są udostępniane za pośrednictwem pionowej miarki, która jest wyświetlana w widokach korekty szpaltowej i wątku, wzdłuż lewej krawędzi okna. Każdy ze znaków podziałki (na miarce) jest wyrównywany do dolnej linii odpowiedniego wiersza. Co pięć znaków jest wyświetlana wartość wyrażająca całkowitą pionową głębokość tekstu do punktu wskazywanego przez dany znak. Głębokości te są uaktualniane dynamicznie, po zakończeniu formatowania układów kolejnych fragmentów dokumentu.

Głębokość jest mierzona w jednostkach pionowych, określonych za pomocą preferencji Jednostki i skoki.

**Uwaga:** W celu ułatwienia dopasowań do układu program oblicza również i wyświetla głębokości tekstu nie mieszczącego się w ramach.

1. Kliknij zakładkę Korekta szpaltowa lub Wątek w górnej części obszaru edycji.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Aby wyświetlić lub ukryć miarkę głębokości, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj pionową miarkę głębokości.
  - Aby wyświetlić lub ukryć kolumnę informacji, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj kolumnę informacji.

## Omówienie widoku Układ

[Do góry](#)

W widoku Układ wszelkie elementy tekstowe i inne są wyświetlane zgodnie z formatowaniem i rozmieszczeniem, które ma obowiązywać w dokumencie programu InDesign. Wątki są ujmowane w takie same ramki, jak w programie InDesign.

Jeśli wątek ma status wątku połączonego—wątku aktualnie otwartego i obsługiwanego w dokumencie programu InDesign lub w pliku przydziału—jego układu nie można edytować w programie InCopy. Użytkownik może zmienić sam tekst i jego atrybuty.

Jeśli użytkownik pracuje nad autonomicznym dokumentem programu InCopy (a więc dokumentem, który nie wchodzi w skład dokumentu programu InDesign lub pliku przydziału), może wówczas zmieniać samodzielnie tekst i jego atrybuty, a ponadto rozmiar stron (za pomocą polecenia Ustawienia dokumentu).

Widok układu zapewnia więcej narzędzi i poleceń niż inne widoki. Na przykład narzędzie Rączka, narzędzie Powiększ i polecenia do powiększania pozwalają oglądać zawartość dokumentu w różnych powiększeniach. Można też korzystać z różnego rodzaju elementów pomocniczych, np. miarek, siatek dokumentów i siatek linii bazowych.

**Uwaga:** Narzędzia te nie mają wpływu na formatowanie. Na przykład, powiększenie strony nie ma żadnego wpływu na sposób wyświetlania wątku w programie InDesign i jego wygląd na wydruku.

## Informacje o ramach

[Do góry](#)

Jeśli dokument jest wyświetlany w widoku Układ, to na stronach są widoczne różne pola. Pola te mogą być puste albo zawierać tekst lub grafikę. Nie są one drukowane. Pola te reprezentują ramki, czyli fragmenty układu zarezerwowane na elementy określonego typu. Każda z ramek jest przeznaczona na tekst lub na grafikę. Wątki, które nie są zarządzane z poziomu dokumentu programu InDesign lub pliku przydziału, są wyróżnione kolorem szarym (wygaszone), co ułatwia ich identyfikację.

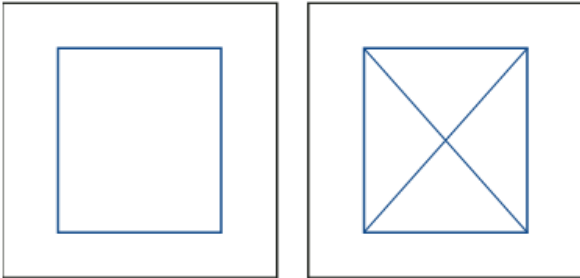
**Ramki tekstowe** Określają położenie poszczególnych fragmentów wątku oraz wymiary tych fragmentów na stronie. W przypadku wątków połączonych ramki są definiowane przez użytkownika programu InDesign. Jeśli wątek składa się z wielu ramek, ich układ odpowiada układowi



tekstu w wątku.

**Ramki graficzne** Mogą pełnić funkcję obramowania i tła, a także przycinać lub maskować grafikę. Program InCopy umożliwia edycję grafiki wewnątrz ramek; jeśli użytkownik pracuje nad dokumentem połączonym może przeglądać ramki graficzne z układów programu InDesign. Program pozwala edytować ramki z grafiką wstawioną (osadzone w tekście), ale nie pozwala edytować innych ramek graficznych. (Zobacz Tworzenie grafiki w wierszu.)

**Puste ramki** Są to elementy zastępcze. Puste ramki tekstowe wyglądają nieco inaczej niż puste ramki graficzne. Pusta ramka tekstowa ma kształt pustego prostokąta, pusta ramka graficzna ma kształt pustego prostokąta z symbolem X. Puste ramki testowe można wypełnić tekstem, o ile są one skojarzone z wątkiem wyeksportowanym z programu InDesign do programu InCopy. Program InCopy pozwala też importować i wstawiać grafikę do pustych ramek graficznych.

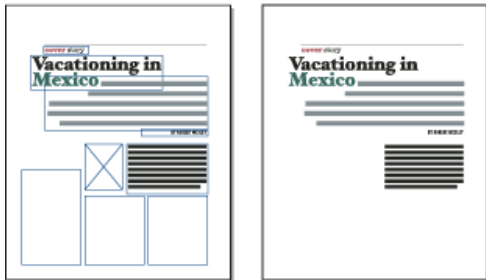


Pusta ramka tekstowa (po lewej) i pusta ramka graficzna (po prawej)

## Wyświetlanie lub ukrywanie krawędzi ramek

[Do góry](#)

Ukrycie krawędzi ramki powoduje również ukrycie symbolu X, widocznego w pustej ramce graficznej.



Ramki graficzne i tekstowe z widocznymi krawędziami (po lewej) i ukrytymi krawędziami (po prawej)

❖ W widoku Układ wybierz polecenie Widok > Dodatki > Pokaż krawędzie ramek lub Widok > Dodatki > Ukryj krawędzie ramek.

## Wyświetlanie dokumentów



[Do góry](#)

Narzędzie Lupka oraz opcje z menu Widok pozwalają zmniejszać i powiększać dokumenty.

### Powiększanie i zmniejszanie

W widoku Układ istnieje możliwość powiększania i zmniejszania stron. Pasek aplikacji wyświetla wartość procentową powiększenia.

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby powiększyć konkretny obszar, wybierz narzędzie Lupka  i kliknij obszar, który ma zostać powiększony. Każde kliknięcie powiększa widok do kolejnej zadanej wartości procentowej, śródrukując wyświetlanie na punkcie kliknięcia. Przy maksymalnym powiększeniu środek narzędzia Lupka staje się pusty. Aby zmniejszyć konkretny obszar, przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), aby uaktywnić narzędzie Zmniejsz , a potem kliknij obszar, który ma zostać zmniejszony. Każde kliknięcie zmniejsza skalę wyświetlania do poprzedniej zadanej wartości procentowej.
- Uaktywnij okno, które ma być wyświetlane, a następnie wybierz polecenie Widok > Powiększ, aby powiększyć skalę wyświetlania do następnej zadanej wartości procentowej. Wybierz polecenie Widok > Zmniejsz, aby zmniejszyć skalę wyświetlania do poprzedniej zadanej wartości procentowej.
- Aby ustawić określony poziom powiększenia, wpisz go lub wybierz w polu Powiększenie na pasku aplikacji.
- Przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Command (Mac OS), użyj kółka lub sensora myszy do zwiększenia lub zmniejszenia skali wyświetlania.

### Korzystanie z funkcji power zoom

Funkcja power zoom pozwala szybko przewijać strony dokumentu. Za pomocą narzędzia Rączka można przybliżyć i oddalać widok oraz przewijać dokument. Funkcja ta jest szczególnie przydatna podczas pracy nad długimi dokumentami.

Aby móc skorzystać z funkcji power zoom, musisz włączyć widok układu.

1. Kliknij narzędzie Rączka .

Aby aktywować narzędzie Rączka, można też przytrzymać klawisz spacji lub klawisz Alt/Option w trybie tekstu.


2. Po wybraniu narzędzia rączka przytrzymaj przycisk myszy.

Widok dokumentu oddali się, umożliwiając lepszy pogląd stron widzących. Czerwona ramka oznacza obszar podglądu.

3. Trzymając klawisz myszy wciśnięty przesuwaj czerwoną ramkę, aby przewijać strony dokumentu. Za pomocą klawiszy strzałek lub rolki myszy możesz zmieniać rozmiar czerwonej ramki.
4. Zwolnij przycisk myszy, aby dokonać zbliżenia w nowym obszarze dokumentu.

Okno dokumentu powróci do oryginalnej wartości zbliżenia lub do rozmiaru czerwonej ramki.

## Powiększanie metodą przeciągania

1. Wybierz narzędzie Lupka .
2. Przeciągnij wokół obszaru, który ma zostać powiększony.


Aby uaktywnić narzędzie Powiększ podczas korzystania z innego narzędzia, należy nacisnąć klawisze **Ctrl+spacja** (Windows) lub **Command+spacja** (Mac OS). Aby uaktywnić narzędzie Zmniejsz podczas korzystania z innego narzędzia, należy nacisnąć klawisze **Ctrl+Alt+spacja** (Windows) lub **Command+Option+spacja** (Mac OS).



Powiększanie zaznaczonego tekstu

## Wyświetlanie dokumentu w skali 100%

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Dwukrotnie kliknij ikonę narzędzia Lupka .
- Wybierz polecenie Widok > Rzeczywista wielkość.
- Wpisz lub wybierz poziom powiększenia 100% w polu Powiększenie na pasku aplikacji.

## Dopasowywanie strony, stron widzących lub stołu montażowego w aktywnym oknie

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Zmieść stronę w oknie.
- Wybierz polecenie Widok > Zmieść strony widzące w oknie.
- Wybierz polecenie Widok > Cały stół montażowy.

## Praca z programem ConnectNow

[Do góry](#)

Adobe® ConnectNow zapewnia bezpieczne, osobiste miejsce spotkań w sieci, dzięki któremu można współpracować z innymi osobami w czasie rzeczywistym. Dzięki programowi ConnectNow można współdzielić i robić notatki na ekranie swojego komputera, wysyłać wiadomości tekstowe i rozmawiać przy użyciu zintegrowanego systemu dźwiękowego. Można także nadawać na żywo filmy, dzielić się plikami, przechwytywać notatki ze spotkań i sterować komputerem współuczestnika.

Dostęp do programu ConnectNow możliwy jest bezpośrednio z interfejsu tej aplikacji.

1. Wybierz polecenie Plik > Udostępnij mój ekran.
2. W oknie dialogowym Logowanie w usługach Adobe CS Live wprowadź adres e-mail oraz hasło i kliknij przycisk Zaloguj. Jeśli nie masz identyfikatora Adobe ID, kliknij przycisk Utwórz identyfikator Adobe.
3. Aby udostępnić swój ekran, kliknij przycisk Udostępnij mój ekran, znajdujący się pośrodku okna programu ConnectNow.

Pełne instrukcje używania programu ConnectNow można znaleźć w [Pomocy programu Adobe ConnectNow](#).

Samouczek wideo omawiający korzystanie z programu ConnectNow znajduje się na stronie [Używanie programu ConnectNow do udostępniania ekranu \(7:12\)](#). (Jest to prezentacja w programie Dreamweaver).

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Odzyskiwanie i cofanie działań

## Odzyskiwanie dokumentów Cofanie błędów

[Do góry](#)

### Odzyskiwanie dokumentów

InCopy chroni dane przed nieoczekiwanym zanikiem zasilania albo awarią systemu, używając funkcji automatycznego odzyskiwania. Automatycznie odzyskane dane znajdują się w pliku tymczasowym, innym niż oryginalny plik dokumentu na dysku. W normalnych warunkach nie ma potrzeby zajmowania się automatycznie odzyskanymi danymi, ponieważ wszystkie zmiany w dokumencie zachowane w pliku automatycznego odzyskiwania są dodawane do dokumentu po wybraniu polecenia Zapisz lub Zapisz jako albo po normalnym opuszczeniu programu InCopy. Dane odzyskane są ważne tylko w sytuacji, gdy nie udało się zapisać dokumentu przed nieoczekiwaną awarią zasilania lub systemu.

Tym niemniej należy często zapisywać pliki i tworzyć kopie zapasowe na wypadek nieoczekiwanej awarii zasilania lub systemu.

### Znajdowanie odzyskanych dokumentów

1. Ponownie uruchom komputer.
2. Początek InCopy.

Jeżeli istnieją odzyskane automatycznie dane, program InCopy automatycznie wyświetli odzyskany dokument. Za nazwą pliku na pasku tytułu okna dokumentu pojawi się słowo [Odzyskany], co wskazuje, że dokument ten zawiera niezapisane zmiany, które zostały automatycznie odzyskane.

**Uwaga:** Jeżeli program InCopy wyświetli błąd, próbując otworzyć dokument przy użyciu automatycznie odzyskanych zmian, dane te mogą ulec uszkodzeniu.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku plików programu Adobe InCopy® powiązanych z publikacją InDesign, należy wybrać polecenie Plik > Zapisz.
- Aby zapisać jednostkowe pliki InCopy, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako, wskaż lokalizację i podaj nazwę pliku, a następnie kliknij Zapisz. Polecenie Zapisz jako tworzy nowy plik, który zawiera automatycznie odzyskane dane.
- Aby odrzucić automatycznie odzyskane zmiany i użyć ostatniej zachowanej wersji dokumentu, wybierz polecenie Plik > Przywróć zawartość.

### Zmiana położenia odzyskiwanych dokumentów

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Obsługa plików (Windows) lub InCopy > Preferencje > Obsługa plików (Mac OS).
2. W sekcji Dane odzyskiwania dokumentu, kliknij przycisk Przeglądaj (Windows) lub Wybierz (Mac OS).
3. Określ nową lokalizację dla odzyskanego dokumentu, kliknij Zapisz (Windows) lub Wybierz (Mac OS), a następnie kliknij OK.

### Cofanie błędów

[Do góry](#)

Jeżeli to konieczne, możesz anulować trwającą długo operację przed jej zakończeniem, cofnąć ostatnie zmiany lub przywrócić uprzednio zapisaną wersję. Możesz cofać i ponawiać do kilkuset uprzednio wykonanych czynności (liczba cofnięć może być ograniczona przez ilość dostępnej pamięci RAM i przez rodzaj wykonanych operacji). Zapamiętana seria czynności jest usuwana po wybraniu polecenia Zapisz jako, zamknięciu dokumentu lub opuszczeniu programu.

- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby cofnąć ostatnią zmianę, wybierz polecenie Edycja > Cofnij [czynność]. (niektórych czynności, np. przewijania, nie można cofnąć).
- Aby ponowić operację, która została przed chwilą cofnięta, wybierz polecenie Edycja > Ponów [operacja].
- Aby cofnąć wszystkie zmiany dokonane od czasu ostatniego zapisania projektu, wybierz polecenie Plik > Przywróć zawartość.
- Aby zamknąć okno dialogowe bez zastosowania zmian, kliknij przycisk Anuluj.



# Przechodzenie między dokumentami

## Przewijanie dokumentów

### Przesuwanie dokumentu za pomocą narzędzia Rączka

### Przechodzenie do innej strony w widoku Układ

### Przeskoki do znaczników pozycji

### Zmiana kolejności wątków programu InCopy

## Przewijanie dokumentów

[Do góry](#)

Do przewijania dokumentów służą paski przewijania (rozmieszczone wzdłuż dolnej i prawej krawędzi okna programu InCopy), a ponadto pokrętko myszy lub sensor.


Do poruszania się w obrębie wątku można wykorzystać też klawisze Page Up i Page Down oraz klawisze strzałek. W widoku Układ naciśnięcie klawisza Page Up lub Page Down powoduje przejście do następnej lub poprzedniej strony układu. W widokach Korekta szpaltowa i Wątek klawisze Page Up i Page Down służą do przewijania widoku o jeden ekran do przodu lub wstecz; niekoniecznie muszą to być przejścia do kolejnych znaków podziału stron. Klawisze Strzałka w górę i Strzałka w dół pozwalają przesunąć punkt wstawiania; widok jest przewijany w taki sposób, aby zawsze był widoczny punkt wstawiania.

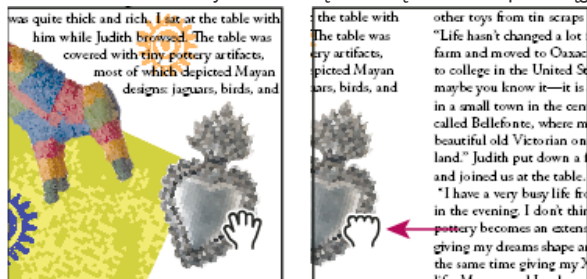
Jedynie w widoku Układ można używać narzędzia Rączka, które pozwala przesunąć dokument w dowolnym kierunku.

## Przesuwanie dokumentu za pomocą narzędzia Rączka

[Do góry](#)

Zależnie od bieżącego widoku (Korekta szpaltowa, Wątek lub Układ) mogą występować pewne ograniczenia co do przeglądania wątku. W widokach Korekta szpaltowa i Wątek tekst nie mieszczący się w widoku można osiągnąć tylko za pomocą pasków przewijania. W widoku Układ umożliwiają to także narzędzie Rączka, przyciski stron oraz polecenia.

❖ W widoku Układ wybierz narzędzie Rączka  i przeciągnij dokument, przesuwając go w wybrane miejsce.



Przeciąganie w celu wyświetlenia innej części strony

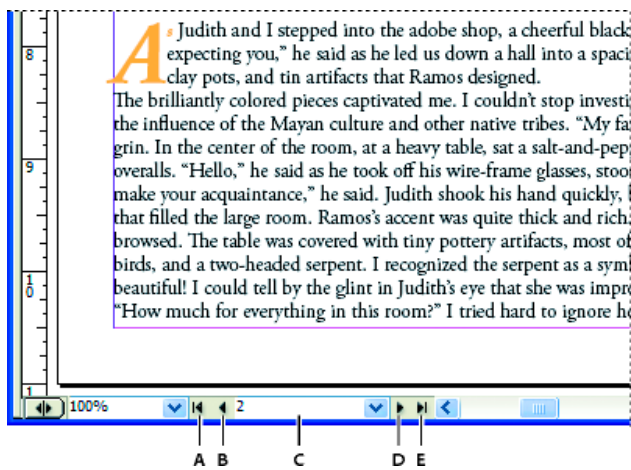
Aby użyć funkcji power zoom, gdy włączone jest narzędzie Rączka, wciśnij i przytrzymaj przycisk myszy. Ten sposób pozwala szybko przewijać wiele stron dokumentu.

## Przechodzenie do innej strony w widoku Układ

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Użyj pokazanych niżej przycisków na pasku stanu:



Pasek stanu w widoku Układ

A. Przycisk pierwszej strony widzącej B. Przycisk poprzedniej strony widzącej C. Pole z numerem strony D. Przycisk następnej strony widzącej E. Przycisk ostatniej strony widzącej

- Wybierz numer strony z wyskakującego menu na pasku stanu.

## Przeskoki do znaczników pozycji

[Do góry](#)

W wybranym miejscu tekstu można wstawić znacznik, który będzie umożliwiał, za pośrednictwem odpowiedniego polecenia lub skrótu, szybkie przechodzenie do oznaczonego miejsca. Znacznik pozycji przydaje się, gdy użytkownik musi przejść do innego obszaru dokumentu (np. po to, aby coś sprawdzić), a następnie wrócić do punktu wyjścia. W trakcie jednej sesji z danym dokumentem można skojarzyć tylko jeden znacznik pozycji; wstawienie nowego znacznika powoduje usunięcie dotychczasowego. Zamknięcie dokumentu również powoduje usunięcie znacznika.

❖ Wybierz polecenie Edycja > Znacznik pozycji i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby dodać znacznik pozycji, umieść punkt wstawiania w tekście i wybierz opcję Wstaw znacznik.
- Aby zastąpić istniejący znacznik, wybierz opcję Zastąp znacznik.
- Aby usunąć znacznik, wybierz opcję Usuń znacznik.
- Aby powrócić do znacznika, wybierz opcję Przejdź do znacznika.

## Zmiana kolejności wątków programu InCopy

[Do góry](#)

Po otwarciu plików przydziałów lub dokumentu programu InDesign i uaktywnieniu widoku Korekta szpaltowa lub Wątek można zmienić kolejność wątków. Zmiana kolejności nie ma wpływu na ich rozmieszczenie w układzie.

- Upewnij się, że aktywny jest widok korekty szpaltowej lub wątku.
- Przeciągnij tytuł wątku na nowe miejsce.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Dostosowywanie preferencji i ustawień domyślnych

[Informacje o preferencjach](#)

[Ustawianie wartości domyślnych](#)

[Przywracanie wszystkich preferencji i ustawień domyślnych](#)

[Zerowanie okien z ostrzeżeniami](#)

## Informacje o preferencjach

[Do góry](#)

Preferencje obejmują takie ustawienia, jak położenie paneli, opcje jednostek miary oraz opcje wyświetlania grafiki i typografii.

Różnica między preferencjami i ustawieniami domyślnymi polega na zakresie ich stosowalności. Ustawienia preferencji określają początkowy wygląd i początkowe zasady działania pewnych funkcji programu InCopy. Ustawienia domyślne stosują się tylko do dokumentów programu InCopy.

**Uwaga:** Preferencje programu InCopy mogą być określane za pomocą skryptów. Aby zapewnić spójny zestaw preferencji całej grupie użytkowników, można napisać skrypt ustawiający te preferencje. Każdy użytkownik w grupie musi tylko uruchomić taki skrypt na swoim komputerze. Plików preferencji nie należy kopiować z jednego komputera na drugi, gdyż może to zdestabilizować pracę aplikacji. Więcej informacji na temat tworzenia skryptów można znaleźć w Podręczniku tworzenia skryptów w programie InCopy na stronie firmy Adobe.

## Ustawianie wartości domyślnych

[Do góry](#)

Jeżeli dokona się zmiany ustawień, nie otworzywszy żadnego dokumentu, to wprowadzone zmiany stają się wartościami domyślnymi dla nowych dokumentów. Jeżeli podczas zmiany ustawień otwarty jest pewien dokument, to zmiany wpływają tylko na ten dokument.

Podobnie, jeżeli zmieni się ustawienia, nie zaznaczysz żadnych obiektów, zmiany staną się wartościami domyślnymi dla nowych obiektów.

### Zmienianie ustawień domyślnych nowych dokumentów

1. Zamknij wszystkie dokumenty.
2. Zmień dowolne ustawienia w menu, w panelu i w oknach dialogowych.

Jeżeli w większości dokumentów używa się tego samego rozmiaru strony i języka, można ustawić te wartości jako domyślne, nie otwierając żadnego dokumentu. Na przykład, aby zmienić domyślny rozmiar strony, zamknij wszystkie dokumenty, wybierz polecenie **Plik > Ustawienia dokumentu**, po czym wybierz odpowiedni rozmiar strony. Aby ustawić domyślny słownik, zamknij wszystkie dokumenty, wybierz polecenie **Edycja > Preferencje > Słownik (Windows)** lub **InCopy > Preferencje > Słownik (Mac OS)**, po czym ustaw odpowiednią opcję w menu **Język**.

### Określanie domyślnych ustawień dla nowych obiektów w dokumencie

1. Przy otwartym dokumencie należy wybrać polecenie **Edycja > Odznacz wszystko**.
2. Zmień dowolne ustawienia w menu, w panelu i w oknach dialogowych.

## Przywracanie wszystkich preferencji i ustawień domyślnych

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Windows) Uruchom program InCopy i naciśnij klawisze Shift+Ctrl+Alt. Gdy program zapyta o potwierdzenie usunięcia plików preferencji, kliknij **Tak**.
- (Mac OS) Przytrzymaj klawisze Shift+Option+Command+Control i uruchom program InCopy. Gdy program zapyta o potwierdzenie usunięcia plików preferencji, kliknij **Tak**.

## Zerowanie okien z ostrzeżeniami

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie **Edycja > Preferencje > Ogólne (Windows)** lub **InCopy > Preferencje > Ogólne (Mac OS)**.
2. Naciśnij przycisk **Wyzeruj wszystkie okna z ostrzeżeniami**, aby program wyświetlał wszystkie ostrzeżenia, nawet jeżeli przedtem wyłączono ich wyświetlanie. W oknach ostrzeżeń znajduje się opcja „Nie pokazuj ponownie”, którą można zaznaczyć, aby wyłączyć wyświetlanie ostrzeżenia.

Więcej tematów Pomocy





# Dokumenty programu InCopy

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Używanie obiegu pracy InCopy

## Informacje o obiegach pracy InCopy

### Omówienie dokumentów dołączonych (zarządzanych)

#### Praca z plikami zawierającymi kilka wątków

W programie Adobe® InCopy® istnieje możliwość tworzenia nowych dokumentów lub pracy z dokumentami, które są powiązane z aplikacją Adobe® InDesign®. Podczas pracy z dokumentami połączonymi dopuszcza się więcej niż jeden wątek InCopy w pliku InDesign, w zależności od danego systemu obiegu pracy. Autorzy, edytorzy i projektanci mogą pracować równocześnie na tym samym dokumencie InDesign, bez nadpisywania swojej pracy.

## Informacje o obiegach pracy InCopy

[Do góry](#)

Ścisła integracja pomiędzy programami InCopy i InDesign umożliwia zastosowanie takiego obiegu pracy, w którym autorzy, edytorzy i projektanci mogą pracować równocześnie na tym samym dokumencie InDesign, bez nadpisywania swojej pracy. Obieg pracy umożliwia sprawdzanie plików wychodzących i przychodzących, dla zachowania ich spójności.

Użytkownicy programu InCopy mogą wyświetlać ich część zawartości plików w kontekście układów, bez konieczności instalacji aplikacji InDesign. Używając programu InCopy, autorzy i edytorzy mogą w pełni kontrolować tekst wraz z jego funkcjami, takimi jak stosowanie stylów formatowania (importowanych zwykle z programu InDesign), dopasowywanie, zmiana umiejscowienia końców wierszy i stron, określanie zasad dzielenia wyrazów, kerning itd. Użytkownicy programu InCopy mogą importować grafiki wzbogacające ich wątki i wykonywać na tych grafikach pewne przekształcenia (np. skalowanie i kadrowanie). Po zapisaniu zawartości w programie InCopy, dokument może być uaktualniany w programie InDesign. Oprócz tego, użytkownicy aplikacji InDesign mogą dzielić się uaktualnieniami z użytkownikami programu InCopy, zapewniając w ten sposób dostęp do najnowszych kopii swoich dokumentów.

Integracja systemu polega na dostosowaniu współpracy aplikacji InCopy i InDesign, określając i definiując system obiegu pracy dla danej grupy. System obiegu pracy wpływa na tworzenie plików, ich zgodność (z serwerem podstawowym) i wyświetlanie. Programy InCopy i InDesign obsługują różne systemy obiegu pracy, w tym wbudowany system uruchamiany przez wtyczkę InCopy® LiveEdit Workflow dla małych grup roboczych. Szczegółowe informacje na temat systemu obiegu pracy są dostępne u integratora systemu.

## Omówienie dokumentów dołączonych (zarządzanych)

[Do góry](#)

Dołączony dokument InCopy jest plikiem z zawartością (tekstową lub graficzną), umieszczony w otwartym dokumencie InDesign lub pliku przydziału. Zawartość jest związana z układem InDesign i dlatego jest zarządzana przez dokument InDesign. Użytkownik programu InDesign tworzy tego rodzaju łącze w programie InDesign. Nie można go utworzyć, ani nim zarządzać, w programie InCopy. Powiązanie z InDesign można utworzyć zanim użytkownik InCopy zacznie pisać i edytować tekst, w trakcie pisania, albo po zakończeniu pracy nad tekstem. Po dołączeniu zawartości użytkownik programu InCopy widzi układy stron, style i inne elementy, tak jak wyglądają one w programie InDesign (nie może ich jednak zmieniać).

Dołączone dokumenty posiadają kilka cech dodatkowych:

- Praca z dołączonym plikiem może obejmować prawie wszystkie aspekty odnoszące się do tekstu. Na przykład można określić opcje formatowania tekstu, zmianę czcionek, wykonywanie innych funkcji edycji i opracowywania plików w ramach projektowania i formatowania układu InDesign oraz danego systemu obiegu pracy. Nie można jednak zmieniać ramek tekstowych lub graficznych, układu kolumn, sekwencji wątku lub innych elementów projektu, które są określane w programie InDesign.
- Dołączona zawartość jest zarządzana przez dany system obiegu pracy, gdzie jest zablokowana dla zapewnienia kontroli dostępu. System może oferować kilka opcji otwierania dołączonych wątków, polegających na przykład na sprawdzaniu każdego pliku InCopy pod względem pracy samodzielnej. Dodatkowe informacje na ten temat są dostępne w dokumentacji systemu obiegu pracy, u administratora lub poprzez sprawdzenie zawartości używanej aplikacji InCopy, jeśli obieg pracy używa wtyczek InCopy LiveEdit Workflow.

## Praca z plikami zawierającymi kilka wątków

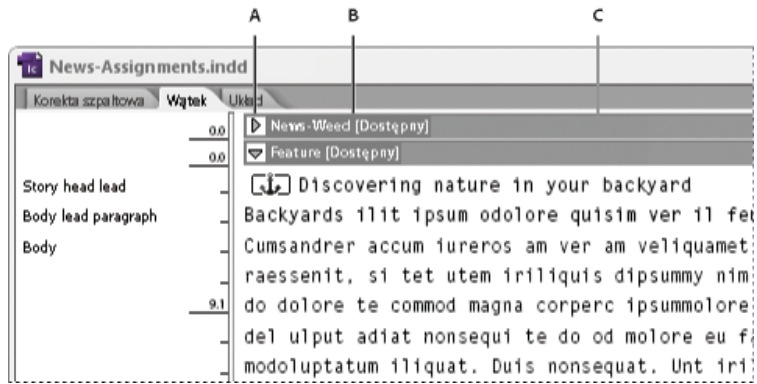
[Do góry](#)

W przypadku dokumentów dołączonych dopuszcza się więcej niż jeden wątek InCopy w pliku InDesign, w zależności od danego systemu obiegu pracy. Plik z wieloma wątkami musi być utworzony w programie InDesign tak samo, jak plik przydziału lub plik InDesign z dołączoną zawartością InCopy. Program InCopy nie może być używany do tworzenia dokumentów z wieloma wątkami. Szczegółowe instrukcje znajdują się w dokumentacji systemu obiegu pracy.

Wielokrotne wątki są wyświetlane w widokach Korekty szpaltowej i Wątku oddzielnie, z separatorem wątku. Separator wątku ułatwia dostęp do każdego wątku utworzonego w dokumencie InDesign.

Separator wątku zawiera tytuł wątku oraz przyciski Rozwiń i Zwiń, umożliwiające wyświetlanie i ukrywanie każdego wątku. Jeśli wątek jest

zwinęty, to jego tekst jest ukryty, a separator wątku pozostaje widoczny w panelu edycji.



Separator wątku

A. Przycisk rozwijania i zwijania B. Nazwa wątku C. Separator wątku

Więcej tematów Pomocy




[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Przekształcanie grafik




## Omówienie narzędzia Położenie Przekształcanie grafik

[Do góry](#)

### Omówienie narzędzia Położenie


Kliknij narzędzie Położenie  w przyborniku, aby opracować zaznaczone grafiki bezpośrednio, w połączeniu z poleceniem Przekształć (Obiekt > Przekształć) lub poleceniem menu kontekstowego lub poprzez zastosowanie skrótów klawiaturowych do przesuwania grafik w granicach ramki.

Narzędzie Położenie jest dynamiczne i zmienia się automatycznie, odzwierciedlając różne stany:

- Narzędzie, gdy jest umieszczone bezpośrednio nad pustą ramką graficzną lub ramką bez przypisanej zawartości po wybraniu polecenia Plik > Umieść, zmienia się na ikonę pobranych grafik  dla pokazania możliwości zaimportowania grafik do tej ramki.
- Umieszczone nad grafiką, zmienia się w narzędzie Rączka, wskazując, że można zaznaczyć grafikę i opracować ją w granicach ramki.
- Umieszczone nad uchwytem obwiedni grafiki w wierszu, zmienia się na strzałkę zmiany wielkości, pokazując możliwość zmiany wymiarów grafiki poprzez przeciąganie.
- Umieszczone nad ramką graficzną lub najwyżej umieszczonym kontenerem zagnieżdżonych ramek, zmienia się na ikonę zaznaczania obiektu  dla pokazania możliwości zaznaczenia grafiki lub zagnieżdżonej ramki umieszczonej pod kursorem. Sama ramka nie może być zaznaczona.
- Nad ramką tekstową zmienia się w kursor tekstowy , wskazując punkt wstawiania tekstu.

### Ustaw opcje narzędzia Położenie

Podczas przesuwania grafiki narzędziem Pozycja, możesz przytrzymać na kilka sekund wciśnięty przycisk myszy, aby wyświetlić dynamiczny podgląd obszarów grafiki (szary obrazek), które wykraczają poza ramkę. Wyświetlaniem i opóźnieniem tego podglądu można sterować.


- Dwukrotnie kliknij narzędzie Położenie  w przyborniku.
- Z menu Pokaż zamaskowaną część obrazu wybierz szybkość, z jaką cały obraz będzie się pojawiał podczas przeciągania. Możesz też całkowicie wyłączyć jego wyświetlanie.

## Przekształcanie grafik


[Do góry](#)

Używane polecenia mogą przenosić, skalować, obracać i pochylać grafiki.

### Przenoszenie grafik

- Upewnij się, że ramka z wybranym obiektem została pobrana przez Ciebie do edycji, a następnie zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .
- Wybierz polecenie Obiekt > Przekształć > Przesuń.
- W oknie dialogowym Przesunięcie wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wpisz odległość przesunięcia w pionie i w poziomie dla wybranej grafiki. Wartości dodatnie przenoszą obiekt w dół i w prawo od osi x; wartości ujemne przenoszą obiekt w górę i w lewo.
  - Aby przesunąć obiekt z precyzyjnie zadaną odległością i kątem, wpisz odległość i kąt przesunięcia. Wprowadzony kąt jest liczony w stopniach względem osi x. Wartości dodatnie kąta określają ruch w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara, natomiast wartości ujemne kąta określają ruch w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara. Można również wpisywać wartości od 180° do 360°; wartości te konwertowane są na odpowiadające im wartości ujemne (np. wartość 270° jest konwertowana na -90°).
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby obejrzeć efekt przed zastosowaniem go, zaznacz opcję Podgląd.
  - Aby przesunąć obiekt, kliknij OK.

### Skalowanie grafik

- Upewnij się, że ramka z wybranym obiektem została pobrana przez Ciebie do edycji, a następnie zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .

2. Wybierz polecenie Obiekt > Skaluj.
3. W oknie dialogowym Skaluj upewnij się, że ikona Zachowaj proporcje jest zaznaczona, jeśli chcesz zachować względną wysokość i szerokość obiektu. Usuń zaznaczenie ikony, jeśli chcesz oddzielnie skalować wartości X i Y, co może spowodować pochYLENIE obrazu.
4. Wpisz wartości skalowania w poziomie i pionie oraz określenia procentowe (np. 90%) lub odległość (np. 6p).


Skalowanie może być opisane wartościami ujemnymi.

5. Wykonaj jedną z następujących czynności:


- Aby obejrzeć efekt przed zastosowaniem go, zaznacz opcję Podgląd.
- Aby przeskalować obiekt, kliknij OK.

*Aby przeskalować grafikę w określonym kierunku, użyj narzędzia Położenie i przeciągnij uchwyt zaznaczonej grafiki. Wciśnięcie klawisza Shift powoduje zachowanie proporcji podczas skalowania.*

## Obracanie grafiki

1. Upewnij się, że ramka z wybranym obiektem została do Ciebie wysłana, a potem zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .
2. Wybierz polecenie Obiekt > Przekształć > Obróć.
3. Wprowadź kąt obrotu w stopniach w polu opcji Kąt. Wartości dodatnie obracają zaznaczone obiekty w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara, a wartości ujemne w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby obejrzeć efekt przed zastosowaniem go, zaznacz opcję Podgląd.
  - Aby obrócić obiekt, kliknij OK.


## Ścinanie grafiki

1. Upewnij się, że ramka z wybranym obiektem została pobrana przez Ciebie do edycji, a następnie zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .
2. Wybierz polecenie Obiekt > Przekształć > Ścinanie.
3. W oknie dialogowym Pochyl wpisz nowy kąt pochylenia.

Kąt ten to stopień przechylenia obiektu względem linii prostopadłej do osi pochylenia. (Kąt ścinania jest obliczany w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara względem bieżącej osi.)
4. Określ oś, wzdłuż której obiekt ma zostać ścięty. Obiekty można pochylać wzdłuż osi poziomej, pionowej lub ukośnej.

Jeżeli wybierzesz oś ukośną, wpisz kąt w stopniach dla tej osi, w odniesieniu do osi prostopadłej.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby obejrzeć efekt przed zastosowaniem go, zaznacz opcję Podgląd.
  - Aby ściąć obiekt, kliknij OK.

## Usuwanie przekształceń grafiki

1. Upewnij się, że ramka z wybranym obiektem została pobrana przez Ciebie do edycji, a następnie zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .
2. Wybierz polecenie Obiekt > Przekształć > Wyczyść przekształcenia.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Dokumenty autonomiczne

[Praca z dokumentami autonomicznymi](#)  
[Używanie Adobe Bridge z programem InCopy](#)  
[Korzystanie ze skryptów w programie InCopy](#)

## Praca z dokumentami autonomicznymi

[Do góry](#)

Dokument InCopy, który nie jest związany z dokumentem InDesign, jest nazywany dokumentem autonomicznym. W autonomicznym dokumencie InCopy można ustalać i modyfikować obszar tekstu, rozmiar strony i jej orientację. Lecz, jeśli dany wątek jest później połączony z dokumentem InDesign, to jego ustawienia przesłaniają ustawienia użyte w programie InCopy.

**Uwaga:** Przycisk *Zapisz ustawienia predefiniowane* pozwala zapisać ustawienia dokumentu do ponownego wykorzystania w przyszłości. Podczas tworzenia nowego dokumentu możesz go wybrać z menu *Predefiniowanych ustawień dokumentu* i kliknąć OK bez zmiany jakichkolwiek ustawień. Jeśli pracujesz w grupie edytorskiej, zapisane ustawienia predefiniowane tego typu mogą być dzielone z innymi członkami twojej grupy. (Zobacz *Określanie własnych predefiniowanych ustawień dokumentu*.)

### Utwórz dokument autonomiczny

1. Wybierz polecenie Plik > Nowy.
2. Aby utworzyć dokument bez stron widzących na każdej rozkładówce, wyłącz opcję Strony widzące.
3. W polu Obszar tekstu wpisz wartości dla określeń Szerokość i Głębina. Wymiary tekstu dostarczają dokładnych informacji na temat przenoszenia wierszy bez odnoszenia się do informacji InDesign lub dopasowania.
4. Wybierz rozmiar strony z listy lub podaj pożądane wartości szerokości i wysokości. Rozmiar papieru odpowiada ostatecznemu rozmiarowi po przycięciu spadu i innych znaczników poza stroną.
5. Kliknij OK.

### Otwieranie dokumentu autonomicznego

Otwierane mogą być pliki zawartości InCopy (.icml), które zostały utworzone w programie InCopy lub wyeksportowane z aplikacji InDesign. Pliki zawartości InCopy otwierane w programie InCopy nie wyświetlają geometrii stron układu InDesign. Otwierane mogą być też dokumenty z wcześniejszych wersji programu InCopy oraz pliki szablonów InCopy (.icmt).

Pliki programu Microsoft® Word i pliki tekstowe mogą być także otwierane bezpośrednio w programie InCopy i zapisywane w postaci czystego tekstu (.TXT) lub pliku Rich Text Format (.RTF).

1. Wybierz polecenie Plik > Otwórz.
2. Zaznacz dokument i kliknij przycisk Otwórz.

Możesz także skorzystać z polecenia Wybierz plik > Otwórz ostatni i wybrać jeden z ostatnio zapisywanych dokumentów. Aby określić ilość wyświetlanych dokumentów, wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Obsługa plików (Windows) lub InCopy > Preferencje > Obsługa plików i określ ilość w polu Liczba niedawno używanych elementów do wyświetlenia.

### Zmiana układu dokumentu

1. W dowolnym widoku dokumentu autonomicznego wybierz polecenie Plik > Ustawienia dokumentu.
2. Zaznacz podstawowe opcje układu w wyświetlonym oknie dialogowym.
3. Kliknij przycisk OK.

### Określanie własnych predefiniowanych ustawień dokumentu

Utworzone przez Ciebie własne ustawienia dokumentu mogą być dzielone z innymi członkami danej grupy roboczej dla zachowania zgodności pomiędzy nowymi dokumentami, tworzonymi w tej grupie.

1. Wybierz polecenie Plik > Predefiniowane ustawienia dokumentu > Definiuj.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć nowy zestaw predefiniowany, kliknij opcję Nowy i podaj jego nazwę.
  - Aby oprzeć nowy zestaw predefiniowany na zestawie istniejącym, wybierz go z listy i kliknij opcję Edycja.
  - Aby użyć innego zestawu ustawień, kliknij opcję Pobierz, otwórz plik ustawień dokumentu (.icst), a potem kliknij opcję Edycja.
3. Zaznacz podstawowe opcje układu w wyświetlonym oknie dialogowym. (Zobacz *Praca z dokumentami autonomicznymi*, aby uzyskać opis każdej opcji.)

4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

*Ustawienia predefiniowane dokumentu można zapisać w osobnym pliku i rozprowadzać wśród innych użytkowników. Do zapisywania i wczytywania ustawień predefiniowanych służą przyciski Zapisz i Wczytaj w oknie dialogowym Ustawienia predefiniowane dokumentu.*

## Przylączanie plików InCopy do aplikacji InDesign

Jeśli autonomiczny wątek InCopy jest połączony z dokumentem InDesign, to jego ustawienia dokumentu przesłaniają ustawienia układu i projektu użyte w programie InCopy.

Łącze pomiędzy plikami InCopy i układami InDesign może być tworzone w aplikacji InDesign na kilka sposobów. Zwykle stosuje się umieszczenie pliku InCopy (.icml) w układzie InDesign.

## Używanie Adobe Bridge z programem InCopy

[Do góry](#)

Adobe Bridge jest aplikacją międzyplatformową dołączoną do pakietu Adobe Creative Suite, która ułatwia odnajdywanie, organizowanie i przeglądanie zasobów potrzebnych do tworzenia zawartości przeznaczonej do drukowania i zamieszczenia w Internecie, a także tworzenia plików wideo i audio. Program Adobe Bridge można uruchomić z wybranego komponentu pakietu Creative Suite (z wyjątkiem Adobe Acrobat) i używać go do otwierania zasobów Adobe oraz innych.

Program Adobe Bridge umożliwia wykonywanie następujących zadań:

- Zarządzać obrazem, materiałem filmowym i plikami dźwiękowymi: Podglądać, przeszukiwać, układać i przekształcać pliki w programie Adobe Bridge bez konieczności otwierania poszczególnych aplikacji. Istnieje też możliwość edycji metadanych dla plików i stosowania programu Adobe Bridge do umieszczania plików w dokumentach, projektach i kompozycjach.
- Można oglądać jako miniatury łącza w dokumentach programów InDesign lub InCopy z poziomu programu Adobe Bridge bez konieczności otwierania danego dokumentu.
- Wykonywanie zautomatyzowanych czynności takich jak polecenia sekwencji wsadowej.
- Synchronizacja ustawień kolorów w komponentach Creative Suite objętych systemem zarządzania kolorami.
- Rozpocząć spotkania, w ramach których można udostępniać swój pulpit i recenzować dokumenty PDF.

## Szukanie plików przy pomocy programu Adobe Bridge

Adobe Bridge umożliwia wydajne organizowanie, przeglądanie i odszukiwanie zasobów potrzebnych przy tworzeniu zawartości do druku, do publikacji w Internecie i na urządzenia mobilne.

❖ Aby otworzyć przeglądarkę Adobe Bridge, wybierz Plik > Przeglądaj w Bridge lub kliknij ikonę Adobe Bridge  w panelu aplikacji.

## Korzystanie ze skryptów w programie InCopy

[Do góry](#)

Skrypty to potężne narzędzie pomocne przy wykonywaniu wielu zadań. Skrypt może być zarówno tak prosty, jak zautomatyzowane często wykonywane zadanie, jak i złożony, będący zupełnie nową funkcją. Możesz tworzyć swoje własne skrypty albo uruchamiać skrypty stworzone przez innych. Aby uruchomić skrypty w InCopy, użyj panelu Skrypty (Okno > Narzędzia > Skrypty).

Więcej informacji na temat tworzenia skryptów można znaleźć w Podręczniku tworzenia skryptów w programie InCopy na stronie firmy Adobe.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Zapisywanie i eksportowanie

## Zapisywanie dokumentów

### Typy plików InCopy

### Eksportowanie dokumentów InCopy

### Zmiana nazwy wątku InCopy

### Eksportowanie zawartości do usługi Buzzword

## Zapisywanie dokumentów

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać istniejący dokument pod tą samą nazwą, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość.
- Aby zapisać dokument pod nową nazwą, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, określ położenie i nazwę pliku, a następnie kliknij Zapisz. Nowo nazwany plik stanie się aktywnym dokumentem.
- Aby zapisać kopię wątku lub grafiki pod nową nazwą dokumentu, wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię zawartości, podaj położenie i nazwę pliku, a następnie kliknij Zapisz. Zapisana kopia nie stanie się aktywnym dokumentem.
- Aby zapisać kopię dokumentu jako szablon, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, wskaż lokalizację i podaj nazwę pliku, a następnie wybierz opcję Szablon InCopy w części Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).
- Aby zapisać wszystkie wątki w dokumencie, wybierz polecenie Plik > Zapisz całą zawartość.
- Aby zapisać kopię dokumentu w formacie tekstowym, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, wskaż lokalizację i podaj nazwę pliku, a następnie wybierz opcję Tylko tekst lub Rich Text Format w części Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).

**Uwaga:** Zapisanie zarządzanego (dołączonego) dokumentu nie uaktualnia łącza w pliku InDesign. Aby uaktualnić wątek w systemie plików, wykonaj operacje opisane w dokumentacji systemu obiektu pracy lub zwróć się o pomoc do administratora danego systemu.

## Dołączanie podglądów do zapisanych dokumentów

Funkcja podglądu miniatur dokumentów i szablonów pozwala łatwo identyfikować te pliki w programach Adobe Bridge i Adobe Mini Bridge. Podgląd jest tworzony podczas zapisywania dokumentu lub szablonu. Podgląd dokumentu składa się z obrazu JPEG przedstawiającego tylko pierwszą rozkładówkę. Podgląd szablonu to obraz JPEG przedstawiający każdą stronę w szablonie. Można kontrolować rozmiar podglądu i liczbę stron stosownie do potrzeb. Na przykład, rozmiar Bardzo duży 1024x1024 umożliwia szybkie przejrzanie zawartości strony w dużej rozdzielczości przed otwarciem pliku.

Opcję tę można włączyć w oknie Preferencje lub w oknie dialogowym Zapisz jako. Jako że podglądy zarówno zwiększają rozmiar pliku, jak i wydłużają czas zapisywania dokumentu, warto włączyć tę opcję na żądanie w oknie dialogowym Zapisz jako.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby podgląd był dołączany za każdym razem, gdy zapisujesz dokument, wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Obsługa plików (Windows) lub InCopy > Preferencje > Obsługa plików (Mac OS).
- Aby dołączyć podgląd do konkretnego dokumentu, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako.

2. Zaznacz opcję Zawsze zapisuj podglądy obrazów z dokumentem.

3. Jeśli ustawień podglądu dokonuje się przy użyciu okna dialogowego Preferencje, należy wybrać liczbę stron podglądu z menu Strony i wybrać opcję z menu Rozmiar podglądu.

**Uwaga:** Zaznaczenie opcji podglądu w oknie dialogowym Zapisz jako zaznacza tę opcję również w oknie dialogowym Preferencje.

Używane są domyślne ustawienia wielkości podglądu.

## Typy plików InCopy

[Do góry](#)

Program InCopy umożliwia pracę z wieloma różnymi typami plików.

**Pliki zawartości InCopy (.icml)** Jest to domyślny typ pliku podczas eksportowania wątków lub grafik z programu InDesign oraz zapisywania lub tworzenia nowych dokumentów przy pomocy InCopy. Ten typ plików jest wyświetlany jako Dokument InCopy w oknie Eksportuj lub Zapisz jako.

**Pliki InCopy CS3 Interchange (.incx)** Jest to typ pliku dziedzicznego, używanego w programie InCopy CS3 i wcześniejszych.

**Pliki przydziału (.icma)** Pliki te stanowią podzestaw dokumentu InDesign. Pliki wyświetlają zawartość i style raz geometrię strony z nadrzędnego pliku InDesign. Pliki przydziału mogą wyświetlać różne poziomy dokładności wizualnej (szkielet, przydzielone rozkładówki lub wszystkie rozkładówki). Użytkownik programu InDesign określa te opcje podczas tworzenia pliku przydziału. Tylko użytkownicy InDesign mogą tworzyć pliki przydziałów; tylko użytkownicy InCopy mogą je otwierać.



Starsze pliki przydziałów dla programu InCopy CS3 używały rozszerzenia .inca.

**Pliki pakietu przydziału (.icap)** Są to pliki przydziału skompresowane w programie InDesign dla dalszego przekazania. Pakiety przydziału zawierają plik przydziału, przydzielone pliki wątków oraz wszelkie dołączone obrazy.

Starsze pakiety przydziału programu InCopy CS3 używały rozszerzenia .incp.

**Pliki szablonu (.icmt)** Szablony są używane jako dokumenty startowe dla plików autonomicznych, ponieważ mogą stanowić predefiniowane wzorce dla wymiarów strony, obszaru tekstu, stylów (akapitowych i znakowych), znaczników XML, próbek, przykładowej zawartości ze znacznikami itp. Pliki szablonów otwierają dokumenty „Bez tytułu” i wyświetlają zawartość i style, ale bez geometrii strony (informacje dotyczące układu pochodzą z dokumentu InDesign). Ten typ plików jest wyświetlany jako Szablon InCopy w oknie Zapisz jako.

**Pliki InDesign (.indd)** Podczas wyświetlania w programie InCopy pliki te zapewniają pełną zgodność z dokumentem InDesign, obejmującą zawartość, style i układ wszystkich elementów strony. Użytkownicy programu InCopy mogą edytować tylko te elementy zawartości, które zostały udostępnione przez użytkowników aplikacji InDesign. Inne elementy mogą być wyświetlane, ale nie mogą być edytowane.

*Bezpośrednio w programie InCopy można otwierać różne rodzaje plików tekstowych (np. Microsoft Word, RTF oraz pliki txt). Po otwarciu takiego pliku, na ekranie pojawia się opcje importu właściwe dla danego typu dokumentu.*



---

## Eksportowanie dokumentów InCopy

[Do góry](#)

Cały dokument InCopy lub jego wybrana część może być zapisana w innym formacie pliku. W większości przypadków każdy komponent (np. ramki tekstowe i grafiki) w dokumentach InCopy jest eksportowany jako oddzielny plik. Wyjątkiem od tej reguły jest eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF, który kopiuje cały tekst i grafiki dokumentu do jednego pliku PDF.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyeksportować tekst, kliknij wybrany tekst kursorem narzędzia Tekst .
- Aby wyeksportować grafikę, kliknij wybraną grafikę kursorem narzędzia Położenie .

2. Wybierz polecenie Plik > Eksportuj.

3. Wskaż lokalizację i podaj nazwę pliku, a następnie wybierz format pliku z menu Zapisz jako typ.

Format XML jest wyświetlany na liście tylko wtedy, gdy do dokumentu dodano znaczniki XML. Jeśli w trakcie eksportu tekstu na liście nie ma danej aplikacji do przetwarzania tekstu, należy zapisać dokument w formacie, który aplikacja będzie w stanie zaimportować, np. Rich Text Format. Jeżeli aplikacja ta nie obsługuje żadnego z formatów eksportu InCopy, posłuż się formatem czystego tekstu (ASCII).

**Uwaga:** Eksportowanie w formacie ASCII usuwa z tekstu wszystkie atrybuty znaków. Aby zachować całe formatowanie, użyj filtra Tekst oznakowany Adobe InCopy.

4. Kliknij Zapisz, aby wyeksportować zawartość w wybranym formacie.

---

## Zmiana nazwy wątku InCopy

[Do góry](#)

Po wyeksportowaniu wątku z aplikacji InDesign zostaje mu nadana nazwa dokumentu z rozszerzeniem .icml. Program InCopy automatycznie użyje tej nazwy jako nazwy wątku, która wyświetlana będzie w panelu Przydziały programu InDesign oraz na pasku separatora wątków. W odróżnieniu od nazwy pliku, nazwa wątku jest osadzana w pliku.

1. Aby odrębnie zmienić nazwę wątku, otwórz plik wątku w programie InCopy.
2. Wybierz polecenie Plik > Informacje o zawartości pliku.
3. Upewnij się, że wybrana została zakładka Opis, a następnie wpisz nową nazwę dla tytułu dokumentu.

**Uwaga:** W zależności od obiegu pracy danego systemu, administrator może czasami zmienić nazwę wątku. Jeśli zmiana nazwy opisana powyżej nie jest możliwa, zwróć się o pomoc do administratora obiegu pracy.

Nazwa wątku może być też zmieniana w panelu Przydziały, podczas jego pobierania. Jednak nazwa pliku na dysku nie zostaje zmieniona.

---

## Eksportowanie zawartości do usługi Buzzword

[Do góry](#)

Buzzword to internetowy edytor tekstu, który pozwala użytkownikom tworzyć i przechowywać pliki tekstowe na serwerze internetowym. Podczas eksportowania wątku do usługi Buzzword na serwerze Buzzword tworzony jest plik tekstowy.

1. Zaznacz tekst lub umieść punkt wstawiania w ramce tekstowej, będącej częścią wątku, który chcesz wyeksportować.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W programie InDesign wybierz polecenie Plik > Eksportuj do > Buzzword.
  - W programie InCopy wybierz polecenie Plik > Eksportuj do Buzzword.
3. Jeśli użytkownik nie jest zalogowany do usługi CS Live, należy kliknąć przycisk Zaloguj, podać adres e-mail i hasło, a następnie kliknąć Zaloguj.
4. W oknie dialogowym Eksportuj wątek do usługi Buzzword określ nazwę tworzonego dokumentu usługi Buzzword, a następnie kliknij OK.

Dokument usługi Buzzword zostanie otworzony na stronie Acrobat.com. Dokument ten możesz następnie przenieść na inną przestrzeń roboczą i udostępnić go innym osobom.

Więcej tematów Pomocy

---



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Importowanie grafik

Importowanie grafik  
Opcje importowania grafiki  
Dopasowywanie grafiki do jej ramki  
Omówienie panelu Łączy  
Aktualizacja, przywracanie i zastępowanie łączy  
Edycja oryginalnej kompozycji  
Sterowanie widocznością warstw w importowanych obrazach  
Importowanie stron programu InDesign (.indd)

## Importowanie grafik

[Do góry](#)

Program InCopy pozwala na importowanie grafik do istniejących ramek. Jest to szczególnie przydatne, jeśli zawartość została utworzona przed układem, ponieważ w takiej sytuacji można dodawać grafiki do artykułu podczas jego pisania.

Grafiki mogą być importowane tylko do istniejących ramek. Ramki graficzne mogą być tworzone tylko przez użytkowników programu InDesign. W autonomicznych dokumentach InCopy można umieszczać grafiki w domyślnej ramce tekstowej, tworząc z nich grafiki w wierszu.

Program InCopy obsługuje ten sam zestaw formatów graficznych, co aplikacja InDesign, w tym również grafiki utworzone przy pomocy programu Adobe® Illustrator® w wersji 8.0 i późniejszej, bitmapy PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG i BMP oraz formaty wektorowe, takie jak EPS. Strony programu InDesign (INDD) mogą być importowane jako obrazy. Inne obsługiwane formaty to między innymi DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG oraz Scitex CT (.SCT).


### Uwagi dotyczące umieszczania grafik w programie InCopy

Przy importowaniu grafik do programu InCopy, należy wziąć pod uwagę następujące informacje:

- W przypadku zawartości zarządzanej musisz pobrać ramkę przed zaimportowaniem do niej grafik.
- Po zaimportowaniu grafiki możesz przekształcić ją w ramce (przenieść, przeskalować, obrócić, pochylić), dopasować grafikę do ramki i kontrolować wygląd grafiki. Zaznaczona ramka może być określona znacznikiem, umożliwiającym dalsze używanie XML poprzez wybieranie poleceń z menu kontekstowego.
- Podczas tworzenia nowej ramki w programie InDesign należy określić czy jest to ramka tekstowa, graficzna, czy bez przydziału. Użytkownicy programu InCopy mogą zmienić typ takiej ramki w programie InCopy. Dlatego, jeśli planujesz zaimportować grafikę do ramki tekstowej, może się ona wyświetlić np. jako duża grafika w wierszu.
- W programie InCopy mogą być zaznaczane i zmieniane grafiki, ale nie ramki, chyba że są zagnieżdżone lub są ramkami w wierszu. Ramki graficzne mogą być zmieniane tylko przez użytkowników programu InDesign.
- Grafiki mogą być umieszczane, wklejane lub przeciągane na zakotwiczone, ruchome lub ramki grafik w wierszu. Grafika może być importowana do ramki tekstowej tylko wtedy, gdy ramka posiada aktywny punkt wstawiania lub jest ramką grafiki w wierszu.
- Jeśli grafika jest importowana do zagnieżdżonej ramki, to jest ona importowana do ramki na najniższym poziomie dostępnym w miejscu kursora. Zagnieżdżone ramki z grafikami, w odróżnieniu od ramek na najwyższym poziomie, mogą być zaznaczane przy pomocy narzędzia Położenie. (Zobacz Omówienie narzędzia Położenie.)
- Jeśli efekt, taki jak przezroczystość, cienie lub wygładzanie, jest stosowany do ramki w programie InDesign, będzie on widoczny w pliku przydziału lub pliku InDesign (.indd) otwieranym w InCopy. Efekt taki nie będzie natomiast widoczny w pliku dołączonym (.icml), który otwarto w InCopy.

### Umieszczanie grafik w dokumencie InCopy


1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby umieścić grafikę w autonomicznym dokumencie InCopy, umieść kursor w wybranej ramce tekstowej.
- Aby umieścić grafikę w dołączonym dokumencie, upewnij się, że ramka graficzna została do Ciebie przesłana. W lewym górnym rogu ramki pojawi się ikona Edycji .

2. Wybierz polecenie Plik > Umieść, a następnie plik grafiki.

3. Zaznacz opcję Pokaż opcje importu, aby określić ustawienia specyficzne dla danego formatu, a następnie kliknij Otwórz.

**Uwaga:** Podczas umieszczania grafiki utworzonej w programie Illustrator 9.0 i nowszych wersjach przy użyciu okna dialogowego Pokaż opcje importu, ustawienia w tym oknie są identyczne, jak w przypadku plików PDF. Podczas umieszczania grafiki programu Illustrator 8.x opcje te są identyczne, jak w przypadku plików EPS.


4. Jeżeli pojawi się kolejne okno dialogowe, należy wybrać opcje importu i nacisnąć przycisk OK.
5. Aby zaimportować obraz do istniejącej ramki, kliknij ikonę grafiki wczytanej w ramce . Aby umieścić określoną stronę wielostronicowego pliku PDF, kliknij ikonę pobranej grafiki w ramce.  
*Jeżeli przypadkowo zastąpi się istniejącą grafikę umieszczanym obrazem, należy nacisnąć klawisze Ctrl+Z (Windows) lub Command+Z (Mac OS), aby przywrócić oryginalny obraz w ramce i wyświetlić wczytaną ikonę tekstową.*

### Przeciąganie grafiki na ramkę


❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby umieścić grafikę w istniejącej ramce graficznej, upewnij się, że ramka została wysłana do Ciebie, a następnie przeciągnij wybraną grafikę na ikonę pliku, z systemu pliku na tę ramkę.
- Aby umieścić grafikę w punkcie wstawienia tekstu aktywnego, przeciągnij ikonę pliku grafiki na dowolne miejsce ramki tekstowej. Metoda ta jest dostępna tylko w widoku Układ.

### Wklejanie grafiki do ramki

1. Upewnij się, że wybrana ramka graficzna została do Ciebie wysłana. W lewym górnym rogu ramki pojawi się ikona Edycji .
2. Wytnij lub skopiuj grafikę.
3. Umieść kursor narzędzia Rączka nad wybraną ramką graficzną, kliknij z wciśniętym prawym przyciskiem myszy (Windows) lub klawiszem Control (Mac OS) i wybierz z menu Wklej do.

### Tworzenie grafiki w wierszu

1. Upewnij się, że wybrana ramka tekstowa została do Ciebie wysłana. W lewym górnym rogu ramki pojawi się ikona Edycji .
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby umieścić grafikę w istniejącej ramce grafik w wierszu, użyj polecenia Umieść lub Wytnij do zaznaczenia grafiki. Kliknij ikonę pobranej grafiki w ramce.
  - Aby umieścić grafikę w punkcie wstawienia tekstu aktywnego, przeciągnij ikonę pliku grafiki na dowolne miejsce ramki tekstowej lub użyj polecenia Umieść do zaimportowania wybranej grafiki.

## Opcje importowania grafiki

[Do góry](#)

Wybór opcji importowania dla grafiki uzależniony jest od rodzaju importowanego obrazu. Aby wyświetlić opcje importowania upewnij się, że w oknie dialogowym Umieść zaznaczona jest opcja Pokaż opcje importu.

### Opcje importowania plików Encapsulated PostScript (.eps)

Podczas umieszczania grafiki EPS (a także pliku zapisanego w programie Adobe Illustrator w wersji 8.0 lub starszej) można zaznaczyć opcję Pokaż opcje importu w oknie dialogowym Umieść. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego z następującymi opcjami:

**Wczytaj łącza osadzonego obrazu OPI** Ta opcja nakazuje programowi InCopy odczytywanie komentarzy OPI dołączonych (lub zagnieżdżonych) w grafice.

Jeżeli używa się przepływu pracy opartego na prewkach, a zamianę ma przeprowadzić przygotowalnia za pomocą własnego oprogramowania OPI, należy usunąć zaznaczenie tej opcji. Gdy opcja ta nie jest zaznaczona, program InDesign zachowuje łącza OPI, ale nie czyta ich. Podczas drukowania lub eksportowania, do pliku wyjściowego przekazywana jest prewka oraz łącza.

Jeżeli używa się przepływu pracy opartego na prewkach, jednak zamianę do ostatecznego druku ma przeprowadzić program InDesign, a nie drukarz, opcję tę należy zaznaczyć. Po jej zaznaczeniu w panelu Łącza pojawią się łącza OPI.

Opcję tę należy zaznaczyć również wtedy, gdy importuje się pliki EPS zawierające komentarze OPI, które nie stanowią części przepływu pracy opartego na prewkach. Na przykład, jeżeli zaimportuje się plik EPS zawierający komentarze OPI dla pominiętego pliku TIFF, czy obrazu bitmapowego, opcja ta musi być zaznaczona, aby InDesign mógł dotrzeć do danych obrazu TIFF podczas druku.

**Zastosuj ścieżkę przycinającą programu Photoshop** Bez względu na to, czy opcja ta będzie zaznaczona, umieszczony plik EPS będzie zawierał ścieżkę przycinającą w programie InDesign. Usunięcie jej zaznaczenia może jednak zmienić rozmiar obwiedni.

**Generowanie prewki** Powstaje obraz bitmapowy w niskiej rozdzielczości, stanowiący podgląd danej grafiki podczas rysowania pliku na ekranie. Generowaniem obrazu zastępczego sterują następujące ustawienia:

**Użyj podglądu TIFF lub PICT** Niektóre obrazy EPS zawierają osadzony podgląd. Wybierz tę opcję, aby wygenerować obraz prewki podglądu. Jeżeli podgląd nie istnieje, prewka zostanie wygenerowana przez rasteryzowanie grafiki EPS na bitmapę nie wyświetlaną na ekranie.

**Rasteryzuj PostScript** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że osadzony podgląd będzie ignorowany. Opcja ta jest na ogół wolniejsza, ale zapewnia najwyższą jakość.

**Uwaga:** *Jeżeli do tego samego dokumentu importuje się więcej niż jeden plik, to wszystkie instancje danego pliku używają tych samych ustawień prewek.*

## Opcje importowania obrazów bitmapowych

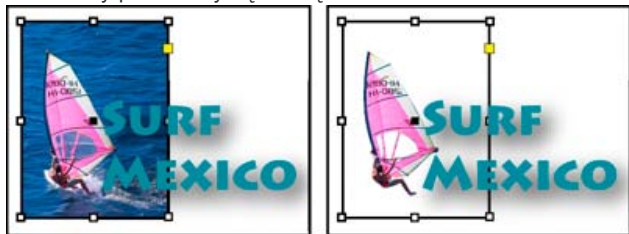
Jeżeli w pracy z dokumentem używa się narzędzi do zarządzania kolorem, można stosować indywidualne opcje zarządzania do każdej importowanej grafiki. Z pliku obrazu utworzonego w programie Photoshop można także zaimportować zapisaną w nim ścieżkę przycinającą lub kanał alfa. Umożliwia to bezpośrednie zaznaczanie obrazu i modyfikowanie jego ścieżki bez wprowadzania zmian w ramce graficznej.

**Uwaga:** Mimo, że program Adobe InCopy nie zawiera opcji zarządzania kolorami, opcje importu są istotne, gdy obrazy umieszczone w InCopy są przesyłane do programu InDesign.

Przy umieszczaniu pliku PSD, TIFF, GIF, JPEG lub BMP można zaznaczyć opcję Pokaż opcje importu w oknie dialogowym Umieść. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego z następującymi opcjami:

**Zastosuj ścieżkę przycinającą programu Photoshop** Jeżeli opcja ta nie jest dostępna, oznacza to, że obraz nie został zapisany ze ścieżką przycinającą lub format pliku nie obsługuje takich ścieżek. Jeżeli obraz bitmapowy nie ma ścieżki przycinającej, można ją automatycznie utworzyć w programie InDesign.

**Kanał alfa** Umożliwia zaimportowanie wybranego obszaru zapisanego w programie Photoshop jako kanału alfa. InCopy Na podstawie tego kanału alfa tworzy przezroczystą maskę obrazu. Jeżeli obraz nie zawiera co najmniej jednego kanału alfa, opcja ta jest niedostępna.



Obraz zaimportowany bez ścieżki przycinającej (po lewej) i ze ścieżką przycinającą (po prawej)

Kliknij zakładkę Kolor, aby wyświetlić następujące opcje zarządzania kolorem:

**Profil** Jeżeli wybrana jest opcja Użyj domyślnych ustawień dokumentu, nie należy jej zmieniać. W przeciwnym razie należy wybrać profil źródłowy koloru, który odpowiada przestrzeni urządzenia lub oprogramowania użytego do stworzenia tej grafiki. Profil ten umożliwia programowi InDesign prawidłowe przełożenie kolorów na przestrzeń urządzenia wyjściowego.

**Metoda konwersji kolorów** Wybierz metodę skalowania zakresu kolorów grafiki do zakresu kolorów urządzenia wyjściowego. Na ogół wybiera się opcję Percepcyjna (obrazy), ponieważ prawidłowo oddaje ona kolory na fotografiach. Opcje Nasycenie (grafika), Relatywna kolorymetryczna oraz Absolutna kolorymetryczna lepiej nadają się do obszarów jednolitego koloru, ale nie odwzorowują dobrze fotografii. Opcje metody konwersji kolorów nie są dostępne dla grafiki bitmapowej, obrazów w skali szarości i w kolorach indeksowanych.

## Opcje importowania obrazów PNG (.png)

Podczas umieszczania obrazu PNG można zaznaczyć opcję Pokaż opcje importu w oknie dialogowym Umieść. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego z trzema panelami opcji importowania. Dwa panele zawierają takie same opcje, jak w przypadku innych formatów obrazów bitmapowych. Trzeci panel, Ustawienia PNG, zawiera następujące opcje:

**Używaj informacji o przezroczystości** Jeżeli grafika PNG zawiera przezroczystość, opcja ta jest domyślnie zaznaczona. Przezroczystość w importowanym pliku PNG jest widoczna tylko tam, gdzie tło jest przezroczyste.

**Białe tło** Jeżeli grafika PNG nie zawiera zdefiniowanego w pliku koloru tła, opcja ta będzie domyślnie zaznaczona. Jednak jest ona włączana tylko wtedy, gdy uaktywni się opcję Używaj informacji o przezroczystości. Gdy opcja ta jest zaznaczona, podczas stosowania informacji przezroczystości kolor biały zostaje wykorzystany jako kolor tła.

**Kolor tła zdefiniowany w pliku** Opcja ta jest domyślnie zaznaczana, jeżeli grafika PNG została zapisana z kolorem tła innym niż biały i jeżeli włączono opcję Używaj informacji o przezroczystości. Aby nie używać domyślnego koloru tła, należy zaznaczyć opcję Białe tło, w celu zaimportowania grafiki z białym tłem, lub też usunąć zaznaczenie z opcji Używaj informacji o przezroczystości, w celu zaimportowania grafiki bez przezroczystości (spowoduje to pokazanie obszarów grafiki, które są w danym momencie przezroczyste). Niektóre programy do edycji obrazów nie potrafią zapisać w pliku PNG innego koloru tła niż biały.

**Zastosuj korektę gamma** Opcję tę zaznacza się, aby dostosować wartości gamma (półcienie) dla obrazu PNG podczas umieszczania. Opcja ta pozwala dopasować wartość gamma obrazu do wartości gamma urządzenia, na którym będzie on wyświetlany lub drukowany (np. monitora komputerowego czy drukarki o niskiej rozdzielczości lub nie wykorzystującej języka PostScript). Usunięcie zaznaczenia tej opcji sprawi, że obraz będzie umieszczany bez korekty wartości gamma. Jeżeli obraz PNG został zapisany z wartością gamma, opcja ta jest domyślnie zaznaczona.

**Wartość gamma** Opcja ta jest dostępna tylko wtedy, jeśli włączona została opcja Zastosuj korektę gamma. Wyświetla ona wartość gamma zapisaną wraz z obrazem. Aby zmienić tę wartość, należy wpisać liczbę dodatnią od 0,01 do 3,0.

Podczas importu plików PNG ustawienia w oknie dialogowym Opcje importu są zawsze oparte na wybranym pliku, a nie na ustawieniach domyślnych albo ostatnio używanych.

## Opcje importu plików programów Acrobat (.pdf) i Illustrator (.ai)

Układ, grafiki i typografia w umieszczonym pliku PDF zostają zachowane. Tak jak w przypadku innej grafiki umieszczonej, w programie InCopy nie można edytować umieszczonej strony PDF. Można natomiast sterować widocznością warstw w wielowarstwowym pliku PDF. Ponadto można umieścić więcej niż jedną stronę z wielostronicowego pliku PDF.

Jeżeli umieszcza się plik PDF zapisany z hasłami, to program poprosi o wprowadzenie niezbędnych haseł. Jeżeli dany plik PDF został zapisany z ograniczeniami użytkowania (np. z niedozwoloną edycją lub drukowaniem), ale bez haseł, to można umieścić taki plik.

Umieszczając plik PDF (albo plik zapisany w programie Adobe Illustrator w wersji 9.0 lub nowszej), można zaznaczyć opcję Pokaż opcje importu

w oknie dialogowym Umieść. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego z następującymi opcjami:

**Pokaż podgląd** Wyświetla podgląd strony z pliku PDF przed jej umieszczeniem. Jeżeli umieszcza się stronę z pliku PDF, który zawiera wiele stron, to klikając strzałki lub wpisując numer strony pod obrazem podglądu można obejrzeć podgląd konkretnej strony.

**Strony** Określa liczbę stron do umieszczenia: stronę wyświetloną na podglądzie, wszystkie strony lub zakres stron. W przypadku plików programu Illustrator możesz określić, który obszar roboczy umieścić.

*Podczas umieszczania kilku stron z jednego pliku przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), aby umieścić wszystkie strony naraz, nakładając je na siebie.*

**Przytnij do** Określa, jaka część strony PDF ma zostać umieszczona:

**Obwiednia** Opcja ta umieszcza obwiednię strony PDF, czyli minimalny obszar obejmujący obiekty na tej stronie, włącznie ze znacznikami strony. Opcja Obwiednia (Tylko warstwy widoczne) używa obwiedni jedynie widocznych warstw pliku PDF. Opcja Obwiednia (Wszystkie warstwy) umieszcza obwiednię całego obszaru warstwy pliku PDF, nawet jeśli warstwy są ukryte.

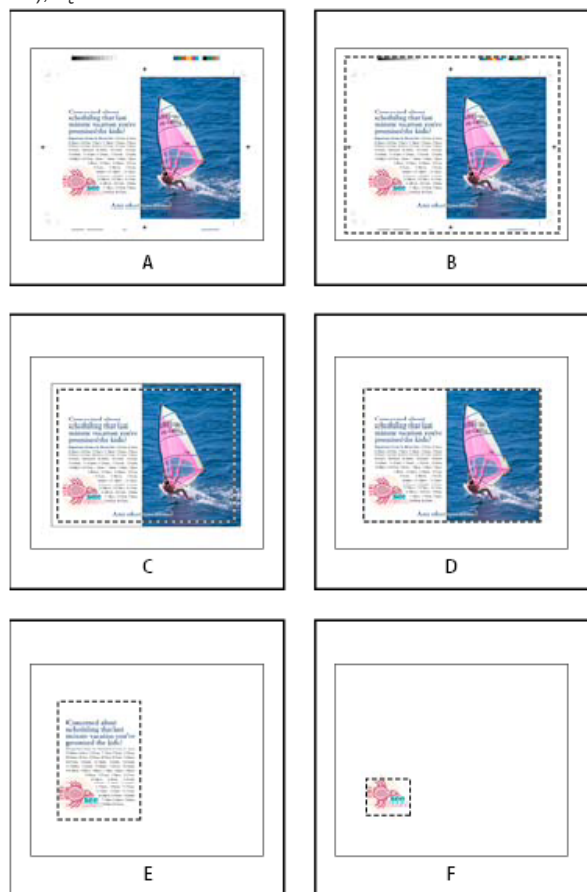
**Kompozycja** Opcja ta umieszcza tylko te obszary PDF, które przypadają wewnątrz prostokąta zdefiniowanego przez autora pliku jako grafika do umieszczania (np. klipart).

**Kadruj** Opcja ta umieszcza tylko te obszary pliku PDF, które są wyświetlane lub drukowane przez program Adobe Acrobat.

**Przycięcia** Opcja ta rozpoznaje miejsce, w którym wydrukowana strona zostanie fizycznie odcięta, jeżeli obecne są linie cięcia.

**Spad** Opcja ta umieszcza tylko obszary reprezentujące miejsce przycinania całej zawartości strony, o ile obecny jest obszar spadu. Informacje te są użyteczne, jeżeli strona ma zostać wydrukowana w środowisku drukarni. Należy zauważyć, że wydrukowana strona może zawierać znaczniki strony leżące poza obszarem spadu.

**Strona** Opcja ta umieszcza obszary odpowiadające rzeczywistej wielkości papieru oryginalnego dokumentu PDF (np. wymiary arkusza A4), łącznie ze znacznikami stron.



Opcje kadrowania plików PDF

A. Strona B. Przycięcia C. Spad D. Zawartość E. Kadruj F. Kompozycja

**Przezroczyste tło** Po zaznaczeniu tej opcji tekst i grafika znajdujące się w układzie InCopy pod umieszczoną stroną PDF będą widoczne. Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje umieszczenie strony PDF z nieprzezroczystym, białym tłem.

*Jeżeli utworzy się przezroczyste tło w ramce zawierającej grafikę PDF, można je później zmienić na nieprzezroczyste, nadając ramce wypełnienie.*

## Dopasowywanie grafiki do jej ramki

Do góry

Po umieszczeniu lub wklejeniu grafiki do ramki, domyślnie pojawia się ona w jej górnym lewym rogu. Jeżeli ramka i jej zawartość mają różne rozmiary, można posłużyć się poleceniami Dopasowanie, aby uzyskać dokładne dopasowanie.



1. Zaznacz grafikę przy pomocy narzędzia Położenie .

2. Wybierz polecenie Obiekt > Dopasowanie, a następnie posłuż się jedną z następujących opcji:

**Dopasuj zawartość do ramki** Zmienia rozmiar zawartości, dopasowując ją do ramki, dopuszczając zmianę proporcji tej zawartości. Ramka nie ulegnie zmianie, ale zawartość może wyglądać na rozciągniętą, jeżeli miała inne proporcje niż ramka.

**Wyśrodkuj zawartość** Wyśrodkowuje zawartość w ramce. Proporcje ramki i jej zawartości zostaną zachowane.

**Dopasuj zawartość proporcjonalnie** Zmienia rozmiar zawartości, dopasowując ją do ramki, przy jednoczesnym zachowaniu proporcji zawartości. Wymiary ramki nie ulegną zmianie. Jeżeli zawartość i ramka mają różne proporcje, w ramce pojawi się puste miejsce.

**Wypełnij ramkę proporcjonalnie** Zmienia rozmiar zawartości, w pełni dopasowując ją do ramki, przy jednoczesnym zachowaniu proporcji zawartości. Wymiary ramki nie ulegną zmianie.

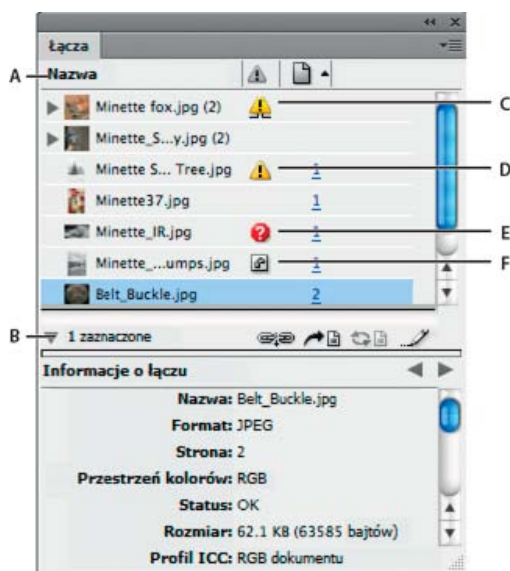
**Uwaga:** Polecenia Dopasowanie dopasowują zewnętrzne krawędzie zawartości do środka obrysu ramki. Jeżeli ramka ma gruby obrys, zewnętrzne krawędzie zawartości zostaną zasłonięte. Obrys można wyrównywać na środku, na zewnątrz lub wewnątrz krawędzi ramki.

## Omówienie panelu Łączy

[Do góry](#)

Wszystkie pliki umieszczone w dokumencie wykazywane są w panelu Łączy. Dotyczy to zarówno zasobów lokalnych (na dysku) jak i zasobów zarządzanych na serwerze. Niemniej jednak pliki wklejone ze strony WWW wyświetlane w przeglądarce Internet Explorer nie pojawiają się w panelu.

W programie InCopy panel Łączy wyświetla również wątki połączone. Gdy wybierzesz wątek połączony w panelu Łączy, w części Informacje o łączy wyświetlone zostaną notatki, takie jak liczba uwag, stan zarządzanego i stan śledzonych zmian.



Panel Łączy

**A.** Kolumny kategorii **B.** Pokaż/ukryj informacje o łączy **C.** Ikona jednej lub więcej zmodyfikowanych instancji **D.** Ikona zmodyfikowane **E.** Ikona łączy brakującego **F.** Ikona łączy osadzonego

Jeśli ta sama grafika pojawia się kilka razy w jednym dokumencie, łączy zostają wyświetlone na liście pod rozwijanym trójkątem w panelu Łączy. Jeśli połączona grafika EPS lub dokument InCopy zawiera łączy, są one również wyświetlane na liście pod rozwijanym trójkątem.

Połączony plik może się wyświetlać w panelu Łączy na kilka różnych sposobów podanych poniżej.

**Aktualny** Aktualny plik ma pustą kolumnę Status

**Zmodyfikowane** Ikona ta oznacza, że wersja pliku na dysku jest nowsza niż wersja, która została wprowadzona do dokumentu. Ikona ta pojawi się na przykład po zaimportowaniu grafiki programu Photoshop do programu InCopy, która zostanie później zmieniona i zapisana w programie Photoshop.

Nieco odmienna wersja ikony Zmodyfikowany pojawi się, gdy grafika zostanie zmodyfikowana i część instancji zostanie uaktualniona, a część nie.


**Brak** Obrazu nie ma już w miejscu, z którego został zaimportowany, aczkolwiek może wciąż znajdować się w pamięci programu. Brakujące łączy oznaczają, że oryginalny plik został wykasowany lub przeniesiony do innego folderu lub serwera po zaimportowaniu. Nie da się ustalić, czy brakujący plik jest aktualny, dopóki nie odnajdzie się oryginału. Jeżeli wydrukuje się lub wyeksportuje dokument w sytuacji, gdy wyświetlona jest ta ikona, plik może nie uzyskać pełnej rozdzielczości.

**Osadzone** Osadzenie zawartości pliku połączanego powoduje zawieszenie operacji zarządzania tym łączy. Jeżeli bieżące łączy podlega obecnie operacji „edycji w miejscu”, opcja ta nie jest dostępna. Usunięcie osadzenia pliku przywraca operacje zarządzania łączy.

Następujące kody wskazują gdzie znajduje się połączony obiekt, jeśli nie pojawił się on na określonej stronie dokumentu: PB (stół montażowy), MP (strona wzorcowa), OV (tekst nie mieszczący się), HT (ukryty tekst).

Samouczek wideo przedstawiający korzystanie z panelu Łączy można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/Invid4027\\_id\\_pl](http://www.adobe.com/go/Invid4027_id_pl).

## Korzystanie z panelu Łączy

- Aby wyświetlić panel Łączy, należy wybrać polecenie Okno > Łączy. Każdy plik połączony, a także każdy plik osadzony automatycznie posiada własną nazwę.
- Aby uzyskać podgląd połączonej grafiki, zaznacz łącze w panelu Łączy, a następnie kliknij przycisk Idź do łącza  lub kliknij numer strony łącza w kolumnie Strona lub wybierz polecenie Idź do łącza z menu panelu Łączy. InCopy wyśrodkowuje wyświetlanie wokół zaznaczonej grafiki. Aby wyświetlić ukryty obiekt zaznacz warstwę (lub warunek, jeśli obiekt jest zakotwiczony).
- Aby rozwinąć lub zwinąć listę zagnieżdżonych łączy, kliknij ikonę trójkąta z lewej strony łącza. Zagnieżdżone łącza pojawiają się, jeśli ta sama grafika występuje w dokumencie kilka razy lub gdy połączona grafika EPS lub dokument InCopy także zawierają łącza.
- Aby posortować łącza w panelu, kliknij tytuł kategorii na górze panelu Łączy, a elementy zostaną posortowane według kategorii. Ponowne kliknięcie tej samej kategorii odwraca porządek sortowania. Na przykład, kliknięcie kategorii Strona spowoduje, że łącza wyświetlą się w kolejności od pierwszej do ostatniej strony. Ponowne kliknięcie kategorii Strona spowoduje, że łącza zostaną posortowane od ostatniej do pierwszej strony. Skorzystaj z Opcji panelu, aby dodać kolumny do panelu Łączy.

## Praca z kolumnami panelu Łączy

W panelu Łączy można też wyświetlić dodatkowe kategorie, jak np. Data utworzenia lub Warstwa, aby uzyskać więcej informacji o grafice. Dla każdej kategorii można określić, czy informacja ma pojawiać się jako kolumna w panelu Łączy i jako sekcja Informacje o łączu na dole panelu.

- Wybierz polecenie Opcje panelu z menu panelu Łączy.
- Zaznacz pola wyboru w części Pokaż kolumnę, aby dodać kolumny do panelu Łączy.  
Folder 0 zawiera połączony plik; Folder 1 zawiera Folder 0 itd.
- Zaznacz pola wyboru w części Pokaż w informacjach o łączu, aby wyświetlić informacje w sekcji Informacje o łączu na dole panelu Łączy.
- Kliknij OK.

Można zmienić kolejność kolumn poprzez wybranie jednej kolumny i przeciągnięcie jej w inne miejsce. Rozciągnij granice kolumny, aby zmienić jej szerokość. Kliknij tytuł kategorii, aby posortować łącza według tej kategorii w kolejności rosnącej. Kliknij ponownie, aby posortować w kolejności malejącej.

## Zmiana wierszy i miniatur panelu Łączy

- Wybierz polecenie Opcje panelu z menu panelu Łączy.
- Aby określić Rozmiar wiersza, zaznacz Małe wiersze, Zwykłe wiersze lub Duże wiersze.
- W przypadku Miniaturek, określ czy reprezentacja grafiki ma być wyświetlona w kolumnie Nazwa i w sekcji Informacje o łączu na dole panelu Łączy.
- Kliknij OK.

## Wyświetlanie informacji o łączu

Sekcja Informacje o łączu w panelu Łączy zawiera informacje o połączonym pliku, który aktualnie jest zaznaczony.

*Aby zdecydować, które informacje mają być wyświetlane w sekcji Informacje o łączu w panelu Łączy, wybierz polecenie Opcje panelu z menu panelu Łączy i zaznacz odpowiednie pola wyboru w kolumnie Pokaż w informacjach o łączu.*

- ❖ Kliknij dwukrotnie łącze lub zaznacz łącze i kliknij ikonę Pokaż/ukryj informacje o łączu (ikona trójkąta z lewej strony panelu).

## Wyświetlanie metadanych za pomocą panelu Łączy

Jeżeli plik połączony lub umieszczony, zawiera metadane, można je wyświetlać za pomocą panelu Łączy. Nie możliwości edycji lub zmiany metadanych skojarzonych z powiązaniem plikiem.

- ❖ Wybierz plik w panelu Łączy, a następnie z menu panelu wybierz polecenie Narzędzia > Informacje o pliku XMP.

## Aktualizacja, przywracanie i zastępowanie łączy

[Do góry](#)

Za pomocą panelu Łączy można sprawdzać status dowolnego łącza lub zastępować pliki wersjami uaktualnionymi lub innymi plikami.

Po uaktualnieniu lub odtworzeniu (ponownym nawiązaniu) łącza z plikiem zachowywane są wszystkie przekształcenia wykonane w programie InCopy (jeśli wybrana zostanie opcja Po ponownym połączeniu zachowaj wymiary w preferencjach Obsługi plików). Na przykład, gdy zaimportuje się obraz w kształcie kwadratu i obróci go o 30°, a następnie połączy go z grafiką oryginalną, program InCopy dokona analogicznego obrotu, aby dopasować układ zastępowanej grafiki.

**Uwaga:** Umieszczone pliki EPS mogą zawierać łącza OPI, które pojawiają się w panelu Łączy. Nie należy ponownie nawiązywać łączy OPI do plików innych niż zamierzone przez twórcę pliku EPS, gdyż może to spowodować problemy z pobieraniem czcionek i rozbarwianiem.

## Wybór skalowania grafiki ponownie połączonej



Przy ponownym nawiązywaniu łącza do pliku, zastępując grafikę innym plikiem źródłowym, można zachować rozmiary obrazu pliku zastępowanego lub też wyświetlić plik w jego aktualnych wymiarach.



1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Obsługa plików (Windows) lub InCopy > Preferencje > Obsługa plików (Mac OS).
2. Wybierz opcję Zachowaj wymiary obrazów podczas ponownego łączenia jeśli chcesz, aby pojawiające się obrazy miały ten sam rozmiar, co obrazy przez nie zastępowane. Wyłącz tę opcję jeśli ponownie połączone obrazy mają pojawiać się w oryginalnych rozmiarach.

### Uaktualnianie łącza zmodyfikowanych


Program InDesign szuka najpierw brakującego łącza w folderze, w którym w bieżącej sesji ponownie połączono kolejny plik. Następnie szuka łącza w folderze, w którym znajduje się dany dokument. Jeśli nadal nie może go znaleźć, szuka w folderze nadrzędnym dokumentu.

Zmodyfikowane łącza nazywane są także łączami „nieaktualnymi”.



❖ Wykonaj jedną z następujących czynności w panelu Łącza:

- Aby uaktualnić konkretne łącza, należy zaznaczyć jedną lub kilka pozycji oznaczonych ikoną łącza zmodyfikowanego . Następnie kliknij przycisk Uaktualnij łącze  lub wybierz równorzędne polecenie z menu panelu Łącza.
- Aby uaktualnić wszystkie zmodyfikowane łącza, wybierz polecenie Uaktualnij wszystkie łącza z menu panelu Łącza lub zaznacz zmodyfikowane łącza i kliknij z wciśniętym klawiszem Alt (Windows) lub Option (Mac OS) przycisk Uaktualnij łącze.
- Aby uaktualnić tylko jedno łącze do grafiki, która pojawia się w kilku miejscach dokumentu, zaznacz tylko to łącze podrzędne i wybierz polecenie Uaktualnij łącze. Wybranie łącza „nadrzędnego” uaktualni wszystkie łącza do zmodyfikowanej grafiki.

### Zastępowanie łącza innym plikiem źródłowym

1. Zaznacz dowolne łącza w panelu Łącza i kliknij przycisk Łącz ponownie  lub wybierz równorzędne polecenie z menu panelu Łącza. Jeśli zaznaczone jest łącze „nadrzędne” wielu instancji, wybierz polecenie Łącz ponownie wszystkie instancje [Nazwa pliku] z menu panelu Łącza. Opcja ponownego łączenia jest nieaktywna w przypadku zarządzanych wątków do czasu pobrania wątku.
2. W nowym oknie dialogowym zaznacz opcję Szukaj brakujących łączy w tym folderze, jeśli chcesz InCopy zlokalizować w folderze pliki o tej samej nazwie, co inne pliki o brakujących łączach. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, tylko aktualnie zaznaczony obraz jest łączony ponownie.
3. Aby kontrolować sposób importowania nowego pliku źródłowego, wybierz opcję Pokaż opcje importu.
4. Odszukaj i dwukrotnie kliknij nowy plik źródłowy
5. Po kliknięciu opcji Pokaż opcje importu, wybierz opcje importu. (Zobacz Opcje importowania grafiki.)

### Odtwarzanie łącza brakujących

1. Aby odtworzyć łącze brakujące, zaznacz w panelu dowolne łącza oznaczone ikoną łącza brakującego , po czym kliknij przycisk Łącz ponownie .
2. W nowym oknie dialogowym wybierz opcję Szukaj brakujących łączy w tym folderze, aby ponownie połączyć każdy z brakujących plików znajdujących się w określonym folderze. Znajdź plik i dwukrotnie go kliknij.

### Wyszukiwanie łącza brakujących

Zaraz po otwarciu dokumentu program InCopy domyślnie szuka brakujących łączy i próbuje je rozpoznać. Dwie opcje preferencji umożliwiają programowi InCopy automatyczne przeszukiwanie i znajdowanie brakujących łączy zaraz po otwarciu dokumentu.

**Sprawdź łącza przed otwarciem dokumentu** Po wyłączeniu tej opcji program InCopy będzie od razu otwierał dokument, a status łączy pozostanie nieokreślony do czasu, gdy łącza zostaną oznaczone jako aktualne, brakujące lub zmodyfikowane. Po włączeniu tej opcji program InCopy będzie sprawdzał, czy w dokumencie znajdują się jakieś zmodyfikowane lub brakujące łącza.

**Znajdź brakujące łącza przed otwarciem dokumentu** Po wyłączeniu tej opcji program InCopy nie będzie próbował rozpoznawać brakujących łączy. Lepiej wyłączyć tę opcję jeśli powoduje ona słabszą wydajność serwera lub gdy nastąpią nieoczekiwane połączenia. Ta opcja nie jest aktywna jeśli opcja Sprawdź łącza przed otwarciem dokumentu jest wyłączona.

**Wyszukiwanie brakujących łączy** Użyj polecenia Wyszukiwanie brakujących łączy, aby rozpoznać brakujące łącza w dokumencie. Polecenie to jest przydatne zwłaszcza wtedy, gdy w dokumencie pojawiły się brakujące łącza, a opcja preferencji umożliwiająca sprawdzanie brakujących łączy w trakcie otwierania dokumentu jest wyłączona. Przydaje się ona również wtedy, gdy po otwarciu dokumentu przyłączony został serwer, na którym przechowywane są obrazy.

- Aby zmienić ustawienia łączy, otwórz sekcję Obsługa plików w oknie dialogowym Preferencje i sprawdź, czy zaznaczone są opcje Sprawdź łącza przed otwarciem dokumentu i Znajdź brakujące łącza przed otwarciem dokumentu.
- Aby program InCopy rozpoznawał brakujące łącza, wybierz polecenie Narzędzia > Wyszukiwanie brakujących łączy z menu panelu Łącza.

Polecenie to nie będzie aktywne jeśli dokument nie zawiera brakujących łączy.

### Określenie domyślnego folderu Łącz ponownie

1. W oknie dialogowym Preferencje, wybierz sekcję Obsługa plików.
2. Z menu Domyślny folder ponownego łączenia wybierz jedną z następujących opcji, a następnie kliknij OK:

**Ostatnio używany folder ponownego łączenia** Opcja ta wyświetla ostatnio używany folder wybrany podczas ponownego łączenia, podobnie jak w programie InCopy CS3.

**Pierwotny folder łączenia** Opcja ta wyświetla pierwotną lokalizację połączonych plików, podobnie jak w programie InCopy w wersji CS2 i wcześniejszych.

## Kopiowanie łączy do innego folderu

Użyj polecenia Skopiuj łącza do, aby skopiować pliki graficzne do innego folderu i przekierować łącza do skopiowanych plików. Polecenie to przydaje się szczególnie podczas przenoszenia plików na inny nośnik, jak np. z płyty DVD na dysk twardy.

1. Zaznacz łącza do plików, które chcesz skopiować i wybierz polecenie Narzędzia > Skopiuj łącza do z menu panelu Łącza.
2. Określ folder, do którego mają być skopiowane połączone pliki i wybierz Zaznacz (Windows) lub Wybierz (Mac OS).

## Ponowne łączenie do innego folderu

Korzystając z polecenia Łącz ponownie z folderem możesz wskazać folder zawierający pliki o tych samych nazwach, co nieaktualne łącza. Na przykład jeśli aktualne łącza wskazują na obrazy w niskiej rozdzielczości, możesz wybrać inny folder zawierający te same obrazy w wysokiej rozdzielczości. Możesz też wybrać różne rozszerzenia plików, co umożliwia np. zmianę łączy z plików .jpg na .tiff.

Polecenie Łącz ponownie z folderem jest nieaktywne dla zarządzanego wątku programu InCopy do czasu, aż wątek nie zostanie pobrany.

1. Zaznacz przynajmniej jedno łącze w panelu Łącza.
2. Wybierz polecenie Łącz ponownie z folderem z menu panelu Łącza.
3. Określ lokalizację nowego folderu.
4. Aby użyć innego rozszerzenia, zaznacz opcję Użyj tej samej nazwy pliku, ale z innym rozszerzeniem, a następnie określ nowe rozszerzenie (np. AI, TIFF lub PSD).
5. Kliknij przycisk Zaznacz (Windows) lub Wybierz (Mac OS).

## Ponowne łączenie plików z różnymi rozszerzeniami

Polecenie Łącz ponownie rozszerzenia plików pozwala zastępować obrazy, bazując na rozszerzeniach plików. Na przykład, jeśli w dokumencie znajduje się kilkanaście obrazów JPEG, możesz zastąpić je plikami PDF. Pliki o innych rozszerzeniach muszą znajdować się w tych samych folderach, co zastępowane połączone pliki.

1. Upewnij się, że pliki o innych rozszerzeniach umieszczone są w tym samym folderze, co pliki oryginalne.
2. Zaznacz przynajmniej jedno łącze w panelu Łącza.
3. Wybierz polecenie Łącz ponownie rozszerzenia plików z menu panelu Łącza.
4. Określ rozszerzenie, które ma być zastąpione w zaznaczonych plikach i kliknij Łącz ponownie.

## Zastępowanie zaimportowanego pliku za pomocą polecenia Umieść

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby zastąpić zawartość ramki graficznej, a więc np. grafikę importowaną, należy wybrać narzędzie Położenie, a następnie zaznaczyć obraz.
  - Aby zastąpić zawartość ramki tekstowej, wybierz narzędzie Tekst i umieść punkt wstawiania w ramce, a następnie wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystko.
2. Wybierz polecenie Plik > Umieść.
3. Odszukaj i zaznacz nowy plik.
4. Kliknij przycisk Otwórz.

## Kopiowanie ścieżki łącza

Można kopiować pełną ścieżkę połączonych obrazu lub ścieżkę stylu platformy. Kopiowanie pełnej ścieżki obrazu przydaje się do powiadamiania innych członków zespołu o miejscu położenia grafiki. Na przykład możesz skopiować pełną ścieżkę i wkleić ją do wiadomości e-mail. Kopiowanie ścieżki stylu platformy przydaje się podczas tworzenia skryptów lub określania pól obrazów w czasie scalania danych.

1. Zaznacz łącze w panelu Łącza.
2. Z menu panelu Łącza wybierz polecenie Kopiuj informacje > Kopiuj pełną ścieżkę lub Kopiuj ścieżkę stylu platformy.
3. Wklej ścieżkę.

## Edycja oryginalnej kompozycji

[Do góry](#)


Polecenie Edytuj oryginał umożliwia edytowanie większości obrazów w aplikacji, w której powstały. Po zapisaniu oryginalnego pliku, dokument w którym jest on osadzony, zostanie uaktualniony nową wersją pliku.

**Uwaga:** Jeśli w programie InDesign zamiast grafiki pobierze się do edycji i zaznaczy zarządzaną ramkę graficzną (wyeksportowaną uprzednio do

InCopy), to dana grafika otworzy się w programie InCopy.

### Edycja oryginalnej ilustracji przy użyciu domyślnej aplikacji

Program InCopy domyślnie korzysta z ustawień systemu operacyjnego podczas określania, za pomocą której aplikacji ma być otwierany oryginalny plik.

1. Zaznacz jeden lub więcej obrazów na stronie lub w panelu Łączy.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - W panelu Łączy kliknij przycisk Edycja oryginału .
  - Wybierz polecenie Edycja > Edycja oryginału.
3. Po wprowadzeniu zmian w oryginalnej aplikacji, zapisz plik.

### Edycja oryginalnej ilustracji przy użyciu innej aplikacji

1. Zaznacz obraz.
2. Wybierz polecenie Edycja > Edytuj przy użyciu, a następnie określ, która aplikacja ma być użyta do otwarcia pliku. Jeśli żądana aplikacja nie figuruje w spisie, wybierz polecenie Inne i znajdź odpowiednią aplikację.

## Sterowanie widocznością warstw w importowanych obrazach

[Do góry](#)

Importując pliki PSD utworzone w programie Photoshop lub wielowarstwowe pliki PDF oraz pliki INDD można sterować widocznością warstw najwyższego poziomu. Dostosowywanie widoczności warstw w programie InCopy umożliwia zmianę ilustracji w zależności od kontekstu. Na przykład, przygotowując publikację w wielu językach, można utworzyć jedną ilustrację, która będzie zawierała tekst dla każdego z języków na osobnej warstwie.

Widocznością warstw można sterować podczas umieszczania pliku lub posłużyć się oknem dialogowym Opcje warstwy obiektu. Ponadto jeżeli plik programu Photoshop zawiera kompozycje warstw, można wybrać wyświetlanie pożądanej kompozycji.

### Ustaw widoczność warstwy

1. Wybierz polecenie Plik > Umieść, a następnie plik grafiki.
2. Zaznacz opcję Pokaż opcje importu, a następnie wybierz przycisk Otwórz.
3. W oknie dialogowym Opcje importu obrazu lub Umieść kliknij zakładkę Warstwy.
4. Aby wyświetlić podgląd obrazu, kliknij opcję Pokaż podgląd.
5. (Tylko dla plików PDF) Jeżeli umieszcza się stronę z pliku PDF, który zawiera wiele stron, to klikając strzałki albo wpisując numer strony pod obrazem podglądu można obejrzeć podgląd konkretnej strony.
6. (Tylko dla plików PSD programu Photoshop) Jeżeli plik zawiera kompozycje warstw, można wybrać wyświetlanie pożądanej kompozycji z wysuwanego menu Kompozycje warstw.
7. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby otworzyć lub zamknąć zestaw warstw, kliknij trójkąt po lewej stronie ikony folderu.
  - Aby ukryć warstwę lub zestaw warstw, kliknij ikonę oka obok odpowiedniej warstwy lub zestawu.
  - Aby wyświetlić warstwę lub zestaw warstw, kliknij pustą kolumnę ikony oka obok odpowiedniej warstwy lub zestawu.
  - Aby wyświetlić tylko zawartość konkretnej warstwy lub zestawu warstw, kliknij odpowiednią ikonę oka, przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS). Aby przywrócić oryginalne ustawienia widoczności pozostałych warstw, ponownie kliknij ikonę oka przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS).
  - Aby zmienić ustawienia widoczności wielu elementów, przeciągnij wskaźnik w kolumnie oka.
8. Stosownie do potrzeb ustaw opcję Przy uaktualnianiu łączy:

**Użyj opcji widoczności warstwy programu Photoshop/PDF** Opcja dopasowuje ustawienia widoczności do ustawień w połączonym pliku, gdy użytkownik uaktualni łączy.

**Zachowaj przesłonięcia widoczności** Zachowuje takie ustawienia widoczności warstwy, jakie były użyte podczas umieszczania pliku po raz pierwszy.
9. Kliknij OK.

### Ustawianie widoczności warstw w umieszczonych plikach AI, PSD, PDF oraz INDD.

Po umieszczeniu pliku Photoshop PSD, wielowarstwowego pliku PDF, pliku Illustrator AI lub pliku InDesign INDD można sterować widocznością warstw za pomocą okna dialogowego Opcje warstwy obiektu. Jeżeli plik PSD zawiera kompozycje warstw, można wybrać wyświetlanie pożądanej kompozycji. Ponadto można określić, czy przy uaktualnianiu łączy program ma utrzymać ustawienia widoczności wybrane przez użytkownika, czy dostosować je do ustawień oryginału.

1. Zaznacz plik w dokumencie InCopy .

2. Wybierz polecenie Obiekt > Opcje warstwy obiektu.
3. Aby wyświetlić podgląd obrazu, kliknij opcję Podgląd.
4. (Tylko dla plików PSD programu Photoshop) Jeżeli plik zawiera kompozycje warstw, można wybrać wyświetlanie pożądanej kompozycji z wysuwanego menu Kompozycje warstw.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby otworzyć lub zamknąć zestaw warstw, kliknij trójkąt po lewej stronie ikony folderu.
  - Aby ukryć warstwę lub zestaw warstw, kliknij ikonę oka obok odpowiedniej warstwy lub zestawu.
  - Aby wyświetlić warstwę lub zestaw warstw, kliknij pustą kolumnę ikony oka obok odpowiedniej warstwy lub zestawu.
  - Aby wyświetlić tylko zawartość konkretnej warstwy lub zestawu warstw, kliknij odpowiednią ikonę oka, przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS). Aby przywrócić oryginalne ustawienia widoczności pozostałych warstw, ponownie kliknij ikonę oka przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS).
  - Aby zmienić ustawienia widoczności wielu elementów, przeciągnij wskaźnik w kolumnie oka.
6. Stosownie do potrzeb ustaw opcje uaktualniania łącza:

**Użyj opcji widoczności warstwy** Opcja dopasowuje ustawienia widoczności do ustawień w połączonym pliku, gdy użytkownik uaktualni łącze.

**Zachowaj przesłonięcia widoczności** Zachowuje takie ustawienia widoczności warstwy, jakie były użyte podczas umieszczania pliku po raz pierwszy.
7. Kliknij OK.

[Do góry](#)

## Importowanie stron programu InDesign (.indd)

Korzystając z polecenia Umieść, możesz importować strony z jednego dokumentu programu InDesign do innego. Możesz też umieścić pojedynczą stronę, pewien zakres stron lub wszystkie strony z pliku PDF. Strony importowane są jako obiekty (w podobny sposób, w jaki importowany są pliki PDF).

Dodaj strony do swojego dokumentu, aby umieszczać na nich strony importowane. Po wybraniu polecenia z menu Plik > Umieść i zaznaczeniu pliku INDD, można wybrać polecenie Pokaż opcje importu i wskazać strony do zaimportowania, określić widoczność warstw oraz sposób kadrowania importowanych stron. Okno Podgląd ma funkcję przewijania, ułatwiającą oglądanie miniatur stron. Zaznaczone strony lub strona są wczytywane do ikony graficznej. Jeśli umieścisz wiele stron, program InCopy wczytuje ikonę graficzną z następną stroną, co pozwala umieszczać strony jedna po drugiej.

**Uwaga:** Panel Łącza wyświetla nazwy wszystkich zaimportowanych stron. Jeśli zaimportowana strona zawiera grafiki lub inne umieszczone elementy, to nazwy tych elementów też są wyświetlane w panelu Łącza. Nazwy dodatkowych zaimportowanych elementów wyszczególnione są na liście pod rozwijanym trójkątem w panelu Łącza, aby można było odróżnić je od zaimportowanych stron.

Więcej tematów Pomocy

[Film wideo panelu Łącza](#)

 [Informacje o warstwach](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Dołączenie metadanych do wątku

## Praca z metadanymi

[Do góry](#)

### Praca z metadanymi

Metadane to zbiór standardowych informacji o pliku, np. o jego autorze, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, prawach autorskich i wprowadzonych dla niego słowach kluczowych. Za pomocą metadanych można zoptymalizować przepływ pracy i zorganizować pliki.

#### Informacje o standardzie XMP

Informacje obejmujące metadane są przetrzymywane dzięki standardowi Extensible Metadata Platform (XMP), przy pomocy którego programy Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign i Adobe Photoshop są stworzone. XMP jest stworzony przy pomocy XML i w większości przypadków metadane są zapisane w pliku. Jeżeli nie można zapisać informacji bezpośrednio w pliku, to metadane zostaną zapisane w osobnym pliku, tak zwanym plikiem pomocniczym. Technologia XMP ułatwia wymianę metadanych między aplikacjami Adobe oraz między przepływami pracy w procesie wydawniczym. Można na przykład zapisać metadane z jednego pliku jako szablon, a następnie zaimportować je do innych plików.

Metadane zapisane w innych formatach, np. EXIF, IPTC (IIM), GPS i TIFF, są synchronizowane i opisywane zgodnie ze standardem XMP, co ułatwia ich przeglądanie i zarządzanie nimi. Również inne aplikacje i narzędzia korzystają z metadanych XMP, aby przekazywać i zapisywać informacje o pliku, takie jak komentarze do wersji, których można szukać również przy pomocy programu Adobe Bridge.

W większości przypadków, metadane pozostają związane z plikiem nawet po zmianie formatu, np. z PSD na JPG. Metadane są zachowywane również po umieszczeniu tych plików w dokumencie lub projekcie Adobe.

*Można korzystać z zestawu XMP Software Development Kit, który jest pomocny w tworzeniu, przetwarzaniu i wymianie metadanych. Na przykład, zestaw ten pozwala dodawać nowe pola do okna dialogowego Informacje o pliku. Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat XMP i XMP SDK odwiedź serwis internetowy Adobe.*

#### Praca za pomocą metadanych w programie Adobe Bridge i składnikach Adobe Creative Suite

Program Adobe Bridge udostępnia wiele rozbudowanych funkcji służących do organizowania, przeszukiwania oraz monitorowania plików i ich wersji. Działanie tych funkcji często opiera się na wykorzystaniu metadanych XMP z plików. Program Adobe Bridge umożliwia pracę z metadanymi na dwa sposoby: poprzez panel Metadane oraz poprzez okno dialogowe Informacje o pliku (InDesign) lub Informacje o zawartości pliku (InCopy).

W niektórych przypadkach istnieje wiele widoków z powodu tej samej własności metadanych. Właściwość może na przykład nazywać się Autor w jednym widoku i Twórca - w innym widoku, ale obydwa widoki odnoszą się do tej samej cechy. Nawet jeżeli dostosuje się te widoki do konkretnych przepływów pracy, to platforma XMP umożliwi zachowanie standardu obsługi metadanych.

#### Dodaj metadane przy użyciu okna dialogowego Informacje o pliku

Okno dialogowe Informacje o pliku zawiera dane aparatu, właściwości pliku, historię edycji, informacje o prawach autorskich oraz informacje o autorze aktualnego dokumentu. Okno to zawiera także niestandardowe panele metadanych. Metadane można dodawać bezpośrednio w oknie dialogowym Informacje o pliku. Informacje wprowadzone w danym polu zastępują istniejące metadane i stosują nowy argument do wszystkich zaznaczonych plików.

1. Wybierz Plik > Informacje o pliku lub Plik > Informacje o zawartości pliku (InCopy).

2. Zaznacz dowolną z kart znajdujących się u góry okna dialogowego:

*Użyj strzałek W lewo i W prawo, aby przewijać karty lub kliknij symbol strzałki w dół, aby wybrać odpowiednią kategorię z listy.*

**Opis** Umożliwia podawanie informacji o dokumencie, np. jego tytułu, autora, opisu i słów kluczowych ułatwiających wyszukanie tego dokumentu. Aby dodać informacje o prawach autorskich, wybierz opcję Praca objęta prawami autorskimi z rozwijanego menu Stan praw autorskich. Wprowadź odpowiednie informacje i adres URL osoby lub firmy będącej właścicielem tych praw.

**IPTC** Zawiera cztery obszary: Zawartość IPTC opisuje zawartość graficzną obrazu. Kontakt IPTC zawiera informacje kontaktowe fotografa. Obraz IPTC zawiera opisowe informacje dotyczące obrazu. Stan IPTC zawiera informacje o obiegu pracy i prawach autorskich.

**Dane aparatu** Składa się z dwóch obszarów: Dane aparatu 1 wyświetla informacje tylko do odczytu, dotyczące aparatu i ustawień użytych przy robieniu zdjęcia (np. marka, model, czas naświetlania i przysłona). Sekcja Dane aparatu 2 wyświetla informacje tylko do odczytu dotyczące zdjęcia, w tym informacje o wymiarach pikseli i rozdzielczości

**Dane wideo** Zawiera informacje o pliku wideo, łącznie z wysokością i szerokością klatki. Umożliwia też wpisywanie informacji, takich jak nazwa taśmy czy nazwa sceny.

**Dane dźwiękowe** Umożliwia wpisanie informacji o pliku dźwiękowym, takich jak tytuł, wykonawca, szybkość przesyłania danych czy ustawienia pętli.

**Mobilny plik SWF** Zawiera informacje dotyczące mobilnych plików multimedialnych, takich jak tytuł, autor, opis oraz rodzaj zawartości.

**Kategorie** Umożliwia wpisanie informacji na podstawie kategorii Associated Press.

**Pochodzenie** Umożliwia wpisanie informacji o pliku, które są użyteczne dla dystrybutorów wiadomości i dotyczą czasu i miejsca utworzenia pliku, informacji o transmisji, specjalnych instrukcji oraz informacji nagłówkowych.

**DICOM** Umieszcza informacje dotyczące pacjentów, badań, serii oraz sprzętu dla obrazów DICOM.

**Historia** Wyświetla informacje dziennika historii Adobe Photoshop dla obrazków zapisanych przy pomocy programu Photoshop. Zakładka Historia jest widoczna tylko wtedy, gdy zainstalowano program Adobe Photoshop.

**Illustrator** Umożliwia zastosowanie profilu dokumentu do druku, zamieszczenia w sieci lub do urządzeń mobilnych.

**Zaawansowane** Wyświetla pola i struktury do składowania metadanych za pomocą przestrzeni nazw i właściwości, np. właściwości formatu pliku, XMP, Exif i PDF.

**Surowe dane** Wyświetla informacje XMP dotyczące pliku.

3. Wpisz informacje, które chcesz dodać w wyświetlanych polach tekstowych.
4. Kliknij przycisk OK, aby zastosować wprowadzone zmiany.

## Eksportowanie metadanych jako plik XMP

Metadane można zapisywać w pliku XMP i udostępniać je innym użytkownikom. Pliki te mogą być użyte jako szablony dla InCopy dokumentów utworzonych za pomocą aplikacji obsługujących standard XMP. Eksportowane szablony są przechowywane we wspólnym folderze, z którego mogą korzystać wszystkie aplikacje obsługujące standard XMP. Widoczne są także w rozwijanym menu na dole okna dialogowego Informacje o pliku.

1. Wybierz polecenie Plik > Informacje o pliku lub Plik > Informacje o zawartości pliku (InCopy).
2. Z rozwijanego menu na dole okna dialogowego wybierz opcję Eksportuj.
3. Wpisz nazwę pliku, wybierz położenie i kliknij Zapisz.

*Aby przeglądać szablony metadanych w Eksploratorze (Windows) lub Finderze (Mac OS), kliknij rozwijane menu na dole okna dialogowego Informacje o pliku i wybierz opcję Pokaż folder szablonów.*

## Importowanie metadanych z pliku XMP

Podczas importowania metadanych z wyeksportowanego pliku XMP możesz określić, czy zastąpić wszystkie metadane dokumentu nowymi, zastąpić tylko odpowiadające metadane lub dodać odpowiadające metadane do już istniejących.

- ❖ Wybierz polecenie Plik > Informacje o pliku lub Plik > Informacje o zawartości pliku (InCopy).
  - Z rozwijanego menu na dole okna dialogowego wybierz plik XMP, wybierz opcję importu i kliknij OK.
  - Z rozwijanego menu na dole okna dialogowego wybierz Importuj, wybierz opcję importu i kliknij OK. Następnie dwukrotnie kliknij plik XMP, który chcesz importować.

## Edytowanie metadanych w plikach obrazów

Podczas generowania w programie InDesign napisów wstawionych obrazów używa się metadanych pochodzących z wstawionego obrazu. Choć można edytować metadane dokumentów programu InDesign, nie można w nim edytować metadanych wstawionych plików. Zamiast tego można zmieniać metadane wstawionych obrazów, używając do tego celu ich oryginalnych aplikacji: programu Finder lub Explorer albo Adobe Bridge lub Adobe Mini Bridge.

1. W programie InDesign kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS) obraz, a następnie wybierz polecenie Edytuj oryginał.

Można również wybrać polecenie Edytuj z, a następnie wybrać aplikację, taką jak Adobe Illustrator lub Adobe Photoshop.

2. W aplikacji źródłowej wybierz polecenie Plik > Informacje o pliku.
3. Zmodyfikuj metadane, a następnie kliknij OK.

Aby zmodyfikować metadane obrazu, można również zaznaczyć obraz w programie Adobe Bridge, a następnie wybrać polecenie Plik > Informacje o pliku. Zobacz Dodaj metadane przy użyciu okna dialogowego Informacje o pliku.

Więcej tematów Pomocy

 [Metadane i słowa kluczowe](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Sterowanie wyświetlaniem grafiki

Sterowanie wydajnością wyświetlania grafiki  
Dostosowywanie opcji wydajności wyświetlania

[Do góry](#)

## Sterowanie wydajnością wyświetlania grafiki

Istnieje możliwość kontrolowania rozdzielczości grafiki umieszczonej w dokumencie. Można dokonać zmiany ustawień wyświetlania całego dokumentu lub pojedynczej kompozycji. Można również zmienić ustawienie dopuszczające lub przesłaniające ustawienia wyświetlania dla poszczególnych dokumentów.


### Zmiana wydajności wyświetlania dokumentu

Podczas otwierania dokumentu program zawsze korzysta z domyślnych preferencji wydajności wyświetlania. Można zmienić wydajność wyświetlania otwartego dokumentu, ale ustawienie to nie zostanie zapisane w dokumencie.

Jeżeli ustawiono odrębne opcje wyświetlania dla niektórych obrazów, można przesłonić to ustawienie, tak aby wszystkie obiekty korzystały z tych samych opcji.

1. Wybierz polecenie Widok > Widok układu.
2. Wybierz najpierw polecenie Widok > Wydajność wyświetlania, a następnie jedną z opcji z podmenu.
3. W przypadku obiektów, dla których ustawiono indywidualne opcje wyświetlania, można wymusić wyświetlanie ich z ustawieniami dokumentu. W tym celu należy wybrać polecenie Widok > Wydajność wyświetlania > Dopuszczaj ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu. (Symbol zaznaczania wskazuje wybraną opcję.)

### Zmiana wydajności wyświetlania obiektu

1. Wybierz polecenie Widok > Widok układu.
2. Aby zachować jakość wyświetlania dla pojedynczych obiektów przy otwieraniu lub zamykaniu dokumentu, należy sprawdzić, czy w obszarze Preferencji Wydajności wyświetlania zaznaczona jest opcja Zachowaj ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu.
3. Wybierz polecenie Widok > Wydajność wyświetlania, a następnie zaznacz opcję Dopuszczaj Ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu.
4. Zaznacz zaimportowaną grafikę przy użyciu narzędzia Położenie .
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz najpierw polecenie Obiekt > Wydajność wyświetlania, a następnie ustawienie wyświetlania.
  - Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS), a następnie wybierz ustawienie wyświetlania z podmenu Wydajność wyświetlania.

*Aby usunąć lokalne ustawienia wyświetlania obiektu należy wybrać polecenie Użyj ustawień wyświetlania z z podmenu Wydajność wyświetlania. Aby usunąć lokalne ustawienia wyświetlania dla wszystkich elementów graficznych w dokumencie należy zaznaczyć opcję Wyczyść ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu w podmenu Widok Preferencje wyświetlania.*

### Opcje wydajności wyświetlania

Opcje te sterują sposobem wyświetlania grafiki na ekranie, ale nie mają wpływu na jakość druku czy materiału eksportowanego.

Preferencje wydajności wyświetlania umożliwiają ustawienie opcji domyślnej, używanej przy otwieraniu wszystkich dokumentów. Można także dostosować ustawienia definiujące te opcje. Każda opcja wyświetlania ma różne ustawienia, sterujące wyświetlaniem obrazów bitmapowych, grafiki wektorowej i przezroczystości.

**Szybkie** Opcja rysuje obrazy bitmapowe i grafikę wektorową jako szare pole (ustawienie domyślne). Opcja ta pozwala szybko przechodzić między parami stron widzących zawierającymi wiele obrazów z efektami przezroczystości.

**Typowe** Rysuje brewkę o małej rozdzielczości (ustawienie domyślne), wystarczającą do rozpoznania i ułożenia obrazu bitmapowego lub grafiki wektorowej. Opcja Typowe jest opcją domyślną i stanowi najszybszy sposób wyświetlania dającego się rozpoznać obrazu.

**Wysoka jakość** Rysuje obraz bitmapowy lub grafikę wektorową w wysokiej rozdzielczości (ustawienie domyślne). Opcja ta zapewnia najwyższą jakość, ale jest najwolniejsza. Należy z niej korzystać wówczas, gdy trzeba dostroić obraz.

**Uwaga:** Opcje wyświetlania obrazu nie wpływają na rozdzielczość wyjściową przy eksportowaniu lub drukowaniu obrazów znajdujących się w dokumencie. Przy drukowaniu na urządzenie postscriptowe, eksportowaniu do pliku XHTML, EPS lub PDF, ostateczna rozdzielczość obrazu zależy od opcji wyjściowych wybranych dla druku lub eksportu.

### Ustawianie domyślnej wydajności wyświetlania

Preferencje wydajności wyświetlania umożliwiają ustawienie domyślnej opcji, której program InCopy używa do wyświetlania wszystkich

otwieranych dokumentów. Po otwarciu dokumentu można zmienić jego wydajność wyświetlania, używając menu Widok. Można również zmienić ustawienia dla poszczególnych obiektów, posługując się menu Obiekt. Na przykład, pracując nad projektami zawierającymi wiele fotografii w dużej rozdzielczości (np. nad katalogiem), można ustawić opcje tak, aby wszystkie dokumenty otwierały się szybko. Warto wówczas wybrać opcję Szybka jako domyślne ustawienie wyświetlania. Aby obejrzeć obrazy dokładniej, można przełączyć widok dokumentu na opcję Typowa lub Wysoka jakość (pozostawiając preferencje na ustawieniu Szybka).

Można także zdecydować się na wyświetlenie lub przesłonięcie ustawień wyświetlania dla poszczególnych obiektów. Jeżeli włączy się opcję Zachowaj ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu, wszystkie ustawienia nadane obiektom zostaną zapisane w dokumencie.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Wydajność wyświetlania (Windows), lub InCopy > Preferencje > Wydajność wyświetlania (Mac OS).
2. Z menu Widok domyślny wybierz opcję Typowa, Szybka albo Wysoka jakość. Wybrana opcja wyświetlania będzie stosowana dla wszystkich otwieranych lub tworzonych dokumentów.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby zapisywać ustawienia wyświetlania nadane poszczególnym obiektom, zaznacz opcję Zachowaj ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu.
  - Aby wyświetlać wszystkie elementy graficzne za pomocą opcji domyślnej, usuń zaznaczenie opcji Zachowaj ustawienia wyświetlania na poziomie obiektu.
4. Z menu Dopasuj ustawienia wyświetlania, wybierz opcję przeznaczoną do dostosowania, a następnie ustaw zgodnie z życzeniem suwak dla opcji Obrazy rastrowe lub Grafika wektorowa.
5. Kliknij OK.

Każda opcja wyświetlania ma różne ustawienia, sterujące wyświetlaniem obrazów bitmapowych, grafiki wektorowej i efektów przezroczystości.

## Dostosowywanie opcji wydajności wyświetlania

Do góry

Definicje każdej z opcji wydajności wyświetlania (Szybka, Typowa, Wysoka jakość) można modyfikować. Każda opcja wyświetlania ma różne ustawienia, sterujące wyświetlaniem obrazów bitmapowych, grafiki wektorowej i efektów przezroczystości.

Zarządzane (połączone) wątki InCopy zawierają dane podglądu o niskiej rozdzielczości dla obrazów, tak aby obraz w pełnej rozdzielczości nie musiał być pobierany z serwera przy każdym sprawdzaniu pliku.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Wydajność wyświetlania (Windows) lub InCopy > Preferencje > Wydajność wyświetlania (Mac OS).
2. W sekcji Dostosuj opcje wyświetlania należy wybrać opcję, którą użytkownik chce zmodyfikować.
3. Dla każdej opcji wyświetlania przesun suwak Obrazki bitmapowe lub Grafika wektorowa na żądane ustawienie:  
**Szare pole** Zamiaszt obrazka rysuje szare pole.

**Podgląd** Rysuje obrazek w rozdzielczości zastępczej (72 dpi).

**Wysoka rozdzielczość** Rysuje obrazek z maksymalną rozdzielczością obsługiwaną przez monitor i bieżące ustawienia wyświetlania.

4. Dla każdej opcji wyświetlania przesun suwak Przezroczystość na żądane ustawienie:

**Wył.** Powoduje, że efekty przezroczystości nie są wyświetlane.

**Niska jakość** Wyświetla podstawową przezroczystość (krycie i tryby mieszania), natomiast efekty przezroczystości (cienie i wtapianie) są wyświetlane w przybliżeniu, w niskiej rozdzielczości.

**Uwaga:** W tym trybie zawartość strony nie jest izolowana od tła; dlatego też obiekty z trybami mieszania innymi niż normalny mogą wyglądać inaczej niż w innych aplikacjach i na ostatecznym wydruku lub renderingu

**Średnia jakość** Wyświetla cienie i wtapianie ze średnią rozdzielczością. Tryb ten jest zalecany do większości prac za wyjątkiem dokumentów, które zawierają wyjątkowo dużo przezroczystości lub efektów.

**Wysoka jakość** Wyświetla cienie i wtapianie, otoczki CMYK oraz izolację rozkładówki w wyższej rozdzielczości (144 dpi).

**Uwaga:** Jeżeli przestrzeń mieszania dokumentu to CMYK, po włączeniu trybu podglądu nadruku lub próby ekranowej otoczka przezroczystości przetwarzana jest w modelu CMYK, a nie RGB. Oznacza to, że częściowo przezroczyste kolory CMYK są wyświetlane jako tinty CMYK.

5. Aby korzystać z wygładzania tekstu, obrysów, wypełnień i innych elementów strony, należy zaznaczyć opcję Włącz wygładzanie. Jeżeli tekst zostanie przekonwertowany na kontury, to powstałe kontury można wygładzać (tylko Mac OS).
6. Aby ustawić wielkość w punktach, poniżej której tekst ma być wyświetlany jako szary pasek, należy wpisać wartość w pole Tekst maczkiem poniżej.
7. Kliknij OK.

Aby zresetować wszystkie parametry z powrotem do ustawień domyślnych, wciśnij przycisk Użyj wartości domyślnych.





# Ramki, siatki, miarki i linie pomocnicze

[Informacje o ramkach w plikach InCopy](#)

[Zmiana jednostek miary i miarek](#)

[Zmiana punktu zerowego](#)

[Korzystanie z siatek](#)

[Wyświetlanie linii pomocniczych miarki](#)

[Korzystanie z warstw](#)

## Informacje o ramkach w plikach InCopy

[Do góry](#)

Tak jak w programie Adobe InDesign, cały tekst i grafiki programu InCopy są wyświetlane w ramach. W przypadku dołączonych dokumentów program InCopy kontroluje rozmieszczanie i projekt ramek przeznaczonych do publikacji. Struktura ramek dokumentu InDesign jest widoczna w widoku Układ, programu InCopy.

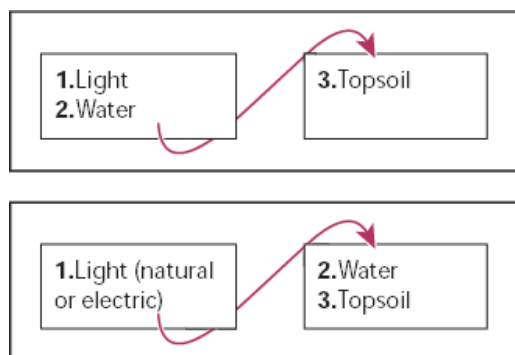
### Modyfikowanie ramek

Zmiany ramek muszą być wprowadzane z dokumentu InDesign, chyba że są to ramki dla grafik w wierszu. Ramki grafik w wierszu mogą być przenoszone, skalowane lub pochylane, ale inne ramki nie podlegają takim zmianom. Dodatkowe informacje można znaleźć w dokumentacji obiegu pracy.

### Tworzenie wątków tekstu

Długi tekst może przepływać z jednej ramki do innych ramek, połączonych w pewną sekwencję lub złączonych wątkiem. Tekst powątkowany rozpoczyna się w określonej kolumnie strony i może kontynuować w innych kolumnach i stronach publikacji. Użytkownik InDesign zawsze określa sekwencję elementów dla wątku InCopy.

Po dodaniu tekstu do wątku, wątek przelewa się przez określone ramki aż do wypełnienia przypisanych ramek.



*Przepływ powątkowanego tekstu: oryginalny tekst w powiązanych ramach (na górze); po dodaniu tekstu do pierwszej ramki, tekst przepływa do drugiej (na dole)*

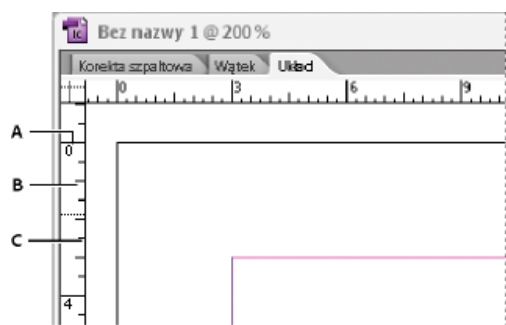
Jeśli tekst nie mieści się na swojej przestrzeni ramki, to ukryta część wątku jest nazwana tekstem nie mieszczącym się.

## Zmiana jednostek miary i miarek

[Do góry](#)

Program InCopy zawiera miarkę pionowej głębi dla dopasowania tekstu w widokach Korekta szpaltowa i Watek oraz miarki poziome i pionowe w widoku Układ, dla wykonywania pomiarów układów. Domyślnie, miarki rozpoczynają pomiar od lewego górnego rogu strony lub pary stron. Można to zmienić, przenosząc punkt zerowy miarki.

Podczas pracy można korzystać z kilku standardowych jednostek miary, których ustawienia można zmienić w dowolnym momencie. Istnieje również możliwość tymczasowej zmiany jednostek poprzez wpisanie żądanej wartości. Zmiana jednostek miary nie powoduje przesunięcia linii pomocniczych, siatek ani obiektów, kiedy więc zmieni się podziałka, mogą one nie pasować do obiektów wyrównanych do poprzedniej podziałki.



Miarki

**A.** Opisane znaki podziałki **B.** Główne znaki podziałki **C.** Podrzędne znaki podziałki

Dla miarki poziomej i pionowej można ustawić różne systemy miary. Na przykład wiele gazet mierzy układy poziome w pica, a pionowe wątki tekstu w calach. System wybrany dla miarki poziomej decyduje o tabulatorach, marginesach, wcięciach i innych wymiarach. Każda para stron widzących ma swoją własną miarkę pionową; jednak wszystkie miarki pionowe używają tych samych ustawień, określanych w oknie dialogowym Jednostki i skoki, w oknie dialogowym Preferencje.

Domyślną jednostką miary na miarkach jest pica (1 pica jest równa 12 punktom). Można jednak wybrać własne jednostki na miarce i regulować położenie głównych znaków podziałki. Na przykład, jeśli zmienisz jednostkę miarki pionowej na 12 punktów, to główne znaki podziałki będą się pojawiały co 12 punktów (jeżeli takie wyświetlanie jest możliwe przy danym powiększeniu). Opisy znaków podziałki obejmują dostosowane znaki główne, zatem w tym samym przykładzie miarka wskazująca 3 oznacza trzecią wielokrotność skoku 12-punktowego, czyli 36 punktów.

### Określanie jednostek miary

Własne jednostki miary mogą być określone dla wyświetlanych miarek i dla paneli i okien dialogowych. Ustawienia te mogą być zmieniane w dowolnym czasie, przysyłając bieżące jednostki miary w trakcie wpisywania.

1. Wybierz polecenie *Edycja > Preferencje > Jednostki i skoki (Windows)* lub *InCopy > Preferencje > Jednostki i skoki (Mac OS)*.
2. Z menu *Poziomo i Pionowo* wybierz system dla miar w poziomie i w pionie używanych na miarkach, w oknach dialogowych i na paletach. Można także wybrać *Inne* i wpisać liczbę punktów określającą skok głównych znaków podziałki. Kliknij OK.

Jednostki miary można również zmienić, klikając miarkę prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS) i wybierając jednostkę z menu kontekstowego.

### Przesłanie domyślnych jednostek miary

Użytkownik może wprowadzić wybraną jednostkę miary w miejsce jednostki domyślnej.

❖ Zaznacz istniejącą wartość w panelu lub w oknie dialogowym i wpisz nową wartość, używając notacji z poniższej tabeli:

Aby określić:	Wpisz po wartości następujące skróty:	Przykłady	Wynik
Cale	i cal cal "	5.25i 5,25 cala 5.25cala 5.25"	5 1/4 cala
Milimetry	mm	48 mm	48 milimetrów
Centymetry	cm	12 cm	12 centymetrów
Pica	p	3p	3 pica
Punkty	pkt p (przed wartością)	6 pkt p6	6 punktów
Pica i punkty	p (pomiędzy wartościami)	3p6	3 pica, 6 punktów
Piksele	(w piks.)	5 pikseli	5 pikseli
Cycera	c	5c	5 cycero
Agaty	ag	5 ag	agaty

## Zmiana punktu zerowego

Punkt zerowy to położenie, w którym przecinają się zera na miarce poziomej i pionowej. Domyślnie punkt zerowy znajduje się w górnym lewym rogu pierwszej strony każdej pary stron widzących. Oznacza to, że domyślne położenie punktu zerowego jest zawsze w takiej samej odległości względnej dla pary stron, ale może być różne w odniesieniu do stołu montażowego.

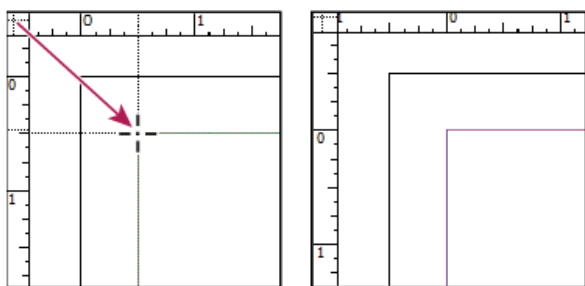
Współrzędne X i Y w panelu Sterowanie, panelu Informacje i panelu Przekształć wyświetlane są w odniesieniu do punktu zerowego. Punkt zerowy można przesuwać w celu pomiaru odległości, tworzenia nowego punktu odniesienia dla pomiarów lub w celu podziału zbyt dużych stron. Domyślnie każda para stron widzących ma jeden punkt zerowy w górnym lewym rogu pierwszej strony, ale można go umieścić także na grzbiecie oprawy lub wprowadzić dla każdej ze stron danej pary jej własny punkt zerowy.

### Dopasowanie punktu zerowego

Gdy przesuwa się punkt zerowy, przyjmuje on to samo położenie względne na wszystkich parach stron widzących. Na przykład, jeżeli przesunie się punkt zerowy w górny lewy róg drugiej strony jednej pary stron, to będzie się on pojawiał w tym miejscu na drugiej stronie wszystkich innych par w dokumencie.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przesunąć punkt zerowy, przeciągnij go z punktu przecięcia miarki poziomej i pionowej aż do miejsca na układzie, gdzie ma się on znaleźć.



Ustawianie nowego punktu zerowego

- Aby zresetować punkt zerowy, kliknij dwukrotnie w miejscu przecięcia miarki poziomej i pionowej
- Aby zablokować lub odblokować punkt zerowy, kliknij ten punkt prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Zablokuj punkt zerowy z menu kontekstowego.

### Zmiana domyślnego punktu zerowego

Za pomocą parametru Początek w oknie dialogowym Preferencje można ustawiać domyślny punkt zerowy miarek oraz zakres miarki poziomej. Zakres określa, czy miarka rozciąga się na stronę, obie strony widzące, czy wiele stron widzących poczynając od grzbietu.

Jeżeli ustawi się punkt początkowy na grzbiet oprawy każdej pary stron widzących, punkt ten zostaje w tym miejscu zablokowany. Nie będzie można zmienić położenia punktu początkowego, przeciągając go z przecięcia miarek, dopóki nie wybierze się innej opcji.

- Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Jednostki i skoki (Windows) lub InCopy > Preferencje > Jednostki i skoki (Mac OS).
- Wybierz jedną z następujących opcji z menu Początek w sekcji Jednostki miarki:
  - Strony widzące - aby ustawić punkt początkowy miarki w górnym lewym rogu każdej pary stron. Miarka pozioma rozciąga się na obie strony widzące.
  - Strona - aby ustawić punkt początkowy miarki w górnym lewym rogu każdej strony. Miarka pozioma zaczyna się od zera na każdej ze stron w parze stron widzących.
  - Grzbiet - aby ustawić początek miarki pośrodku grzbietu. Po lewej stronie grzbietu miarka pozioma podaje wymiary w wartościach ujemnych, zaś po jego prawej stronie – w wartościach dodatnich.

*Ustawienia punktu początkowego miarki poziomej można zmienić również za pomocą menu kontekstowego, które pojawia się po kliknięciu miarki poziomej prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknięciu z wciśniętym klawiszem Command (Mac OS).*

## Korzystanie z siatek

W widoku Układ można wyświetlać (lub ukrywać) ramkę siatek i linii pomocniczych dla pokazania położenia i wyrównania obiektów. W większości systemów pracy projektant pracujący w programie InDesign określa siatki i linie pomocnicze dla danej publikacji. Użytkownicy programu InCopy mogą zobaczyć takie pomoce układu po dołączeniu wątku InCopy do dokumentu InDesign.

Siatki mogą być tworzone w programie InCopy. Jednak, ponieważ siatki InDesign przysyłają ustawienia InCopy po dołączeniu plików, funkcja ta jest przeznaczona raczej dla dokumentów autonomicznych, publikowanych bezpośrednio z programu InCopy.

Siatki i linie pomocnicze nie są widoczne na wydrukowanym lub eksportowanym materiale wyjściowym. Na każdej stronie istnieje jeden zestaw miarek i siatek, ale linia pomocnicza może istnieć na wszystkich stronach rozkładówki albo tylko na pojedynczej stronie.

**Uwaga:** Siatki, miarki i linie pomocnicze nie są dostępne w widoku Korekta szpaltowa i Wątek.

## Konfiguracja siatki linii bazowych

Za pomocą preferencji siatki można skonfigurować siatkę linii bazowych dla całego dokumentu.

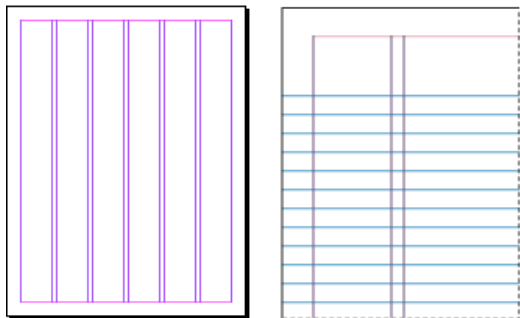
1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Siatki (Windows) lub InCopy > Preferencje > Siatki (Mac OS).
2. Określ kolor siatki linii bazowych, wybierając go z menu Kolory. Można także wybrać polecenie Dostosuj z menu Kolory.
3. W polu Względem określ, czy siatka ma zaczynać się od góry strony, czy od górnego marginesu.
4. W polu Start podaj odległość siatki od góry strony lub od górnego marginesu, w zależności od opcji wybranej z menu Względem. Jeżeli pojawiają się trudności z wyrównaniem miarki pionowej do tej siatki, warto spróbować wpisać tutaj zero.
5. W polu Skok co wpisz wartość odstępu między liniami siatki. W większości przypadków należy wpisać wartość odpowiadającą interlinii tekstu, tak aby wiersze tekstu były dokładnie wyrównane z siatką.



Siatka linii bazowych w oknie dokumentu

**A.** Pierwsza linia siatki **B.** Odstęp między liniami siatki

6. W polu Próg wyświetlania wybierz wartość określającą powiększenie, poniżej którego siatka nie jest widoczna. Zwiększenie progu wyświetlania pozwala uniknąć zagęszczenia linii siatki przy mniejszych powiększeniach.



Siatka linii bazowych przy powiększeniu mniejszym od progu (po lewej) i większym od progu (po prawej)

7. Kliknij OK.

## Konfiguracja siatki dokumentu

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Siatki (Windows) lub InCopy > Preferencje > Siatki (Mac OS).
2. Określ kolor siatki dokumentu, wybierając go z menu Kolory. Można także wybrać polecenie Dostosuj z menu Kolory.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności i kliknij przycisk OK:
  - Aby umieścić siatkę dokumentu i linii bazowych za wszystkimi innymi obiektami, zaznacz opcję Siatki na spodzie.
  - Aby umieścić siatkę dokumentu i linii bazowych przed wszystkimi innymi obiektami, usuń zaznaczenie opcji Siatki na spodzie.

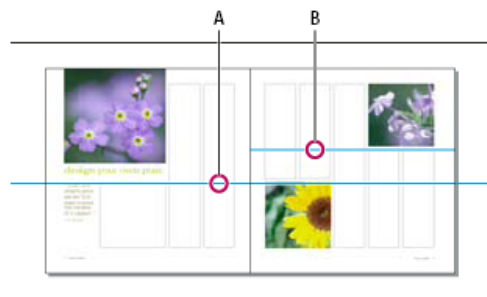
*Aby umieścić linie pomocnicze za wszystkimi innymi obiektami, można również kliknąć pusty obszar w oknie dokumentu prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS), a następnie z menu kontekstowego, które wyświetli się na ekranie wybrać opcję Linie na spodzie.*

## Wyświetlanie lub ukrywanie siatek

- Aby wyświetlić lub ukryć siatkę linii bazowych, wybierz polecenie Widok > Siatki i linie pomocnicze > Pokaż/Ukryj siatkę linii bazowych.
- Aby wyświetlić lub ukryć siatkę dokumentu, wybierz polecenie Widok > Siatki i linie pomocnicze > Pokaż/Ukryj siatkę dokumentu.

## Wyświetlanie linii pomocniczych miarki

Linie pomocnicze miarki różnią się od siatek tym, że można je dowolnie rozmieszczać na stronie lub stole montażowym. Użytkownicy programu InDesign mogą tworzyć dwa rodzaje linii pomocniczych: linie pomocnicze strony — pojawiają się one tylko na tej stronie, na której zostały utworzone; oraz linie pomocnicze stron widzących, które obejmują wszystkie strony i obszar roboczy na wielostronicowej rozkładówce. Linie pomocnicze miarki mogą być wyświetlane, jeśli istnieją w dokumencie InDesign lub pliku przydziału, ale nie można ich tworzyć w programie InCopy.



Linie pomocnicze

**A.** Linia pomocnicza stron widzących **B.** Linia pomocnicza strony

## Wyświetlanie i ukrywanie linii pomocniczych miarki

1. Upewnij się, że jesteś w widoku układu, a jeśli jest taka potrzeba, kliknij zakładkę widoku Układ, w górnej części panelu edycji.
2. Wybierz polecenie Widok > Siatki i linie pomocnicze > Pokaż/Ukryj linie pomocnicze.

## Wyświetlanie linii pomocniczych miarki za obiektami

Domyślnie, linie miarki wyświetlane są ponad wszystkimi innymi liniami i obiektami. Jednak niektóre linie miarki mogą zasłaniać widok takich obiektów, jak np. linie z małą szerokością obrysu.

Zmiana opcji Linie pomocnicze na spodzie pozwala wyświetlać linie pomocnicze miarki z przodu lub z tyłu wszystkich innych obiektów. Jednakże niezależnie od ustawienia opcji Linie pomocnicze na spodzie, obiekty i linie miarki zawsze są wyświetlane na wierzchu linii marginesów i łamów.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Linie pomocnicze i stół montażowy (Windows) albo InCopy > Preferencje > Linie pomocnicze i stół montażowy (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Linie pomocnicze na spodzie i kliknij przycisk OK.

## Dostosowywanie stołu montażowego i linii pomocniczych

1. W menu Edycja (Windows) lub InCopy (Mac OS) wybierz polecenie Preferencje > Linie pomocnicze i stół montażowy.
2. Aby zmienić kolor marginesów lub linii pomocniczych kolumn, wybierz predefiniowany kolor z menu lub zaznacz opcję Własny i określ kolor przy pomocy próbnika kolorów.
3. Aby zmniejszyć lub zwiększyć stół montażowy, wpisz wybraną wartość w polu Minimalne przesunięcie w pionie.
4. Kliknij OK.

## Korzystanie z warstw

[Do góry](#)

Warstwy można traktować, jak przezroczyste arkusze ułożone jeden na drugim. Jeżeli na warstwie nie ma obiektów, widać przez nią obiekty na warstwach leżących poniżej.

Warstwy mogą być tworzone tylko przez użytkowników programu InDesign. Użytkownicy programu InCopy mogą pokazywać lub ukrywać warstwy, pokazywać lub ukrywać obiekty na warstwach oraz zmieniać ustawienia warstw. Jeśli użytkownik programu InDesign utworzył kilka warstw w dokumencie, możesz je ukryć w programie InCopy, co pozwoli ci na edycję określonych obszarów lub rodzajów zawartości dokumentu bez wprowadzania zmian do obszarów innego typu. Na przykład, jeśli dokument jest drukowany wolno z powodu wielu dużych grafik, możesz ukryć wszystkie warstwy inne niż tekstowe i szybko wydrukować warstwę tekstową dla przeprowadzenia szybkiej korekty.

Dodatkowe uwagi dotyczące warstw:

- Obiekty na stronach wzorcowych znajdują się na spodzie każdej warstwy. Obiekty wzorcowe mogą pojawiać się nad obiektami dokumentu, jeżeli umieszczono je na wyższej warstwie na stronie wzorcowej.
- Warstwy dotyczą wszystkich stron dokumentu, łącznie z wzorcami. Na przykład, jeżeli ukryje się warstwę 1 edytując pierwszą stronę dokumentu, warstwa ta pozostanie ukryta na wszystkich stronach, dopóki ponownie się jej nie wyświetli.

## Wyświetlanie i ukrywanie warstw

1. Wybierz polecenie Okno > Warstwy.
2. W panelu Warstwy wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby ukryć określoną warstwę, kliknij ikonę oka po lewej stronie nazwy tej warstwy.
- Aby wyświetlić określoną warstwę, kliknij obszar po lewej stronie nazwy tej warstwy.
- Kliknij trójkąt obok nazwy warstwy, aby wyświetlić obiekty warstwy. Kliknij ikonę oka, aby wyświetlić lub ukryć pojedyncze obiekty.
- Aby pokazać lub ukryć wszystkie warstwy, wybierz polecenie Pokaż/Ukryj wszystkie warstwy, z menu panelu.

**Uwaga:** Drukowane są tylko widoczne warstwy i obiekty.

Więcej tematów Pomocy

 [Warstwy](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# InCopy oraz InDesign

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.



# Posługiwanie się plikami zarządzanymi

Otwieranie wspólnej zawartości  
Pobierz zawartość do edycji  
Otwieranie plików zarządzanych (InCopy)  
Uaktualnianie plików przydziałów (InDesign)  
Uaktualnij zawartość  
Niezamierzone uaktualnienie pracy  
Uaktualnij układ InDesign  
Odkładanie zawartości  
Zapisz zmiany (InDesign)  
Zapis zmian (InCopy)

## Otwieranie wspólnej zawartości

[Do góry](#)

Tylko użytkownicy InCopy mogą otwierać pliki przydziałów (.inca). Jeżeli użytkownik InCopy otworzy plik InDesign, który zawiera przydziały, to będzie miał dostęp do całej zawartości zarządzanej, niezależnie od przydziałów.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności.

- W programie InCopy wybierz polecenie Plik > Otwórz, zaznacz plik przydziału (.icma lub .inca) i kliknij Otwórz.
- W programie InDesign lub InCopy wybierz polecenie Plik > Otwórz, zaznacz plik InDesign (.indd), który zawiera przydzieloną zawartość, a następnie kliknij Otwórz.
- Otwórz pakiet przydziału. Zobacz Otrzymywanie pakietów (InCopy).

Nazwy przydziałów i ich zawartość pojawią się w panelu Przydziały.

## Pobierz zawartość do edycji

[Do góry](#)



Po pobraniu pliku do edycji, w systemie plików tworzony jest ukryty plik blokady (.idlk). Gdy użytkownik pobierze zawartość, ma wyłączność na zmianę jego zawartości, a inni nie mogą wprowadzać żadnych zmian. Pobierać można tylko zawartość InCopy. Nie można pobierać dokumentów InDesign z informacjami o układzie.

Gdy próbujesz zamknąć dokument InDesign zawierający przynajmniej jeden plik zawartości InCopy, pobrany przez ciebie do edycji, wyświetlany jest komunikat przypominający o konieczności odłożenia całej zawartości. Jeżeli zamknie się dokument bez odkładania plików zawartości, pozostaną one pobrane przy następnym otwarciu tego dokumentu InDesign. Zapisanie dokumentu InDesign powoduje automatyczne zapisanie wszystkich edytowalnych plików zawartości InCopy.

## Pobierz zawartość do edycji (InDesign)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz w układzie ramki tekstowe lub graficzne, które mają być edytowane, a następnie wybierz polecenie Edycja > InCopy > Pobierz.
- Otwórz panel Przydziały, zaznacz pliki i wybierz polecenie Pobierz z menu panelu.

Po pobraniu dostępnej zawartości za pomocą programu InDesign, w ramce InDesign pojawi się ikona Edycja . W programie InCopy pojawia się ikona Używany  na ramce InCopy i w panelu Przydziały, jeśli pliki przydziału są przechowywane na lokalnym serwerze.

## Pobierz zawartość InCopy

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeżeli zawartość do pobrania jest częścią przydziału, wybierz polecenie Plik > Otwórz i zaznacz plik przydziału (.icma lub .inca).
- Jeżeli zawartość ta została wyeksportowana do osobnych plików, wybierz polecenie Plik > Otwórz i zaznacz plik InCopy (.icml lub .incx). W celu obejrzenia układu, tak aby można było dopasować zawartość, wybierz dokument InDesign.



2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Pobierz do edycji, aby pobrać do edycji pojedynczy plik zawartości InCopy.
- Aby pobrać całą zawartość przydziału na raz, zaznacz przydział w panelu Przydziały, a następnie wybierz polecenie Pobierz z menu panelu.

- Aby pobrać poszczególne pozycje z przydziału, otwórz listę przydziałów w panelu Przydziały, zaznacz przynajmniej jedną pozycję i wybierz polecenie Pobierz z menu panelu.

Obok takich pozycji w panelu Przydziały pojawi się ikona Edycja , co wskazuje, że zawartość ta została pobrana do wyłącznej edycji.

3. Jeżeli program poprosi o uaktualnienie zawartości zgodnie ze zmianami, kliknij OK.

Po pobraniu dostępnej zawartości za pomocą programu InCopy, na ramce tekstowej InCopy i w panelu Przydziały wyświetlana jest ikona Edycja . W programie InDesign na ramce InDesign pojawia się ikona Używany .

## Otwieranie plików zarządzanych (InCopy)

[Do góry](#)

Do szybkich prac edycyjnych i pisania wygodniej jest otworzyć plik z zawartością zarządzaną (.icml lub .incx) bezpośrednio w InCopy i pracować w widoku wątku. Pojedynczych plików zarządzanych nie trzeba pobierać do edycji; program InCopy robi to automatycznie. Po zapisaniu i zamknięciu pliku, InCopy automatycznie odkłada go. Po otwarciu pojedynczego pliku, polecenia Zapisz zmieniają postać.


## Uaktualnianie plików przydziałów (InDesign)

[Do góry](#)

Zmiany w przydziałach można zapisywać ręcznie albo podczas zamykania bieżącego dokumentu. Uaktualnienie pliku przydziału to jedyna metoda, pozwalająca udostępnić użytkownikom InCopy zmieniony układ.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby uaktualnić wybrane przydziały, zaznacz je w panelu Przydziały i wybierz polecenie Uaktualnij zaznaczone przydziały z menu tego panelu.
- Aby uaktualnić wszystkie nieaktualne przydziały w bieżącym dokumencie, wybierz polecenie Uaktualnij nieaktualne przydziały z menu panelu Przydziały. Tylko nieaktualne przydziały są aktualizowane.
- Aby uaktualnić wszystkie przydziały w bieżącym dokumencie, wybierz polecenie Uaktualnij wszystkie przydziały z menu panelu Przydziały.

**Uwaga:** Jeżeli podczas uaktualniania dany przydział jest otwarty przez kogoś w InCopy, to obok nazwy przydziału w panelu Przydziały w programie InCopy pojawi się ikona Nieaktualny .





## Uaktualnij zawartość

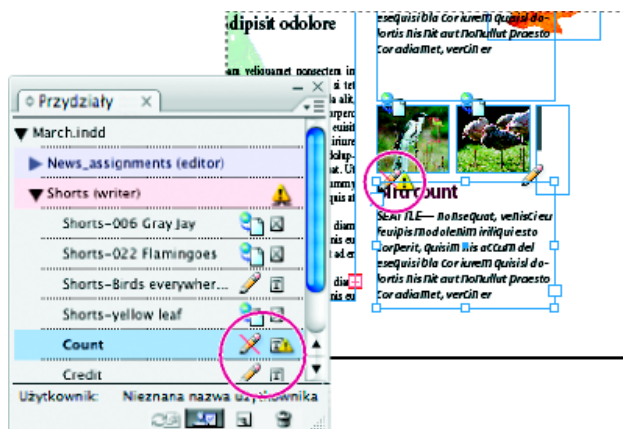
[Do góry](#)

Warto obserwować, czy w panelu Przydziały nie pojawiły się ikony Nieaktualny, a jeżeli tak, to odpowiednio uaktualniać zawartość. Pozwoli to zapewnić zawsze pracę z najnowszą wersją zawartości. Uaktualnienie pliku przydziału InCopy i jego zawartości lub uaktualnienie osobnych plików zawartości powoduje skopiowanie danych z najnowszej wersji w systemie plików. Dzięki temu wersja w komputerze użytkownika jest zgodna z wersją w systemie plików. W celu uaktualnienia nie trzeba odkładać ani pobierać wątków, nie uzyskuje się też możliwości edycji. Uaktualnienie może jednak doprowadzić do problemów, jeżeli inny użytkownik usunął naszą blokadę.

**Uwaga:** Uaktualnianie zawartości nie uaktualnia jej w pakietach przydziału, które nie zostały zwrócone.

Typowy obieg pracy podczas uaktualniania:

1. Użytkownik InCopy otwiera plik przydziału lub pobiera oddzielny plik zawartości, a następnie edytuje tę zawartość.
2. Użytkownik InCopy zapisuje plik zawartości, co powoduje uaktualnienie kopii w systemie plików, a następnie pracuje dalej.
3. Użytkownik InDesign widzi ikonę Nieaktualny , pojawiającą się obok zaznaczonej zawartości w panelach Łącza i Przydziały, a także ikonę Używany , Zawartość tekstowa nieaktualna  bądź Zawartość graficzna nieaktualna  na odpowiedniej ramce.



Panel Przydziały z ikonami Używany i Nieaktualny (po lewej). Nieaktualna zawartość w układzie (po prawej)


4. Użytkownik InDesign uaktualnia zawartość.

## Uaktualnij zawartość podczas otwierania dokumentu zarządzanego (InDesign)

1. Wybierz polecenie Plik > Otwórz i odszukaj plik, który ma zostać otwarty. Naciśnij przycisk Otwórz.
2. Gdy program wyświetli pytanie o uaktualnienie dokumentu zmodyfikowaną zawartością z systemu plików, kliknij Tak.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby InDesign uaktualnił łącza, kliknij Napraw łącza automatycznie.
  - Aby ręcznie uaktualnić łącza, naciśnij przycisk Nie naprawiaj. Potem otwórz panel Łącza, zaznacz plik, który ma zostać uaktualniony i wybierz polecenie Uaktualnij łącze z menu tego panelu.


## Uaktualnij zawartość podczas pracy (InDesign)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz ramki tekstowe lub graficzne w układzie i wybierz polecenie Edycja > InCopy > Uaktualnij zawartość.
- Zaznacz ramki tekstowe lub graficzne w panelu Łącza i naciśnij przycisk Uaktualnij łącze  albo wybierz polecenie Uaktualnij łącze z menu panelu Przydziały.

## Uaktualnij zawartość podczas pracy (InCopy)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij punkt wstawiania w ramce tekstowej, aby ją zaznaczyć, a następnie wybierz polecenie Plik > Uaktualnij zawartość.
- Zaznacz zawartość w panelu Przydziały, a następnie kliknij przycisk Uaktualnij zawartość  lub wybierz Uaktualnij zawartość z menu panelu Przydziały.

Zawartość możesz także uaktualnić używając panelu Łącza.

---

## Niezamierzone uaktualnienie pracy

[Do góry](#)

W większości przypadków polecenia uaktualniania dla pobranej zawartości są nieaktywne, ponieważ jej treść jest zawsze aktualna. Może jednak dojść do niepożądanego stanu, gdy inny użytkownik usunie blokadę na pobranej zawartości, przeciągając plik blokady (.idl) do Kosza, a następnie zmodyfikuje tę zawartość. W takim przypadku, polecenia aktualizacji zostają włączone, nawet jeśli zawartość jest pobrana przez ciebie do edycji, pozwalając dwóm osobom na edycję zawartości w tym samym czasie. Uaktualnianie zawartości powoduje utratę pracy. Aby uzyskać najlepsze wyniki, nie należy usuwać plików blokad.


---

## Uaktualnij układ InDesign

[Do góry](#)



Użytkownicy InDesign mogą modyfikować układ (np. zmieniając rozmiar lub położenie ramek tekstowych danego wątku) oraz zapisywać te zmiany, w czasie gdy użytkownicy InCopy modyfikują tekst znajdujący się w tych ramach. W obiegu pracy ze współużytkowanym serwerem, sposób powiadamiania użytkowników InCopy o zmianach układu zależy od tego, czy utworzyli oni plik przydziału, czy pobrali oddzielne pliki zawartości, otwierając jednocześnie połączony plik InDesign.

Należy pamiętać o następujących wskazówkach:

- Jeżeli użytkownik InDesign zmieni układ ramek w przydziale, to musi uaktualnić przydział, aby udostępnić te zmiany użytkownikom InCopy. InDesign nie uaktualnia automatycznie plików przydziałów podczas zapisywania dokumentu.
- Gdy użytkownik InDesign uaktualni już przydział przechowywany na współużytkowanym serwerze, to w programie InCopy obok nazwy tego przydziału w panelu Przydziały pojawi się ikona Nieaktualny . Użytkownik InCopy musi uaktualnić projekt, aby zobaczyć bieżący układ.
- Jeżeli użytkownik InDesign zmieni układ wyeksportowanej zawartości, która nie wchodzi w skład przydziału, ikona Nieaktualny pojawi się obok nazwy dokumentu InDesign w panelu Przydziały. Również pasek tytułowy dokumentu będzie informował o tym, że układ jest nieaktualny. Użytkownicy InCopy mogą uaktualnić aktywny w danym momencie dokument InDesign najnowszymi zmianami układu i stylów.

Jest to przydatne przy dopasowywaniu zawartości, ponieważ w widoku Układ i Wierszownik są wtedy widoczne najświeższe zmiany w wyglądzie i łamaniu wierszy.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeżeli otwarty jest plik przydziału, a w panelu Przydziały obok nazwy tego przydziału pojawiła się ikona Nieaktualny , naciśnij przycisk Uaktualnij projekt  albo wybierz polecenie Plik > Uaktualnij projekt. Polecenia tego nie można cofnąć.
- Jeżeli nie posługuje się plikami przydziału, ale otworzyłeś przynajmniej jeden dokument InDesign, wybierz ten, który ma się stać aktywny, a następnie wybierz polecenie Plik > Uaktualnij projekt.

---

## Odkładanie zawartości

[Do góry](#)

Po odłożeniu zarządzanego pliku zawartości, jest on zapisywany we wspólnym miejscu w systemie plików. Stamtąd mogą go pobrać do edycji inni

użytkownicy. Wyeksportowanie ramki tekstowej lub graficznej z programu InDesign automatycznie powoduje jej odłożenie.

Chociaż pliki odłożone są dostępne do edycji, nie można ich edytować, dopóki się takiego pliku nie pobierze (wyjątek stanowi edycja zawartości w trybie autonomicznym w programie InCopy). Odłożenie zawartości jest równoznaczne z zrzeczeniem się wyłączności na edycję, nie powoduje jednak zamknięcia pliku. Zawartość pozostaje otwarta na ekranie, ale ma status „tylko do odczytu”.

Wtyczki LiveEdit Workflow nie tworzą wielu wersji plików. Po uaktualnieniu w InCopy lub w InDesign poprzednie wersje pliku są nadpisywane.

Jeśli pracujesz nad pakietem przydziału, zwróć lub przekazaj pakiet przydziału po odłożeniu go.

### Odlóż zarządzaną zawartość po edycji (InDesign)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz zawartość w układzie i wybierz polecenie Edycja > InCopy > Odlóż.
- W panelu Przydziały, zaznacz zawartość i wybierz polecenie Odlóż z menu panelu.

### Odlóż zarządzaną zawartość po edycji (InCopy)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz zawartość w widoku Układ i wybierz polecenie Plik > Odlóż.
- W panelu Przydziały, zaznacz zawartość i wybierz polecenie Odlóż z menu panelu.

**Uwaga:** Przed odłożeniem zawartości możesz cofnąć ostatnie zmiany.

Odłożenie pliku spowoduje pojawienie się ikony Dostępny, widocznej na ramce tekstowej lub graficznej w układzie InDesign, w widoku Układ w programie InCopy, w panelu Przydziały, a także na pasku wstążki (InCopy).

---

## Zapisz zmiany (InDesign)

[Do góry](#)

Podczas z pracy z pobraną zawartością można zapisywać zmiany, uaktualniając kopię przechowywaną w systemie plików.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać wybrane elementy zawartości bez zapisywania zmian w dokumencie InDesign ani w przyłączonych do niego plikach, wybierz polecenie Edycja > InCopy > Zapisz zawartość.
- Aby zapisać każdy pobrany przez siebie plik zawartości, wybierz polecenie Plik > Zapisz. Ta metoda zapisywania nie powoduje automatycznego uaktualnienia plików przydziałów ani plików zawartości pobranych w InCopy. Jednak pliki pobrane w InCopy zostaną oznaczone ikoną Nieaktualny 🚧 w panelu Przydziały.
- Aby zapisać dokument InDesign pod nową nazwą, z łączami do istniejących plików InCopy, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako. Ta operacja spowoduje, że program stwierdzi brak przydziałów w pliku InDesign, ale tylko do momentu, w którym nie zostaną one aktualizowane.
- Aby zapisać kopię aktywnego dokumentu, wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię. Kopię można zapisać pod nową nazwą i w innym miejscu, zachowując połączenia z istniejącymi plikami InCopy.

---

## Zapis zmian (InCopy)

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać plik InCopy pod tą samą nazwą i w tym samym miejscu w systemie plików, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość. Plik pozostaje pobrany do edycji dla tego samego użytkownika.
- Aby zapisać plik InCopy pod nową nazwą, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako. Nowo utworzony plik zawartości nie podlega zarządzaniu w obiegu pracy. Polecenie Zapisz zawartość jako jest dostępne tylko wtedy, gdy plik zawartości InCopy (.icml lub .incx) został otwarty bezpośrednio.
- Aby zapisać kopię aktywnego pliku zawartości InCopy, wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię zawartości. Można ją zapisać pod nową nazwą i w innym miejscu. Zapisana w ten sposób kopia nie podlega zarządzaniu w przepływie pracy. Polecenie Zapisz kopię zawartości jest dostępne tylko wtedy, gdy plik zawartości InCopy (.icml lub .incx) został otwarty bezpośrednio.
- Aby zapisać wszystkie otwarte i pobrane pliki zawartości InCopy, wybierz polecenie Plik > Zapisz całą zawartość. Pliki są zapisywane w tym samym miejscu, jakie zajmowały. Polecenie Zapisz całą zawartość jest dostępne tylko wtedy, gdy otwarto przydział lub plik InDesign.

Więcej tematów Pomocy



# Podstawy zarządzania obiegiem pracy

---

Wymiana zawartości

Sposoby pracy nad zawartością w programie InCopy

Zarządzane pliki

Najlepsze procedury postępowania przy pracy z plikami zarządzanymi

Przykłady zarządzanego obiegu pracy

Wprowadzanie identyfikatora użytkownika

Ikony obiegu pracy

Aby uzyskać więcej informacji i instrukcje, skorzystaj z poniższych łączy.

---

## Wymiana zawartości

[Do góry](#)

Wtyczki programu Adobe InCopy LiveEdit Workflow pozwalają autorom i wydawcom opracowywać kopię w programie InCopy, w tym samym czasie, w którym projektanci przygotowują układ w programie Adobe InDesign. W obiegu pracy zawierają się pliki kontenerowe zwane przydziałami, grupujące powiązane fragmenty zawartości, narzędzia blokujące pliki i powiadania stosowane do udostępniania i uaktualniania plików w programie InCopy lub InDesign przez sieć lokalną lub w skompresowanych pakietach, które mogą być rozprowadzane przez e-mail.

W obiegu pracy w sieci udostępnionej użytkownicy programu InDesign eksportują tekst i grafikę do wspólnego miejsca składowania plików w systemie. Są one stamtąd dostępne dla użytkowników InCopy, którzy mogą je edytować i zapisywać. Wybrane ramki tekstowe i graficzne można wyeksportować w formie przydziałów albo osobnych plików InCopy. Stają się one częścią procesu zarządzanego przepływu i są przyłączane w dokumencie InDesign. Te plikami współużytkowane są również nazywane plikami zarządzanymi. W czasie, gdy użytkownicy pracują nad plikiem użytkowników pracujących nad danym dokumentem w jego przepływie pracy.

Ten sam plik z zawartością może otworzyć jednocześnie wielu użytkowników programów InCopy lub InDesign. Jednakże tylko jeden użytkownik może, w tym samym czasie pobrać plik InCopy do edycji. Inni użytkownicy mogą wyświetlić ten plik na prawach „tylko do odczytu”. Użytkownik, który pobiera zarządzany plik InCopy może go udostępniać innym poprzez zapisywanie pliku na serwerze współużytkowanym lub przez zwrócenie tego pliku do użytkownika InDesign; Jednak, inni użytkownicy nie mogą dokonać zmian w tym pliku dopóki nie zostanie on odłożony z powrotem. Ten system pozwala wielu użytkownikom na dostęp do tego samego pliku lecz jednocześnie chroni go przed wzajemnym nadpisywaniem.

Więcej informacji znajduje się w przewodniku InCopy LiveEdit Workflow (PDF) na stronie internetowej [www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_pl](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_pl).

---

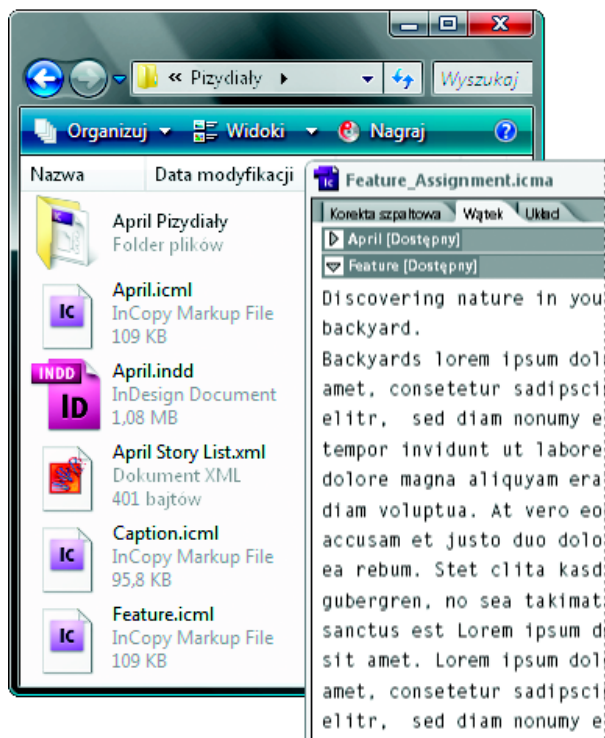
## Sposoby pracy nad zawartością w programie InCopy

[Do góry](#)

Zawartość jest tekstem, który przepływa między jedną lub wieloma ramkami albo zaimportowaną grafiką. W programie InCopy jest pięć podstawowych sposobów pracy nad zawartością: otwarcie pliku przydziału, otwarcie pakietu przydziału, otwarcie dołączonego pliku InCopy, otwarcie pliku InDesign z dołączonymi plikami InCopy lub złożenie zawartości wyłącznie w programie InCopy.

### Otwórz plik przydziału utworzony w programie InDesign

Użytkownicy programu InDesign mogą utworzyć plik przydziału i oznaczyć zawartość do współużytkowania. Ta metoda pozwala użytkownikowi programu InDesign kojarzyć powiązane komponenty (nagłówki, treść, grafiki, podpisy i inne), a następnie przypisać je różnym użytkownikom programu InCopy w celu pisania i edytowania. Użytkownicy programu InCopy otwierają plik przydziału i opracowują tylko komponenty im przypisane. Wyświetlanie uaktualnianego układu pokazuje jak edytowana właśnie kopia ma się do układu InDesign bez konieczności otwierania całego dokumentu InDesign. Jednakże, jeśli układ zmieni się, użytkownik InDesign musi uaktualnić przydziały w celu powiadomienia o zmianach użytkowników InDesign. Możesz udostępnić pliki przydziału na serwerze lub po przez przypisanie pakietów.



Dokument InDesign (.indd) z plikiem przydziału (.icml) złożony z trzech połączonych plików zawartości (.incx). Przydział i jego komponenty są wymienione w panelu Przydziały i otwarte w programie InCopy.

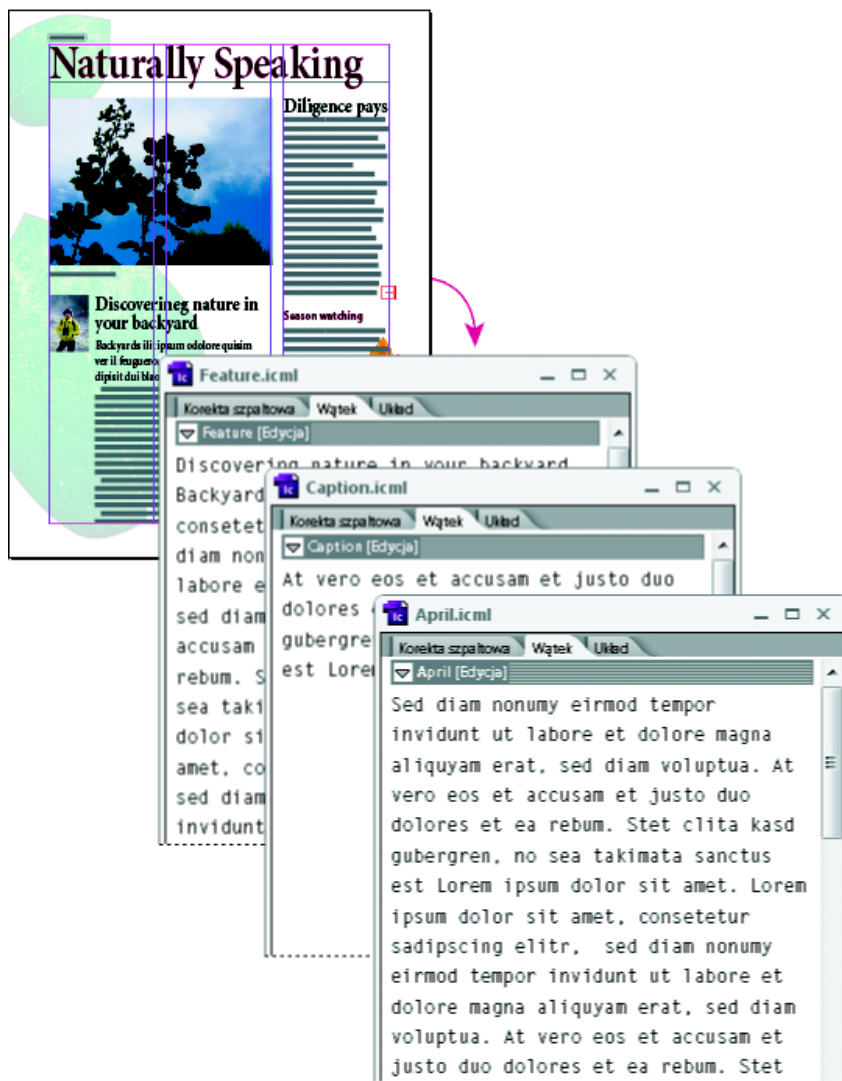
### Otwieranie pakietów przydziału

Obieg pracy pakietów przydziału jest szczególnie przydatny gdy projektanci i autorzy pracują nad wspólnym projektem lecz nie mają dostępu do lokalnego serwera. W takim przypadku użytkownik InDesign tworzy jeden lub więcej pakietów, i przesyła skompresowane pliki pocztą elektroniczną do przypisanych użytkowników programu InCopy. Użytkownicy InCopy mogą otwierać pakiety przydziału, edytować ich zawartość i zwracać je użytkownikowi InDesign, który z kolei uaktualni dokument.

### Otwórz połączone pliki InCopy eksportowane z programu InDesign

W pewnych obiegach pracy użytkownicy InDesign mogliby eksportować tekst i grafiki jako oddzielne pliki zamiast pakować je wewnątrz plików przydziału. Eksportowanie oddzielnych plików jest wygodniejsze jeśli pracujesz nad niepowiązanymi grafikami lub tekstami. Jednakże użytkownicy InCopy nie mogą zobaczyć czy zawartość pasuje do układu InDesign.





Dokument InDesign (.indd) z trzema powiązanymi, lecz nie przydzielonymi plikami zawartości (.icml), otwarty w programie InCopy

### Otwórz dokumenty InDesign powiązane z plikami InCopy

Aby zobaczyć wszystkie elementy strony w kontekście całego układu użytkownicy InCopy mogą otworzyć i edytować dokument InDesign w programie InCopy. Takie rozwiązanie jest pomocne przy edytowaniu i dopasowywaniu w przypadku, gdy ważny jest ogólny wygląd układu lub w przypadku edycji większości, a nie kilku wątków dokumentu. Po edytowaniu wątków, użytkownik InDesign może uaktualnić łącza do zmodyfikowanych plików. Jeśli użytkownik InDesign zmieni układ jest o tym powiadamiany przy zapisywaniu dokumentu.

### Złożenie zawartości wyłącznie w programie InCopy.

Możesz utworzyć zawartość w programie InCopy, która nie jest związana z plikiem InDesign. W tych autonomicznych dokumentach możesz wpisać tekst, przydzielić czcionki i style, importować grafiki z innych programów (takich, jak Adobe Illustrator i Adobe Photoshop) w celu wzbogacenia tekstu. Możesz także przydzielić znaczniki, żeby użyć ich w przyszłości w plikach XML. To jest dobre rozwiązanie w redakcyjnym przepływie pracy, gdzie zawartość wyprzedza projekt. W autonomicznym dokumencie InCopy możesz również ustalać i modyfikować obszar tekstu, rozmiar strony i jej orientację. Lecz, jeśli wątek jest później połączony z dokumentem InDesign to jego ustawienia przesłaniają ustawienia użyte w programie InCopy.

## Zarządzane pliki

[Do góry](#)

System może zarządzać plikami tylko wtedy, gdy zostaną one dodane do pliku przydziału, wyeksportowane z programu InDesign jako zawartość InCopy, albo umieszczone jako zawartość InCopy w programie InDesign. Pliki zarządzanie przekazują informacje o statusie zawartości i jej właścicieli. Pliki takie umożliwiają:

- Blokowanie i odblokowywanie wątków w celu zachowania spójności pliku.
- Powiadamianie użytkowników InCopy o tym, że odnośny układ InDesign przestał być aktualny.
- Identyfikowanie użytkownika pracującego nad plikiem.
- Powiadamianie użytkowników o tym, że zawartość InCopy jest nieaktualna, że używa jej ktoś inny, albo że jest ona dostępna do edycji. Program stosuje kilka metod powiadamiania, w tym wiadomości ostrzegawcze, ikony ramek tekstowych oraz ikony stanu w panelu Łącza i

panelu Przydziały.

### Pliki tylko do odczytu

Plik zawartości podlegający zarządzaniu jest plikiem tylko do odczytu dla wszystkich innych użytkowników w danym przepływie pracy, poza użytkownikiem, który ten wątek pobrał. Aplikacja tworzy plik blokady (\*.idl), gdy użytkownik pobiera zawartość pliku, nadając temu użytkownikowi wyłączność na edycję. Pliki tylko do odczytu charakteryzują się następującymi cechami:

- Użytkownik programu InCopy nie może w nim ręcznie formatować tekstu. Jednakże, jeśli tekst będzie miał przypisane style znakowe lub akapitowe, użytkownik InDesign może zmieniać definicję tych stylów. Dzięki temu jest możliwa zmiana formatu tekstu nawet podczas pobrania tego pliku przez inną osobę. Zmiany definicji stylów zostaną uwzględnione w tekście w momencie, gdy użytkownik InDesign uaktualni dany plik.
- Zasadniczo ani użytkownik InCopy, ani użytkownik InDesign nie mogą zmieniać w zablokowanej zawartości InCopy obiektów takich jak tekst i zastosowane style. Niektóre obiekty, takie jak style znakowe i akapitowe, są przez zawartość tylko *użytkowane*. Na przykład, nie można zmienić tego, w jaki sposób styl znakowy zastosowano do obiektów w zablokowanej zawartości. Można jednak zmienić właściwości samego stylu, zmieniając tym samym wygląd tekstu.
- Użytkownik InDesign może zmieniać marginesy i łamy zawartości tekstowej, a także kształt i położenie oraz liczbę ramek tekstowych zajmowanych przez tę zawartość.
- Użytkownik InDesign może zmieniać geometrię i formatowanie ramek graficznych bez potrzeby pobierania grafiki do edycji. Użytkownik InCopy nie może zmieniać ramek graficznych ani żadnych atrybutów formatowania ramki. Jednak zarówno użytkownik InDesign, jak i użytkownik InCopy muszą pobrać ramkę graficzną do edycji, jeżeli chcą zmodyfikować samą grafikę (np. obrócić ją lub przeskalować).

---

## Najlepsze procedury postępowania przy pracy z plikami zarządzanymi

[Do góry](#)

Warto stosować podane poniżej procedury postępowania, tak aby zawsze pracować z aktualną treścią i nie nadpisywać pracy innych użytkowników:

- Przechowuj pliki przydziału na serwerze w miejscu dostępnym dla wszystkich członków zespołu. Jeśli członkowie zespołu nie mają dostępu do serwera możesz utworzyć i rozesłać pakiety przydziałów.
- Podczas tworzenia przydziału tworzone są specjalny folder do przechowywania pliku i zawartości. Użyj folderów przydziału aby zachować pliki przydziału i zawartości. Uproszcza one zarządzanie plikami współużytkowanymi przez grupę roboczą oraz ułatwia użytkownikom wybór właściwego pliku.
- W programie InCopy lepiej jest otwierać plik przydziału, a nie osobny wątek InCopy. Dzięki temu w widokach Wierszownik i Układ widoczne są informacje o pasowaniu kopii i układzie. Jeżeli wyeksportowałeś zawartość bez plików przydziału, to informacje o układzie i dopasowaniu zawartości można obejrzeć tylko po otwarciu pliku InDesign.
- Natychmiast po otwarciu pliku przydziału, otwarciu dokumentu InDesign lub pobraniu zawartości do edycji w programie InDesign lub InCopy należy sprawdzić, czy widoczne są krawędzie ramek (Widok > Dodatki > Pokaż krawędzie ramek). Dzięki temu widoczne będą również ikony, pojawiające się na ramkach.
- Jeżeli trzeba wyłączyć pliki z obiegu pracy w programie InDesign (np. z powodu ostatecznego terminu zdania pracy), to można je odłączyć lub anulować pakiet przydziału.

---

## Przykłady zarządzanego obiegu pracy

[Do góry](#)

Po ustanowieniu zarządzanego przepływu pracy między programami InCopy i InDesign, autorzy tekstów i redaktorzy mogą komponować, modyfikować, rozbudowywać i edytować dokumenty, podczas gdy projektanci przygotowują układ dla najnowszej wersji. Typowy obieg pracy zawiera zarządzanie plikami na lokalnym serwerze, współużytkowanie plików za pośrednictwem pakietów e-mail, lub z zastosowaniem jakiejś kombinacji obu metod.

Ten obieg pracy zakłada, że w systemie istnieje przynajmniej podstawowy szablon programu InDesign z elementami geometrii układu, stylami i tymczasowym tekstem. Elementy geometrii układu to między innymi rozmiary stron oraz ramek graficznych i tekstowych. InCopy używa tych elementów do wyświetlania odpowiednich informacji o dopasowaniu kopii.

### Obieg pracy z lokalnym serwerem

#### 1. Utwórz przydziały w programie InDesign i dodaj do nich zawartość.

Ten krok obejmuje to ramki tekstowe i graficzne wyeksportowane do obiegu zarządzanego, gdzie użytkownicy InCopy będą mogli je edytować i zapisywać.

#### 2. Udostępnij pliki przydziału innym użytkownikom InCopy.

Zachowaj pliki na serwerze, aby wszyscy użytkownicy w obiegu pracy mieli do nich dostęp.

#### 3. W programie InCopy otwórz plik przydziału; pobierz i edytuj wątek lub grafikę.

W programie InCopy, w panelu Przydziały pojawiają się pliki zawierające zawartość tobie przydzieloną. Za każdym razem, gdy zapisujesz plik na



serwerze lokalnym, wprowadzone zmiany są zapisywane w systemie plików. Inni użytkownicy pracujący nad częściami tego dokumentu (nad układem InDesign albo nad innym zarządzanym plikiem zawartości dla danego dokumentu) otrzymają powiadomienie (w postaci ikon) o tym, że pojawiły się zmiany. Użytkownicy ci mogą uaktualnić zawartość, aby wyświetlić najnowsze zmiany. Wątek pozostaje zarezerwowany dla użytkownika, który go pobrał, dopóki użytkownik ten nie przeprowadzi procedury odłożenia wątku.

#### 4. Zmodyfikuj układ w programie InDesign.

Użytkownicy InDesign mogą zmieniać układ dokumentu niezależnie od tego, czy pliki zawartości są w danym momencie edytowane w InCopy. Nie trzeba w tym celu pobierać dokumentu InDesign do edycji. Gdy użytkownik InCopy zapisze pobraną zawartość, użytkownik w programie InDesign może uaktualnić wyświetlanie tej zawartości w układzie, aby zobaczyć najnowsze zmiany.

#### 5. W programie InCopy, kontynuuj pracę.

Po zakończeniu edycji odłóż zawartość. Inni użytkownicy następnie będą mogli pobrać tę zawartość do edycji i pracować nad nią dalej. Jeżeli równocześnie użytkownik InDesign modyfikuje układ dokumentu, to podczas pracy można uaktualniać i wyświetlać geometrię układu.

#### 6. W programie InDesign sprawdzić, czy odłożono po edycji całą zawartość.

Zarządzany obieg pracy pozwala sprawdzić, kto pobrał dane pliki. Jeżeli to konieczne, po odłożeniu plików zawartości, użytkownicy InDesign mogą je pobrać, aby dokonać finalnych poprawek układu.

### Obieg pracy z pakietem e-mail

#### 1. W programie InDesign, utwórz i wyślij pakiety przydziału.

Utwórz pakiety przydziału i przydziel zawartość do właściwych użytkowników programu InCopy, i następnie prześlij te pakiety do użytkowników InCopy. Pliki pakietów są automatycznie pobierane do zmian, aby pomóc uniknąć konfliktów edycji.

#### 2. W programie InCopy otwórz pakiet przydziału; pobierz i edytuj wątek lub grafikę.

Jeśli otrzymasz pakiet przydziału w e-mailu, dwukrotnie kliknij pakiet, aby go otworzyć w programie InCopy. Zmiany dokonane w pliku zapisywane są tylko lokalnie. Inni użytkownicy nie zostaną o nich powiadomieni.

#### 3. Zmodyfikuj układ w programie InDesign.

Użytkownicy InDesign mogą zmieniać układ dokumentu niezależnie od tego czy pliki zawartości są spakowane. Nie trzeba w tym celu pobierać dokumentu InDesign do edycji. Jeśli chcesz uaktualnić układ lub przydziały, prześlij uaktualniony pakiet do użytkowników InCopy.

#### 4. W programie InCopy, zwróć pakiet po edycji.

Po zakończeniu edycji odłóż zawartość i zwróć zmodyfikowany pakiet. W ten sposób inni użytkownicy będą w stanie sprawdzić zawartość, przejrzeć ostatnio dokonane zmiany oraz pracować na pliku.

#### 5. W programie InDesign sprawdzić, czy odłożono po edycji całą zawartość.

Zarządzany obieg pracy pozwala sprawdzić, kto pobrał dane pliki. Po zwróceniu pakietów przydziałów, wątki w pakietach przydziałów są odkładane. W razie potrzeby użytkownicy programu InDesign mogą pobrać wątki, aby zakończyć edycję układu.

---

## Wprowadzanie identyfikatora użytkownika

[Do góry](#)

Każdy użytkownik w obiegu pracy musi posiadać „nazwę” (identyfikator). Identyfikator ten wskazuje, kto pobrał dany plik do edycji, a także umożliwia podawanie tej informacji innym użytkownikom. Wymagany jest również przy pobieraniu pliku do edycji.

Jeżeli wybrałeś już nazwę użytkownika, ale chcesz ją zmienić, musisz najpierw odłożyć całą zawartość pobraną wcześniej do edycji. W przeciwnym razie, zmiana identyfikatora użytkownika podczas sesji edycyjnej uniemożliwiłaby edycję już pobranej zawartości. Zawartość ta byłaby bowiem pobrana pod innym identyfikatorem.

Identyfikacja użytkownika jest funkcją danej aplikacji: pojedynczy użytkownik nie może mieć w jednej aplikacji wielu identyfikatorów.

**Uwaga:** Funkcje *Notatki* oraz *Rejestruj zmiany* w programie InCopy również wykorzystują podaną nazwę do identyfikacji autora notatki lub zmiany.

- Wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Wybierz polecenie **Plik > Użytkownik**.
  - Wybierz polecenie **Użytkownik** z menu panelu **Przydziały**.
- Wpisz unikatową nazwę i kliknij **OK**.

Jeżeli zapomnisz określić nazwę użytkownika, program poprosi o jej wpisanie przy pierwszej próbie wykonania działań związanych z obiegiem pracy.


**Uwaga:** Rozwijane menu **Kolor** w tym oknie dialogowym określa kolor używany przy wyróżnianiu notatek redaktorskich i rejestrowaniu zmian. Jeśli chcesz możesz teraz wybrać kolor, ale nie będzie dotyczył on niczego co robisz w obiegu pracy.













---

## Ikony obiegu pracy

[Do góry](#)

Ikony mogą się pojawiać na ramkach tekstowych i graficznych, w panelu Przydziały, a także na pasku wątku (tylko InCopy). Ikony wskazujące status edycji pojawiają się obok nazwy pliku zarządzanego w panelu Łączy i panelu Przydziały. Przekazują one informacje o statusie zawartości. Ikony pojawiają się na ramkach zawierających połączony wątek programu InCopy (w widoku Układ zarówno w programie InDesign jak i InCopy). Ikony te także przekazują informacje o statusie zawartości i umożliwiają rozróżnienie zawartości zarządzanej i nie zarządzanej. Podpowiedzi do ikon informują o statusie i właścicielu wątku. Aby wyświetlić ikony na ramkach, włącz wyświetlanie krawędzi ramek w programach InDesign i InCopy (Widok > Dodatki > Pokaż krawędzie ramek).

**Uwaga:** (InDesign) Krawędzie ramek będą widoczne tylko w trybie normalnym okna dokumentu InDesign. (Należy nacisnąć przycisk Trybu normalnego  w lewym dolnym rogu paska narzędzi.)

Ikona	Nazwa	Położenie
	Dostępna	Panel Przydziały (InDesign i InCopy), ramki tekstowe i ramki graficzne
	Używany przez [nazwa]	Panel Przydziały, ramki tekstowe i ramki graficzne
	Edycja	Panel Przydziały, ramki tekstowe i ramki graficzne
	Dostępny, nieaktualny	Ramki tekstowe i graficzne
	Używany przez [nazwa] i Nieaktualny	Ramki tekstowe i graficzne
	Edycja, nieaktualny	Ramki tekstowe i graficzne
	Nieaktualny	Panel Przydziały
	Zawartość tekstowa nieaktualna	Panel Przydziały i ramki tekstowe
	Zawartość tekstowa aktualna	Panel Przydziały i ramki tekstowe
	Zawartość graficzna nieaktualna	Panel Przydziały i ramki
	Zawartość graficzna aktualna	Panel Przydziały i ramki
	Zawartość pakietu	Panel Przydziały

**Uwaga:** Symbol Nieaktualna przy ikonach Dostępna, Używana, Edycja, Zawartość tekstowa i Zawartość graficzna wskazuje, że dana zawartość jest nieaktualna — tzn. jej wersja w systemie plików jest nowsza, niż wersja wyświetlana w tym komputerze.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Wymiana zawartości

[Eksportowanie zawartości z programu InDesign](#)

[Omówienie panelu Przydziały](#)

[Pliki przydziału](#)

[Utwórz przydziały i dodaj zawartość \(InDesign\)](#)

[Eksportuj zawartość jako osobne pliki InCopy \(InDesign\)](#)

## Eksportowanie zawartości z programu InDesign

[Do góry](#)

Wyeksportowanie zawartości z programu InDesign do programu InCopy nawiązuje połączenie między tymi dwoma programami. Ramki tekstowe i graficzne oraz ich zawartość eksportuje się z programu InDesign do InCopy za pomocą jednej z dwóch metod:

- Utwórz plik zbiorczy (\*.icma)—nazywany przydziałem—i dodaj do niego odnośne grupy elementów dokumentu (np. tekst i grafikę w danym wątku). Pozwoli to na jednoczesne edytowanie takich elementów. Zawartość wewnątrz przydziałów jest eksportowana jako pliki \*.icml
- Eksportując osobno ramki tekstowe i ramki graficzne (w tym również ramki zastępcze) za pomocą poleceń z menu Edycja > InCopy > Eksport. Eksportowana zawartość jest zapisana jako pliki \*.icml

W programach InDesign i InCopy po wyeksportowaniu zawartości w lewym górnym rogu wyeksportowanych ramek pojawiają się małe ikony. Takie same ikony widoczne są w panelu Przydziały. Łącze do wyeksportowanego pliku pojawi się w panelu Łącza. Wskazują one status zarządzanych ramek i pozwalają odróżnić ramki zarządzane od tych, które nie uczestniczą w obiegu pracy. Cała wyeksportowana zawartość jest opisywana w panelu Przydziały. Zawartość wyeksportowana za pomocą poleceń menu Eksport pojawia się w sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy na liście panelu Przydziały. Chociaż obie metody eksportowania nawiązują kontrolowane połączenie między zawartością InCopy a dokumentem InDesign, podstawową metodą jest użycie plików przydziałów.

Wyeksportowanie zawartości pozwala użytkownikom pobrać ją zachowując jednocześnie połączenie z oryginalnym dokumentem InDesign. (Łącze to realizowane jest z programu InDesign; nie można utworzyć łącza z programu InCopy.)

Po wyeksportowaniu zawartości użytkownik programu InCopy widzi układy stron, style, grafikę i inne elementy tak, jak wyglądają one w programie InDesign (nie może ich jednak zmieniać).

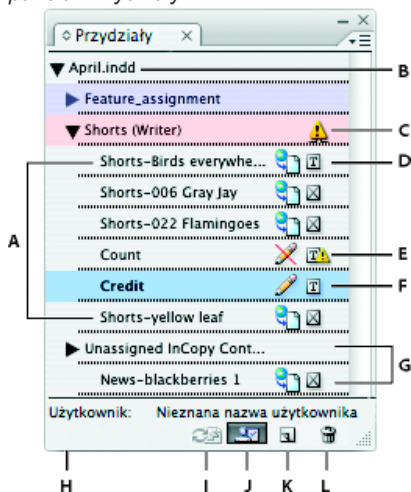
**Uwaga:** Zawartość tekstową lub grafikę zakotwiczoną można także tworzyć w programie InCopy, a potem umieszczać ją w programie InDesign.

## Omówienie panelu Przydziały

[Do góry](#)

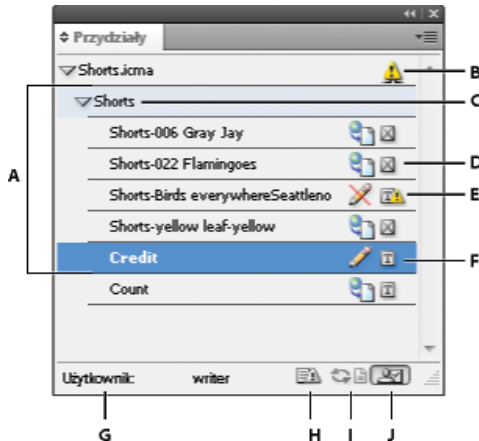
Głównym narzędziem służącym do pracy z przydziałami w panelu Przydziały (Okno > Przydziały w programie InCopy, Okno > Redakcja > Przydziały w programie InDesign). Panel ten wyświetla pliki wyeksportowane z aktywnego w danym momencie dokumentu InDesign, wraz z ikonami wskazującymi ich status. Menu panelu Przydziały zawiera ponadto polecenia sterujące wersją importowanego pliku i umożliwiające zarządzanie plikami wymienianymi między programami InCopy i InDesign. Po otwarciu przydziału w programie InCopy, nazwa i zawartość tego przydziału pojawia się w panelu Przydziały. Dwukrotne kliknięcie ramek tekstowych i graficznych w panelu Przydziały powoduje ich zaznaczenie w oknie dokumentu.

**Uwaga:** Cała zawartość wyeksportowana do InCopy lub dodana do przydziału pojawia się również w panelu Łącza. Chociaż za jego pomocą można wykonywać niektóre zadania związane z przepływem pracy, np. pobierać i odkładać zawartość, zaleca się realizację tych zadań za pomocą panelu Przydziały.



## Panel Przydziały InDesign

**A.** Nazwy zawartości InCopy **B.** Nazwa dokumentu InDesign **C.** Status Przydział nieaktualny **D.** Status Dostępny i tekst aktualny **E.** Status Używany i tekst nieaktualny **F.** Status Edycja i tekst aktualny **G.** Zawartość nieprzydzielona **H.** Nazwa użytkownika **I.** Przycisk Uaktualnij zawartość **J.** Przycisk Pobierz/Odłóż zaznaczenie **K.** Przycisk Nowy przydział **L.** Przycisk Usuń zaznaczone przydziały / Usuń



## Panel Przydziały InCopy

**A.** Nazwy zawartości InCopy **B.** Status Przydział nieaktualny **C.** Nazwa przydziału **D.** Status Dostępny i tekst aktualny **E.** Status Używany i tekst nieaktualny **F.** Status Edycja i tekst aktualny **G.** Nazwa użytkownika **H.** Przycisk Uaktualnij projekt **I.** Przycisk Uaktualnij zawartość **J.** Przycisk Pobierz/Odłóż zaznaczenie

## Pliki przydziału

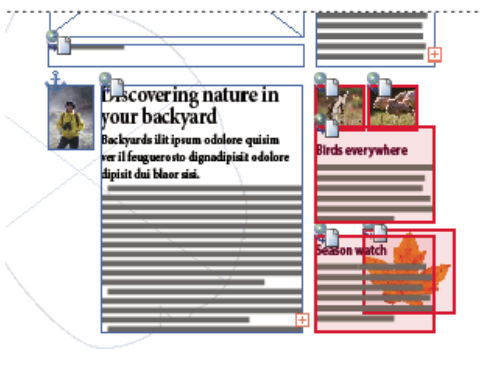
[Do góry](#)

W programie InDesign pliki przydziałów pełnią rolę kontenerów, organizujących zestawy elementów strony. Można np. zaznaczyć wszystkie elementy wątku (tytuł, podtytuł, treść, grafikę i podpisy pod rysunkami), a następnie przydzielić je jednemu użytkownikowi InCopy. Dodanie tych elementów do przydziału ułatwia użytkownikom InCopy otwieranie tylko tej zawartości, za którą są odpowiedzialni. Pliki przydziału (\*.icma) pojawiają się w systemie plików, na pasku wątków InCopy oraz w wiadomościach o statusie. Tylko użytkownicy InDesign mogą tworzyć pliki przydziałów; tylko użytkownicy InCopy mogą je otwierać.

Gdy tworzysz przydział, domyślnie w tym samym miejscu co dokument InDesign tworzony jest folder. Folder przydziału zawiera pliki przydziału \*.icma i podfolder zawierający wszystkie eksportowane pliki wątku InCopy (w formacie .icml), które są częścią obrazów lub innych zasobów. Po utworzeniu przydziału, przechowaj folder projektu w miejscu, do którego mają dostęp inni użytkownicy lub utwórz i rozprowadź pakiet przydziału. Jeśli zawartość jest wyeksportowana przed dodaniem jej do przydziału, pliki na dysku nie są przesuwane do folderu zawartości pliku przydziału.

Pliki przydziałów obejmują:

- Łącza lub powiązania do związanych z nimi elementów strony, w tym również ramek zastępczych. Dzięki tym elementom użytkownicy InCopy po otwarciu jednego pliku mają dostęp edycyjny do wielu elementów stron.
- Wszelkie przekształcenia grafiki załączone w przydziale, takie jak przesunięcie, skalowanie, obrót czy pochylenie.
- Geometria stron, to dzięki niej użytkownicy InCopy widzą układ ramki oraz jej edytowaną zawartość — nie muszą otwierać całego pliku InDesign.
- Kolorowe oznaczenia przydzielonych ramek w dokumencie.



Ilustracja strony w InCopy, przedstawiającej geometrię stron oraz kolorowe oznaczenia.

## Utwórz przydział i dodaj zawartość (InDesign)

[Do góry](#)

Tylko użytkownicy InDesign mogą tworzyć przydziały i dodawać do nich zawartość. Istnieje kilka metod tworzenia przydziałów. Wybór metody zależy na ogół od tego, czy w momencie tworzenia przydziału użytkownik ma już zawartość, którą chce do niego dodać.

- Tworzenie pustych plików przydziału. Użytkownik dokumentu InDesign może utworzyć serię pustych przydziałów, które będą pełniły rolę szablonów dla dodawanej później zawartości.
- Jednoczesne utworzenie przydziałów i dodanie do nich zawartości.
- Dodanie zawartości do istniejącego pliku przydziału. Możesz dodać zawartość przyłączoną — tekst i grafikę, które zostały już wyeksportowane do postaci zawartości InCopy — a także zaznaczone elementy strony, które staną się zawartością przyłączoną. Jeżeli przynajmniej jedna z zaznaczonych ramek zawiera już pliki zawartości InCopy, które nie wchodzą w skład przydziału, to można dodać je do nowego lub istniejącego pliku przydziału.

Utworzony przez Ciebie folder przydziału jest domyślnie zapisywany w tym samym folderze, co dokument InDesign. Możesz umieścić ten folder na serwerze lub utworzyć i przesłać pakiet.

**Uwaga:** Aby uniemożliwić użytkownikom InCopy umieszczanie i dopasowywanie grafiki, nie należy dodawać ramek graficznych do przydziału.

### Utwórz puste pliki przydziału (InDesign)

1. W programie InDesign zapisz dokument.
2. Z menu panelu Przydziały wybierz polecenie Nowy przydział.
3. Określ opcje pliku przydziału w oknie dialogowym Nowy przydział, a następnie naciśnij przycisk OK.

### Równocześnie utwórz przydziały i dodaj zawartość (InDesign)

1. Otwórz program InDesign. Utwórz dokument zawierający przynajmniej jedną ramkę tekstową, ramkę graficzną lub element zastępczy. Zapisz ten dokument.
2. Zaznacz ramki tekstowe i graficzne, które mają zostać dodane.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Z menu panelu Przydziały wybierz polecenie Dodaj do przydziału, a następnie wybierz opcję Nowy.
  - Wybierz Edytuj > InCopy > Dodaj [opcja] Do przydziału > Nowy.
4. Określ opcje pliku przydziału w oknie dialogowym Nowy przydział, a następnie naciśnij przycisk OK.

Nowo utworzony plik przydziału obejmuje wszystkie ramki zaznaczone w oknie dokumentu.

### Dodaj zawartość do istniejących przydziałów (InDesign)

1. Zapisz dokument InDesign.
2. Zaznacz ramki tekstowe i graficzne, które mają zostać dodane.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Z menu panelu Przydziały wybierz polecenie Dodaj do przydziału, a następnie wybierz jeden z przydziałów.
  - Przeciągnij zawartość z sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy panelu Przydziały do istniejącego przydziału.
  - Zaznacz elementy strony za pomocą narzędzia Zaznaczanie i przeciągnij je i upuść na istniejącym przydziale w panelu Przydziały.
  - Wybierz Edytuj > InCopy > Dodaj [opcja] Do przydziału, a następnie zaznacz przydział.
4. Wybierz polecenie Uaktualnij wszystkie przydziały z menu panelu Przydziały, aby udostępnić pliki z zawartością dla użytkowników InCopy.

**Uwaga:** Zawartość można dodawać tylko do przydziałów z tego samego dokumentu. Można jednak zaimportować tę samą zawartość do wielu dokumentów i dodać ją do przydziału w każdym z nich.

### Opcje plików przydziału (InDesign)

Tworząc lub modyfikując plik przydziału, można ustawić następujące opcje:

**Nazwa przydziału** Niepowtarzalny identyfikator przydziału w panelu Przydziały, np. „Artykuł o oceanach”. Ta nazwa musi spełniać konwencje systemu operacyjnego nazywania plików.

**Przydzielony do** Niepowtarzalny identyfikator użytkownika, któremu przydzielono pliki. Nazwa użytkownika jest podawana w nawiasach, za nazwą przydziału w panelu Przydziały. Nazwę wprowadza się tu tylko w celach informacyjnych. Nie powoduje to przyznania użytkownikowi specjalnych uprawnień.

**Kolor** Wyświetla listę kolorów, które posłużą do wyróżniania ramek bieżącego przydziału w oknie dokumentu oraz nazw przydziałów w panelu Przydziały. Kolorowe wyróżnienia pozwalają odróżnić ramki należące do danego przydziału od ramek, które należą do innego lub odróżnić od nieprzydzielonych ramek. Wyświetlanie kolorowych wyróżnień można przełączać, wybierając polecenie Widok > Dodatki > Pokaż/Ukryj przydzielone ramki. W InCopy kolorowe wyróżnienia można oglądać tylko w widoku układu.

**Uwaga:** Jeśli przełączanie wyświetlania przydzielonych ramek powoduje niespodziewane rezultaty, ramki takie mogą być opatrzone znacznikami XML i postępowanie Widok > Struktura > Pokaż ramki opatrzone znacznikami może być niemożliwe. Nie można jednocześnie wyróżniać ramek przydzielonych i ramek oznakowanych.

**Zmień** Kliknij przycisk Zmień, aby określić położenie folderu przydziałów. Utworzony folder przydziału jest domyślnie zapisywany w tym samym

folderze, co plik InDesign.

**Ramki zastępcze** Użytkownicy InCopy będą widzieć ramki tekstowe i graficzne w przydziałach, a także prostokąty (lub inne kształty) reprezentujące wszystkie inne ramki na danej stronie InDesign. Wszystkie ramki i wypełniacze precyzyjnie odwzorowują wielkość, kształt i położenie tych obiektów w układzie InDesign. Ramki zastępcze to puste kształty, które nie wyświetlają żadnej zawartości w dokumencie InDesign. Opcja Ramki zastępcze zapewnia najmniejszą wierność, ale też i największą wydajność. W InCopy ramki zastępcze widoczne są tylko w widoku Układ. Użytkownicy InCopy nie mogą pobierać i edytować ramek zastępczych.

**Przydzielone rozkładowki** Użytkownicy InCopy będą widzieć wszystkie przydzielone ramki oraz całą zawartość innych ramek, które nie stanowią części ich przydziału, ale znajdują się na tej samej rozkładowce. Zawartości ramek poza przydziałem nie można edytować w InCopy. Jest ona widoczna tylko w widoku układu.

**Wszystkie rozkładowki** Eksportuje do pliku przydziału całą zawartość dokumentu InDesign. Ta opcja zapewnia maksymalną wierność; powoduje również najmniejszą wydajność ponieważ plik przydziału będzie wyświetlać układ każdej strony, w tym również stron nie mających związku z sekcją edytowaną przez danego użytkownika.

**Połączone pliki graficzne podczas pakowania** Zawiera kopię obrazów połączonych w pakiecie przydziału. Wybranie tej opcji daje dostęp użytkownikom InCopy do obrazów, ale zwiększa rozmiar pakietu. Użytkownicy InCopy mogą dołączyć obrazy, gdy zwracają pakiet.

## Eksportuj zawartość jako osobne pliki InCopy (InDesign)

[Do góry](#)

Jeżeli uczestnicy twojej grupy roboczej wolą pracować nad osobnymi plikami, zamiast korzystać z przydziałów możesz wyeksportować zawartość InCopy bez użycia pliku przydziałów. W porównaniu z tworzeniem pojedynczego pliku przydziału, który odwołuje się do wielu plików zawartości oraz do informacji o układzie, ta metoda tworzy osobny plik (.icml) dla każdej ramki tekstowej lub graficznej wybranej w dokumencie. Aby obejrzeć kontekst edytowanej zawartości, trzeba więc otworzyć odpowiedni dokument InDesign (.indd).

Dostosuj dokument InDesign to potrzeb przepływu pracy. Przykładowo, aby umożliwić eksport wszystkich uwag redaktora w jednym pliku, utwórz warstwę dla komentarzy redaktora. Dzięki temu będzie możliwe wyeksportowanie całej zawartości zaznaczonej warstwy.

**Uwaga:** Szybkim sposobem eksportu zawartości jako osobny plik InCopy jest użycie narzędzia *Zaznaczanie do przeciągnięcia i upuszczenia zaznaczonych ramek do sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy w panelu Przydziały*.

1. W programie InDesign, utwórz dokument z przynajmniej jedną ramką tekstową, graficzną lub elementem zastępczym.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Zaznacz ramkę tekstową lub graficzną pojedynczego wątku, albo przytrzymaj klawisz Shift i zaznacz wiele ramek.
- Kliknij i wstaw punkt wstawiania w wątku, albo zaznacz część tekstu w wątku.

3. Wybierz Edytuj > InCopy > Eksportuj, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:

**Zaznaczenie** Eksportuje wszystkie zaznaczone ramki tekstowe i graficzne.

**Warstwa** Eksportuje całą zawartość z zaznaczonej warstwy.

**Wszystkie wątki** Eksportuje wszystkie wątki, które nie zostały jeszcze wyeksportowane.

**Cała grafika** Eksportuje wszystkie elementy graficzne, które nie zostały jeszcze wyeksportowane.

**Cała grafika i wszystkie wątki** Eksportuje wszystkie wątki i elementy graficzne, które nie zostały jeszcze wyeksportowane.

*Jeżeli wyeksportujesz całą zawartość dokumentu, a potem dodasz do tego samego dokumentu nowe ramki tekstowe lub graficzne, możesz szybko wyeksportować te nowe ramki wybierając jeszcze raz polecenie Eksportuj > Wszystkie wątki (lub Cała grafika lub Cała grafika i wszystkie wątki). InDesign wyeksportuje wówczas tylko nowo dodaną zawartość.*

4. Określ położenie i nazwę plików, a następnie kliknij Zapisz.

Podana nazwa pliku służy jako prefiks, wyróżniający każdy eksportowany plik zawartości w systemie plików. W przypadku eksportowania wielu ramek tekstowych, do nazwy plików automatycznie dodawane jest kilka pierwszych znaków z tekstu; np. „mójwątek-Wydarzenia.icml”. W przypadku wielu ramek graficznych, nazwy plików przyjmują postać „mójwątek-grafika”, „mójwątek-grafika-1” i tak dalej. Taka nazwa pliku pojawi się w systemie plików, na pasku wątków InCopy oraz w wiadomościach o statusie.

5. Po wyświetleniu kolejnego komunikatu zapisz plik InDesign.

Zawartość InCopy podlega teraz zarządzaniu — inni użytkownicy w przepływie pracy mogą ją pobierać do edycji.

Wspólna zawartość pojawi się w panelu Łączy tak, jak grafika importowana. Jeśli przesuniesz ręcznie wspólny plik, możesz użyć panelu Łączy do uaktualnienia jego łącza.

*Po wyeksportowaniu wątków, na ramce tekstowej (w InDesign i InCopy) oraz w panelu Przydziały (InCopy) pojawi się ikona Dostępny. Na pasku wątku (w InCopy) wyświetlone zostanie słowo [Edycja].*

Więcej tematów Pomocy



# Dopasowywanie obiegu pracy

---

[Przenieś zawartość między przydziałami \(InDesign\)](#)  
[Usuwanie przydziałów \(InDesign\)](#)  
[Połącz ponownie brakujące pliki przydziałów \(InDesign\)](#)  
[Popraw błędy](#)  
[Przesłanianie zablokowanych plików \(InDesign\)](#)  
[Odłączanie plików zawartości \(InDesign\)](#)  
[Umieszczanie plików InCopy w dokumentach InDesign](#)

---

## Przenieś zawartość między przydziałami (InDesign)

[Do góry](#)

Użytkownicy InDesign mogą przenosić zawartość między istniejącymi przydziałami, a także przenosić zawartość z sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy w panelu Przydziały. Można również utworzyć nowy przydział i przenieść do niego zawartość.

1. Zapisz dokument InDesign.
2. Otwórz panel Przydziały i kliknij strzałkę po lewej stronie nazwy przydziału, aby wyświetlić jego zawartość.
3. Zaznacz jedną z pozycji w tym przydziale.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Przeciągnij zawartość z jednego przydziału na drugi.
  - Aby przenieść zawartość do istniejącego przydziału, z menu panelu Przydziały wybierz polecenie Dodaj do przydziału, a następnie wybierz pożądany przydział.
  - Aby przenosząc zawartość utworzyć nowy przydział, z panelu Przydziały wybierz polecenie Dodaj do przydziału > Nowy, a następnie ustaw opcje w oknie dialogowym Nowy przydział.
5. Wybierz polecenie Uaktualnij wszystkie przydziały z menu panelu Przydziały.

*Jeżeli lista przydziałów jest krótka, to wygodniej jest przeciągnąć pozycje zawartości z jednego przydziału do drugiego, a także z sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy.*

---

## Usuwanie przydziałów (InDesign)

[Do góry](#)

❖ Zaznacz przynajmniej jeden przydział w panelu Przydziały i wybierz polecenie Usuń przydział z menu tego panelu.

Usunięcie przydziałów ma następujące skutki:

- Usuwa dane przydziału z dokumentu.
- Usuwa plik przydziału z systemu plików.
- Usuwa nazwę przydziału z listy.
- Przenosi zawartość InCopy do sekcji Nieprzydzielona zawartość InCopy w panelu Przydziały.

**Uwaga:** *Jeżeli podczas usuwania przydziału w programie InDesign jest on otwarty przez użytkownika InCopy, to użytkownik ten otrzyma komunikat ostrzegający, że przydział został usunięty. Jednak pliki z zawartością nie zostaną usunięte i można je będzie uaktualnić, nie tracąc wprowadzonych zmian.*

---

## Połącz ponownie brakujące pliki przydziałów (InDesign)

[Do góry](#)

Jeżeli przeniesie się lub usunie plik przydziału z dysku, a potem otworzy dokument InDesign, w którym ten przydział został utworzony, to program InDesign nie będzie mógł znaleźć pliku przydziału. W takiej sytuacji trzeba odtworzyć plik przydziału.

### Odtwórz plik przydziału w jego oryginalnym położeniu

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności w panelu Przydziały:

- Zaznacz brakujący przydział (będzie on nadal wymieniany w tym panelu) i wybierz polecenie Uaktualnij zaznaczone przydziały z menu panelu.
- Wybierz polecenie Uaktualnij wszystkie przydziały z menu panelu.



## Zmień położenie przydziału

❖ Aby odtworzyć plik przydziału w jego nowym położeniu, wykonaj jedną z następujących czynności w panelu Przydziały:

- Zaznacz przydział i wybierz polecenie Zmień położenie przydziału z menu panelu. Podaj nazwę i położenie pliku.
- Dwukrotnie kliknij nazwę przydziału. W oknie dialogowym Opcje przydziału kliknij Zmień i podaj położenie i nazwę nowego pliku.

## Popraw błędy

[Do góry](#)

W razie błędu można odrzucić zmiany wprowadzone od ostatniego polecenia Zapisz i przywrócić zawartość z systemu plików.

Ponieważ przy zapisywaniu dokumentu InDesign program ten automatycznie zapisuje wszystkie pliki zawartości InCopy dostępne do edycji, polecenie Cofnij pobieranie przywraca tylko wersje z ostatniej zmiany dokumentu.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby cofnąć ostatnią zmianę, wybierz polecenie Edycja > Cofnij [czynność].
- Aby cofnąć wszystkie zmiany wprowadzone od czasu ostatniego zapisania dokumentu, wybierz polecenie Plik > Przywróć zawartość.
- Aby cofnąć zmiany wprowadzone od czasu ostatniego zapisania i usunąć plik blokady, zaznacz zawartość w panelu Przydziały i wybierz polecenie Anuluj pobieranie z menu tego panelu. Ta operacja spowoduje, że zawartość będzie tylko do odczytu i dostępna dla innych do wglądu.

## Przesłanianie zablokowanych plików (InDesign)

[Do góry](#)

Użytkownicy nie zawsze będą od razu widzieć, w jaki sposób ich działania wpływają na innych użytkowników w danym przepływie pracy, mogą więc przypadkowo doprowadzić do konfliktu między statusem zawartości a jej właścicielem. Jeżeli to konieczne, użytkownik InDesign może rozwiązywać konflikty odłączenie zablokowanego pliku pobranego przez innego użytkownika, przejmując w ten sposób wyłączną kontrolę nad edycją tego pliku. Odłączenie pliku powoduje zachowanie danej zawartości w dokumencie InDesign, lecz zawartość nie jest dłużej współużytkowana z programem InCopy.

## Odłączanie plików zawartości (InDesign)

[Do góry](#)

Jeżeli to konieczne (np. ze względu na termin zakończenia projektu), użytkownik InDesign może usunąć plik zawartości z zarządzanego obiegu pracy pracy oraz z panelu Łączy przez odłączenie go. Aby ponownie udostępnić tę zawartość do edycji, trzeba będzie wyeksportować ją pod inną nazwą do formatu zawartości InCopy. Dzięki temu stary plik blokady, pozostały na dysku, nie uniemożliwi użytkownikom edycji tego pliku.

**Uwaga:** *Odłączenie własnego pobranego pliku usuwa plik z przepływu pracy i plik blokady z dysku. Zawartość będzie można ponownie wyeksportować pod tą samą nazwą, nie powodując konfliktu.*

❖ Aby odłączyć plik zawartości InCopy, zaznacz ten plik (rozszerzenie .icml lub .incx) w panelu Łączy i wybierz polecenie Rozłącz z menu panelu. Odłączenie osadza zawartość w dokumencie i usuwa łącze do pliku InCopy na dysku.

Aby ponownie przyłączyć plik, wybierz polecenie Edycja > Cofnij Rozłącz.

*Rozłączanie można przeprowadzić również przez usunięcie ramki, albo połączenie danego pliku zawartości z innym plikiem, korzystając z panelu Łączy. Można także zaznaczyć wątek w panelu Przydziały i przeciągnąć go na ikonę Kosz.*

## Umieszczanie plików InCopy w dokumentach InDesign

[Do góry](#)

Typowy obieg pracy rozpoczyna się w programie InDesign, gdzie definiuje się podstawowy układ oraz zastępcze ramki tekstowe i graficzne, które są następnie eksportowane do InCopy. Można jednak rozpocząć inny obieg pracy, tworząc autonomiczny plik zawartości w InCopy (.icml lub .incx), a następnie umieścić go w dokumencie InDesign za pomocą polecenia Plik > Umieść.

Przy umieszczaniu plików zawartości InCopy w dokumencie InDesign warto pamiętać o następujących zależnościach:

**Style** Jeżeli w tekście InCopy zastosowano style, to zostaną one dodane do listy stylów danego dokumentu w programie InDesign. W przypadku konfliktu nazwy stylów, istniejące style InDesign zastępują style importowane.

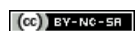
**Układ** W programie InDesign można utworzyć podstawowe elementy geometrii układu dla danej zawartości, a następnie skomponować tekst i style lub zaimportować je z edytora tekstu. (Pliki tekstowe umieszczone w programie InCopy zostają osadzone w dokumencie InCopy. Nie pozostają one połączone z plikami zewnętrznymi.)

**Umieszczanie i powielanie** Jeżeli umieści się plik zawartości InCopy więcej niż raz, to w panelu Łączy będzie pojawiać się każdy egzemplarz tej, ale wszystkie one będą zarządzane jako jeden plik. To samo dotyczy tworzenia identycznych kopii pliku zawartości (przez powielenie).

**Uwaga:** *Skopiowanie i wklejenie części, ale nie całości tekstu z zarządzanego pliku InCopy spowoduje powstanie nowego pliku zawartości, który nie będzie powiązany z oryginałem ani połączony z jakimkolwiek plikiem zewnętrznym (InCopy bądź innego programu). Oryginał i wklejone fragmenty można będzie edytować w sposób niezależny.*

**Uaktualnianie i zarządzanie** Gdy w jednym dokumencie InDesign pojawi się kilka egzemplarzy zarządzanego pliku zawartości, to zachowują się one tak, jakby były otwarte w dwóch aplikacjach. Na przykład, pobranie jednego egzemplarza pliku zawartości blokuje wszystkie pozostałe egzemplarze — można więc edytować tylko egzemplarz pobrany. W takim przypadku należy używać odpowiedniego polecenia Uaktualnij, aby odświeżyć pozostałe (otwarte) egzemplarze zawartości.





[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Pakiety przydziału

[Utwórz i wyślij pakiety \(InDesign\)](#)  
[Otrzymywanie pakietów \(InCopy\)](#)  
[Otrzymaj zwrócone pakiety \(InDesign\)](#)

[Do góry](#)

## Utwórz i wyślij pakiety (InDesign)

W warunkach idealnych, wszyscy użytkownicy InDesign i InCopy w zespole mają dostęp do serwera, gdzie są przechowywane pliki przydziałów. Jednakże, jeśli jeden lub więcej użytkowników nie mają dostępu do wspólnego serwera, możesz utworzyć i rozesłać skompresowane pakiety przydziałów. Po zakończeniu przydzielania, użytkownik InCopy przepakowuje przydział i zwraca go, aby następnie został on włączony do dokumentu InDesign. Pliki pakietów utworzone w programie InDesign zawierają rozszerzenie .icap. Zwrotne pliki pakietów utworzone w programie InCopy zawierają rozszerzenie .idap.

Są dwa polecenia do pakowania plików: Spakuj dla InCopy oraz Spakuj i wyślij e-mailem. Użyj Spakuj dla InCopy, aby utworzyć skompresowany pakiet, który możesz rozprowadzać ręcznie; użyj Spakuj i wyślij e-mailem, aby utworzyć skompresowany pakiet, który będzie automatycznie dołączony do wiadomości e-mail.

**Uwaga:** Nie pomył pakietu przydziału z poleceniem *Plik > Pakiet w programie InDesign*, które pozwala spakować i wysłać dokument oraz jego zasoby do drukarki.

### Tworzenie pakietu do ręcznej dystrybucji

1. Utwórz przydział i dodaj zawartość, którą chcesz dołączyć do pakietu.

Tylko zawartość, która jest odłożona może być dołączona do pakietu przydziału. Jeśli jakaś zawartość jest pobrana do edycji, to zostaniesz poproszony o odłożenie zawartości.

2. W panelu Przydziały, zaznacz przydział i wybierz Spakuj dla InCopy z menu panelu.
3. Określ nazwę i miejsce zapisania pliku pakietu, i kliknij Zapisz.

Plik pakietu możesz dołączyć do wiadomości e-mail, wysłać na serwer FTP lub skopiować go na dysk lub inny nośnik zewnętrzny.

**Uwaga:** Wybranie polecenia *Edycja > Cofnij po utworzeniu pakietu* anuluje pakiet i odblokowuje elementy przydziału, lecz nie usuwa pliku pakietu z komputera ani nie odwołuje wysłania e-maila.

### Tworzenie pakietu do e-maila (InDesign)

1. Utwórz przydział i dodaj zawartość, którą chcesz dołączyć do pakietu.

Tylko zawartość, która jest odłożona może być dołączona do pakietu przydziału. Jeśli jakaś zawartość jest pobrana do edycji, to zostaniesz poproszony o odłożenie zawartości.

2. W panelu Przydziały, zaznacz przydział i wybierz Spakuj dla InCopy i wyślij e-mailem z menu panelu.

Tworzony jest skompresowany pakiet przydziału i dołączany do wiadomości e-mail w domyślnej aplikacji poczty elektronicznej.

**Uwaga:** Jeśli chcesz użyć innej aplikacji do poczty elektronicznej, zmień domyślną aplikację poczty elektronicznej. Szczegółowe instrukcje znajdują się w dokumentacji systemu.

3. Edytuj wiadomość e-mail dodając odbiorcę i dołączając instrukcje. Wyślij wiadomość.

Wszystkie elementy w przydziale są oznaczane jako pobrane przez przydzielonego użytkownika. Jednakże, zawartość pakietu nie jest zablokowana, dlatego ktokolwiek może utworzyć pakiet i edytować ją.

### Anuluj pakiet

W niektórych przypadkach, wysłany pakiet nie jest zwracany. Na przykład, wiadomość gdzieś zaginęła, lub jej odbiorca nie pracuje już dłużej nad projektem. W tej sytuacji musisz anulować pakiet.

1. W panelu Przydziały, zaznacz spakowany przydział i wybierz Anuluj pakiet z menu panelu.
2. Kliknij OK, aby anulować pakiet.

Anulowanie pakietu nie usuwa pliku pakietu z komputera.

Po anulowaniu pakietu, zawartość pakietu jest dostępna do edycji. Zwróć uwagę, że jeśli ktoś zwróci pakiet, który był anulowany to mogą się zdarzyć konflikty.

### Uaktualnij pakiet

Po utworzeniu pakietu, możesz dodać, usunąć lub zmienić rozmiary elementów.

1. Dodaj, usuń lub zmień rozmiar jednego lub więcej wątków spakowanego przydziału.
2. Zaznacz przydział w panelu Przydział i wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Uaktualnij pakiet z menu panelu Przydziały. Określ nazwę i położenie pliku. Udostępnij użytkownikom uaktualniony pakiet umieszczając go na współużytkowanym serwerze lub wysyłając e-mailem. Pamiętaj, aby powiadomić użytkowników InCopy, że pakiet został uaktualniony.
  - Wybierz Uaktualnij pakiet i wyślij e-mailem z menu panelu Przydziały, i następnie prześlij wiadomość.

Gdy użytkownicy InCopy otworzą uaktualniony pakiet, tylko nowa zawartość zostanie automatycznie dodana do przydziału; użytkownicy InCopy mogą zdecydować czy nadpisać istniejącą zawartość, pozwalając im zachować poprzednie zmiany.

---

## Otrzymywanie pakietów (InCopy)

[Do góry](#)

Pakiet możesz odebrać od użytkownika InDesign, który utworzył pakiet lub od użytkownika InCopy, który przekazał pakiet do ciebie. Gdy otwierasz pakiet przydziału, pakiet jest dekompresowany, zawartość jest kopiowana do nowego podfolderu w folderze InCopy Assignments.

### Otwieranie pakietu (InCopy)

❖ Aby otworzyć pakiet InCopy (\*.icap lub \*.incp), wykonaj jedną z następujących czynności:

- Uruchom pakiet używając aplikacji poczty elektronicznej. Na przykład, dwukrotnie kliknij plik załącznika.
- Użyj Eksploratora lub Findera, aby otworzyć plik. Na przykład, dwukrotnie kliknij plik lub przeciągnij go na ikonę aplikacji InCopy.
- W programie InCopy wybierz polecenie Plik > Otwórz, i dwukrotnie kliknij spakowany plik przydziału.
- W programie InCopy, wybierz Otwórz pakiet z menu panelu Przydziały, a następnie dwukrotnie kliknij plik pakietu.

Możesz edytować wątki z pakietu. Gdy rozpoczynasz edycję wątku, zostaniesz poproszony o pobranie do edycji zawartości ramki. Gdy zakończysz edycję, zapisz całą zawartość i zwróć lub prześlij pakiet.

### Zwracanie i przekazywanie pakietu (InCopy)

Po otwarciu i edycji pakietu, możesz go przesłać do innego użytkownika InCopy lub zwrócić go do użytkownika InDesign, który utworzył pakiet. Pliki pakietów utworzone dla innych użytkowników InCopy mają rozszerzenie .icap. Zwrócony plik pakietu utworzony dla użytkownika InDesign ma rozszerzenie .idap.

1. Edytuj i odłóż zawartość, którą chcesz dołączyć do pakietu.

2. Z menu panelu Przydziały wybierz jedno z następujących poleceń:

**Prześlij do InCopy** Utwórz pakiet dla innego użytkownika InCopy. Określ nazwę i położenie pliku pakietu, i następnie udostępnij go użytkownikowi InCopy.

**Prześlij do InCopy i wyślij e-mailem** Utwórz pakiet dla innego użytkownika InCopy i wyślij e-mailem. Pakiet pokaże się jako załącznik do nowej wiadomości w domyślnej aplikacji poczty elektronicznej. Określ odbiorcę, dołącz instrukcje i prześlij wiadomość e-mail.

**Zwróć do programu InDesign** Utwórz pakiet, aby zwrócić go do użytkownika InDesign.

**Zwróć do programu InDesign i wyślij e-mailem** Utwórz pakiet dla użytkownika InDesign i zwróć e-mailem. Pakiet pokaże się jako załącznik do nowej wiadomości w domyślnej aplikacji poczty elektronicznej. Określ odbiorcę, dołącz instrukcje i prześlij wiadomość e-mail.

---

## Otrzymaj zwrócone pakiety (InDesign)

[Do góry](#)

❖ Aby otworzyć pakiet InDesign (\*.idap lub \*.indp), wykonaj jedną z następujących czynności:

- Uruchom pakiet używając aplikacji poczty elektronicznej. Na przykład, dwukrotnie kliknij plik załącznika.
- Użyj Eksploratora lub Findera, aby otworzyć plik. Na przykład, dwukrotnie kliknij plik lub przeciągnij go na ikonę aplikacji InDesign.
- W programie InDesign wybierz polecenie Plik > Otwórz, i dwukrotnie kliknij plik pakietu.
- W programie InDesign, wybierz Otwórz pakiet z menu panelu Przydziały, a następnie dwukrotnie kliknij plik pakietu.

Zostaniesz poproszony o uaktualnienie wszystkich łączy w trakcie otwierania pakietu. Jeśli wątek został zmieniony od czasu spakowania przydziału, możesz określić czy uaktualnić czy odłączyć zawartość w pliku InDesign. Gdy wątki w plikach są zwracane i odkładane, możesz pobrać i edytować zawartość.

Więcej tematów Pomocy



# Tekst

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Posługiwanie się czcionkami

[Informacje o czcionkach](#)  
[Instalowanie czcionek](#)  
[Stosowanie czcionek do tekstu](#)  
[Określanie rozmiaru kroju pisma](#)  
[Przeglądanie czcionek](#)  
[Czcionki OpenType](#)  
[Instalowanie czcionek OpenType](#)  
[Stosowanie atrybutów czcionek OpenType](#)  
[Praca z brakującymi czcionkami](#)  
[Czcionki zainstalowane w dokumentach](#)  
[Multiple Master, czcionki](#)

## Informacje o czcionkach

[Do góry](#)

Czcionka to pełny zestaw znaków — liter, cyfr i symboli — które mają tę samą grubość, szerokość i styl, np. 10-punktowa pogrubiona czcionka Adobe Garamond Bold.

Kroje pisma (ang. Typefaces zwane też rodzinami czcionek) to zestawy czcionek o podobnym wyglądzie i przeznaczonych do użytku obok siebie. Przykładem jest Adobe Garamond.

Styl czcionki to wariant jednej z czcionek w rodzinie. Na ogół podstawową czcionką jest czcionka Łacińska lub Zwykła (nazwy te są różne w różnych rodzinach czcionek). Oprócz tego rodzina może zawierać takie style, jak zwykła, pogrubiona, półgruba, kursywa i pogrubiona kursywa.

## Instalowanie czcionek

[Do góry](#)

Po zainstalowaniu oprogramowania InCopy lub pakietu Adobe Creative Suite czcionki zostaną automatycznie zainstalowane w systemowym folderze czcionek.

- Windows: W systemie Windows czcionki znajdują się w folderze \Windows\Fonts. Na przykład c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: Na komputerach Mac czcionki znajdują się w katalogu /Library/Fonts

Informacje na temat instalowania i uaktywniania czcionek do użytku we wszystkich aplikacjach można znaleźć w dokumentacji systemu lub oprogramowania do zarządzania czcionkami.

Czcionki można udostępnić w programie InCopy, kopiując ich pliki do folderu Fonts w folderze programu InDesign na dysku twardym. Czcionki z tego folderu są jednak dostępne tylko dla programu InCopy.

Jeżeli dwie lub więcej czcionek aktywnych w programie InCopy używa tej samej nazwy rodziny, ale mają różne nazwy postscriptowe, to będą one dostępne w programie InCopy. Powielone czcionki są wymieniane w odpowiednich menu ze skróconą nazwą technologii czcionki w nawiasach. Na przykład, czcionka Helvetica TrueType ma postać „Helvetica (TT)”, czcionka Helvetica PostScript Type 1 ma postać „Helvetica (T1)”, a czcionka Helvetica OpenType ma postać „Helvetica (OTF)”. Jeżeli dwie czcionki mają taką samą nazwę postscriptową, ale jedna z nich zawiera w nazwie ciąg .dfont, to używana będzie ta druga czcionka.

### Firma Adobe poleca

 [Have a tutorial you would like to share?](#)

#### Font Installation Instructions

[Adobe Fonts](#)



Nauč się, jak instalować czcionki na komputerze. Instrukcje dostępne są dla większości wersji systemów Windows i Mac OS.

## Stosowanie czcionek do tekstu

[Do góry](#)

Określając czcionkę, można wybrać niezależnie rodzinę czcionek i styl czcionki. Po zmianie czcionki z jednej rodziny na drugą, program InCopy stara się dopasować bieżący styl do stylu dostępnego w nowej rodzinie czcionek. Na przykład, przy zmianie rodziny z Arial na Times, styl Arial

Bold zostałby zamieniony na Times Bold.

Gdy nadaje się tekstowi styl pogrubienia lub kursywy, program InCopy stosuje krój podany przez czcionkę. W większości przypadków, zgodnie z oczekiwaniami stosowana jest konkretna wersja pogrubienia lub kursywy. Niektóre czcionki mogą jednak stosować warianty pogrubione lub w kursywie, które nie są wyraźnie opisane jako pogrubienie lub kursywa. Na przykład, niektórzy producenci czcionek określają, że przy nadawaniu czcionce atrybutu pogrubienia stosowany jest wariant półgruby.

1. Zaznacz obiekt lub tekst, który ma zostać zmieniony.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Typografia lub Sterowanie, zaznacz czcionkę w menu Rodzina czcionek lub styl z menu Styl czcionek. (W systemie Mac OS można wybrać style z podmenu w menu Czcionka.)
  - Kliknij początek nazwy rodziny czcionek lub nazwy stylu (albo dwukrotnie kliknij pierwszy człon nazwy) w panelu Typografia lub Sterowanie i wpisz kilka pierwszych liter wybranej nazwy. Podczas wpisywania program InCopy wyświetla nazwy rodziny lub stylu czcionki odpowiadające wpisanym znakom.
  - Wybierz czcionkę w menu Tekst > Czcionka. Należy zauważyć, że za pomocą tego menu można wybrać zarówno rodzinę, jak i styl czcionki.

---

## Określanie rozmiaru kroju pisma

[Do góry](#)

Domyślnie, rozmiar kroju pisma mierzony jest w punktach (1 punkt wynosi 1/72 cala). Można podać dowolny rozmiar czcionki od 0,1 do 1296 punktów, w skokach co 0,001 punktu.

**Uwaga:** W programie Fireworks rozmiar tekstu jest domyślnie mierzony w pikselach.

1. Zaznacz znaki lub obiekty tekstowe, które mają zostać zmienione. Jeśli nie zostanie zaznaczony żaden tekst, czcionka będzie stosowana do każdego nowego tekstu.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Określ opcję Rozmiar czcionki w panelu sterowania lub w panelu Typografia.
  - Wybierz rozmiar z menu Tekst > Rozmiar. Wybranie opcji Inne pozwala wpisać nową wartość rozmiaru w panelu Typografia.






*W oknie dialogowym Preferencje można zmienić jednostki miary dla tekstu. Opcja ta nie jest dostępna w programie Fireworks.*

---

## Przeglądanie czcionek

[Do góry](#)

Przykłady czcionki są dostępne w menu rodziny czcionek i stylu czcionki w palecie Typografia oraz innych obszarach aplikacji, skąd można wybierać czcionki. Ponadto różne rodzaje czcionek są oznaczane przez specjalne ikony:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Kompozytowe 

Funkcje podglądu lub zmiana rozmiaru punktu nazw lub przykładów czcionek mogą być wyłączone w preferencjach Tekst.

---

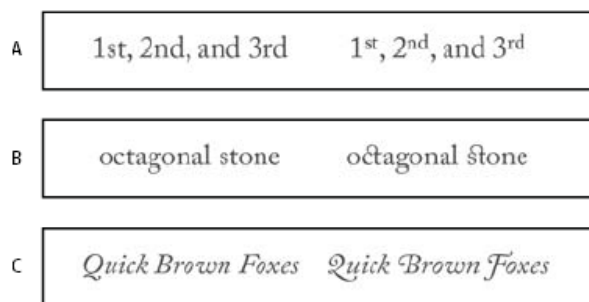
## Czcionki OpenType

[Do góry](#)

Każda z czcionek OpenType jest zdefiniowana w pliku zgodnym zarówno z systemem Windows®, jak i Macintosh®, dzięki czemu pliki takich czcionek mogą być przenoszone między różnymi platformami systemowymi bez obaw o niepożądane podstawienia czcionek. Mogą one zawierać wiele różnych elementów, takich jak znaki kaligraficzne i ligatury specjalne, które nie są dostępne w tworzonych obecnie czcionkach PostScript i TrueType.

*Czcionki OpenType wyświetla ikonę .*

W trakcie pracy z czcionkami OpenType użytkownik może zautomatyzować wstawianie w tekście różnych glifów, takich jak ligatury, kapitaliki, ułamki i antyki.



Czcionki zwykłe (po lewej) i czcionki OpenType (po prawej)

**A.** Liczebniki porządkowe **B.** Ligatury ozdobne **C.** Znaki kaligraficzne

Czcionki OpenType mogą obejmować znaki z zestawu rozszerzonego, mogą też obsługiwać pewne funkcje układu — funkcje zapewniające większą kontrolę lingwistyczną i typograficzną nad tekstem. Czcionki OpenType od firmy Adobe, które obsługują języki Europy środkowej (CE), do nazwy wyświetlanej w menu czcionek aplikacji mają dołączony wyraz „Pro”. Czcionki OpenType, które nie obsługują języków europejskich, są oznaczone etykietą „Standard,” i posiadają przyrostek „Std”. Wszystkie czcionki OpenType mogą być instalowane i używane razem z czcionkami PostScript Type 1 i TrueType.

Więcej informacji na temat czcionek OpenType, znajduje się na stronie internetowej [www.adobe.com/go/opentype\\_pl](http://www.adobe.com/go/opentype_pl).

## Instalowanie czcionek OpenType

[Do góry](#)

Program zawiera czcionki z różnych rodzin OpenType, takich jak Adobe Garamond Pro, Adobe CaslonInCopy Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos oraz Adobe Jenson Pro.

Czcionki OpenType są instalowane automatycznie przy instalacji programu InCopy lub pakietu Adobe Creative Suite 4. Dodatkowe czcionki OpenType można znaleźć w podfolderze Adobe Fonts, znajdującym się w folderze Dodatki Goodies na dysku DVD aplikacji. Informacje o instalowaniu i używaniu czcionek można uzyskać na dysku DVD aplikacji oraz na stronach internetowych firmy Adobe.

## Stosowanie atrybutów czcionek OpenType

[Do góry](#)

Stosowanie atrybutów czcionek OpenType, takich jak ułamki czy znaki kaligraficzne, umożliwiają panele Typografia i Sterowanie.

Więcej informacji o czcionkach OpenType można uzyskać pod adresem [www.adobe.com/go/opentype\\_pl](http://www.adobe.com/go/opentype_pl).

### Stosowanie atrybutów czcionek OpenType

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Sprawdź, czy w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie jest wybrana czcionka OpenType.
3. Z menu panelu Typografia wybierz polecenie OpenType, a następnie wybierz atrybut OpenType, np. Ligatury specjalne lub Ułamki.

Funkcje nieobsługiwane przez wybraną czcionkę są ujmowane w nawiasy kwadratowe, np. [Kaligraficzne].

*Atrybuty czcionek OpenType można wybierać także podczas definiowania stylu akapitowego lub znakowego. Służy do tego sekcja Cechy OpenType w oknie dialogowym Opcje stylu.*

### Atrybuty czcionek OpenType

Jeżeli w tekście są używane czcionki OpenType, to przy formatowaniu lub definiowaniu stylów można wybierać z menu panelów Sterowanie i Typografia atrybuty OpenType.

**Uwaga:** Należy pamiętać, że czcionki OpenType różnią się ogromnie między sobą pod względem oferowanych stylów i funkcji. Jeżeli dana funkcja OpenType nie jest dostępna, jej nazwa pojawia się w panelu Sterowanie w nawiasach kwadratowych (np. [Kaligraficzny]).

**Ligatury ozdobne** Producenci czcionki mogą dołączyć do niej dodatkowe ligatury, które nie powinny być używane we wszystkich okolicznościach. Wybranie tej opcji pozwoli na używanie ligatur niestandardowych, o ile są one obecne. Więcej informacji o ligaturach znajduje się w części Stosowanie ligatur do par liter.

**Ułamki** Liczby oddzielone ukośnikiem (np. 1/2) są konwertowane na znak ułamka, o ile funkcja ułamków jest dostępna.

**Liczebniki porządkowe** Gdy opcja ta jest dostępna, angielskie liczebniki porządkowe, takie jak 1st i 2nd, są formatowane z literami w indeksie górnym (1<sup>st</sup> i 2<sup>nd</sup>). Odpowiednio formatowane są także takie litery, jak a i o w hiszpańskich słowach *segunda* (2<sup>a</sup>) i *segundo* (2<sup>o</sup>).

**Znak kaligraficzny** Gdy opcja ta jest dostępna, można korzystać z kaligraficznych znaków zwykłych i kontekstowych, które mogą obejmować alternatywne wersaliki i alternatywne znaki na końcu wyrazu.

**Znaki tytułowe** Gdy opcja ta jest dostępna, uaktywniane są znaki używane w tytułach pisanych wielkimi literami. W przypadku niektórych czcionek wybranie tej opcji dla tekstu zawierającego zarówno wielkie, jak i małe litery może spowodować niepożądane efekty.

**Warianty kontekstowe** Gdy opcja ta jest dostępna, uaktywniane są ligatury kontekstowe i alternatywne znaki łącznikowe. Są to znaki alternatywne, używane w niektórych tylko krojach czcionek, a zapewniające lepszy wygląd niektórych połączeń znakowych. Na przykład, połączenie liter „bl” w słowie „blask” sprawia, że przypominają one litery pisane odręcznie. Opcja ta jest domyślnie zaznaczona.

**Tylko kapitaliki** Jeżeli czcionka zawiera prawdziwe kapitaliki, to włączenie tej opcji spowoduje przekształcenie znaków na kapitaliki. Więcej informacji na ten temat znajduje się w części Zmiana wielkości liter w tekście.

**Przekreślone zero** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na cyfrze 0 jest wyświetlana ukośna kreska. W przypadku niektórych czcionek (zwłaszcza zagęszczonych), trudno jest odróżnić cyfrę 0 od dużej litery O.

**Zestawy stylistyczne** Niektóre czcionki OpenType zawierają alternatywne zestawy glifów, dające efekt estetyczny. Zestaw stylistyczny to grupa wariantów glifów, które można zastosować do pojedynczych znaków albo do zakresu tekstu. Jeżeli wybierze się inny zestaw stylistyczny, to użyte zostaną glify z tego zestawu, a nie domyślne glify czcionki. Jeśli glif w zestawie stylistycznym używany jest w połączeniu z innym ustawieniem OpenType, glif z indywidualnego ustawienia zastąpi glif z zestawu znaków. Glify z każdego zestawu można oglądać za pomocą panelu Glify.

**Kształty pozycyjne** W niektórych językach, np. arabskich, wygląd znaku zależy od jego położenia wewnątrz słowa. Dany znak może wyglądać inaczej, gdy stoi na początku słowa (pozycja początkowa), w środku słowa (pozycja środkowa), na końcu słowa (pozycja końcowa) lub w ogóle poza słowem (pozycja izolowana). Należy zaznaczyć znak i wybrać odpowiednią, tj. określającą format znaku, opcję Kształty pozycyjne. Zaznaczenie opcji Kształt ogólny powoduje wstawienie typowego znaku, natomiast zaznaczenie opcji Kształt automatyczny powoduje dostosowanie kształtu znaku do jego położenia wewnątrz słowa lub tekstu.

**Indeks górny/dolny i opuszczenie** Niektóre czcionki OpenType zawierają podniesione i opuszczone glify, które są odpowiednio przeskalowane w stosunku do otaczających znaków. Jeżeli czcionka OpenType nie zawiera takich glifów dla niestandardowych ułamków, można skorzystać z atrybutów Liczebnik i Mianownik.

**Liczebnik i mianownik** Niektóre czcionki OpenType konwertują na glify specjalne tylko podstawowe ułamki (np. 1/2 lub 1/4), nie konwertują natomiast na glify ułamkowe ułamków niestandardowych (np. 4/13 lub 99/100). W takich przypadkach można użyć do niestandardowych ułamków atrybutów Liczebnik i Mianownik.

**Cyfry o stałej szerokości** Cyfry o pełnej wysokości mają te same szerokości. Opcja ta jest przydatna w sytuacjach, gdzie liczby muszą być równo ustawione w kolejnych wierszach, tak jak np. w tabelach.

**Cyfry nautyczne proporcjonalne** Oferuje cyfry o różnej wysokości i szerokości. Opcja ta jest zalecana dla klasycznego, wyrafinowanego stylu tekstu, który nie używa samych wersalików.

**Cyfry proporcjonalne** Oferuje cyfry o pełnej wysokości i różnych szerokościach. Opcja ta jest zalecana dla tekstu, który używa samych wersalików.

**Cyfry nautyczne o stałej szerokości** Oferuje cyfry o różnej wysokości, ale takiej samej, stałej szerokości. Opcja ta jest zalecana w sytuacjach, gdy pożądanym jest klasyczny wygląd cyfr typu antykw, ale muszą się one układać w kolumny, jak np. w raporcie rocznym.

**Cyfry domyślne** Glify cyfr używają domyślnego stylu cyfry bieżącej czcionki.

## Praca z brakującymi czcionkami

[Do góry](#)

Po otwarciu lub umieszczeniu dokumentów zawierających czcionki niezainstalowane w danym systemie pojawia się komunikat ostrzegawczy, wymieniający brakujące czcionki. Po zaznaczeniu tekstu używającego brakującej czcionki panel Typografia lub panel Sterowanie wskazuje, że czcionki tej nie znaleziono, wyświetlając ją w nawiasach w menu stylu czcionki.

Program InCopy podstawia pod brakujące czcionki odpowiednie czcionki spośród dostępnych. W takiej sytuacji można zaznaczyć tekst i zastosować dowolną inną dostępną czcionkę. Brakujące czcionki, które zostały zastąpione substytutami, będą się pojawiały na górze menu Tekst > Czcionka w sekcji oznaczonej jako „Brakujące czcionki”. Domyślnie tekst sformatowany z użyciem brakującej czcionki zostanie wyróżniony na różowo.

Jeżeli zainstalowana jest czcionka TrueType, a dokument zawiera czcionkę Type 1 (T1) (czyli pewną wersję czcionki TrueType), to program oznacza tę czcionkę jako brakującą.

Aby odnaleźć i zmienić brakujące czcionki, można wybrać polecenie Tekst > Znajdź czcionkę. Jeśli brakująca czcionka jest częścią stylu, to można zmienić definicję stylu, a tym samym uaktualnić czcionkę w danym stylu.

## Udostępnianie brakujących czcionek

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Zainstalować brakujące czcionki w systemie.
- Umieścić brakujące czcionki w folderze Fonts, znajdującym się w folderze aplikacji InCopy. Czcionki z tego folderu są dostępne tylko dla programu InCopy. Zobacz Instalowanie czcionek.
- Uaktywnić brakujące czcionki za pomocą aplikacji do zarządzania czcionkami.

*Jeżeli nie posiadasz dostępu do brakujących czcionek, możesz użyć polecenia Znajdź czcionkę, aby wyszukać i zastąpić te czcionki.*

## Wyróżnianie podstawionych czcionek w dokumencie

Gdy w preferencjach zaznaczona jest opcja Zaznacz podmienione czcionki, tekst sformatowany z użyciem brakującej czcionki jest wyróżniony na różowo. Pozwala to szybko odszukać taki tekst.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows®) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS®).
2. Zaznacz opcję Czcionka podmieniona, a następnie kliknij przycisk OK.

## Czcionki zainstalowane w dokumentach

[Do góry](#)



Czcionki w folderze Document Fonts, które znajdują się w tym samym miejscu co dokument InCopy, są tymczasowo instalowane po jego otwarciu. Polecenie Pakiet może wygenerować folder Czcionki dokumentu, jeśli użytkownik chce udostępnić swój dokument lub przenieść go do innego komputera.

Czcionki w folderze Document Fonts różnią się od czcionek dostępnych z poziomu standardowej lokalizacji czcionek systemu operacyjnego. Są one instalowane w momencie otwierania dokumentu i zastępują każdą czcionkę o tej samej nazwie postscriptowej. Zastępują one jednak tylko czcionki w danym dokumencie. Czcionki zainstalowane przez jeden dokument nie są dostępne dla innych dokumentów. Gdy zamykasz dany dokument, zainstalowane dla niego czcionki zostają odinstalowane. Czcionki zainstalowane w dokumentach wymienione są w podmenu menu Czcionka.

Niektóre czcionki Type1 nie są dostępne w dokumencie. Ponadto czcionki systemu Mac OS nie są dostępne, gdy program InDesign pracuje w systemie Windows.

Film przedstawiający użycie czcionek zainstalowanych w dokumentach można obejrzeć na stronie <http://tv.adobe.com/go/4955/>.

---

## Multiple Master, czcionki

[Do góry](#)

Czcionki główne Multiple to możliwe do dostosowania czcionki typu 1, których charakterystyka kroju jest opisywana przy pomocy zmiennych osi projektowych, takich jak grubość, szerokość, styl i wielkość optyczna.

Niektóre czcionki Multiple Master zawierają oś rozmiaru optycznego, która pozwala na zastosowanie czcionki specjalnie zaprojektowanej do optymalnej czytelności przy danym rozmiarze. Na ogół rozmiar optyczny dla mniejszych czcionek, np. 10-punktowych, projektowany jest z grubszymi szeryfami i kreskami, szerszymi znakami, mniejszym kontrastem między liniami cienkimi a grubymi, większą wysokością pola znaku i luźniejszymi odstępami między literami niż w przypadku rozmiaru optycznego dla większych czcionek, np. 72-punktowych.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Automatycznie użyj poprawnej wielkości optycznej i kliknij przycisk OK.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Składanie tekstu

---

Złóż tekst

Dzielenie tekstu

Zapobieganie niepożądanym podziałom słów

Zmiana ustawień justowania

## Złóż tekst

[Do góry](#)

Wygląd tekstu na stronie jest rezultatem zależności między złożonymi procesami nazywanymi składem. Wykorzystując ustawione przez użytkownika opcje odstępów między wyrazami i literami, skalowania glifów i ustawień dzielenia wyrazów, InCopy składa tekst w taki sposób, jaki najlepiej odpowiada zadanym parametrom.

Program InCopy oferuje dwie metody składu: układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) oraz układacz jednowierszowy Adobe. (Obie metody są dostępne w menu panelu Sterowanie). Układacz można wybrać z menu panelu Akapit, w oknie dialogowym Justowanie oraz w menu panelu Sterowanie.

Samouczek wideo przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0075\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0075_pl).

Magazyn programu InDesign udostępnia artykuł poświęcony rozwiązywaniu problemów ze składem - [Uwaga na szczeliny](#).

## Metody składu

Program InCopy oferuje dwie metody składu: układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) oraz układacz jednowierszowy Adobe. Obie metody składu oceniają potencjalne punkty łamania i wybierają takie, które najlepiej odpowiadają opcjom dzielenia wyrazów i justowania, wybranym dla danego akapitu.

### Układacz akapitowy Adobe

Analizuje siatkę punktów łamania dla całego akapitu i dzięki temu optymalizuje wcześniejsze wiersze w celu wyeliminowania wyjątkowo nieatrakcyjnych łamań w wierszach dalszych. Skład akapitowy zapewnia bardziej równomierne odstępy i mniejszą liczbę dywizów.

Układacz akapitowy przeprowadza skład, identyfikując wszystkie możliwe punkty łamania, oceniając je i przydzielając im ważone punkty karne w oparciu o takie reguły, jak równomierność odstępów między literami, odstępów między wyrazami i dzielenia wyrazów.

*Relacje między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów można dostosowywać za pomocą okna dialogowego Dzielenie wyrazów. (Zobacz Dzielenie tekstu.)*

### Układacz jednowierszowy Adobe

Zapewnia tradycyjną metodę składania tekstu po jednym wierszu na raz. Opcja ta jest przydatna, gdy trzeba ograniczyć zmiany składu powstałe na ostatnim etapie edycji.

## Wybieranie metody składu dla akapitu

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) lub Układacz jednowierszowy Adobe z menu panelu Akapit.
- Wybierz polecenie Justowanie z menu panelu Akapit lub Sterowanie. Następnie wybierz jedną z opcji menu Układacz.

**Uwaga:** Dostępne mogą być dodatkowe rozszerzenia mechanizmów składu innych firm, a także interfejsy umożliwiające dostosowanie parametrów mechanizmu.

## Ustawianie preferencji składu

- Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
- Aby problemy składu były wyróżniane na ekranie, zaznacz opcję Zachowuj naruszenia zasad oraz Naruszenia DiJ (dzielenia wyrazów i justowania).
- Aby wyjustować tekst oblewany wokół obiektu, zaznacz opcję Justuj tekst obok obiektu.
- Kliknij OK.

## Dzielenie tekstu

[Do góry](#)

Wybrane ustawienia dzielenia wyrazów i justowania wpływają na poziome odstępy w wierszach oraz na estetykę tekstu na stronie. Opcje dzielenia

określają, czy słowa mogą być dzielone, a jeśli tak, to w jakich miejscach.

Justowanie jest uzależnione od wybranej opcji wyrównania, podanych odstępów między wyrazami i literami oraz od tego, czy glify są skalowane, czy nie. Program pozwala też justować pojedyncze słowa w wąskich kolumnach z pełnym justunkiem.

Eda Warren udostępnia artykuł poświęcony unikaniu problemów ze składem - [Uwaga na szczeliny](#).

## Ręczne dostosowywanie dzielenia wyrazów

Słowa można dzielić ręcznie lub automatycznie, albo wykorzystać kombinację obu tych metod. Najbezpieczniejszą metodą ręcznego dzielenia jest wstawianie miękkiego dywizu, który jest niewidoczny, dopóki nie zajdzie potrzeba przeniesienia słowa na końcu wiersza. Umieszczenie dywizu miękkiego na początku słowa zapobiega podziałowi tego słowa.

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć dywiz.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i kreski > Dywiz miękki.
  - Aby wstawić dywiz miękki, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+- (Windows) lub Command+Shift+- (Mac OS).

**Uwaga:** Wstawienie w słowie miękkiego dywizu nie gwarantuje, że zostanie ono podzielone. Przenoszenie wyrazu zależy od innych ustawień dzielenia i składu. Jednakże wstawiając miękki dywiz w słowie można mieć pewność, że słowo to zostanie podzielone tylko w miejscu wstawienia miękkiego dywizu.

## Automatyczne dostosowywanie dzielenia wyrazów

Dzielenie przebiega na podstawie listy słów, które mogą być przechowywane w odrębnym pliku słownika użytkownika na danym komputerze, albo w samym dokumencie. Aby zagwarantować spójne zasady dzielenia wyrazów, warto określić, która z tych list ma być wykorzystywana, szczególnie jeśli przekazuje się dokument do usługodawcy lub gdy pracuje się w grupie roboczej.

❖ Aby włączyć lub wyłączyć automatyczne dzielenie wyrazów w danym akapicie, zaznacz lub usuń zaznaczenie z opcji Dzielenie wyrazów w panelu Akapit lub Sterowanie. (Opcję tę można również uwzględnić w stylu akapitu.)

Po ustawieniu opcji automatycznego dzielenia wyrazów można określić zależności między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów. Można również określić, że słowa pisane wielkimi literami oraz ostatnie słowo w akapicie nie będą dzielone.

## Ustawianie opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla danego akapitu

1. Kliknij w akapicie lub zaznacz zakres akapitów, które mają podlegać tym ustawieniom.
2. W menu panelu Akapit wybierz opcję Dzielenie wyrazów.
3. Zaznacz opcję Podziel wyrazy.
4. Dokonaj odpowiednich zmian wymienionych niżej ustawień, a następnie kliknij przycisk OK.

**Wyrazy z przynajmniej \_ liczba liter** Minimalna długość wyrazów objętych dzieleniem.

**Po pierwszej literze / Przed pierwszą literą** Minimalna liczba znaków na początku lub na końcu słowa, które może zostać podzielone. Na przykład, jeśli obie opcje będą miały wartość 3, wyraz aromaty zostanie podzielony na aro- maty, a nie ar- omaty lub aroma- ty.

**Limit dzielenia \_ Dywizy** Maksymalna liczba dywizów w jednym wierszu. Zero oznacza nieograniczoną liczbę dywizów.

**Strefa dzielenia wyrazów** Ilość białego odstępu, jaka jest dopuszczalna na końcu wiersza niewyjustowanego tekstu, zanim włączy się dzielenie wyrazów. Opcja ta ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wykorzystuje się układacz jednowierszowy do niewyjustowanego tekstu.

**Lepsze odstępy / Mniej dywizów** Aby zmienić relacje między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów, należy odpowiednio ustawić suwak u dołu tego okna dialogowego.

**Dzielenie wyrazów zapisanych wielkimi literami** Aby nie dopuścić dzielenia słów pisanych wielkimi literami, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

**Podziel ostatni wyraz** Aby nie dopuścić do dzielenia słów pisanych wielkimi literami, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

**Dziel wyrazy w kolumnie** Aby uniemożliwić dzielenie wyrazów w kolumnie, w ramce lub na stronie, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

## Zapobieganie niepożądanym podziałom słów

[Do góry](#)

Korzystając z dywizów twardych (nierozdzielających) można uniknąć dzielenia niektórych słów — na przykład, nazw własnych, które po podziale wyglądają nieatrakcyjnie. Używając spacji twardych (nierozdzielających), można również zapobiec przenoszeniu kilku słów — na przykład, grup inicjałów i nazwiska (P. T. Barnum).

## Ochrona tekstu przed dzieleniem

1. Zaznacz tekst, który ma pozostać w jednym wierszu.
2. Wybierz polecenie Nie dziel z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

Inny sposób zapobiegania podziałowi słowa polega na wstawieniu na początku tego słowa dywizu miękkiego. Aby wstawić dywiz miękki, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+- (Windows) lub Command+Shift+- (Mac OS).

## Tworzenie dywizu twardego

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć dywiz.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i pauzy > Dywiz twardy.

## Tworzenie spacji twardej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć spacja.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak odstępu > Spacja twarda (lub dowolny inny znak białego odstępu).

Zwykła spacja twarda różni się co do szerokości zależnie od rozmiaru punktowego, ustawienia justowania i ustawień odstępu międzywyrazowych, podczas gdy szerokość znaku twardej spacji o stałej szerokości pozostaje bez zmian bez względu na kontekst.

## Zmiana ustawień justowania

[Do góry](#)

Użyj panelu Justowanie, aby dokładnie określić odstępy między wyrazami, odstępy między literami oraz skalowanie glifów. Dostosowywanie odstępu jest przeznaczone do pracy z tekstem wyjustowanym, ale można go używać dla tekstu niewyjustowanego.

## Dopasowanie odstępu między wyrazami i literami w wyjustowanym tekście

1. Umieść kursor w wybranym akapicie lub zaznacz obiekt tekstowy, lub ramkę z wszystkimi wybranymi akapitami.
2. Wybierz polecenie Justowanie, z menu panelu Akapit.
3. Wprowadź wartości dla opcji Odstępy między wyrazami, Odstępy między literami i Odstępy między glifami. Wartości Maksymalna i Minimalna definiują zakres dopuszczalnych odstępu tylko dla justowanych akapitów. Wartość Wymagany definiuje optymalny odstęp dla akapitów wyjustowanych i niewyjustowanych:

**Odstępy między wyrazami** Odstęp między wyrazami wprowadzany jest poprzez wciśnięcie klawisza spacji. Wartości odstępu międzywyrazowego mają zakres od 0% do 1000%; przy 100% nie ma dodatkowego odstępu między wyrazami.

**Odstępy między literami** Są to odległości między poszczególnymi literami, obejmujące także wartości kerningu i światła. Wartości odstępu między literami mogą pochodzić z zakresu od 100% do 500%: wartość 0% oznacza brak odstępu między literami; wartość 100% oznacza całkowitą szerokość między literami.

**Skalowanie glifów** Szerokość znaków (glif opisuje każdą czcionkę). Wartości skalowania glifów mogą wahać się od 50% do 200%.

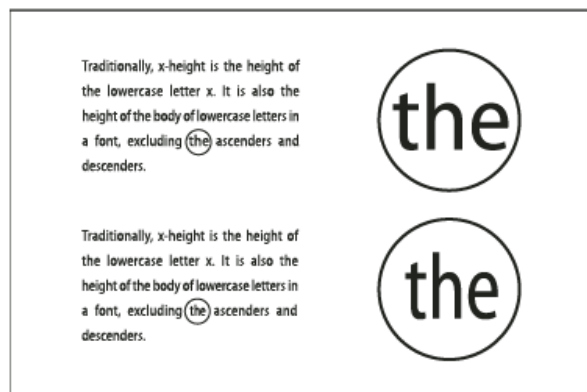
*Opcje odstępu są zawsze stosowane do całego akapitu. Aby zmienić odstępy między pojedynczymi znakami (lecz nie w całym akapicie), należy zastosować raczej opcję Światło.*

4. Aby wprowadzić justowanie do akapitu składającego się z jednego wyrazu, należy zastosować raczej opcję Justowanie jednego wyrazu.

W wąskich kolumnach zdarza się czasami, że w wierszu pojawia się tylko jedno słowo. Jeżeli w danym akapicie ustawiono pełne wyjustowanie, to takie pojedyncze słowo w wierszu może wyglądać na nadmiernie rozciągnięte. Zamiast pełnego justowania takich słów można je wyśrodkować lub wyrównać do lewego lub prawego marginesu.

## Ustawianie skalowania glifów w wyjustowanym tekście

1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie, lub zaznacz zakres akapitów, które mają podlegać tym ustawieniom.
2. Wybierz polecenie Justowanie, z menu panelu Akapit.
3. Wpisz wartość w polach Minimum, Maksimum i Optymalne dla wiersza Skalowanie glifów. Następnie kliknij przycisk OK.

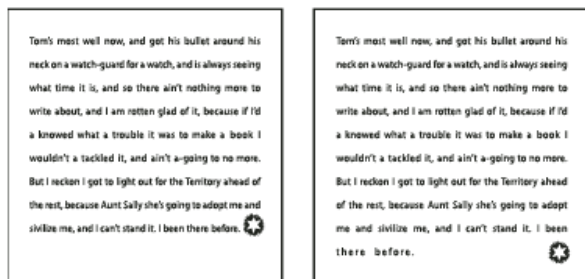


Przed (na górze) i po (na dole) skalowaniu glifów w wyjustowanym tekście

Skalowanie glifów może pomóc w uzyskaniu równiejszego wyjustowania; jednak wartości różniące się od domyślnych 100% o więcej niż 3% mogą spowodować zniekształcenie liter. Najlepiej wybierać nieznaczne wartości skalowania glifów, np. 97-100-103, chyba że chce się uzyskać efekt specjalny.

## Używanie spacji justującej w wyjustowanym tekście

Znak spacji justującej dodaje odstęp o zmiennej szerokości do ostatniego wiersza akapitu z pełnym justowaniem — pomiędzy ostatnim słowem a ozdobnym znakiem końca wątku. Jeżeli spacja justująca zostanie użyta w tekście niewyjustowanym, to wygląda jak zwykła spacja. W tekście wyjustowanym taka spacja rozszerza się, zajmując całe miejsce pozostałe do końca wiersza. Zastosowanie spacji justującej może mieć ogromny wpływ na formatowanie całego akapitu przez układacz akapitowy Adobe.



Przed i po wstawieniu znaku spacji justującej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij bezpośrednio przed znakiem kończącym wątek.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak odstępu > Spacja justująca.

**Uwaga:** Efekt spacji justującej jest niewidoczny, dopóki nie zastosuje się do akapitu opcji Justuj wszystkie wiersze.

### Wyróżnianie wierszy nadmiernie rozciągniętych lub zbyt zagęszczonych

Ponieważ skład wiersza tekstu musi uwzględniać wiele czynników oprócz odstępów między literami i wyrazami (np. preferencje dzielenia wyrazów), program InDesign nie może zawsze honorować ustawień odstępów podanych przez użytkownika. Problemy składu w wierszach tekstu wyróżniane są na żółto; najciemniejszy z trzech odcieni oznacza najpoważniejszy problem

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Naruszenia DiJ i kliknij przycisk OK.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający metody pracy z tekstem](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Tabulatory i wcięcia

[Omówienie okna dialogowego Tabulatory](#)

[Ustawianie tabulatorów](#)

[Powtarzanie tabulatorów](#)

[Przenoszenie, usuwanie i edycja ustawień tabulatorów](#)

[Określanie znaków tabulatorów dziesiętnych](#)

[Dodawanie linii odniesienia tabulatora](#)

[Wstawianie tabulatorów wcięcia z prawej](#)

[Określanie wcięć](#)

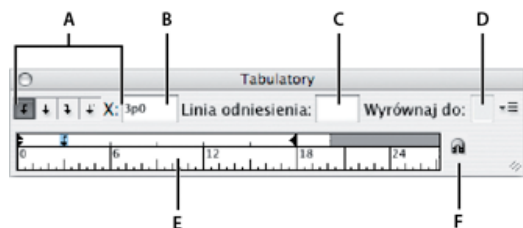
## Omówienie okna dialogowego Tabulatory

[Do góry](#)

Tabulatory rozmieszczają tekst w ramce na zadanych pozycjach w poziomie. Domyślne ustawienia tabulatorów zależą od ustawienia jednostek miarki poziomej wybranej w oknie dialogowym Jednostki i skoki.

Tabulatory dotyczą całego akapitu. Pierwszy ustawiony tabulator usuwa wszystkie domyślne tabulatory po lewej. Kolejne tabulatory usuwają tabulatory domyślne znajdujące się pomiędzy tymi, które ustawi użytkownik. Tabulatory dzielą się na lewe, środkowe, prawe i dziesiętne lub znaków specjalnych.

Tabulatory ustawia się za pomocą okna dialogowego Tabulatory.



Okno dialogowe Tabulatory


**A.** Przyciski wyrównania tabulatorów **B.** Położenie tabulatora **C.** Pole znaku wiodącego **D.** Pole Wyrównaj do **E.** Miarka tabulatorów **F.** Przyciąganie do ramki

## Otwieranie okna dialogowego Tabulatory

1. Wybierz narzędzie Tekst i kliknij w ramce tekstowej.
2. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory.

Jeżeli jest widoczna góra ramki, okno dialogowe Tabulatory zostanie do niej przyciągnięty i dopasuje swoją szerokość do szerokości bieżącej kolumny.

## Wyrównanie miarki okna dialogowego Tabulatory do tekstu


1. W widoku Układ przewiń dokument, aby wyświetlić górę zawartości.
2. Kliknij ikonę magnesu  w oknie dialogowym Tabulatory. Okno dialogowe Tabulatory zostanie przyciągnięte do góry kolumny, w której znajduje się zaznaczenie lub punkt wstawiania.

## Ustawianie tabulatorów

[Do góry](#)

Tabulatory dzielą się na lewe, środkowe, prawe i dziesiętne lub znaków specjalnych. Tabulatory znaków specjalnych umożliwiają wyrównanie tabulacji do dowolnego wybranego znaku, np. dwukropka lub symbolu dolara.

Bob Bringhurst udostępnił artykuł poświęcony różnym efektom tabulatorów i wcięć - [Galeria tabulatorów i wcięć](#).

1. Aby wyświetlić efekt zmiany ustawień tabulatorów, wybierz polecenie Widok > Układ.
2. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w akapicie.
3. Naciśnij klawisz Tab. Dodaj tabulatory w akapitach, w których ma zostać dodany odstęp w poziomie. (Tabulatory można także wstawić już po zdefiniowaniu ustawień tabulacji.)

» 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.

Wyrównywanie tekstu za pomocą tabulatorów

4. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory, aby wyświetlić okno dialogowe Tabulatory.

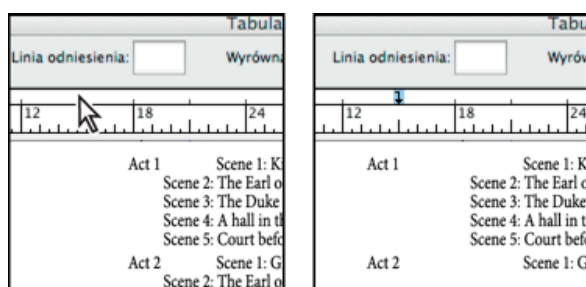
5. Aby określić akapity, które będą podlegały ustawieniom, należy je zaznaczyć.

**Uwaga:** W widoku korekty szpaltowej lub Wątek ustawienie tabulatora na początku akapitu powoduje jego wcięcie o wartość niezależną od położenia tabulatora. Widok Układ pokazuje aktualną odległość tabulatora.

6. Aby ustawić pierwszy tabulator, kliknij przycisk wyrównania (lewy, prawy, środkowy lub dziesiętny) w oknie dialogowym Tabulatory, co określi wyrównanie tekstu do tego tabulatora.

7. Wykonaj jedną z następujących czynności:

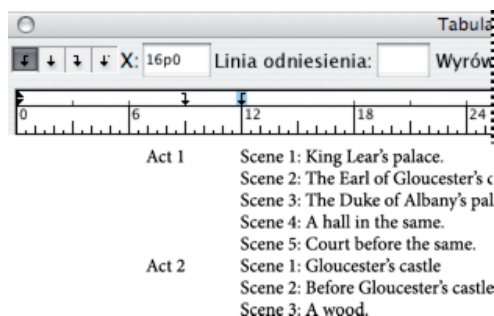
- Kliknij miarkę tabulatorów w miejscu, gdzie ma się znaleźć nowy tabulator.



Dodawanie nowej definicji tabulatora

- Wpisz położenie w polu X i naciśnij klawisz Enter lub Return. Jeżeli wartość X jest zaznaczona, można nacisnąć klawisz strzałki w dół lub w górę, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość tabulatora o 1 punkt.

8. Powtórz kroki 3 i 4, aby dodać kolejne tabulatory z innym wyrównaniem.



Pierwszy tabulator wyrównuje do prawej; drugi tabulator wyrównuje do lewej.

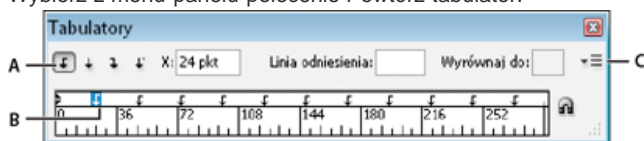
Aby wstawić znak tabulatora w tabeli, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inne > Tabulator.

## Powtarzanie tabulatorów

[Do góry](#)

Polecenie Powtórz tabulator tworzy wielokrotności tabulatorów na podstawie odległości między danym tabulatorem a lewym wcięciem lub poprzednim punktem tabulacji.

1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie.
2. W panelu Tabulatory zaznacz tabulator na miarce.
3. Wybierz z menu panelu polecenie Powtórz tabulator.



Tabulatory powtórzone

A. Przyciski wyrównania tabulatorów B. Punkt tabulacji na miarce C. Menu panelu



## Przenoszenie, usuwanie i edycja ustawień tabulatorów

Ustawienia tabulatorów mogą być przenoszone, usuwane i edytowane za pomocą okna Tabulatory.

### Przesuwanie ustawienia tabulatora

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w akapicie.
2. W oknie dialogowym Tabulatory zaznacz tabulator na miarce tabulatorów.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wpisz nowe położenie w polu X i naciśnij klawisz Enter lub Return.
  - Przeciągnij tabulator na nowe miejsce.

### Usuwanie ustawień tabulatora


1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Przeciągnij tabulator poza miarkę.
  - Zaznacz tabulator i wybierz z menu panelu polecenie Usuń tabulator.
  - Aby przywrócić domyślne ustawienia tabulatorów, wybierz z menu panelu polecenie Wyczyść wszystkie.

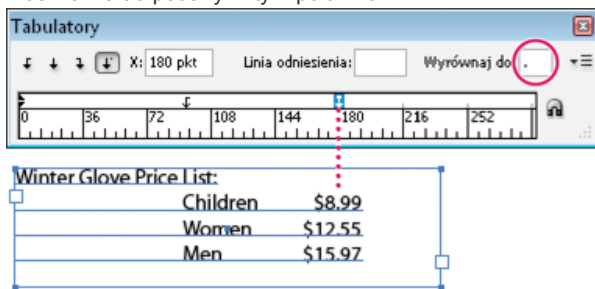
### Zmiana wyrównania tabulatora

1. W oknie dialogowym Tabulatory zaznacz tabulator na miarce tabulatorów.
2. Naciśnij odpowiedni przycisk wyrównania tabulatora.  
*Można także wcisnąć klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), klikając znacznik punktu tabulacji i przewinąć wszystkie cztery opcje wyrównania.*

## Określanie znaków tabulatorów dziesiętnych

Tabulatory dziesiętne mogą być używane do wyrównania tekstu względem określonego znaku (np. przecinka lub symbolu dolara).

1. Utwórz lub zaznacz tabulator dziesiętny  na miarce w panelu Tabulatory.
2. W polu Wyrównaj do wpisać znak, do którego ma być wyrównywany tekst. Można wpisać lub wkleić dowolny znak. Wyrównywany akapit musi zawierać podany w tym polu znak.



Tekst wyrównany przy pomocy tabulatora dziesiętnego

## Dodawanie linii odniesienia tabulatora

Linie odniesienia to powtarzająca się sekwencja znaków, np. seria kropek lub linii, między tabulatorem a następującym za nim tekstem.

1. W panelu Tabulatory zaznacz tabulator na miarce.
2. Wpisz serię znaków (maksymalnie osiem) w pole Linia odniesienia, a następnie kliknij Enter lub Return. Wpisane znaki będą powtarzane na całej szerokości tabulatora.
3. Aby zmienić czcionkę i inne atrybuty formatu znaku prowadzącego, zaznacz znak tabulatora w ramce tekstowej i nadaj format za pomocą panelu Typografia lub menu Tekst.

## Wstawianie tabulatorów wcięcia z prawej

Za pomocą jednej czynności można dodać tabulator z wyrównaniem w prawo oraz wcięcie z prawej, co ułatwia przygotowywanie tabelowego



tekstu zajmującego całą kolumnę. Tabulatory wcięcia z prawej różnią się nieco od zwykłych tabulatorów. Tabulator wcięcia z prawej ma następujące właściwości:

- Wyrównuje wszystkie kolejne znaki do prawej krawędzi ramki tekstowej. Jeżeli ten sam akapit zawiera jakieś punkty tabulacji za tabulatorem wcięcia z prawej, to tabulatory te i ich tekst są przenoszone do następnego wiersza.
- Jest znakiem specjalnym wstawianym w tekście, a nie tabulatorem ustawianym w oknie dialogowym Tabulatory. Wstawia się go za pomocą menu kontekstowego, a nie okna dialogowego Tabulatory. Dlatego też tabulator wcięcia z prawej nie może stanowić elementu stylu akapitu.
- Różni się od opcji Wcięcie z prawej w panelu Akapit. Wcięcie akapitowe z prawej odsuwa całą prawą krawędź akapitu od prawej krawędzi ramki tekstowej.
- Można dla niego zastosować znak prowadzący. Tabulatory wcięcia z prawej używają znak prowadzący pierwszego tabulatora po prawym marginesie lub (jeśli nie ma takiego) ostatniego tabulatora przed prawym marginesem.

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij w wierszu, w którym ma zostać wstawiony tabulator wcięcia z prawej.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inne > Tabulator wcięcia z prawej.

## Określanie wcięć

[Do góry](#)

Wcięcia przesuwają tekst do środka od lewej i prawej krawędzi ramki. Do przesunięcia pierwszego wiersza akapitu należy używać funkcji wcięcia pierwszego wiersza, a nie tabulatorów lub spacji.

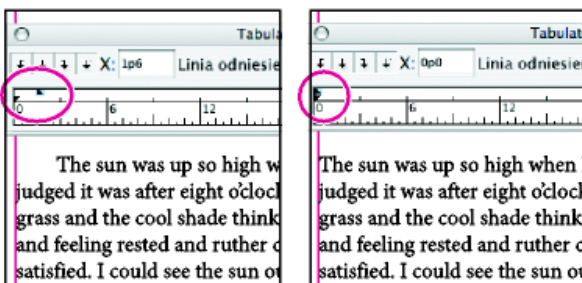
Wcięcie pierwszego wiersza ma położenie względne do wcięcia od lewego marginesu. Na przykład, jeżeli lewa krawędź marginesu jest wcięta o 1 pica, to ustawienie wcięcia pierwszego wiersza na 1 pica spowoduje przesunięcie pierwszego wiersza akapitu o 2 pica od lewej krawędzi ramki lub marginesu wewnętrznego.

Wcięcia można ustawiać za pomocą okna dialogowego Tabulatory, panelu Akapit lub panelu Sterowanie. Ponadto wcięcia można definiować podczas tworzenia list wypunktowanych lub numerowanych.

Bob Bringhurst udostępnił artykuł poświęcony różnym efektom tabulatorów i wcięć - [Galeria tabulatorów i wcięć](#).

## Określanie wcięcia przy pomocy okna dialogowego Tabulatory

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
  2. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory, aby wyświetlić okno dialogowe Tabulatory.
  3. W oknie dialogowym Tabulatory wykonaj jedną z następujących czynności dotyczących znaczników wcięć ➤:
- Przeciągnij górny znacznik, aby wciąć pierwszy wiersz tekstu. Przeciągnij dolny znacznik, aby przesunąć oba znaczniki i wciąć cały akapit.



Wcięcie pierwszego wiersza (po lewej) i bez wcięcia (po prawej)

- Zaznacz górny znacznik i wpisz wartość w polu X, aby wciąć pierwszy wiersz tekstu. Zaznacz dolny znacznik i wpisz wartość w pole X, aby przesunąć oba znaczniki i wciąć cały akapit.

Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z okna dialogowego Tabulatory, zobacz Omówienie okna dialogowego Tabulatory.

## Określanie wcięć przy pomocy panelu Akapit lub panelu Sterowanie

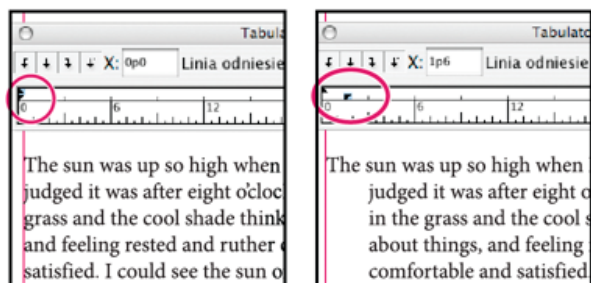
1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
  2. Dostosuj odpowiednie wartości wcięć w panelu Akapit lub panelu Sterowanie. Na przykład, wykonaj następujące czynności:
- Aby wciąć cały akapit o wartość 1 pica, wpisz wartość (w tym przykładzie **1p**) w pole Wcięcie z lewej **¶**.
  - Aby wciąć o 1 pica tylko pierwszy wiersz akapitu, wpisz wartość (w tym przykładzie **1p**) w pole Wcięcie z lewej pierwszego wiersza **¶**.
  - Aby utworzyć wcięcie wiszące (wysunięcie) o szerokości 1 pica, wpisz wartość dodatnią (w tym przykładzie **1p**) w polu Wcięcie z lewej oraz wartość ujemną (w tym przykładzie **-1p**) w polu Wcięcie z lewej pierwszego wiersza. Zobacz Określanie wcięć.

## Zerowanie wcięć


1. Kliknij akapit, w którym chcesz wyzerować wcięcie.
2. Z menu okna dialogowego Tabulatory wybierz polecenie Wyzeruj wcięcie.

## Tworzenie wcięcia wiszącego

Przy wcięciu wiszącym (wysunięciu), wcięte są wszystkie wiersze akapitu poza pierwszym. Wcięcia wiszące są szczególnie przydatne, gdy chce się dodać na początku akapitu grafikę w wierszu.



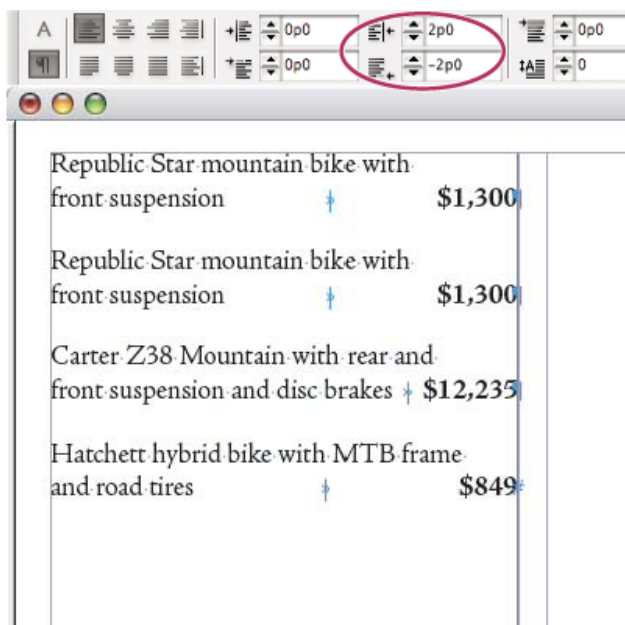
Bez wcięcia (po lewej) oraz wcięcie wiszące (po prawej)

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
2. Za pomocą panelu Sterowanie lub okna dialogowego Tabulatory ustaw wartość wcięcia z lewej na większą niż zero.
3. Aby podać ujemną wartość dla wcięcia pierwszego wiersza, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W panelu Sterowanie wpisz ujemną wartość wcięcia pierwszego wiersza .
  - W oknie dialogowym Tabulatory przeciągnij górny znacznik w lewo lub zaznacz go i wpisz ujemną wartość w pole X.

W większości przypadków podaje się ujemny odpowiednik wartości wprowadzanej w punkcie 2; na przykład, jeżeli wpisano wcięcie z lewej równe 2 pica, to wcięcie z lewej dla pierwszego wiersza będzie na ogół równe -2 pica.

### Tworzenie wcięcia w prawo w ostatnim wierszu akapitu

Za pomocą opcji **Wcięcie ostatniego wiersza** z prawej można wysunąć w prawo ostatni wiersz akapitu. Jest to opcja szczególnie przydatna przy wyrównywaniu w prawo cen w katalogu.



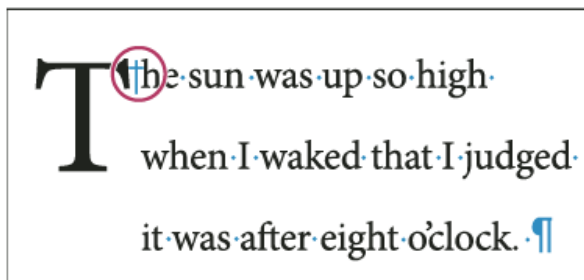
Wcięcie ostatniego wiersza z prawej

1. Wpisz treść akapitów. W ostatnim wierszu akapitu umieść punkt wstawiania przed tekstem, który ma być wysunięty. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Tabulator wcięcia z prawej.
2. Zaznacz akapity.
3. Aby utworzyć wcięcie z prawej dla akapitów, wpisz wartość (np. **2p**) w pole Wcięcie z prawej w panelu Akapit lub panelu Sterowanie.
4. Aby przesunąć wartość wcięcia z prawej dla tekstu za tabulatorem, wpisz wartość ujemną (np. **-2p**) w polu Wcięcie ostatniego wiersza z prawej w panelu Akapit lub panelu Sterowanie.

## Używanie Wcięcia dotąd

Do tworzenia wcięć niezależnie od ustawień wartości lewego wcięcia akapitu można użyć znaku specjalnego Wcięcie dotąd. Znak specjalny Wcięcie dotąd różni się od lewego wcięcia akapitu pod następującymi względami:

- Znak Wcięcie dotąd przepływa razem z tekstem, tak jakby był widocznym znakiem. Jeżeli zmieni się przepływ tekstu, wcięcie przeniesie się razem z nim.
- Znak Wcięcie dotąd wpływa na wszystkie wiersze następujące po wierszu, w którym ten znak specjalny został wstawiony. Można zatem wciąć tylko niektóre wiersze w akapicie.
- Aby wyświetlić znak Wcięcie dotąd ¶, wybierz polecenie Tekst > Pokaż ukryte znaki.



*Wcięcie dotąd, znak specjalny*

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się znaleźć wcięcie.
2. Aby wstawić ten znak, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Wcięcie dotąd.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Interlinia

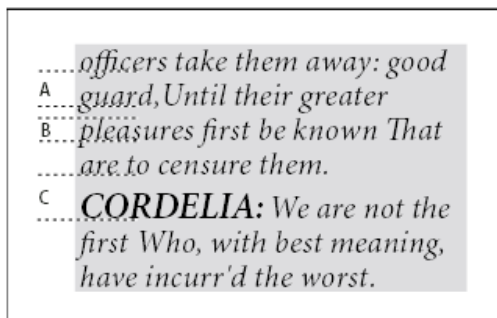
## Informacje o interlinii Zmiana interlinii

[Do góry](#)

### Informacje o interlinii

Pionowy odstęp między wierszami tekstu nazywany jest interlinią. Interlinię mierzy się od linii bazowej jednego wiersza tekstu do linii bazowej wiersza ponad nim. Linia bazowa jest to niewidoczna linia, na której leży większość liter — te bez wydłużenia dolnego.

Domyślna opcja automatycznej interlinii ustawia ją na 120% rozmiaru tekstu (na przykład, 12-punktowa interlinia dla 10-punktowej czcionki). Gdy używana jest automatyczna interlinia, program InCopy wyświetla nawiasy wokół wartości interlinii w menu Interlinia, w panelu Typografia.



Interlinia


A. Interlinia B. Wysokość tekstu C. Większy tekst w danym słowie zwiększa interlinię tego wiersza.

### Zmiana interlinii

[Do góry](#)

Domyślnie interlinia jest atrybutem znaku, co oznacza, że w jednym akapicie można zastosować różną wartość interlinii. Największa wartość interlinii w danym wierszu tekstu określa interlinię całego tego wiersza. Można jednak ustawić preferencje w taki sposób, że interlinia dotyczy całego akapitu, a nie fragmentów tekstu w akapicie. Ustawienie to nie wpływa na interlinię w istniejących ramkach.

### Zmiana interlinii zaznaczonego tekstu

1. Zaznacz obiekt lub tekst, który ma zostać zmieniony.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - W panelu Typografia lub Sterowanie zaznacz wybraną interlinię w menu Interlinia .
  - Zaznacz istniejącą wartość interlinii i wpisz nową.
  - Podczas tworzenia stylu akapitowego zmień interlinię za pomocą panelu Podstawowe formatowanie znakowe.

Jeśli InCopy zignoruje zmianę interlinii, może to być spowodowane zaznaczeniem opcji Justowanie pionowe lub Wyrównaj do siatki linii bazowych. Wybierz Obiekt > Opcje ramki tekstowej i upewnij się, że opcja Justowanie pionowe ustawiona jest w pozycji Górne, oraz że opcja Nie wyrównuj do siatki linii bazowych jest zaznaczona w panelu Akapit, panelu Sterowanie lub stylu akapitowym.

Odstępy w pionie można dostosowywać również przez wyrównywanie tekstu do siatki linii bazowych. Gdy ustawi się siatkę linii bazowych, to ma ona pierwszeństwo przed wartością interlinii.

### Zmiana domyślnego procentowego ustawienia domyślnej interlinii

1. Zaznacz akapity, które mają ulec zmianie.
2. Wybierz polecenie Justowanie z menu panelu Akapit lub Sterowanie.
3. W polu Automatyczna interlinia określ nowy domyślny wskaźnik procentowy. Wartość minimalna to 0%, a maksymalna to 500%.

### Stosowanie interlinii do całych akapitów

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
2. Zaznaczyć opcję Zastosuj interlinię do całego akapitu, a następnie nacisnąć przycisk OK.

**Uwaga:** Interlinia zastosowana do tekstu przy pomocy stylu znakowego odnosi się tylko do tekstu, któremu nadano ten styl, a nie do całego

akapitu — niezależnie od ustawienia opcji Zastosuj interlinię do całego akapitu.

---



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Kerning i światło

[Informacje o kerningu i świetle](#)  
[Stosowanie kerningu do tekstu](#)  
[Dostosowywanie kerningu między wyrazami](#)

## Informacje o kerningu i świetle

[Do góry](#)

Kerning to proces zwiększania lub zmniejszania odstępów między konkretnymi parami znaków. Światło to proces rozrzedzania lub zagęszczania bloku tekstu.

### Rodzaje kerningu

Procedurę kerningu można zautomatyzować na bazie kerningu metrycznego lub kerningu optycznego. Kerning metryczny używa par kerningu, obecnych w większości czcionek. Pary kerningowe zawierają informacje o odstępach między poszczególnymi parami znaków. Niektóre z nich to: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya i Yo.

Program InCopy domyślnie używa kerningu metrycznego, zatem podczas importowania lub wpisywania tekstu te konkretne pary są poddawane automatycznemu kerningowi. Aby wyłączyć kerning metryczny, należy wybrać opcję „0”.

Kerning optyczny polega na dostosowywaniu odstępów między sąsiednimi znakami na podstawie ich kształtów. Niektóre czcionki zawierają wyczerpujące specyfikacje par kerningu. Jeżeli jednak czcionka zawiera tylko minimalne wbudowane funkcje kerningu, albo nie zawiera ich w ogóle, albo też jeżeli stosuje się dwa różne kroje lub rozmiary czcionki w słowach w jednym wierszu, przydatne może być zastosowanie opcji kerningu optycznego.



*Przed zastosowaniem kerningu optycznego do pary „W” i „a” (na górze), i po zastosowaniu kerningu (na dole)*

Można także używać kerningu ręcznego, który doskonale nadaje się do regulowania odstępów między dwiema literami. Efekty światła i kerningu ręcznego kumulują się, można więc najpierw wyregulować odstęp między poszczególnymi parami liter, a następnie zagęścić lub rozszerzyć blok tekstu, nie naruszając względnych odstępów (efektów kerningu) między tymi literami.

Kerning między słowami różni się od opcji odstępów między słowami w oknie dialogowym Justowanie. Kerning między słowami zmienia tylko odległość między pierwszym znakiem danego słowa, a odstępem poprzedzającym ten znak.



*Kerning i światło*

**A. Oryginał B. Po zastosowaniu kerningu między literami „W” i „a” C. Po zastosowaniu światła**

### Sposób pomiaru kerningu i światła

Do zaznaczonego tekstu można zastosować kerning, światło albo obie te procedury. Kerning i światło mierzy się w 1/1000 fireta, jednostce miary względnej w stosunku do bieżącego rozmiaru pisma. W przypadku czcionki 6-punktowej 1 firet ma 6 punktów. W przypadku czcionki 10-punktowej

jeden firet ma 10 punktów. Kerning i światło są ściśle powiązane z bieżącym rozmiarem czcionki.

Efekty światła i kerningu ręcznego kumulują się, można więc najpierw wyregulować odstępy między poszczególnymi parami liter, a następnie zagęścić lub rozszerzyć blok tekstu, nie naruszając względnych odstępów (efektów kerningu) między tymi literami.

Po kliknięciu i umieszczeniu punktu wstawiania między dwiema literami, program InCopy wyświetla wartości kerningu w panelu Typografia i panelu Sterowanie. Wartości kerningu metrykowego i optycznego (albo zdefiniowane pary kerningu) pojawiają się w nawiasach. Podobnie, po zaznaczeniu słowa lub fragmentu tekstu program InCopy wyświetla wartości światła w panelu Typografia i w panelu Sterowanie.


---

## Stosowanie kerningu do tekstu

[Do góry](#)


Stosowany jest jeden z dwóch rodzajów kerningu automatycznego: kerning metryczny lub optyczny, lub odręczne dopasowanie odstępów między literami.

### Używanie kerningu metrycznego


1. Umieść punkt wstawiania między parą znaków, która ma podlegać kerningowi, albo zaznacz potrzebny tekst.
2. Wybierz opcję Metryczny z menu Kerning  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

Aby uniknąć stosowania wbudowanych informacji o kerningu czcionki dla zaznaczonego tekstu, wybierz opcję „0” z menu Kerning .

### Używanie kerningu optycznego

1. Umieść punkt wstawiania między parą znaków, która ma podlegać kerningowi, albo zaznacz potrzebny tekst.
2. Wybierz opcję Optyczny z menu Kerning  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Ręczne dostosowywanie kerningu

1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij między dwoma znakami, aby umieścić tam punkt wstawiania.  
**Uwaga:** *Jeżeli zaznaczony jest fragment tekstu, nie można ręcznie dostosować kerningu (można wybrać tylko opcje Metryczny, Optyczny lub 0). Zamiast kerningu można użyć światła.*
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Wpisz lub wybierz wartość liczbową z menu Kerning w panelu Typografia lub w panelu Kerning.
  - Naciśnij klawisze Alt+strzałka w lewo/w prawo (Windows) lub Option+strzałka w lewo/w prawo (Mac OS), aby zmniejszyć lub zwiększyć kerning między dwoma znakami.

Wielkość kerningu między słowami jest taka sama, jak wartość opcji Kerning w oknie dialogowym Preferencje w panelu Jednostki i skoki. Po naciśnięciu klawiszy skrótu i przytrzymaniu klawisza Ctrl lub Command wartość kerningu z okna preferencji jest przed zastosowaniem mnożona przez 5.

### Zmiana domyślnego skoku kerningu

❖ W części Jednostki i skoki, w oknie Preferencje, wpisz nową wartość dla opcji Kerning i kliknij przycisk OK.

### Wyłączanie kerningu dla zaznaczonego tekstu

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz lub wybierz 0 z menu Kerning w panelu Typografia lub Sterowanie.

Aby wyzerować kerning i światło, można także nacisnąć klawisze Alt+Ctrl+Q (Windows) lub Option+Command+Q (Mac OS). Powoduje to także ustawienie kerningu na metryczny, niezależnie od tego, jaka opcja była poprzednio wybrana.

### Dostosowywanie światła

1. Zaznacz zakres znaków.
2. Wpisz lub wybierz wartość liczbową opcji Światło  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Wyróżnianie tekstu zawierającego niestandardowe ustawienia kerningu i światła

Niekiedy warto wyraźnie oznaczyć tekst, w którym zastosowano niestandardowe światło i kerning. Gdy w preferencjach zaznaczy się opcję Własny kerning/światło, to tekst z niestandardowym światłem lub kerningiem jest wyróżniany na zielono.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Własny kerning/światło, a następnie kliknij przycisk OK.

---

## Dostosowywanie kerningu między wyrazami

[Do góry](#)

❖ Zaznacz fragment tekstu za pomocą narzędzia Tekst  i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zwiększyć odstęp między zaznaczonymi słowami, naciśnij klawisze Alt+Ctrl+\ (Windows) lub Option+Command+\ (Mac OS).
- Aby zmniejszyć odstęp między zaznaczonymi słowami, naciśnij klawisze Alt+Ctrl+Backspace (Windows) lub Option+Command+Delete (Mac OS).
- Aby pomnożyć wartość skoku kerningu przez 5, przytrzymaj klawisz Shift podczas używania tego skrótu klawiaturowego.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Punktowanie i numerowanie

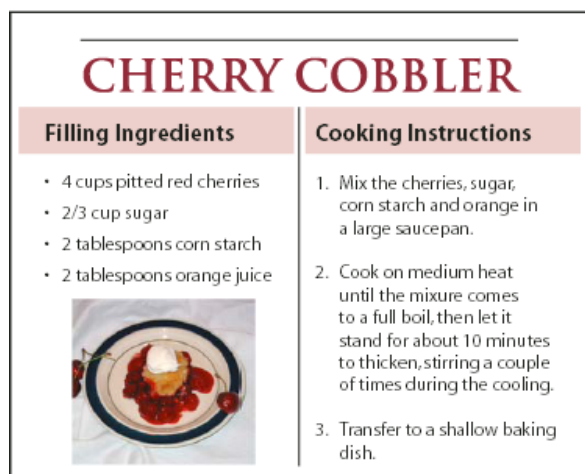
Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list  
Formatowanie listy wypunktowanej lub numerowanej  
Zmiana znaków punktatorów  
Zmiana opcji list numerowanych  
Definiowanie list  
Tworzenie stylu akapitowego dla list  
Tworzenie list wielopoziomowych  
Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel  
Ponowne rozpoczynanie lub kontynuacja numeracji listy  
Konwertowanie punktatorów i numerów list na tekst

## Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list

[Do góry](#)

Każdy akapit na liście wypunktowanej rozpoczyna się od znaku punktora. Każdy akapit na liście numerowanej zaczyna się od wyrażenia, które zawiera liczbę lub literę oraz separator, taki jak kropka lub nawias. Numery na listach numerowanych są automatycznie uaktualniane po dodaniu lub usunięciu akapitów z listy. Program InDesign umożliwia zmianę rodzaju punktora bądź stylu numeracji, a także zmianę separatora, atrybutów czcionki, stylów znakowych oraz rodzaju i wielkości wcięcia.

Narzędzie Tekst nie pozwala zaznaczać punktatorów i numerów (przed pozycjami listy). Aby zmienić ich formatowanie i wielkość wcięcia, należy użyć okna dialogowego Punktory i numeracja lub panelu Akapit. Jeżeli wypunktowanie i numerowanie stanowią element stylu, ich formatowanie można zmienić w sekcji Punktory i numeracja w oknie dialogowym Style akapitowe.





Lista wypunktowana i lista numerowana

**Uwaga:** Automatycznie generowane znaki punktatorów i numerów nie są w rzeczywistości wstawiane do tekstu. Dlatego też nie można ich znaleźć podczas przeszukiwania tekstu ani zaznaczyć narzędziem Tekst. Aby było to możliwe, trzeba je najpierw przekonwertować na tekst. Ponadto punktory i numeracja nie pojawiają się w oknie edytora wątków (za wyjątkiem kolumny stylu akapitowego).

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0077\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0077_pl).



InDesign Docs przedstawia serię artykułów poświęconych korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [konturów](#), [wielopoziomowych list](#), [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Zaznacz zestaw akapitów, które mają stać się listą, albo kliknij i umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się zacząć lista.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Sterowanie (w trybie akapitu), po czym kliknij przycisk Lista wypunktowana  lub przycisk Lista numerowana . Przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknij przycisk, aby wyświetlić okno dialogowe Punktory i numeracja.
  - Wybierz opcję Punktory i numeracja w panelu Akapit lub w panelu Polecenie. Z menu Typ listy wybierz opcję Punktory albo opcję Numeracja. Ustawić pożądane opcje i kliknij przycisk OK.
  - Zastosuj styl akapitowy, w którym zdefiniowano wypunktowanie albo numerację.
3. Aby dodać kolejny akapit do listy, umieść punkt wstawiania na końcu listy i naciśnij klawisz Enter lub Return.

4. Aby zakończyć listę (lub segment listy, jeśli lista będzie miała swoją kontynuację w dalszej części wątku), kliknij przycisk Lista wypunktowana lub Lista numerowana w panelu Sterowanie, albo przejdź do menu panelu Akapit i wybierz polecenie Punktory i numeracja.

[Do góry](#)

## Formatowanie listy wypunktowanej lub numerowanej

- Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz akapity wypunktowane lub numerowane, które będą formatowane.
- Otwórz okno dialogowe Punktory i numeracja, wykonując jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Punktory i numeracja z menu panelu Sterowanie (w trybie akapitowym) albo z menu panelu Akapit.
  - Przytrzymując wciśnięty klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), kliknij przycisk Lista wypunktowana  lub Lista numerowana .
- W oknie dialogowym Punktory i numeracja wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Zmień znak punktora.
  - Zmień opcje list numerowanych.
  - Wybierz styl numerów lub punktatorów z listy Styl znakowy.

4. Zmień położenie punktora lub numeru, określając jedną z następujących opcji:

**Wyrównanie** Pozwala wyrównać punktory lub numery do lewej strony, do środka lub do prawej strony zarezerwowanego dla nich pola. (Jeśli pole jest wąskie, różnica między trzema sposobami wyrównania jest niezauważalna.)

**Wcięcie z lewej** Pozwala określić wielkość wcięcia wierszy następujących po pierwszym wierszu.

**Wcięcie pierwszego wiersza** Pozwala określić położenie punktora lub numeru.

Zwiększ wartość Wcięcie pierwszego wiersza, jeśli chcesz, aby interpunkcja w długiej liście była wyrównana. Na przykład, jeśli chcesz, aby „9.” i „10.” były wyrównane do kropki, zmień Wyrównanie do prawej i stopniowo zwiększaj wcięcie pierwszego wiersza aż numery wyrównają się (upewnij się, że Podgląd jest włączony).

Aby stworzyć efekt wcięcia wiszącego, podaj dodatnią wartość Wcięcia z lewej (na przykład 2p0), a następnie podaj odpowiadającą mu wartość ujemną (na przykład -2p0) dla Wcięcia pierwszego wiersza.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.	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.	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

Ustawienia położenia

**A.** Wcięcie wiszące **B.** Lista wyrównana do lewej

**Uwaga:** Opcje Wcięcie z lewej, Wcięcie pierwszego wiersza i Pozycja tabulatora, ustawiane w oknie dialogowym Punktory i numeracja, stanowią atrybuty akapitów. Z tego powodu zmiana tych ustawień w panelu Akapit powoduje zmianę formatowania list wypunktowanych i numerowanych.

**Położenie tabulatora** Pozwala określić ilość wolnego miejsca między punktorem lub numerem a pierwszym elementem listy za pomocą tabulatora.

Zgodnie z zasadą domyślną punktory i numery dziedziczą niektóre atrybuty formatu od pierwszych znaków odpowiadających im akapitów. Jeżeli pierwszy znak w jednym z akapitów wygląda inaczej niż pierwsze znaki w pozostałych akapitach, to znak punktora albo numer może nie pasować do pozostałej części listy. Jeśli tak właśnie jest, można utworzyć styl znakowy numerów lub punktatorów i zastosować go do listy za pomocą okna dialogowego Punktory i numeracja.

## 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.

Ponieważ pierwsze słowo 3-go kroku powyższej procedury jest pisane kursywą, liczba 3 też będzie pisana kursywą — chyba że utworzy się styl znakowy numerów i zastosuje się go do listy.

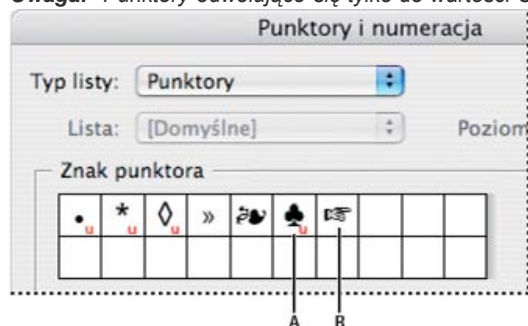
## Zmiana znaków punktatorów

[Do góry](#)

Jeżeli istniejące znaki punktatorów okażą się niewystarczające, to można dodać inne punktory do tabeli Znak wypunktowania. Znak punktora dostępny w jednej czcionce może nie być dostępny w innej. Dodając znaki punktora można określić, czy ich czcionka ma być zapamiętywana.

Jeżeli używa się punktora z konkretnej czcionki (np. wskazującego palca z czcionki Dingbats), należy ustawić zapamiętywanie czcionki punktora. Jeżeli natomiast używa się podstawowego znaku wypunktowania, to lepiej nie włączać zapamiętywania czcionki, ponieważ taki znak będzie występował w większości czcionek. W zależności od tego, czy włączono zapamiętywanie czcionki w opcjach punktora, dodany znak wypunktowania może odwoływać się do wartości Unicode oraz konkretnej rodziny i stylu czcionki, albo tylko do wartości Unicode.

**Uwaga:** Punktory odwołujące się tylko do wartości Unicode (a nie do czcionki) są oznaczane czerwoną literą „u”.



Okno dialogowe Punktory i numeracja

A. Punktory bez zapamiętywania czcionki B. Punktory zapamiętujący czcionkę

## Zmiana znaku punktora

1. W panelu Sterowanie lub Akapit wybierz opcję Punktory i numeracja.
2. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy.
3. Wybierz inny znak punktora, a następnie kliknij przycisk OK.

## Dodawanie znaku punktora

1. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
2. Wybierz glif, który ma stać się znakiem punktora. (W różnych rodzinach i stylach czcionek są dostępne różne glify.)
3. Zaznacz opcję Pamiętaj czcionkę z punktorem, jeżeli po naciśnięciu przycisku Dodaj znak punktora ma zapamiętać wybraną w danym momencie czcionkę i styl.
4. Kliknij przycisk Dodaj.

**Uwaga:** Lista znaków wypunktowania jest zapisywana w dokumencie, tak jak style akapitowe i znakowe. Po wklejeniu lub wczytaniu stylów akapitowych z innego dokumentu wszystkie znaki punktora użyte w tych stylach pojawią się w oknie dialogowym Punktory i numeracja, obok innych punktatorów zdefiniowanych w bieżącym dokumencie.

## Usuwanie znaku punktora

1. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy.
2. Zaznacz znak punktora, który ma zostać usunięty, i kliknij przycisk Usuń. (Nie można usunąć pierwszego, predefiniowanego znaku

## Zmiana opcji list numerowanych

Numery na listach numerowanych są automatycznie uaktualniane po dodaniu lub usunięciu akapitów z listy. Akapity będące częścią tej samej listy są numerowane sekwencyjnie. O ile zdefiniowano listę akapitów, numerowane akapity nie muszą następować po sobie.

Program pozwala tworzyć także listy wielopoziomowe, które są wcinane na wielu poziomach i mają złożoną numerację.

1. Otwórz okno dialogowe Punktory i numeracja.
2. Z menu Format w sekcji Styl numeracji wybierz pożądany rodzaj numerów.
3. W polu Numer użyj wyrażenia domyślnego—kropki (.) i spacji tabulowanej (^t)—albo utwórz własne wyrażenie. Aby wprowadzić własne wyrażenie, usuń kropkę po metaznaku numeru (^#) i wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W miejscu kropki wprowadź odpowiedni znak (np. nawias zamykający) lub sekwencję znaków.
  - Wybierz element (np. pauzę lub wielokropek) z menu Wstaw znak specjalny.
  - Wprowadź słowo lub znak przed metaznakiem numeru. Na przykład, aby zdefiniować listę ponumerowanych pytań, możesz wpisać słowo Pytanie.
4. Wybierz styl znakowy wyrażenia. (Wybrany styl będzie stosowany do całego wyrażenia, a nie tylko do numeru.)
5. Wybierz jedną z poniższych opcji trybu:
 

**Kontynuuj od poprzedniego numeru** Pozycje listy będą numerowane sekwencyjnie.

**Zaczynij od** Numeracja rozpocznie się od liczby lub innej wielkości wprowadzonej w polu tekstowym. Wpisz liczbę, a nie literę — nawet jeśli lista jest numerowana za pomocą liczb lub cyfr rzymskich.
6. Określ pozostałe opcje, a następnie kliknij przycisk OK.

## Definiowanie list

Definiowana lista może być przeplatana innymi akapitami, może też rozciągać się na różne wątki i różne dokumenty. Na przykład, lista taka może przypominać wielopoziomowy kontekst lub obejmować nazwy kolejnych tabel dokumentu. Zdefiniowana lista może obejmować kilka list numerowanych lub punktowanych osobno. Na przykład, pewna lista pytań i odpowiedzi może składać się z osobnej listy numerowanych pytań i osobnej listy numerowanych odpowiedzi.

Zdefiniowane listy są stosowane często do numerowania akapitów. Jeśli utworzony styl akapitowy numeracji zostanie przypisany do zdefiniowanej listy, akapity będą numerowane zgodnie z kolejnością określoną na liście. Pierwszy akapit będzie miał numer 1 (np. „Tabela 1”), a kolejny, nawet jeśli wystąpi kilka stron dalej, będzie miał numer 2 (np. „Tabela 2”). Ponieważ obydwa akapity należą do tej samej zdefiniowanej listy, będą numerowane sekwencyjnie (niezależnie od ich położenia wewnątrz dokumentu lub grupy dokumentów).

Różne elementy, np. instrukcje, tabele czy ilustracje, można uporządkować za pomocą różnych zdefiniowanych list. Listy mogą przeplatać się ze sobą z zachowaniem odpowiedniej numeracji na każdej z list.

*Jeśli elementy listy pojawią się na tej samej stronie w ramach bez wątków, elementy będą ponumerowane w kolejności, w jakiej ramki tekstowe są dodawane na stronę. Aby zmienić kolejność tych elementów, pojedynczo wytnij i wklej ramki tekstowe w kolejności, w jakiej chcesz, aby były ułożone.*

## 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  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn 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 Fl  
Diam aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Zdefiniowane listy mogą przeplatać się.

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0077\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0077_pl).

### Definiowanie listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. W oknie dialogowym Definiuj listy kliknij przycisk Nowa.
3. Wpisz nazwę listy, po czym określ, czy jej numeracja ma być kontynuowana w kolejnych wątkach, oraz czy ma stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu lub grupy dokumentów.
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

Zdefiniowaną listę można wykorzystać w stylu akapitowym, np. stylu tabel lub ilustracji. Można też zastosować ją za pośrednictwem panelu Sterowanie lub Akapit.

**Uwaga:** Niektóre listy są definiowane automatycznie. Na przykład, program InDesign automatycznie definiuje listy numerowane importowane z programu Microsoft Word.

### Edycja zdefiniowanej listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.
3. Wprowadź nową nazwę listy lub zmień ustawienia opcji z grupy Kontynuuj numerację.

Przypisane do listy style akapitowe zostaną przypisane do nowej listy.

### Usuwanie zdefiniowanej listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę.
3. Kliknij przycisk Usuń, po czym zaznacz inną listę lub listę o nazwie [Domyślna].

## Tworzenie stylu akapitowego dla list

W celu utworzenia listy rozproszonej—listy przeplatanej zwykłymi akapitami albo rozciągającej się na wiele wątków lub dokumentów—należy utworzyć styl akapitowy i zastosować go do akapitów, które mają stanowić elementy listy. Na przykład, aby utworzyć rozproszoną listę wszystkich tabel w dokumencie, można utworzyć styl akapitowy o nazwie „Tabele”, uczynić jego częścią zdefiniowaną listę, a następnie zastosować styl akapitowy „Tabele” do wybranych akapitów.

InDesign Docs przedstawia serię artykułów poświęconych korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe.
2. Wprowadź nazwę stylu.
3. Kliknij przycisk Punktory i numeracja, który znajduje się po lewej stronie okna dialogowego Nowy styl akapitowy.
4. Z menu Typ listy wybierz opcję Punktory lub Numeracja.
5. Jeśli tworzysz styl list numerowanych, wybierz zdefiniowaną listę z menu Lista albo wybierz opcję Nowa lista i zdefiniuj listę.
6. Określ właściwości wypunktowania lub numeracji.
7. W sekcji Pozycja punktora i numeru w oknie dialogowym Nowy styl akapitowy zmień wielkość wcięcia. Na przykład, aby utworzyć wysunięcie, należy wpisać wartość 2p w polu Wcięcie z lewej oraz wartość -2p w polu Wcięcie pierwszego wiersza.
8. Ustaw inne atrybuty stylu akapitowego i kliknij przycisk OK.

## Tworzenie list wielopoziomowych

[Do góry](#)

Lista wielopoziomowa jest to lista opisująca relacje hierarchiczne między określonymi akapitami. Listy takie nazywa się również listami konspektowymi, ponieważ przypominają konspekty. Schemat numeracji takiej listy (jak również wcięcia) odzwierciedla rangi elementów listy, jak również wiążące je relacje nadrzędności/podrzędności. Użytkownik może określić relację każdego z akapitów do akapitu poprzedzającego go i następującego po nim. Lista wielopoziomowa może zawierać maksymalnie 9 poziomów.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

Lista wielopoziomowa z numerami i literami na różnych poziomach hierarchii

Aby utworzyć listę wielopoziomową, należy najpierw zdefiniować listę, a następnie utworzyć style akapitowe dla jej poszczególnych poziomów. Na przykład, lista czteropoziomowa wymaga określenia czterech stylów akapitowych (każdy przypisany do tej samej listy zdefiniowanej). Poszczególne style definiują format numeracji i akapitów.

Gabriel Powell udostępnia samouczek wideo poświęcony tworzeniu konturów i wielopoziomowych list - [Tworzenie automatycznej listy numerowanej](#).

Bob Bringhurst udostępnił serię artykułów o korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [konturów](#), [wielopoziomowych list](#), [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe.
2. Wprowadź nazwę stylu.
3. Jeśli styl listy wielopoziomowej już istnieje, przejdź do menu Na podstawie i wybierz styl, który chcesz przypisać do poziomów powyżej bieżącego poziomu; w przeciwnym wypadku wybierz opcję Brak stylu akapitowego lub Podstawowy akapit.
4. Kliknij przycisk Punktory i numeracja, który znajduje się po lewej stronie okna dialogowego Nowy styl akapitowy..
5. Z menu Typ listy wybierz opcję Numery.
6. Z menu Lista wybierz zdefiniowaną listę. Jeśli lista nie została jeszcze zdefiniowana, możesz wybrać z menu opcję Nowa lista i zdefiniować ją.



7. W polu Poziom wprowadź numer poziomu listy, z którym chcesz skojarzyć nowy styl.
  8. Z menu Format wybierz pożądaną typ numeracji.
  9. W polu Numer wprowadź lub wybierz z menu metaznaki, które mają określać format numerów na tym poziomie listy.
    - Aby uwzględnić prefiksy numerów z wyższych poziomów, wprowadź tekst lub kliknij początek pola Numer i wybierz opcję Wstaw element zastępczy numeracji, a następnie zaznacz opcję poziomu (np. Poziom 1) lub wprowadź znak ^ i zaraz po nim numer poziomu (np. ^1). W przypadku listy o liczbowej numeracji na pierwszym poziomie (1, 2, 3 itd.) oraz cyfrowej numeracji na drugim poziomie (a, b, c, d itd.) wybór opcji uwzględniania na drugim poziomie prefiksu z pierwszego poziomu spowoduje wygenerowanie następujących numerów 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c itd.
    - Aby utworzyć wyrażenie definiujące numery, wprowadź znaki interpunkcyjne i metaznaki albo zaznacz odpowiednie opcje na liście Wstaw znak specjalny.
  10. Zaznacz opcję Wyzeruj numerację na ten poziom po, aby numeracja akapitów następujących po akapicie wyższego poziomu zaczynała się od 1; nie zaznaczaj tej opcji, jeśli chcesz, aby akapity z tego poziomu były numerowane sekwencyjnie (niezależnie od ich miejsca w hierarchii listy).

Aby rozpocząć numerowanie po określonym poziomie lub zakresie poziomów, przejdź do pola Wyzeruj numerację na ten poziom po i wprowadź w nim numer poziomu lub zakres poziomów (np. 2-4).
  11. W obszarze Pozycja punktora i numeru wybierz opcje Wcięcie i Pozycja tabulatora, aby elementy na tym poziomie listy były wcinane głębiej niż na wyższych pozioma. Wcięcia czynią listę bardziej przejrzystą i ukazują jej hierarchię.
  12. Kliknij OK.
- Niekiedy, na przykład w przypadku numerowanych kroków, dobrze jest wyzerować numerację w tym samym wątku. Aby uniknąć ręcznego zerowania listy numerowanej, stwórz oddzielny styl identyczny, poza jednym wyjątkiem, ze stylem Level 1. W przypadku Trybu wybierz Zaczni od, a następnie wybierz 1. Nazwij ten styl mniej więcej tak: „Level 1 Wyzerowanie.”

---

## Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel

[Do góry](#)

Wpuszczone podpisy umożliwiają sekwencyjne numerowanie ilustracji, tabel i innych elementów. Na przykład, podpis pierwszej ilustracji może mieć postać „Ilustracja 1”, a drugiej — „Ilustracja 1”. Aby zapewnić ciągłość numeracji tabel, ilustracji i innych elementów, zdefiniuj listę elementu i utwórz styl akapitowy obejmujące tę definicję. Schemat numeracji może zawierać pewne wyrazy opisowe, np. „Ilustracja” czy „Tabela”.

Bob Bringham udostępnił artykuł o tworzeniu podpisów ilustracji - [Numerowane listy część III - Podpisy ilustracji](#).

*Elementy listy są ponumerowane w kolejności dodawania ich na stronę. Aby zmienić kolejność tych elementów, pojedynczo wytnij i wklej je w kolejności, w jakiej chcesz, aby były ułożone.*

1. Utwórz nowy styl akapitowy, przejdź do sekcji Punktory i numeracja okna dialogowego Opcje stylu akapitowego i wybierz z menu Typ listy opcję Numery.
2. Wybierz zdefiniowaną listę z menu Lista (lub wybierz polecenia Nowa lista, aby zdefiniować nową listę).
3. Z menu Format w sekcji Styl numeracji wybierz pożądaną rodzaj numerów.

Na przykład, wybór opcji A, B, C, D... spowoduje utworzenie listy elementów o etykietach typu „Ilustracja A”, „Ilustracja B” itd.

4. W polu Numer wprowadź opisowy wyraz, a także metaznaki numeracji z odpowiednimi znakami interpunkcyjnymi i odstępami.

Na przykład, aby utworzyć etykietę „Ilustracja A”, wprowadź wyraz „Ilustracja”, spację i metaznaki numeracji (np. Ilustracja ^#.^t). W ten sposób zdefiniujesz etykietę złożoną z wyrazu „Ilustracja”, numeru kolejnego (^#), kropki i tabulatora (^t).

**Uwaga:** Aby we wpuszczonych podpisach były uwzględniane numery rozdziałów, wybierz polecenie Wstaw element zastępczy numeracji > Numer rozdziału z listy Numer lub wpisz ^H w schemacie numerów tam, gdzie ma pojawiać się numer rozdziału.

5. Zakończ tworzenie stylu i kliknij przycisk OK.

Utworzony styl można zastosować do podpisów ilustracji lub tytułów tabel.

*Listę tabel lub ilustracji można wygenerować za pomocą funkcji Spis treści.*

---

## Ponowne rozpoczynanie lub kontynuacja numeracji listy

[Do góry](#)

Program InDesign zawiera polecenia do ponownego rozpoczynania i kontynuacji list:

**Ponowne rozpoczynanie listy numerowanej** Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu i wybierz z menu kontekstowego polecenie Ponownie rozpocznij numerację albo wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Ponownie rozpocznij numerację. W przypadku zwykłych list polecenie to przypisuje do akapitu numer 1 (lub literę A) i czyni go pierwszym akapitem listy. W przypadku list wielopoziomowych polecenie to przypisuje do akapitu zagnieżdżonego pierwszy numer niższego poziomu.

**Kontynuacja listy numerowanej** Wybierz z menu kontekstowego polecenie Kontynuuj numerację albo wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Kontynuuj numerację. Polecenie to wznowia numerację listy przerwanej przez komentarz, grafikę lub elementy zagnieżdżone. Program InDesign zawiera też polecenia dotyczące numerowania list zaczynających się w jednym wątku (lub księdze) i kontynuowanych w innym wątku (lub księdze).

## Numeracja listy od poprzedniego lub bieżącego wątku

Zależnie od definicji listy jej numeracja może stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego wątku lub może zaczynać się od początku.

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.  
Nie wybieraj listy domyślnej, ponieważ nie może ona rozciągać się na kilka wątków.
3. Zaznacz opcję Kontynuuj numery w wątkach, aby numeracja listy stanowiła kontynuację numeracji z poprzedniego wątku. Nie zaznaczaj tej opcji, jeśli numeracja rozpoczynała się w bieżącym wątku (od cyfry 1 lub litery A).
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

## Numeracja listy od poprzedniego lub bieżącego dokumentu w księdze

Zależnie od definicji listy jej numeracja może stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu w księdze lub może zaczynać się od początku.

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.
3. Zaznacz opcję Kontynuuj numery od poprzedniego dokumentu w księdze, aby numeracja listy stanowiła kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu (musisz zaznaczyć też opcję Kontynuuj numery w wątkach). Nie zaznaczaj tej opcji, jeśli numeracja rozpoczynała się w bieżącym wątku (od cyfry 1 lub litery A).
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

*Aby upewnić się, że numeracja jest odpowiednio uaktualniona w księdze, zsynchronizuj ten dokument w księdze i wybierz Uaktualnij Numerację > Uaktualnij wszystkie numery z menu panelu ksiąg.*

---

## Konwertowanie punktów i numerów list na tekst

[Do góry](#)

1. Zaznacz akapity zawierające listę wypunktowaną lub numerowaną.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Akapit i wybierz polecenie Przekonwertuj numerowanie na tekst lub Przekonwertuj wypunktowanie na tekst.
  - Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Command (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Przekonwertuj numerowanie na tekst lub Przekonwertuj wypunktowanie na tekst.

**Uwaga:** Aby usunąć numery lub punktory, kliknij przycisk *Lista numerowana* lub przycisk *Lista wypunktowana*. Spowoduje to usunięcie dotychczasowego formatowania (formatu listy) z zaznaczonego tekstu.

Więcej tematów Pomocy

[Film o listach wypunktowanych i numerowanych](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Wyrównywanie tekstu

## Wyrównywanie lub justowanie tekstu

### Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

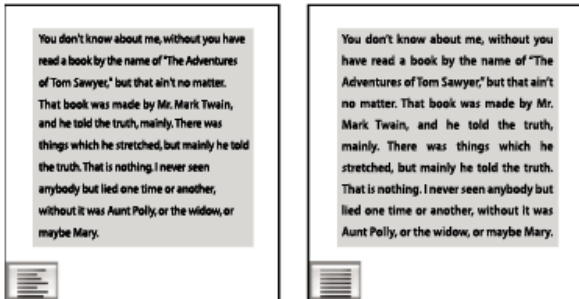
### Tworzenie zrównoważonego tekstu w nagłówkach

### Tworzenie akapitów obejmujących wiele kolumn lub je dzielących

[Do góry](#)

## Wyrównywanie lub justowanie tekstu

Tekst może być wyrównany do jednej lub obu krawędzi (albo marginesów wewnętrznych) ramki tekstowej. Tekst wyrównany do obu krawędzi nazywa się wyrównanym. Wyjustować można cały tekst akapitu za wyjątkiem ostatniego wiersza (opcje Justuj do lewej lub Justuj do prawej) albo cały tekst w akapicie łącznie z ostatnim wierszem (opcja Pełne justowanie). Jeżeli w ostatnim wierszu jest tylko kilka znaków, można użyć specjalnego znaku końca wątku i utworzyć spację justującą.



Justuj do lewej (po lewej) oraz Pełne justowanie (po prawej)

**Uwaga:** Gdy justuje się wszystkie wiersze tekstu, to podczas używania układacza akapitowego Adobe program InDesign przesuwa tekst, tak aby akapit miał jednolitą gęstość tekstu i wyglądał atrakcyjnie. Po wyrównaniu tekstu można ostatecznie dopasować odstępy.

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Kliknij jeden z przycisków wyrównywania (Wyrównaj do lewej; Wyrównaj do środka; Wyrównaj do prawej; Justowanie, ostatni do lewej; Justowanie, ostatni do środka; Justowanie, ostatni do prawej lub Pełne justowanie) w panelu Akapit lub Sterowanie.
3. (Opcja dodatkowa) Kliknij opcję Wyrównaj do grzbietu lub Wyrównaj od grzbietu.

Zastosowanie w akapicie opcji Wyrównaj do grzbietu powoduje, że na stronach po lewej tekst jest wyrównywany w prawo. Natomiast jeżeli ten sam tekst przepłynie na stronę po prawej (lub przeniesie się tam jego ramkę tekstową), to zostanie on wyrównany w lewo. Podobnie, zastosowanie w akapicie opcji Wyrównaj od grzbietu powoduje, że na stronach po lewej tekst jest wyrównany w lewo, a na stronach po prawej tekst jest wyrównany w prawo.

Jeżeli lewa strona wiersza tekstu ma być wyrównana do lewej, a prawa strona do prawej, ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się rozpocząć wyrównywanie tekstu do prawej, wciśnij klawisz **Tab**, a następnie wyrównaj do prawej pozostałą część wiersza.

[Do góry](#)

## Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

Siatka linii bazowych reprezentuje interlinię podstawowego tekstu dokumentu. Aby zapewnić równomierne układanie się tekstu między kolumnami lub stronami, można używać wielokrotności tej wartości interlinii dla wszystkich elementów strony. Na przykład, jeżeli tekst podstawowy dokumentu ma interlinię 12-punktową, w tekście tytułów można użyć interlinii 18-punktowej i dodawać 6-punktowy odstęp przed akapitami pod tytułem.


Korzystanie z siatki linii bazowych pozwala zachować spójność rozmieszczenia elementów tekstowych na stronie. Interlinię akapitu można dostosować w taki sposób, by była wyrównana do siatki strony. Jest to przydatne, gdy trzeba wyrównać linie bazowe tekstu w wielu kolumnach lub sąsiadujących ramkach tekstowych. Ustawienia siatki linii bazowych można zmienić za pomocą panelu Siatki w oknie dialogowym Preferencje.

Można także wyrównać do siatki linii bazowych tylko pierwszy wiersz akapitu, tak aby reszta wierszy automatycznie używała zadanych wartości interlinii.

Aby wyświetlić siatkę linii bazowych, wybierz polecenie Widok > Siatki i linie pomocnicze > Pokaż siatkę linii bazowych.


**Uwaga:** Siatka linii bazowych jest widoczna tylko wtedy, jeżeli skala wyświetlania dokumentu przewyższa wartość progową ustawioną w oknie preferencji siatki. Jeżeli siatka linii bazowych jest niewidoczna, należy powiększyć skalę wyświetlania.

## Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Przejdź do panelu Akapit lub Sterowanie, po czym kliknij przycisk Wyrównaj do siatki linii bazowych .

Aby zagwarantować, że interlinia tekstu nie ulegnie zmianie, ustaw interlinię siatki linii bazowych na taką samą wartość co interlinię tekstu, albo jej mnożnik.

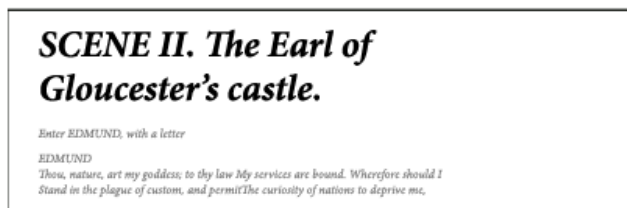
## Wyrównywanie do siatki linii bazowych tylko pierwszego wiersza

1. Zaznacz akapit, który ma zostać wyrównany.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Wyrównuj do siatki tylko pierwszy wiersz.
3. Przejdź do panelu Akapit lub Sterowanie, po czym kliknij przycisk Wyrównaj do siatki linii bazowych .

## Tworzenie zrównoważonego tekstu w nagłówkach

[Do góry](#)

Program InDesign umożliwia zrównoważenie długości tekstu w wielu wierszach. Funkcja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku wielowierszowych nagłówków, cytatów w osobnym bloku tekstu oraz akapitów wyśrodkowanych.



Przed i po zastosowaniu funkcji Balans nierównych wierszy do tekstu w tytule

1. Kliknij akapit, który ma zostać zrównoważony.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Balans nierównych wierszy.

Równoważenie działa tylko wtedy, gdy wybrany został Układacz akapitowy Adobe.

## Tworzenie akapitów obejmujących wiele kolumn lub je dzielących

[Do góry](#)

Możesz utworzyć akapit obejmujący wiele kolumn w ramce tekstowej, aby utworzyć efekt typu „straddle head”. Możesz wybrać, czy akapit ma obejmować wszystkie kolumny, czy też określoną ich liczbę. Gdy akapit ma obejmować wiele kolumn w ramce tekstowej o wielu kolumnach, każdy tekst przed tym akapitem staje się w rezultacie zrównoważony.

Można również podzielić akapit na wiele kolumn w tej samej ramce tekstowej.

Samouczek wideo dotyczący tworzenia akapitów obejmujących lub podzielonych na kolumny można obejrzeć na stronie [www.adobe.com/go/lrvid5151\\_id\\_pl](http://www.adobe.com/go/lrvid5151_id_pl) lub <http://tv.adobe.com/go/4952/>.



A

B

Akapity obejmujące i dzielące wiele kolumn

A. Nagłówek obejmujący kolumny B. Dzielienie kolumn

## Obejmowanie kolumn w akapicie

1. Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu

Funkcję tą możesz również uczynić częścią stylu akapitowego, na przykład stylu nagłówka.

2. Z menu panelu Sterowanie lub menu panelu Akapit wybierz polecenie Obejmij kolumnę.

3. Z menu Układ akapitu wybierz polecenie Obejmij kolumnę.
4. W menu Obejmij wybierz liczbę kolumn, które mają znaleźć się w akapicie. Wybierz Wszystkie, jeśli chcesz, aby akapit objął wszystkie kolumny.
5. Aby wstawić dodatkowy odstęp przed lub po akapicie obejmującym kolumny, podaj wartości Odstęp przed objęciem i Odstęp za objęciem, a następnie kliknij OK.

## Dzielenie akapitu na kolumny

1. Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu  
Funkcję tą możesz również uczynić częścią stylu akapitowego, na przykład stylu nagłówka.
2. Z menu panelu Sterowanie lub menu panelu Akapit wybierz polecenie Obejmij kolumnę.
3. Z menu Układ akapitu wybierz polecenie Podziel kolumny.
4. Ustaw poniższe opcje i kliknij OK:

**Kolumny podrzędne** Wybierz liczbę kolumn, na które chcesz podzielić dany akapit.

**Odstęp przed podziałem / Odstęp za podziałem** Dodaj odstęp przed lub za podziałem akapitu.

**Odstęp wewnętrzny** Określ odstęp pomiędzy podzielonymi akapitami.

**Odstęp zewnętrzny** Określ odstęp pomiędzy zewnętrzną krawędzią podzielonych akapitów, a marginesami.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Formatowanie znaków

Stosowanie przesunięcia linii bazowej

Stosowanie indeksu górnego i dolnego do znaków w czcionce innej niż OpenType

Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

Stosowanie ligatur do par liter

Zmiana koloru i gradientu tekstu

Przypisywanie języka dla tekstu

Zmiana wielkości liter w tekście

Skalowanie tekstu

Pochylanie tekstu

Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id).


## Stosowanie przesunięcia linii bazowej

[Do góry](#)

Przesunięcie linii bazowej umożliwia przeniesienie zaznaczonego znaku w górę lub w dół w odniesieniu do linii bazowej otaczającego tekstu. Opcja ta jest szczególnie użyteczna, gdy ręcznie składa się ułamki lub dostosowuje położenie grafiki w wierszu.



Tekst z nadanym przesunięciem linii bazowej

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz wartość liczbową w polu Przesunięcie linii bazowej  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie. Wartości dodatnie przesuwają linię bazową znaku powyżej linii bazowej reszty wiersza. Wartości ujemne przesuwają ją poniżej linii bazowej wiersza.

Aby zwiększyć lub zmniejszyć tę wartość, kliknij pole Przesunięcie linii bazowej, a potem wciśnij klawisze strzałki w dół lub strzałki w górę.

Przytrzymanie klawisza Shift podczas używania strzałek w górę i w dół powoduje, że wartość będzie się zmieniała w większych skokach.

Aby zmienić domyślne skoki przesunięcia linii bazowej, podaj wybraną wartość w polu Przesunięcie linii bazowej, w części Jednostki i skoki, w oknie dialogowym Preferencje.

## Stosowanie indeksu górnego i dolnego do znaków w czcionce innej niż OpenType

[Do góry](#)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Indeks górny lub Indeks dolny z menu panelu Typografia lub Sterowanie.

Po wybraniu atrybutu Indeks górny lub Indeks dolny do zaznaczonego tekstu stosowana jest predefiniowana wartość przesunięcia linii bazowej i wielkości czcionki.

Stosowane wartości są wyrażone procentowo względem bieżącego rozmiaru i interlinii czcionki. Są one oparte na ustawieniach w oknie dialogowym Preferencje tekstu. Wartości te nie pojawiają się w polach Przesunięcie linii bazowej lub Rozmiar w panelu Typografia po zaznaczeniu zmodyfikowanego tekstu.

**Uwaga:** Domyślny rozmiar i położenie indeksu górnego i dolnego mogą być zmieniane przy pomocy preferencji Typografia zaawansowana.

## Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

[Do góry](#)

Domyślna grubość podkreślenia lub przekreślenia zależy od rozmiaru czcionki.

Jeff Witchel udostępnił samouczek wideo poświęcony opcjom podkreślenia - [Własne opcje podkreślenia w programie InDesign](#).

### Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Podkreślenie lub Przekreślenie z menu panelu Typografia lub Sterowanie.

### Zmiana opcji podkreślenia lub przekreślenia

Definiowanie własnych opcji podkreślenia jest szczególnie przydatne w sytuacjach, gdy trzeba utworzyć równe podkreślenie pod znakami różnego

rozmiaru. Pozwala także definiować efekty specjalne, np. wyróżnienie tła.

Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

*Przed i po dostosowaniu podkreślenia*

1. Wybierz polecenie Opcje podkreślenia lub Opcje przekreślenia z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij przycisk OK:
  - Zaznacz opcję Podkreślenie włączone lub Przekreślenie włączone, aby włączyć podkreślenie lub przekreślenie w bieżącym tekście.
  - W polu Grubość wybierz grubość lub wpisz wartość określającą rozmiar linii podkreślenia lub przekreślenia.
  - Z menu Typ wybierz jedną z opcji podkreślenia lub przekreślenia.
  - W polu Położenie określ pozycję kreski w pionie. Przesunięcie mierzone jest od linii bazowej. Wartości ujemne przesuwają podkreślenie ponad linię bazową, a przekreślenie pod linię bazową.
  - Zaznacz opcję Nadruk obrysu, która gwarantuje, że na maszynie drukarskiej obrys nie będzie wycinał leżących pod nim farb.
  - Wybierz kolor i tintę. Jeżeli wybrano niejednolity typ kreski, wybierz również kolor i tintę odstępu. Pozwala to zmienić wygląd obszaru między kreskami lub kropkami.
  - Zaznacz opcję Nadruk obrysu lub Nadruk odstępu, jeżeli podkreślenie i przekreślenie mają być drukowane na innym kolorze. Opcje te pozwalają uniknąć błędów pasowania.

*Aby zmienić opcje podkreślenia lub przekreślenia w stylu znakowym lub akapitowym, użyj sekcji Opcje podkreślenia lub Opcje przekreślenia, dostępnej w oknie tworzenia lub edycji stylu.*

## Stosowanie ligatur do par liter

[Do góry](#)

Program InDesign może automatycznie wstawiać ligatury, czyli typograficzne znaki zastępujące pewne pary liter, np. „fi” i „fl”, jeżeli są one dostępne w danej czcionce. Znaki używane przez InDesign przy włączonej opcji Ligatury są wyświetlane i drukowane jako ligatury, ale są w pełni edytowalne i nie powodują błędów przy sprawdzaniu pisowni.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

*Poszczególne znaki (na górze) i ich kombinacje w ligaturze (na dole)*

W przypadku czcionek OpenType po wybraniu polecenia Ligatury z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie program InDesign tworzy wszystkie standardowe ligatury określone w czcionce, zgodnie z ustawieniami jej producenta. Jednak niektóre czcionki zawierają fantazyjne, opcjonalne ligatury, które można wykorzystać po wybraniu polecenia Ligatury ozdobne.

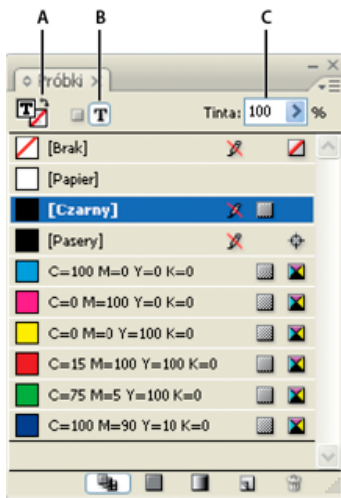
1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Ligatury, z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

## Zmiana koloru i gradientu tekstu

[Do góry](#)

Kolory i gradienty mogą być stosowane do obrysu i wypełnienia znaków przy pomocy panelu Próbki. W przypadku dołączonego wątku można stosować kolory i gradienty zdefiniowane przez dołączony układ InDesign. W przypadku oddzielnego wątku można stosować dowolne z kolorów domyślnych, utworzonych dla danego dokumentu.

**Uwaga:** Nie można tworzyć gradientów w programie InCopy. Wyświetlane są tylko te gradienty, które zostały zaimportowane z programu InDesign.



Próbki

**A.** Próbka zmienia wypełnienie lub obrys **B.** Próbka zmienia kontener lub tekst **C.** Wartość procentowa tinty

## Zmiana koloru tekstu

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz tekst, którego kolor ma być zmieniony.
2. W panelu Próbki (wybierz polecenie Okno > Próbki) kliknij kolor lub próbkę gradientu.

**Uwaga:** Kolory mogą być dodawane do tekstu w widokach korekty szpaltowej, Wątek i Układ, ale zmiany kolorów są widoczne tylko w widoku Układ.

## Określanie rodzaju wyświetlanych próbek

1. Wybierz polecenie Okno > Próbki i otwórz panel Próbki.
2. W dolnej części panelu określ następujące atrybuty:
  - Przycisk Pokaż wszystkie próbki wyświetla wszystkie próbki koloru, tinty i gradientu.
  - Przycisk Pokaż próbki kolorów wyświetla próbki kolorów podstawowych, dodatkowych i tinty.
  - Przycisk Pokaż próbki gradientów wyświetla tylko próbki gradientów.

## Przypisywanie języka dla tekstu

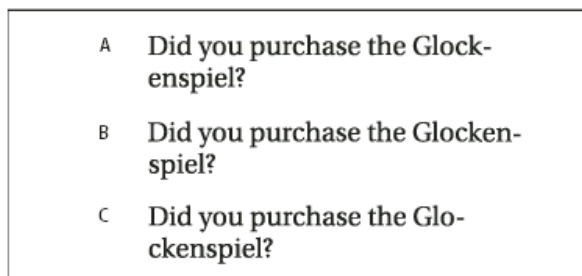
[Do góry](#)

Przypisanie języka do tekstu powoduje wybór określonego słownika do sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów. Przypisanie języka nie ma wpływu na sam tekst.

1. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Aby zastosować wybrany język tylko do zaznaczonego tekstu, utwórz zaznaczenie.
  - Aby zmienić domyślny słownik używany w programie InDesign, wybierz język, gdy nie jest otwarty żaden dokument.
  - Aby zmienić domyślny katalog dla konkretnego dokumentu, otwórz go, wybierz opcję Edycja > Odznacz wszystko, a następnie wybierz język.
2. Przejdź na panel Typografia i wybierz odpowiedni słownik w menu Język.

Program InDesign korzysta ze słowników Proximity (oraz WinSoft w przypadku niektórych języków) w celu przeprowadzenia sprawdzania pisowni i gramatyki. Słowniki te umożliwiają wybranie innego języka nawet dla pojedynczego znaku w tekście. Każdy słownik zawiera tysiące słów ze standardowym podziałem na sylaby. Zmiana języka domyślnego nie ma wpływu na istniejące ramki tekstowe lub dokumenty.

Słowniki można dostosowywać, tak aby nietypowe słowa były rozpoznawane i odpowiednio traktowane.



Jak słowniki wpływają na dzielenie wyrazów

## Zmiana wielkości liter w tekście

Polecenia Wersaliki lub Kapitaliki zmieniają wygląd tekstu, ale nie sam tekst. Odwrotnie jest w przypadku polecenia Zmień wielkość liter, które zmienia małe i wielkie litery w zaznaczonym tekście. Rozróżnienie takie jest ważne w przypadku przeszukiwania lub poprawiania błędów w tekście. Przypuśćmy, że po wpisaniu w tekście wyrazu „pająki” zastosowano do tego wyrazu polecenie Wersaliki. Podczas wyszukiwania z włączonym rozpoznawaniem wielkości liter program nie znajdzie ciągu „PAJĄKI”. Aby poprawić wyniki wyszukiwania i sprawdzania pisowni, zastosuj raczej polecenie Zmień wielkość liter zamiast Wersaliki.

Anne-Marie Conception udostępniła artykuł poświęcony kapitalikom - [Kapitaliki vs wszystkie kapitaliki OpenType](#).

### Zmiana tekstu na Wersaliki lub Kapitaliki.

Program InDesign może automatycznie zmieniać wielkość liter w zaznaczonym tekście. Jeżeli tekst zostanie sformatowany jako kapitaliki, program InDesign automatycznie użyje znaków kapitalików dostarczonych w czcionce, o ile będą one dostępne. W przeciwnym wypadku program InDesign zsyntetyzuje kapitaliki, używając zmniejszonych wersji zwykłych wielkich liter. Rozmiar zsyntetyzowanych kapitalików można ustawić w oknie dialogowym Preferencje tekstowe.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

*Przed (na górze) i po (na dole) sformatowaniu liter BC i AD kapitalikami, aby dopasować je do liczb w antykwie i do otaczającego tekstu*

Program InDesign tworzy bardziej elegancki tekst, jeżeli wybierze się opcję Wersaliki lub Kapitaliki czcionki OpenType. W przypadku czcionek OpenType można również wybrać polecenie Tylko kapitaliki z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie. (Zobacz Stosowanie atrybutów czcionek OpenType.)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Wersaliki lub Kapitaliki z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie. Jeżeli tekst został napisany wersalikami, to wybranie polecenia Kapitaliki nie spowoduje żadnych zmian.

### Określanie rozmiaru kapitalików

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Typografia zaawansowana (Windows) albo InCopy > Preferencje > Typografia zaawansowana (Mac OS).
2. W polu Kapitaliki wpisz wartość procentową oryginalnej wielkości czcionki, jaka ma być zastosowana do formatowania kapitalików. Następnie kliknij OK.

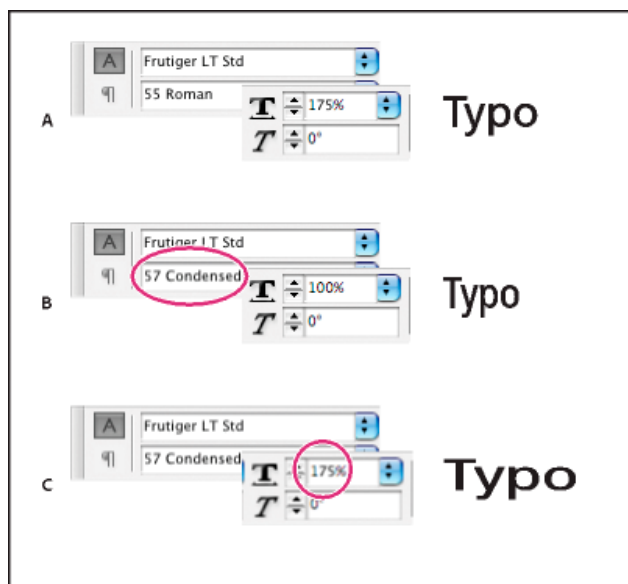
### Zmiana wielkości liter

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz jedno z następujących poleceń z podmenu Tekst > Zmień wielkość liter:
  - Aby zamienić wszystkie znaki na małe litery, wybierz polecenie Małe litery.
  - Aby zamienić pierwszą literę każdego słowa na wielką, wybierz polecenie Każde Słowo Wielką Literą.
  - Aby zamienić wszystkie litery na wielkie, wybierz polecenie Wielkie litery.
  - Aby zamienić pierwszą literę każdego zdania na wielką, wybierz polecenie Tak jak w zdaniu.

**Uwaga:** Polecenie Tak jak w zdaniu zakłada, że znaki kropki (.), wykrzyknika (!) i pytajnika (?) sygnalizują koniec zdania. Zastosowanie polecenia Jak w zdaniu może przynieść nieoczekiwane rezultaty, jeżeli znaki te zostały użyte w tekście w inny sposób, np. w skrótach, nazwach plików lub adresach URL. Ponadto polecenie te może zamienić na małe litery nazwy własne, które powinny być pisane wielką literą.

### Skalowanie tekstu

Skalowanie umożliwia określanie proporcji między szerokością a wysokością czcionki względem jej szerokości i wysokości oryginalnej. Nieprzeskalowane znaki mają wartość 100%. Niektóre rodziny czcionek zawierają prawdziwą czcionkę rozstrzeloną, która została zaprojektowana z większym rozciągnięciem w poziomie niż w stylu zwykłym. Skalowanie zniekształca czcionkę, dlatego też, o ile to tylko możliwe, lepiej jest użyć czcionki zaprojektowanej w postaci zagęszczonej lub rozstrzelonej.



Skalowanie czcionek w poziomie

A. Tekst nieprzeskalowany B. Tekst nieprzeskalowany w czcionce zagęszczonej C. Tekst przeskalowany w czcionce zagęszczonej

### Zmiana skalowania w poziomie lub pionie

1. Zaznacz tekst, który ma zostać przeskalowany.
2. Wpisz wartość liczbową procentu skali w pola Skaluj pionowo lub Skaluj poziomo , w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Skalowanie tekstu poprzez zmianę rozmiaru ramki tekstowej w programie InDesign

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz narzędzie Zaznaczanie. Przytrzymaj klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS), a następnie przeciągnij jeden z rogów ramki, aby zmienić jej rozmiar.
- Wybierz narzędzie Skalowanie i zmień rozmiar ramki.

### Pochylanie tekstu

[Do góry](#)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz wartość liczbową w polu Pochylanie w panelu Typografia. Wartości dodatnie pochylają tekst w prawo; wartości ujemne pochylają tekst w lewo.

Należy jednak pamiętać, że zastosowanie do tekstu pochylenia pod kątem nie tworzy prawdziwej kursywy.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Formatowanie akapitów

Dostosowywanie odstępów w akapicie

Używanie inicjałów wpuszczonych

Dodawanie linii nad lub pod akapitami

Sposoby sterowania miejscami zakończenia akapitu

Sterowanie miejscami zakończenia akapitu przy pomocy Opcji przenoszenia

Tworzenie wiszących znaków interpunkcyjnych

Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/Invid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4276_id).

## Dostosowywanie odstępów w akapicie

[Do góry](#)

Wielkość odstępu między akapitami można zmieniać. Jeżeli akapit zaczyna się na górze kolumny lub ramki, InCopy nie uwzględnia wartości Odstęp przed. W takim przypadku można zwiększyć interlinię pierwszego wiersza akapitu lub górny margines wewnętrzny ramki tekstowej w programie InDesign.

1. Zaznaczenie tekstu.
2. Zmień wartości opcji Odstęp przed  i Odstęp po  w panelu Akapit lub Sterowanie.

*Aby zapewnić jednolite formatowanie, zmień odstępy w definiowanych stylach akapitowych.*

## Używanie inicjałów wpuszczonych

[Do góry](#)




Inicjały można dodawać do jednego lub kilku akapitów jednocześnie. Linia bazowa inicjału wpuszczonego znajduje się o kilka linii niżej od linii bazowej pierwszego wiersza akapitu.

Można także tworzyć style znakowe nadawane znakom inicjału. Na przykład, można utworzyć inicjał wysoki (zwany również podniesionym), definiując jednoznakowy i jednowierszowy inicjał i nadając mu styl znakowy, który zwiększy rozmiar pierwszej litery.




*Inicjał jednoznakowy o wysokości trzech wierszy (po lewej) oraz inicjał pięciznakowy o wysokości dwóch wierszy (po prawej)*

## Tworzenie inicjału

1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij w akapicie, w którym ma się znaleźć inicjał.
2. Wpisz wartość opcji Liczba wierszy inicjału  w panelu Akapit lub Sterowanie, aby określić, ile wierszy ma zajmować inicjał.
3. W polu Jeden lub więcej znaków inicjału  wpisz liczbę znaków, które mają zostać powiększone.
4. Aby nadać znakowi inicjału styl znakowy, wybierz polecenie Inicjały i style zagnieżdżone z menu panelu Akapit, a potem wybierz utworzony uprzednio styl znakowy.

*Okno dialogowe Inicjały i style zagnieżdżone może służyć do wyrównania inicjału do krawędzi tekstu zamiast bocznego nawisu i dostosowania liter inicjału do takich znaków jak „g” i „y”. Aby zmienić wielkość, pochylić lub zmienić krój litery inicjału, zaznacz wybraną literę lub litery i wprowadź potrzebne zmiany formatowania.*

## Usuwanie inicjału

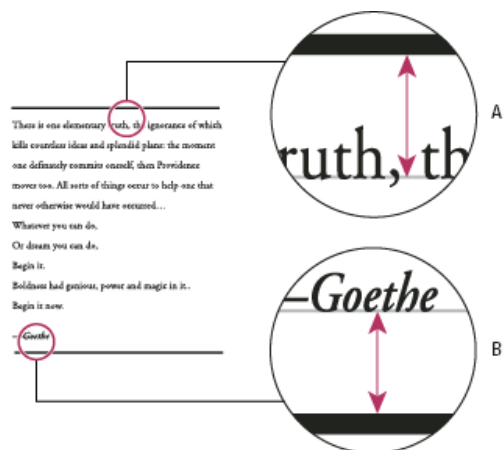
1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij w akapicie, w którym ma się znaleźć inicjał.
2. Wpisz 0 w pole Liczba wierszy inicjału lub Liczba znaków inicjału, w panelu Akapit lub Sterowanie.

## Dodawanie linii nad lub pod akapitami

[Do góry](#)

Linie stanowią atrybut akapitu. Są one wraz z akapitem skalowane i przesuwane na stronie. Jeżeli w dokumencie używa się tytułów z linią, można wprowadzić tę linię do definicji stylu akapitu. Szerokość linii zależy od szerokości łamu.

Przesunięcie dla linii nad akapitem jest mierzone od linii bazowej górnego wiersza tekstu do dołu linii. Przesunięcie dla linii pod akapitem jest mierzone od linii bazowej dolnego wiersza tekstu do góry linii.



Położenie linii akapitowych

A. Linia nad akapitem B. Linia pod akapitem

Michael Murphy udostępnił samouczek wideo poświęcony tworzeniu specjalnych efektów przy użyciu linii akapitowych - [Linie akapitowe górą](#).

Creative Curio udostępnia artykuł poświęcony twórczemu wykorzystaniu linii akapitowych w programie InDesign, Cz. 1.

## Dodawanie linii nad lub pod akapitem

1. Zaznaczenie tekstu.
2. Wybierz polecenie Linie akapitowe z menu panelu Akapit lub Sterowanie.
3. W górnej części okna dialogowego Linia akapitowa zaznacz opcję Linia nad lub Linia pod.
4. Zaznacz opcję Linia włączona.  
**Uwaga:** Jeżeli linie mają się pojawiać zarówno nad, jak i pod akapitem, należy zaznaczyć opcję Linia włączona w obu miejscach dla opcji Linia nad i Linia pod.
5. Zaznacz opcję Podgląd, aby zobaczyć, jak będą wyglądały linie.
6. W polu Grubość wybierz grubość lub wpisz wartość określającą rozmiar linii. W przypadku linii nad akapitem zwiększenie grubości rozszerza linię w górę. W przypadku linii pod akapitem zwiększenie grubości rozszerza linię w dół.
7. Zaznacz opcję Nadruk obrysu, która gwarantuje, że na maszynie drukarskiej obrys nie będzie wycinał leżących pod nim farb.
8. Wykonać jedną lub obie następujące czynności:
  - Wybierz kolor. Dostępne są kolory pokazywane w panelu Próbkę. Opcja Kolor tekstu sprawia, że linia ma taki sam kolor, jak pierwszy znak tekstu w przypadku linii nad akapitem lub ostatni znak tekstu w przypadku linii pod akapitem.
  - Wybierz tintę lub określ wartość tinty. Tinta jest oparta na wybranym kolorze. Należy zauważyć, że nie można tworzyć tinty z kolorów wbudowanych - Brak, Papier, Kolor pasera lub Kolor tekstu.
  - Jeżeli wybrano niejednolity typ kreski, wybierz również kolor i tintę odstępu. Pozwala to zmienić wygląd obszaru między kreskami lub kropkami.
9. Wybierz szerokość linii. Można wybrać opcję Tekst (od lewej krawędzi tekstu do końca wiersza) lub Łam (od lewej do prawej krawędzi kolumny). Jeżeli lewa krawędź ramki ma margines wewnętrzny, to linia będzie się zaczynać od tego marginesu.
10. Aby określić pionową pozycję linii, wpisz wartość w polu Położenie.
11. Aby linia nad tekstem była rysowana wewnątrz ramki tekstowej, zaznacz opcję Utrzymaj w ramce. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, linia może być rysowana na zewnątrz ramki.  
*Aby upewnić się, że linia akapitu na górze jednej kolumny równa do tekstu na górze przyległej kolumny, zaznacz opcję Utrzymaj w ramce.*
12. Ustaw wcięcie z lewej lub z prawej dla linii (nie dla tekstu), wpisując odpowiednie wartości w pola Lewe wcięcie i Prawe wcięcie.
13. Zaznacz opcję Nadruk obrysu, jeżeli linia ma być drukowana na innym kolorze. Opcja ta pozwala uniknąć błędów wynikających z błędnego dopasowania klisz. Następnie kliknij OK.

## Usuwanie linii akapitowej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit zawierający linię.
2. Wybierz polecenie Linie akapitowe z menu panelu Akapit lub Sterowanie.

## Sposoby sterowania miejscami zakończenia akapitu

InDesign umożliwia wyeliminowanie wdów i bękartów, czyli słów lub pojedynczych wierszy tekstu, które zostały oddzielone od innych wierszy akapitu. Bękarty pozostają na dole kolumny lub strony, a wdowy na górze. Inny problem typograficzny to problem samotnych nagłówków. Występuje on wtedy, gdy pewien nagłówek jest wyświetlany na jednej stronie, a następujący po nim akapit na drugiej. Program zapewnia szereg opcji usuwania wdów, bękartów, krótkich wierszy i innych problemów z łamaniem akapitów:

**Dywizy miękkie** Dywizy miękkie (Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i kreski > Dywizy miękkie) jest wyświetlany tylko w przypadku podzielenia słowa. Opcja ta zapobiega typowym problemom ze słowami dzielonymi w środku wierszy; zwykle pojawiają się one po ponownym wlaniu tekstu. W podobny sposób można dodawać do tekstu miękkie znaki łamania wierszy.

**Bez dzielenia** W menu panelu Typografia można wybrać opcję Bez dzielenia, która zapobiega łamaniu tekstu wiersza.

**Spacje twarde** Wstawienie między słowami spacji twardej (Tekst > Wstaw znak odstępu > [spacja twarda]) zapobiega ich rozdzielaniu.

**Opcje przenoszenia** W menu panelu Akapit można wybrać polecenie Opcje przenoszenia i określić, jak wiele wierszy z kolejnego akapitu ma pozostać razem z bieżącym akapitem.

**Akapit początkowy** Za pomocą opcji Akapit początkowy, dostępnej w oknie dialogowym opcje przenoszenia, można spowodować, aby pewien akapit (zwykle tytuł lub nagłówek) był wyświetlany zawsze na początku strony, kolumny lub sekcji. Opcja ta działa najlepiej w ramach stylu akapitu nagłówka.

**Ustawienia dzielenia wyrazów** W menu panelu Akapit można wybrać opcję Dzielenie wyrazów, która pozwala zmienić ustawienia dzielenia wyrazów.

**Edycja tekstu** Niektóre dokumenty nie mogą być edytowane. Jeśli użytkownik ma prawo do zmiany tekstu, może wprowadzić niewielkie poprawki udoskonalające sposób łamania wierszy.

**Używanie innego układacza typograficznego** Zwykle w program InDesign składa akapity automatycznie, za pomocą Układacza akapitowego Adobe. Jeśli jednak układ akapitu jest niezadowolający, można przejść do menu panelu Akapit lub Sterowanie, wybrać polecenie Układacz jednowierszowy Adobe i dopasować pojedyncze wiersze. Zobacz Złóż tekst.

## Sterowanie miejscami zakończenia akapitu przy pomocy Opcji przenoszenia

Program pozwala określić, ile wierszy poprzedniego akapitu ma pozostać wraz z bieżącym akapitem podczas przenoszenia go między ramkami — jest to wygodna metoda zagwarantowania, że tytuły nie zostaną odseparowane od tekstu podstawowego, którego dotyczą. Program InDesign pozwala wyróżniać akapity, które niekiedy łamane są z naruszeniem zadanych ustawień.

Jeśli kolumny dokumentu nie muszą dzielić tej samej ostatniej linii bazowej, nie trzeba stosować opcji przenoszenia.

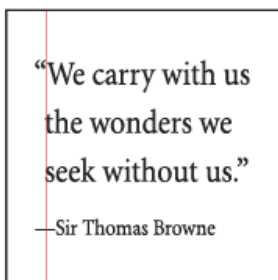
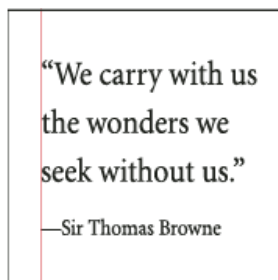
*Aby wyróżnić akapity niezgodne z opcjami przenoszenia, wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS), zaznacz opcję Zachowuj naruszenia i kliknij przycisk OK.*

1. Zaznacz akapit lub akapity do modyfikacji.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Opcje przenoszenia. (Opcje przenoszenia można zmienić także podczas tworzenia lub edytowania stylu akapitowego.)
3. Ustaw poniższe opcje, a następnie kliknij przycisk OK:
  - Wybierz opcję przenoszenia z poprzednim wierszem, aby przenieść pierwszy wiersz aktualnego akapitu z ostatnim wierszem poprzedniego.
  - W polu Razem z następnymi \_ wierszami podaj liczbę wierszy (do pięciu) kolejnego akapitu, z którym ma pozostawać ostatni wiersz bieżącego akapitu. Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku tytułów, które nie powinny być oddzielane od kilku wierszy następnego akapitu.
  - Zaznacz opcję Nie dziel wierszy i wybierz ustawienie Wszystkie wiersze w akapicie, aby zapobiec łamaniu akapitu.
  - Zaznacz opcję Nie dziel i wybierz ustawienie Na początku/końcu akapitu, a następnie podaj liczbę wierszy, która musi znaleźć się na końcu lub początku akapitu, aby zapobiec pojawieniu się wdów i bękartów.
  - Wybierz jedną z opcji z menu Początek akapitu, aby wymuszać rozpoczynanie akapitu w następnym łamie, w następnej ramce lub na następnej stronie. Jeżeli wybierze się opcję Gdziekolwiek, to położenie początku akapitu będzie wyznaczane przez opcje przenoszenia wierszy. Jeżeli wybierze się jedną z pozostałych opcji, to początek akapitu będzie musiał znaleźć się w zadanym położeniu.

*Tworząc style akapitowe dla nagłówków warto wykorzystać ustawienia z panelu Opcje przenoszenia, tak aby nagłówki nie zostały oddzielone od tekstu, którego dotyczą.*

## Tworzenie wiszących znaków interpunkcyjnych

Znaki przestankowe oraz takie litery, jak „W”, umieszczone na lewej lub prawej krawędzi kolumny tekstu mogą sprawiać wrażenie, że tekst ten jest nierówny. Opcja optycznego wyrównania marginesów określa, czy znaki przestankowe (takie jak kropki, przecinki, pytańniki i dywizy) oraz krawędzie liter (takich jak W i A) powinny wystawać poza marginesy tekstu, stwarzając pozory lepszego wyrównania tekstu.



*Przed (po lewej) i po (po prawej) zastosowaniu opcji Optyczne wyrównanie marginesu*

1. Zaznacz ramkę tekstową lub kliknij w dowolnym miejscu wątku.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wątek.
3. Zaznacz opcję Optyczne wyrównanie marginesu.
4. Wybierz rozmiar czcionki, aby ustawić odpowiednią ilość wystawiania dla tekstu wątku. Dla uzyskania najlepszych rezultatów należy wybrać taki sam rozmiar, jak rozmiar tekstu.

*Aby wyłączyć Optyczne wyrównanie marginesów dla poszczególnych akapitów, przejdź do menu panelu Akapit lub Sterowanie i wybierz opcję Ignoruj margines optyczny.*

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Formatowanie tekstu

## Formatowanie tekstu

### Kopiowanie atrybutów tekstu (Kroplomierz)

#### Szybkie stosowanie


## Formatowanie tekstu

[Do góry](#)


Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id). Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id).

Wygląd tekstu może być zmieniany przy pomocy panelów Typografia i Akapit. W programie InDesign formatowanie tekstu umożliwia także panel Sterowanie. Panel Sterowanie nie jest dostępny w programie InCopy.

Dostępne są następujące metody formatowania tekstu:

- Aby sformatować znaki, zaznacz je przy pomocy narzędzia Tekst  albo kliknij, umieszczając tam punkt wstawiania. Wybierz opcję formatowania i rozpocznij pisanie.
- Aby zastosować opcje formatowania do akapitu, nie musisz zaznaczać całego akapitu - wystarczy zaznaczyć dowolne słowo lub znak, albo umieścić punkt wstawiania w tym akapicie. Zaznaczanie może też objąć tekst w kilku akapitach.
- Aby ustawić formatowanie dla wszystkich ramek tekstowych, jakie zostaną w przyszłości utworzone w bieżącym dokumencie, należy sprawdzić, czy punkt wstawiania nie jest aktywny i nic nie jest zaznaczone. Następnie ustawić opcje formatowania tekstu. Aby ustawić domyślne formatowanie tekstu dla wszystkich nowych dokumentów, zamknij wszystkie dokumenty, a następnie określ ustawienia tekstu. Zobacz Ustawianie wartości domyślnych.
- Zaznacz ramkę, aby zastosować formatowanie do całego tekstu wewnątrz tej ramki. Ramka nie może stanowić elementu wątku.
- Style znakowe i akapitowe umożliwiają szybkie i spójne formatowanie tekstu.

Samouczek wideo przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0075\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0075_pl).

1. Wybierz narzędzie Tekst .
2. Kliknij, aby umieścić punkt wstawiania, albo zaznacz tekst, który ma zostać sformatowany.
3. Wybierz polecenie Tekst > Akapit lub Tekst > Typografia, aby wyświetlić panel Akapit lub panel Typografia.
4. Wybierz opcje formatowania.




## Kopiowanie atrybutów tekstu (Kroplomierz)

[Do góry](#)

Narzędzie Kroplomierz może być używane do kopiowania atrybutów tekstu, takich jak ustawienia znaku, akapitu, wypełnienia i obrysu, oraz do nadawania ich innym fragmentom tekstu. Domyślnie narzędzie Kroplomierz kopiuje wszystkie atrybuty tekstu. Aby dostosować atrybuty, które mają być kopiowane narzędziem Kroplomierz, należy użyć okna dialogowego Opcje kroplomierza.

Narzędzie Kroplomierz dostępne jest tylko w widoku Układ.

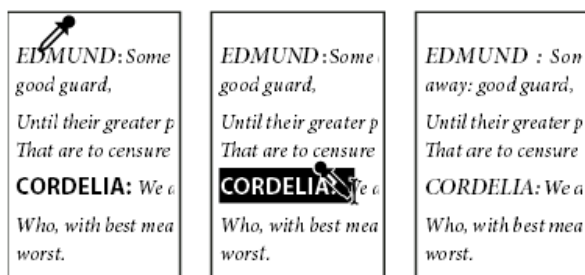
### Kopiowanie atrybutów do niezaznaczonego tekstu

1. Wybierz narzędzie Kroplomierz  i kliknij tekst, którego atrybuty mają być skopiowane. (Tekst ten może się znajdować w innym otwartym dokumencie) Kursor Kroplomierza zmienia kierunek i wypełni się  wskazując, że został załadowany skopiowanymi atrybutami. Po umieszczeniu narzędzia nad tekstem, obok ikony załadowanego kroplomierza pojawi się znak .
2. Zaznacz narzędziem Kroplomierz tekst, który ma zostać zmieniony.

Zaznaczony tekst przyjmie atrybuty załadowane do kroplomierza. Dopóki narzędzie Kroplomierz jest wybrane, można zaznaczać kolejne fragmenty tekstu i nadawać im atrybuty formatowania.

3. Aby wyłączyć narzędzie Kroplomierz, wybierz inne narzędzie.




*Aby wyczyścić atrybuty formatowania załadowane do narzędzia Kroplomierz, wciśnij klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) przy załadowanym narzędziu Kroplomierz. Narzędzie Kroplomierz zmienia kierunek i stanie się puste wskazując, że jest gotowe do pobrania nowych atrybutów. Kliknij obiekt zawierający atrybuty, które mają zostać skopiowane, a następnie upuść te atrybuty na inny obiekt.*

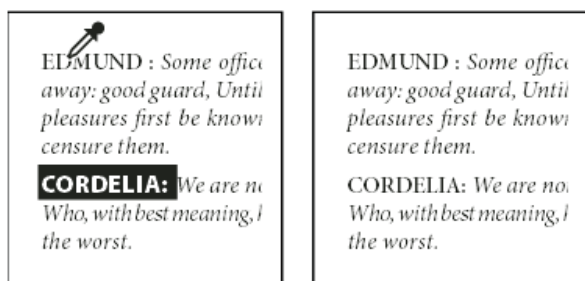


Kliknięcie kropplomierzem w tekście sformatowanym (po lewej) i przeciągnięcie kropplomierzem po tekście niesformatowanym (pośrodku) powoduje skopiowanie atrybutów formatowania (po prawej).

Jeżeli użyje się narzędzia Kropplomierz do skopiowania stylu akapitu z jednego dokumentu do drugiego, w którym istnieje już styl o takiej nazwie, ale o innych atrybutach, to wszystkie różnice będą miały postać lokalnych przesłoneń stylu dokumentu docelowego.

## Kopiowanie atrybutów tekstu do niezaznaczonego tekstu

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** lub Tekst na ścieżce  i zaznacz tekst, do którego mają być skopiowane atrybuty.
2. Wybierz narzędzie Kropplomierz  i kliknij tekst, którego atrybuty mają być skopiowane. (Tekst, z którego atrybuty będą pobierane, musi się znajdować w tym samym dokumencie InDesign, co tekst przeznaczony do zmiany.) Narzędzie Kropplomierz zmieni kierunek i wypełni się  wskazując, że zostało załadowane skopiowanymi atrybutami. Atrybuty te zostaną nadane tekstowi zaznaczonemu w kroku 1.



Kopiowanie atrybutów do zaznaczonego tekstu

## Zmiana atrybutów tekstu podlegających kopiowaniu przez narzędzie Kropplomierz

1. Dwukrotnie kliknij narzędzie Kropplomierz w przyborniku.
2. W oknie dialogowym Opcje Kroplomierza wybierz opcję Ustawienia typograficzne lub Ustawienia akapitu.
3. Zaznacz atrybuty, które mają być kopiowane przez narzędzie Kropplomierz, po czym kliknij przycisk OK.

Aby skopiować lub nadać tylko atrybuty akapitu, bez zmiany ustawień w oknie dialogowym Opcje kroplomierza, wciśnij klawisz Shift podczas klikania tekstu narzędziem Kropplomierz.

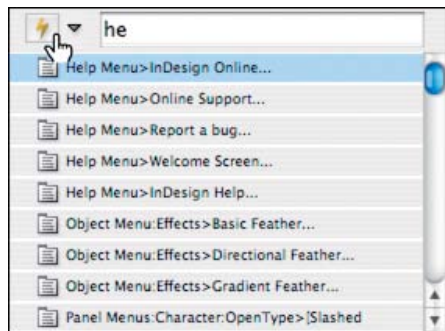
## Szybkie stosowanie

[Do góry](#)

Użyj funkcji Szybkie stosowanie, aby znaleźć i zastosować style, polecenia menu, skrypty, zmienne i wiele innych poleceń, które można znaleźć w oknie dialogowym Skrótów klawiaturowe.

1. Zaznacz tekst lub ramkę, do których ma być zastosowany styl, polecenie menu, skrypt lub zmienna.
2. Wybierz polecenie Edycja > Szybkie stosowanie albo naciśnij klawisze Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Return (Mac OS).
3. Rozpocznij pisanie nazwy elementu, który chcesz zastosować.

Wpisywana nazwa nie musi dokładnie zgadzać się z nazwą stylu. Na przykład wpisanie po odnalezieniu takie style, jak Podstawowy 1, Podstawowy 2, ale również polecenia menu Pomoc, np. Pomoc programu InDesign.



Użyj funkcji Szybkie stosowanie, aby odnaleźć style, polecenia menu, skrypty i zmienne.

Wyszukiwanie możesz zawęzić do tylko jednej kategorii przez wpisanie prefiksu na początku wyszukiwania, np. m: dla menu lub s: dla stylów. Aby wyświetlić listę prefiksów, kliknij strzałkę w dół po lewej pola tekstowego Szybkie stosowanie. Możesz wyłączyć zaznaczenie kategorii na liście, które mają się nie pokazywać.

4. Zaznacz elementy, które chcesz zastosować, a następnie:

- Aby zastosować styl, polecenie menu lub zmienną naciśnij klawisz Enter lub Return.
- Aby nadać styl akapitowy i usunąć przesłonięcia, naciśnij klawisze Alt+Enter (Windows) lub Option+Return (Mac OS).
- Aby zastosować styl akapitowy i usunąć przesłonięcia oraz style znakowe, naciśnij klawisze Alt+Shift+Enter (Windows) lub Option+Shift+Return (Mac OS).
- Aby zastosować element bez zamykania listy Szybkie stosowanie, naciśnij klawisze Shift+Enter (Windows) lub Shift+Return (Mac OS).
- Aby zamknąć listę Szybkie stosowanie bez zastosowania elementu, naciśnij klawisz Esc lub kliknij gdziekolwiek w oknie dokumentu.
- Aby edytować styl, naciśnij Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Return (Mac OS).

Gdy wyświetlona jest lista Szybkie stosowanie, możesz nacisnąć klawisze strzałki w lewo i w prawo, aby przewijać pole edycyjne. Naciśnięcie strzałek w górę i w dół pozwala przewijać listę elementów.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający metody pracy z tekstem](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Style

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.



# Praca ze stylami

---

[Powielanie stylów lub grup stylów](#)

[Grupowanie stylów](#)

[Przesuwanie lub zmiana porządku stylów](#)

---

## Powielanie stylów lub grup stylów

[Do góry](#)

❖ Kliknij styl lub grupę stylów w panelu Style obiektowe prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Powiel styl.

W panelu Style pojawi się nowy styl lub grupa, o tej samej nazwie z „kopia” na końcu. Jeśli powieliłeś grupę stylów, to nazwy stylów w nowej grupie pozostaną bez zmian.

Możesz także powielić style kopiując je do innej grupy.

---

## Grupowanie stylów

[Do góry](#)

Możesz organizować style przez ich grupowanie w osobnych folderach w panelach Style znakowe, Style akapitowe, Style obiektowe, Style tabel, Style komórki. Grupy można zagnieżdżać wewnątrz grup. Style nie muszą być w grupie; możesz dodać je do grupy lub do głównego poziomu panelu.

### Tworzenie grupy stylów

1. W panelu Style:
  - Aby utworzyć grupę na głównym poziomie, wyłącz zaznaczenia wszystkich stylów.
  - Aby utworzyć grupę wewnątrz grupy, zaznacz i otwórz grupę.
  - Aby dołączyć istniejące style do grupy, zaznacz style.
2. Wybierz Nowa grupa stylów z menu panelu Style lub wybierz Nowa grupa ze stylów, aby przenieść zaznaczone style do nowej grupy.
3. Wpisz nazwę grupy i kliknij OK.
4. Aby przesunąć styl do grupy, przeciągnij styl ponad grupą stylów. Gdy grupa stylów jest podświetlona, puść przycisk myszy.

### Kopiowanie stylów do grupy

Gdy kopiujesz styl do innej grupy, style nie są łączone ze sobą. Mimo tego, że mają taką samą nazwę, edycja jednego stylu nie zmienia atrybutów innego stylu.

1. Zaznacz styl lub grupę wybraną do skopiowania.
2. Wybierz polecenie Kopiuj do grupy z menu panelu Style.
3. Zaznacz grupę (lub poziom [Główny]) wybraną do skopiowania do niej stylów lub grupy, a następnie kliknij OK.  
Jeśli w grupie są style o identycznych nazwach do tych kopiowanych, nazwy kopiowanych stylów są zmieniane.

### Rozwijanie lub zwijanie grupy stylów

- Aby rozwinąć lub zwinać tylko jedną grupę, kliknij ikonę trójkąta obok niej.
- Aby rozwinąć lub zwinać grupę i jej wszystkie podgrupy, kliknij ikonę trójkąta przytrzymując klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS).

### Usuwanie grupy stylów

Usuwanie grupy stylów usuwa grupę i wszystko wewnątrz niej, włączając w to style i inne grupy.

1. Zaznacz grupę, którą chcesz usunąć.
2. Wybierz polecenie Usuń grupę stylów z menu panelu Style, a następnie kliknij Tak.
3. Dla każdego stylu w grupie określ styl zastępczy lub wybierz [Brak], a następnie kliknij OK.  
*Jeśli chcesz użyć tego samego stylu zastępczego do wszystkich stylów, wybierz Zastosuj do wszystkich.*

Jeśli anulujesz zastąpienie któregoś ze stylów, grupa nie zostanie usunięta. Możesz przywrócić usunięte style wybierając polecenie Edycja > Cofnij usunięcie stylów.

## Przesuwanie lub zmiana porządku stylów

Domyślnie, tworzone style pojawiają się na dole grupy stylów lub panelu.

- Aby posortować alfabetycznie wszystkie grupy i style w grupach, wybierz Sortuj według nazwy z menu panelu Style.
- Aby przenieść pojedynczy styl, przeciągnij go w inne miejsce. Czarna linia pokazuje, gdzie styl będzie przesunięty; podświetlony folder grupy oznacza, że styl będzie dodany do tej grupy.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Style akapitowe i znakowe

---

[Informacje o stylach znaków i akapitowych](#)

[Omówienie panelu Style](#)

[Dodawanie stylów akapitowych i znakowych](#)

[Mapowanie stylów do znaczników eksportu | CC, CS6, CS5.5](#)

[Konwertowanie stylów programu Word na style programu InDesign](#)

[Nadawanie stylów](#)

[Edycja stylów znakowych i akapitowych](#)

[Usuwanie stylów znaków lub akapitowych](#)

[Przesłanianie stylów znakowych i akapitowych](#)

[Konwersja punktatorów i numeracji w stylach na tekst](#)

[Wyszukiwanie i zastępowanie stylów znakowych i akapitowych](#)

---

[Do góry](#)

## Informacje o stylach znaków i akapitowych

*Styl znakowy* to zestaw atrybutów formatowania znaków, które można zastosować do zaznaczonego fragmentu tekstu. *Styl akapitowy* zawiera zarówno atrybuty formatowania znaków, jak i akapitów; można go zastosować do akapitu lub serii akapitów. Style akapitowe i znakowe mają swoje odrębne panele. Style akapitowe i znakowe nazywa się czasami *stylami tekstowymi*.

Format *Siatki z nazwą* może być zastosowany do siatki ramki w ustawieniach formatu Siatka ramki. (Zobacz [przegląd panelu Siatki z nazwą](#)). Możesz też utworzyć styl obiektu o właściwościach siatki. (Zobacz [Informacje o stylach obiektu](#)).

Po zmianie formatowania stylu uaktualniony zostanie cały tekst, do którego zastosowano ten styl.

Możesz utworzyć, edytować i usuwać style w samodzielnych dokumentach Adobe InCopy lub zawartości InCopy połączonych z dokumentem Adobe InDesign CS4. Podczas uaktualniania zawartości w programie InDesign, są dodawane nowe style do dokumentu InDesign, ale jakiegokolwiek modyfikacje stylu dokonane w programie InCopy zostaną nadpisane przez styl InDesign. Style połączonej zawartości najlepiej ustalać w programie InDesign.

Samouczek wideo poświęcony tworzeniu stylów akapitowych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4277\\_id\\_pl](http://www.adobe.com/go/lrvid4277_id_pl).

Samouczek wideo przedstawiający korzystanie ze stylów tekstowych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0076\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0076_pl).

Thomas Silkjaer udostępnił przykłady stylów — [Darmowe szablony stylów programu InDesign](#).

### Style [podstawowego akapitu]

Każdy nowy dokument zawiera domyślnie styl [podstawowy akapitowy], który jest nadawany wpisywanemu tekstowi. Styl ten można edytować, ale nie można zmieniać jego nazwy ani usuwać go. Zmiana nazwy i usuwanie są możliwe w przypadku stylów utworzonych przez użytkownika. Można również wybrać inny styl domyślny, który ma być nadawany tekstowi.

### Atrybuty stylu znakowego

W odróżnieniu od stylów akapitowych, style znakowe nie zawierają wszystkich formatowanych atrybutów zaznaczonego tekstu. W zamian za to, podczas tworzenia stylu znakowego, program InDesign tworzy tylko te atrybuty, które różnią się stylem formatowania od stylu zaznaczonych części tekstu. W ten sposób możesz utworzyć styl znakowy, który jeśli zastosujesz go do tekstu, zmienia tylko atrybuty takie, jak rodzina czcionek i rozmiar, pomijając wszystkie inne atrybuty znaku. Jeśli chcesz, aby inne atrybuty również były częścią stylu, dodaj je podczas edytowania stylu.

### Następny styl

Style można nadawać automatycznie podczas pisania tekstu. Na przykład, jeżeli projekt dokumentu zakłada, że po stylu o nazwie „tekst podstawowy” ma występować styl „tytuł 1”, to można ustawić opcję Następny styl dla stylu „tytuł 1” na „tekst podstawowy”. Po wpisaniu akapitu w stylu „tytuł 1”, naciśnięcie klawisza Enter lub Return rozpocznie nowy akapit ze stylem „tekst podstawowy”.

Posługując się menu kontekstowym podczas nadawania stylu dla przynajmniej dwóch akapitów, można wybrać, że pierwszemu akapitowi nadany zostanie styl macierzysty, a kolejnym stylom — styl zdefiniowany w opcji Następny styl. (Zobacz [Nadawanie stylów](#).)

Aby wykorzystać funkcję Następny styl, podczas edytowania lub tworzenia stylu wybierz styl z menu Następny styl.

Jeff Witchel udostępnił samouczek wideo poświęcony użyciu funkcji Następny styl — [Korzystanie z funkcji Następny styl](#).

---

[Do góry](#)

## Omówienie panelu Style

Użyj panelu Style znaku, aby utworzyć, nazwać i zastosować style znaku do tekstu wewnątrz paragrafu; użyj panelu Style paragrafu, aby utworzyć, nazwać i zastosować style paragrafu do wewnętrznych paragrafów. Style są zapisywane razem z dokumentem. Po każdym otwarciu tego dokumentu będą pojawiać się na panelu.

Kiedy zaznaczysz tekst lub umieścisz punktu wstawiania, każdy styl zastosowany do tego tekstu będzie podświetlony w którymkolwiek z paneli Style chyba, że styl ten jest w zwiniętej grupie stylu. Jeżeli zaznaczysz zakres tekstu zawierający wiele stylów, to w panelu Style nie jest wyróżniany żaden styl. Jeżeli zaznaczysz zakres tekstu, w którym zastosowano wiele stylów, to w panelu Style pojawi się informacja „(Mieszane)”.

### Otwórz panel Style akapitowe

- Wybierz Tekst > Style akapitowe lub kliknij zakładkę Style akapitowe, która pojawia się domyślnie po prawej stronie okna aplikacji.

### Otwórz panel Style znakowe

- Wybierz Tekst > Style znakowe lub kliknij zakładkę Style znakowe po prawej stronie okna aplikacji.

---

[Do góry](#)

## Dodawanie stylów akapitowych i znakowych

Jeżeli potrzebne style już istnieją w innym dokumencie InDesign, InCopy lub procesora tekstu można je zaimportować do bieżącego dokumentu. Jeśli pracujesz nad samodzielnym wątkiem możesz także definiować style znakowe i akapitowe w programie InCopy.

### Definiowanie stylów akapitowych lub znakowych

- Aby oprzeć nowy styl na formatowaniu istniejącego tekstu, zaznacz ten tekst albo umieść w nim punkt wstawiania.

Jeśli w panelu Style zaznaczono grupowanie, to nowy styl będzie częścią tej grupy.

- Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe albo polecenie Nowy styl znakowy z menu panelu Style znakowe.
- W polu Nazwa stylu wpisz nazwę dla nowego stylu.
- W opcji Na podstawie wybierz styl, na którym oparty będzie tworzony styl.

**Uwaga:** Opcja Na podstawie umożliwia łączenie ze sobą stylów w taki sposób, że zmiany w jednym stylu rozprzestrzeniają się na wszystkie style, które są na nim oparte. Domyślnie, nowy styl jest oparty na ustawieniu [Brak stylu akapitowego] dla stylów akapitowych lub [Żaden] dla stylów znakowych lub na stylu bieżąco zaznaczonego tekstu.

- W sekcji Następny styl (tylko w panelu Style akapitowe) wybierz styl, który będzie nadawany po naciśnięciu klawisza Enter lub Return w tekście z bieżącym stylem.
- Aby dodać skrót klawiaturowy, umieść punkt wstawiania w polu Skrót. Włącz klawisz Num Lock. Następnie przytrzymaj dowolną kombinację klawiszy Shift, Alt i Ctrl (Windows) lub Shift, Option i Command (Mac OS) i naciśnij klawisz cyfry na klawiaturze numerycznej. Definiując skróty klawiaturowe, nie można używać liter ani cyfr z klawiatury nienumerycznej. Jeśli klawiatura nie posiada klawisza Num Lock, skrótów klawiaturowych nie można dodać do stylów.
- Jeśli chcesz zastosować nowy styl do zaznaczonego tekstu, wybierz Zastosuj styl do zaznaczenia.

8. Aby określić atrybuty formatowania, kliknij kategorię (np. Podstawowe formatowanie znakowe) po lewej stronie, a następnie ustaw opcje, które mają zostać dodane do stylu.

*Podając kolor znaku w oknie dialogowym Opcje stylu można utworzyć nowy kolor, dwukrotnie klikając pole wypełnienia lub obrys.*

9. W przypadku stylów znakowych atrybuty, które nie zostały określone są pomijane; podczas zastosowania stylu tekst zachowuje formatowanie stylu akapitowego dla tego atrybutu. Aby usunąć ustawienia atrybutów ze stylu znakowego:

- Z menu ustawień, wybierz (Pomiń).
- W polu tekstowym usuń tekst opcji.
- W polu wyboru kliknij, aby pojawiło się małe pole (Windows) lub dywizu (-) (Mac OS).
- Aby kolorować znak, przytrzymaj Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknij próbkę koloru.

10. Po zakończeniu ustawiania atrybutów formatowania kliknij OK.

Utworzone style pojawiają się tylko w bieżącym dokumencie. Jeśli nie jest otwarty żaden dokument, wówczas style przez Ciebie utworzone pojawiają się we wszystkich nowych dokumentach.

## Oprzyj styl akapitowy lub znakowy na innym stylu

Wiele projektów dokumentów wykorzystuje hierarchie stylów o podobnych atrybutach. Na przykład, tytuły i podtytuły używają tej samej czcionki. Poprzez tworzenie stylu podstawowego lub *macierzystego* można utworzyć zależności między podobnymi stylami. Gdy będziesz edytował styl macierzysty, zmienione zostaną również style *potomne*. Następnie możesz edytować style potomne, aby odróżnić je od stylu macierzystego.

*Aby utworzyć styl, który jest nieomal identyczny z innym stylem lecz nie pozostaje w relacji między elementem macierzystym a potomnym, użyj polecenia Powiel styl i następnie edytuj kopię.*

1. Utwórz nowy styl.
2. W oknie dialogowym Nowy styl akapitowy albo Nowy styl znakowy wybierz styl macierzysty z menu Na podstawie. Nowy styl stanie się stylem potomnym.  
  
Domyślnie, nowy styl jest oparty na ustawieniu [Brak stylu akapitowego], [Żaden] lub na stylu bieżąco zaznaczonego tekstu.
3. Określ formatowanie nowego stylu, które odróżnia go od jego stylu macierzystego. Można np. zmniejszyć nieco rozmiar czcionki w podtytule w porównaniu z czcionką używaną w tytułach (w stylu macierzystym).

*Aby wyczyścić zmiany wprowadzone w formatowaniu stylu potomnego i powrócić do ustawień stylu macierzystego, można nacisnąć przycisk Resetuj do podstaw. Powoduje to przywrócenie formatowania stylu potomnego na identyczne z jego stylem bazowym. Możesz wówczas wybrać nowe formatowanie. Podobnie, jeżeli zmieni się styl wybrany w opcji „Na podstawie” dla danego stylu potomnego, to definicja stylu potomnego zostanie uaktualniona zgodnie z definicją nowego stylu macierzystego.*

## Importowanie stylów z innych dokumentów

Style akapitowe i znaku można zaimportować do aktywnego dokumentu z innego dokumentu InDesign (w dowolnej wersji). Podczas importu możesz wybrać style do wczytania oraz zdecydować, jak program ma postąpić w przypadku, gdy wczytywany styl ma taką samą nazwę, jak styl istniejący już w dokumencie. Możesz także importować style z dokumentu InCopy.

Możesz importować style akapitowe i znakowe z dokumentu InDesign lub InCopy do samodzielnego dokumentu InCopy lub do zawartości InCopy powiązanej z programem InDesign. Użytkownik może wybrać style do wczytania oraz zdecydować, jak program ma postąpić w przypadku, gdy wczytywany styl ma taką samą nazwę, jak styl istniejący już w dokumencie.

**Uwaga:** *Jeśli importujesz style do dołączonej zawartości, nowe style są dodawane do dokumentu InDesign podczas uaktualniania zawartości. Styl o innej nazwie jest zastępowany przez styl InDesign tą samą nazwą.*

1. Wykonaj jedną z następujących czynności w panelu stylów akapitowych lub znakowych:
  - Z menu panelu Style, wybierz polecenie Wczytaj style znakowe lub Wczytaj style akapitowe.
  - Aby wczytać zarówno style znakowe, jak i akapitowe wybierz polecenie Wczytaj wszystkie style tekstu z menu panelu Style.
2. Dwukrotnie kliknij dokument InDesign zawierający style, które mają być zaimportowane.

3. Sprawdź, w oknie dialogowym Wczytaj style widoczny jest znak wyboru obok pozycji stylów do zaimportowania. Jeżeli istniejący styl ma taką samą nazwę, jak importowany styl, wybierz jedną z następujących opcji w sekcji Konflikt z istniejącym stylem, a następnie kliknij OK.

**Użyj definicji stylu przychodzącego** Zastępuje on istniejący styl stylem wczytywanym i stosuje nowe atrybuty tego stylu do całego tekstu w bieżącym dokumencie, który sformatowano starym stylem. Definicje stylów przychodzących i istniejących wyświetlane są na dole okna dialogowego Wczytaj style, można je więc porównać.

**Automatyczna zmiana nazw** Zmienia nazwę wczytywanego stylu. Na przykład, jeżeli w obu dokumentach istnieje styl „Podtytuł”, to nazwa wczytywanego stylu zostanie w bieżącym dokumencie zmieniona na „Podtytuł kopia”.

Style można wymieniać również za pomocą funkcji Księga. (Zobacz [Synchronizacja dokumentów księgi](#)).

---

[Do góry](#)

## Mapowanie stylów do znaczników eksportu | CC, CS6, CS5.5

### Znaczniki eksportu — wprowadzenie

Użyj Znakowania eksportu, aby zdefiniować sposób, w jaki tekst ze stylem programu InDesign ma być znakowany w formacie HTML, EPUB lub w oznakowanym pliku wyjściowym PDF.

Możesz również określić nazwy klas CSS, aby dodać je do eksportowanej zawartości. W eksporcie EPUB/HTML klasy CSS mogą być używane do rozróżniania drobnych różnic stylów. Nie trzeba wpisywać nazwy klasy. InDesign automatycznie generuje ją na podstawie nazwy stylu.

Nie można uzyskać podglądu Znakowania eksportu w układzie programu InDesign, ponieważ ma on wpływ jedynie na plik EPUB, HTML lub PDF.

Polecenie Edytuj wszystkie znaczniki eksportu pozwala zobaczyć i modyfikować odwzorowania w pojedynczym oknie dialogowym.

### Definiowanie odwzorowań znaczników stylu

1. Aby zmapować styl, otwórz okno dialogowe Opcje stylu akapitowego, znakowego lub obiektu.
2. Kliknij Znakowanie eksportu w lewym panelu i wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz Znacznik do odwzorowania w pliku wyjściowym EPUB lub HTML.
  - Określ Klasę do odwzorowania dla pliku wyjściowego EPUB lub HTML. Nazwy klas używane są do generowania definicji stylów dla znaczników domyślnych.
  - Aby dołączyć dany styl do pliku CSS, zaznacz pole wyboru Utwórz CSS. Jeśli nie zaznaczysz tego pola wyboru, program nie utworzy pliku CSS dla danego stylu. Jeśli do dwóch lub większej liczby stylów przypisano tę samą klasę, podczas próby eksportu program InDesign wyświetli komunikat z ostrzeżeniem lub komunikat o błędzie. Ta opcja dostępna jest wyłącznie w programie InDesign CC.
  - Wybierz Znacznik do odwzorowania w pliku wyjściowym PDF. Opcja ta jest dostępna tylko dla stylów akapitowych.

### Edycja wszystkich znaczników eksportu


Możesz zobaczyć lub zmodyfikować wszystkie znaczniki eksportu w pojedynczym oknie.

1. W menu panelu Style akapitowe, znakowe lub obiektu wybierz polecenie Edytuj wszystkie znaczniki eksportu.
2. Kliknij EPUB, HTML lub PDF.
3. Kliknij znacznik odpowiadający danemu stylowi. Zostanie przekonwertowany na listę; wybierz nową wartość.

---

[Do góry](#)

## Konwertowanie stylów programu Word na style programu InDesign

W trakcie importu dokumentu Microsoft Word do programu InDesign lub InCopy można przypisać każdy styl użyty w dokumencie programu Word do stylu InDesign lub InCopy. Pozwoli to określić, za pomocą jakich stylów sformatować zaimportowany tekst. Obok każdego z zaimportowanych stylów Worda pojawia się ikona dysku , która znika dopiero po zmodyfikowaniu tego stylu w programie InDesign lub InCopy.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać dokument Worda do istniejącego tekstu InDesign lub InCopy wybierz z menu Plik > Umieść. Zaznacz pole Pokaż opcje importu i dwukrotnie kliknij dokument Worda.
  - Aby otworzyć dokument Worda w samodzielnym dokumencie InDesign uruchom program InCopy, wybierz z menu Plik > Otwórz a następnie dwukrotnie kliknij plik programu Word.
2. Wybierz opcję Zachowaj style i formatowanie tekstu i tabel.
3. Zaznacz opcję Dostosuj importowanie stylów i naciśnij przycisk Mapowanie stylów.
4. W oknie dialogowym Mapowanie stylów zaznacz styl Word, a następnie wybierz jedną z opcji z menu w stylach InCopy. Możesz wybrać następujące opcje:
  - Jeżeli nie zachodzi konflikt nazw, wybierz opcję Nowy styl akapitowy, Nowy styl znakowy albo jeden z istniejących stylów InCopy.
  - Jeżeli zachodzi konflikt nazwy, wybierz opcję Zmień definicję stylu InCopy, aby sformatować importowany tekst za pomocą stylu programu Word. Wybierz istniejący styl InCopy, aby sformatować zaimportowany tekst za pomocą stylu programu InCopy. Wybierz opcję Automatyczna zmiana nazw, aby zmienić nazwę stylu Worda.
5. Kliknij OK, aby zamknąć okno dialogowe Mapowanie stylów, a następnie jeszcze raz kliknij OK, aby zaimportować dokument.

[Do góry](#)

## Nadawanie stylów

Domyślnie, nadanie stylu akapitowego nie usuwa istniejącego formatowania znaków lub akapitu, ani żadnych stylów zastosowanych do części akapitu, chociaż istnieje opcja usuwania istniejącego formatowania podczas nadawania stylu. Jeżeli zaznaczony tekst używa stylu znakowego lub akapitowego, a oprócz niego także dodatkowego formatowania, które nie wchodzi w skład tego stylu, to w panelu obok nazwy zastosowanego stylu pojawia się znak plus (+). Takie dodatkowe formatowanie nazywa się *przesłanianiem* lub *lokalnym* formatowaniem.

Style znakowe usuwają lub zerują atrybuty typograficzne istniejącego tekstu, jeżeli atrybuty te zostały zdefiniowane w stylu.

### Zastosuj styl znakowy

1. Zaznacz znaki, do których ma zostać nadany styl.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij nazwę stylu znakowego w panelu Style znakowe.
  - Wybierz nazwę stylu znakowego z rozwijanej listy w panelu Sterowanie.
  - Naciśnij skrót klawiaturowy przypisany do tego stylu. Należy pamiętać o włączeniu klawisza Num Lock.

### Nadaj styl akapitowy.

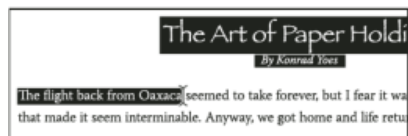
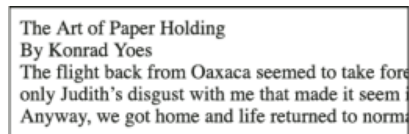
1. Kliknij w akapicie, któremu ma zostać nadany styl. Można też zaznaczyć całość lub część takich akapitów.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij nazwę stylu akapitowego w panelu Style akapitowe.
  - Wybierz nazwę stylu akapitowego z menu panelu Sterowanie.
  - Naciśnij skrót klawiaturowy przypisany do tego stylu. Należy pamiętać o włączeniu klawisza Num Lock.
3. Jeśli w tekście pozostanie niewłaściwe formatowanie wówczas wybierz polecenie Wyczyść przesłonięcia z panelu Style akapitowe.

### Nadaj serię stylów do wielu akapitów

Opcja Następny styl określa, jaki styl zostanie automatycznie nadany po naciśnięciu klawisza Enter lub Return w tekście o określonym stylu.

Pozwala również zastosować różne style jednocześnie na wielu akapitach.

Załóżmy na przykład, że przy formatowaniu łamu gazety używamy trzech stylów: Tytuł, Podtytuł i Treść. Tytuł wyznacza Podtytuł jako następny styl, natomiast Podtytuł wyznacza Treść jako następny styl. Z kolei Treść podaje [Ten sam styl] w opcji Następny styl. Jeżeli zaznaczony zostanie cały artykuł, łącznie z tytułem, podtytułem i poszczególnymi akapitami, a następnie nadany zostanie styl Tytuł za pomocą specjalnego polecenia „Następny styl” z menu kontekstowego, to pierwszy akapit artykułu zostanie sformatowany stylem Tytuł; drugi akapit zostanie sformatowany stylem Podtytuł, a wszystkie pozostałe akapity zostaną sformatowane stylem Treść.



Przed i po nadaniu stylu z wyznaczoną opcją Następny styl.

1. Zaznacz akapity, do których mają zostać nadane style.
2. W panelu Style znakowe kliknij styl macierzysty prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS). Następnie wybierz polecenie Nadaj [Nazwa stylu], następny styl.

Jeżeli tekst zawiera przesłonięcia formatowania lub style znakowe, to menu kontekstowe pozwoli również usunąć takie przesłonięcia, style znakowe lub obie te funkcje.

[Do góry](#)

## Edycja stylów znakowych i akapitowych

Jedną z zalet stosowania stylów jest to, że po zmianie definicji stylu cały tekst sformatowany tym stylem jest uaktualniany zgodnie z nowymi atrybutami.

**Uwaga:** Podczas edycji stylu w zawartości InCopy, która jest dołączona do dokumentu InDesign modyfikacje zostaną przesłonięte w czasie uaktualnienia dołączonej zawartości.

### Edycja stylu przy użyciu okna dialogowego

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby styl nie został nadany zaznaczonemu tekstowi kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij przytrzymując klawisz Control (Mac OS) nazwę stylu w panelu Style, a następnie wybierz polecenie Edytuj [nazwa stylu].
  - Dwukrotnie kliknij nazwę stylu w panelu Style albo zaznacz styl i wybierz polecenie Opcje stylu obiektu z menu panelu Style. Należy pamiętać, że czynność ta nadaje kliknięty styl całemu zaznaczonemu tekstowi lub ramce tekstowej; jeżeli nie jest zaznaczony żaden tekst ani ramka, styl ten staje się domyślnym stylem dla nowego tekstu.
2. Zmień ustawienia w oknie dialogowym, a następnie kliknij OK.

### Zmień definicję stylu na podstawie zaznaczonego tekstu

Po nadaniu stylu można przesłonić jego atrybuty. Jeżeli wprowadzone w ten sposób zmiany okażą się korzystne, to można zmienić definicję stylu w taki sposób, aby dopasować go do zmienionego tekstu.


**Uwaga:** Podczas zmiany definicji stylu w zawartości InCopy, dołączonej do dokumentu InDesign modyfikacje zostaną przesłonięte w czasie uaktualnienia dołączonej zawartości.

1. Używając Narzędzia tekst zaznacz tekst sformatowany stylem, który ma zostać zmodyfikowany. **T**
2. Wprowadź zmiany w atrybutach znaku lub akapitu.




## Usuwanie stylów znaków lub akapitowych

Podczas usuwania stylu możesz wybrać inny, zastępujący go styl, jak również zdecydować o zachowaniu formatowania. Podczas usuwania grupy stylów, usuwasz wszystkie style w obrębie grupy. Zaleca się pojedyncze zastępowanie stylów w grupie.

1. Zaznacz nazwę stylu w panelu Style.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Usuń styl z menu panelu lub kliknij ikonę , znajdującą się na dole panelu.
  - Kliknij styl prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybierz z menu polecenie Usuń styl. Ta metoda jest szczególnie przydatna, gdy usuwa się styl, nie nadając go tekstowi.
3. W oknie dialogowym Usuń styl akapitowy, wybierz styl do zastąpienia.

Jeżeli [Brak stylu akapitowego] ma zastąpić styl akapitowy lub [Brak] ma zastąpić styl znakowy, można zaznaczyć opcję Zachowaj formatowanie, aby pozostawić formatowanie tekstu, który używał tego stylu. Tekst zachowa formatowanie, ale nie będzie już związany ze stylem.

4. Kliknij OK.

*Aby usunąć wszystkie nieużywane style, wybierz polecenie Zaznacz wszystkie nieużywane z menu panelu Style, a następnie kliknij ikonę . Gdy usuwa się styl nieużywany, program nie prosi o wybór stylu zastępczego.*

## Przesłanianie stylów znakowych i akapitowych

Po nadaniu stylu akapitowego, style znakowe i inne wcześniej nadane atrybuty formatowania pozostają nienaruszone. Po zastosowaniu stylu możesz przesłonić dowolne jego ustawienia poprzez zastosowanie formatowania, które nie jest częścią tego stylu. Formatowanie tekstu, które nie wchodzi w skład jego stylu, nazywane jest *przesłanianiem* lub *lokalnym* formatowaniem. Po zaznaczeniu tekstu z przesłonięciem, obok nazwy stylu pojawia się znak plus (+). W przypadku stylów znakowych przesłonięcie jest sygnalizowane tylko wtedy, gdy zastosowany atrybut wchodzi w skład stylu. Na przykład, jeżeli styl znakowy definiuje jedynie kolor tekstu, to zmiana rozmiaru czcionki w takim tekście nie zostanie zasygnalizowana jako przesłonięcie.

Podczas nadawania stylu można wyczyścić przesłonięcia formatowania i style znakowe. Można również usunąć przesłonięcia z akapitu, do którego już zastosowano styl.


*Jeżeli obok nazwy stylu pojawia się znak plus (+), można przytrzymać kursor myszy nad stylem, aby wyświetlić opis atrybutów przesłonięcia.*

## Zachowanie lub usunięcie przesłonięcia podczas nadawania stylów akapitowych

- Aby nadać styl akapitowy i zachować style znakowe, ale usunąć przesłonięcia, przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknij nazwę stylu w panelu Style akapitowe.
- Aby nadać styl akapitowy i usunąć zarówno style znakowe, jak i przesłonięcia, przytrzymaj klawisze Alt+Shift (Windows) lub Option+Shift (Mac OS) i kliknij nazwę stylu w panelu Style akapitowe.

*Można także kliknąć styl w panelu Style akapitowe prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybrać odpowiednie polecenie z menu kontekstowego. Menu to pozwala na wyczyszczenie przesłonięć, stylów znakowych lub obu tych funkcji podczas nadawania nowego stylu.*

## Wyczyść przesłonięcia stylu akapitu

1. Zaznacz tekst zawierający przesłonięcia. Można nawet zaznaczyć wiele akapitów z różnymi stylami.
2. Wykonać jedną z następujących czynności w panelu Style akapitowe:
  - Aby usunąć formatowanie akapitowe i znakowe, kliknij ikonę Wyczyść przesłonięcia  lub wybierz polecenie Wyczyść przesłonięcia z

panelu Style akapitowe.

- Aby usunąć przesłonięcia znakowe, ale zachować przesłonięcia formatowania akapitu, przytrzymać klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknąć ikonę Wyczyść przesłonięcia.
- Aby usunąć przesłonięcia na poziomie akapitu, ale zachować przesłonięcia znakowe, przytrzymaj klawisze Shift+Ctrl (Windows) lub Shift+Command (Mac OS) i kliknij ikonę Wyczyść przesłonięcia w panelu Style akapitowe.

**Uwaga:** Wyczyszczenie przesłonięć powoduje usunięcie przesłonięć akapitowych z całego akapitu, nawet jeżeli zaznaczono tylko jego część. Przesłonięcia znakowe są usuwane tylko z zaznaczonego tekstu.

Wyczyszczenie przesłonięć nie usuwa formatowania pochodzącego ze stylów znakowych. Aby usunąć formatowanie stylów znakowych, zaznacz tekst zawierający dany styl i kliknij opcję [Brak] w panelu Style znakowe.

## Zerwanie powiązania między tekstem a jego stylem

Zerwanie powiązania między tekstem a jego stylem powoduje, że tekst zachowuje bieżące formatowanie. Jednak przyszłe zmiany stylu nie będą już wpływały na tekst, który został od niego odseparowany.

1. Zaznacz tekst sformatowany stylem, który ma zostać odseparowany.
2. Wybierz polecenie Zerwij łącze ze stylem z menu panelu Style.

Jeżeli w momencie wybrania polecenia Zerwij łącze ze stylem nie był zaznaczony żaden tekst, to nowo wpisywany tekst będzie używał takiego samego formatowania, jak zaznaczony styl, ale styl ten nie zostanie nadany do tekstu.

[Do góry](#)

## Konwersja punktów i numeracji w stylach na tekst

Gdy utworzysz styl dodający punktory lub numerowanie akapitów mogą one zostać utracone jeśli tekst zostanie skopiowany lub wyeksportowany do innego programu. W celu uniknięcia tego problemu przekonwertuj styl punktów lub numerowanie na tekst.

**Uwaga:** Jeśli konwertujesz punktory stylu w wątku InCopy powiązanych z układem InDesign zmiany mogą zostać przesłonięte w trakcie uaktualnienia zawartości w programie InDesign.

1. Otwórz panel Style akapitowe i zaznacz styl z punktami lub numeracją.
2. Z menu panelu Style akapitowe wybierz polecenie Konwertuj „[styl]” punktory i numerację na tekst.

Jeśli konwertujesz punktory i numerację na tekst w stylu na, którym oparty jest inny styl (styl *macierzysty*) wówczas punktory i numeracja w stylu potomnym są również konwertowane na tekst.

Przekonwertowanie numeracji na tekst powoduje, że w razie zmodyfikowania akapitów trzeba ręcznie uaktualniać numery.

[Do góry](#)

## Wyszukiwanie i zastępowanie stylów znakowych i akapitowych

Okno dialogowe Znajdź/Zastąp pozwala wyszukać wystąpienia konkretnego stylu i zastąpić go innym.

1. Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp.
2. W sekcji Przeszukuj wybierz opcję Dokument, aby zamienić style w całym dokumencie.
3. Pozostaw puste pola Znajdź i Zamień na. Jeśli na dole okna dialogowego nie pokazały się pola Znajdź format i Zamień format, kliknij Więcej opcji.
4. Kliknij pole Znajdź format, aby wyświetlić okno dialogowe Ustawienia wyszukiwania formatu. W sekcji Opcje stylu zaznacz styl znakowy lub akapitowy, którego chcesz szukać, a następnie kliknij OK.
5. Kliknij pole Zmień format, aby wyświetlić okno dialogowe Ustawienia zmiany formatu. W sekcji Opcje stylu zaznacz zastępujący styl znakowy lub akapitowy, a następnie kliknij OK.
6. Kliknij Znajdź, a następnie przycisk Zmień, Zmień/Znajdź albo Zmień wszystkie, aby zastąpić styl.

## Inne materiały polecane przez firmę Adobe

- Utwórz formaty siatek z nazwami
- Opcje zawartości formatu EPUB.
- Umieszczanie (importowanie) tekstu



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Inicjały i style zagnieżdżone

## Nadawanie stylu znakowego dla inicjału

### Utwórz style zagnieżdżone

### Utwórz style GREP

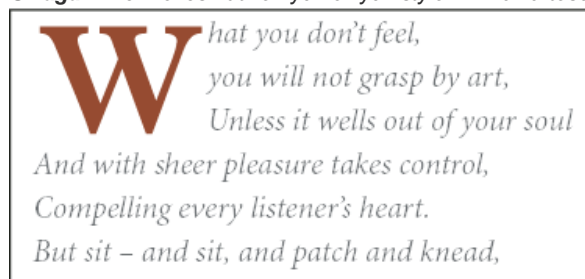
Istnieją trzy podstawowe sposoby korzystania z funkcji inicjałów wpuszczonych i stylów zagnieżdżonych: zastosowanie stylu znakowego do inicjału wpuszczonego, zastosowanie stylu zagnieżdżonego do tekstu na początku akapitu oraz zastosowanie zagnieżdżonego stylu linii do jednego lub wielu wierszy akapitu.

## Nadawanie stylu znakowego dla inicjału

[Do góry](#)

Do znaku lub znaków inicjału w akapicie można zastosować styl znakowy. Na przykład, jeżeli znak inicjału wpuszczonego ma być pisany inną czcionką i innym kolorem, niż reszta akapitu, możesz zdefiniować styl znakowy posiadający te atrybuty. Następnie można nadać ten styl bezpośrednio akapitowi albo zagnieżdżyć styl znakowy w stylu akapitowym.

**Uwaga:** Nie możesz utworzyć nowych stylów w zawartości InCopy połączonej z układem InDesign.



Inicjał sformatowany automatycznie za pomocą zagnieżdżonego stylu znakowego

1. Utwórz styl znakowy zawierający opcje formatowania, które mają zostać zastosowane do inicjału.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby zastosować inicjały wpuszczone w poszczególnych akapitach, z menu panelu Akapit wybierz polecenie Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone.
  - Aby zagnieżdżyć styl znakowy w stylu akapitowym, dwukrotnie kliknij styl akapitowy, a następnie kliknij opcję Inicjały i style zagnieżdżone.
3. Określ liczbę wierszy i znaków inicjału, a następnie wybierz odpowiedni styl znakowy.
4. Jeśli inicjał wpuszczony jest wyrównany zbyt daleko od lewej krawędzi zaznacz Wyrównaj lewą krawędź.  
Wybierając tę opcję stosujesz oryginalne lewe marginesy znaku inicjału wpuszczonego raczej niż większą wartość. Jest to szczególnie użyteczne do formatowania inicjałów wpuszczonych czcionek bezszeryfowych.
5. Jeśli inicjały wpuszczone nachodzą na tekst poniżej zaznacz Skalowanie wydłużeń dolnych.
6. Kliknij OK.

Aby zastosować inny styl zagnieżdżony dla pozostałych znaków za inicjałem, użyj opcji Nowy styl zagnieżdżony. (Zobacz Utwórz style zagnieżdżone.)

## Utwórz style zagnieżdżone

[Do góry](#)

InDesign umożliwia wybór formatowania znakowego dla poszczególnych zakresów tekstu w akapicie lub wierszu. Można także konfigurować style zagnieżdżone, które współpracują ze sobą — po zakończeniu obowiązywania jednego, kontrolę przejmie drugi. Dla akapitów z powtarzalnym i przewidywalnym formatowaniem możesz nawet utworzyć pętlę powracającą do pierwszego stylu w sekwencji.

Style zagnieżdżone są szczególnie przydatne do tworzenia nagłówków w wierszu. Można na przykład nadać jeden styl znakowy pierwszej literze akapitu, a inny styl znakowy literom aż do pierwszego wystąpienia znaku dwukropka (:). Dla każdego zagnieżdżonego stylu można zdefiniować znak kończący ten styl, np. znak tabulacji albo koniec słowa.

**Uwaga:** Możesz utworzyć nowe style w samodzielnym dokumencie InCopy, ale nie w zawartości połączonej z układem InDesign.

1. **Kenji Miyasawa:** Author of a collection of children's tales entitled "The Restaurant of Many Orders" and the famous work of poetry, "Spring and Ashura".
2. **Soseki Natsume:** The 1905 publication of "Wagahai-wa Neko-de aru (I am Cat)" made him famous overnight. His novels still enjoy immense popularity in Japan, and contemporary Japanese writers continue to be affected by his work.

Diagrama przedstawia okno dialogowe "Opcje stylu akapitowego" z następującymi sekcjami:

- Nazwa stylu:** Pole tekstowe z wartością "Numbered".
- Położenie:** Pole tekstowe z wartością "0".
- Inicjały wpusz. i style zagnieżdżone:**
  - Inicjały wpuszczone:**
    - Wiersze:** Pole tekstowe z wartością "0".
    - Znaki:** Pole tekstowe z wartością "0".
    - Styl znakowy:** Menu rozwinięte z wartością "Number".
    - ☐ Wyrównaj lewą krawędź
    - ☐ Skalowanie wydłużeń dolnych
  - Style zagnieżdżone:**

Number	przez	1	Wyrazy
Run-in	przez	1	:
- Zagnieżdżone style linii:**
  - Pole tekstowe z instrukcją: "Kliknij przycisk Nowy styl linii, aby utworzyć styl linii."

Na dole znajdują się przyciski: "Nowy styl zagnieżdżony", "Usuń", "Anuluj" i "OK".

W przykładzie, styl znakowy Numer formatuje pierwsze słowo, a styl znakowy Run-in formatuje tekst aż do pierwszego dwukropka.

Michael Murphy udostępnił artykuł poświęcony stylom zagnieżdżonym - [Zagnieżdżone style programu InDesign - Automatyczne formatowanie wielu akapitów](#). Udostępnił również serię samouczków wideo zaczynających się od [Arkusze stylów programu InDesign](#).

## Utwórz jeden lub więcej stylów zagnieżdżonych

1. Utwórz przynajmniej jeden styl znakowy, który będzie służyć do formatowania tekstu.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać style zagnieżdżone do stylu akapitowego, dwukrotnie kliknij styl akapitowy, a następnie kliknij opcję Inicjały i style zagnieżdżone.
  - Aby dodać style zagnieżdżone do pojedynczego akapitu, z menu panelu Akapit wybierz polecenie Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone.

**Uwaga:** Najlepsze rezultaty daje stosowanie stylów zagnieżdżonych stanowiących element stylu akapitowego. Jeżeli style zagnieżdżone nada się akapitowi w formie przesłoneń lokalnych, to późniejsza edycja lub zmiany formatowania w stylu zagnieżdżonym mogą doprowadzić do nieoczekiwanego wyglądu tekstu z tym stylem.
3. Kliknij odpowiednią liczbę razy przycisk Nowy styl zagnieżdżony.
4. Wykonaj dowolną z następujących czynności dla każdego stylu, a następnie kliknij OK:
  - Kliknij obszar stylu znakowego. Wybierz styl znakowy określający wygląd danej sekcji akapitu. Jeśli nie utworzono stylu znakowego, wybierz Nowy styl znakowy i określ formatowanie, które ma zostać zastosowane.
  - Wybierz element, który ma kończyć formatowanie danym stylem znakowym. Można także wpisać ten znak, np. dwukropek (:) albo konkretną literę lub liczbę. Nie można natomiast wpisać słowa.
  - Podaj, ile ma być wystąpień wybranego elementu (np. ile znaków, słów lub zdań).
  - Wybierz opcję Przez albo Do. Opcja Przez powoduje, że znak kończący styl zagnieżdżony jest również obejmowany tym stylem. Natomiast opcja Do powoduje, że stylem obejmowane są tylko znaki przed znakiem kończącym.
  - Zaznacz styl i naciśnij przycisk Góra ▲ lub Dół ▼, aby zmienić kolejność stylów na liście. Kolejność stylów wyznacza kolejność, w jakiej

nadawane są atrybuty formatowania. Formatowanie definiowane przez drugi styl zaczyna się w miejscu zakończenia pierwszego stylu. Jeżeli zastosuje się styl znakowy dla inicjału, to styl ten pełni rolę pierwszego stylu zagnieżdżonego.

## Tworzenie zagnieżdżonych stylów linii

Można zastosować styl znakowy do określonej liczby wierszy akapitu. Podobnie, jak w przypadku stylów zagnieżdżonych, można ustawić wspólne działanie dwóch lub więcej zagnieżdżonych stylów linii oraz utworzyć powtarzającą się sekwencję.

Atrybuty zastosowane przez zagnieżdżone style linii mogą współistnieć z atrybutami zastosowanymi przez style zagnieżdżone. Przykładowo, zagnieżdżony styl linii może nakładać kolor, zaś styl zagnieżdżony - kursywę. Jeśli style nakładają kolidujące ze sobą ustawienia tego samego atrybutu, na przykład kolor niebieski i czerwony, priorytet uzyskuje styl zagnieżdżony.

1. Utwórz przynajmniej jeden styl znakowy, który będzie służyć do formatowania tekstu.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać zagnieżdżone style linii do stylu akapitowego, dwukrotnie kliknij styl akapitowy, a następnie kliknij opcję Inicjały i style zagnieżdżone.
  - Aby dodać zagnieżdżone style linii do pojedynczego akapitu, z menu panelu Akapit wybierz polecenie Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone.
3. Kliknij odpowiednią liczbę razy przycisk Nowy zagnieżdżony styl linii.
4. Kliknij obszar stylu znakowego. Wybierz styl znakowy określający wygląd danej sekcji. Jeśli nie utworzono stylu znakowego, wybierz Nowy styl znakowy i określ formatowanie, które ma zostać zastosowane.
5. Określ liczbę wierszy akapitu, na które ma mieć wpływ styl znakowy.

Zaznacz styl i naciśnij przycisk Góra ▲ lub Dół ▼, aby zmienić kolejność stylów na liście. Kolejność wyznacza porządek, w jakim nadawane są atrybuty formatowania.
6. Kliknij OK.

## Pętla przez style zagnieżdżone

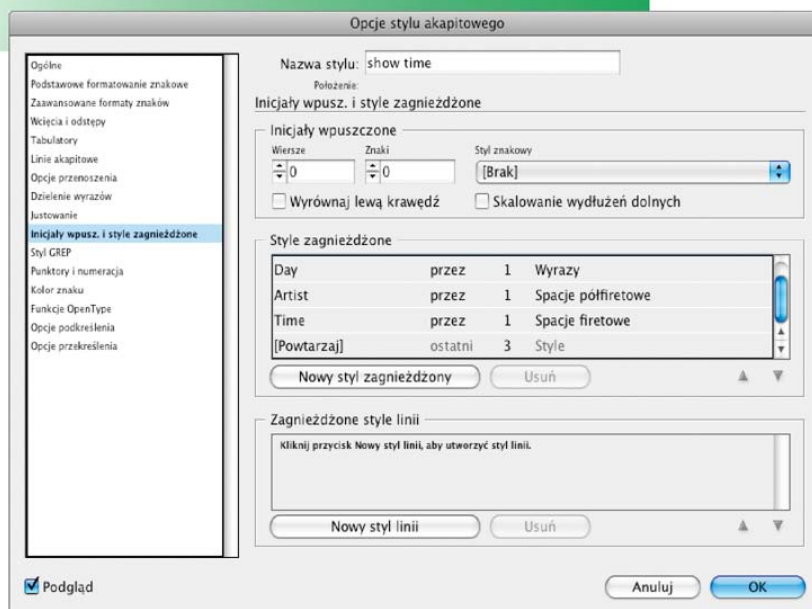
Możesz powtórzyć serię dwóch lub więcej zagnieżdżonych stylów w całym akapicie. Prostym przykładem niech będzie przeplatanie się czerwonych i zielonych wyrazów w akapicie. W zagnieżdżonych stylach linii można także zmienić czerwone i zielone wiersze w akapicie. Powtarzający się wzorek pozostaje niezmieniony, nawet jeśli dodasz lub usuniesz wyrazy z akapitu.

1. Utwórz style znakowe, które chcesz użyć.
2. Edytuj lub utwórz styl akapitowy, albo umieść punkt wstawiania w akapicie, który chcesz sformatować.
3. W sekcji lub oknie dialogowym Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone kliknij przynajmniej dwa razy Nowy styl zagnieżdżony (lub Nowy zagnieżdżony styl linii) i wybierz ustawienia dla każdego stylu.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - W przypadku stylów zagnieżdżonych kliknij ponownie Nowy styl zagnieżdżony, wybierz [Powtórz] w obszarze stylu znakowego oraz określ ilość powtarzanych stylów zagnieżdżonych.
  - W przypadku zagnieżdżonych stylów linii kliknij ponownie Nowy zagnieżdżony styl linii, wybierz [Powtórz] w obszarze stylu znakowego oraz określ ilość powtarzanych linii.

W niektórych przypadkach możesz chcieć pominąć pierwszy styl lub style. Na przykład, akapit kalendarza wydarzeń może zawierać „Wydarzenia tego tygodnia” a pod nim dni tygodnia i wydarzenia. W tym przypadku możesz utworzyć pięć zagnieżdżonych stylów: jeden dla „Wydarzenia tego tygodnia”, po jednym dla każdego dnia, wydarzenia, godziny i styl końcowy z wartością [Powtórz] równą 3; skutkiem tego jest wykluczenie pierwszego stylu zagnieżdżonego z pętli.

Element [Powtórz] powinien być ostatni na liście. Każdy styl zagnieżdżony poniżej [Powtórz] zostanie zignorowany.

NIGHT&DAY 4/2 (Mon) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Tue) Mot Mazu - 8 & 10pm  
 4/4 (Wed) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Thu) Zagaby - 9pm  
 4/6-7 (Fri&Sat) Stan Macoo - 9 & 11pm



Pętla przez style zagnieżdżone

5. Kliknij OK.

## Opcje zagnieżdżonego stylu znakowego

Aby określić sposób zakończenia zagnieżdżonego stylu znakowego, ustaw następujące opcje:

*Jeżeli znak końca ma nie być obejmowany formatowaniem stylu zagnieżdżonego, należy przy definiowaniu stylu wybrać opcję Do zamiast opcji Przez.*

**Zdania** Koniec zdania wyznaczają kropki, znaki zapytania i wykrzykniki. Jeżeli za takim znakiem interpunkcyjnym znajduje się cudzysłów, to on także jest uważany za część danego zdania.

**Wyrazy** Koniec wyrazu wyznacza spacja lub znak odstępu.

**Znaki** Zakresem stylu objęty jest dowolny znak inny niż znaczniki o szerokości zerowej (definiujące zakotwiczenia, znaczniki skrośnika, znaczniki języka XML, itd.).

**Uwaga:** Wybierając opcję Znaki, należy również wpisać znak, np. dwukropek lub kropkę, który będzie kończył styl zagnieżdżony. Jeżeli wpisze się wiele znaków, to dowolny z tych znaków zakończy styl. Na przykład, jeśli nagłówki w wierszu mają kończyć się dywizem, dwukropkiem lub znakiem zapytania możesz wpisać -:?, aby zakończyć styl zagnieżdżony wstaw którykolwiek z tych znaków.

**Litery** Zakresem stylu objęty jest dowolny znak poza znakami przestankowymi, białymi odstępami, cyframi i symbolami.

**Cyfry** Zakresem stylu objęte są cyfry arabskie z przedziału 0-9.

**Znak końca stylu zagnieżdżonego** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znaku Zakończ styl zagnieżdżony, wstawianego przez użytkownika. Aby wstawić ten znak, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Tutaj zakończ zagnieżdżony styl.

**Znaki tabulatora** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znaku tabulacji (nie dotyczy to ustawienia tabulatorów).

**Wymuszone łamanie wiersza** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znaku wymuszonego końca wiersza. Aby wstawić ten znak wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak łamania > Wymuszone łamanie wiersza.

**Znak Wcięcie dotąd** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znaku Wcięcie dotąd. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Wcięcie dotąd.

**Spacja firetowa, spacja półfietowa lub spacja twarda** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znaku odstępu. (Aby wstawić ten znak wybierz polecenie Tekst > Wstaw odstęp > [znak spacji].)

**Znacznik obiektu zakotwiczonego** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znacznika grafiki w wierszu. Znacznik ten pojawia się w miejscu, w którym wstawiono grafikę w wierszu.

**Automatyczny numer strony / Znacznik podrozdziału** Rozciąga zakres obowiązywania stylu zagnieżdżonego do lub poza wystąpienie znacznika numeru strony lub znacznika nazwy sekcji.

## Zakończ styl zagnieżdżony

W większości przypadków styl zagnieżdżony kończy się w miejscu, w którym spełniony zostanie warunek zdefiniowany w stylu — np. po trzech

słowach albo po kropce. Można jednak zakończyć styl zagnieżdżony przed wystąpieniem takiego warunku, wstawiając znak Tutaj zakończ zagnieżdżony styl.

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się kończyć styl zagnieżdżony.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Tutaj zakończ styl zagnieżdżony.

Wstawienie tego znaku spowoduje zakończenie stylu zagnieżdżonego w tym właśnie punkcie, niezależnie od definicji tego stylu.

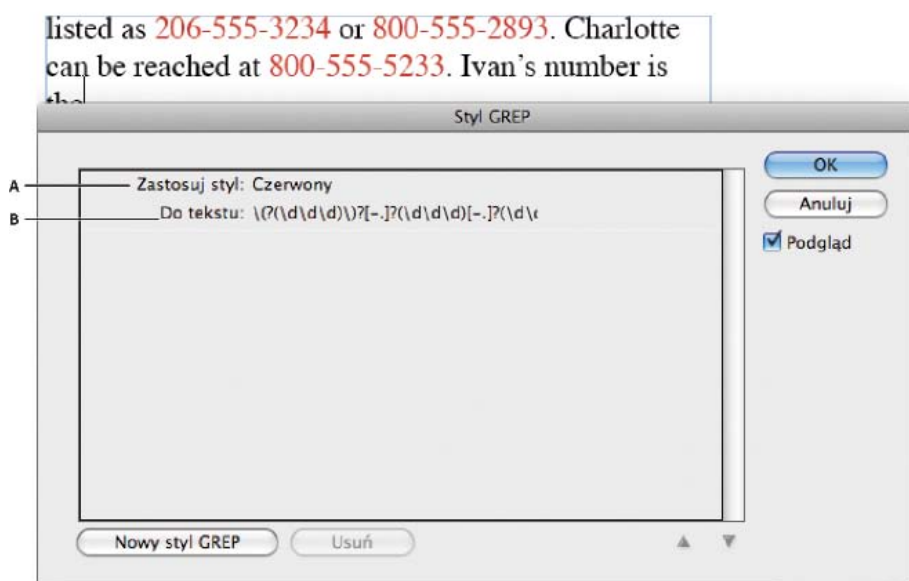
### Usuń formatowanie stylu zagnieżdżonego

- Otwórz okno dialogowe Inicjały i style zagnieżdżone lub sekcję Inicjały i style zagnieżdżone okna dialogowego Opcje stylu akapitowego. Zaznacz odpowiedni styl zagnieżdżony i kliknij Usuń.
- Nadać inny styl akapitowy.

## Utwórz style GREG

[Do góry](#)

GREP to zaawansowana technika wyszukiwania oparta na wzorach. Style GREP pozwalają zastosować styl znakowy do tekstu, który odpowiada określonemu wyrażeniu GREP. Przykładowo, można zastosować styl znakowy do wszystkich numerów telefonów w tekście. Podczas tworzenia stylu GREP należy wybrać styl znakowy i podać wyrażenie GREP. Cały tekst akapitu pasujący do wyrażenia GREP zostanie sformatowany stylem znakowym.



Używanie stylu GREP do formatowania numerów telefonów stylem znakowym

A. Styl znakowy B. Wyrażenie GREP

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie stylów GREP można obejrzeć na stronie [www.adobe.com/go/lrvid4028\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4028_id).

David Blatner udostępnił stosowane w praktyce przykłady stylów GREP - [5 odjazdowych rzeczy, które można zrobić ze stylami GREP](#). Cari Jansen udostępnił czteroczęściową serię o stylach GREP zaczynającą się od [Wprowadzenie do stylów GREP](#).

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby zastosować style GREP do pojedynczych akapitów, wskaż akapity i wybierz polecenie Style Grep z menu panelu Sterowanie lub Akapit.
  - Aby użyć stylów GREP w stylu akapitu, utwórz lub edytuj styl akapitu, a następnie kliknij zakładkę Style GREP po lewej stronie okna dialogowego Opcje stylu akapitowego.
2. Kliknij Nowy styl GREP.
3. Kliknij na prawo od polecenia Zastosuj styl, a następnie zdefiniuj styl znakowy. Jeśli nie utworzono stylu znakowego, który ma być użyty, wybierz polecenie Nowy styl znakowy i określ formatowanie.
4. Kliknij na prawo od pola Do tekstu i wykonaj jedną z następujących czynności, aby zbudować wyrażenie GREP.
  - Wpisz całe wyrażenie. (Zobacz Metaznaki do wyszukiwania.)
  - Kliknij ikonę Znaki specjalne do wyszukania po prawej stronie pola Do tekstu. Zdefiniuj wyrażenie GREP, wybierając odpowiednie opcje z podmenu Położenia, Powtórz, Dopasuj, Modyfikatory i Posix.
5. Kliknij przycisk OK.

Więcej tematów Pomocy





[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Tekst

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Posługiwanie się czcionkami

[Informacje o czcionkach](#)  
[Instalowanie czcionek](#)  
[Stosowanie czcionek do tekstu](#)  
[Określanie rozmiaru kroju pisma](#)  
[Przeglądanie czcionek](#)  
[Czcionki OpenType](#)  
[Instalowanie czcionek OpenType](#)  
[Stosowanie atrybutów czcionek OpenType](#)  
[Praca z brakującymi czcionkami](#)  
[Czcionki zainstalowane w dokumentach](#)  
[Multiple Master, czcionki](#)

## Informacje o czcionkach

[Do góry](#)

Czcionka to pełny zestaw znaków — liter, cyfr i symboli — które mają tę samą grubość, szerokość i styl, np. 10-punktowa pogrubiona czcionka Adobe Garamond Bold.

Kroje pisma (ang. Typefaces zwane też rodzinami czcionek) to zestawy czcionek o podobnym wyglądzie i przeznaczonych do użytku obok siebie. Przykładem jest Adobe Garamond.

Styl czcionki to wariant jednej z czcionek w rodzinie. Na ogół podstawową czcionką jest czcionka Łacińska lub Zwykła (nazwy te są różne w różnych rodzinach czcionek). Oprócz tego rodzina może zawierać takie style, jak zwykła, pogrubiona, półgruba, kursywa i pogrubiona kursywa.

## Instalowanie czcionek

[Do góry](#)

Po zainstalowaniu oprogramowania InCopy lub pakietu Adobe Creative Suite czcionki zostaną automatycznie zainstalowane w systemowym folderze czcionek.

- Windows: W systemie Windows czcionki znajdują się w folderze \Windows\Fonts. Na przykład c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: Na komputerach Mac czcionki znajdują się w katalogu /Library/Fonts

Informacje na temat instalowania i uaktywniania czcionek do użytku we wszystkich aplikacjach można znaleźć w dokumentacji systemu lub oprogramowania do zarządzania czcionkami.

Czcionki można udostępnić w programie InCopy, kopiując ich pliki do folderu Fonts w folderze programu InDesign na dysku twardym. Czcionki z tego folderu są jednak dostępne tylko dla programu InCopy.

Jeżeli dwie lub więcej czcionek aktywnych w programie InCopy używa tej samej nazwy rodziny, ale mają różne nazwy postscriptowe, to będą one dostępne w programie InCopy. Powielone czcionki są wymieniane w odpowiednich menu ze skróconą nazwą technologii czcionki w nawiasach. Na przykład, czcionka Helvetica TrueType ma postać „Helvetica (TT)”, czcionka Helvetica PostScript Type 1 ma postać „Helvetica (T1)”, a czcionka Helvetica OpenType ma postać „Helvetica (OTF)”. Jeżeli dwie czcionki mają taką samą nazwę postscriptową, ale jedna z nich zawiera w nazwie ciąg .dfont, to używana będzie ta druga czcionka.

### Firma Adobe poleca

 [Have a tutorial you would like to share?](#)

#### Font Installation Instructions

[Adobe Fonts](#)



Nauč się, jak instalować czcionki na komputerze. Instrukcje dostępne są dla większości wersji systemów Windows i Mac OS.

## Stosowanie czcionek do tekstu

[Do góry](#)

Określając czcionkę, można wybrać niezależnie rodzinę czcionek i styl czcionki. Po zmianie czcionki z jednej rodziny na drugą, program InCopy stara się dopasować bieżący styl do stylu dostępnego w nowej rodzinie czcionek. Na przykład, przy zmianie rodziny z Arial na Times, styl Arial

Bold zostałby zamieniony na Times Bold.

Gdy nadaje się tekstowi styl pogrubienia lub kursywy, program InCopy stosuje krój podany przez czcionkę. W większości przypadków, zgodnie z oczekiwaniami stosowana jest konkretna wersja pogrubienia lub kursywy. Niektóre czcionki mogą jednak stosować warianty pogrubione lub w kursywie, które nie są wyraźnie opisane jako pogrubienie lub kursywa. Na przykład, niektórzy producenci czcionek określają, że przy nadawaniu czcionce atrybutu pogrubienia stosowany jest wariant półgruby.

1. Zaznacz obiekt lub tekst, który ma zostać zmieniony.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Typografia lub Sterowanie, zaznacz czcionkę w menu Rodzina czcionek lub styl z menu Styl czcionek. (W systemie Mac OS można wybrać style z podmenu w menu Czcionka.)
  - Kliknij początek nazwy rodziny czcionek lub nazwy stylu (albo dwukrotnie kliknij pierwszy człon nazwy) w panelu Typografia lub Sterowanie i wpisz kilka pierwszych liter wybranej nazwy. Podczas wpisywania program InCopy wyświetla nazwy rodziny lub stylu czcionki odpowiadające wpisanym znakom.
  - Wybierz czcionkę w menu Tekst > Czcionka. Należy zauważyć, że za pomocą tego menu można wybrać zarówno rodzinę, jak i styl czcionki.

---

## Określanie rozmiaru kroju pisma

[Do góry](#)

Domyślnie, rozmiar kroju pisma mierzony jest w punktach (1 punkt wynosi 1/72 cala). Można podać dowolny rozmiar czcionki od 0,1 do 1296 punktów, w skokach co 0,001 punktu.

**Uwaga:** W programie Fireworks rozmiar tekstu jest domyślnie mierzony w pikselach.

1. Zaznacz znaki lub obiekty tekstowe, które mają zostać zmienione. Jeśli nie zostanie zaznaczony żaden tekst, czcionka będzie stosowana do każdego nowego tekstu.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Określ opcję Rozmiar czcionki w panelu sterowania lub w panelu Typografia.
  - Wybierz rozmiar z menu Tekst > Rozmiar. Wybranie opcji Inne pozwala wpisać nową wartość rozmiaru w panelu Typografia.

*W oknie dialogowym Preferencje można zmienić jednostki miary dla tekstu. Opcja ta nie jest dostępna w programie Fireworks.*

---

## Przeglądanie czcionek

[Do góry](#)

Przykłady czcionki są dostępne w menu rodziny czcionek i stylu czcionki w palecie Typografia oraz innych obszarach aplikacji, skąd można wybierać czcionki. Ponadto różne rodzaje czcionek są oznaczane przez specjalne ikony:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Kompozytowe 

Funkcje podglądu lub zmiana rozmiaru punktu nazw lub przykładów czcionek mogą być wyłączone w preferencjach Tekst.

---

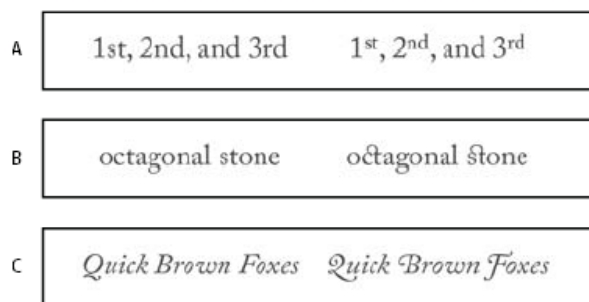
## Czcionki OpenType

[Do góry](#)

Każda z czcionek OpenType jest zdefiniowana w pliku zgodnym zarówno z systemem Windows®, jak i Macintosh®, dzięki czemu pliki takich czcionek mogą być przenoszone między różnymi platformami systemowymi bez obaw o niepożądane podstawienia czcionek. Mogą one zawierać wiele różnych elementów, takich jak znaki kaligraficzne i ligatury specjalne, które nie są dostępne w tworzonych obecnie czcionkach PostScript i TrueType.

*Czcionki OpenType wyświetla ikonę .*

W trakcie pracy z czcionkami OpenType użytkownik może zautomatyzować wstawianie w tekście różnych glifów, takich jak ligatury, kapitaliki, ułamki i antyki.



Czcionki zwykłe (po lewej) i czcionki OpenType (po prawej)

**A.** Liczebniki porządkowe **B.** Ligatury ozdobne **C.** Znaki kaligraficzne

Czcionki OpenType mogą obejmować znaki z zestawu rozszerzonego, mogą też obsługiwać pewne funkcje układu — funkcje zapewniające większą kontrolę lingwistyczną i typograficzną nad tekstem. Czcionki OpenType od firmy Adobe, które obsługują języki Europy środkowej (CE), do nazwy wyświetlanej w menu czcionek aplikacji mają dołączony wyraz „Pro”. Czcionki OpenType, które nie obsługują języków europejskich, są oznaczone etykietą „Standard,” i posiadają przyrostek „Std”. Wszystkie czcionki OpenType mogą być instalowane i używane razem z czcionkami PostScript Type 1 i TrueType.

Więcej informacji na temat czcionek OpenType, znajduje się na stronie internetowej [www.adobe.com/go/opentype\\_pl](http://www.adobe.com/go/opentype_pl).

## Instalowanie czcionek OpenType

[Do góry](#)

Program zawiera czcionki z różnych rodzin OpenType, takich jak Adobe Garamond Pro, Adobe CaslonInCopy Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos oraz Adobe Jenson Pro.

Czcionki OpenType są instalowane automatycznie przy instalacji programu InCopy lub pakietu Adobe Creative Suite 4. Dodatkowe czcionki OpenType można znaleźć w podfolderze Adobe Fonts, znajdującym się w folderze Dodatki Goodies na dysku DVD aplikacji. Informacje o instalowaniu i używaniu czcionek można uzyskać na dysku DVD aplikacji oraz na stronach internetowych firmy Adobe.

## Stosowanie atrybutów czcionek OpenType

[Do góry](#)

Stosowanie atrybutów czcionek OpenType, takich jak ułamki czy znaki kaligraficzne, umożliwiają panele Typografia i Sterowanie.

Więcej informacji o czcionkach OpenType można uzyskać pod adresem [www.adobe.com/go/opentype\\_pl](http://www.adobe.com/go/opentype_pl).

### Stosowanie atrybutów czcionek OpenType

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Sprawdź, czy w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie jest wybrana czcionka OpenType.
3. Z menu panelu Typografia wybierz polecenie OpenType, a następnie wybierz atrybut OpenType, np. Ligatury specjalne lub Ułamki.

Funkcje nieobsługiwane przez wybraną czcionkę są ujmowane w nawiasy kwadratowe, np. [Kaligraficzne].

*Atrybuty czcionek OpenType można wybierać także podczas definiowania stylu akapitowego lub znakowego. Służy do tego sekcja Cechy OpenType w oknie dialogowym Opcje stylu.*

### Atrybuty czcionek OpenType

Jeżeli w tekście są używane czcionki OpenType, to przy formatowaniu lub definiowaniu stylów można wybierać z menu panelów Sterowanie i Typografia atrybuty OpenType.

**Uwaga:** Należy pamiętać, że czcionki OpenType różnią się ogromnie między sobą pod względem oferowanych stylów i funkcji. Jeżeli dana funkcja OpenType nie jest dostępna, jej nazwa pojawia się w panelu Sterowanie w nawiasach kwadratowych (np. [Kaligraficzny]).

**Ligatury ozdobne** Producenci czcionki mogą dołączyć do niej dodatkowe ligatury, które nie powinny być używane we wszystkich okolicznościach. Wybranie tej opcji pozwoli na używanie ligatur niestandardowych, o ile są one obecne. Więcej informacji o ligaturach znajduje się w części Stosowanie ligatur do par liter.

**Ułamki** Liczby oddzielone ukośnikiem (np. 1/2) są konwertowane na znak ułamka, o ile funkcja ułamków jest dostępna.

**Liczebniki porządkowe** Gdy opcja ta jest dostępna, angielskie liczebniki porządkowe, takie jak 1st i 2nd, są formatowane z literami w indeksie górnym (1<sup>st</sup> i 2<sup>nd</sup>). Odpowiednio formatowane są także takie litery, jak a i o w hiszpańskich słowach *segunda* (2<sup>a</sup>) i *segundo* (2<sup>o</sup>).

**Znak kaligraficzny** Gdy opcja ta jest dostępna, można korzystać z kaligraficznych znaków zwykłych i kontekstowych, które mogą obejmować alternatywne wersaliki i alternatywne znaki na końcu wyrazu.

**Znaki tytułowe** Gdy opcja ta jest dostępna, uaktywniane są znaki używane w tytułach pisanych wielkimi literami. W przypadku niektórych czcionek wybranie tej opcji dla tekstu zawierającego zarówno wielkie, jak i małe litery może spowodować niepożądane efekty.

**Warianty kontekstowe** Gdy opcja ta jest dostępna, uaktywniane są ligatury kontekstowe i alternatywne znaki łącznikowe. Są to znaki alternatywne, używane w niektórych tylko krojach czcionek, a zapewniające lepszy wygląd niektórych połączeń znakowych. Na przykład, połączenie liter „bl” w słowie „blask” sprawia, że przypominają one litery pisane odręcznie. Opcja ta jest domyślnie zaznaczona.

**Tylko kapitaliki** Jeżeli czcionka zawiera prawdziwe kapitaliki, to włączenie tej opcji spowoduje przekształcenie znaków na kapitaliki. Więcej informacji na ten temat znajduje się w części Zmiana wielkości liter w tekście.

**Przekreślone zero** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na cyfrze 0 jest wyświetlana ukośna kreska. W przypadku niektórych czcionek (zwłaszcza zagęszczonych), trudno jest odróżnić cyfrę 0 od dużej litery O.

**Zestawy stylistyczne** Niektóre czcionki OpenType zawierają alternatywne zestawy glifów, dające efekt estetyczny. Zestaw stylistyczny to grupa wariantów glifów, które można zastosować do pojedynczych znaków albo do zakresu tekstu. Jeżeli wybierze się inny zestaw stylistyczny, to użyte zostaną glify z tego zestawu, a nie domyślne glify czcionki. Jeśli glif w zestawie stylistycznym używany jest w połączeniu z innym ustawieniem OpenType, glif z indywidualnego ustawienia zastąpi glif z zestawu znaków. Glify z każdego zestawu można oglądać za pomocą panelu Glify.

**Kształty pozycyjne** W niektórych językach, np. arabskich, wygląd znaku zależy od jego położenia wewnątrz słowa. Dany znak może wyglądać inaczej, gdy stoi na początku słowa (pozycja początkowa), w środku słowa (pozycja środkowa), na końcu słowa (pozycja końcowa) lub w ogóle poza słowem (pozycja izolowana). Należy zaznaczyć znak i wybrać odpowiednią, tj. określającą format znaku, opcję Kształty pozycyjne. Zaznaczenie opcji Kształt ogólny powoduje wstawienie typowego znaku, natomiast zaznaczenie opcji Kształt automatyczny powoduje dostosowanie kształtu znaku do jego położenia wewnątrz słowa lub tekstu.

**Indeks górny/dolny i opuszczenie** Niektóre czcionki OpenType zawierają podniesione i opuszczone glify, które są odpowiednio przeskalowane w stosunku do otaczających znaków. Jeżeli czcionka OpenType nie zawiera takich glifów dla niestandardowych ułamków, można skorzystać z atrybutów Liczebnik i Mianownik.

**Liczebnik i mianownik** Niektóre czcionki OpenType konwertują na glify specjalne tylko podstawowe ułamki (np. 1/2 lub 1/4), nie konwertują natomiast na glify ułamkowe ułamków niestandardowych (np. 4/13 lub 99/100). W takich przypadkach można użyć do niestandardowych ułamków atrybutów Liczebnik i Mianownik.

**Cyfry o stałej szerokości** Cyfry o pełnej wysokości mają te same szerokości. Opcja ta jest przydatna w sytuacjach, gdzie liczby muszą być równo ustawione w kolejnych wierszach, tak jak np. w tabelach.

**Cyfry nautyczne proporcjonalne** Oferuje cyfry o różnej wysokości i szerokości. Opcja ta jest zalecana dla klasycznego, wyrafinowanego stylu tekstu, który nie używa samych wersalików.

**Cyfry proporcjonalne** Oferuje cyfry o pełnej wysokości i różnych szerokościach. Opcja ta jest zalecana dla tekstu, który używa samych wersalików.

**Cyfry nautyczne o stałej szerokości** Oferuje cyfry o różnej wysokości, ale takiej samej, stałej szerokości. Opcja ta jest zalecana w sytuacjach, gdy pożądanym jest klasyczny wygląd cyfr typu antykw, ale muszą się one układać w kolumny, jak np. w raporcie rocznym.

**Cyfry domyślne** Glify cyfr używają domyślnego stylu cyfry bieżącej czcionki.

## Praca z brakującymi czcionkami

[Do góry](#)

Po otwarciu lub umieszczeniu dokumentów zawierających czcionki niezainstalowane w danym systemie pojawia się komunikat ostrzegawczy, wymieniający brakujące czcionki. Po zaznaczeniu tekstu używającego brakującej czcionki panel Typografia lub panel Sterowanie wskazuje, że czcionki tej nie znaleziono, wyświetlając ją w nawiasach w menu stylu czcionki.

Program InCopy podstawia pod brakujące czcionki odpowiednie czcionki spośród dostępnych. W takiej sytuacji można zaznaczyć tekst i zastosować dowolną inną dostępną czcionkę. Brakujące czcionki, które zostały zastąpione substytutami, będą się pojawiały na górze menu Tekst > Czcionka w sekcji oznaczonej jako „Brakujące czcionki”. Domyślnie tekst sformatowany z użyciem brakującej czcionki zostanie wyróżniony na różowo.

Jeżeli zainstalowana jest czcionka TrueType, a dokument zawiera czcionkę Type 1 (T1) (czyli pewną wersję czcionki TrueType), to program oznacza tę czcionkę jako brakującą.

Aby odnaleźć i zmienić brakujące czcionki, można wybrać polecenie Tekst > Znajdź czcionkę. Jeśli brakująca czcionka jest częścią stylu, to można zmienić definicję stylu, a tym samym uaktualnić czcionkę w danym stylu.

## Udostępnianie brakujących czcionek

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Zainstalować brakujące czcionki w systemie.
- Umieścić brakujące czcionki w folderze Fonts, znajdującym się w folderze aplikacji InCopy. Czcionki z tego folderu są dostępne tylko dla programu InCopy. Zobacz Instalowanie czcionek.
- Uaktywnić brakujące czcionki za pomocą aplikacji do zarządzania czcionkami.

*Jeżeli nie posiadasz dostępu do brakujących czcionek, możesz użyć polecenia Znajdź czcionkę, aby wyszukać i zastąpić te czcionki.*

## Wyróżnianie podstawionych czcionek w dokumencie

Gdy w preferencjach zaznaczona jest opcja Zaznacz podmienione czcionki, tekst sformatowany z użyciem brakującej czcionki jest wyróżniony na różowo. Pozwala to szybko odszukać taki tekst.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows®) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS®).
2. Zaznacz opcję Czcionka podmieniona, a następnie kliknij przycisk OK.

## Czcionki zainstalowane w dokumentach

[Do góry](#)

Czcionki w folderze Document Fonts, które znajdują się w tym samym miejscu co dokument InCopy, są tymczasowo instalowane po jego otwarciu. Polecenie Pakiet może wygenerować folder Czcionki dokumentu, jeśli użytkownik chce udostępnić swój dokument lub przenieść go do innego komputera.

Czcionki w folderze Document Fonts różnią się od czcionek dostępnych z poziomu standardowej lokalizacji czcionek systemu operacyjnego. Są one instalowane w momencie otwierania dokumentu i zastępują każdą czcionkę o tej samej nazwie postscriptowej. Zastępują one jednak tylko czcionki w danym dokumencie. Czcionki zainstalowane przez jeden dokument nie są dostępne dla innych dokumentów. Gdy zamykasz dany dokument, zainstalowane dla niego czcionki zostają odinstalowane. Czcionki zainstalowane w dokumentach wymienione są w podmenu menu Czcionka.

Niektóre czcionki Type1 nie są dostępne w dokumencie. Ponadto czcionki systemu Mac OS nie są dostępne, gdy program InDesign pracuje w systemie Windows.

Film przedstawiający użycie czcionek zainstalowanych w dokumentach można obejrzeć na stronie <http://tv.adobe.com/go/4955/>.

---

## Multiple Master, czcionki

[Do góry](#)

Czcionki główne Multiple to możliwe do dostosowania czcionki typu 1, których charakterystyka kroju jest opisywana przy pomocy zmiennych osi projektowych, takich jak grubość, szerokość, styl i wielkość optyczna.

Niektóre czcionki Multiple Master zawierają oś rozmiaru optycznego, która pozwala na zastosowanie czcionki specjalnie zaprojektowanej do optymalnej czytelności przy danym rozmiarze. Na ogół rozmiar optyczny dla mniejszych czcionek, np. 10-punktowych, projektowany jest z grubszymi szeryfami i kreskami, szerszymi znakami, mniejszym kontrastem między liniami cienkimi a grubymi, większą wysokością pola znaku i luźniejszymi odstępami między literami niż w przypadku rozmiaru optycznego dla większych czcionek, np. 72-punktowych.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Automatycznie użyj poprawnej wielkości optycznej i kliknij przycisk OK.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Składanie tekstu

---

Złóż tekst

Dzielenie tekstu

Zapobieganie niepożądanym podziałom słów

Zmiana ustawień justowania

## Złóż tekst

[Do góry](#)

Wygląd tekstu na stronie jest rezultatem zależności między złożonymi procesami nazywanymi składem. Wykorzystując ustawione przez użytkownika opcje odstępów między wyrazami i literami, skalowania glifów i ustawień dzielenia wyrazów, InCopy składa tekst w taki sposób, jaki najlepiej odpowiada zadanym parametrom.

Program InCopy oferuje dwie metody składu: układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) oraz układacz jednowierszowy Adobe. (Obie metody są dostępne w menu panelu Sterowanie). Układacz można wybrać z menu panelu Akapit, w oknie dialogowym Justowanie oraz w menu panelu Sterowanie.

Samouczek wideo przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0075\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0075_pl).

Magazyn programu InDesign udostępnia artykuł poświęcony rozwiązywaniu problemów ze składem - [Uwaga na szczeliny](#).

## Metody składu

Program InCopy oferuje dwie metody składu: układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) oraz układacz jednowierszowy Adobe. Obie metody składu oceniają potencjalne punkty łamania i wybierają takie, które najlepiej odpowiadają opcjom dzielenia wyrazów i justowania, wybranym dla danego akapitu.

### Układacz akapitowy Adobe

Analizuje siatkę punktów łamania dla całego akapitu i dzięki temu optymalizuje wcześniejsze wiersze w celu wyeliminowania wyjątkowo nieatrakcyjnych łamań w wierszach dalszych. Skład akapitowy zapewnia bardziej równomierne odstępy i mniejszą liczbę dywizów.

Układacz akapitowy przeprowadza skład, identyfikując wszystkie możliwe punkty łamania, oceniając je i przydzielając im ważone punkty karne w oparciu o takie reguły, jak równomierność odstępów między literami, odstępów między wyrazami i dzielenia wyrazów.

*Relacje między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów można dostosowywać za pomocą okna dialogowego Dzielenie wyrazów. (Zobacz Dzielenie tekstu.)*

### Układacz jednowierszowy Adobe

Zapewnia tradycyjną metodę składania tekstu po jednym wierszu na raz. Opcja ta jest przydatna, gdy trzeba ograniczyć zmiany składu powstałe na ostatnim etapie edycji.

## Wybieranie metody składu dla akapitu

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) lub Układacz jednowierszowy Adobe z menu panelu Akapit.
- Wybierz polecenie Justowanie z menu panelu Akapit lub Sterowanie. Następnie wybierz jedną z opcji menu Układacz.

**Uwaga:** Dostępne mogą być dodatkowe rozszerzenia mechanizmów składu innych firm, a także interfejsy umożliwiające dostosowanie parametrów mechanizmu.

## Ustawianie preferencji składu

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
2. Aby problemy składu były wyróżniane na ekranie, zaznacz opcję Zachowuj naruszenia zasad oraz Naruszenia DiJ (dzielenia wyrazów i justowania).
3. Aby wyjustować tekst oblewany wokół obiektu, zaznacz opcję Justuj tekst obok obiektu.
4. Kliknij OK.

## Dzielenie tekstu

[Do góry](#)

Wybrane ustawienia dzielenia wyrazów i justowania wpływają na poziome odstępy w wierszach oraz na estetykę tekstu na stronie. Opcje dzielenia



określają, czy słowa mogą być dzielone, a jeśli tak, to w jakich miejscach.

Justowanie jest uzależnione od wybranej opcji wyrównania, podanych odstępów między wyrazami i literami oraz od tego, czy glify są skalowane, czy nie. Program pozwala też justować pojedyncze słowa w wąskich kolumnach z pełnym justunkiem.

Eda Warren udostępnia artykuł poświęcony unikaniu problemów ze składem - [Uwaga na szczeliny](#).

## Ręczne dostosowywanie dzielenia wyrazów

Słowa można dzielić ręcznie lub automatycznie, albo wykorzystać kombinację obu tych metod. Najbezpieczniejszą metodą ręcznego dzielenia jest wstawianie miękkiego dywizu, który jest niewidoczny, dopóki nie zajdzie potrzeba przeniesienia słowa na końcu wiersza. Umieszczenie dywizu miękkiego na początku słowa zapobiega podziałowi tego słowa.

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć dywiz.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i kreski > Dywiz miękki.
  - Aby wstawić dywiz miękki, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+- (Windows) lub Command+Shift+- (Mac OS).

**Uwaga:** Wstawienie w słowie miękkiego dywizu nie gwarantuje, że zostanie ono podzielone. Przenoszenie wyrazu zależy od innych ustawień dzielenia i składu. Jednakże wstawiając miękki dywiz w słowie można mieć pewność, że słowo to zostanie podzielone tylko w miejscu wstawienia miękkiego dywizu.

## Automatyczne dostosowywanie dzielenia wyrazów

Dzielenie przebiega na podstawie listy słów, które mogą być przechowywane w odrębnym pliku słownika użytkownika na danym komputerze, albo w samym dokumencie. Aby zagwarantować spójne zasady dzielenia wyrazów, warto określić, która z tych list ma być wykorzystywana, szczególnie jeśli przekazuje się dokument do usługodawcy lub gdy pracuje się w grupie roboczej.

❖ Aby włączyć lub wyłączyć automatyczne dzielenie wyrazów w danym akapicie, zaznacz lub usuń zaznaczenie z opcji Dzielenie wyrazów w panelu Akapit lub Sterowanie. (Opcję tę można również uwzględnić w stylu akapitu.)

Po ustawieniu opcji automatycznego dzielenia wyrazów można określić zależności między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów. Można również określić, że słowa pisane wielkimi literami oraz ostatnie słowo w akapicie nie będą dzielone.

## Ustawianie opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla danego akapitu

1. Kliknij w akapicie lub zaznacz zakres akapitów, które mają podlegać tym ustawieniom.
2. W menu panelu Akapit wybierz opcję Dzielenie wyrazów.
3. Zaznacz opcję Podziel wyrazy.
4. Dokonaj odpowiednich zmian wymienionych niżej ustawień, a następnie kliknij przycisk OK.

**Wyrazy z przynajmniej \_ liczba liter** Minimalna długość wyrazów objętych dzieleniem.

**Po pierwszej literze / Przed pierwszą literą** Minimalna liczba znaków na początku lub na końcu słowa, które może zostać podzielone. Na przykład, jeśli obie opcje będą miały wartość 3, wyraz aromaty zostanie podzielony na aro- maty, a nie ar- omaty lub aroma- ty.

**Limit dzielenia \_ Dywizy** Maksymalna liczba dywizów w jednym wierszu. Zero oznacza nieograniczoną liczbę dywizów.

**Strefa dzielenia wyrazów** Ilość białego odstępu, jaka jest dopuszczalna na końcu wiersza niewyjustowanego tekstu, zanim włączy się dzielenie wyrazów. Opcja ta ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wykorzystuje się układacz jednowierszowy do niewyjustowanego tekstu.

**Lepsze odstępy / Mniej dywizów** Aby zmienić relacje między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów, należy odpowiednio ustawić suwak u dołu tego okna dialogowego.

**Dzielenie wyrazów zapisanych wielkimi literami** Aby nie dopuścić dzielenia słów pisanych wielkimi literami, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

**Podziel ostatni wyraz** Aby nie dopuścić do dzielenia słów pisanych wielkimi literami, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

**Dziel wyrazy w kolumnie** Aby uniemożliwić dzielenie wyrazów w kolumnie, w ramce lub na stronie, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

## Zapobieganie niepożądanym podziałom słów

[Do góry](#)

Korzystając z dywizów twardych (nierozdzielających) można uniknąć dzielenia niektórych słów — na przykład, nazw własnych, które po podziale wyglądają nieatrakcyjnie. Używając spacji twardych (nierozdzielających), można również zapobiec przenoszeniu kilku słów — na przykład, grup inicjałów i nazwiska (P. T. Barnum).

## Ochrona tekstu przed dzieleniem

1. Zaznacz tekst, który ma pozostać w jednym wierszu.
2. Wybierz polecenie Nie dziel z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

Inny sposób zapobiegania podziałowi słowa polega na wstawieniu na początku tego słowa dywizu miękkiego. Aby wstawić dywiz miękki, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+- (Windows) lub Command+Shift+- (Mac OS).

## Tworzenie dywizu twardego

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć dywiz.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i pauzy > Dywiz twardy.

## Tworzenie spacji twardej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć spacja.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak odstępu > Spacja twarda (lub dowolny inny znak białego odstępu).

Zwykła spacja twarda różni się co do szerokości zależnie od rozmiaru punktowego, ustawienia justowania i ustawień odstępu międzywyrazowych, podczas gdy szerokość znaku twardej spacji o stałej szerokości pozostaje bez zmian bez względu na kontekst.

## Zmiana ustawień justowania

[Do góry](#)

Użyj panelu Justowanie, aby dokładnie określić odstępy między wyrazami, odstępy między literami oraz skalowanie glifów. Dostosowywanie odstępu jest przeznaczone do pracy z tekstem wyjustowanym, ale można go używać dla tekstu niewyjustowanego.

## Dopasowanie odstępu między wyrazami i literami w wyjustowanym tekście

1. Umieść kursor w wybranym akapicie lub zaznacz obiekt tekstowy, lub ramkę z wszystkimi wybranymi akapitami.
2. Wybierz polecenie Justowanie, z menu panelu Akapit.
3. Wprowadź wartości dla opcji Odstępy między wyrazami, Odstępy między literami i Odstępy między glifami. Wartości Maksymalna i Minimalna definiują zakres dopuszczalnych odstępu tylko dla justowanych akapitów. Wartość Wymagany definiuje optymalny odstęp dla akapitów wyjustowanych i niewyjustowanych:

**Odstępy między wyrazami** Odstęp między wyrazami wprowadzany jest poprzez wciśnięcie klawisza spacji. Wartości odstępu międzywyrazowego mają zakres od 0% do 1000%; przy 100% nie ma dodatkowego odstępu między wyrazami.

**Odstępy między literami** Są to odległości między poszczególnymi literami, obejmujące także wartości kerningu i światła. Wartości odstępu między literami mogą pochodzić z zakresu od 100% do 500%: wartość 0% oznacza brak odstępu między literami; wartość 100% oznacza całkowitą szerokość między literami.

**Skalowanie glifów** Szerokość znaków (glif opisuje każdą czcionkę). Wartości skalowania glifów mogą wahać się od 50% do 200%.

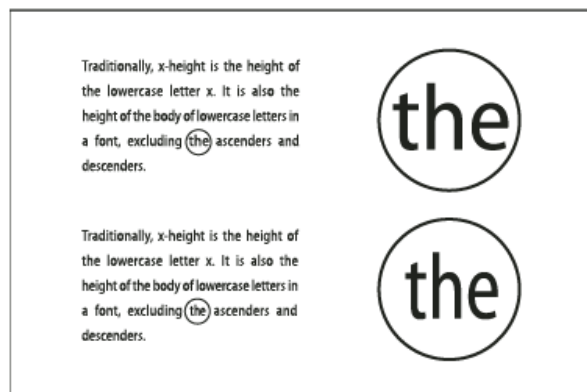
*Opcje odstępu są zawsze stosowane do całego akapitu. Aby zmienić odstępy między pojedynczymi znakami (lecz nie w całym akapicie), należy zastosować raczej opcję Światło.*

4. Aby wprowadzić justowanie do akapitu składającego się z jednego wyrazu, należy zastosować raczej opcję Justowanie jednego wyrazu.

W wąskich kolumnach zdarza się czasami, że w wierszu pojawia się tylko jedno słowo. Jeżeli w danym akapicie ustawiono pełne wyjustowanie, to takie pojedyncze słowo w wierszu może wyglądać na nadmiernie rozciągnięte. Zamiast pełnego justowania takich słów można je wyśrodkować lub wyrównać do lewego lub prawego marginesu.

## Ustawianie skalowania glifów w wyjustowanym tekście

1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie, lub zaznacz zakres akapitów, które mają podlegać tym ustawieniom.
2. Wybierz polecenie Justowanie, z menu panelu Akapit.
3. Wpisz wartość w polach Minimum, Maksimum i Optymalne dla wiersza Skalowanie glifów. Następnie kliknij przycisk OK.

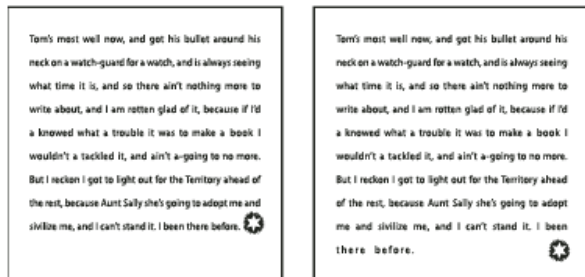


Przed (na górze) i po (na dole) skalowaniu glifów w wyjustowanym tekście

Skalowanie glifów może pomóc w uzyskaniu równiejszego wyjustowania; jednak wartości różniące się od domyślnych 100% o więcej niż 3% mogą spowodować zniekształcenie liter. Najlepiej wybierać nieznaczne wartości skalowania glifów, np. 97-100-103, chyba że chce się uzyskać efekt specjalny.

## Używanie spacji justującej w wyjustowanym tekście

Znak spacji justującej dodaje odstęp o zmiennej szerokości do ostatniego wiersza akapitu z pełnym justowaniem — pomiędzy ostatnim słowem a ozdobnym znakiem końca wątku. Jeżeli spacja justująca zostanie użyta w tekście niewyjustowanym, to wygląda jak zwykła spacja. W tekście wyjustowanym taka spacja rozszerza się, zajmując całe miejsce pozostałe do końca wiersza. Zastosowanie spacji justującej może mieć ogromny wpływ na formatowanie całego akapitu przez układacz akapitowy Adobe.



Przed i po wstawieniu znaku spacji justującej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij bezpośrednio przed znakiem kończącym wątek.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak odstępu > Spacja justująca.

**Uwaga:** Efekt spacji justującej jest niewidoczny, dopóki nie zastosuje się do akapitu opcji Justuj wszystkie wiersze.

### Wyróżnianie wierszy nadmiernie rozciągniętych lub zbyt zagęszczonych

Ponieważ skład wiersza tekstu musi uwzględniać wiele czynników oprócz odstępów między literami i wyrazami (np. preferencje dzielenia wyrazów), program InDesign nie może zawsze honorować ustawień odstępów podanych przez użytkownika. Problemy składu w wierszach tekstu wyróżniane są na żółto; najciemniejszy z trzech odcieni oznacza najpoważniejszy problem

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Naruszenia DiJ i kliknij przycisk OK.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający metody pracy z tekstem](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Tabulatory i wcięcia

[Omówienie okna dialogowego Tabulatory](#)

[Ustawianie tabulatorów](#)

[Powtarzanie tabulatorów](#)

[Przenoszenie, usuwanie i edycja ustawień tabulatorów](#)

[Określanie znaków tabulatorów dziesiętnych](#)

[Dodawanie linii odniesienia tabulatora](#)

[Wstawianie tabulatorów wcięcia z prawej](#)

[Określanie wcięć](#)

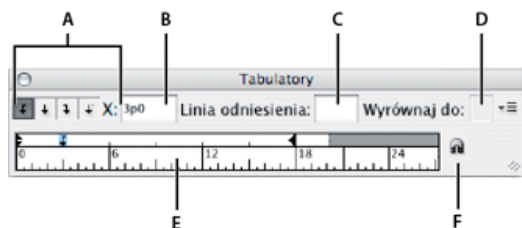
## Omówienie okna dialogowego Tabulatory

[Do góry](#)

Tabulatory rozmieszczają tekst w ramce na zadanych pozycjach w poziomie. Domyślne ustawienia tabulatorów zależą od ustawienia jednostek miarki poziomej wybranej w oknie dialogowym Jednostki i skoki.

Tabulatory dotyczą całego akapitu. Pierwszy ustawiony tabulator usuwa wszystkie domyślne tabulatory po lewej. Kolejne tabulatory usuwają tabulatory domyślne znajdujące się pomiędzy tymi, które ustawi użytkownik. Tabulatory dzielą się na lewe, środkowe, prawe i dziesiętne lub znaków specjalnych.

Tabulatory ustawia się za pomocą okna dialogowego Tabulatory.



Okno dialogowe Tabulatory


**A.** Przyciski wyrównania tabulatorów **B.** Położenie tabulatora **C.** Pole znaku wiodącego **D.** Pole Wyrównaj do **E.** Miarka tabulatorów **F.** Przyciągnięcie do ramki

## Otwieranie okna dialogowego Tabulatory

1. Wybierz narzędzie Tekst i kliknij w ramce tekstowej.
2. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory.

Jeżeli jest widoczna góra ramki, okno dialogowe Tabulatory zostanie do niej przyciągnięty i dopasuje swoją szerokość do szerokości bieżącej kolumny.

## Wyrównanie miarki okna dialogowego Tabulatory do tekstu


1. W widoku Układ przewiń dokument, aby wyświetlić górę zawartości.
2. Kliknij ikonę magnesu  w oknie dialogowym Tabulatory. Okno dialogowe Tabulatory zostanie przyciągnięte do góry kolumny, w której znajduje się zaznaczenie lub punkt wstawiania.

## Ustawianie tabulatorów

[Do góry](#)

Tabulatory dzielą się na lewe, środkowe, prawe i dziesiętne lub znaków specjalnych. Tabulatory znaków specjalnych umożliwiają wyrównanie tabulacji do dowolnego wybranego znaku, np. dwukropka lub symbolu dolara.

Bob Bringhurst udostępnił artykuł poświęcony różnym efektom tabulatorów i wcięć - [Galeria tabulatorów i wcięć](#).

1. Aby wyświetlić efekt zmiany ustawień tabulatorów, wybierz polecenie Widok > Układ.
2. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w akapicie.
3. Naciśnij klawisz Tab. Dodaj tabulatory w akapitach, w których ma zostać dodany odstęp w poziomie. (Tabulatory można także wstawić już po zdefiniowaniu ustawień tabulacji.)

» 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.

Wyrównywanie tekstu za pomocą tabulatorów

4. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory, aby wyświetlić okno dialogowe Tabulatory.

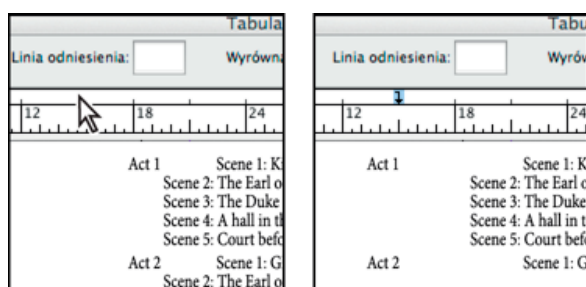
5. Aby określić akapity, które będą podlegały ustawieniom, należy je zaznaczyć.

**Uwaga:** W widoku korekty szpaltowej lub Wątek ustawienie tabulatora na początku akapitu powoduje jego wcięcie o wartość niezależną od położenia tabulatora. Widok Układ pokazuje aktualną odległość tabulatora.

6. Aby ustawić pierwszy tabulator, kliknij przycisk wyrównania (lewy, prawy, środkowy lub dziesiętny) w oknie dialogowym Tabulatory, co określi wyrównanie tekstu do tego tabulatora.

7. Wykonaj jedną z następujących czynności:

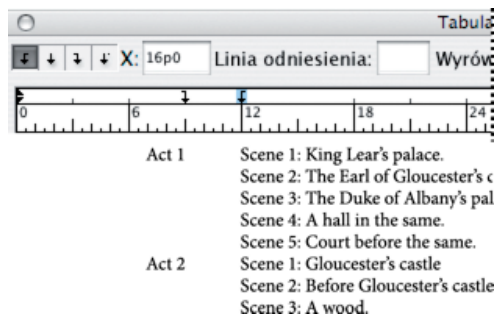
- Kliknij miarkę tabulatorów w miejscu, gdzie ma się znaleźć nowy tabulator.



Dodawanie nowej definicji tabulatora

- Wpisz położenie w polu X i naciśnij klawisz Enter lub Return. Jeżeli wartość X jest zaznaczona, można nacisnąć klawisz strzałki w dół lub w górę, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość tabulatora o 1 punkt.

8. Powtórz kroki 3 i 4, aby dodać kolejne tabulatory z innym wyrównaniem.



Pierwszy tabulator wyrównuje do prawej; drugi tabulator wyrównuje do lewej.

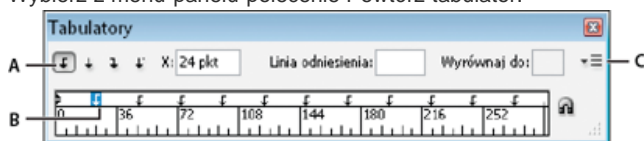
Aby wstawić znak tabulatora w tabeli, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inne > Tabulator.

## Powtarzanie tabulatorów

[Do góry](#)

Polecenie Powtórz tabulator tworzy wielokrotności tabulatorów na podstawie odległości między danym tabulatorem a lewym wcięciem lub poprzednim punktem tabulacji.

1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie.
2. W panelu Tabulatory zaznacz tabulator na miarce.
3. Wybierz z menu panelu polecenie Powtórz tabulator.



Tabulatory powtórzone

A. Przyciski wyrównania tabulatorów B. Punkt tabulacji na miarce C. Menu panelu

## Przenoszenie, usuwanie i edycja ustawień tabulatorów

Ustawienia tabulatorów mogą być przenoszone, usuwane i edytowane za pomocą okna Tabulatory.

### Przesuwanie ustawienia tabulatora

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w akapicie.
2. W oknie dialogowym Tabulatory zaznacz tabulator na miarce tabulatorów.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wpisz nowe położenie w polu X i naciśnij klawisz Enter lub Return.
  - Przeciągnij tabulator na nowe miejsce.

### Usuwanie ustawień tabulatora


1. Kliknij punkt wstawiania w akapicie.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Przeciągnij tabulator poza miarkę.
  - Zaznacz tabulator i wybierz z menu panelu polecenie Usuń tabulator.
  - Aby przywrócić domyślne ustawienia tabulatorów, wybierz z menu panelu polecenie Wyczyść wszystkie.

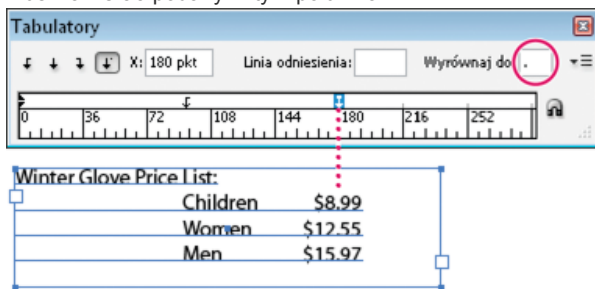
### Zmiana wyrównania tabulatora

1. W oknie dialogowym Tabulatory zaznacz tabulator na miarce tabulatorów.
2. Naciśnij odpowiedni przycisk wyrównania tabulatora.  
*Można także wcisnąć klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), klikając znacznik punktu tabulacji i przewinąć wszystkie cztery opcje wyrównania.*

## Określanie znaków tabulatorów dziesiętnych

Tabulatory dziesiętne mogą być używane do wyrównania tekstu względem określonego znaku (np. przecinka lub symbolu dolara).

1. Utwórz lub zaznacz tabulator dziesiętny  na miarce w panelu Tabulatory.
2. W polu Wyrównaj do wpisać znak, do którego ma być wyrównywany tekst. Można wpisać lub wkleić dowolny znak. Wyrównywany akapit musi zawierać podany w tym polu znak.



Tekst wyrównany przy pomocy tabulatora dziesiętnego

## Dodawanie linii odniesienia tabulatora

Linie odniesienia to powtarzająca się sekwencja znaków, np. seria kropek lub linii, między tabulatorem a następującym za nim tekstem.

1. W panelu Tabulatory zaznacz tabulator na miarce.
2. Wpisz serię znaków (maksymalnie osiem) w pole Linia odniesienia, a następnie kliknij Enter lub Return. Wpisane znaki będą powtarzane na całej szerokości tabulatora.
3. Aby zmienić czcionkę i inne atrybuty formatu znaku prowadzącego, zaznacz znak tabulatora w ramce tekstowej i nadaj format za pomocą panelu Typografia lub menu Tekst.

## Wstawianie tabulatorów wcięcia z prawej

Za pomocą jednej czynności można dodać tabulator z wyrównaniem w prawo oraz wcięcie z prawej, co ułatwia przygotowywanie tabelowego

tekstu zajmującego całą kolumnę. Tabulatory wcięcia z prawej różnią się nieco od zwykłych tabulatorów. Tabulator wcięcia z prawej ma następujące właściwości:

- Wyrównuje wszystkie kolejne znaki do prawej krawędzi ramki tekstowej. Jeżeli ten sam akapit zawiera jakieś punkty tabulacji za tabulatorem wcięcia z prawej, to tabulatory te i ich tekst są przenoszone do następnego wiersza.
- Jest znakiem specjalnym wstawianym w tekście, a nie tabulatorem ustawianym w oknie dialogowym Tabulatory. Wstawia się go za pomocą menu kontekstowego, a nie okna dialogowego Tabulatory. Dlatego też tabulator wcięcia z prawej nie może stanowić elementu stylu akapitu.
- Różni się od opcji Wcięcie z prawej w panelu Akapit. Wcięcie akapitowe z prawej odsuwa całą prawą krawędź akapitu od prawej krawędzi ramki tekstowej.
- Można dla niego zastosować znak prowadzący. Tabulatory wcięcia z prawej używają znak prowadzący pierwszego tabulatora po prawym marginesie lub (jeśli nie ma takiego) ostatniego tabulatora przed prawym marginesem.

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij w wierszu, w którym ma zostać wstawiony tabulator wcięcia z prawej.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inne > Tabulator wcięcia z prawej.

## Określanie wcięć

[Do góry](#)

Wcięcia przesuwają tekst do środka od lewej i prawej krawędzi ramki. Do przesunięcia pierwszego wiersza akapitu należy używać funkcji wcięcia pierwszego wiersza, a nie tabulatorów lub spacji.

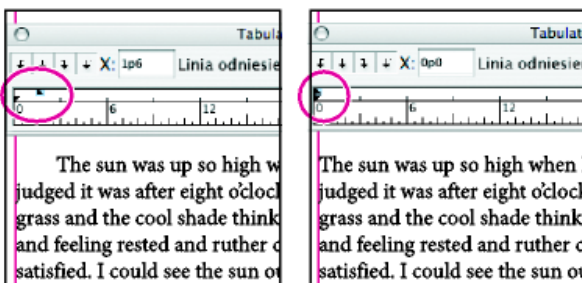
Wcięcie pierwszego wiersza ma położenie względne do wcięcia od lewego marginesu. Na przykład, jeżeli lewa krawędź marginesu jest wcięta o 1 pica, to ustawienie wcięcia pierwszego wiersza na 1 pica spowoduje przesunięcie pierwszego wiersza akapitu o 2 pica od lewej krawędzi ramki lub marginesu wewnętrznego.

Wcięcia można ustawiać za pomocą okna dialogowego Tabulatory, panelu Akapit lub panelu Sterowanie. Ponadto wcięcia można definiować podczas tworzenia list wypunktowanych lub numerowanych.

Bob Bringhurst udostępnił artykuł poświęcony różnym efektom tabulatorów i wcięć - [Galeria tabulatorów i wcięć](#).

## Określanie wcięcia przy pomocy okna dialogowego Tabulatory

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
  2. Wybierz polecenie Tekst > Tabulatory, aby wyświetlić okno dialogowe Tabulatory.
  3. W oknie dialogowym Tabulatory wykonaj jedną z następujących czynności dotyczących znaczników wcięć ➤:
- Przeciągnij górny znacznik, aby wciąć pierwszy wiersz tekstu. Przeciągnij dolny znacznik, aby przesunąć oba znaczniki i wciąć cały akapit.



Wcięcie pierwszego wiersza (po lewej) i bez wcięcia (po prawej)

- Zaznacz górny znacznik i wpisz wartość w polu X, aby wciąć pierwszy wiersz tekstu. Zaznacz dolny znacznik i wpisz wartość w polu X, aby przesunąć oba znaczniki i wciąć cały akapit.

Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z okna dialogowego Tabulatory, zobacz Omówienie okna dialogowego Tabulatory.

## Określanie wcięć przy pomocy panelu Akapit lub panelu Sterowanie

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
  2. Dostosuj odpowiednie wartości wcięć w panelu Akapit lub panelu Sterowanie. Na przykład, wykonaj następujące czynności:
- Aby wciąć cały akapit o wartość 1 pica, wpisz wartość (w tym przykładzie **1p**) w pole Wcięcie z lewej **1p**.
  - Aby wciąć o 1 pica tylko pierwszy wiersz akapitu, wpisz wartość (w tym przykładzie **1p**) w pole Wcięcie z lewej pierwszego wiersza **1p**.
  - Aby utworzyć wcięcie wiszące (wysunięcie) o szerokości 1 pica, wpisz wartość dodatnią (w tym przykładzie **1p**) w polu Wcięcie z lewej oraz wartość ujemną (w tym przykładzie **-1p**) w polu Wcięcie z lewej pierwszego wiersza. Zobacz Określanie wcięć.

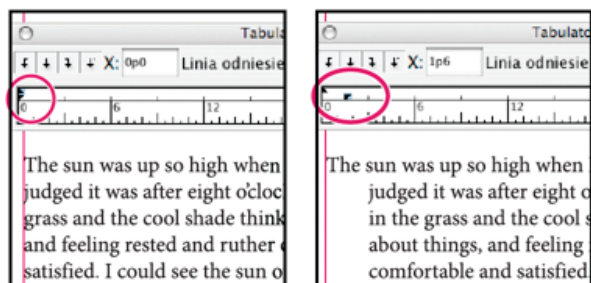
## Zerowanie wcięć



1. Kliknij akapit, w którym chcesz wyzerować wcięcia.
2. Z menu okna dialogowego Tabulatory wybierz polecenie Wyzeruj wcięcia.

## Tworzenie wcięcia wiszącego

Przy wcięciu wiszącym (wysunięciu), wcięte są wszystkie wiersze akapitu poza pierwszym. Wcięcia wiszące są szczególnie przydatne, gdy chce się dodać na początku akapitu grafikę w wierszu.



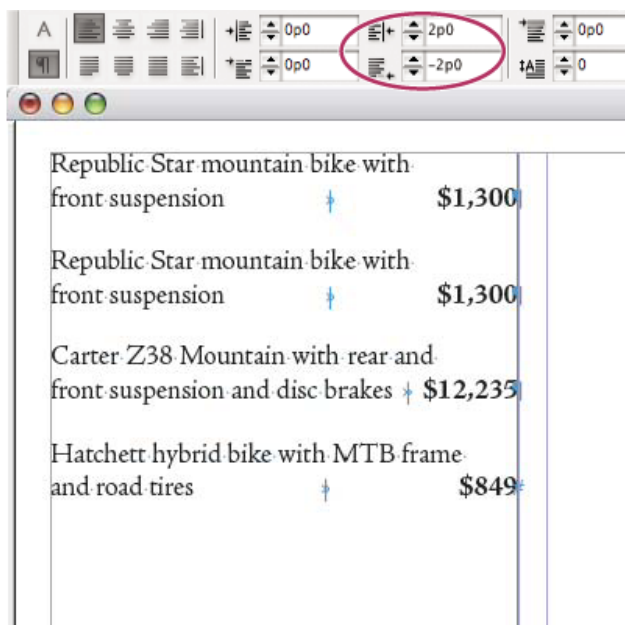
Bez wcięcia (po lewej) oraz wcięcie wiszące (po prawej)

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
2. Za pomocą panelu Sterowanie lub okna dialogowego Tabulatory ustaw wartość wcięcia z lewej na większą niż zero.
3. Aby podać ujemną wartość dla wcięcia pierwszego wiersza, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W panelu Sterowanie wpisz ujemną wartość wcięcia pierwszego wiersza **+≡**.
  - W oknie dialogowym Tabulatory przeciągnij górny znacznik w lewo lub zaznacz go i wpisz ujemną wartość w pole X

W większości przypadków podaje się ujemny odpowiednik wartości wprowadzanej w punkcie 2; na przykład, jeżeli wpisano wcięcie z lewej równe 2 pica, to wcięcie z lewej dla pierwszego wiersza będzie na ogół równe -2 pica.

## Tworzenie wcięcia w prawo w ostatnim wierszu akapitu

Za pomocą opcji Wcięcie ostatniego wiersza z prawej można wysunąć w prawo ostatni wiersz akapitu. Jest to opcja szczególnie przydatna przy wyrównywaniu w prawo cen w katalogu.



Wcięcie ostatniego wiersza z prawej

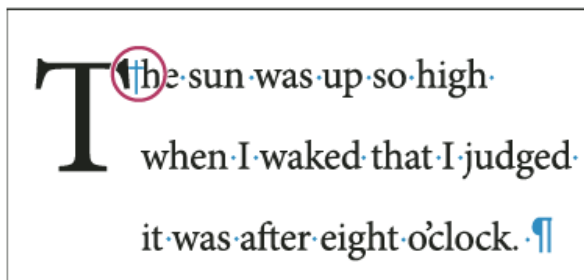
1. Wpisz treść akapitów. W ostatnim wierszu akapitu umieść punkt wstawiania przed tekstem, który ma być wysunięty. Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Tabulator wcięcia z prawej.
2. Zaznacz akapity.
3. Aby utworzyć wcięcie z prawej dla akapitów, wpisz wartość (np. **2p**) w pole Wcięcie z prawej w panelu Akapit lub panelu Sterowanie.
4. Aby przesunąć wartość wcięcia z prawej dla tekstu za tabulatorem, wpisz wartość ujemną (np. **-2p**) w polu Wcięcie ostatniego wiersza z prawej w panelu Akapit lub panelu Sterowanie.

## Używanie Wcięcia dotąd

Do tworzenia wcięć niezależnie od ustawień wartości lewego wcięcia akapitu można użyć znaku specjalnego Wcięcie dotąd. Znak specjalny Wcięcie dotąd różni się od lewego wcięcia akapitu pod następującymi względami:



- Znak Wcięcie dotąd przepływa razem z tekstem, tak jakby był widocznym znakiem. Jeżeli zmieni się przepływ tekstu, wcięcie przeniesie się razem z nim.
- Znak Wcięcie dotąd wpływa na wszystkie wiersze następujące po wierszu, w którym ten znak specjalny został wstawiony. Można zatem wciąć tylko niektóre wiersze w akapicie.
- Aby wyświetlić znak Wcięcie dotąd ¶, wybierz polecenie Tekst > Pokaż ukryte znaki.



*Wcięcie dotąd, znak specjalny*

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się znaleźć wcięcie.
2. Aby wstawić ten znak, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Wcięcie dotąd.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Interlinia

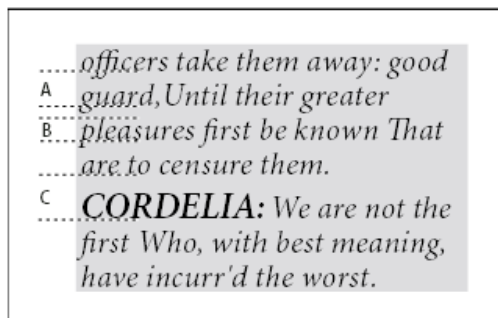
## Informacje o interlinii Zmiana interlinii

[Do góry](#)

### Informacje o interlinii

Pionowy odstęp między wierszami tekstu nazywany jest interlinią. Interlinię mierzy się od linii bazowej jednego wiersza tekstu do linii bazowej wiersza ponad nim. Linia bazowa jest to niewidoczna linia, na której leży większość liter — te bez wydłużenia dolnego.

Domyślna opcja automatycznej interlinii ustawia ją na 120% rozmiaru tekstu (na przykład, 12-punktowa interlinia dla 10-punktowej czcionki). Gdy używana jest automatyczna interlinia, program InCopy wyświetla nawiasy wokół wartości interlinii w menu Interlinia, w panelu Typografia.



Interlinia


A. Interlinia B. Wysokość tekstu C. Większy tekst w danym słowie zwiększa interlinię tego wiersza.

### Zmiana interlinii

[Do góry](#)

Domyślnie interlinia jest atrybutem znaku, co oznacza, że w jednym akapicie można zastosować różną wartość interlinii. Największa wartość interlinii w danym wierszu tekstu określa interlinię całego tego wiersza. Można jednak ustawić preferencje w taki sposób, że interlinia dotyczy całego akapitu, a nie fragmentów tekstu w akapicie. Ustawienie to nie wpływa na interlinię w istniejących ramkach.

### Zmiana interlinii zaznaczonego tekstu

1. Zaznacz obiekt lub tekst, który ma zostać zmieniony.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - W panelu Typografia lub Sterowanie zaznacz wybraną interlinię w menu Interlinia .
  - Zaznacz istniejącą wartość interlinii i wpisz nową.
  - Podczas tworzenia stylu akapitowego zmień interlinię za pomocą panelu Podstawowe formatowanie znakowe.

Jeśli InCopy zignoruje zmianę interlinii, może to być spowodowane zaznaczeniem opcji Justowanie pionowe lub Wyrównaj do siatki linii bazowych. Wybierz Obiekt > Opcje ramki tekstowej i upewnij się, że opcja Justowanie pionowe ustawiona jest w pozycji Górne, oraz że opcja Nie wyrównuj do siatki linii bazowych jest zaznaczona w panelu Akapit, panelu Sterowanie lub stylu akapitowym.

Odstępy w pionie można dostosowywać również przez wyrównywanie tekstu do siatki linii bazowych. Gdy ustawi się siatkę linii bazowych, to ma ona pierwszeństwo przed wartością interlinii.

### Zmiana domyślnego procentowego ustawienia domyślnej interlinii

1. Zaznacz akapity, które mają ulec zmianie.
2. Wybierz polecenie Justowanie z menu panelu Akapit lub Sterowanie.
3. W polu Automatyczna interlinia określ nowy domyślny wskaźnik procentowy. Wartość minimalna to 0%, a maksymalna to 500%.

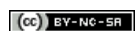
### Stosowanie interlinii do całych akapitów

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
2. Zaznać opcję Zastosuj interlinię do całego akapitu, a następnie nacisnąć przycisk OK.

**Uwaga:** Interlinia zastosowana do tekstu przy pomocy stylu znakowego odnosi się tylko do tekstu, któremu nadano ten styl, a nie do całego

akapitu — niezależnie od ustawienia opcji Zastosuj interlinię do całego akapitu.

---



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Kerning i światło

[Informacje o kerningu i świetle](#)  
[Stosowanie kerningu do tekstu](#)  
[Dostosowywanie kerningu między wyrazami](#)

## Informacje o kerningu i świetle

[Do góry](#)

Kerning to proces zwiększania lub zmniejszania odstępów między konkretnymi parami znaków. Światło to proces rozrzedzania lub zagęszczania bloku tekstu.

### Rodzaje kerningu

Procedurę kerningu można zautomatyzować na bazie kerningu metrycznego lub kerningu optycznego. Kerning metryczny używa par kerningu, obecnych w większości czcionek. Pary kerningowe zawierają informacje o odstępach między poszczególnymi parami znaków. Niektóre z nich to: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya i Yo.

Program InCopy domyślnie używa kerningu metrycznego, zatem podczas importowania lub wpisywania tekstu te konkretne pary są poddawane automatycznemu kerningowi. Aby wyłączyć kerning metryczny, należy wybrać opcję „0”.

Kerning optyczny polega na dostosowywaniu odstępów między sąsiednimi znakami na podstawie ich kształtów. Niektóre czcionki zawierają wyczerpujące specyfikacje par kerningu. Jeżeli jednak czcionka zawiera tylko minimalne wbudowane funkcje kerningu, albo nie zawiera ich w ogóle, albo też jeżeli stosuje się dwa różne kroje lub rozmiary czcionki w słowach w jednym wierszu, przydatne może być zastosowanie opcji kerningu optycznego.

The image shows the word "Watermark" in a serif font. The letters 'W' and 'a' are connected by a small gap, representing the original kerning before optical adjustment.The image shows the word "Watermark" in a serif font. The letters 'W' and 'a' are now more closely spaced, representing the result of applying optical kerning.

*Przed zastosowaniem kerningu optycznego do pary „W” i „a” (na górze), i po zastosowaniu kerningu (na dole)*

Można także używać kerningu ręcznego, który doskonale nadaje się do regulowania odstępów między dwiema literami. Efekty światła i kerningu ręcznego kumulują się, można więc najpierw wyregulować odstęp między poszczególnymi parami liter, a następnie zagęścić lub rozszerzyć blok tekstu, nie naruszając względnych odstępów (efektów kerningu) między tymi literami.

Kerning między słowami różni się od opcji odstępów między słowami w oknie dialogowym Justowanie. Kerning między słowami zmienia tylko odległość między pierwszym znakiem danego słowa, a odstępem poprzedzającym ten znak.

The image shows the word "Watermark" in a serif font. A vertical red line is placed between the 'k' and 'a'. To the right of the line is the letter 'A', indicating the original manual kerning.The image shows the word "Watermark" in a serif font. A vertical red line is placed between the 'k' and 'a'. To the right of the line is the letter 'B', indicating the result of applying manual kerning.The image shows the word "Watermark" in a serif font. A vertical red line is placed between the 'k' and 'a'. To the right of the line is the letter 'C', indicating the result of applying manual kerning.

*Kerning i światło*

*A. Oryginał B. Po zastosowaniu kerningu między literami „W” i „a” C. Po zastosowaniu światła*

### Sposób pomiaru kerningu i światła

Do zaznaczonego tekstu można zastosować kerning, światło albo obie te procedury. Kerning i światło mierzy się w 1/1000 fireta, jednostce miary względnej w stosunku do bieżącego rozmiaru pisma. W przypadku czcionki 6-punktowej 1 firet ma 6 punktów. W przypadku czcionki 10-punktowej

jeden firet ma 10 punktów. Kerning i światło są ściśle powiązane z bieżącym rozmiarem czcionki.

Efekty światła i kerningu ręcznego kumulują się, można więc najpierw wyregulować odstępy między poszczególnymi parami liter, a następnie zagęścić lub rozszerzyć blok tekstu, nie naruszając względnych odstępów (efektów kerningu) między tymi literami.

Po kliknięciu i umieszczeniu punktu wstawiania między dwiema literami, program InCopy wyświetla wartości kerningu w panelu Typografia i panelu Sterowanie. Wartości kerningu metrykowego i optycznego (albo zdefiniowane pary kerningu) pojawiają się w nawiasach. Podobnie, po zaznaczeniu słowa lub fragmentu tekstu program InCopy wyświetla wartości światła w panelu Typografia i w panelu Sterowanie.


---

## Stosowanie kerningu do tekstu

[Do góry](#)


Stosowany jest jeden z dwóch rodzajów kerningu automatycznego: kerning metryczny lub optyczny, lub odręczne dopasowanie odstępów między literami.

### Używanie kerningu metrycznego


1. Umieść punkt wstawiania między parą znaków, która ma podlegać kerningowi, albo zaznacz potrzebny tekst.
2. Wybierz opcję Metryczny z menu Kerning  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

Aby uniknąć stosowania wbudowanych informacji o kerningu czcionki dla zaznaczonego tekstu, wybierz opcję „0” z menu Kerning .

### Używanie kerningu optycznego

1. Umieść punkt wstawiania między parą znaków, która ma podlegać kerningowi, albo zaznacz potrzebny tekst.
2. Wybierz opcję Optyczny z menu Kerning  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Ręczne dostosowywanie kerningu

1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij między dwoma znakami, aby umieścić tam punkt wstawiania.  
**Uwaga:** *Jeżeli zaznaczony jest fragment tekstu, nie można ręcznie dostosować kerningu (można wybrać tylko opcje Metryczny, Optyczny lub 0). Zamiast kerningu można użyć światła.*
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Wpisz lub wybierz wartość liczbową z menu Kerning w panelu Typografia lub w panelu Kerning.
  - Naciśnij klawisze Alt+strzałka w lewo/w prawo (Windows) lub Option+strzałka w lewo/w prawo (Mac OS), aby zmniejszyć lub zwiększyć kerning między dwoma znakami.

Wielkość kerningu między słowami jest taka sama, jak wartość opcji Kerning w oknie dialogowym Preferencje w panelu Jednostki i skoki. Po naciśnięciu klawiszy skrótu i przytrzymaniu klawisza Ctrl lub Command wartość kerningu z okna preferencji jest przed zastosowaniem mnożona przez 5.

### Zmiana domyślnego skoku kerningu

❖ W części Jednostki i skoki, w oknie Preferencje, wpisz nową wartość dla opcji Kerning i kliknij przycisk OK.

### Wyłączanie kerningu dla zaznaczonego tekstu

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz lub wybierz 0 z menu Kerning w panelu Typografia lub Sterowanie.

Aby wyzerować kerning i światło, można także nacisnąć klawisze Alt+Ctrl+Q (Windows) lub Option+Command+Q (Mac OS). Powoduje to także ustawienie kerningu na metryczny, niezależnie od tego, jaka opcja była poprzednio wybrana.

### Dostosowywanie światła

1. Zaznacz zakres znaków.
2. Wpisz lub wybierz wartość liczbową opcji Światło  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Wyróżnianie tekstu zawierającego niestandardowe ustawienia kerningu i światła

Niekiedy warto wyraźnie oznaczyć tekst, w którym zastosowano niestandardowe światło i kerning. Gdy w preferencjach zaznaczy się opcję Własny kerning/światło, to tekst z niestandardowym światłem lub kerningiem jest wyróżniany na zielono.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Własny kerning/światło, a następnie kliknij przycisk OK.

---

## Dostosowywanie kerningu między wyrazami

[Do góry](#)

❖ Zaznacz fragment tekstu za pomocą narzędzia Tekst  i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zwiększyć odstęp między zaznaczonymi słowami, naciśnij klawisze Alt+Ctrl+\ (Windows) lub Option+Command+\ (Mac OS).
- Aby zmniejszyć odstęp między zaznaczonymi słowami, naciśnij klawisze Alt+Ctrl+Backspace (Windows) lub Option+Command+Delete (Mac OS).
- Aby pomnożyć wartość skoku kerningu przez 5, przytrzymaj klawisz Shift podczas używania tego skrótu klawiaturowego.

Więcej tematów Pomocy

---



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Punktowanie i numerowanie

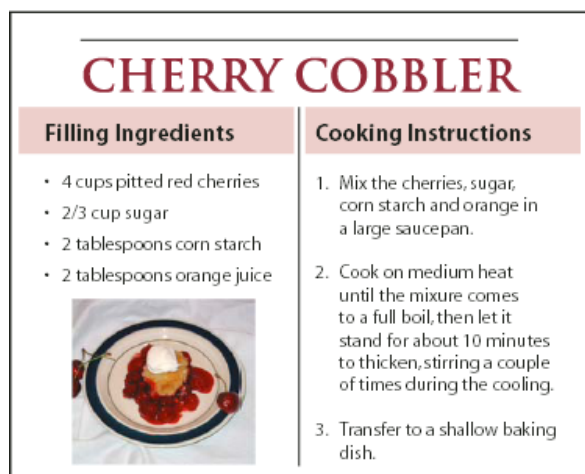
Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list  
Formatowanie listy wypunktowanej lub numerowanej  
Zmiana znaków punktatorów  
Zmiana opcji list numerowanych  
Definiowanie list  
Tworzenie stylu akapitowego dla list  
Tworzenie list wielopoziomowych  
Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel  
Ponowne rozpoczynanie lub kontynuacja numeracji listy  
Konwertowanie punktatorów i numerów list na tekst

## Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list

[Do góry](#)

Każdy akapit na liście wypunktowanej rozpoczyna się od znaku punktora. Każdy akapit na liście numerowanej zaczyna się od wyrażenia, które zawiera liczbę lub literę oraz separator, taki jak kropka lub nawias. Numery na listach numerowanych są automatycznie uaktualniane po dodaniu lub usunięciu akapitów z listy. Program InDesign umożliwia zmianę rodzaju punktora bądź stylu numeracji, a także zmianę separatora, atrybutów czcionki, stylów znakowych oraz rodzaju i wielkości wcięcia.

Narzędzie Tekst nie pozwala zaznaczać punktatorów i numerów (przed pozycjami listy). Aby zmienić ich formatowanie i wielkość wcięcia, należy użyć okna dialogowego Punktory i numeracja lub panelu Akapit. Jeżeli wypunktowanie i numerowanie stanowią element stylu, ich formatowanie można zmienić w sekcji Punktory i numeracja w oknie dialogowym Style akapitowe.





Lista wypunktowana i lista numerowana

**Uwaga:** Automatycznie generowane znaki punktatorów i numerów nie są w rzeczywistości wstawiane do tekstu. Dlatego też nie można ich znaleźć podczas przeszukiwania tekstu ani zaznaczyć narzędziem Tekst. Aby było to możliwe, trzeba je najpierw przekonwertować na tekst. Ponadto punktory i numeracja nie pojawiają się w oknie edytora wątków (za wyjątkiem kolumny stylu akapitowego).

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0077\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0077_pl).



InDesign Docs przedstawia serię artykułów poświęconych korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [konturów](#), [wielopoziomowych list](#), [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Zaznacz zestaw akapitów, które mają stać się listą, albo kliknij i umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się zacząć lista.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Sterowanie (w trybie akapitu), po czym kliknij przycisk Lista wypunktowana  lub przycisk Lista numerowana . Przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknij przycisk, aby wyświetlić okno dialogowe Punktory i numeracja.
  - Wybierz opcję Punktory i numeracja w panelu Akapit lub w panelu Polecenie. Z menu Typ listy wybierz opcję Punktory albo opcję Numeracja. Ustawić pożądane opcje i kliknij przycisk OK.
  - Zastosuj styl akapitowy, w którym zdefiniowano wypunktowanie albo numerację.
3. Aby dodać kolejny akapit do listy, umieść punkt wstawiania na końcu listy i naciśnij klawisz Enter lub Return.

4. Aby zakończyć listę (lub segment listy, jeśli lista będzie miała swoją kontynuację w dalszej części wątku), kliknij przycisk Lista wypunktowana lub Lista numerowana w panelu Sterowanie, albo przejdź do menu panelu Akapit i wybierz polecenie Punktory i numeracja.

[Do góry](#)

## Formatowanie listy wypunktowanej lub numerowanej

- Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz akapity wypunktowane lub numerowane, które będą formatowane.
- Otwórz okno dialogowe Punktory i numeracja, wykonując jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Punktory i numeracja z menu panelu Sterowanie (w trybie akapitowym) albo z menu panelu Akapit.
  - Przytrzymując wciśnięty klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), kliknij przycisk Lista wypunktowana  lub Lista numerowana .
- W oknie dialogowym Punktory i numeracja wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Zmień znak punktora.
  - Zmień opcje list numerowanych.
  - Wybierz styl numerów lub punktatorów z listy Styl znakowy.

4. Zmień położenie punktora lub numeru, określając jedną z następujących opcji:

**Wyrównanie** Pozwala wyrównać punktory lub numery do lewej strony, do środka lub do prawej strony zarezerwowanego dla nich pola. (Jeśli pole jest wąskie, różnica między trzema sposobami wyrównania jest niezauważalna.)

**Wcięcie z lewej** Pozwala określić wielkość wcięcia wierszy następujących po pierwszym wierszu.

**Wcięcie pierwszego wiersza** Pozwala określić położenie punktora lub numeru.

Zwiększ wartość Wcięcie pierwszego wiersza, jeśli chcesz, aby interpunkcja w długiej liście była wyrównana. Na przykład, jeśli chcesz, aby „9.” i „10.” były wyrównane do kropki, zmień Wyrównanie do prawej i stopniowo zwiększaj wcięcie pierwszego wiersza aż numery wyrównają się (upewnij się, że Podgląd jest włączony).

Aby stworzyć efekt wcięcia wiszącego, podaj dodatnią wartość Wcięcia z lewej (na przykład 2p0), a następnie podaj odpowiadającą mu wartość ujemną (na przykład -2p0) dla Wcięcia pierwszego wiersza.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.	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.	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

Ustawienia położenia

**A.** Wcięcie wiszące **B.** Lista wyrównana do lewej

**Uwaga:** Opcje Wcięcie z lewej, Wcięcie pierwszego wiersza i Pozycja tabulatora, ustawiane w oknie dialogowym Punktory i numeracja, stanowią atrybuty akapitów. Z tego powodu zmiana tych ustawień w panelu Akapit powoduje zmianę formatowania list wypunktowanych i numerowanych.

**Położenie tabulatora** Pozwala określić ilość wolnego miejsca między punktorem lub numerem a pierwszym elementem listy za pomocą tabulatora.

Zgodnie z zasadą domyślną punktory i numery dziedziczą niektóre atrybuty formatu od pierwszych znaków odpowiadających im akapitów. Jeżeli pierwszy znak w jednym z akapitów wygląda inaczej niż pierwsze znaki w pozostałych akapitach, to znak punktora albo numer może nie pasować do pozostałej części listy. Jeśli tak właśnie jest, można utworzyć styl znakowy numerów lub punktatorów i zastosować go do listy za pomocą okna dialogowego Punktory i numeracja.



## 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.

Ponieważ pierwsze słowo 3-go kroku powyższej procedury jest pisane kursywą, liczba 3 też będzie pisana kursywą — chyba że utworzy się styl znakowy numerów i zastosuje się go do listy.

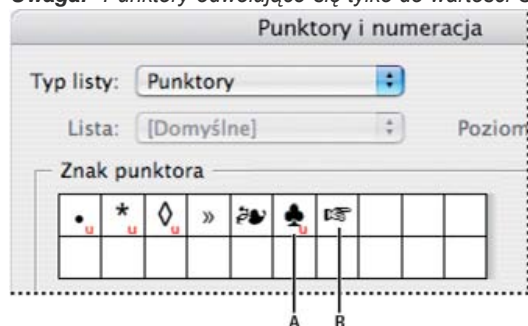
## Zmiana znaków punktatorów

[Do góry](#)

Jeżeli istniejące znaki punktatorów okażą się niewystarczające, to można dodać inne punktory do tabeli Znak wypunktowania. Znak punktora dostępny w jednej czcionce może nie być dostępny w innej. Dodając znaki punktora można określić, czy ich czcionka ma być zapamiętywana.

Jeżeli używa się punktora z konkretnej czcionki (np. wskazującego palca z czcionki Dingbats), należy ustawić zapamiętywanie czcionki punktora. Jeżeli natomiast używa się podstawowego znaku wypunktowania, to lepiej nie włączać zapamiętywania czcionki, ponieważ taki znak będzie występował w większości czcionek. W zależności od tego, czy włączono zapamiętywanie czcionki w opcjach punktora, dodany znak wypunktowania może odwoływać się do wartości Unicode oraz konkretnej rodziny i stylu czcionki, albo tylko do wartości Unicode.

**Uwaga:** Punktory odwołujące się tylko do wartości Unicode (a nie do czcionki) są oznaczane czerwoną literą „u”.



Okno dialogowe Punktory i numeracja

A. Punktory bez zapamiętywania czcionki B. Punktory zapamiętujący czcionkę

## Zmiana znaku punktora

1. W panelu Sterowanie lub Akapit wybierz opcję Punktory i numeracja.
2. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy.
3. Wybierz inny znak punktora, a następnie kliknij przycisk OK.

## Dodawanie znaku punktora

1. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
2. Wybierz glif, który ma stać się znakiem punktora. (W różnych rodzinach i stylach czcionek są dostępne różne glify.)
3. Zaznacz opcję Pamiętaj czcionkę z punktorem, jeżeli po naciśnięciu przycisku Dodaj znak punktora ma zapamiętać wybraną w danym momencie czcionkę i styl.
4. Kliknij przycisk Dodaj.

**Uwaga:** Lista znaków wypunktowania jest zapisywana w dokumencie, tak jak style akapitowe i znakowe. Po wklejeniu lub wczytaniu stylów akapitowych z innego dokumentu wszystkie znaki punktora użyte w tych stylach pojawią się w oknie dialogowym Punktory i numeracja, obok innych punktatorów zdefiniowanych w bieżącym dokumencie.

## Usuwanie znaku punktora

1. W oknie dialogowym Punktory i numeracja wybierz opcję Punktory z menu Typ listy.
2. Zaznacz znak punktora, który ma zostać usunięty, i kliknij przycisk Usuń. (Nie można usunąć pierwszego, predefiniowanego znaku

## Zmiana opcji list numerowanych

Numery na listach numerowanych są automatycznie uaktualniane po dodaniu lub usunięciu akapitów z listy. Akapity będące częścią tej samej listy są numerowane sekwencyjnie. O ile zdefiniowano listę akapitów, numerowane akapity nie muszą następować po sobie.

Program pozwala tworzyć także listy wielopoziomowe, które są wcinane na wielu poziomach i mają złożoną numerację.

1. Otwórz okno dialogowe Punktory i numeracja.
2. Z menu Format w sekcji Styl numeracji wybierz pożądaną rodzaj numerów.
3. W polu Numer użyj wyrażenia domyślnego—kropki (.) i spacji tabulowanej (^t)—albo utwórz własne wyrażenie. Aby wprowadzić własne wyrażenie, usuń kropkę po metaznaku numeru (^#) i wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W miejscu kropki wprowadź odpowiedni znak (np. nawias zamykający) lub sekwencję znaków.
  - Wybierz element (np. pauzę lub wielokropek) z menu Wstaw znak specjalny.
  - Wprowadź słowo lub znak przed metaznakiem numeru. Na przykład, aby zdefiniować listę ponumerowanych pytań, możesz wpisać słowo Pytanie.
4. Wybierz styl znakowy wyrażenia. (Wybrany styl będzie stosowany do całego wyrażenia, a nie tylko do numeru.)
5. Wybierz jedną z poniższych opcji trybu:
 

**Kontynuuj od poprzedniego numeru** Pozycje listy będą numerowane sekwencyjnie.

**Zaczynij od** Numeracja rozpocznie się od liczby lub innej wielkości wprowadzonej w polu tekstowym. Wpisz liczbę, a nie literę — nawet jeśli lista jest numerowana za pomocą liczb lub cyfr rzymskich.
6. Określ pozostałe opcje, a następnie kliknij przycisk OK.

## Definiowanie list

Definiowana lista może być przeplatana innymi akapitami, może też rozciągać się na różne wątki i różne dokumenty. Na przykład, lista taka może przypominać wielopoziomowy kontekst lub obejmować nazwy kolejnych tabel dokumentu. Zdefiniowana lista może obejmować kilka list numerowanych lub punktowanych osobno. Na przykład, pewna lista pytań i odpowiedzi może składać się z osobnej listy numerowanych pytań i osobnej listy numerowanych odpowiedzi.

Zdefiniowane listy są stosowane często do numerowania akapitów. Jeśli utworzony styl akapitowy numeracji zostanie przypisany do zdefiniowanej listy, akapity będą numerowane zgodnie z kolejnością określoną na liście. Pierwszy akapit będzie miał numer 1 (np. „Tabela 1”), a kolejny, nawet jeśli wystąpi kilka stron dalej, będzie miał numer 2 (np. „Tabela 2”). Ponieważ obydwa akapity należą do tej samej zdefiniowanej listy, będą numerowane sekwencyjnie (niezależnie od ich położenia wewnątrz dokumentu lub grupy dokumentów).

Różne elementy, np. instrukcje, tabele czy ilustracje, można uporządkować za pomocą różnych zdefiniowanych list. Listy mogą przeplatać się ze sobą z zachowaniem odpowiedniej numeracji na każdej z list.

*Jeśli elementy listy pojawią się na tej samej stronie w ramach bez wątków, elementy będą ponumerowane w kolejności, w jakiej ramki tekstowe są dodawane na stronę. Aby zmienić kolejność tych elementów, pojedynczo wytnij i wklej ramki tekstowe w kolejności, w jakiej chcesz, aby były ułożone.*

## 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 ipissectie tie m  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn 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 Fl  
Diam aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Zdefiniowane listy mogą przeplatać się.

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0077\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0077_pl).

### Definiowanie listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. W oknie dialogowym Definiuj listy kliknij przycisk Nowa.
3. Wpisz nazwę listy, po czym określ, czy jej numeracja ma być kontynuowana w kolejnych wątkach, oraz czy ma stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu lub grupy dokumentów.
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

Zdefiniowaną listę można wykorzystać w stylu akapitowym, np. stylu tabel lub ilustracji. Można też zastosować ją za pośrednictwem panelu Sterowanie lub Akapit.

**Uwaga:** Niektóre listy są definiowane automatycznie. Na przykład, program InDesign automatycznie definiuje listy numerowane importowane z programu Microsoft Word.

### Edycja zdefiniowanej listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.
3. Wprowadź nową nazwę listy lub zmień ustawienia opcji z grupy Kontynuuj numerację.

Przypisane do listy style akapitowe zostaną przypisane do nowej listy.

### Usuwanie zdefiniowanej listy

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę.
3. Kliknij przycisk Usuń, po czym zaznacz inną listę lub listę o nazwie [Domyślna].

## Tworzenie stylu akapitowego dla list

W celu utworzenia listy rozproszonej—listy przeplatanej zwykłymi akapitami albo rozciągającej się na wiele wątków lub dokumentów—należy utworzyć styl akapitowy i zastosować go do akapitów, które mają stanowić elementy listy. Na przykład, aby utworzyć rozproszoną listę wszystkich tabel w dokumencie, można utworzyć styl akapitowy o nazwie „Tabele”, uczynić jego częścią zdefiniowaną listę, a następnie zastosować styl akapitowy „Tabele” do wybranych akapitów.

InDesign Docs przedstawia serię artykułów poświęconych korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe.
2. Wprowadź nazwę stylu.
3. Kliknij przycisk Punktory i numeracja, który znajduje się po lewej stronie okna dialogowego Nowy styl akapitowy.
4. Z menu Typ listy wybierz opcję Punktory lub Numeracja.
5. Jeśli tworzysz styl list numerowanych, wybierz zdefiniowaną listę z menu Lista albo wybierz opcję Nowa lista i zdefiniuj listę.
6. Określ właściwości wypunktowania lub numeracji.
7. W sekcji Pozycja punktora i numeru w oknie dialogowym Nowy styl akapitowy zmień wielkość wcięcia. Na przykład, aby utworzyć wysunięcie, należy wpisać wartość 2p w polu Wcięcie z lewej oraz wartość -2p w polu Wcięcie pierwszego wiersza.
8. Ustaw inne atrybuty stylu akapitowego i kliknij przycisk OK.

## Tworzenie list wielopoziomowych

[Do góry](#)

Lista wielopoziomowa jest to lista opisująca relacje hierarchiczne między określonymi akapitami. Listy takie nazywa się również listami konspektowymi, ponieważ przypominają konspekty. Schemat numeracji takiej listy (jak również wcięcia) odzwierciedla rangi elementów listy, jak również wiążące je relacje nadrzędności/podrzędności. Użytkownik może określić relację każdego z akapitów do akapitu poprzedzającego go i następującego po nim. Lista wielopoziomowa może zawierać maksymalnie 9 poziomów.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

*Lista wielopoziomowa z numerami i literami na różnych poziomach hierarchii*

Aby utworzyć listę wielopoziomową, należy najpierw zdefiniować listę, a następnie utworzyć style akapitowe dla jej poszczególnych poziomów. Na przykład, lista czteropoziomowa wymaga określenia czterech stylów akapitowych (każdy przypisany do tej samej listy zdefiniowanej). Poszczególne style definiują format numeracji i akapitów.

Gabriel Powell udostępnia samouczek wideo poświęcony tworzeniu konturów i wielopoziomowych list - [Tworzenie automatycznej listy numerowanej](#).

Bob Bringhurst udostępnił serię artykułów o korzystaniu z punktatorów i numeracji do tworzenia [konturów](#), [wielopoziomowych list](#), [podpisów ilustracji](#) i [numerowanych kroków](#).

1. Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe.
2. Wprowadź nazwę stylu.
3. Jeśli styl listy wielopoziomowej już istnieje, przejdź do menu Na podstawie i wybierz styl, który chcesz przypisać do poziomów powyżej bieżącego poziomu; w przeciwnym wypadku wybierz opcję Brak stylu akapitowego lub Podstawowy akapit.
4. Kliknij przycisk Punktory i numeracja, który znajduje się po lewej stronie okna dialogowego Nowy styl akapitowy..
5. Z menu Typ listy wybierz opcję Numery.
6. Z menu Lista wybierz zdefiniowaną listę. Jeśli lista nie została jeszcze zdefiniowana, możesz wybrać z menu opcję Nowa lista i zdefiniować ją.

7. W polu Poziom wprowadź numer poziomu listy, z którym chcesz skojarzyć nowy styl.
  8. Z menu Format wybierz pożądany typ numeracji.
  9. W polu Numer wprowadź lub wybierz z menu metaznaki, które mają określać format numerów na tym poziomie listy.
    - Aby uwzględnić prefiksy numerów z wyższych poziomów, wprowadź tekst lub kliknij początek pola Numer i wybierz opcję Wstaw element zastępczy numeracji, a następnie zaznacz opcję poziomu (np. Poziom 1) lub wprowadź znak ^ i zaraz po nim numer poziomu (np. ^1). W przypadku listy o liczbowej numeracji na pierwszym poziomie (1, 2, 3 itd.) oraz cyfrowej numeracji na drugim poziomie (a, b, c, d itd.) wybór opcji uwzględniania na drugim poziomie prefiksu z pierwszego poziomu spowoduje wygenerowanie następujących numerów 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c itd.
    - Aby utworzyć wyrażenie definiujące numery, wprowadź znaki interpunkcyjne i metaznaki albo zaznacz odpowiednie opcje na liście Wstaw znak specjalny.
  10. Zaznacz opcję Wyzeruj numerację na ten poziom po, aby numeracja akapitów następujących po akapicie wyższego poziomu zaczynała się od 1; nie zaznaczaj tej opcji, jeśli chcesz, aby akapity z tego poziomu były numerowane sekwencyjnie (niezależnie od ich miejsca w hierarchii listy).

Aby rozpocząć numerowanie po określonym poziomie lub zakresie poziomów, przejdź do pola Wyzeruj numerację na ten poziom po i wprowadź w nim numer poziomu lub zakres poziomów (np. 2-4).
  11. W obszarze Pozycja punktora i numeru wybierz opcje Wcięcie i Pozycja tabulatora, aby elementy na tym poziomie listy były wcinane głębiej niż na wyższych pozioma. Wcięcia czynią listę bardziej przejrzystą i ukazują jej hierarchię.
  12. Kliknij OK.
- Niekiedy, na przykład w przypadku numerowanych kroków, dobrze jest wyzerować numerację w tym samym wątku. Aby uniknąć ręcznego zerowania listy numerowanej, stwórz oddzielny styl identyczny, poza jednym wyjątkiem, ze stylem Level 1. W przypadku Trybu wybierz Zaczniij od, a następnie wybierz 1. Nazwij ten styl mniej więcej tak: „Level 1 Wyzerowanie.”

---

## Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel

[Do góry](#)

Wpuszczone podpisy umożliwiają sekwencyjne numerowanie ilustracji, tabel i innych elementów. Na przykład, podpis pierwszej ilustracji może mieć postać „Ilustracja 1”, a drugiej — „Ilustracja 1”. Aby zapewnić ciągłość numeracji tabel, ilustracji i innych elementów, zdefiniuj listę elementu i utwórz styl akapitowy obejmujące tę definicję. Schemat numeracji może zawierać pewne wyrazy opisowe, np. „Ilustracja” czy „Tabela”.

Bob Bringham udostępnił artykuł o tworzeniu podpisów ilustracji - [Numerowane listy część III - Podpisy ilustracji](#).

*Elementy listy są ponumerowane w kolejności dodawania ich na stronę. Aby zmienić kolejność tych elementów, pojedynczo wytnij i wklej je w kolejności, w jakiej chcesz, aby były ułożone.*

1. Utwórz nowy styl akapitowy, przejdź do sekcji Punktory i numeracja okna dialogowego Opcje stylu akapitowego i wybierz z menu Typ listy opcję Numery.
2. Wybierz zdefiniowaną listę z menu Lista (lub wybierz polecenia Nowa lista, aby zdefiniować nową listę).
3. Z menu Format w sekcji Styl numeracji wybierz pożądany rodzaj numerów.

Na przykład, wybór opcji A, B, C, D... spowoduje utworzenie listy elementów o etykietach typu „Ilustracja A”, „Ilustracja B” itd.

4. W polu Numer wprowadź opisowy wyraz, a także metaznaki numeracji z odpowiednimi znakami interpunkcyjnymi i odstępami.

Na przykład, aby utworzyć etykietę „Ilustracja A”, wprowadź wyraz „Ilustracja”, spację i metaznaki numeracji (np. Ilustracja ^#.^t). W ten sposób zdefiniujesz etykietę złożoną z wyrazu „Ilustracja”, numeru kolejnego (^#), kropki i tabulatora (^t).

**Uwaga:** Aby we wpuszczonych podpisach były uwzględniane numery rozdziałów, wybierz polecenie Wstaw element zastępczy numeracji > Numer rozdziału z listy Numer lub wpisz ^H w schemacie numerów tam, gdzie ma pojawiać się numer rozdziału.

5. Zakończ tworzenie stylu i kliknij przycisk OK.

Utworzony styl można zastosować do podpisów ilustracji lub tytułów tabel.

*Listę tabel lub ilustracji można wygenerować za pomocą funkcji Spis treści.*

---

## Ponowne rozpoczynanie lub kontynuacja numeracji listy

[Do góry](#)

Program InDesign zawiera polecenia do ponownego rozpoczynania i kontynuacji list:

**Ponowne rozpoczynanie listy numerowanej** Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu i wybierz z menu kontekstowego polecenie Ponownie rozpocznij numerację albo wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Ponownie rozpocznij numerację. W przypadku zwykłych list polecenie to przypisuje do akapitu numer 1 (lub literę A) i czyni go pierwszym akapitem listy. W przypadku list wielopoziomowych polecenie to przypisuje do akapitu zagnieżdżonego pierwszy numer niższego poziomu.

**Kontynuacja listy numerowanej** Wybierz z menu kontekstowego polecenie Kontynuuj numerację albo wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Kontynuuj numerację. Polecenie to wznowia numerację listy przerwanej przez komentarz, grafikę lub elementy zagnieżdżone. Program InDesign zawiera też polecenia dotyczące numerowania list zaczynających się w jednym wątku (lub księdze) i kontynuowanych w innym wątku (lub księdze).

## Numeracja listy od poprzedniego lub bieżącego wątku

Zależnie od definicji listy jej numeracja może stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego wątku lub może zaczynać się od początku.

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.  
Nie wybieraj listy domyślnej, ponieważ nie może ona rozciągać się na kilka wątków.
3. Zaznacz opcję Kontynuuj numery w wątkach, aby numeracja listy stanowiła kontynuację numeracji z poprzedniego wątku. Nie zaznaczaj tej opcji, jeśli numeracja rozpoczynała się w bieżącym wątku (od cyfry 1 lub litery A).
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

## Numeracja listy od poprzedniego lub bieżącego dokumentu w księdze

Zależnie od definicji listy jej numeracja może stanowić kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu w księdze lub może zaczynać się od początku.

1. Wybierz polecenie Tekst > Listy wypunktowane i numerowane > Definiuj listy.
2. Zaznacz listę i kliknij przycisk Edytuj.
3. Zaznacz opcję Kontynuuj numery od poprzedniego dokumentu w księdze, aby numeracja listy stanowiła kontynuację numeracji z poprzedniego dokumentu (musisz zaznaczyć też opcję Kontynuuj numery w wątkach). Nie zaznaczaj tej opcji, jeśli numeracja rozpoczynała się w bieżącym wątku (od cyfry 1 lub litery A).
4. Dwukrotnie kliknij przycisk OK.

*Aby upewnić się, że numeracja jest odpowiednio uaktualniona w księdze, zsynchronizuj ten dokument w księdze i wybierz Uaktualnij Numerację > Uaktualnij wszystkie numery z menu panelu ksiąg.*

---

## Konwertowanie punktów i numerów list na tekst

[Do góry](#)

1. Zaznacz akapity zawierające listę wypunktowaną lub numerowaną.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Przejdź do panelu Akapit i wybierz polecenie Przekonwertuj numerowanie na tekst lub Przekonwertuj wypunktowanie na tekst.
  - Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Command (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Przekonwertuj numerowanie na tekst lub Przekonwertuj wypunktowanie na tekst.

**Uwaga:** Aby usunąć numery lub punktory, kliknij przycisk *Lista numerowana* lub przycisk *Lista wypunktowana*. Spowoduje to usunięcie dotychczasowego formatowania (formatu listy) z zaznaczonego tekstu.

Więcej tematów Pomocy

[Film o listach wypunktowanych i numerowanych](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Wyrównywanie tekstu

## Wyrównywanie lub justowanie tekstu

### Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

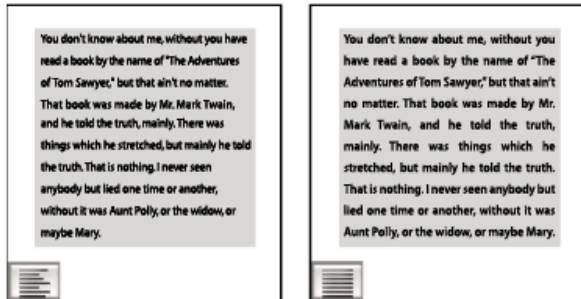
### Tworzenie zrównoważonego tekstu w nagłówkach

### Tworzenie akapitów obejmujących wiele kolumn lub je dzielących

[Do góry](#)

## Wyrównywanie lub justowanie tekstu

Tekst może być wyrównany do jednej lub obu krawędzi (albo marginesów wewnętrznych) ramki tekstowej. Tekst wyrównany do obu krawędzi nazywa się wyrównanym. Wyjustować można cały tekst akapitu za wyjątkiem ostatniego wiersza (opcje Justuj do lewej lub Justuj do prawej) albo cały tekst w akapicie łącznie z ostatnim wierszem (opcja Pełne justowanie). Jeżeli w ostatnim wierszu jest tylko kilka znaków, można użyć specjalnego znaku końca wątku i utworzyć spację justującą.



Justuj do lewej (po lewej) oraz Pełne justowanie (po prawej)

**Uwaga:** Gdy justuje się wszystkie wiersze tekstu, to podczas używania układacza akapitowego Adobe program InDesign przesuwa tekst, tak aby akapit miał jednolitą gęstość tekstu i wyglądał atrakcyjnie. Po wyrównaniu tekstu można ostatecznie dopasować odstępy.

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Kliknij jeden z przycisków wyrównywania (Wyrównaj do lewej; Wyrównaj do środka; Wyrównaj do prawej; Justowanie, ostatni do lewej; Justowanie, ostatni do środka; Justowanie, ostatni do prawej lub Pełne justowanie) w panelu Akapit lub Sterowanie.
3. (Opcja dodatkowa) Kliknij opcję Wyrównaj do grzbietu lub Wyrównaj od grzbietu.

Zastosowanie w akapicie opcji Wyrównaj do grzbietu powoduje, że na stronach po lewej tekst jest wyrównywany w prawo. Natomiast jeżeli ten sam tekst przepłynie na stronę po prawej (lub przeniesie się tam jego ramkę tekstową), to zostanie on wyrównany w lewo. Podobnie, zastosowanie w akapicie opcji Wyrównaj od grzbietu powoduje, że na stronach po lewej tekst jest wyrównany w lewo, a na stronach po prawej tekst jest wyrównany w prawo.

Jeżeli lewa strona wiersza tekstu ma być wyrównana do lewej, a prawa strona do prawej, ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się rozpocząć wyrównywanie tekstu do prawej, wciśnij klawisz **Tab**, a następnie wyrównaj do prawej pozostałą część wiersza.

[Do góry](#)

## Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

Siatka linii bazowych reprezentuje interlinię podstawowego tekstu dokumentu. Aby zapewnić równomierne układanie się tekstu między kolumnami lub stronami, można używać wielokrotności tej wartości interlinii dla wszystkich elementów strony. Na przykład, jeżeli tekst podstawowy dokumentu ma interlinię 12-punktową, w tekście tytułów można użyć interlinii 18-punktowej i dodawać 6-punktowy odstęp przed akapitami pod tytułem.


Korzystanie z siatki linii bazowych pozwala zachować spójność rozmieszczenia elementów tekstowych na stronie. Interlinię akapitu można dostosować w taki sposób, by była wyrównana do siatki strony. Jest to przydatne, gdy trzeba wyrównać linie bazowe tekstu w wielu kolumnach lub sąsiadujących ramkach tekstowych. Ustawienia siatki linii bazowych można zmienić za pomocą panelu Siatki w oknie dialogowym Preferencje.

Można także wyrównać do siatki linii bazowych tylko pierwszy wiersz akapitu, tak aby reszta wierszy automatycznie używała zadanych wartości interlinii.

Aby wyświetlić siatkę linii bazowych, wybierz polecenie Widok > Siatki i linie pomocnicze > Pokaż siatkę linii bazowych.

**Uwaga:** Siatka linii bazowych jest widoczna tylko wtedy, jeżeli skala wyświetlania dokumentu przewyższa wartość progową ustawioną w oknie preferencji siatki. Jeżeli siatka linii bazowych jest niewidoczna, należy powiększyć skalę wyświetlania.


## Wyrównywanie akapitów do siatki linii bazowych

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Przejdź do panelu Akapit lub Sterowanie, po czym kliknij przycisk Wyrównaj do siatki linii bazowych .



Aby zagwarantować, że interlinia tekstu nie ulegnie zmianie, ustaw interlinię siatki linii bazowych na taką samą wartość co interlinię tekstu, albo jej mnożnik.

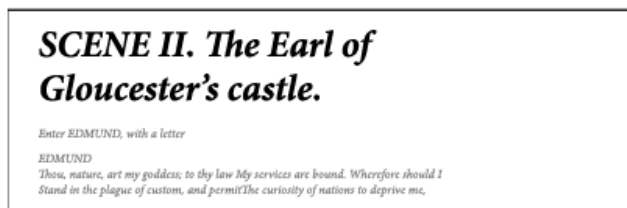
## Wyrównywanie do siatki linii bazowych tylko pierwszego wiersza

1. Zaznacz akapit, który ma zostać wyrównany.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Wyrównuj do siatki tylko pierwszy wiersz.
3. Przejdź do panelu Akapit lub Sterowanie, po czym kliknij przycisk Wyrównaj do siatki linii bazowych .

## Tworzenie zrównoważonego tekstu w nagłówkach

[Do góry](#)

Program InDesign umożliwia zrównoważenie długości tekstu w wielu wierszach. Funkcja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku wielowierszowych nagłówków, cytatów w osobnym bloku tekstu oraz akapitów wyśrodkowanych.



Przed i po zastosowaniu funkcji Balans nierównych wierszy do tekstu w tytule

1. Kliknij akapit, który ma zostać zrównoważony.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Balans nierównych wierszy.

Równoważenie działa tylko wtedy, gdy wybrany został Układacz akapitowy Adobe.

## Tworzenie akapitów obejmujących wiele kolumn lub je dzielących

[Do góry](#)

Możesz utworzyć akapit obejmujący wiele kolumn w ramce tekstowej, aby utworzyć efekt typu „straddle head”. Możesz wybrać, czy akapit ma obejmować wszystkie kolumny, czy też określoną ich liczbę. Gdy akapit ma obejmować wiele kolumn w ramce tekstowej o wielu kolumnach, każdy tekst przed tym akapitem staje się w rezultacie zrównoważony.

Można również podzielić akapit na wiele kolumn w tej samej ramce tekstowej.

Samouczek wideo dotyczący tworzenia akapitów obejmujących lub podzielonych na kolumny można obejrzeć na stronie [www.adobe.com/go/lrvid5151\\_id\\_pl](http://www.adobe.com/go/lrvid5151_id_pl) lub <http://tv.adobe.com/go/4952/>.



A

B

Akapity obejmujące i dzielące wiele kolumn

A. Nagłówek obejmujący kolumny B. Dzielienie kolumn

## Obejmowanie kolumn w akapicie

1. Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu

Funkcję tą możesz również uczynić częścią stylu akapitowego, na przykład stylu nagłówka.

2. Z menu panelu Sterowanie lub menu panelu Akapit wybierz polecenie Obejmij kolumnę.



3. Z menu Układ akapitu wybierz polecenie Obejmij kolumnę.
4. W menu Obejmij wybierz liczbę kolumn, które mają znaleźć się w akapicie. Wybierz Wszystkie, jeśli chcesz, aby akapit objął wszystkie kolumny.
5. Aby wstawić dodatkowy odstęp przed lub po akapicie obejmującym kolumny, podaj wartości Odstęp przed objęciem i Odstęp za objęciem, a następnie kliknij OK.

## Dzielenie akapitu na kolumny

1. Umieść punkt wstawiania wewnątrz akapitu  
Funkcję tą możesz również uczynić częścią stylu akapitowego, na przykład stylu nagłówka.
2. Z menu panelu Sterowanie lub menu panelu Akapit wybierz polecenie Obejmij kolumnę.
3. Z menu Układ akapitu wybierz polecenie Podziel kolumny.
4. Ustaw poniższe opcje i kliknij OK:

**Kolumny podrzędne** Wybierz liczbę kolumn, na które chcesz podzielić dany akapit.

**Odstęp przed podziałem / Odstęp za podziałem** Dodaj odstęp przed lub za podziałem akapitu.

**Odstęp wewnętrzny** Określ odstęp pomiędzy podzielonymi akapitami.

**Odstęp zewnętrzny** Określ odstęp pomiędzy zewnętrzną krawędzią podzielonych akapitów, a marginesami.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Formatowanie znaków

Stosowanie przesunięcia linii bazowej

Stosowanie indeksu górnego i dolnego do znaków w czcionce innej niż OpenType

Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

Stosowanie ligatur do par liter

Zmiana koloru i gradientu tekstu

Przypisywanie języka dla tekstu

Zmiana wielkości liter w tekście

Skalowanie tekstu

Pochylanie tekstu

Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id).


## Stosowanie przesunięcia linii bazowej

[Do góry](#)

Przesunięcie linii bazowej umożliwia przeniesienie zaznaczonego znaku w górę lub w dół w odniesieniu do linii bazowej otaczającego tekstu. Opcja ta jest szczególnie użyteczna, gdy ręcznie składa się ułamki lub dostosowuje położenie grafiki w wierszu.



Tekst z nadanym przesunięciem linii bazowej

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz wartość liczbową w polu Przesunięcie linii bazowej  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie. Wartości dodatnie przesuwają linię bazową znaku powyżej linii bazowej reszty wiersza. Wartości ujemne przesuwają ją poniżej linii bazowej wiersza.

Aby zwiększyć lub zmniejszyć tę wartość, kliknij pole Przesunięcie linii bazowej, a potem wciśnij klawisze strzałki w dół lub strzałki w górę.

Przytrzymanie klawisza Shift podczas używania strzałek w górę i w dół powoduje, że wartość będzie się zmieniała w większych skokach.

Aby zmienić domyślne skoki przesunięcia linii bazowej, podaj wybraną wartość w polu Przesunięcie linii bazowej, w części Jednostki i skoki, w oknie dialogowym Preferencje.

## Stosowanie indeksu górnego i dolnego do znaków w czcionce innej niż OpenType

[Do góry](#)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Indeks górny lub Indeks dolny z menu panelu Typografia lub Sterowanie.

Po wybraniu atrybutu Indeks górny lub Indeks dolny do zaznaczonego tekstu stosowana jest predefiniowana wartość przesunięcia linii bazowej i wielkości czcionki.

Stosowane wartości są wyrażone procentowo względem bieżącego rozmiaru i interlinii czcionki. Są one oparte na ustawieniach w oknie dialogowym Preferencje tekstu. Wartości te nie pojawiają się w polach Przesunięcie linii bazowej lub Rozmiar w panelu Typografia po zaznaczeniu zmodyfikowanego tekstu.

**Uwaga:** Domyślny rozmiar i położenie indeksu górnego i dolnego mogą być zmieniane przy pomocy preferencji Typografia zaawansowana.

## Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

[Do góry](#)

Domyślna grubość podkreślenia lub przekreślenia zależy od rozmiaru czcionki.

Jeff Witchel udostępnił samouczek wideo poświęcony opcjom podkreślenia - [Własne opcje podkreślenia w programie InDesign](#).

### Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Podkreślenie lub Przekreślenie z menu panelu Typografia lub Sterowanie.

### Zmiana opcji podkreślenia lub przekreślenia

Definiowanie własnych opcji podkreślenia jest szczególnie przydatne w sytuacjach, gdy trzeba utworzyć równe podkreślenie pod znakami różnego

rozmiaru. Pozwala także definiować efekty specjalne, np. wyróżnienie tła.

Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

*Przed i po dostosowaniu podkreślenia*

1. Wybierz polecenie Opcje podkreślenia lub Opcje przekreślenia z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij przycisk OK:
  - Zaznacz opcję Podkreślenie włączone lub Przekreślenie włączone, aby włączyć podkreślenie lub przekreślenie w bieżącym tekście.
  - W polu Grubość wybierz grubość lub wpisz wartość określającą rozmiar linii podkreślenia lub przekreślenia.
  - Z menu Typ wybierz jedną z opcji podkreślenia lub przekreślenia.
  - W polu Położenie określ pozycję kreski w pionie. Przesunięcie mierzone jest od linii bazowej. Wartości ujemne przesuwają podkreślenie ponad linię bazową, a przekreślenie pod linię bazową.
  - Zaznacz opcję Nadruk obrysu, która gwarantuje, że na maszynie drukarskiej obrys nie będzie wycinał leżących pod nim farb.
  - Wybierz kolor i tintę. Jeżeli wybrano niejednolity typ kreski, wybierz również kolor i tintę odstępu. Pozwala to zmienić wygląd obszaru między kreskami lub kropkami.
  - Zaznacz opcję Nadruk obrysu lub Nadruk odstępu, jeżeli podkreślenie i przekreślenie mają być drukowane na innym kolorze. Opcje te pozwalają uniknąć błędów pasowania.

*Aby zmienić opcje podkreślenia lub przekreślenia w stylu znakowym lub akapitowym, użyj sekcji Opcje podkreślenia lub Opcje przekreślenia, dostępnej w oknie tworzenia lub edycji stylu.*

## Stosowanie ligatur do par liter

[Do góry](#)

Program InDesign może automatycznie wstawiać ligatury, czyli typograficzne znaki zastępujące pewne pary liter, np. „fi” i „fl”, jeżeli są one dostępne w danej czcionce. Znaki używane przez InDesign przy włączonej opcji Ligatury są wyświetlane i drukowane jako ligatury, ale są w pełni edytowalne i nie powodują błędów przy sprawdzaniu pisowni.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

*Poszczególne znaki (na górze) i ich kombinacje w ligaturze (na dole)*

W przypadku czcionek OpenType po wybraniu polecenia Ligatury z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie program InDesign tworzy wszystkie standardowe ligatury określone w czcionce, zgodnie z ustawieniami jej producenta. Jednak niektóre czcionki zawierają fantazyjne, opcjonalne ligatury, które można wykorzystać po wybraniu polecenia Ligatury ozdobne.

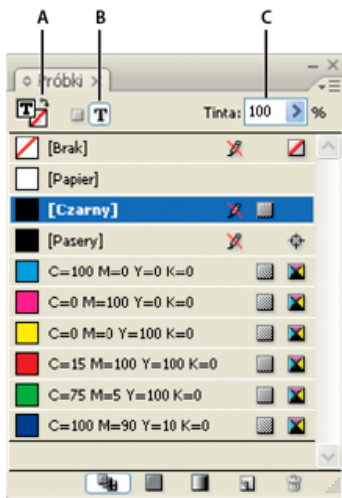
1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Ligatury, z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

## Zmiana koloru i gradientu tekstu

[Do góry](#)

Kolory i gradienty mogą być stosowane do obrysu i wypełnienia znaków przy pomocy panelu Próbki. W przypadku dołączonego wątku można stosować kolory i gradienty zdefiniowane przez dołączony układ InDesign. W przypadku oddzielnego wątku można stosować dowolne z kolorów domyślnych, utworzonych dla danego dokumentu.

**Uwaga:** Nie można tworzyć gradientów w programie InCopy. Wyświetlane są tylko te gradienty, które zostały zaimportowane z programu InDesign.



Próbki

**A.** Próbka zmienia wypełnienie lub obrys **B.** Próbka zmienia kontener lub tekst **C.** Wartość procentowa tinty

## Zmiana koloru tekstu

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz tekst, którego kolor ma być zmieniony.
2. W panelu Próbki (wybierz polecenie Okno > Próbki) kliknij kolor lub próbkę gradientu.

**Uwaga:** Kolory mogą być dodawane do tekstu w widokach korekty szpaltowej, Wątek i Układ, ale zmiany kolorów są widoczne tylko w widoku Układ.

## Określanie rodzaju wyświetlanych próbek

1. Wybierz polecenie Okno > Próbki i otwórz panel Próbki.
2. W dolnej części panelu określ następujące atrybuty:
  - Przycisk Pokaż wszystkie próbki wyświetla wszystkie próbki koloru, tinty i gradientu.
  - Przycisk Pokaż próbki kolorów wyświetla próbki kolorów podstawowych, dodatkowych i tinty.
  - Przycisk Pokaż próbki gradientów wyświetla tylko próbki gradientów.

## Przypisywanie języka dla tekstu

[Do góry](#)

Przypisanie języka do tekstu powoduje wybór określonego słownika do sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów. Przypisanie języka nie ma wpływu na sam tekst.

1. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Aby zastosować wybrany język tylko do zaznaczonego tekstu, utwórz zaznaczenie.
  - Aby zmienić domyślny słownik używany w programie InDesign, wybierz język, gdy nie jest otwarty żaden dokument.
  - Aby zmienić domyślny katalog dla konkretnego dokumentu, otwórz go, wybierz opcję Edycja > Odznacz wszystko, a następnie wybierz język.
2. Przejdź na panel Typografia i wybierz odpowiedni słownik w menu Język.

Program InDesign korzysta ze słowników Proximity (oraz WinSoft w przypadku niektórych języków) w celu przeprowadzenia sprawdzania pisowni i gramatyki. Słowniki te umożliwiają wybranie innego języka nawet dla pojedynczego znaku w tekście. Każdy słownik zawiera tysiące słów ze standardowym podziałem na sylaby. Zmiana języka domyślnego nie ma wpływu na istniejące ramki tekstowe lub dokumenty.

Słowniki można dostosowywać, tak aby nietypowe słowa były rozpoznawane i odpowiednio traktowane.

A	Did you purchase the Glock- enspiel?
B	Did you purchase the Glocken- spiel?
C	Did you purchase the Glo- ckenspiel?

Jak słowniki wpływają na dzielenie wyrazów

## Zmiana wielkości liter w tekście

Polecenia Wersaliki lub Kapitaliki zmieniają wygląd tekstu, ale nie sam tekst. Odwrotnie jest w przypadku polecenia Zmień wielkość liter, które zmienia małe i wielkie litery w zaznaczonym tekście. Rozróżnienie takie jest ważne w przypadku przeszukiwania lub poprawiania błędów w tekście. Przypuśćmy, że po wpisaniu w tekście wyrazu „pająki” zastosowano do tego wyrazu polecenie Wersaliki. Podczas wyszukiwania z włączonym rozpoznawaniem wielkości liter program nie znajdzie ciągu „PAJĄKI”. Aby poprawić wyniki wyszukiwania i sprawdzania pisowni, zastosuj raczej polecenie Zmień wielkość liter zamiast Wersaliki.

Anne-Marie Conception udostępniła artykuł poświęcony kapitalikom - [Kapitaliki vs wszystkie kapitaliki OpenType](#).

### Zmiana tekstu na Wersaliki lub Kapitaliki.

Program InDesign może automatycznie zmieniać wielkość liter w zaznaczonym tekście. Jeżeli tekst zostanie sformatowany jako kapitaliki, program InDesign automatycznie użyje znaków kapitalików dostarczonych w czcionce, o ile będą one dostępne. W przeciwnym wypadku program InDesign zsyntetyzuje kapitaliki, używając zmniejszonych wersji zwykłych wielkich liter. Rozmiar zsyntetyzowanych kapitalików można ustawić w oknie dialogowym Preferencje tekstowe.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

*Przed (na górze) i po (na dole) sformatowaniu liter BC i AD kapitalikami, aby dopasować je do liczb w antykwie i do otaczającego tekstu*

Program InDesign tworzy bardziej elegancki tekst, jeżeli wybierze się opcję Wersaliki lub Kapitaliki czcionki OpenType. W przypadku czcionek OpenType można również wybrać polecenie Tylko kapitaliki z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie. (Zobacz Stosowanie atrybutów czcionek OpenType.)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz polecenie Wersaliki lub Kapitaliki z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie. Jeżeli tekst został napisany wersalikami, to wybranie polecenia Kapitaliki nie spowoduje żadnych zmian.

### Określanie rozmiaru kapitalików

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Typografia zaawansowana (Windows) albo InCopy > Preferencje > Typografia zaawansowana (Mac OS).
2. W polu Kapitaliki wpisz wartość procentową oryginalnej wielkości czcionki, jaka ma być zastosowana do formatowania kapitalików. Następnie kliknij OK.

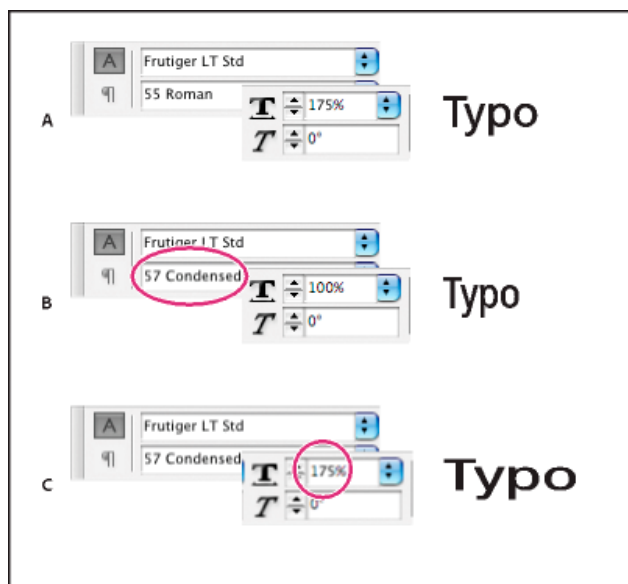
### Zmiana wielkości liter

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wybierz jedno z następujących poleceń z podmenu Tekst > Zmień wielkość liter:
  - Aby zamienić wszystkie znaki na małe litery, wybierz polecenie Małe litery.
  - Aby zamienić pierwszą literę każdego słowa na wielką, wybierz polecenie Każde Słowo Wielką Literą.
  - Aby zamienić wszystkie litery na wielkie, wybierz polecenie Wielkie litery.
  - Aby zamienić pierwszą literę każdego zdania na wielką, wybierz polecenie Tak jak w zdaniu.

**Uwaga:** Polecenie Tak jak w zdaniu zakłada, że znaki kropki (.), wykrzyknika (!) i pytajnika (?) sygnalizują koniec zdania. Zastosowanie polecenia Jak w zdaniu może przynieść nieoczekiwane rezultaty, jeżeli znaki te zostały użyte w tekście w inny sposób, np. w skrótach, nazwach plików lub adresach URL. Ponadto polecenie te może zamienić na małe litery nazwy własne, które powinny być pisane wielką literą.

## Skalowanie tekstu

Skalowanie umożliwia określanie proporcji między szerokością a wysokością czcionki względem jej szerokości i wysokości oryginalnej. Nieprzeskalowane znaki mają wartość 100%. Niektóre rodziny czcionek zawierają prawdziwą czcionkę rozstrzeloną, która została zaprojektowana z większym rozciągnięciem w poziomie niż w stylu zwykłym. Skalowanie zniekształca czcionkę, dlatego też, o ile to tylko możliwe, lepiej jest użyć czcionki zaprojektowanej w postaci zagęszczonej lub rozstrzelonej.



Skalowanie czcionek w poziomie


A. Tekst nieprzeskalowany B. Tekst nieprzeskalowany w czcionce zagęszczonej C. Tekst przeskalowany w czcionce zagęszczonej

### Zmiana skalowania w poziomie lub pionie

1. Zaznacz tekst, który ma zostać przeskalowany.
2. Wpisz wartość liczbową procentu skali w pola Skaluj pionowo **IT** lub Skaluj poziomo **IT**, w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.

### Skalowanie tekstu poprzez zmianę rozmiaru ramki tekstowej w programie InDesign

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz narzędzie Zaznaczanie. Przytrzymaj klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS), a następnie przeciągnij jeden z rogów ramki, aby zmienić jej rozmiar.
- Wybierz narzędzie Skalowanie  i zmień rozmiar ramki.

### Pochylanie tekstu

[Do góry](#)

1. Zaznaczanie tekstu.
2. Wpisz wartość liczbową w polu Pochylanie **IT** w panelu Typografia. Wartości dodatnie pochylają tekst w prawo; wartości ujemne pochylają tekst w lewo.

Należy jednak pamiętać, że zastosowanie do tekstu pochyleń pod kątem nie tworzy prawdziwej kursywy.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Formatowanie akapitów

Dostosowywanie odstępów w akapicie

Używanie inicjałów wpuszczonych

Dodawanie linii nad lub pod akapitami

Sposoby sterowania miejscami zakończenia akapitu

Sterowanie miejscami zakończenia akapitu przy pomocy Opcji przenoszenia


Tworzenie wiszących znaków interpunkcyjnych

Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/Invid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4276_id).

## Dostosowywanie odstępów w akapicie

[Do góry](#)

Wielkość odstępu między akapitami można zmieniać. Jeżeli akapit zaczyna się na górze kolumny lub ramki, InCopy nie uwzględnia wartości Odstęp przed. W takim przypadku można zwiększyć interlinię pierwszego wiersza akapitu lub górny margines wewnętrzny ramki tekstowej w programie InDesign.

1. Zaznaczenie tekstu.
2. Zmień wartości opcji Odstęp przed  i Odstęp po  w panelu Akapit lub Sterowanie.

*Aby zapewnić jednolite formatowanie, zmień odstępy w definiowanych stylach akapitowych.*

## Używanie inicjałów wpuszczonych

[Do góry](#)




Inicjały można dodawać do jednego lub kilku akapitów jednocześnie. Linia bazowa inicjału wpuszczonego znajduje się o kilka linii niżej od linii bazowej pierwszego wiersza akapitu.

Można także tworzyć style znakowe nadawane znakom inicjału. Na przykład, można utworzyć inicjał wysoki (zwany również podniesionym), definiując jednoznakowy i jednowierszowy inicjał i nadając mu styl znakowy, który zwiększy rozmiar pierwszej litery.




*Inicjał jednoznakowy o wysokości trzech wierszy (po lewej) oraz inicjał pięciznakowy o wysokości dwóch wierszy (po prawej)*

## Tworzenie inicjału

1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij w akapicie, w którym ma się znaleźć inicjał.
2. Wpisz wartość opcji Liczba wierszy inicjału  w panelu Akapit lub Sterowanie, aby określić, ile wierszy ma zajmować inicjał.
3. W polu Jeden lub więcej znaków inicjału  wpisz liczbę znaków, które mają zostać powiększone.
4. Aby nadać znakowi inicjału styl znakowy, wybierz polecenie Inicjały i style zagnieżdżone z menu panelu Akapit, a potem wybierz utworzony uprzednio styl znakowy.

*Okno dialogowe Inicjały i style zagnieżdżone może służyć do wyrównania inicjału do krawędzi tekstu zamiast bocznego nawisu i dostosowania liter inicjału do takich znaków jak „g” i „y”. Aby zmienić wielkość, pochylić lub zmienić krój litery inicjału, zaznacz wybraną literę lub litery i wprowadź potrzebne zmiany formatowania.*

## Usuwanie inicjału

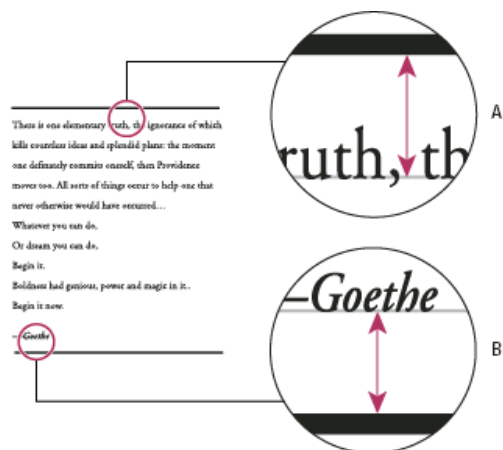
1. Wybierz narzędzie Tekst  i kliknij w akapicie, w którym ma się znaleźć inicjał.
2. Wpisz 0 w pole Liczba wierszy inicjału lub Liczba znaków inicjału, w panelu Akapit lub Sterowanie.

## Dodawanie linii nad lub pod akapitami

[Do góry](#)

Linie stanowią atrybut akapitu. Są one wraz z akapitem skalowane i przesuwane na stronie. Jeżeli w dokumencie używa się tytułów z linią, można wprowadzić tę linię do definicji stylu akapitu. Szerokość linii zależy od szerokości łamu.

Przesunięcie dla linii nad akapitem jest mierzone od linii bazowej górnego wiersza tekstu do dołu linii. Przesunięcie dla linii pod akapitem jest mierzone od linii bazowej dolnego wiersza tekstu do góry linii.



Położenie linii akapitowych

A. Linia nad akapitem B. Linia pod akapitem

Michael Murphy udostępnił samouczek wideo poświęcony tworzeniu specjalnych efektów przy użyciu linii akapitowych - [Linie akapitowe górą](#).

Creative Curio udostępnia artykuł poświęcony twórczemu wykorzystaniu linii akapitowych - [Twórcze wykorzystanie linii akapitowych w programie InDesign, Cz. 1](#).

## Dodawanie linii nad lub pod akapitem

1. Zaznaczenie tekstu.
2. Wybierz polecenie Linie akapitowe z menu panelu Akapit lub Sterowanie.
3. W górnej części okna dialogowego Linia akapitowa zaznacz opcję Linia nad lub Linia pod.
4. Zaznacz opcję Linia włączona.  
**Uwaga:** Jeżeli linie mają się pojawiać zarówno nad, jak i pod akapitem, należy zaznaczyć opcję Linia włączona w obu miejscach dla opcji Linia nad i Linia pod.
5. Zaznacz opcję Podgląd, aby zobaczyć, jak będą wyglądały linie.
6. W polu Grubość wybierz grubość lub wpisz wartość określającą rozmiar linii. W przypadku linii nad akapitem zwiększenie grubości rozszerza linię w górę. W przypadku linii pod akapitem zwiększenie grubości rozszerza linię w dół.
7. Zaznacz opcję Nadruk obrysu, która gwarantuje, że na maszynie drukarskiej obrys nie będzie wycinał leżących pod nim farb.
8. Wykonać jedną lub obie następujące czynności:
  - Wybierz kolor. Dostępne są kolory pokazywane w panelu Próbkę. Opcja Kolor tekstu sprawia, że linia ma taki sam kolor, jak pierwszy znak tekstu w przypadku linii nad akapitem lub ostatni znak tekstu w przypadku linii pod akapitem.
  - Wybierz tintę lub określ wartość tinty. Tinta jest oparta na wybranym kolorze. Należy zauważyć, że nie można tworzyć tinty z kolorów wbudowanych - Brak, Papier, Kolor pasera lub Kolor tekstu.
  - Jeżeli wybrano niejednolity typ kreski, wybierz również kolor i tintę odstępu. Pozwala to zmienić wygląd obszaru między kreskami lub kropkami.
9. Wybierz szerokość linii. Można wybrać opcję Tekst (od lewej krawędzi tekstu do końca wiersza) lub Łam (od lewej do prawej krawędzi kolumny). Jeżeli lewa krawędź ramki ma margines wewnętrzny, to linia będzie się zaczynać od tego marginesu.
10. Aby określić pionową pozycję linii, wpisz wartość w polu Położenie.
11. Aby linia nad tekstem była rysowana wewnątrz ramki tekstowej, zaznacz opcję Utrzymaj w ramce. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, linia może być rysowana na zewnątrz ramki.  
*Aby upewnić się, że linia akapitu na górze jednej kolumny równa do tekstu na górze przyległej kolumny, zaznacz opcję Utrzymaj w ramce.*
12. Ustaw wcięcie z lewej lub z prawej dla linii (nie dla tekstu), wpisując odpowiednie wartości w pola Lewe wcięcie i Prawe wcięcie.
13. Zaznacz opcję Nadruk obrysu, jeżeli linia ma być drukowana na innym kolorze. Opcja ta pozwala uniknąć błędów wynikających z błędnego dopasowania klisz. Następnie kliknij OK.

## Usuwanie linii akapitowej

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit zawierający linię.
2. Wybierz polecenie Linie akapitowe z menu panelu Akapit lub Sterowanie.



## Sposoby sterowania miejscami zakończenia akapitu

InDesign umożliwia wyeliminowanie wdów i bękartów, czyli słów lub pojedynczych wierszy tekstu, które zostały oddzielone od innych wierszy akapitu. Bękarty pozostają na dole kolumny lub strony, a wdowy na górze. Inny problem typograficzny to problem samotnych nagłówków. Występuje on wtedy, gdy pewien nagłówek jest wyświetlany na jednej stronie, a następujący po nim akapit na drugiej. Program zapewnia szereg opcji usuwania wdów, bękartów, krótkich wierszy i innych problemów z łamaniem akapitów:

**Dywizy miękkie** Dywizy miękkie (Tekst > Wstaw znak specjalny > Dywizy i kreski > Dywizy miękkie) jest wyświetlany tylko w przypadku podzielenia słowa. Opcja ta zapobiega typowym problemom ze słowami dzielonymi w środku wierszy; zwykle pojawiają się one po ponownym wlaniu tekstu. W podobny sposób można dodawać do tekstu miękkie znaki łamania wierszy.

**Bez dzielenia** W menu panelu Typografia można wybrać opcję Bez dzielenia, która zapobiega łamaniu tekstu wiersza.

**Spacje twarde** Wstawienie między słowami spacji twardej (Tekst > Wstaw znak odstępu > [spacja twarda]) zapobiega ich rozdzielaniu.

**Opcje przenoszenia** W menu panelu Akapit można wybrać polecenie Opcje przenoszenia i określić, jak wiele wierszy z kolejnego akapitu ma pozostać razem z bieżącym akapitem.

**Akapit początkowy** Za pomocą opcji Akapit początkowy, dostępnej w oknie dialogowym opcje przenoszenia, można spowodować, aby pewien akapit (zwykle tytuł lub nagłówek) był wyświetlany zawsze na początku strony, kolumny lub sekcji. Opcja ta działa najlepiej w ramach stylu akapitu nagłówka.

**Ustawienia dzielenia wyrazów** W menu panelu Akapit można wybrać opcję Dzielenie wyrazów, która pozwala zmienić ustawienia dzielenia wyrazów.

**Edycja tekstu** Niektóre dokumenty nie mogą być edytowane. Jeśli użytkownik ma prawo do zmiany tekstu, może wprowadzić niewielkie poprawki udoskalające sposób łamania wierszy.

**Używanie innego układacza typograficznego** Zwykle w program InDesign składa akapity automatycznie, za pomocą Układacza akapitowego Adobe. Jeśli jednak układ akapitu jest niezadowolający, można przejść do menu panelu Akapit lub Sterowanie, wybrać polecenie Układacz jednowerszowy Adobe i dopasować pojedyncze wiersze. Zobacz Złóż tekst.

## Sterowanie miejscami zakończenia akapitu przy pomocy Opcji przenoszenia

Program pozwala określić, ile wierszy poprzedniego akapitu ma pozostać wraz z bieżącym akapitem podczas przenoszenia go między ramkami — jest to wygodna metoda zagwarantowania, że tytuły nie zostaną odseparowane od tekstu podstawowego, którego dotyczą. Program InDesign pozwala wyróżniać akapity, które niekiedy łamane są z naruszeniem zadanych ustawień.

Jeśli kolumny dokumentu nie muszą dzielić tej samej ostatniej linii bazowej, nie trzeba stosować opcji przenoszenia.

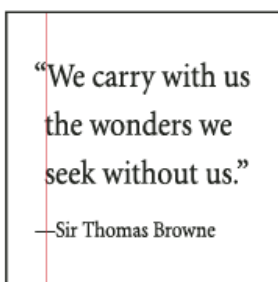
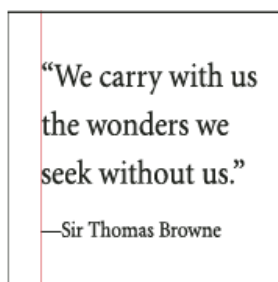
*Aby wyróżnić akapity niezgodne z opcjami przenoszenia, wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS), zaznacz opcję Zachowuj naruszenia i kliknij przycisk OK.*

1. Zaznacz akapit lub akapity do modyfikacji.
2. Z menu panelu Akapit lub Sterowanie wybierz polecenie Opcje przenoszenia. (Opcje przenoszenia można zmienić także podczas tworzenia lub edytowania stylu akapitowego.)
3. Ustaw poniższe opcje, a następnie kliknij przycisk OK:
  - Wybierz opcję przenoszenia z poprzednim wierszem, aby przenieść pierwszy wiersz aktualnego akapitu z ostatnim wierszem poprzedniego.
  - W polu Razem z następnymi \_ wierszami podaj liczbę wierszy (do pięciu) kolejnego akapitu, z którym ma pozostawać ostatni wiersz bieżącego akapitu. Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku tytułów, które nie powinny być oddzielane od kilku wierszy następnego akapitu.
  - Zaznacz opcję Nie dziel wierszy i wybierz ustawienie Wszystkie wiersze w akapicie, aby zapobiec łamaniu akapitu.
  - Zaznacz opcję Nie dziel i wybierz ustawienie Na początku/końcu akapitu, a następnie podaj liczbę wierszy, która musi znaleźć się na końcu lub początku akapitu, aby zapobiec pojawieniu się wdów i bękartów.
  - Wybierz jedną z opcji z menu Początek akapitu, aby wymuszać rozpoczynanie akapitu w następnym łamie, w następnej ramce lub na następnej stronie. Jeżeli wybierze się opcję Gdziekolwiek, to położenie początku akapitu będzie wyznaczane przez opcje przenoszenia wierszy. Jeżeli wybierze się jedną z pozostałych opcji, to początek akapitu będzie musiał znaleźć się w zadanym położeniu.

*Tworząc style akapitowe dla nagłówków warto wykorzystać ustawienia z panelu Opcje przenoszenia, tak aby nagłówki nie zostały oddzielone od tekstu, którego dotyczą.*

## Tworzenie wiszących znaków interpunkcyjnych

Znaki przestankowe oraz takie litery, jak „W”, umieszczone na lewej lub prawej krawędzi kolumny tekstu mogą sprawiać wrażenie, że tekst ten jest nierówny. Opcja optycznego wyrównania marginesów określa, czy znaki przestankowe (takie jak kropki, przecinki, pytańniki i dywizy) oraz krawędzie liter (takich jak W i A) powinny wystawać poza marginesy tekstu, stwarzając pozory lepszego wyrównania tekstu.



*Przed (po lewej) i po (po prawej) zastosowaniu opcji Optyczne wyrównanie marginesu*

1. Zaznacz ramkę tekstową lub kliknij w dowolnym miejscu wątku.
2. Wybierz polecenie Tekst > Wątek.
3. Zaznacz opcję Optyczne wyrównanie marginesu.
4. Wybierz rozmiar czcionki, aby ustawić odpowiednią ilość wystawiania dla tekstu wątku. Dla uzyskania najlepszych rezultatów należy wybrać taki sam rozmiar, jak rozmiar tekstu.

*Aby wyłączyć Optyczne wyrównanie marginesów dla poszczególnych akapitów, przejdź do menu panelu Akapit lub Sterowanie i wybierz opcję Ignoruj margines optyczny.*

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Formatowanie tekstu

## Formatowanie tekstu

### Kopiowanie atrybutów tekstu (Kroplomierz)

#### Szybkie stosowanie


## Formatowanie tekstu

[Do góry](#)


Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id). Samouczek wideo poświęcony inspekcji wstępnej na bieżąco można obejrzeć stronie internetowej [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id).

Wygląd tekstu może być zmieniany przy pomocy panelów Typografia i Akapit. W programie InDesign formatowanie tekstu umożliwia także panel Sterowanie. Panel Sterowanie nie jest dostępny w programie InCopy.

Dostępne są następujące metody formatowania tekstu:

- Aby sformatować znaki, zaznacz je przy pomocy narzędzia Tekst  albo kliknij, umieszczając tam punkt wstawiania. Wybierz opcję formatowania i rozpocznij pisanie.
- Aby zastosować opcje formatowania do akapitu, nie musisz zaznaczać całego akapitu - wystarczy zaznaczyć dowolne słowo lub znak, albo umieścić punkt wstawiania w tym akapicie. Zaznaczanie może też objąć tekst w kilku akapitach.
- Aby ustawić formatowanie dla wszystkich ramek tekstowych, jakie zostaną w przyszłości utworzone w bieżącym dokumencie, należy sprawdzić, czy punkt wstawiania nie jest aktywny i nic nie jest zaznaczone. Następnie ustawić opcje formatowania tekstu. Aby ustawić domyślne formatowanie tekstu dla wszystkich nowych dokumentów, zamknij wszystkie dokumenty, a następnie określ ustawienia tekstu. Zobacz Ustawianie wartości domyślnych.
- Zaznacz ramkę, aby zastosować formatowanie do całego tekstu wewnątrz tej ramki. Ramka nie może stanowić elementu wątku.
- Style znakowe i akapitowe umożliwiają szybkie i spójne formatowanie tekstu.

Samouczek wideo przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0075\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0075_pl).

1. Wybierz narzędzie Tekst .
2. Kliknij, aby umieścić punkt wstawiania, albo zaznacz tekst, który ma zostać sformatowany.
3. Wybierz polecenie Tekst > Akapit lub Tekst > Typografia, aby wyświetlić panel Akapit lub panel Typografia.
4. Wybierz opcje formatowania.




## Kopiowanie atrybutów tekstu (Kroplomierz)

[Do góry](#)

Narzędzie Kroplomierz może być używane do kopiowania atrybutów tekstu, takich jak ustawienia znaku, akapitu, wypełnienia i obrysu, oraz do nadawania ich innym fragmentom tekstu. Domyślnie narzędzie Kroplomierz kopiuje wszystkie atrybuty tekstu. Aby dostosować atrybuty, które mają być kopiowane narzędziem Kroplomierz, należy użyć okna dialogowego Opcje kroplomierza.

Narzędzie Kroplomierz dostępne jest tylko w widoku Układ.

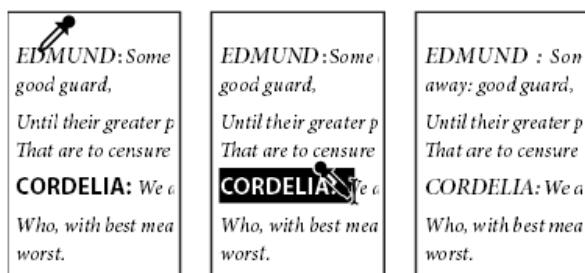
### Kopiowanie atrybutów do niezaznaczonego tekstu

1. Wybierz narzędzie Kroplomierz  i kliknij tekst, którego atrybuty mają być skopiowane. (Tekst ten może się znajdować w innym otwartym dokumencie) Kursor Kroplomierza zmienia kierunek i wypełni się  wskazując, że został załadowany skopiowanymi atrybutami. Po umieszczeniu narzędzia nad tekstem, obok ikony załadowanego kroplomierza pojawi się znak .
2. Zaznacz narzędziem Kroplomierz tekst, który ma zostać zmieniony.

Zaznaczony tekst przyjmie atrybuty załadowane do kroplomierza. Dopóki narzędzie Kroplomierz jest wybrane, można zaznaczać kolejne fragmenty tekstu i nadawać im atrybuty formatowania.

3. Aby wyłączyć narzędzie Kroplomierz, wybierz inne narzędzie.

*Aby wyczyścić atrybuty formatowania załadowane do narzędzia Kroplomierz, wciśnij klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) przy załadowanym narzędziu Kroplomierz. Narzędzie Kroplomierz zmienia kierunek i stanie się puste wskazując, że jest gotowe do pobrania nowych atrybutów. Kliknij obiekt zawierający atrybuty, które mają zostać skopiowane, a następnie upuść te atrybuty na inny obiekt.*

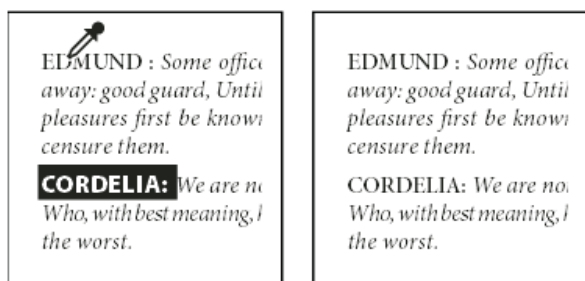


Kliknięcie kropplomierzem w tekście sformatowanym (po lewej) i przeciągnięcie kropplomierzem po tekście niesformatowanym (pośrodku) powoduje skopiowanie atrybutów formatowania (po prawej).

Jeżeli użyje się narzędzia Kropplomierz do skopiowania stylu akapitu z jednego dokumentu do drugiego, w którym istnieje już styl o takiej nazwie, ale o innych atrybutach, to wszystkie różnice będą miały postać lokalnych przesłoneń stylu dokumentu docelowego.

## Kopiowanie atrybutów tekstu do niezaznaczonego tekstu

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** lub Tekst na ścieżce i zaznacz tekst, do którego mają być skopiowane atrybuty.
2. Wybierz narzędzie Kropplomierz i kliknij tekst, którego atrybuty mają być skopiowane. (Tekst, z którego atrybuty będą pobierane, musi się znajdować w tym samym dokumencie InDesign, co tekst przeznaczony do zmiany.) Narzędzie Kropplomierz zmieni kierunek i wypełni się , wskazując, że zostało załadowane skopiowanymi atrybutami. Atrybuty te zostaną nadane tekstowi zaznaczonemu w kroku 1.



Kopiowanie atrybutów do zaznaczonego tekstu

## Zmiana atrybutów tekstu podlegających kopiowaniu przez narzędzie Kropplomierz

1. Dwukrotnie kliknij narzędzie Kropplomierz w przyborniku.
2. W oknie dialogowym Opcje Kroplomierza wybierz opcję Ustawienia typograficzne lub Ustawienia akapitu.
3. Zaznacz atrybuty, które mają być kopiowane przez narzędzie Kropplomierz, po czym kliknij przycisk OK.

Aby skopiować lub nadać tylko atrybuty akapitu, bez zmiany ustawień w oknie dialogowym Opcje kroplomierza, wciśnij klawisz Shift podczas klikania tekstu narzędziem Kropplomierz.

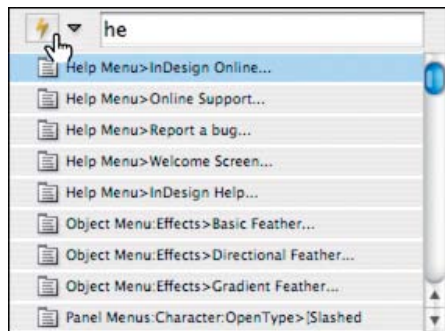
## Szybkie stosowanie

[Do góry](#)

Użyj funkcji Szybkie stosowanie, aby znaleźć i zastosować style, polecenia menu, skrypty, zmienne i wiele innych poleceń, które można znaleźć w oknie dialogowym Skrótów klawiaturowych.

1. Zaznacz tekst lub ramkę, do których ma być zastosowany styl, polecenie menu, skrypt lub zmienna.
2. Wybierz polecenie Edycja > Szybkie stosowanie albo naciśnij klawisze Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Return (Mac OS).
3. Rozpocznij pisanie nazwy elementu, który chcesz zastosować.

Wpisywana nazwa nie musi dokładnie zgadzać się z nazwą stylu. Na przykład wpisanie po odnalezieniu takich style, jak Podstawowy 1, Podstawowy 2, ale również polecenia menu Pomoc, np. Pomoc programu InDesign.



Użyj funkcji Szybkie stosowanie, aby odnaleźć style, polecenia menu, skrypty i zmienne.

Wyszukiwanie możesz zawęzić do tylko jednej kategorii przez wpisanie prefiksu na początku wyszukiwania, np. m: dla menu lub s: dla stylów. Aby wyświetlić listę prefiksów, kliknij strzałkę w dół po lewej pola tekstowego Szybkie stosowanie. Możesz wyłączyć zaznaczenie kategorii na liście, które mają się nie pokazywać.

4. Zaznacz elementy, które chcesz zastosować, a następnie:

- Aby zastosować styl, polecenie menu lub zmienną naciśnij klawisz Enter lub Return.
- Aby nadać styl akapitowy i usunąć przesłonięcia, naciśnij klawisze Alt+Enter (Windows) lub Option+Return (Mac OS).
- Aby zastosować styl akapitowy i usunąć przesłonięcia oraz style znakowe, naciśnij klawisze Alt+Shift+Enter (Windows) lub Option+Shift+Return (Mac OS).
- Aby zastosować element bez zamykania listy Szybkie stosowanie, naciśnij klawisze Shift+Enter (Windows) lub Shift+Return (Mac OS).
- Aby zamknąć listę Szybkie stosowanie bez zastosowania elementu, naciśnij klawisz Esc lub kliknij gdziekolwiek w oknie dokumentu.
- Aby edytować styl, naciśnij Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Return (Mac OS).

Gdy wyświetlona jest lista Szybkie stosowanie, możesz nacisnąć klawisze strzałki w lewo i w prawo, aby przewijać pole edycyjne. Naciśnięcie strzałek w górę i w dół pozwala przewijać listę elementów.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający metody pracy z tekstem](#)



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Tabele

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Style tabeli i komórki

[Informacje o stylach tabeli i komórki](#)

[Omówienie paneli Style tabeli/komórki](#)

[Definiowanie stylów tabeli i komórki](#)

[Wczytaj \(importuj\) style tabeli z innych dokumentów](#)

[Zastosuj style tabeli i komórki](#)

[Oprzyj styl tabeli lub komórki na innym stylu](#)

[Edycja stylów tabeli i komórki](#)

[Usuwanie stylów tabeli i komórki](#)

[Zmień definicję stylów tabeli lub komórki opartych na bieżącym formatowaniu](#)

[Przesłonięcie stylów tabeli i komórki](#)

[Zerwanie powiązania ze stylami tabeli lub komórki](#)

## Informacje o stylach tabeli i komórki

[Do góry](#)

Tak jak style tekstowe umożliwiają formatowanie tekstu, style tabeli i komórek mogą posłużyć do sformatowania tabeli. Styl tabeli to zestaw atrybutów formatowania tabeli, takich jak obramowanie tabeli i obrysy wierszy i kolumn, które można zastosować w jednym kroku. Style komórki zawiera m.in. krawędzie wewnętrzne komórek, style akapitowe, obrysy i wypełnienia. Gdy edytujesz styl, wszystkie tabele lub komórki, do których go zastosowano są automatycznie uaktualniane.

**Uwaga:** Istnieje jednak istotna różnica pomiędzy stylami tekstowymi a stylami tabeli. Tak jak wszystkie atrybuty stylów znakowych mogą być częścią stylu akapitowego, tak atrybuty stylu komórek nie stanowią części stylu tabeli. Na przykład nie można użyć stylu tabeli do zmiany koloru obramowania wewnętrznych komórek. W tym celu należy stworzyć styl komórki i umieścić go w stylu tabeli.

### Style [Podstawowa tabela] i [Brak]

Domyślnie, każdy nowy dokument ma styl [Podstawowa tabela], który można zastosować do tworzonej tabeli i styl [Brak], który można użyć do usunięcia stylów komórki zastosowanych do komórek. Styl [Podstawowa tabela] można edytować, ale nie można zmieniać nazwy lub usuwać stylów [Podstawowa tabela] i [Brak].

### Style komórki w stylach tabeli

Gdy tworzysz styl tabeli, możesz określić, które style komórki mają być zastosowane do różnych obszarów tabeli: wierszy nagłówka i stopki, lewej i prawej kolumny i wierszy podstawowych. Na przykład, do wiersza nagłówka, możesz zastosować styl komórki, który nadaje styl akapitowy, a do lewej i prawej kolumny, możesz zastosować inny styl, który nadaje cieniowane tło.

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

Style komórki zastosowane do obszarów w stylu tabeli

**A.** Wiersz nagłówka sformatowany za pomocą stylu komórki, który zawiera styl akapitowy **B.** Lewa kolumna **C.** Komórki podstawowe **D.** Prawa kolumna

### Atrybuty stylu komórki

Style komórki nie muszą zawierać wszystkich atrybutów formatowania zaznaczonej komórki. Gdy tworzysz styl komórki, możesz określić, które atrybuty będą włączone. Tym sposobem, zastosowanie stylu komórki zmienia tylko pożądane atrybuty, takie jak kolor wypełnienia, a ignoruje wszystkie inne atrybuty.

### Pierwszeństwo formatowania w stylach

Jeśli występuje konflikt formatowania zastosowanego to komórki tabeli, stosuje się następujący porządek pierwszeństwa zastosowania formatowania:

**Pierwszeństwo stylu komórki** 1. Nagłówek/Stopka 2. Lewa kolumna/Prawa kolumna 3. Wiersze podstawowe. Na przykład, jeśli komórka pojawia

się jednocześnie w nagłówku i w lewej kolumnie, to stosowane jest formatowanie stylu komórki nagłówka.

**Pierwszeństwo stylu tabeli** 1. Komórka przesłania formatowanie 2. Styl komórki 3. Styl komórki zastosowany ze stylu tabeli 4. Tabela przesłania formatowanie 5. Style tabeli. Na przykład, jeśli zastosujesz jedno wypełnienie używając okienka dialogowego Opcje komórki i inne wypełnienie przy pomocy stylu komórki, to użyte zostanie wypełnienie z okna dialogowego Opcje komórki.

Samouczek wideo przedstawiający korzystanie ze stylów tabeli można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0084\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0084_pl).

## Omówienie paneli Style tabeli/komórki

[Do góry](#)

Panel Style tabeli (Okno > Style > Style tabeli) stosuj do tworzenia i nadawania nazw stylom tabeli oraz do stosowania stylów do istniejących lub tworzonych albo importowanych tabel. Panel Style komórki (Okno > Style > Style komórki) stosuj do tworzenia i nadawania nazw stylom oraz do stosowania stylów do komórek tabeli. Style są zapisywane razem z dokumentem. Po każdym otwarciu tego dokumentu będą pojawiać się w panelu. Style tabeli i komórki możesz zapisać w grupie co ułatwia zarządzanie nimi.

Gdy umieścisz punkt wstawiania w komórce lub tabeli, każdy zastosowany styl jest podświetlany we wszystkich panelach. Nazwa stylu komórki zastosowanego w tabeli pokazuje się w lewym dolnym rogu obszaru Style komórki. Jeżeli zaznaczysz zakres komórek zawierający wiele stylów, to w panelu Style komórki nie jest wyróżniany żaden styl i wyświetla się „(Mieszane)”.

## Otwórz panel Style tabeli lub Style komórki

❖ Wybierz Okno > Style i wybierz Style tabeli lub Style komórki.

## Zmień sposób wyświetlania stylów w panelu

- Wybierz Małe wiersze panelu, aby wyświetlić zmniejszoną wersję stylów.
- Przeciągnij styl w nowe miejsce. Możesz także przeciągnąć style do stworzonych grup.
- Wybierz Sortuj według nazwy z menu panelu, aby style były wymieniane w porządku alfabetycznym.

## Definiowanie stylów tabeli i komórki

[Do góry](#)

Jeśli w programie InCopy pracujesz nad samodzielnym wątkiem, możesz definiować, modyfikować i stosować style tabeli i komórki. Jeżeli potrzebne style istnieją w innym dokumencie InDesign, możesz je zaimportować do bieżącego dokumentu. Nie możesz także importować stylów tabeli i komórki z dokumentu InDesign.

Samouczek wideo przedstawiający korzystanie ze stylów tabeli można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0084\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0084_pl).

1. Aby oprzeć nowy styl na formatowaniu istniejącej tabeli lub komórki, umieść w komórce punkt wstawiania.
2. Jeśli potrzeba, zdefiniuj styl akapitu dla stylu komórki.
3. Aby otworzyć panel Style tabeli, wybierz kolejno polecenia Okno > Style > Style tabeli lub wybierz Okno > Style > Style komórki, aby otworzyć panel Style komórki.
4. Wybierz Nowy styl tabeli z menu panelu Style tabeli, albo Nowy styl komórki z menu panelu Style komórki.
5. W polu Nazwa stylu wpisz nazwę.
6. W opcji Na podstawie wybierz styl, na którym oparty będzie tworzony styl.
7. Aby zdefiniować skrót klawiaturowy, umieść punkt wstawiania w polu tekstowym Skrót. Włącz klawisz Num Lock. Następnie przytrzymaj dowolną kombinację klawiszy Shift, Alt i Ctrl (Windows) lub Option, Shift i Command (Mac OS) i naciśnij klawisz cyfry na klawiaturze numerycznej. Definiując skróty klawiaturowe, nie można używać liter ani cyfr z klawiatury nienumerycznej.
8. Aby określić atrybuty formatowania, kliknij kategorię po lewej i określ właściwe atrybuty. Na przykład, aby zastosować styl akapitowy do stylu komórki, kliknij kategorię Ogólne, następnie wybierz styl akapitowy z menu Styl akapitowy.

Opcje, dla których nie określono ustawień są ignorowane w stylach komórki. Jeśli nie chcesz, aby ustawienie było częścią stylu, wybierz (Ignoruj) z menu ustawienia, usuń zawartość pola lub kliknij pole wyboru aż ukaże się mały kwadrat w Windows lub dywiz (-) w Mac OS.

9. Jeśli chcesz, aby nowy styl pokazał się w utworzonej grupie, przeciągnij go do folderu grupy stylów.

## Wczytaj (importuj) style tabeli z innych dokumentów

[Do góry](#)

Możesz importować style tabeli i komórki z dokumentu InDesign lub InCopy do samodzielnego dokumentu InCopy lub do zawartości InCopy powiązanej z programem InDesign. Użytkownik może wybrać style do wczytania oraz zdecydować, jak program ma postąpić w przypadku, gdy wczytywany styl ma taką samą nazwę, jak styl istniejący już w dokumencie.

**Uwaga:** Jeśli importujesz style do dołączonej zawartości, nowe style są dodawane do dokumentu InDesign podczas uaktualniania zawartości. Styl o innej nazwie jest zastępowany przez styl InDesign tą samą nazwą.

1. Z menu panelu Style komórki lub Style tabeli, wybierz Wczytaj style komórki, Wczytaj style tabeli lub Wczytaj style tabeli i komórki.
2. Dwukrotnie kliknij dokument InDesign zawierający style, które mają być zaimportowane.
3. Sprawdź, w oknie dialogowym Wczytaj style widoczny jest znak wyboru obok pozycji stylów do zaimportowania. Jeżeli istniejący styl ma taką samą nazwę, jak importowany styl, wybierz jedną z następujących opcji w sekcji Konflikt z istniejącym stylem, a następnie kliknij OK.

**Użyj definicji stylu przychodzącego** Zastępuje on istniejący styl stylem wczytywanym i stosuje nowe atrybuty tego stylu do wszystkich



komórek w bieżącym dokumencie, który sformatowano starym stylem. Definicje stylów przychodzących i istniejących wyświetlane są na dole okna dialogowego Wczytaj style, można je więc porównać.

**Automatyczna zmiana nazw** Zmienia nazwę wczytywanego stylu. Na przykład, jeżeli w obu dokumentach istnieje styl „Styl tabeli 1”, to nazwa wczytywanego stylu zostanie w bieżącym dokumencie zmieniona na „Styl tabeli 1 kopia”.

---

## Zastosuj style tabeli i komórki

[Do góry](#)

Inaczej niż w przypadku stylów akapitowych i znakowych, style tabeli i komórki nie współużytkują atrybutów, dlatego zastosowanie stylu tabeli nie przesłania formatowania komórki oraz zastosowanie stylu komórki nie przesłania formatowania tabeli. Domyślnie, zastosowanie stylu komórki usuwa formatowanie zastosowane przez wcześniejszy styl komórki, lecz nie usuwa lokalnego formatowania komórki. Podobnie, zastosowanie stylu tabeli usuwa formatowanie zastosowane przez wcześniejszy styl tabeli, lecz nie usuwa przesłoneń formatowania użytego w oknie dialogowym Opcje tabeli.

Jeżeli zaznaczona komórka lub tabela ma dodatkowe formatowanie, które nie jest częścią zastosowanego stylu, to w panelu Style obok nazwy zastosowanego stylu komórki lub tabeli pojawia się znak plus (+). Takie dodatkowe formatowanie nazywa się przesłonięciem formatowania.

1. Umieść punkt wstawiania w tabeli lub zaznacz komórki, do których chcesz zastosować styl.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij styl tabeli lub komórki w panelu Style tabeli lub Style komórki (wybierz kolejno Okno > Style > Style tabeli lub Style komórki). Jeśli style jest w grupie stylów, rozwiń grupę stylów, aby znaleźć styl.
  - Naciśnij skrót zdefiniowany dla tego stylu. Należy pamiętać o włączeniu klawisza Num Lock.

---

## Oprzyj styl tabeli lub komórki na innym stylu

[Do góry](#)

Między podobnymi stylami tabeli lub komórki można utworzyć zależności, tworząc styl podstawowy lub macierzysty. Gdy będziesz edytował styl macierzysty, zmodyfikowane atrybuty zostaną uaktualnione także w stylach potomnych. Domyślnie, style tabeli są oparte na stylu [Brak stylu tabeli] a style komórki na stylu [Brak].

1. Utwórz nowy styl.
2. W oknie dialogowym Nowy styl tabeli albo Nowy styl komórki wybierz styl macierzysty z menu Na podstawie. Nowy styl stanie się stylem potomnym.
3. Określ formatowanie nowego stylu, które odróżnia go od jego stylu macierzystego.

---

## Edycja stylów tabeli i komórki

[Do góry](#)

Jedną z zalet stosowania stylów jest to, że po zmianie definicji stylu wszystkie tabele i komórki sformatowane tym stylem są uaktualniane zgodnie z nowymi atrybutami.

**Uwaga:** Podczas edycji stylu w zawartości InCopy, która jest dołączona do dokumentu InDesign modyfikacje zostaną przesłonięte w czasie uaktualnienia dołączonej zawartości.


1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby styl nie został nadany zaznaczonej tabeli lub komórce kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij przytrzymując klawisz Control (Mac OS) nazwę stylu w panelu Style, a następnie wybierz polecenie Edytuj [nazwa stylu].
  - Dwukrotnie kliknij styl w panelu Style albo zaznacz styl i wybierz polecenie Opcje stylu obiektu z menu panelu Style. Należy pamiętać, że tą metodą nadawany jest styl komórki do każdej zaznaczonej komórki lub styl tabeli do każdej zaznaczonej tabeli. Jeśli nie jest zaznaczona żadna tabela to dwukrotne kliknięcie ustawia ten styl jako domyślny dla każdej tworzonej tabeli.
2. Zmień ustawienia w oknie dialogowym, a następnie kliknij OK.

---

## Usuwanie stylów tabeli i komórki

[Do góry](#)

Podczas usuwania stylu możesz wybrać inny, zastępujący go styl, jak również zdecydować o zachowaniu formatowania.

1. Zaznacz styl w panelu Style.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Usuń styl z menu panelu.
  - Kliknij ikonę Usuń  na dole panelu, albo przeciągnij styl na ikonę Usuń.
  - Kliknij styl prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybierz z menu polecenie Usuń styl. Ta metoda jest szczególnie przydatna, gdy usuwa się styl, nie nadając go zaznaczonej komórce lub tabeli.
3. Wybierz styl, który ma go zastąpić.

Jeżeli wybrałeś [Brak stylu tabeli] jako zastępnik stylu tabeli lub [Brak] jako zastępnik stylu komórki, możesz zaznaczyć opcję Zachowaj formatowanie, aby pozostawić formatowanie tabeli lub komórki, która używała tego stylu. Tabela lub komórka zachowa formatowanie, ale nie będzie już związana ze stylem.

4. Kliknij OK.

---

## Zmień definicję stylów tabeli lub komórki opartych na bieżącym formatowaniu

[Do góry](#)

Po nadaniu stylu można przesłonić jego atrybuty. Jeśli zdecydujesz się na zmiany, możesz zmienić definicję stylu, aby zachować nowe formatowanie.

**Uwaga:** Podczas zmiany definicji stylu w zawartości InCopy, dołączonej do dokumentu InDesign modyfikacje zostaną przesłonięte w czasie uaktualnienia dołączonej zawartości.

1. Umieść punkt wstawiania w tabeli lub komórce, która jest sformatowana za pomocą stylu, którego definicję chcesz zmienić.
2. Wprowadź potrzebne zmiany do tabeli lub komórki.
3. Wybierz polecenie Zmień definicję stylu z menu panelu Style.

**Uwaga:** W przypadku stylów komórek, tylko zmiany tych atrybutów, które należą do stylu komórki uaktywnią polecenie Zmień definicję stylu. Na przykład, jeśli styl komórki zawiera czerwone wypełnienie, które zostanie zamienione na niebieskie, to możesz zmienić definicję stylu opartą na tej komórce. Lecz jeśli zmienisz atrybut, który jest ignorowany w stylu komórki, nie możesz zmienić definicji stylu za pomocą tego atrybutu.

---

## Przesłonięcie stylów tabeli i komórki

[Do góry](#)

Po nadaniu stylu tabeli lub komórki można przesłonić jego atrybuty. Aby przesłonić formatowanie stylu tabeli, możesz zmienić opcje w oknie dialogowym Opcje tabeli. Aby przesłonić formatowanie komórki, możesz zmienić opcje w oknie dialogowym Opcje komórki lub użyć innych paneli do zmiany obrysu i wypełnienia. Jeśli zaznaczysz tabelę lub komórkę, w której przesłonięto formatowanie to obok stylu w panelu Style pojawi się znak plus (+).

Przesłonięcie formatowania możesz usunąć, gdy zastosujesz styl. Możesz również usunąć przesłonięcia formatowania z tabeli lub komórki, do której styl został już zastosowany.

Jeżeli obok nazwy stylu pojawia się znak plus (+), możesz umieścić kursor myszy nad stylem, aby wyświetlić opis atrybutów przesłonięcia.

## Chroń przed przesłonięciem formatowania lub usuń je, podczas stosowania stylu tabeli

- Aby nadać styl tabeli i zachować style komórki, ale usunąć przesłonięcia formatowania, przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknij nazwę stylu w panelu Style tabeli.
- Aby nadać styl tabeli i usunąć style komórki i przesłonięcia formatowania, przytrzymaj klawisze Alt+Shift (Windows) lub Option+Shift (Mac OS) i kliknij nazwę stylu w panelu Style tabeli.

Kliknij styl w panelu Style tabeli prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Zastosuj [styl tabeli], wyczyść style komórek, aby zastosować styl i wyczyścić style komórki.

## Usuń przesłonięcia podczas stosowania stylu komórki


❖ Aby nadać styl komórki i usunąć przesłonięcia formatowania, przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknij nazwę stylu w panelu Style komórki.

**Uwaga:** Tylko te atrybuty, które należą do stylu komórki są traktowane jako przesłonięcia formatowania. Na przykład, jeśli styl komórki zawiera czerwone wypełnienie i wszystkie inne atrybuty są ignorowane, zmiana innych opcji komórki nie jest traktowana jako przesłonięcie formatowania.

## Czyszczenie atrybutów niezdefiniowanych przez styl

❖ Wybierz Wyczyść atrybuty niezdefiniowane przez styl z menu panelu Style komórki.

## Wyczyść przesłonięcia tabeli lub komórki

1. Zaznacz tabelę lub komórki zawierające przesłonięcia formatowania.
2. W panelu Style, kliknij ikonę Wyczyść przesłonięcia w zaznaczeniu  lub wybierz Wyczyść przesłonięcia z menu panelu Style.

---

## Zerwanie powiązania ze stylami tabeli lub komórki

[Do góry](#)

Gdy zrywasz powiązanie pomiędzy tabelami lub komórkami i stylami do nich zastosowanymi, tabele i komórki zachowują swoje bieżące formatowanie. Jednakże, późniejsze zmiany tego stylu nie wpłyną na nie.

1. Zaznacz komórki, do których był zastosowany styl.
2. Wybierz polecenie Zerwij łącze ze stylem z menu panelu Style.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający Style tabeli](#)



# Obrysy i wypełnienia tabel

[Informacje o obrysach i wypełnieniach tabel](#)  
[Zmiana obramowania tabeli](#)  
[Dodawanie obrysu i wypełnienia do komórek](#)  
[Dodaj do komórki ukośne linie](#)  
[Opcje wypełnienia i obrysu tabeli](#)  
[Wariantowe obrysy i wypełnienia w tabeli](#)

## Informacje o obrysach i wypełnieniach tabel

[Do góry](#)

Obrysy i wypełnienia w tabelach można wprowadzać kilkoma metodami. Do zmiany obrysu obramowania tabeli i utworzenia przemiennej obrysu i wypełnień wierszy i kolumn służy okno dialogowe Opcje tabeli. Do zmiany obrysów i wypełnień poszczególnych komórek lub nagłówka/stopki komórek użyj okna dialogowego Opcje komórki albo posłuż się panelami Próbki, Obrys i Kolor.

Domyślnie formatowanie ustawione w oknie dialogowym Opcje tabeli przesłania wszystkie atrybuty nadane poprzednio komórkom tabeli. Jednak jeżeli zaznaczy się opcję Zachowaj formatowanie lokalne w oknie dialogowym Opcje tabeli, to obrysy i wypełnienia nadane poszczególnym komórkom nie zostaną przesłonięte.

Jeśli wielokrotnie stosujesz to samo formatowanie tabel lub komórek, utwórz i zastosuj style tabeli lub komórek.

## Zmiana obramowania tabeli

[Do góry](#)

Możesz zmienić obramowanie tabeli za pomocą okna dialogowego Ustawienia tabeli lub panelu Obrys.

1. Umieść punkt wstawiania w komórce i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Ustawienia tabeli.
2. W sekcji Obramowanie tabeli określ pożądane ustawienia grubości, typu, koloru, tinty i odstępów. (Zobacz Opcje wypełnienia i obrysu tabeli.)
3. W sekcji Kolejność rysowania obrysu wybierz jedną z następujących opcji:  
**Najlepsze połączenia** Po wybraniu tej opcji obrysy wierszy będą się pojawiały na wierzchu w miejscach skrzyżowania obrysów w różnych kolorach. Ponadto na skrzyżowaniach obrysów takich jak np. podwójna linia, obrysy i punkty przecięcia zostaną połączone.  
**Obrys wiersza na wierzchu** Po wybraniu tej opcji obrysy wierszy pojawiają się na wierzchu.  
**Obrys kolumny na wierzchu** Po wybraniu tej opcji obrysy kolumn pojawiają się na wierzchu.  
**Zgodność z programem InDesign 2.0** Po wybraniu tej opcji obrysy wierszy pojawiają się na wierzchu. Ponadto na skrzyżowaniach obrysów takich jak podwójne linie, obrysy i punkty przecięcia są łączone tylko w miejscach, gdzie tworzą kształt T.
4. Aby nie dopuścić do przesłonięcia formatowania obrysu poszczególnych komórek, można zaznaczyć opcję Zachowaj formatowanie lokalne.
5. Kliknij OK.

*Po usunięciu z tabeli obrysu i wypełnienia można wyświetlić granice komórek, wybierając polecenie Widok > Dodatki > Pokaż krawędzie ramek.*

## Dodawanie obrysu i wypełnienia do komórek

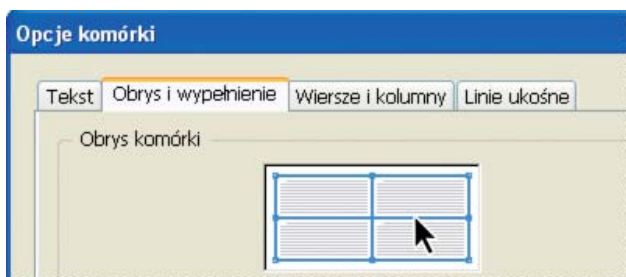
[Do góry](#)

Możesz dodać obrys i wypełnienie do komórki wykorzystując okienko dialogowe Opcje komórki, panel Obrys lub panel Próbki.

### Dodawanie obrysu i wypełnienie stosując Opcje komórki

Zaznaczając lub odznaczając linie na polu podglądu można określać, które linie komórek otrzymują obrys lub wypełnienie. Aby zmienić wygląd wszystkich wierszy lub kolumn w tabeli, można użyć przemiennej wzoru wypełnienia lub obrysu, w którym drugi wzór ustawiony jest na 0.

1. Stosując narzędzie Tekst **T**, umieść punkt wstawiania w komórce lub zaznacz zakres komórek, których obrys i wypełnienie mają być modyfikowane. Aby dodać obrys lub wypełnienie do nagłówka/stopki wiersza, zaznacz nagłówek/stopkę komórki na początku tabeli.
2. Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Obrys i wypełnienie.
3. W obszarze podglądu przewijaj określ, które linie będą modyfikowane przez zmiany obrysu. Na przykład, aby dodać gruby obrys do linii zewnętrznych, ale nie do linii wewnętrznych zaznaczonego zakresu komórek, kliknij linię wewnętrzną, aby usunąć z niej zaznaczenie. (Zaznaczone linie są niebieskie. Niezaznaczone linie są szare.)



W oknie podglądu można zaznaczyć linie, które mają zostać zmienione.

Dwukrotne kliknięcie dowolnej linii zewnętrznej na obrazie podglądu powoduje zaznaczenie całego obramowania zewnętrznego, zaznaczonego bloku. Dwukrotne kliknięcie dowolnej linii wewnętrznej powoduje zaznaczenie wszystkich linii wewnętrznych. Trzykrotne kliknięcie w dowolnym miejscu obrazu podglądu powoduje zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich linii.

4. W sekcji Obrys komórki określ pożądane ustawienia grubości, typu, koloru, tinty i odstępu. (Zobacz Opcje wypełnienia i obrysu tabeli.)
5. W sekcji Wypełnienie komórki wybierz odpowiedni kolor i tintę.
6. Stosownie do potrzeb zaznacz opcje Nadruk obrysu i Nadruk wypełnienia, a następnie kliknij OK.

### Dodawanie obrysu do komórek przy użyciu panelu Obrys

Panel obrys jest dostępny w programie InDesign, nie w programie InCopy.

1. Zaznacz komórkę lub komórki do modyfikacji. Aby zastosować obrys do nagłówka lub stopki, zaznacz wiersz nagłówka lub stopki.
2. Wybierz polecenie Okno > Obrys, aby wyświetlić panel Obrys.
3. W obszarze podglądu prewki określ, które linie będą modyfikowane przez zmiany obrysu.
4. Sprawdź, czy w panelu Narzędzia wybrany jest przycisk Obiekt . (Jeżeli wciśnięty jest przycisk Tekst , to zmiana obrysu będzie modyfikowała wygląd tekstu, a nie komórek.)
5. Określ grubość i typ obrysu.

### Dodawanie wypełnienia do komórek używając panelu Próbki

1. Zaznacz komórkę lub komórki do modyfikacji. Aby zastosować wypełnienie do nagłówka lub stopki, zaznacz wiersz nagłówka lub stopki.
2. Wybierz polecenie Okno > Kolor > Próbki, aby wyświetlić panel Próbki.
3. Sprawdź, czy na pasku narzędzi wybrany jest przycisk Obiekt . (Jeżeli wciśnięty jest przycisk Tekst to zmiana koloru będzie modyfikowała wygląd tekstu, a nie komórek.)
4. Wybierz próbkę.

### Dodawanie gradientu do komórek używając panelu Gradient

1. Zaznacz komórki, które mają zostać zmienione. Aby zastosować gradient do nagłówka lub stopki, zaznacz wiersz nagłówka lub stopki.
2. Wybierz polecenie Okno > Kolor > Gradient, aby wyświetlić panel Gradient.
3. Kliknij Rampę gradientu, aby zastosować gradient do wybranych komórek. Stosownie do potrzeb zmodyfikować ustawienia gradientu.

### Dodaj do komórki ukośne linie

[Do góry](#)

1. Stosując narzędzie Tekst , umieść punkt wstawiania w komórce lub zaznacz zakres komórek, do których mają zostać dodane ukośne linie.
2. Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Linie ukośne.
3. Naciśnij przycisk odpowiedniego typu linii ukośnych.
4. W sekcji Obrys linii określ wartości opcji grubość, kolor, tekst, odstęp i tinta oraz ustawienia opcji nadruku.
5. Z menu Rysuj wybierz polecenie Przekątna na wierzchu, aby umieścić linię ukośną nad zawartością komórki; albo polecenie Zawartość na wierzchu, aby umieścić linię ukośną pod zawartością komórki, a następnie kliknij OK.

### Opcje wypełnienia i obrysu tabeli

[Do góry](#)

Wybierając obrisy i wypełnienia tabeli lub komórek, użyj następujących opcji:

**Grubość** Określa grubość linii dla obramowania tabeli lub komórek.

**Tekst** Określa styl linii, np. Gruby-Cienki.

**Kolor** Określa kolor obramowania tabeli lub komórek. Do wyboru są kolory wymienione w panelu Próbki.

**Tinta** Określa procent farby danego koloru, jaki ma zostać zastosowany do obrysu lub wypełnienia.

**Kolor odstępu** Stosuje kolor do obszarów między kreskami lub kropkami. Jeżeli w opcji Typ wybrano ustawienie Jednolity, opcja koloru i tinty odstępu jest niedostępna.

**Tinta odstępu** Stosuje tintę do obszarów między kreskami lub kropkami. Jeżeli w opcji Typ wybrano ustawienie Jednolity, opcja koloru i tinty odstępu jest niedostępna.

**Nadruk** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że kolor wybrany z opadającej listy Kolor będzie nakładany na kolory drukowane przed nim, zamiast powodować ich eliminację.

[Do góry](#)

## Wariantowe obrysy i wypełnienia w tabeli

Zastosowanie przemiennego wypełnienia i obrysu zwiększa czytelność i poprawia wygląd tabeli. Jednak wprowadzenie przemiennego wypełnienia lub obrysu kolumn powoduje zmianę wyglądu wierszy nagłówka i stopki. Jednak wprowadzenie przemiennego wypełnienia lub obrysu kolumn powoduje zmianę wyglądu wierszy nagłówka i stopki.

Ustawienia przemiennego wypełnienia i obrysu przesłaniają formatowanie obrysu komórek, o ile nie zaznaczy się opcji Zachowaj lokalne formatowanie w oknie dialogowym Opcje tabeli.

*Opcji przemiennego wypełnienia i obrysu można używać także do stworzenia wzorów nieprzemienne, np. w celu zastosowania wypełnienia do każdej komórki podstawowej w tabeli. Aby utworzyć taki efekt ustaw opcję Następne w drugim wzorze na 0.*

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, August
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, August
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Przed i po wprowadzeniu w tabeli przemienne wypełnień

### Dodaj do tabeli przemienne obrysy

- Umieść punkt wstawiania w komórce i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne obrysy wiersza lub Przemienne obrysy kolumn.
- Wybierz odpowiedni typ wzoru z menu Przemienny wzorek. Aby samodzielnie określić wzór, wybierz opcję Inne; przykład wzoru to jedna kolumna z grubą czarną linią i trzy kolumny z cienkimi żółtymi liniami.
- W sekcji Przemienne wybierz opcje wypełnienia dla pierwszego wzoru i następnych. Na przykład, można zastosować jednolity obrys w pierwszej kolumnie i obrys linią Gruby - Cienki w następnej kolumnie, tak aby następowały jeden po drugim. Jeżeli obrys ma zostać nadany każdemu wierszowi lub kolumnie, ustaw opcję Następny na 0.  
**Uwaga:** W tabelach obejmujących kilka ramek przemienne obrysy i wypełnienia wierszy nie rozpoczynają się od nowa w kolejnych ramkach wątku. (Zobacz Dzielenie tabel między ramki.)
- Zaznacz opcję Zachowaj formatowanie lokalne, jeżeli atrybuty obrysu nadane wcześniej tabeli mają pozostać nienaruszone.
- W polach Pomiń pierwszy i Pomiń ostatni podaj liczbę wierszy lub kolumn na początku i na końcu tabeli, w których nie mają się pojawiać atrybuty obrysu, a następnie kliknij OK.

### Dodaj do tabeli przemienne wypełnienia

- Umieść punkt wstawiania w komórce i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne wypełnienia.
- Wybierz odpowiedni typ wzoru z menu Przemienny wzorek. Aby samodzielnie określić wzór, wybierz opcję Inne (np. jeden wiersz z szarym wypełnieniem, a następne trzy wiersze z żółtym).
- W sekcji Przemienne wybierz opcje wypełnienia dla pierwszego wzoru i następnych. Na przykład, jeżeli z menu Przemienny wzorek wybrano pozycję Co druga kolumna, to pierwsze dwie kolumny można wypełnić szarą tintą, a kolejne dwie kolumny pozostawić niewypełnione. Jeżeli wypełnienie ma zostać nadane każdemu wierszowi, ustaw opcję Następny na 0.
- Zaznacz opcję Zachowaj formatowanie lokalne, jeżeli atrybuty wypełnienia nadane wcześniej tabeli mają pozostać nienaruszone.
- W polach Pomiń pierwszy i Pomiń ostatni podaj liczbę wierszy lub kolumn na początku i na końcu tabeli, w których nie mają się pojawiać atrybuty wypełnienia, a następnie kliknij OK.

### Wyłącz przemienne obrysy i wypełnienia w tabeli

- Umieść punkt wstawiania w tabeli.
- Wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne obrysy wierszy, Przemienne obrysy kolumn lub Przemienne wypełnienia.
- Wybierz pozycję Brak z menu Przemienny wzorek, a następnie kliknij OK.

Więcej tematów Pomocy



# Wybór i edycja tabel

Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn tabeli  
Wstawianie wierszy i kolumn  
Usuwanie wierszy, kolumn lub tabel  
Zmień wyrównywanie tabeli wewnątrz ramki  
Poruszanie się wewnątrz tabeli  
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości tabeli  
Przenoszenie lub kopiowanie tabeli  
Konwertuj tabele na tekst  
Łączenie tabel  
Praca z tabelami w widoku Korekty szpaltowej lub Wątku

## Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn tabeli

[Do góry](#)

Po zaznaczeniu części lub całości tekstu w komórce zaznaczenie to ma taki sam wygląd, jak zaznaczenie w tekście poza tabelą. Jeżeli jednak zaznaczenie obejmuje więcej niż jedną komórkę, to zaznaczone zostają komórki wraz z ich zawartością.

Jeżeli tabela zajmuje więcej niż jedną ramkę, to po przytrzymaniu wskaźnika myszy nad dowolnym (z wyjątkiem pierwszego) rzędem nagłówka lub stopki pojawia się ikona kłódki. Wskazuje ona, że w wierszu tym nie można zaznaczać tekstu ani komórek. Aby zaznaczyć komórki w wierszu nagłówka lub stopki przejdź na początek tabeli.

### Zaznacz komórki

❖ Wybierz narzędzie Tekst **T** i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zaznaczyć pojedynczą komórkę, kliknij wewnątrz komórki lub zaznacz tekst, a następnie wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Komórka.
- Aby zaznaczyć wiele komórek, przeciągnij kursorem przez krawędź komórki. Należy przy tym uważać, aby nie przeciągnąć linii kolumny lub wiersza, co spowodowałoby zmianę rozmiarów tabeli.

*Aby przełączyć między zaznaczaniem całego tekstu w komórce a zaznaczaniem samej komórki, naciśnij klawisz Esc.*

### Zaznacz całą kolumnę lub wiersz

❖ Wybierz narzędzie Tekst **T** i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij wewnątrz komórki lub zaznacz tekst, a następnie wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Kolumna lub Wiersz.
- Przenieś kursor nad górną krawędź kolumny lub lewą krawędź wiersza, tak aby przyjął kształt strzałki (↕ lub ↗), a następnie kliknij, aby zaznaczyć całą kolumnę lub wiersz.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Przed i po zaznaczeniu Wiersz

### Zaznaczanie wszystkich wierszy nagłówka, treści lub stopki

- Kliknij wewnątrz tabeli lub zaznacz tekst.
- Wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Wiersze nagłówka, Wiersze podstawowe lub Wiersze stopki.

### Zaznaczanie całej tabeli

❖ Wybierz narzędzie Tekst **T** i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij wewnątrz tabeli lub zaznacz tekst, a następnie wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Tabela.
- Przenieś kursor nad górny lewy róg tabeli, tak aby przyjął kształt strzałki ↖, a następnie kliknij, aby zaznaczyć całą tabelę.



Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Przed i po zaznaczeniu tabeli

- Przeciągnij narzędziem Tekst przez całą tabelę.

Tabelę można zaznaczyć również w taki sam sposób, jak zakotwiczoną grafikę — umieścić punkt wstawiania bezpośrednio przed lub za tabelą, a następnie przytrzymać Shift, naciskając odpowiednio klawisz strzałki w prawo lub w lewo, aby zaznaczyć tabelę.

## Wstawianie wierszy i kolumn

[Do góry](#)

Możesz wstawić wiersze i kolumny stosując różne metody.

### Wstawianie wiersza

1. Umieść punkt wstawiania w wierszu nad lub pod miejscem, gdzie ma się pojawić nowy wiersz.
2. Wybierz polecenie Tabela > Wstaw > Wiersz.
3. Podaj liczbę wierszy do wstawienia.
4. Określ, czy nowe wiersze mają się pojawić nad czy pod rzędem bieżącym, a następnie kliknij OK.

Nowa komórka jest tak samo sformatowana, co tekst w wierszu, którego umieszczono punkt wstawiania.

Nowy wiersz można utworzyć także naciskając klawisz Tab, gdy punkt wstawiania znajduje się w ostatniej komórce tabeli.

### Wstaw kolumnę

1. Umieść punkt wstawiania w kolumnie, obok której ma pojawić się nowa.
2. Wybierz polecenie Tabela > Wstaw > Kolumna.
3. Podaj liczbę kolumn do wstawienia.
4. Określ, czy nowe wiersze mają się pojawić nad czy pod rzędem bieżącym, a następnie kliknij OK.

Nowa komórka jest tak samo sformatowana, co tekst w kolumnie, którego umieszczono punkt wstawiania.

### Wstaw wiele wiersz i kolumn

1. Umieść punkt wstawiania w komórce i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Ustawienia tabeli.
2. Podaj nową liczbę wierszy i kolumn, a następnie kliknij OK.

Nowe wiersze zostaną dodane na dole tabeli; nowe kolumny zostaną dodane po prawej stronie tabeli.

Liczbę wierszy i kolumn można zmienić również za pomocą panelu Tabela. Aby wyświetlić panel Tabela, wybierz polecenie Okno > Tekst i tabele > Tabela.

### Wstaw wiersz lub kolumnę przez przeciąganie

Jeżeli podczas dodawania kolumn przeciągniesz na szerokość większą niż 1/2 szerokości przeciąganej kolumny, program doda nowe kolumny o tej samej szerokości, co oryginalna. Jeżeli przeciągnie się na szerokość jednej nowej kolumny, to nowo utworzona kolumna może być węższa lub szersza niż kolumna oryginalna. To samo dotyczy wierszy, o ile wysokość przeciąganego wiersza nie została ustawiona na opcję Co najmniej. W takim przypadku po przeciągnięciu w celu dodaniu jednego wiersza InDesign zmieni rozmiar tego nowego wiersza stosownie do potrzeb, w taki sposób, by mógł on pomieścić tekst.

1. Umieść Narzędzie tekst **T** nad ramką kolumny lub wiersza, tak aby pokazała się ikona podwójnej strzałki (↔ lub ⇅).
2. Wciśnij przycisk myszy i przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), przeciągając w dół, aby utworzyć nowy wiersz, albo w prawo, aby utworzyć nową kolumnę. Jeżeli naciśnię się Alt lub Option przed wciśnięciem przycisku myszy, to pojawi się narzędzie Rączka — dlatego też należy pamiętać, że przeciąganie trzeba rozpocząć przed naciśnięciem Alt lub Option.

**Uwaga:** Należy zauważyć, że przeciąganie w celu wstawienia wierszy lub kolumn nie działa na górnej ani lewej krawędzi tabeli. Te pola służą do zaznaczania wierszy lub kolumn.

## Usuwanie wierszy, kolumn lub tabel

[Do góry](#)

- Aby usunąć wiersz, kolumnę lub tabelę, umieść punkt wstawiania w tabeli albo zaznacz tekst w tej tabeli. Następnie wybierz polecenie Tabela > Usuń > Wiersz, Kolumna lub Tabela.
- Aby usunąć wiersze i kolumny za pomocą okna dialogowego Opcje tabeli, wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Ustawienia tabeli.



Podaj nową liczbę wierszy i kolumn, a następnie kliknij OK. Wiersze usuwane są z dołu tabeli, a kolumny z prawej strony tabeli.

- Aby usunąć wiersz lub kolumnę za pomocą myszy, umieść kursor nad krawędzią dolnej lub prawej strony tabeli, tak aby pojawiła się ikona podwójnej strzałki (↕ lub ⇄); wciśnij przycisk myszy, a następnie przytrzymaj Alt (Windows) lub Option (Mac OS), przeciągając w górę w celu usunięcia wierszy lub w lewo w celu usunięcia kolumn.

**Uwaga:** Jeżeli naciśnię się Alt lub Option przed wciśnięciem przycisku myszy, to pojawi się narzędzie Rączka — dlatego też należy pamiętać, że przeciąganie trzeba rozpocząć przed naciśnięciem Alt lub Option.

- Aby usunąć zawartość bez usuwania samych komórek, zaznacz komórki zawierające tekst do usunięcia, albo wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz tekst w komórkach. Naciśnij klawisz Backspace lub Delete, albo wybierz polecenie Edycja > Wyczyść.

## Zmien wyrównywanie tabeli wewnątrz ramki

[Do góry](#)

Tabela przyjmuje szerokość akapitu lub komórki tabeli, w której została utworzona. Można jednak zmienić rozmiar tej ramki lub komórki, tak że tabela będzie szersza lub węższa niż ramka. W takim przypadku możliwe jest określenie sposobu wyrównywania tabeli.

1. Umieść punkt wstawiania po lewej lub prawej stronie tabeli. Punkt wstawiania musi się znajdować w akapicie z tabelą, a nie wewnątrz tabeli. Punkt wstawiania przyjmie wysokość tabeli w ramce.
2. Naciśnij przycisk wyrównywania (np. Wyśrodkuj) w panelu Akapit lub Sterowanie.

## Poruszanie się wewnątrz tabeli

[Do góry](#)

Użyj Tabulatora lub klawiszy strzałek, aby przesuwac w tabeli. Możesz również przeskoczyć do określonego wiersza; jest to szczególnie użyteczne przy długich tabelach.

### Przesuń wewnątrz tabeli używając klawisza Tab

- Naciśnij Tab, aby przejść do następnej komórki. Jeżeli naciśnię się klawisz Tab w ostatniej komórce tabeli, utworzony zostanie nowy wiersz. Informacje na temat wstawiania tabulatorów i wcięć w tabeli można znaleźć w rozdziale Formatowanie tekstu w tabeli.
- Naciśnij Shift+Tab, aby przejść do poprzedniej komórki. Jeżeli naciśnię się klawisze Shift+Tab w pierwszej komórce tabeli, to punkt wstawiania przeniesie się do ostatniej komórki

### Przesuń wewnątrz tabeli używając klawiszy strzałek

❖ Naciśnij klawisze strzałek, aby poruszać się wewnątrz komórek tabeli i pomiędzy nimi. Jeżeli naciśnię się klawisz strzałki w prawo, gdy punkt wstawiania znajduje się w ostatniej komórce wiersza, to zostanie on przeniesiony na początek pierwszej komórki tego samego wiersza. Podobnie, jeżeli naciśnię się klawisz strzałki w dół, gdy punkt wstawiania znajduje się na końcu ostatniej komórki w kolumnie, to zostanie on przeniesiony do pierwszej komórki w tej samej kolumnie.

### Przejdź do określonego wiersza w tabeli

1. Wybierz polecenie Tabela > Przejdź do wiersza.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Podaj numer wiersza, do którego ma przeskoczyć punkt wstawiania, a następnie kliknij OK.
  - Jeżeli w bieżącej tabeli zdefiniowano wiersz nagłówek lub stopki, wybierz z menu opcję Nagłówek lub Stopka, a następnie kliknij OK.

## Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości tabeli

[Do góry](#)

Tekst zaznaczony w komórce można wycinać, kopiować i wklejać w taki sam sposób, jak w pozostałej części dokumentu. Można również wycinać, kopiować i wklejać komórki wraz z zawartością. Jeżeli podczas wklejania punkt wstawiania znajduje się w tabeli, to skopiowany zakres komórek wklejany jest jako tabela zagnieżdżona. Można także przenosić lub kopiować całą tabelę.

1. Zaznacz komórki do wycięcia lub skopiowania, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wytnij lub Kopiuj.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Aby osadzić tabelę w tabeli, umieść punkt wstawiania w komórce, w której ma się pojawić tabela, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.
  - Aby zastąpić istniejące komórki tabeli, zaznacz je — pamiętając o tym, by liczba zaznaczonych komórek w dół i w prawo była dostateczna — a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.

## Przenoszenie lub kopiowanie tabeli

[Do góry](#)

1. Aby zaznaczyć całą tabelę, umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Tabela.
2. Wybierz polecenie Edycja > Wytnij lub Kopiuj, przenieś punkt wstawiania w miejsce, gdzie ma się pojawić tabela, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.

## Konwertuj tabelę na tekst

1. Wybierz narzędzie Tekst **T** i umieść punkt wstawiania wewnątrz tabeli, albo zaznacz tekst w tabeli.
2. Wybierz polecenie Tabela > Konwertuj tekst na tabelę.
3. Wybierz pożądane znaki separatorów z menu Separator kolumn i Separator wierszy.

Najlepsze rezultaty osiąga się wybierając różne separatory dla kolumn i wierszy, np. tabulator dla kolumn i znak końca akapitu dla wierszy.

4. Kliknij OK.

Podczas konwertowania tabeli na tekst usuwane są linie tabeli i wstawiany jest określony, przez siebie separator na końcu każdego wiersza i kolumny.

## Łączenie tabel

Użyj polecenia Wklej, aby scalić dwie lub więcej tabel w jedną tabelę.

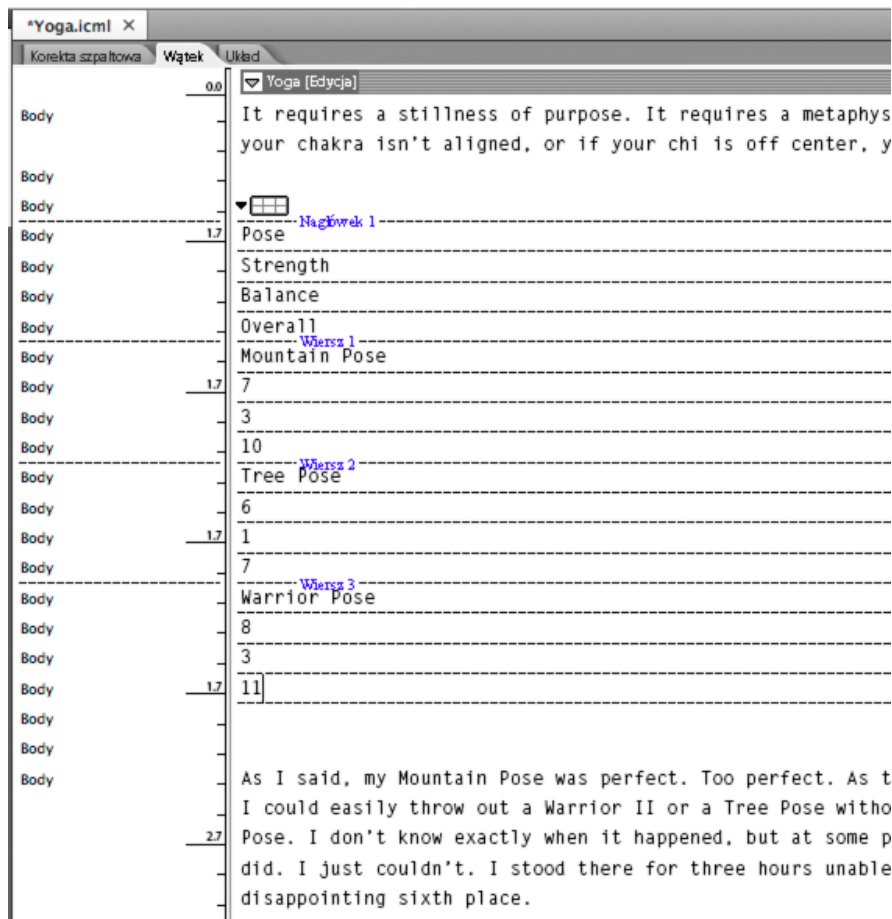
1. W tabeli docelowej, wstaw co najmniej tyle pustych wierszy ile będziesz wklejał z innych tabel. (Jeśli wstawisz mniej wierszy niż skopiowanych, nie będziesz mógł wkleić.)
2. W tabeli źródłowej, zaznacz komórki do skopiowania. (Jeśli skopiujesz więcej kolumn komórek niż dostępne w tabeli docelowej, nie będziesz mógł wkleić.)
3. Zaznacz co najmniej jedną komórkę, gdzie chcesz wstawić wiersze z innej tabeli, a następnie wybierz Edycja > Wklej.

*Jeśli wklejone wiersze mają inne formatowanie niż reszta tabeli, zdefiniuj co najmniej jeden styl komórek, a następnie zastosuj do wklejonych komórek. Przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), gdy klikasz styl komórki, aby przesłonić istniejące formatowanie.*

Anne-Marie Concepcion udostępniła artykuł poświęcony łączeniu tabel [Łączenie tabel](#).

## Praca z tabelami w widoku Korekty szpaltowej lub Wątku

Podczas pracy w Widoku korekty szpaltowej lub Widoku wątku, można edytować tabele i ich zawartości.



Edycja tabel w Widoku wątku

- Aby rozwinąć lub zwinąć tabelę w Widoku korekty szpaltowej lub Widoku wątku, kliknij trójkąt po lewej stronie ikony tabeli na samej górze

tabeli.

- Aby określić sposób sortowania tabeli, kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij z wciśniętym klawiszem Ctrl (Mac OS) ikonę tabeli i wybierz polecenie Rozmieść według wierszy lub Rozmieść według kolumn.
- Aby modyfikować i formatować tabelę, skorzystaj z Widoku układu. W widoku Korekta szpaltowa lub Wątek nie można zaznaczać kolumn lub rzędów.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Tworzenie tabel

## Tworzenie tabel

### Dodaj tekst do tabeli

### Dodaj grafikę do tabeli

### Dodawanie nagłówków i stopek tabeli

Tabela składa się z wierszy i kolumn komórek. Komórka przypomina ramkę tekstową, do której można dodawać tekst, zakotwiczone ramki lub inne tabele. Tabele twórz w programie Adobe InDesign CS5 lub eksportuj je z innych aplikacji.

**Uwaga:** Aby tworzyć, edytować i formatować tabele w programie Adobe InCopy, upewnij się, że jest włączony widok Układ.

## Tworzenie tabel

[Do góry](#)

Tabela składa się z wierszy i kolumn komórek. Komórka przypomina ramkę tekstową, w której można dodawać tekst, grafikę w wierszu lub inne tabele. Możesz utworzyć tabele od podstaw lub przez konwersję z istniejącego tekstu. Możesz także osadzić tabelę w tabeli.

Po utworzeniu nowej tabeli wypełnia ona całą szerokość ramki tekstowej. Tabela jest wstawiana w tym samym wierszu, jeżeli punkt wstawiania jest na początku wiersza, albo w następnym wierszu, gdy punkt wstawiania jest w środku wiersza.

Tabele przepływają wraz z otaczającym je tekstem, analogicznie do grafiki w wierszu. Na przykład, po zmianie wielkości czcionki tekstu nad tabelą albo po dodaniu lub usunięciu tam tekstu, tabela będzie przepływać do kolejnych powiązanych ramek tekstowych. Tabela nie może jednak pojawiać się w ramce typu tekst na ścieżce.

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie i formatowanie tabel można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

Michael Murphy udostępnił artykuł poświęcony tworzeniu i formatowaniu tabel - [Ostrożnie z tabelami](#).

## Utwórz tabelę od podstaw

Tabela, którą utworzyłeś wypełnia całą szerokość ramki tekstowej.

1. Stosując narzędzie Tekst **T** umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się pojawić tabela.
2. Wybierz polecenie Tabela > Wstaw tabelę.
3. Podaj liczbę wierszy i kolumn.
4. Jeżeli zawartość tabeli ma zajmować więcej niż jedną kolumnę lub ramkę, podaj liczbę wierszy nagłówka lub stopki, w których informacje będą powtarzane.
5. (Opcjonalnie) Określ styl tabeli.
6. Kliknij OK.

Wysokość wiersza tabeli zależy od określonego stylu tabeli. Na przykład, styl tabeli może wykorzystywać style komórki do formatowania różnych części tabeli. Jeśli żaden ze stylów komórki nie zawiera stylów akapitowych, wówczas wartość interlinii stylu akapitowego określa wysokość wierszy tego obszaru. Jeśli brak stylu akapitowego, wysokość wierszy określa domyślne informacje o pracy dokumentu. (Informacja o pracy opiera się na wartości interlinii. W tym kontekście, Informacja o pracy jest przybliżoną wysokością podświetlania w zaznaczonym tekście.)

## Utwórz tabelę z istniejącego tekstu

Przed przekonwertowaniem tekstu na tabelę sprawdź, czy jest on odpowiednio sformatowany.

1. Przygotuj tekst do konwersji, wstawiając tabulatory, przecinki, znaki końca akapitu albo inne znaki, które rozdzielą kolumny. Rozdziel wiersze, wstawiając tabulatory, przecinki, znaki końca akapitu albo inne znaki. (Często można przekonwertować tekst na tabelę bez potrzeby edytowania go.)
2. Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz tekst, który ma zostać przekształcony w tabelę.
3. Wybierz polecenie Tabela > Konwertuj tekst na tabelę.
4. W menu Separator kolumn i Separator wierszy określ miejsce rozpoczynania nowych wierszy i nowych kolumn. Można wybrać tabulator, przecinek lub akapit, albo wpisać odpowiedni znak, np. średnik (;) w pole Separator kolumn i w pole Separator wierszy. (Wpisany tu znak będzie się pojawiał w menu przy następnej konwersji tekstu na tabelę.)
5. Jeżeli poda się taki sam separator dla kolumn i wierszy, podaj liczbę kolumn, jaka ma się znaleźć w tabeli.
6. (Opcjonalnie) Określ styl tabeli do jej formatowania.
7. Kliknij OK.

Jeżeli w wierszu znajduje się mniej pozycji, niż jest kolumn w tabeli, to zostanie on wypełniony pustymi komórkami.

## Osadzona tabela wewnątrz drugiej

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz komórki lub tabelę, która ma zostać osadzona, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wytnij lub Kopiuj. Umieść punkt wstawiania w komórce, w której ma się pojawić tabela, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.
- Kliknij wewnątrz komórki, wybierz polecenie Tabela > Wstaw tabelę, podaj liczbę wierszy i kolumn, a następnie kliknij OK.

2. Stosownie do potrzeb zmodyfikować wewnętrzny margines komórki. (Zobacz Formatowanie tekstu w tabeli.)

Jeżeli utworzy się tabelę w komórce, nie można będzie zaznaczyć myszą żadnej części tej tabeli, która zakryje krawędzie komórki. Aby je zaznaczyć, trzeba poszerzyć wiersz lub kolumnę, albo umieścić punkt wstawiania w pierwszej części tabeli i użyć skrótów klawiaturowych do przenoszenia punktu wstawiania i zaznaczania tekstu.

## Importowanie tabel z innych aplikacji

Kiedy użyjesz polecenia Umieść, aby zaimportować dokument Microsoft Word zawierający tabele, lub arkusz Microsoft Excel, zaimportowane dane są tabelą, którą można edytować. Aby sterować formatowaniem ustaw parametry w oknie dialogowym Opcje importu.

Możesz również wklejać dane z arkusza kalkulacyjnego Excela lub tabeli Worda do dokumentu InDesign lub InCopy. Ustawienia preferencji Obsługi schowka określają sposób sformatowania tekstu wklejonego z innej aplikacji. Jeśli zaznaczysz Tylko tekst, informacja pojawi się jako niesformatowany tekst tabulowany, który możesz konwertować na tabelę. Jeśli wybierzesz opcję Wszystkie informacje wówczas wklejony tekst pojawi się w sformatowanej tabeli.

Jeśli wklejasz tekst z innej aplikacji do istniejącej tabeli, wstaw wystarczającą ilość wierszy i kolumn, aby pomieścić wklejany tekst; z preferencji Obsługa schowka wybierz opcję Tylko tekst i upewnij się, że przynajmniej jedna komórka jest zaznaczona (chyba, że chcesz osadzić tabelę w komórce).

Jeśli chcesz lepiej kontrolować proces formatowania zaimportowanej tabeli, lub jeśli chcesz utrzymać formatowanie arkusza kalkulacyjnego, do importowania tabeli użyj polecenia Umieść. Jeśli chcesz utrzymać łącze do arkusza kalkulacyjnego, wybierz opcję Tworzenie łączy przy umieszczaniu plików tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych w ustawieniach preferencji obsługi plików.

*Możesz również skopiować i wkleić tekst tabulowany do zaznaczonych komórek tabeli. Ta metoda przydaje się szczególnie do zastępowania zawartości przy zachowaniu formatowania. Przykładowo, może zaistnieć potrzeba zaktualizowania zawartości sformatowanej tabeli w ukazującym się co miesiąc czasopiśmie. Jedną z możliwości jest umieszczenie łączy do arkusza programu Excel. Jeśli jednak zawartość pochodzi z innego źródła, można skopiować tekst tabulowany zawierający nową treść, zaznaczyć zakres komórek w sformatowanej tabeli InDesign i wkleić tekst.*

## Dodaj tekst do tabeli

[Do góry](#)

W komórkach tabeli można dodawać tekst, obiekty zakotwiczone, znaczniki XML oraz inne tabele. Wysokość wiersza tabeli zwiększa się, aby pomieścić dodatkowe fragmenty tekstu, o ile nie ustawi się stałej wysokości wiersza. W tabelach nie można dodawać przypisów dolnych.

❖ Wybierz narzędzie Tekst **T** i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Proszę umieścić punkt wstawiania w komórce, a następnie wpisać tekst. Naciśnij Enter lub Return, aby utworzyć nowy akapit w tej samej komórce. Naciśnij klawisz Tab, aby przesuwać się do przodu przez kolejne komórki (naciśnięcie Tab w ostatniej komórce spowoduje wstawienie nowego wiersza). Naciśnij Shift+Tab, aby przesuwać się do tyłu przez kolejne komórki.
- Skopiuj tekst, umieść punkt wstawiania w komórce, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.
- Umieść punkt wstawiania w komórce, gdzie ma zostać dodany tekst, wybierz polecenie Plik > Umieść, a następnie dwukrotnie kliknij plik tekstowy.

## Dodaj grafikę do tabeli

[Do góry](#)

Przed dodaniem grafiki do tabeli w samodzielnym dokumencie InCopy, upewnij się, że znajdujesz się w widoku Układ. Przy pomocy programu InDesign dodaj grafikę do tabeli połączonego dokumentu InDesign, by w ten sposób sprawować większą kontrolę nad zmianą rozmiaru ramki tekstowej.

Samouczek wideo poświęcony umieszczaniu obrazu w tabeli można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0083\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0083_pl).

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma być grafika, wybierz polecenie Plik > Umieść, a następnie dwukrotnie kliknij nazwę pliku graficznego.
- Kopiuj grafikę lub ramkę, umieść punkt wstawiania, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.

Jeżeli dodana grafika jest większa niż komórka, to wysokość komórki zwiększa się odpowiednio, ale jej szerokość pozostaje bez zmian - grafika może wystawać poza prawą krawędź komórki. Jeżeli wiersz, w którym umieszczono grafikę, ma stałą wysokość, to zbyt wysoka grafika spowoduje, że komórka nie zmieści się.

*Aby uniknąć problemu niemieszczącej się komórki, możesz umieścić obraz na zewnątrz tabeli, zmienić jego rozmiar, a następnie wkleić go do*

## Dodawanie nagłówków i stopek tabeli

Długa tabela może ciągnąć się przez więcej niż jeden łam, ramkę lub stronę. Wiersze nagłówka lub stopki umożliwiają powtarzanie informacji umieszczonych na początku lub końcu każdego z podzielonych fragmentów tabeli.

Wiersze nagłówka i stopki można dodawać podczas tworzenia tabeli, a także za pomocą okna dialogowego Opcje tabeli. Okno to umożliwia ponadto zmianę wyglądu wierszy nagłówka i stopki w tabeli. Podstawowe wiersze tabeli można konwertować na wiersze nagłówka lub stopki.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebbe	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Williamette

Wiersze nagłówka powtórzone jednokrotnie w każdej ramce

Aby sekwencyjnie ponumerować tabele, np. Tabela 1A, Tabela 1B itd., dodaj zmienną to nagłówka lub stopki tabeli. (Zobacz Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel.)

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie nagłówków i stopek można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0082\\_pl](http://www.adobe.com/go/vid0082_pl).

## Konwertuj istniejące wiersze na wiersze nagłówka lub stopki

1. Zaznacz wiersze na górze tabeli, aby utworzyć wiersze nagłówka, albo wiersze na dole tabeli, aby utworzyć wiersze stopki.
2. Wybierz polecenie Tabela > Konwertuj wiersze > Do nagłówka lub Do stopki.

## Zmień opcje wierszy nagłówka lub stopki

1. Umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Nagłówki i stopki.
2. Określ liczbę wierszy nagłówka lub stopki. Na początku lub końcu tabeli mogą zostać dodane puste wiersze.
3. Określ, czy informacje zawarte w nagłówku lub stopce mają się pojawiać w każdym łamie tekstu (jeżeli ramki tekstowe mają więcej niż jeden łam), po jednym razie na ramkę, czy tylko raz na stronę.
4. Zaznacz opcję Pomiń pierwszy, jeżeli informacje nagłówka mają się nie pojawiać w pierwszym wierszu tabeli. Zaznacz opcję Pomiń ostatni, jeżeli informacje stopki mają się nie pojawiać w ostatnim rzędzie tabeli.

Opcja Pomiń pierwszy jest szczególnie przydatna, gdy chcesz wskazać, że nagłówek lub stopka jest kontynuowana. Na przykład, w przypadku tabeli, która rozciąga się na wiele stron, można użyć nagłówka o treści „Tabela 2 (ciąg dalszy).” Jeśli nie chcesz, aby „(ciąg dalszy)” pojawiło się na początku tabeli, wybierz opcję Pomiń pierwszy i po prostu wpisz Tabela 2 w pierwszym jej rzędzie.

5. Kliknij OK.

## Usuń wiersze nagłówka lub stopki

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Umieść punkt wstawiania w wierszu nagłówka lub stopki, a następnie wybierz polecenie Tabela > Konwertuj wiersze > Do tekstu podstawowego.
- Wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Nagłówki i stopki, a następnie podaj inną liczbę wierszy nagłówka lub stopki.

Więcej tematów Pomocy

[Film przedstawiający Tworzenie i formatowanie tabel](#)



# Formatowanie tabel

## Formatowanie tabel

Zmiana rozmiaru kolumn, wierszy i tabel

Zmiana odstępów przed i za tabelą

Dzielenie tabel między ramki

Dodawanie tekstu przed tabelą

Formatowanie tekstu w tabeli

Scalanie i dzielenie komórki

Praca z niemieszczącymi się komórkami

Zmiana kierunku pisma w komórce

[Do góry](#)

## Formatowanie tabel

Tekst w tabeli można formatować za pomocą panelu Sterowanie lub panelu Typografia—w taki sam sposób, jak formatuje się tekst poza tabelą. Ponadto do formatowania samej tabeli służą dwa główne okna dialogowe: Opcje tabeli oraz Opcje komórki. Okna te umożliwiają zmianę liczby kolumn i wierszy, zmianę wyglądu obramowania i wypełnienia tabeli, określenie odstępów nad i pod tabelą oraz wprowadzanie innych typów formatowania tabeli.

Do formatowania struktury tabeli służy panel Tabela, panel Sterowanie albo menu kontekstowe. Aby wyświetlić menu kontekstowe z opcjami tabeli, zaznacz przynajmniej jedną komórkę, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij przytrzymując klawisz Control (Mac OS).

Samouczek wideo przedstawiający tworzenie i formatowanie tabel można obejrzeć na stronie internetowej [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

[Do góry](#)

## Zmiana rozmiaru kolumn, wierszy i tabel

Możesz zmieniać rozmiar wierszy i kolumn stosując różne metody.

### Zmiana rozmiaru kolumn i wierszy

1. Zaznacz komórki w kolumnach i wierszach, które mają być zmodyfikowane.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Określ ustawienia w polach Szerokość kolumny i Wysokość wiersza w panelu Tabela.
  - Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Wiersze i kolumny, określ wartości w polach Wysokość wiersza i Szerokość kolumny, a następnie kliknij przycisk OK.

**Uwaga:** Jeżeli ustawiono minimalną wysokość wiersza za pomocą opcji Co najmniej, to wysokość wiersza ulegnie zmianie po dodaniu tekstu lub zwiększeniu rozmiaru czcionki. Jeżeli użyto opcji Dokładnie, która ustawia niezmienną wysokość wiersza, to dodanie lub usunięcie tekstu nie spowoduje zmiany rozmiaru wiersza. Stała wysokość wiersza często powoduje wystąpienie w komórce niemieszczącego się tekstu. (Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [Praca z niemieszczącymi się komórkami](#)).

- Umieść kursor nad krawędzią wiersza lub kolumny, tak aby pojawiła się ikona podwójnej strzałki (↔ lub ⇕), a następnie przeciągnij w lewo lub w prawo, aby zmienić szerokość kolumny; albo przeciągnij w dół lub w górę, aby zmienić wysokość wiersza.



Przed i po przeciągnięciu w celu zmiany rozmiaru wierszy

Domyślnie wysokość wiersza zależy od wysokości tekstu w bieżącej czcionce. Dlatego też po zmianie wielkości pisma dla całego wiersza tekstu zmienia się również wysokość wiersza tabeli. Maksymalną wysokość wiersza określa się za pomocą ustawień wartości maksymalnych w części Wiersze i kolumny okna dialogowego Opcje komórek.



## Zmień rozmiar wierszy lub kolumn, nie zmieniając szerokości tabeli

- Przytrzymaj klawisz Shift podczas przeciągania wewnętrznych krawędzi wierszy lub kolumn (nie krawędzi tabeli). Jeden wiersz (lub kolumna) zrobi się mniejszy, a drugi większy.
- Aby proporcjonalnie zmienić rozmiary wierszy lub kolumn, przytrzymaj klawisz Shift i przeciągnij prawą krawędź lub dół tabeli.

Przytrzymanie klawisza Shift podczas przeciągania prawej krawędzi tabeli spowoduje proporcjonalną zmianę rozmiaru wszystkich kolumn. Przytrzymanie klawisza Shift podczas przeciągania dolnej krawędzi tabeli spowoduje proporcjonalną zmianę rozmiaru wszystkich wierszy.

Przytrzymanie klawisza Shift podczas przeciągania dolnej krawędzi tabeli (w przypadku zastosowania tekstu pionowego – lewego narożnika) spowoduje proporcjonalną zmianę wysokości wierszy (lub ich szerokości, jeśli zastosowano tekst pionowy).

## Zmiana rozmiaru całej tabeli

- Wybierz narzędzie Tekst , umieść kursor nad prawym dolnym rogiem tabeli, tak aby przyjął kształt strzałki , a następnie przeciągnij, zwiększając lub zmniejszając rozmiar tabeli. Przytrzymaj Shift, aby zachować proporcje wysokości i szerokości tabeli. 
- Dla tabeli w układzie pionowym wybierz narzędzie Tekst, umieść kursor nad lewym dolnym narożnikiem tabeli, tak aby przyjął kształt strzałki , a następnie przeciągnij, zwiększając lub zmniejszając rozmiar tabeli.

**Uwaga:** Jeżeli tabela zajmuje więcej niż jedną ramkę wątku, nie można zmienić jej rozmiaru za pomocą myszy.

## Równomierne rozmieszczanie wierszy i kolumn

1. Zaznacz komórki w kolumnach lub wierszach, które mają mieć tę samą szerokość lub wysokość.
2. Wybierz polecenie Tabela > Rozmieść wiersze równomiernie lub Rozmieść kolumny równomiernie.

[Do góry](#)

## Zmiana odstępów przed i za tabelą

1. Umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Ustawienia tabeli.
2. W sekcji Odstępy tabeli podać odpowiednie wartości pól Odstęp przed i Odstęp po, a następnie kliknij OK.

Należy pamiętać, że zmiana odstępu przed tabelą nie wpływa na odstęp wiersza przypadającego na górze ramki.

[Do góry](#)

## Dzielenie tabel między ramki

Opcje przenoszenia pozwalają określić, ile rzędów ma pozostać razem oraz podać punkt łamania rzędów, np. na górze kolumny lub ramki.

Jeśli utworzy się tabelę wyższą od ramki, w której jest umieszczona, to ramka staje się *zakryta*. Jeżeli powiąże się tę ramkę z inną, to tabela będzie kontynuowana w następnej ramce. Wiersze są przesuwane do powiązanej ramki po jednym na raz — nie można podzielić pojedynczego wiersza między ramkami. Można także zdefiniować wiersz nagłówka lub stopki, który będzie powtarzany w nowej ramce.

1. Umieść punkt wstawiania w odpowiednim wierszu lub zaznacz zakres komórek w wierszach, które mają być przenoszone razem.
2. Wybierz Tabela > Opcje komórki > Wiersze i kolumny.
3. Aby zaznaczone wiersze nie były rozdzielane podczas przenoszenia, zaznacz opcję Przenoś razem z następnym rzędem.



4. Aby wiersz był łamany w określonym punkcie, wybierz pożądaną opcję (np. W następnej ramce) z menu Wiersz początkowy, a następnie kliknij OK.

*Jeśli tworzysz jedną tabelę, która zajmuje obie strony widzące, możesz dodać pustą kolumnę w środku tabeli, aby utworzyć marginesy na krawędziach.*

[Do góry](#)

## Dodawanie tekstu przed tabelą

Tabela jest zakotwiczona do akapitów bezpośrednio przed i za nią. Jeżeli wstawisz tabelę na początku ramki tekstowej, to nie możesz kliknąć jej, aby wstawić punkt wstawiania. Można jednak użyć klawiszy strzałek, aby przesunąć punkt wstawiania przed tabelę.

1. Umieść punkt wstawiania na początku akapitu w pierwszej komórce, naciśnij klawisz strzałki w lewo i rozpocznij wpisywanie.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Umieść punkt wstawiania na początku akapitu w pierwszej komórce, naciśnij klawisz strzałki w lewo i rozpocznij wpisywanie.
  - Dla tabel w układzie pionowym umieść punkt wstawiania na początku akapitu w pierwszej komórce, naciśnij klawisz strzałki w górę i rozpocznij wpisywanie.

[Do góry](#)

## Formatowanie tekstu w tabeli

Na ogół można stosować te same metody do formatowania tekstu w tabeli, które są stosowane do tekstu poza tabelą.

## Wstawianie tabulatorów w komórce tabeli

Gdy punkt wstawiania znajduje się w tabeli, naciśnięcie klawisza Tab przenosi go do następnej komórki. Istnieje jednak możliwość wstawiania tabulatorów w komórce tabeli. Do zdefiniowania ustawień tabulatorów w tabeli użyj panelu Tabulatory. Ustawienia tabulatorów dotyczą akapitu, w którym znajduje się punkt wstawiania.

1. Stosując narzędzie Tekst , umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się pojawić tabulator. T
2. Wybierz Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Tabulator.

Aby zmienić ustawienia tabulatorów, zaznaczyć kolumny lub komórki do modyfikacji, wybierz polecenie Tekst > Tabulatory, aby wyświetlić panel Tabulatory, a następnie dostosuj ustawienia tabulacji.

**Uwaga:** Po zastosowaniu tabulatora dziesiątego z miarki Tabulatory do komórki lub grupy komórek na ogół nie trzeba wstawiać znaku tabulacji na początku każdego akapitu, aby wyrównać tekst w tych komórkach. Akapity będą automatycznie wyrównywane do znaku dziesiątego, chyba że dany akapit zawiera dodatkowe atrybuty formatowania, np. wyrównanie do środka, które przesłaniają tabulator dziesiąty.

## Zmień wyrównywanie tekstu w komórce tabeli

1. Stosując narzędzie Tekst zaznacz komórkę lub komórki, które mają zostać zmodyfikowane. T
2. Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst.
3. Pod Justowanie w pionie wybierz ustawienie wyrównania: Wyrównaj do góry, Wyśrodkuj, Wyrównaj do dołu lub Justuj w pionie.

Jeżeli wybrano opcję Justuj, należy określić wartość opcji Limit odstępów akapitów; ustawi to maksymalną ilość pustego miejsca, jaka może zostać dodana między akapitami. (Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [Wyrównywanie lub justowanie tekstu w pionie wewnątrz ramki tekstowej](#)).

4. W polu Pierwsza linia bazowa wybierz opcję określającą sposób odsunięcia tekstu od góry komórki.

Ustawienia te są identyczne jak w oknie dialogowym Opcje ramki tekstowej. (Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [Zmiana własności ramki tekstowej](#)).


5. Kliknij OK.

**Uwaga:** Aby zmienić poziome wyrównanie tekstu w komórce użyj opcji wyrównywania dostępnych w panelu Akapit. Aby wyrównać tekst w komórce do tabulatora dziesiętnego, dodaj definicję tabulatora dziesiętnego za pomocą panelu Tabulatory.

## Obróć tekst w komórce

1. Umieść punkt wstawiania w komórce, która ma zostać obrócona, albo zaznacz komórki do modyfikacji.
2. Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst lub wyświetl panel Tabela.
3. Wybierz wartość Obrotu, a następnie naciśnij przycisk OK.

## Zmiana odstępów krawędziowych komórki

1. Wybierz narzędzie Tekst , umieść punkt wstawiania w komórce lub zaznacz komórki, które mają zostać zmodyfikowane. 
2. Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst lub wyświetl panel Tabela.
3. W sekcji Marginesy wewnętrzne komórki wpisać wartości w polach Górny, Dolny, Lewy i Prawy, a następnie kliknij OK.

W wielu przypadkach zwiększenie marginesów wewnętrznych komórki spowoduje zwiększenie wysokości wiersza. Jeżeli wiersz ma stałą wysokość, należy sprawdzić, czy jest w nim dość miejsca na zwiększenie marginesów, aby uniknąć wygenerowania zakrytego tekstu.

---


[Do góry](#)

## Scalanie i dzielenie komórki

Możesz scalać (łączyć) lub rozdzielać (podzielić) komórki w tabeli.

### Scal komórki

Dwie lub więcej komórek w tym samym wierszu lub kolumnie można połączyć w pojedynczą komórkę. Można na przykład scalać wszystkie komórki górnego wiersza tabeli, tworząc pojedynczą komórkę na tytuł.

1. Stosując narzędzie Tekst zaznacz komórki, które mają zostać scalone. 
2. Wybierz polecenie Tabela > Scal komórki.

### Rozłącz komórki

- Umieść punkt wstawiania w scalonej komórce i wybierz polecenie Tabela > Rozłącz komórki.

### Podziel komórki

Komórki można dzielić w poziomie lub w pionie, co jest szczególnie przydatne przy tworzeniu formularzy. Można też zaznaczać wiele komórek i dzielić je w pionie lub w poziomie.

1. Umieść punkt wstawiania w komórce, która ma zostać podzielona, albo zaznacz wiersz, kolumnę lub blok komórek.
2. Wybierz polecenie Tabela > Podziel komórki w pionie lub Podziel komórki w poziomie.

---

[Do góry](#)

## Praca z niemieszczącymi się komórkami

W większości przypadków komórki tabeli rozszerzają się w pionie, aby pomieścić dodawany tekst lub grafikę. Jeżeli jednak ustawi się stałą wysokość wiersza, to po dodaniu tekstu lub grafiki zbyt dużych dla danej komórki, w jej prawym dolnym rogu pojawi się czerwony punkt, wskazujący na istnienie zakrytej zawartości.

Zakryty tekst nie może przepływać do innej komórki. Aby go odsłonić, zmodyfikuj zawartość lub zmień jej rozmiar, albo powiększyć komórkę czy ramkę tekstową, w której znajduje się tabela.

W przypadku grafiki w wierszu lub tekstu o stałej interlinii zawartość komórki może wystawać poza jej krawędzie. Aby tekst lub grafika wystające poza krawędzie komórki zostały przycięte do jej wielkości, użyj opcji Przytnij zawartość do komórki. Jednak opcja ta nie ma zastosowania w przypadku grafiki w wierszu, która wystaje poza dolne krawędzie komórek (w poziomie).

## Wyświetl zawartość niemieszczącą się komórki

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Zwiększ rozmiar komórki.
  - Zmień formatowanie tekstu. Aby zaznaczyć zawartość komórki, kliknij niemieszczącą się komórkę, naciśnij klawisz Esc, a następnie użyj panelu Sterowanie do sformatowania tekstu.

## Przytnij obraz w komórce

Jeżeli obraz jest za duży w stosunku do komórki, to wystaje poza jej granice. Części obrazu wychodzące poza krawędzie komórki można przyciąć.

- Umieść punkt wstawiania w komórce, która ma zostać przycięta, albo zaznaczyć zakres komórek do modyfikacji.
- Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst.
- Zaznacz opcję Przytnij zawartość do komórki, a następnie kliknij OK.

---

[Do góry](#)

## Zmiana kierunku pisma w komórce

- Umieść punkt wstawiania tekstu w komórce, w której ma zostać zmieniony kierunek pisma albo zaznacz zakres komórek do modyfikacji.
- Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst.
- W menu Kierunek pisma wybierz kierunek pisania w komórce i kliknij przycisk OK.

Można również zmienić kierunek pisma, korzystając z menu podręcznego Kierunek pisma w panelu Tabela lub wybierając opcję Kierunek w komórce przeciwny do kierunku wątku w sekcji Tekst podczas tworzenia stylu komórki.

## Inne materiały polecane przez firmę Adobe

- [Film przedstawiający Tworzenie i formatowanie tabel](#)



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Drukowanie

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Konfigurowanie drukarki

[Drukowanie przy pomocy InCopy](#)  
[Informacje o sterownikach drukarek](#)  
[Zaznaczanie pliku PPD](#)

Ostateczne drukowanie jest najczęściej wykonywane w programie Adobe® InDesign®, ale można użyć programu Adobe InCopy® do drukowania szkiców wątków w widoku Korekta szpaltowa, Wątek lub Układ.

## Drukowanie przy pomocy InCopy

[Do góry](#)

Program InCopy łączy się najczęściej z dokumentem głównym programu InDesign. Dokument programu InDesign stanowi zwykle źródło dla finalnego druku, więc dużo kontrolek potrzebnych do drukowania w wysokiej jakości jest zarezerwowanych dla programu InDesign. Można jednak użyć programu InCopy do drukowania szkiców wątków w widoku Korekta szpaltowa, Wątek lub Układ. Wydrukowana kopia wygląda podobnie, jak dokument na ekranie, zależnie do wybranego widoku i ustawień drukowania:

- W widokach Korekta szpaltowa lub Wątek program InCopy drukuje niesformatowany tekst w ciągłej kolumnie (lub kolumnach). Układ i funkcje formatowania danego dokumentu nie są widoczne.
- W widoku Układ, program InCopy drukuje dokument w takiej postaci, w jakiej występuje na ekranie, z nienaruszonymi ramkami i wszelkimi innymi elementami strony.

Program InCopy współpracuje z drukarkami Adobe PostScript® oraz non-PostScript, a także innymi urządzeniami drukującymi. Jeśli używana jest drukarka PostScript, to upewnij się, że sterownik drukarki posiada poprawny, odpowiednio zainstalowany plik PPD (PostScript Printer Description).

**Ważne:** Program InCopy nie obsługuje formatu używanego przez PDF Writer. Drukowanie na PDF Writer powoduje opóźnienia i błędy druku.

## Informacje o sterownikach drukarek

[Do góry](#)

Sterownik drukarki umożliwia aplikacjom bezpośredni dostęp do funkcji urządzenia. Posiadanie odpowiedniego sterownika gwarantuje pełny dostęp do funkcji obsługiwanych przez daną drukarkę.

Firma Adobe zaleca używanie najnowszych sterowników drukarek, wymienionych w poniższej tabeli. Jeżeli przy używaniu starszego sterownika wystąpią problemy, należy uaktualnić go do najnowszej wersji dostępnej dla danego systemu operacyjnego.

System operacyjny	Sterownik drukarki
Windows® XP	Pscript 5 (sterownik systemowy)
Mac OS 10.2 (lub nowszy)	Wbudowany sterownik PS do systemu Mac OS X

Więcej informacji na temat obsługiwanych sterowników drukarek postscriptowych, łącznie z instrukcjami instalacji, można znaleźć w sekcji sterowników drukarek w serwisie internetowym Adobe.

Niektóre funkcje druku InCopy pojawiają się zarówno w oknie sterownika drukarki, jak i w oknie Drukuj programu InCopy. Opcje dla takich nakładających się funkcji powinny być określone tylko w oknie dialogowym Drukuj programu InCopy; aplikacja pomija powielone ustawienia określone w oknie sterownika drukarki. Instrukcje zawarte w tej części mogą pomóc w przypadku opcji nakładających się.

Sterowniki drukarek mogą obsługiwać funkcje niedostępne w programie InCopy, takie jak np. druk dwustronny. Obsługa tych funkcji zależy od wersji posiadanego sterownika. Szczegółowe informacje można uzyskać od producenta drukarki.

Jeżeli chcesz określić ustawienia konkretnej drukarki, program InCopy zapewnia dostęp do sterownika drukarki za pomocą następujących przycisków w oknie dialogowym Drukuj programu InCopy. W systemie Windows przycisk ten otwiera okno dialogowe Właściwości dla aktualnie zaznaczonej drukarki. W systemie Mac OS przycisk ten otwiera standardowe okno Drukuj, zawierające opcje drukowania.

## Zaznaczanie pliku PPD

[Do góry](#)

Plik PPD (PostScript Printer Description, czyli Opis drukarki PostScript) kontroluje działanie sterownika konkretnej drukarki PostScript. Plik ten zawiera informacje o drukarce, dotyczące między innymi: czcionek rezydentnych drukarki, dozwolonych rozmiarów i orientacji nośników, zoptymalizowanych liniatur rastra, kątów rastra, rozdzielczości i obsługi kolorów. Przed rozpoczęciem drukowania należy skonfigurować właściwy

plik PPD (jest to bardzo ważne). Wybór pliku odpowiadającego używanej drukarce lub naświetlarce PostScript daje pewność, że w oknie dialogowym Drukuj staną się dostępne właściwe opcje urządzenia wyjściowego. W razie potrzeby można zmienić bieżący zestaw ustawień. Aplikacje wykorzystują plik PPD do ustalenia, jakie informacje PostScript mają być wysłane do urządzenia wyjściowego podczas drukowania dokumentu.

Firma Adobe zaleca uzyskanie od producenta najnowszej wersji pliku PPD używanego urządzenia wyjściowego. Wielu usługodawców świadczących usługi drukowania zapewnia pliki PPD do oferowanych naświetlarek. Pliki PPD należy przechowywać w miejscu wymaganym przez system operacyjny. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera dokumentacja systemu.

❖ W systemie Windows i Mac OS plik PPD zaznacza się w taki sam sposób, jak dodaje się drukarkę. Zaznaczanie pliku PPD przebiega różnie na różnych platformach. Szczegółowe instrukcje instalacyjne znajdują się w dokumentacji systemu operacyjnego.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Drukowanie wątków

---

[Drukowanie widoku Korekty szpaltowej lub Wątku](#)

[Drukowanie widoku Układ](#)

[Tworzenie standardowego pliku PostScript](#)

[Zmiana domyślnego ustawienia drukowania](#)

[Skalowanie dokumentów](#)

---

## Drukowanie widoku Korekty szpaltowej lub Wątku

[Do góry](#)

W widokach Korekta szpaltowa lub Wątek program InCopy drukuje niesformatowany tekst w ciągłej kolumnie (lub kolumnach) bez układu i funkcji formatowania. Drukowanie w widoku Korekta szpaltowa lub Wątek tworzy kopię na wzór materiałów tradycyjnego procesu edytorskiego. Format korekty ułatwia skoncentrowanie się na tekstowej zawartości wątku oraz zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Zaznacz opcję Korekta szpaltowa i Wątek w części Widok okna dialogowego Drukuj.
3. Ustaw następujące opcje w oknie dialogowym Drukuj:
  - Wpisz liczbę drukowanych kopii.
  - Zaznacz na liście wybrany rozmiar papieru.
  - Wybierz orientację papieru.
  - Zaznacz opcję drukowania Wszystkie wątki, Bieżący wątek lub Wszystkie rozwinięte.

**Uwaga:** Opcja Wszystkie rozwinięte jest aktywna, jeśli pracujesz z dołączonymi plikami InCopy.

4. W części Opcje zaznacz ustawienie Użyj bieżących ustawień korekty szpaltowej lub Przesłoń bieżące ustawienia korekty szpaltowej. Jeśli zaznaczysz opcję Przesłoń bieżące ustawienia korekty szpaltowej, to wybierz informacje przeznaczone do druku.
5. Aby dołączyć nazwę dokumentu, liczbę stron i godzinę druku na wydrukowanej stronie, zaznacz opcję Drukuj informacje o stronie.
6. Aby uzyskać podsumowanie informacji odnoszących się do wątku, zaznacz opcję Drukuj informacje o wątku. Informacje dotyczące drukowania znajdują się w oknie dialogowym Info o zawartości pliku.
7. Kliknij Drukuj.

**Uwaga:** Jeśli dokument nie został poprawnie wydrukowany, upewnij się, że zainstalowano poprawny sterownik drukarki.

---

## Drukowanie widoku Układ

[Do góry](#)

W widoku Układ, program InCopy drukuje dokument w takiej postaci, w jakiej występuje na ekranie, z nienaruszonymi ramkami i wszelkimi innymi elementami strony.

**Uwaga:** Program InCopy nie jest przeznaczony dla tworzenia wysokiej jakości wydruków i dlatego nie zawiera kontrolek tworzenia zalewek, znaków drukarskich, rozbarwień i innych funkcji drukowania odnoszących się do grafik. Program InCopy obsługuje tylko drukowanie kompozytowe.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Zaznacz opcję Układ, w części Widok, w oknie dialogowym Drukuj.
3. Określ następujące opcje:
  - Wpisz liczbę drukowanych kopii.
  - Zaznacz na liście wybrany rozmiar papieru.
  - Wybierz orientację papieru.
  - Wybierz drukowanie wszystkich wątków lub określ zakres stron do wydrukowania w wątku Bieżącym.
4. Zaznacz czy dokument ma być skalowany.
5. Aby wydrukować obrazy umieszczone w dokumencie, zaznacz opcję Drukuj obrazy.
6. Aby wydrukować strony widzące na tym samym arkuszu, zaznacz opcję Drukuj strony widzące.
7. Aby umieścić nazwę dokumentu, liczbę stron oraz godzinę druku na wydrukowanej stronie, zaznacz opcję Drukuj informacje o stronie.
8. Kliknij Drukuj.

**Uwaga:** Jeśli dokument nie został poprawnie wydrukowany, upewnij się, czy zainstalowano odpowiedni sterownik drukarki.

## Tworzenie standardowego pliku PostScript

Innym sposobem drukowania dokumentu na drukarce jest zapisanie go w formacie Adobe PostScript®. Plik taki można potem wydrukować na innym urządzeniu — np. u zewnętrznego usługodawcy. Standardowy plik PostScript (.ps) zawiera opis wszystkich elementów dokumentu, łącznie z informacjami o połączonych plikach i informacjach dostosowanych do wybranego w danym momencie urządzenia wyjściowego.

Plik PostScript jest zwykle większy od oryginalnego dokumentu InCopy. Utworzony plik postscriptowy można przekopiować na dysk lub inny nośnik zewnętrzny, albo przesłać na inny komputer do wydrukowania.

**Uwaga:** Upewnij się, że plik postscriptowy został zapisany na dysku twardym przed wysłaniem go na serwer sieciowy lub urządzenie przenośne. Wolniejsze przesyłanie pomiędzy dyskiem twardym i innymi czytnikami może spowodować błędy w pliku lub utratę danych i w rezultacie zniszczyć dokument.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Kliknij opcję Ustawienia.
3. W zależności od systemu operacyjnego wykonaj jedną z następujących czynności:
  - (Windows) Zaznacz opcję Drukuj do pliku. Kliknij Drukuj.
  - (Mac OS) W menu PDF zaznacz opcję Zapisz PDF jako PostScript. Określ nazwę i miejsce zapisania pliku i kliknij Zapisz.
4. Jeśli jest taka potrzeba, zmień istniejące ustawienia w oknie dialogowym Drukuj programu InCopy. Program InCopy używa bieżącego zakresu stron do tworzenia pliku PostScript.
5. Kliknij przycisk Drukuj.
6. (Windows) Określ nazwę i miejsce zapisania pliku, a następnie kliknij Zapisz.

---

## Zmiana domyślnego ustawienia drukowania

Ustawienia drukowania mogą być zapisane z aplikacją, tak aby nowe dokumenty InCopy używały tych samych opcji. W systemie Mac OS, ustawienia drukowania stają się domyślnymi dla danej drukarki. Poszczególne ustawienia drukowania mogą być przysyłane.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj i dostosuj wybrane domyślne ustawienia drukowania.
2. Kliknij Zapisz ustawienia.

Wszelkie zestawy przesłaniających opcji dla tych zapisanych ustawień są usuwane po zakończeniu drukowania.

---

## Skalowanie dokumentów

Drukowanie z widoku Układ umożliwia kontrolowanie dopasowania stron na wybranym rozmiarze papieru poprzez ich skalowanie. Maksymalny dopuszczalny do druku rozmiar strony w systemie Windows wynosi 129 na 129 cali. Aby zmieścić zbyt duży dokument na mniejszym arkuszu papieru, można przeskalować jego wysokość i szerokość, symetrycznie albo asymetrycznie. Strony mogą być skalowane automatycznie, tak aby mieściły się w obszarze drukowalnym bieżącego rozmiaru papieru. Skalowanie nie wpływa na rozmiar stron w dokumencie.

### Ręczne skalowanie dokumentu

1. W widoku Układ wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Aby zachować bieżące proporcje wysokości i szerokości dokumentu, zaznacz opcję Zachowaj proporcje. Aby przeskalować dokument asymetrycznie, upewnij się, że opcja nie jest zaznaczona.
3. Wpisz wartości procentowe od 1 do 1000 w pola Szerokość i Wysokość. Jeżeli zaznaczono opcję Stałe proporcje, wystarczy wpisać wartość w jedno pole; drugie zostanie uaktualnione automatycznie.
4. Kliknij przycisk Drukuj.

### Automatyczne skalowanie dokumentu

1. W widoku Układ wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Zaznacz opcję Zmieść. Obok opcji Zmieść pojawi się procent skalowania, uzależniony od obszaru zadruku zdefiniowanego w wybranym pliku PPD.
3. Kliknij Drukuj.

Więcej tematów Pomocy





# PDF

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Informacje o Adobe PDF

## Informacje o Adobe PDF

### Osadzanie i podstawianie czcionek

### Informacje o kompresji

[Do góry](#)

## Informacje o Adobe PDF

PDF (Portable Document Format) jest uniwersalnym formatem plików, który zachowuje czcionki, obrazy oraz układy dokumentów źródłowych utworzonych przez wiele różnych programów na różnych platformach. Adobe PDF jest standardem dla bezpiecznego, niezawodnego rozpowszechniania i wymiany elektronicznych dokumentów i formularzy na całym świecie. Pliki Adobe PDF są małe i kompletne, mogą być współdzielone, wyświetlane i drukowane przez wszystkich użytkowników darmowego programu Adobe Reader®.

Format Adobe PDF jest bardzo wydajny w procesie drukowania i publikacji. Zapisując swoją kompozycję w formacie Adobe PDF, tworzysz mały, niezawodny plik, który może być z łatwością wyświetlany, edytowany, organizowany i zatwierdzany. Następnie, na odpowiednim etapie procesu, plik Adobe PDF może być drukowany lub przetwarzany za pomocą narzędzi służących do przetwarzania końcowego, np. Inspekcja wstępna, zalewkowanie, łamanie stron czy rozbarwienie.

Podczas zapisywania Adobe PDF, można wybrać tworzenie pliku zgodnego z formatem PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) jest podzbiorem Adobe PDF częściowo eliminującym kolor, czcionki i zmienne zalewkowania, które prowadzą do problemów z drukowaniem. Format PDF/X może być używany wszędzie, gdzie pliki PDF są wymieniane jako cyfrowe wzorce do druku—czy podczas etapu tworzenia lub drukowania; tak długo, jak długo aplikacje i urządzenia wyjściowe obsługują format PDF/X.

Adobe PDF rozwiązuje następujące problemy powiązane z dokumentami elektronicznymi:

Często występujący problem	Rozwiązanie Adobe PDF
Odbiorcy nie mogą otworzyć plików, ponieważ nie posiadają aplikacji używanych do ich utworzenia.	Każdy, wszędzie może otworzyć plik PDF. Wystarczy posiadać darmowy program Adobe Reader.
Łączone archiwa dokumentów drukowanych i elektronicznych są trudne do przeszukiwania, zajmują dużo miejsca i wymagają aplikacji w których zostały utworzone.	Pliki PDF są plikami małymi i umożliwiają przeszukiwanie treści oraz co ważne, z łatwością mogą być wyświetlane w programie Reader. Pliki PDF posiadają łącza, co ułatwia ich przeglądanie.
Dokumenty są niepoprawnie wyświetlane na urządzeniach przenośnych.	W dokumentach PDF można osadzić specjalne znaczniki, które odpowiadają między innymi za zawijanie tekstu na ekranach urządzeń przenośnych (z systemami Palm OS®, Symbian™ i Pocket PC®).
Dokumenty nietypowo sformatowane będą niedostępne dla użytkowników niewidomych i słabo widzących.	Oznakowane pliki PDF zawierają dodatkowe informacje, które czynią je dostępnymi dla czytników ekranu.

## Osadzanie i podstawianie czcionek

[Do góry](#)

Program InCopy osadza czcionkę pod warunkiem, że jej dostawca zezwolił na to. Osadzanie czcionek jest zabiegiem, który zapobiega podstawianiu (zastępowaniu) czcionek podczas przeglądania lub drukowania pliku, oraz daje pewność, że tekst jest wyświetlany przy użyciu oryginalnych czcionek. Osadzenie tylko w niewielkim stopniu zwiększa rozmiar pliku, chyba że dokument zawiera czcionki CID (wielobajtowe) - jest to format czcionki często używany dla języków azjatyckich, w których kilka znaków jest łączonych dla utworzenia jednego glifu.

W przypadku każdej osadzonej czcionki InCopy może osadzać albo całą czcionkę, albo tylko podzbiór jej glifów — niepowtarzalnych znaków użytych w pliku. Osadzenie podzbioru gwarantuje, że podczas druku używane są wybrane przez użytkownika czcionki i ich metryki, tworząc dla nich własną nazwę. Wybrane opcje podzestawów wpływają na obszar dysku oraz możliwość ostatecznej edycji.

Jeśli program InCopy nie może osadzić czcionki, to tymczasowo podstawia czcionkę krojem Multiple Master: albo AdobeSerMM dla brakującej czcionki szeryfowej, albo AdobeSanMM dla brakującej czcionki bezszeryfowej.

Takie kroje pisma mogą być odpowiednio rozciągane lub zagęszczane, gwarantując zachowanie oryginalnego łamania wierszy i stron dokumentu oryginalnego. Podstawianie nie zawsze jednak zachowuje kształt oryginalnych znaków, szczególnie jeśli są to znaki niekonwencjonalne, np. pismo odręczne.



*Jeżeli znaki są niekonwencjonalne (po lewej), to czcionka podstawiona nie będzie podobna (po prawej).*

---

## Informacje o kompresji

[Do góry](#)

Podczas eksportowania do formatu Adobe PDF, program InCopy automatycznie próbkuje w dół obrazy, kadruje dane obrazu do ramki tego obrazu oraz kompresuje tekst i kompozycje liniowe przy pomocy bezstratnej metody ZIP. Kompresja ZIP dobrze nadaje się do obrazków zawierających duże obszary jednolitego koloru albo powtarzające się wzory, a także do obrazków czarno-białych zawierających powtarzające się wzory.

Ponieważ program InCopy używa bezstratnej kompresji ZIP, a więc nie usuwa danych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku, jakość obrazu nie ulega zmianie.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Eksportowanie do formatu Adobe PDF

[Eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF](#)

[Typowe opcje Adobe PDF](#)

[Opcje Adobe PDF dla widoków Korekta szpaltowa i Wątek](#)

[Opcje Adobe PDF dla widoku Układ](#)

[Tworzenie bezpiecznych dokumentów PDF](#)

## Eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF

[Do góry](#)

Dokumenty InCopy mogą być eksportowane bezpośrednio do formatu Adobe PDF. Eksportowanie można wykonać w widoku Korekta szpaltowa, Wątek i Układ. Jeśli dokument jest eksportowany w widoku Układ, to otrzymany dokument PDF będzie posiadał nietknięte elementy projektu i układ. Dla kontrastu, dokument eksportowany w widoku Korekty szpaltowej lub Wątku zachowa wygląd tylko tekstu widocznego w widoku Korekty szpaltowej lub Wątku programu InCopy. Widok Korekty szpaltowej lub Wątku wybranego wątku InCopy może być eksportowany do czytelników, edytorów i innych użytkowników programu InCopy w formie elementu cyklu przeglądu dokumentu, jeśli osoby te nie posiadają zainstalowanej aplikacji InCopy na swoich stanowiskach pracy. Dokument PDF posiada te same zalety, jakie proponuje widok Korekta szpaltowa i Wątek w programie InCopy, wraz z maksymalnym stopniem czytelności i funkcjami umieszczania adnotacji.

**Uwaga:** *Pliki Adobe PDF, wyeksportowane z dokumentów Adobe InDesign® zawierających nadruki lub efekty przezroczystości, najlepiej wyświetla program Acrobat 6.0 lub nowszy z uaktywnioną opcją Podgląd nadruku.*

1. Wybierz polecenie Plik > Eksportuj.
2. W menu Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS) wybierz polecenie Adobe PDF. Wpisz nazwę pliku, wybierz położenie i kliknij Zapisz.
3. W menu Widok zaznacz opcję Korekta szpaltowa i Wątek lub Układ.
4. Zmień ustawienia według potrzeb.

Określone ustawienia są zapisywane w aplikacji i będą stosowane do wszystkich kolejnych dokumentów InCopy eksportowanych do PDF, dopóki się ich nie zmieni.

5. Kliknij przycisk Eksportuj.

**Uwaga:** *Podczas eksportowania do formatu PDF, program InCopy zachowuje łącza od komentarzy OPI (Open Prepress Interface) dla obrazów w dokumencie InDesign. Łącza OPI pozwalają na wykorzystanie przez program InDesign szybkich, zastępczych wersji obrazka w niskiej rozdzielczości (podglądów), służących do układania go na stronie. Przy ostatecznym wydruku program InDesign lub przygotowalnia mogą automatycznie zastąpić podglądy wersjami o wysokiej rozdzielczości.*

## Typowe opcje Adobe PDF

[Do góry](#)

Istnieje kilka typowych opcji widoków Korekta szpaltowa, Wątek i Układ, przeznaczonych do eksportu dokumentu do formatu PDF.

**Zgodność** Ustawia poziom zgodności pliku Adobe PDF. Dla dokumentów, które będą dystrybuowane na szeroką skalę, warto wybrać ustawienie Acrobat 5 (PDF 1.4). Zagwarantuje to, że wszyscy użytkownicy będą mogli wyświetlić i wydrukować dokument. Jeżeli tworzone są pliki z opcją zgodności Acrobat 8/9 (PDF 1.7), wówczas wynikowe pliki PDF mogą nie być zgodne z wcześniejszymi wersjami programu Acrobat.

**Podstaw osadzone czcionki, jeśli procent używanych znaków jest mniejszy od** Definiuje próg osadzania pełnych czcionek na podstawie liczby znaków z danej czcionki użytych w dokumencie. Jeżeli procent użytych w dokumencie znaków z dowolnej czcionki zostanie przekroczony, to ta czcionka będzie w całości osadzana. W przeciwnym przypadku tworzony będzie podzbiór znaków czcionki. Osadzanie pełnych czcionek zwiększa rozmiar pliku PDF, ale można je wymusić, ustawiając próg na 0 (zero).

**Dołącz informacje o stronie** Zawiera nazwę dokumentu, numer strony oraz datę i godzinę eksportu pliku.

**Wyświetl PDF po wyeksportowaniu** Otwiera plik PDF w najnowszej wersji programu Acrobat zainstalowanej na danym komputerze. Dla zapewnienia dokładności wyników sprawdź, czy opcje zgodności odpowiadają najnowszej zainstalowanej wersji programu Acrobat.

## Opcje Adobe PDF dla widoków Korekta szpaltowa i Wątek

[Do góry](#)

Okno dialogowe Eksport PDF zawiera opcje przeznaczone dla widoków Korekta szpaltowa i Wątek.

**Wątki** Eksportuje jeden lub kilka wątków.

**Czcionki** Dołącza ustawienia dla rodziny czcionek i stylu, rozmiaru tekstu oraz interlinii dla eksportowanego pliku. Ustawienia te nie zmieniają ustawień widoku ekranu w preferencjach Korekta szpaltowa i Wątek.

**Dołącz informacje o wątku** Tytuł dokumentu, autor i opis pojawiają się w eksportowanym pliku PDF.

**Dołącz style akapitowe** Informacje dotyczące stylów akapitowych z kolumny informacji wyświetlanej w widokach Korekta szpaltowa i Wątek

pojawiają się w eksportowanym pliku.

**Dołącz notatki w wierszu** Eksportuje wszystkie (lub tylko widoczne) uwagi w wierszu umieszczone w dokumencie. Aby dołączyć kolory notatki przypisane do poszczególnych elementów projektu, zaznacz opcję Pokaż tło notatek w kolorze.

**Dołącz zarejestrowane zmiany** Eksportuje wszystkie (lub tylko widoczne) zarejestrowane zmiany umieszczone w dokumencie. Aby dołączyć kolory edycji przypisane do poszczególnych elementów projektu, zaznacz opcję Pokaż tło zarejestrowanych zmian w kolorze.

**Dołącz precyzyjne zakończenia wierszy** Eksportuje zakończenia wierszy w takiej postaci, w jakiej pojawiają się w wątku. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to wiersze tekstu zawijają się stosownie do szerokości i orientacji najszerszego okna wątku.

**Dołącz numery wierszy** Eksportuje z numerami wierszy wyświetlanymi w kolumnie informacji. Opcja jest dostępna tylko po zaznaczeniu opcji Dołącz precyzyjne zakończenia linii.

**Wypełnij stronę (Użyj wielu kolumn)** Eksportuje wątek zgodnie z podaną liczbą i szerokością kolumn. Opcja jest dostępna tylko po zaznaczeniu opcji Dołącz precyzyjne zakończenia linii.

**Uwaga:** Zaznaczenie niewielkiej szerokości kolumny i dużej czcionki (w części Czcionki tego działu) może spowodować nakładanie się tekstu w eksportowanym dokumencie wyjściowym.

---

## Opcje Adobe PDF dla widoku Układ

[Do góry](#)

Wymienione opcje są dostępne tylko przy eksporcie z widoku Układ:

**Wszystkie** Eksportuje wszystkie strony w bieżącym dokumencie lub książce. Jest to ustawienie domyślne.

**Zakres** Określa zakres stron bieżącego dokumentu do wyeksportowania. Zakresy można wpisywać za pomocą dywizu, a poszczególne strony lub zakresy oddziela się przecinkami. Ta opcja jest niedostępna podczas eksportowania książek.

**Strony widzące** Eksportuje rozkładowki razem, tak jakby były zszyte lub wydrukowane na tym samym arkuszu.

**Ważne:** Nie należy zaznaczać opcji Strony widzące do druku komercyjnego; jeżeli się to robi, drukarz nie będzie mógł przeprowadzić impozycji stron.

**Dołącz notatki jako adnotacje** Eksportuje wszystkie notatki jako adnotacje PDF.

**Elementy interaktywne** Wybierz Dołącz wygląd, aby dołączyć do pliku PDF elementy takie, jak przyciski i plakaty filmowe.

**Optymalizuj do szybkiego wyświetlania w Internecie** Zmniejsza rozmiar pliku PDF i optymalizuje go do szybszego wyświetlania w przeglądarkach internetowych. Stosowana jest w tym celu technologia restrukturyzacji pliku do pobierania po jednej stronie (tzw. byte serving).

**Osadź miniaturki stron** Tworzy obrazy miniatur w eksportowanym pliku PDF.

---

## Tworzenie bezpiecznych dokumentów PDF

[Do góry](#)

Dostęp do eksportowanego pliku Adobe PDF może być ograniczony. Jeśli pliki używają zabezpieczeń, to narzędzia i elementy menu odnoszące się do tych funkcji są nieaktywne.

Plik PDF może być zabezpieczony hasłem otwarcia i hasłem głównym, które będzie wymagane przez zmianą ustawień bezpieczeństwa. Jeżeli w pliku ustawia się jakiekolwiek zabezpieczenia, należy określić również hasło główne; w przeciwnym wypadku każdy, kto otworzy ten plik, będzie mógł usunąć te ograniczenia. Jeśli plik zostanie otwarty z hasłem głównym, ograniczenia dostępu są tymczasowo wyłączane. Jeśli plik posiada oba hasła, to można go otwierać przy pomocy jednego z nich.

**Uwaga:** Ustawienie Zgodność określa poziom szyfrowania. Opcja Acrobat 4 (PDF 1.3) wymusza niski poziom szyfrowania (40-bitowego RC4), natomiast pozostałe opcje wymuszają wysoki poziom szyfrowania (128-bitowy RC4 lub AES).

1. Wybierz polecenie Plik > Eksportuj.
2. W menu Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS) wybierz polecenie Adobe PDF. Określ nazwę i miejsce zapisania pliku, po czym kliknij przycisk Zapisz.
3. Kliknij opcję Ustawienia zabezpieczeń.
4. W polu Hasło określ wybrane opcje ochrony hasłem.
  - Zaznacz opcję Hasło wymagane do otwarcia dokumentu i w polu Hasło otwarcia dokumentu wpisz hasło, które będzie musiało być wpisane przed otwarciem pliku PDF.
  - Zaznacz opcję Hasło niezbędne do modyfikacji pozwoleń i hasel, a następnie w polu Hasło pozwoleń wpisz hasło, które będzie musiało być wpisane przed zmianą lub określeniem opcji zabezpieczeń pliku PDF.

**Uwaga:** Nie można wpisać takiego samego hasła w obu polach.

5. W części Pozwolenia, zdefiniuj poziom dopuszczalnych czynności użytkowników:

**Drukowanie niedozwolone** Nie zezwala użytkownikom na drukowanie dokumentu Adobe PDF.

**Nie można zmieniać dokumentu** Nie zezwala użytkownikom na wypełnianie formularzy lub wprowadzanie innych zmian do pliku Adobe PDF.

**Kopiowanie lub wyciąganie zawartości niedozwolone, zlikwiduj dostępność** Nie pozwala na zaznaczanie tekstu lub grafik.

**Nie można dodawać lub zmieniać komentarzy i pól formularzy** Nie pozwala na dodawanie lub zmianę notatek i pól formularzy, jeśli plik PDF zostanie otwarty w programie Adobe Acrobat lub innym edytorze PDF.

6. Kliknij przycisk Zapisz, a następnie przycisk Eksportuj.



# XML

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Posługiwanie się językiem XML

[Informacje o języku XML](#)

[Narzędzia XML](#)

[Informacje o plikach DTD](#)

[XML, zestawy reguł](#)

[Przygotowanie plików XML do pracy w K4 lub InCopy](#)

Adobe InDesign CS5 to jedna z wielu aplikacji, które generują i wykorzystują kod XML. Po oznakowaniu zawartości w pliku InDesign, plik ten zapisuje się i eksportuje w formacie XML. Pozwala to wykorzystać jego zawartość w innym pliku InDesign albo w innej aplikacji. Można również zaimportować plik XML do programu InDesign. Wówczas można również kazać programowi InDesign, by wyświetlał i formatował te dane XML w dowolny, wybrany przez siebie sposób.

## Informacje o języku XML

[Do góry](#)

Język XML (Extensible Markup Language) umożliwia ponowne wykorzystanie danych zawartych w pliku, a także automatyzację procesu zastępowania danych w jednym pliku danymi z innego pliku. W języku XML stosuje się *znaczniki*, opisujące części pliku - np. nagłówek albo wątek. Znaczniki opisują dane w taki sposób, że można je przechowywać w pliku XML i odpowiednio przekształcać podczas eksportowania do innych plików. Język XML można traktować jako mechanizm tłumaczenia danych. Znaczniki XML to etykiety tekstu i innej zawartości w pliku, które pozwalają aplikacjom rozpoznać i zaprezentować te dane.

Gabriel Powell udostępnił samouczek wideo o korzystaniu z XML w programie InDesign [Tworzenie szablonu z podstawową obsługą XML](#).

### Język rozszerzalny

XML uważa się za język rozszerzalny, ponieważ użytkownicy mogą tworzyć własne znaczniki XML. Można utworzyć osobny znacznik dla każdego rodzaju informacji, który ma być wielokrotnie wykorzystywany. Znaczniki XML nie zawierają informacji o tym, jak dane mają być wyświetlane czy formatowane. Jedyną rolą znaczników XML jest identyfikowanie zawartości.

W programie InCopy można np. utworzyć znacznik Nagłówek1 i przypisać go do każdego nagłówka pierwszego poziomu w dokumencie. Po zapisaniu dokumentu w formacie XML, zawartość oznaczoną jako Nagłówek1 można zaimportować i wykorzystać – używając dowolnej aplikacji obsługującej język XML – na stronie WWW, w drukowanym katalogu, w cenniku, albo w tabeli bazy danych.

Adobe InCopy to jedna z wielu aplikacji, które generują i wykorzystują kod XML. Po oznakowaniu zawartości w pliku InCopy, plik ten zapisuje się i eksportuje w formacie XML. Pozwala to wykorzystać jego zawartość w innym pliku InCopy lub InDesign albo w innej aplikacji.

Nawet użytkownicy nieznający dobrze języka XML mogą tworzyć znaczniki XML w programie InCopy i oznakowywać części dokumentu. InCopy realizuje funkcje programowania kodu XML w tle, tworząc go dla użytkownika podczas eksportowania dokumentu w formacie XML.

**Ważne:** Nie należy mylić znaczników XML z tekstem oznakowanym programem InCopy. Aby uzyskać więcej informacji na temat tekstu oznakowanego, stanowiącego inną metodę eksportowania i importowania zawartości programu InCopy, zajrzyj do dokumentu PDF *Tekst oznakowany* na stronie [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_pl](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_pl) (PDF).

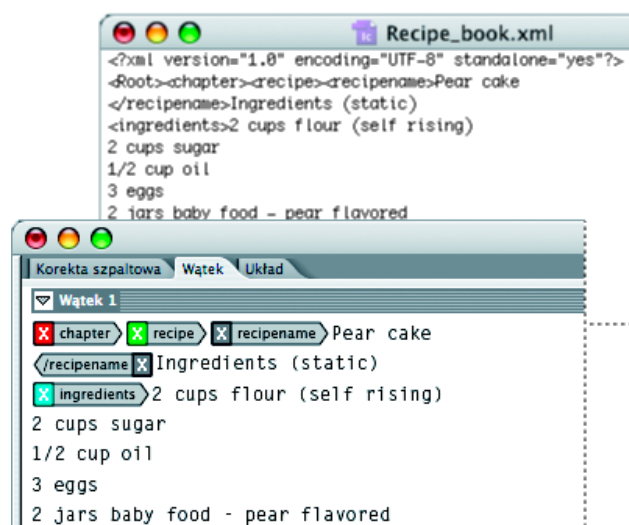
### Struktura danych XML

Podstawowym budulcem danych XML jest element. Element to dane, które zostały oznakowane. W plikach XML jedne elementy są zagnieżdżane w drugih, w wyniku czego powstaje hierarchiczna struktura danych.

Strukturę danych XML można obejrzeć w panelu Struktura. Panel ten wyświetla hierarchię i kolejność elementów. W strukturze XML elementy potomne znajdują się wewnątrz elementów nadrzędnych, które z kolei same mogą być „potomkami” innych elementów. Patrząc z drugiej strony, elementy nadrzędne zawierają elementy potomne, które mogą być elementami nadrzędnymi kolejnych elementów potomnych.

Na przykład na poniższym rysunku widać element chapter, który jest elementem nadrzędnym dla elementu recipe. Natomiast element recipe jest elementem nadrzędnym elementów recipeName oraz ingredients. Wszystkie elementy są zawarte wewnątrz elementu Story, który zawsze znajduje się na górze panelu Struktura.





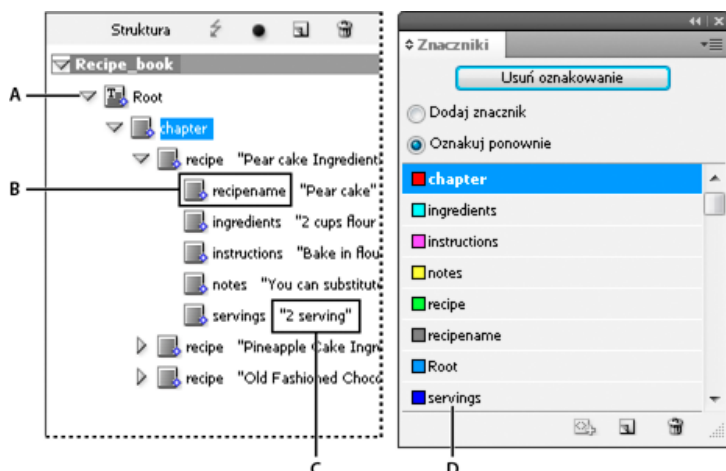
Dokument InCopy sformatowany znacznikami XML

Więcej informacji o używaniu języka XML w programie InDesign można znaleźć na stronie [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_pl](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_pl).

## Narzędzia XML

[Do góry](#)

InCopy zawiera panele Struktura i Znaczniki, przeznaczone do pracy nad zawartością XML. Panel Struktura wyświetla wszystkie elementy w dokumencie w ich strukturze hierarchicznej. Aby ułatwić rozpoznawanie poszczególnych elementów, InCopy wyświetla znacznik i ikonę elementu, wskazującą, jakiego rodzaju informacje zawiera ten element. Poza tym panel Struktura może wyświetlać pierwszych kilka słów tekstu w danym elemencie, tzw. *zajawkę tekstu* (nie należy tego mylić z plikami zajawek, które przechowują obiekty do ponownego użycia).



Panel Struktura (po lewej) i panel Znaczniki (po prawej)

**A.** Trójkąt do rozwijania lub zwijania elementów **B.** Element umieszczony w układzie **C.** Urywek tekstu **D.** Znacznik elementu

Panel Struktura umożliwia wyświetlanie i edytowanie elementów XML oraz zarządzanie nimi. Podczas pracy z kodem XML, panel Struktura pełni wiele funkcji. Na przykład, aby umieścić zaimportowaną zawartość XML w układzie, przeciąga się elementy z panelu Struktura bezpośrednio na stronę. Za pomocą panelu Struktura można również zmieniać hierarchię elementów. Panel ten umożliwia także dodawanie elementów, atrybutów i instrukcji sterujących.

Panel Znaczniki zawiera wykaz znaczników elementów. Znaczniki te można importować, eksportować, dodawać, usuwać i zmieniać ich nazwy. Za pomocą panelu Znaczniki stosuje się znaczniki elementów do zawartości, która ma zostać wyeksportowana na język XML.

## Informacje o plikach DTD

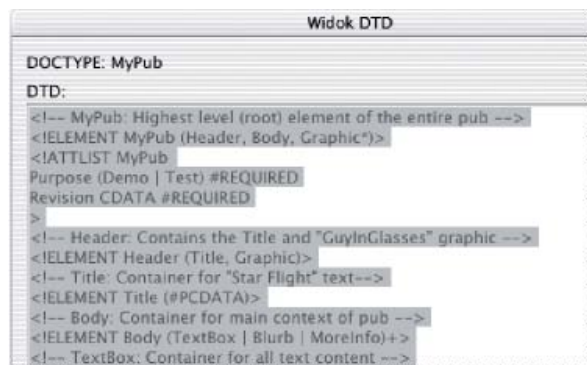
[Do góry](#)

Aby można było wymieniać dane XML z innymi użytkownikami, trzeba ustalić standardowy zestaw nazw znaczników i atrybutów elementów. Każdy użytkownik musi stosować znaczniki w taki sam sposób. Jedną z metod obsługi współużytkowania danych XML jest użycie pliku DTD (Document Type Definition) z definicją typu dokumentu.

Plik DTD zawiera zestaw elementów i atrybutów, z których mogą korzystać członkowie grupy. Definiuje także reguły określające, w jakich miejscach w hierarchii mogą występować poszczególne elementy. Na przykład, plik DTD może wymagać, aby element Tytuł był potomkiem elementu Wątek, ponieważ tytuł ma występować wewnątrz wątku. Jeżeli nada się znaczniki tytułowi, a nie nada ich wątkowi, w którym występuje ten tytuł, to plik DTD uzna element Tytuł za nieprawidłowy. Korzystając z pliku DTD, można wyszukiwać i oznaczać takie błędy strukturalne w pliku

InDesign. Proces ten nazywa się *walidacją*.

Pliku DTD nie można zaimportować do InCopy, jednak pliki DTD zaimportowane do programu InDesign są dostępne podczas edycji wątku w InCopy. W InCopy można oglądać plik DTD i przeprowadzać walidację wątków, aby sprawdzić, czy znaczniki zostały prawidłowo zastosowane.



Plik DTD otwarty do przeglądania w programie InCopy

Warto poszukać gotowych plików DTD utworzonych przez użytkowników ze zbliżonych kręgów lub branży — mogą one zawierać odpowiednie znaczniki i struktury. Bieżącą listę zarejestrowanych plików DTD można znaleźć w serwisie [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (materiały tylko w języku angielskim).

## XML, zestawy reguł

[Do góry](#)

Zestawy reguł XML to zbiory instrukcji języka skryptów (np. JavaScript lub AppleScript), które służą do oceny danych XML i podejmowania pewnych działań, jeśli dane te spełniają określone warunki. Każda reguła składa się z przynajmniej jednego warunku i przynajmniej jednego działania. Reguła ocenia dane XML według zadanych warunków. Jeżeli warunek zostanie spełniony, reguła wykonuje zadane działanie. Zestaw reguł XML może np. określać, że przy każdym wystąpieniu elementu Akapit wewnątrz elementu Podtytuł (warunek) ma być stosowany konkretny styl (działanie); lub że przy każdym wystąpieniu elementu Produkt (warunek) ma być tworzona nowa ramka i importowane zdjęcie produktu (działanie). Zestawy reguł XML to metoda dynamicznego tworzenia i formatowania układów na podstawie znaczników XML.

Więcej informacji na temat zestawów reguł XML i innych zasobów skryptów XML znaleźć można na stronie internetowej [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript).

## Przygotowanie plików XML do pracy w K4 lub InCopy

[Do góry](#)

Aby odpowiednio przygotować pliki z oznaczeniem XML w środowiskach K4 lub InDesign/InCopy, należy dostosować sposób przygotowywania struktury i importowania plików XML do plików programu InDesign.

Istnieją dwie metody importowania plików XML do programu InDesign: scalanie i dodawanie. Scalanie może zastąpić istniejącą strukturę, podczas gdy dodawanie dodaje nowe struktury do już istniejących. W obydwu przypadkach istotne jest, aby element główny nie był powiązany z ramką tekstową. Możesz skorzystać z domyślnego elementu o nazwie „Root” lub zmienić jego nazwę w zależności od obecnej pracy i wymagań pamiętając, aby nie był on powiązany z ramką tekstową.

Więcej informacji na temat korzystania z XML w środowiskach K4 i InCopy uzyskasz u swojego administratora systemu.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Używanie plików XML

---

[Otwieranie pliku XML w programie InCopy](#)  
[Zapisywanie pliku XML jako wątku InCopy](#)

---

## Otwieranie pliku XML w programie InCopy

[Do góry](#)

Istniejący plik XML może być otwierany w programie InCopy do dalszej edycji lub znakowania.

1. Wybierz polecenie Plik > Otwórz.
2. Odszukaj i zaznacz wybrany plik XML.
3. Kliknij przycisk Otwórz.

---

## Zapisywanie pliku XML jako wątku InCopy

[Do góry](#)

Pliki XML mogą być zapisywane jako wątki programu InCopy.

1. Otwórz plik XML w programie InCopy
2. Wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako.
3. Wpisz nazwę i określ położenie pliku.
4. Z menu Zapisz jako tekst (Windows®) lub Zapisz jako (Mac OS®) wybierz Dokument InCopy i kliknij opcję Zapisz.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Znakowanie dokumentów w formacie XML

## Tworzenie i wczytywanie znaczników XML

### Oznaczanie obiektów

### Określanie ustawień domyślnych auto-oznaczania

### Odwzorowywanie znaczników XML w stylach

### Wyświetlanie lub ukrywanie ramek lub symboli znaczników

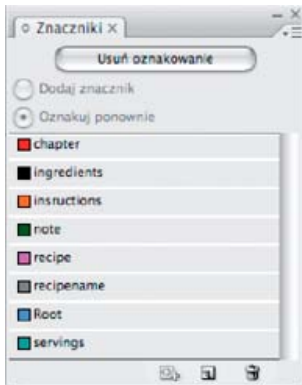
### Usuwanie znaczników lub elementów

[Do góry](#)

## Tworzenie i wczytywanie znaczników XML


Zanim oznakujesz pozycje na stronie, musisz utworzyć (lub wczytać) znaczniki identyfikujące każdy typ zawartości lub pozycję w dokumencie. Znaczniki można tworzyć od podstaw lub wczytać je z innego źródła, np. dokumentu InDesign, dokumentu InCopy lub pliku DTD. Użyj dowolnej z poniższych metod, aby utworzyć lub wczytać znaczniki XML:

- Utwórz znaczniki używając polecenia Nowy znacznik.
- Wczytaj znaczniki z pliku XML lub z innego dokumentu InDesign.
- Zaimportuj plik DTD.



Panel Znaczniki z listą dostępnych znaczników

## Tworzenie znacznika XML

1. Wybierz polecenie Okno > Narzędzia > Znaczniki, aby wyświetlić panel Znaczniki.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz polecenie Nowy znacznik z menu panelu Znaczniki.
  - Kliknij przycisk Nowy znacznik  w panelu Znaczniki.
3. Wpisz nazwę znacznika. Nazwa musi być zgodna ze standardami XML. Jeżeli w nazwie znacznika umieścisz spację albo niedozwolony znak, to pojawi się ostrzeżenie.
4. Jeżeli znacznik został utworzony za pomocą menu panelu Znaczniki, wybierz dla niego kolor. (Jeżeli znacznik został utworzony za pomocą przycisku Nowy znacznik, kolor można wybrać poprzez zmianę koloru znacznika.)  
**Uwaga:** Ten sam kolor można nadać różnym znacznikom. Wybrany kolor będzie widoczny po zastosowaniu znacznika do ramki i wybraniu polecenia Widok > Struktura > Pokaż ramki opatrzone znacznikami, albo też po zastosowaniu znacznika do tekstu w ramce i wybraniu polecenia Widok > Struktura > Pokaż symbole znaczników. Kolory znaczników nie pojawiają się w eksportowanych plikach XML.
5. Kliknij OK.

## Wczytywanie znaczników XML z innego źródła

Znaczniki można wczytywać z pliku XML, z dokumentu InDesign albo z dokumentu InCopy.

**Uwaga:** Po wczytaniu pliku XML, program InCopy automatycznie dodaje znaczniki do panelu Znaczniki.

1. Wybierz polecenie Wczytaj znaczniki z menu panelu Znaczniki.
2. Zaznacz dokument zawierający znaczniki, które chcesz wczytać do panelu Znaczniki, a następnie kliknij Otwórz.

## Zmiana nazwy lub koloru znacznika

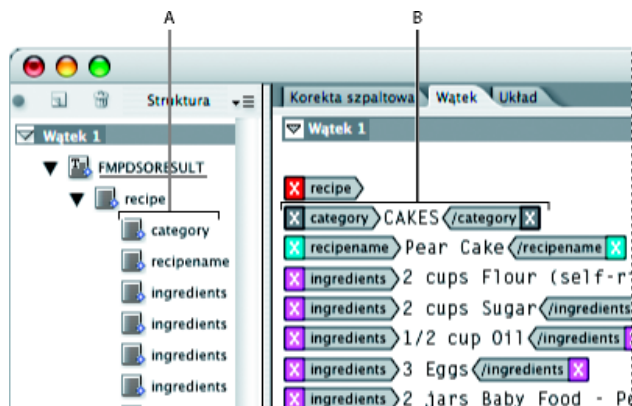
1. Dwukrotnie kliknij nazwę znacznika w panelu Znaczniki lub wybierz polecenie Opcje znacznika z menu panelu Znaczniki.
2. Zmień nazwę lub kolor znacznika, a następnie kliknij OK.

**Uwaga:** Nie można zmieniać nazw znaczników, które są zablokowane. InCopy automatycznie blokuje znaczniki zdefiniowane we wczytanym pliku DTD. Aby zmienić nazwy tych znaczników, trzeba zmodyfikować plik DTD i ponownie wczytać go do dokumentu.

## Oznaczenie obiektów

[Do góry](#)

Zanim wyeksportujesz zawartość do pliku XML, musisz oznaczyć tekst i inne pozycje (np. ramki i tabele), które chcesz wyeksportować. Musisz także oznaczyć pozycje, które zostały utworzone jako elementy zastępcze na importowaną zawartość XML. Oznakowane pozycje są wyświetlane w panelu Struktura jako elementy.



elementy i znaczniki XML

**A.** Elementy wyświetlone w panelu Struktura. **B.** Symbole znaczników wokół tekstu, do którego zastosowano znaczniki.

Podczas znakowania pozycji na stronach pamiętaj o następujących kwestiach:

- Ramki tekstowe muszą być oznakowane przed oznakowaniem tekstu, który się w nich znajduje.
- Do każdej ramki można zastosować tylko jeden znacznik.
- Ramki tekstowe powiązane w wątek używają tego samego, pojedynczego znacznika. Dotyczy on całego tekstu w wątku, w tym również tekstu zakrytego.
- Nadanie znacznika do fragmentu tekstu wchodzącego w skład oznakowanego elementu (np. akapitowi w oznakowanym wątku) oznacza, że to na panelu Struktura pojawi się nowy element, uporządkowany jako element podrzędny względem elementu istniejącego.
- Nadanie znacznika do elementu wewnątrz ramki oznacza, że InCopy automatycznie oznakuje tę ramkę znacznikiem określonym w oknie dialogowym Opcje ustawień znacznikowania.

## Znakowanie tekstu w ramce tekstowej

1. Wybierz polecenie Widok > Widok układu.
2. Sprawdź czy ramka tekstowa, w której występuje tekst, została oznakowana. Jeżeli ramka nie została oznakowana, to przy próbie nadania znacznika zaznaczonemu tekstowi w ramce program InCopy oznakuje wątek przy pomocy znaczników domyślnych.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz tekst w ramce tekstowej, a następnie kliknij znacznik w panelu Znaczniki. Zaznaczenie całego tekstu w ramce oznacza, że wybrany znacznik zostanie nadany całej ramce, a nie blokowi tekstu (chyba, że zaznaczona jest opcja Dodaj znacznik w panelu Znaczniki).
  - Zaznaczenie ramki tekstowej, tabeli, komórki w tabeli albo obrazu wybranego do znakowania i kliknięcie ikony Auto-oznaczanie w panelu Znaczniki, spowoduje zastosowanie domyślnego znacznika. (Zobacz Określanie ustawień domyślnych auto-oznaczania.)
  - Użyj polecenia Mapuj style do znaczników, aby automatycznie oznakować tekst z nadanymi stylami akapitowymi lub znakowymi.

## Znakowanie tekstu w tabelach

Oznakując tabelę do eksportu znacznikiem XML, tworzysz element dla tabeli, a także elementy dla każdej komórki w tej tabeli. Elementy komórek są elementami podrzędnymi wobec elementu tabeli i są tworzone automatycznie.

1. Wybierz polecenie Widok > Widok układu.
2. Kliknij w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Zaznacz > Tabelę.
3. Zaznacz znacznik dla tabeli w panelu Znaczniki.

InCopy utworzy elementy dla każdej z komórek w tabeli (można je wyświetlić w panelu Struktura). Znacznik zastosowany do elementów komórek tabeli zależy od aktualnych opcji znakowania.

4. Jeżeli trzeba, oznacz komórki tabeli innym znacznikiem.

Na przykład, komórki w pierwszym wierszu można oznaczyć innym znacznikiem, aby utworzyć nagłówek. Aby zastosować znaczniki do komórek, zaznacz komórki w dokumencie i wybierz znacznik. (Zaznaczenie komórek w tabeli powoduje również zaznaczenie odpowiadających im elementów w panelu Struktura).

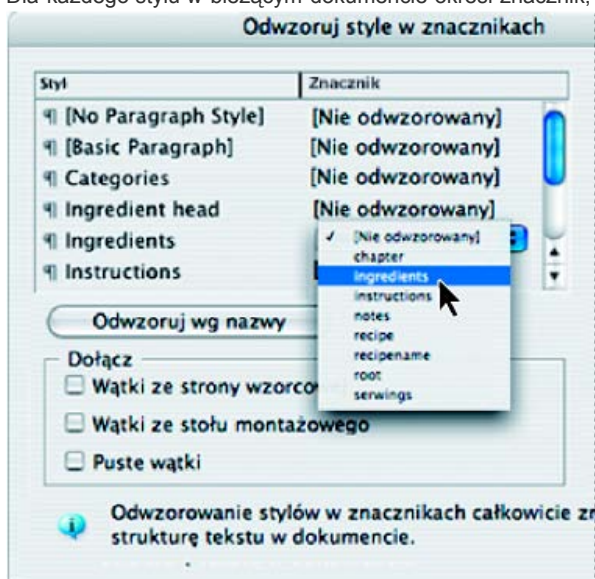
*Tabelę można również oznakować, zaznaczając ją i klikając ikonę Auto-oznaczanie w panelu Znaczniki. Do tabeli zostanie bezpośrednio zastosowany znacznik Tabela (albo inny znacznik zgodny z domyślnymi ustawieniami auto-oznaczania).*

## Znakowanie zawartości według stylów

Style akapitowe i znakowe, style tabel i komórek przypisane do tekstu można wykorzystać do oznaczania tego tekstu znacznikami XML. Na przykład, styl akapitowy o nazwie Body można skojarzyć ze znacznikiem o nazwie StoryText. Następnie można użyć polecenia Mapuj style do znaczników, aby nadać znacznik StoryText całemu tekstowi w dokumencie, który ma styl akapitowy Body. Do jednego znacznika można utworzyć odwzorowanie z kilku stylów.

**Ważne:** Polecenie Mapuj style do znaczników automatycznie oznakowuje zawartość, w tym również akapity i znaki, do których już zastosowano znaczniki. Aby zachować istniejące znaczniki, należy ręcznie znakować pozostałą zawartość.

1. Wybierz polecenie Mapuj style do znaczników, z menu panelu Znaczniki albo z menu panelu Struktura.
2. Dla każdego stylu w bieżącym dokumencie określ znacznik, do którego styl ten ma zostać przypisany.



Okno dialogowe Mapuj style do znaczników

3. Aby dopasować nazwy stylów do nazw znaczników, kliknij Mapuj według nazwy. W oknie dialogowym zaznaczone zostaną style, które mają takie same nazwy jak znaczniki. Funkcja „Mapuj według nazwy” rozróżnia wielkie i małe litery. Np. Nagłówek1 i nagłówek1 są traktowane jako różne znaczniki.
4. Aby użyć odwzorowań stylów skonfigurowanych w innym pliku InDesign, kliknij Wczytaj i wybierz ten plik.
5. Zaznacz lub odznacz opcje w sekcji Dołącz:

**Wątki stron wzorcowych** Odwzorowuje w znacznikach style znalezione na stronie wzorcowej.

**Wątki ze stołu montażowego** Odwzorowuje w znacznikach style znalezione w wątkach na stole montażowym. (Wyłącz tę opcję, jeśli nie chcesz oznakowywać wątków na stole montażowym).

**Puste wątki** Odwzorowuje w znacznikach style pustych wątków. (Wyłącz tę opcję, jeśli nie chcesz oznakowywać stylów w pustych wątkach).

6. Kliknij przycisk OK.

W całym dokumencie nowe znaczniki XML zostaną zastosowane do stylów akapitowych i znakowych, tabel i komórek wybranych w oknie dialogowym Mapuj style do znaczników.

## Usuwanie oznakowania z elementów stron

Zdjęcie znacznika z pozycji powoduje skasowanie tylko znacznika, z zachowaniem związanej z nim zawartości.

1. Zaznacz element w oknie panelu Struktura albo element strony w układzie dokumentu.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij opcję Usuń oznaczenie elementu, wyświetloną w menu panelu Struktura.
  - Kliknij przycisk Usuń oznakowanie w panelu Znaczniki.



## Ponowne znakowanie elementu strony

Zmiana oznakowania powoduje zastąpienie istniejącego znacznika (nie trzeba najpierw zdejmować znacznika z zawartości).

1. Wybierz narzędzie Tekst **T**.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Wybierz tekst lub ramkę tekstową i kliknij inny znacznik w panelu Znaczniki.
  - Umieść kursor w oznakowanej ramce tekstowej w elemencie wątku (nie w elemencie podrzędnym). Zaznacz opcję Oznakuj ponownie, umieszczoną w górnej części panelu Znaczniki i kliknij inny znacznik w panelu Znaczniki.
  - Zaznacz cały blok tekstu, któremu nadano znacznik. Zaznacz opcję Oznakuj ponownie na górze palety i kliknij inny znacznik. Jeżeli na górze palety wybrana będzie opcja Dodaj znacznik, po kliknięciu innego znacznika na panelu Struktura pojawi się dodatkowy element podrzędny.

## Określanie ustawień domyślnych auto-oznaczania

[Do góry](#)

Gdy zaznaczysz ramkę tekstową, tabelę, komórki w tabeli albo obraz i klikniesz ikonę Auto-oznaczanie w panelu Znaczniki, InCopy zastosuje do zaznaczonej pozycji domyślny znacznik. Domyślne znaczniki można wskazać w oknie dialogowym Opcje predefiniowanych ustawień znacznikowania.

**Uwaga:** InCopy stosuje znacznik domyślny, gdy tworzysz element wymagający elementu nadrzędnego, który jeszcze nie istnieje. Np. jeżeli oznakujesz tekst w ramce tekstowej, ale sama ramka nie została jeszcze oznakowana, to InCopy przydzieli tej ramce znacznik zgodny z ustawieniami w oknie Opcje predefiniowanych ustawień znacznikowania. Stosowanie domyślnych znaczników ułatwia programowi InCopy utrzymanie prawidłowej struktury XML.

1. Wybierz polecenie Opcje predefiniowanych ustawień znacznikowania z menu panelu Znaczniki.
2. Wybierz domyślne znaczniki dla ramek tekstowych, tabel, komórek w tabelach i obrazów.  
*Jeżeli potrzebnego znacznika nie ma na liście, możesz wybrać z menu polecenie Nowy znacznik i utworzyć go.*

## Odwzorowywanie znaczników XML w stylach

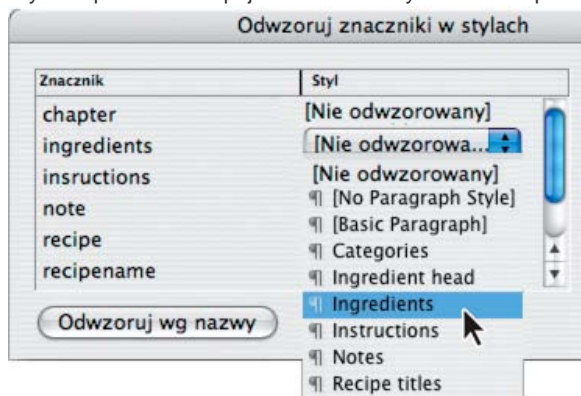
[Do góry](#)

Znaczniki XML mają wyłącznie charakter opisowy; nie są z nimi związane żadne instrukcje formatowania. Dlatego też po zaimportowaniu zawartości XML i umieszczeniu jej w układzie, trzeba ją jeszcze sformatować. Jednym ze sposobów formatowania jest odwzorowanie znaczników XML w stylach akapitowych, znakowych, tabelowych lub komórkowych. Na przykład znacznik Autor można odwzorować w stylu znakowym Autor. Wówczas cała importowana i umieszczana zawartość XML, którą opatrzone znacznikiem Autor, zostanie automatycznie sformatowana stylem znakowym Autor. Odwzorowanie znaczników w stylach ułatwia i przyspiesza formatowanie zaimportowanej zawartości XML.

Nie trzeba odwzorowywać każdego znacznika w stylu znakowym czy akapitowym. Niektóre elementy mogą nie występować w układzie. Inne być może łatwiej będzie sformatować indywidualnie. Co więcej, elementy potomne przyjmują styl akapitowy lub znakowy przypisany do ich elementu nadrzędnego. Może to powodować problemy, których można uniknąć jedynie starannie odwzorowując osobno elementy nadrzędne i elementy potomne.

**Ważne:** Polecenie Mapuj znaczniki do stylów powoduje ponowne zastosowanie stylów w całym dokumencie, co niekiedy przynosi niepożądane rezultaty. Po odwzorowaniu znaczników w stylach tekst, który był wcześniej przypisany do jednego stylu, może zostać zmieniony na inny styl, jeżeli tak wynika z jego znacznika XML. Jeżeli część tekstu jest już sformatowana, to niekiedy lepiej jest ręcznie wprowadzić style, aby wcześniejsze ustawienia stylów znakowych i akapitowych nie zostały przesłonięte.

1. Wybierz polecenie Mapuj znaczniki do stylów z menu panelu Znaczniki albo z menu panelu Struktura.



W oknie dialogowym Mapuj znaczniki do stylów dla każdego znacznika pojawia się menu ze stylami.

2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Aby wczytać style, znaczniki i definicje odwzorowań z innego dokumentu, kliknij Wczytaj, wybierz dokument i kliknij Otwórz.
  - Aby odwzorować znaczniki indywidualnie, kliknij kolumnę Styl obok znacznika i wybierz styl znakowy lub akapitowy z pojawiającego się menu. (Symbol akapitu w menu oznacza styl akapitowy; symbol „A” oznacza styl znakowy). Powtórz dla każdego znacznika, który

chcesz odwzorować.

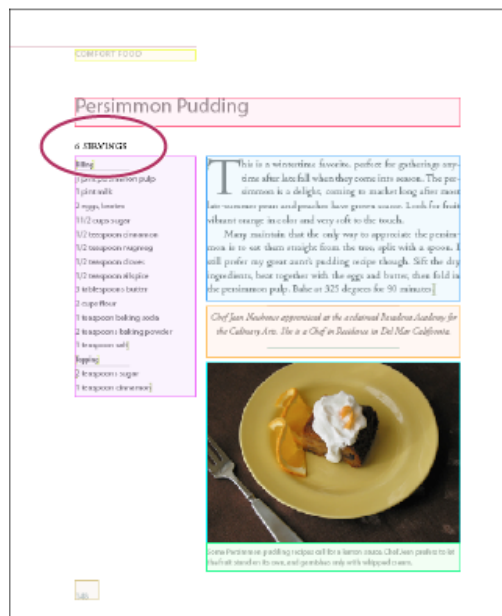
- Aby automatycznie odwzorować znaczniki w stylach o takiej samej nazwie, kliknij Mapuj według nazwy. W kolumnie Styl zaznaczone zostaną style o nazwach identycznych z nazwami znaczników. Aby wystąpiła zgodność, znacznik i styl muszą mieć nie tylko taką samą nazwę, ale też być pisane literami o takiej samej wielkości. Np. N1 i n1 nie są uznawane za zgodne nazwy. (Jeżeli w dwóch różnych grupach stylów istnieje styl o takiej samej nazwie, to funkcja Mapuj według nazw nie zadziała, a program poprosi o zmianę nazwy jednego z tych stylów).

3. Kliknij OK.

## Wyświetlanie lub ukrywanie ramek lub symboli znaczników

[Do góry](#)

W widokach Korekta szpaltowa i Wątek, markery znaczników wskazują miejsca znakowania elementów na stronie. W widoku Układ, oznakowane ramki wskazują takie pozycje, jak tabele i obrazy, które zostały opatrzone znacznikami. Kolor znacznika określa kolor markera lub ramki.




W podanym przykładzie, wszystkie elementy strony zostały oznakowane dla podtytułu.

❖ Wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby wyświetlić oznakowane ramki w kolorze, wybierz polecenie Widok > Struktura > Pokaż ramki opatrzone znacznikami.
- Aby ukryć kolorowe wyróżnienie oznakowanych ramek, wybierz polecenie Widok > Struktura > Ukryj ramki opatrzone znacznikami.
- Aby wyświetlić kolorowe nawiasy wokół oznakowanego tekstu, wybierz polecenie Widok > Struktura > Pokaż symbole znaczników.
- Aby ukryć kolorowe nawiasy wokół oznakowanego tekstu, wybierz polecenie Widok > Struktura > Ukryj symbole znaczników.

## Usuwanie znaczników lub elementów

[Do góry](#)

- Aby usunąć znacznik z panelu Znaczniki, przeciągnij go na ikonę Usuń znacznik  na dole panelu. Jeżeli znacznik został zastosowany w treści dokumentu, to pojawi się ostrzeżenie. Wybrać inny znacznik, który ma zastąpić znacznik usuwany, a następnie nacisnąć przycisk OK.
- Aby usunąć wszystkie nieużywane znaczniki, wybierz polecenie Zaznacz wszystkie nieużywane znaczniki z menu panelu Znaczniki, a następnie kliknij ikonę Usuń znacznik na dole panelu.
- Aby usunąć element z panelu Struktura, zaznacz go na panelu, a następnie kliknij ikonę polecenia Usuń (na panelu Struktura) lub wybierz polecenie Usuń z menu panelu Struktura. Jeżeli element ten ma zawartość, to pojawi się ostrzeżenie. Kliknij przycisk Usuń oznakowanie, aby pozostawić tę zawartość w dokumencie. Kliknij przycisk Usuń, aby usunąć element wraz z jego zawartością.

**Uwaga:** Znaczników wczytanych wraz z zaimportowanym plikiem DTD nie można usunąć, dopóki nie zostanie usunięty ten plik DTD.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Tworzenie struktury XML dla dokumentów

[Omówienie panelu Struktura](#)

[Ponowne układanie elementów struktury](#)

[Wstawianie elementu nadrzędnego](#)

[Praca z atrybutami](#)

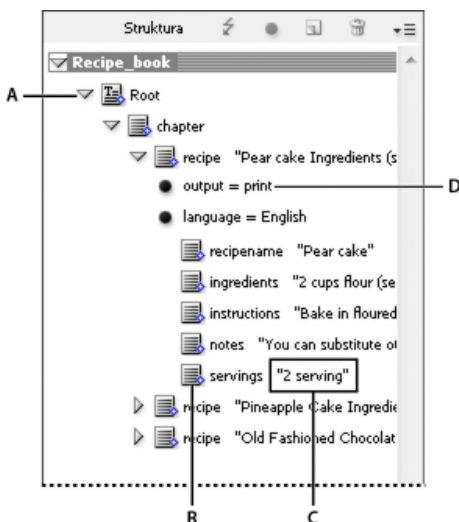
[Dodawanie komentarzy i instrukcji sterujących](#)

[Walidacja danych XML za pomocą plików DTD](#)

[Do góry](#)

## Omówienie panelu Struktura

Panel Struktura wyświetla hierarchię pozycji w dokumencie, które oznaczono znacznikami XML. Nazywa się je elementami. Elementy w panelu Struktura można przemieszczać, aby określić kolejność pozycji i ich miejsce w hierarchii. Element składa się z ikony wskazującej jego typ oraz z nazwy znacznika.



Panel Struktura

A. Trójkąt do rozwijania lub zwijania elementów B. Element C. Urywek tekstu D. Atrybut

Ponadto element może podawać następujące informacje:

**Niebieski romb** Niebieski romb na ikonie elementu oznacza, że element ten jest związany z pozycją na stronie. Brak niebieskiego rombu oznacza, że dany element nie jest związany z żadną pozycją na stronie.

**Podkreślenie** Nazwa znacznika jest podkreślona, jeżeli odpowiadająca danemu elementowi pozycja na stronie jest zaznaczona. Np. jeżeli zaznaczy się tekst, do którego przypisano znacznik Tytuł, to słowo *Tytuł* w elemencie w panelu Struktura właściwym dla tego tekstu będzie podkreślone. Podkreślenie informuje, czy zaznaczone pozycje na stronie i elementy w panelu Struktura odpowiadają sobie nawzajem.

**Urywek tekstu** Po prawej stronie elementu mogą znajdować się pierwsze 32 znaki tekstu opatrzonego znacznikiem. Jest to tzw. urywek tekstu. Urywki ułatwiają identyfikowanie pozycji na stronie skojarzonych z danym elementem.

**Kropka i atrybut** Atrybuty określają metadane dotyczące elementu. Jeżeli z elementem związane są atrybuty, to pod elementem pojawia się czarna kropka oraz nazwy i wartości tych atrybutów.

## Posługiwanie się panelem Struktura

- Aby otworzyć panel Struktura, wybierz kolejno Widok > Struktura > Pokaż strukturę.
- Aby zamknąć panel Struktura, wybierz polecenie Widok > Struktura > Ukryj strukturę albo kliknij przycisk podziałki.
- Aby rozwinąć lub zwinać element (i wyświetlić lub ukryć jego elementy potomne), kliknij trójkąt obok tego elementu.
- Aby zmienić rozmiar panelu Struktura, przeciągnij przycisk podziałki.
- Przytrzymaj klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknij trójkąt obok elementu, aby rozwinąć lub zwinać wszystkie zawarte w nim elementy potomne.
- Aby wyświetlić lub ukryć urywki tekstu, wybierz polecenie Pokaż urywki tekstu lub Ukryj urywki tekstu z menu panelu Struktura.

## Ikony panelu Struktura

W panelu Struktura mogą się znajdować następujące ikony:

Ikona	Nazwa	Użyj
	element główny (Root)	Każdy dokument zawiera tylko jeden element główny (root), znajdujący się na górze hierarchii. Nazwę tego elementu można zmieniać, ale nie można go przenosić ani usuwać.
	Element wątku	Reprezentuje oznakowane wątki (jedną lub więcej powiązanych ramek).
	Element tekstowy	Reprezentuje tekst ze znacznikami znajdujący się w ramce.
	Nieumieszczony element tekstowy	Nieumieszczony element tekstowy, który nie został jeszcze skojarzony z pozycją na stronie.
	Nieumieszczony element graficzny	Nieumieszczony element graficzny, który nie został jeszcze skojarzony z pozycją na stronie.
	Element tabeli	Reprezentuje tabelę.
	Element komórki nagłówka	Reprezentuje komórkę w wierszu nagłówka tabeli.
	Element komórki podstawowej	Reprezentuje komórkę w głównej części tabeli.
	Element komórki stopki	Reprezentuje komórkę w wierszu stopki tabeli.
	Element pusty	Z tym elementem związana jest pusta ramka.
	Atrybut	Zawiera metadane, takie jak słowa kluczowe albo położenie połączonego obrazu (atrybut HREF).
	Komentarz	Zawiera komentarze, które pojawiają się w pliku XML, ale nie w dokumencie InDesign.
	Instrukcje sterujące	Zawiera instrukcje uaktywniające pewne działanie w aplikacji, która może interpretować takie instrukcje sterujące.
	Element DOCTYPE	Informuje program InDesign, którego pliku DTD należy użyć podczas walidacji pliku XML.

## Ponowne układanie elementów struktury

[Do góry](#)

Kolejność elementów i ich pozycję w hierarchii w panelu Struktura można zmieniać. Należy jednak przestrzegać następujących reguł:

- Zmiany hierarchii struktury XML mogą wpłynąć na wygląd oznakowanych pozycji na stronach programu InCopy. Np. uczynienie z danego elementu potomka elementu zlokalizowanego gdzieś indziej w strukturze spowoduje również przeniesienie tekstu w układzie.
  - Nie można przeciągnąć elementu komórki do elementu tabeli ani przenosić elementów wewnątrz elementu tabeli.
- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności w panelu Struktura:
- Aby przenieść element, przeciągnij go na nowe miejsce w strukturze. Podczas przeciągania pojawia się kreska wskazująca, gdzie dany element jest wstawiany. Grubość kreski oznacza poziom w hierarchii.
  - Aby element stał się elementem potomnym innego elementu, należy umieścić go nad elementem nadrzędnym, aby go wyróżnić, albo umieścić go wśród innych elementów potomnych danego elementu nadrzędnego i zwolnić przycisk myszy.

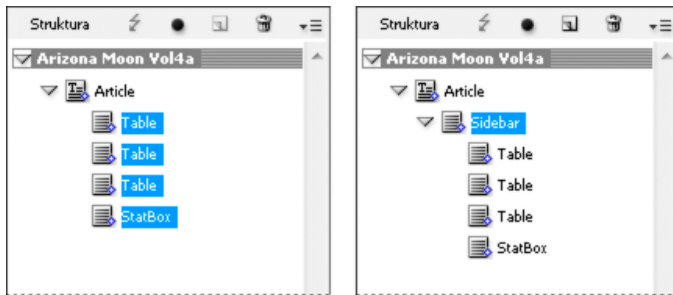
- Aby obniżyć element o jeden poziom w hierarchii, przeciągnij go tuż nad inny element nadrzędny i przesunąć nieco w lewo, aż kreska wskazująca jego położenie obejmie szerokość elementu nadrzędnego.
- Aby skopiować lub wyciąć elementy, zaznacz przynajmniej jeden element w panelu Struktura i wybierz polecenie Edycja > Kopiuj lub Edycja > Wytnij. Zaznacz element znajdujący się tuż nad miejscem, w którym ma się znaleźć kopiowany element. Wybierz polecenie Edycja > Wklej.

**Uwaga:** Przy wycinaniu elementu XML, element i jego zawartość są wycinane do schowka, ale ramka pozostaje nienaruszona.

## Wstawianie elementu nadrzędnego

[Do góry](#)

Wstawienie elementu nadrzędnego w panelu Struktura może być konieczne dla zachowania właściwej struktury XML lub lepszego zorganizowania zawartości. Zanim wstawisz nowy element nadrzędny, musisz zaznaczyć elementy, które będą jego potomkami. Po wstawieniu nowego elementu nadrzędnego, zaznaczone elementy potomne zostaną opuszczone o jeden poziom w hierarchii.



Po zaznaczeniu elementów potomnych (po lewej); nowo wstawiony element nadrzędny zawiera te elementy potomne (po prawej).

1. Zaznacz elementy w panelu Struktura, które mają być potomkami nowego elementu nadrzędnego, który chcesz wstawić. Miej na uwadze, że:
  - Nie można zaznaczyć elementu wątku ani żadnego elementu na poziomie wątku.
  - Elementy muszą być na tym samym poziomie w hierarchii strukturalnej.
  - Elementy muszą leżeć obok siebie.
  - Zaznaczenie nie może obejmować komórek ani atrybutów tabeli.
2. Wybierz polecenie Nowy element nadrzędny z menu panelu Struktura, albo kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS) i wybierz polecenie Nowy element nadrzędny.
3. Wybierz znacznik dla nowego elementu nadrzędnego i kliknij OK.

*Aby szybko wstawić nowy element nadrzędny, wybierz polecenie Dodaj znacznik z panelu Znaczniki i kliknij dowolny znacznik w tym panelu. Można także kliknąć element zaznaczony w panelu Struktura prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Ctrl (Mac OS), wybrać polecenie Nowy element nadrzędny, a następnie wybrać element.*

## Praca z atrybutami

[Do góry](#)

Atrybut zawiera dodatkowe informacje o elemencie XML. Każdy atrybut składa się z nazwy i wartości. Atrybuty widoczne są w panelu Struktura. Nie są umieszczane w dokumencie ani używane jako zawartość dokumentu. Dodanie atrybutów do elementów ułatwia posługiwanie się plikami i aplikacjami, które będą wykorzystywały zawartość XML tworzoną w programie InCopy.

Atrybuty można dodawać do dowolnego elementu z wyjątkiem DOCTYPE (element określający plik DTD), komentarzy i instrukcji sterujących. Np. aby dodać słowa kluczowe umożliwiające przeszukiwanie zawartości w innej aplikacji, można posłużyć się atrybutem o nazwie keywords. Można też stworzyć atrybuty wskazujące tekst zastępczy, tytuły artykułów lub inne informacje dotyczące zawartości XML.

*Jeżeli korzystasz z pliku DTD, przejrzyj jego zawartość i sprawdź, jakie atrybuty dopuszcza. Nazwy atrybutów, tak jak nazwy znaczników, muszą być zgodne z użytym plikiem DTD.*

**Uwaga:** Program InCopy rozpoznaje specjalne atrybuty przestrzeni nazw, które definiują style akapitowe, znakowe, tabelowe i komórkowe, a także sterują odstępami. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku technicznym do języka XML i innych zasobach na stronie internetowej [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_pl](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_pl).

### Dodaj atrybut

1. Zaznacz element.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij przycisk Dodaj atrybut ●.
  - Wybierz polecenie Nowy atrybut z menu panelu Struktura.
  - Kliknij zaznaczony element prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Ctrl (Mac OS) i wybierz polecenie Nowy

atrybut.

3. Określ nazwę i wartość atrybutu, a następnie kliknij OK.

## Pokazywanie i ukrywanie atrybutów w panelu Struktura

❖ Wybierz polecenie Pokaż atrybuty lub Ukryj atrybuty z menu panelu Struktura.

Niekiedy trzeba również kliknąć ikonę trójkąta obok elementu, aby wyświetlić jego atrybuty.

## Edycja lub usuwanie atrybutu

1. Zaznacz atrybut w panelu Struktura.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Aby edytować atrybut, kliknij go dwukrotnie lub wybierz polecenie Edytuj z menu panelu Struktura.
  - Aby usunąć atrybut, kliknij ikonę Usuń lub wybierz polecenie Usuń z menu panelu Struktura.

## Edycja atrybutów href

InCopy automatycznie tworzy atrybut href dla plików graficznych. Atrybut href definiuje położenie pliku graficznego na dysku, co pozwala wyświetlić obraz. Gdy oznakujesz umieszczony obraz, InCopy program utworzy atrybut href o wartości podającej ścieżkę i nazwę tego obrazu.

Ścieżka może być łączem bezwzględnym, łączem względnym do tego samego folderu, co pliku XML, albo łączem względnym do podfolderu Obrazy w folderze, w którym znajduje się plik XML. Ścieżki względne dotyczą ścieżki, pod którą zapisany jest dokument.

- Atrybut href z łączem bezwzględnym wygląda następująco (w systemach Windows i Mac OS):

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- Atrybut href do pliku graficznego w tym samym folderze, co plik XML wygląda następująco:

```
href=file:Meadow.psd
```

- Atrybut href do pliku graficznego w podfolderze Obrazy wygląda następująco:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

Możesz edytować atrybut href, aby podać nowe łącze do obrazu. Można np. zmienić łącze bezwzględne w łącze względne i w ten sposób zapewnić, że plik graficzny będzie dostępny po wyeksportowaniu pliku.

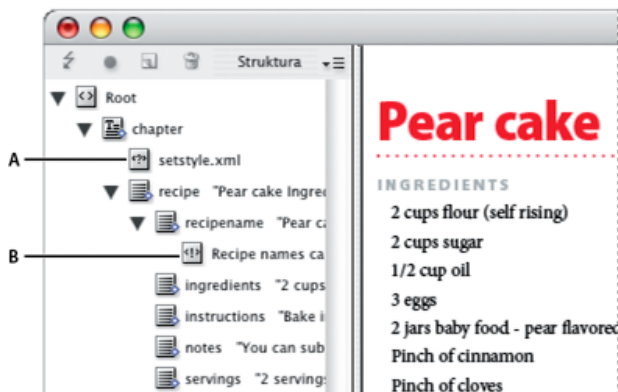
1. Dwukrotnie kliknij atrybut href w panelu Struktura. (Niekiedy trzeba kliknąć ikonę trójkąta obok elementu obrazu, aby wyświetlić atrybut).
2. W polu Wartość wpisz nową ścieżkę do obrazu i kliknij OK.

## Dodawanie komentarzy i instrukcji sterujących

[Do góry](#)

Za pomocą programu InCopy można dodawać do pliku XML komentarze i instrukcje sterujące. Komentarz możesz wprowadzić po to, aby dodać opisowe informacje o elemencie. Komentarze można wyświetlać w przeglądarkach Internetu i w edytorach tekstowych. Ułatwiają innym użytkownikom analizowanie struktury i znaczników XML. Instrukcja sterująca to specjalne polecenie, przeznaczone dla konkretnej aplikacji. Można np. wstawić do pliku XML instrukcję sterującą, nakazującą wstawienie podziału strony. W ten sposób aplikacja, do której zaimportujesz swój plik XML, wstawi podziały stron we właściwych miejscach. Instrukcje sterujące tworzone przez użytkowników w programie InCopy są przeznaczone dla innych programów. InCopy nie wykonuje instrukcji sterujących.

Komentarze i instrukcje sterujące pojawiają się w panelu Struktura. Możesz je przenosić, edytować i usuwać, tak samo jak inne elementy w tym panelu. Jednak komentarze i instrukcje sterujące nie mogą zawierać elementów potomnych ani atrybutów.



Panel Struktura programu InDesign z wyświetlonymi urywkami tekstu

A. Instrukcje sterujące B. Komentarz

## Dodawanie komentarza

1. Zaznacz element, do którego chcesz dodać komentarz.

**Uwaga:** Aby dodać komentarz do tabeli, zaznacz element komórki. Komentarze można dodawać tylko do komórek, a nie całych tabel.

2. Wybierz polecenie Nowy komentarz z menu panelu Struktura.
3. Wpisz komentarz w oknie dialogowym Nowy komentarz, a następnie kliknij OK.

## Dodawanie instrukcji sterujących

1. Zaznacz element na instrukcję sterującą.

**Uwaga:** Aby dodać instrukcję sterującą do tabeli, zaznacz element komórki. Instrukcje sterujące można dodawać tylko do komórek, a nie całych tabel.

2. Wybierz polecenie Nowa instrukcja sterująca z menu panelu Struktura.
3. W polu Cel wpisz nazwę, która będzie identyfikatorem instrukcji sterującej w aplikacji odczytującej wyeksportowany plik XML.
4. W polu Dane wpisz wartość, która poinformuje aplikację, co zrobić z tą instrukcją sterującą.

## Wyświetlanie komentarzy i instrukcji sterujących

❖ Wybierz polecenie Pokaż komentarze lub Pokaż instrukcje sterujące z menu panelu Struktura.

## Edycja komentarzy i instrukcji sterujących

1. Zaznacz komentarz lub instrukcję sterującą.
2. Wykonaj dowolną z następujących czynności:
  - Dwukrotnie kliknij komentarz lub instrukcję sterującą.
  - Wybierz polecenie Edytuj z menu panelu Struktura.
3. Zmodyfikuj komentarz lub instrukcję sterującą i kliknij OK.

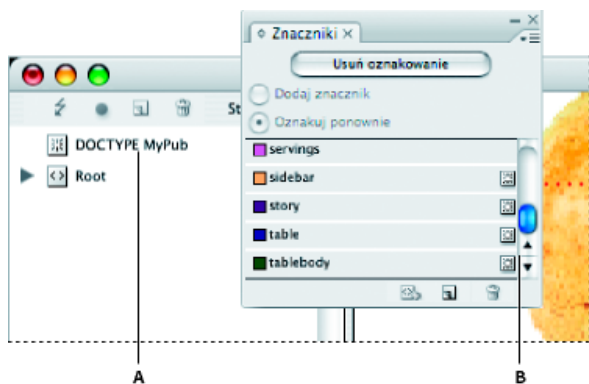
## Walidacja danych XML za pomocą plików DTD

[Do góry](#)

Walidacja kodu XML w dokumencie polega na porównaniu jego struktury, nazw znaczników elementów oraz ich atrybutów ze specyfikacją zdefiniowaną w pliku DTD. Aby przeprowadzić walidację według pliku DTD, musisz najpierw wczytać ten plik do dokumentu w programie InDesign.

**Uwaga:** Wczytanie pliku DTD powoduje zaimportowanie nazw znaczników do panelu Znaczniki. Nazwy zaimportowanych znaczników są zablokowane. Nie można ich usuwać ani zmieniać ich nazw. Aby to zrobić, trzeba usunąć plik DTD z dokumentu.

Jeżeli do dokumentu wczytano plik DTD, to na górze panelu Struktura widoczny jest element DOCTYPE. (Pliki DTD są czasem wczytywane automatycznie po zaimportowaniu pliku XML). Aby zastąpić plik DTD w dokumencie, usuń istniejący plik i wczytaj nowy.

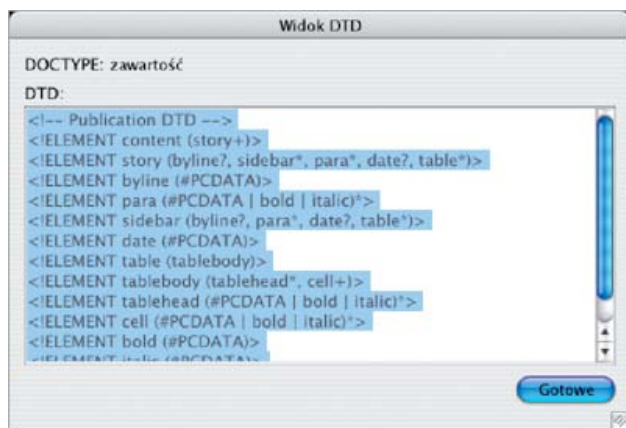


Używanie plików DTD w programie InDesign

**A.** Element DOCTYPE z pliku DTD (panel Struktura) **B.** Zablokowany znacznik z pliku DTD (panel Znaczniki)

## Wyświetlanie pliku DTD

Pliki DTD są zapisane w formacie tekstowym w standardzie ASCII. Mogą zawierać osadzone instrukcje sterujące i objaśnienia, które opisują metody stosowania znaczników i prawidłową kolejność elementów. W programie InDesign można wyświetlać tylko takie pliki DTD, które zostały wczytane do dokumentu.



Otwarty plik DTD

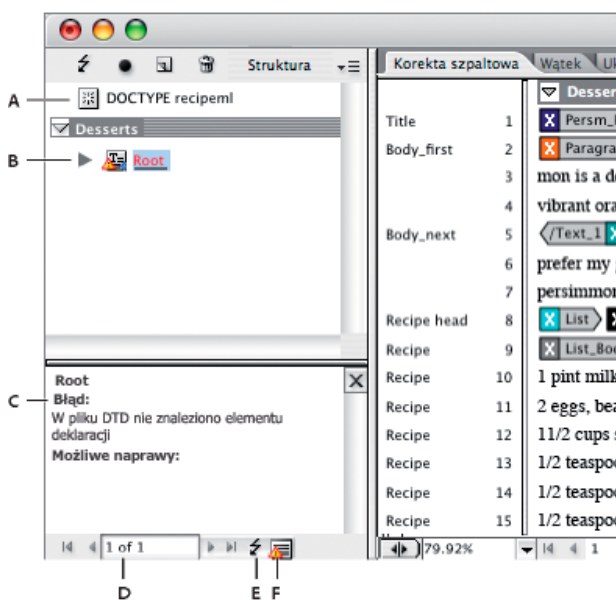
❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Wyświetl DTD z menu panelu Struktura.
- Dwukrotnie kliknij element DOCTYPE w panelu Struktura.

Aby wydrukować plik DTD, skopiuj kod z okna Wyświetl DTD i wklej go w edytorze tekstu.





## Walidacja (sprawdzanie poprawności) struktury XML

Podczas walidacji dokumentu program InCopy wyświetla ostrzeżenia, gdy zawarty w nim kod XML odbiega od reguł ustanowionych w pliku DTD. Program sugeruje, jak poprawić kod XML, aby był zgodny z wymogami pliku DTD. Błędy można poprawiać jeden po drugim albo wyświetlić wszystkie błędy na raz w osobnym oknie.



Panel Struktura z sekcją Sugestie

**A.** Element DOCTYPE z przypisanego pliku DTD **B.** Błąd lub brak poprawności strukturalnej **C.** Opis błędu i sugestie jego naprawienia **D.** Liczba błędów **E.** Przycisk Walidacja **F.** Osobne okno wyświetla wszystkie błędy na raz

1. Wybierz polecenie Widok > Struktura > Pokaż strukturę.
2. Kliknij przycisk Walidacja  w panelu Struktura.  
Aby zmienić element główny, od którego InDesign rozpoczyna walidację, wybierz polecenie Opcje DTD z menu panelu Struktura.
3. Aby poprawić błędy wyświetlone w panelu Sugestie, możesz kliknąć sugerowaną poprawkę, aby ją wypróbować albo bezpośrednio zmodyfikować strukturę XML i znaczniki w panelu Struktura i w panelu Znaczniki.
4. Aby obejrzeć inne błędy, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij strzałkę w lewo  lub strzałkę w prawo .
  - Kliknij przycisk okna błędów , aby wyświetlić wszystkie błędy na raz w osobnym oknie.
  - Wybierz polecenie Wyświetl listę błędów z menu panelu Struktura.

**Uwaga:** InCopy Program przerywa walidację po wykryciu 250 błędów. Po osiągnięciu tego limitu obok pola Liczba błędów pojawia się znak plus. Więcej tematów Pomocy



# Eksportowanie do formatu XML

---

[Eksportowanie pliku InCopy do XML](#)  
[Eksportowanie samych znaczników](#)

## Eksportowanie pliku InCopy do XML

[Do góry](#)

Zanim przekonwertujesz wątki dokumentu InCopy na dane XML, musisz przeprowadzić następujące operacje:

- Utworzyć lub wczytać znaczniki elementów.
- Zastosować znaczniki do elementów w wątkach.
- Zmienić kolejność elementów na panelu Struktura, jeśli jest taka potrzeba.

Na format XML można wyeksportować całą zawartość dokumentu albo tylko jej część. Eksportować można tylko zawartość oznakowaną.

1. Aby wyeksportować tylko fragment dokumentu, zaznacz w panelu Struktura ten element, od którego ma się rozpocząć eksportowanie.
2. Wybierz polecenie Plik > Eksportuj.
3. Z menu Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS) wybierz opcję XML.
4. Wpisać nazwę i podać położenie dla pliku XML, a następnie nacisnąć przycisk Zapisz.
5. W oknie dialogowym Eksport XML zaznaczyć wybrany schemat szyfrowania: UTF-8 lub UTF-16.
6. Kliknij Eksport, aby wyeksportować plik XML.

## Eksportowanie samych znaczników

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Zapisz znaczniki z menu panelu Znaczniki.
2. Wpisz nazwę i określ położenie pliku.
3. Z menu Kodowanie wybierz opcję UTF-8, UTF-16 lub Shift-JIS (dla znaków japońskich) i kliknij Zapisz. Program InCopy zapisuje znaczniki jako plik XML.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)



# Skróty klawiaturowe

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.

# Domyślne skróty klawiaturowe

[Klawisze do obsługi narzędzi](#)  
[Klawisze do przechodzenia między dokumentami](#)  
[Klawisze do przenoszenia i przekształcania grafik](#)  
[Klawisze do pracy z tekstem](#)  
[Klawisze do pracy z tekstem](#)  
[Klawisze do znajdowania i zastępowania tekstu](#)  
[Klawisze do obsługi tabel](#)  
[Klawisze paneli tekstowych i okien dialogowych](#)  
[Klawisze do obsługi stylów znakowych i akapitowych](#)  
[Klawisze dla Słownika wyrazów bliskoznacznych](#)  
[Klawisze do pracy z zawartością XML](#)  
[Inne przydatne skróty klawiaturowe](#)  
[Klawisze do rozwiązywania konfliktów między wersjami Mac OS 10.3x i 10.4](#)

Program Adobe® InCopy® zawiera skróty ułatwiające szybkie opracowywanie dokumentów. Wiele skrótów klawiaturowych pojawia się obok nazw poleceń menu. Można używać domyślnego zestawu skrótów InCopy lub zestawu skrótów Microsoft® Word, albo też utworzyć własny zestaw skrótów.

*Można wygenerować listę aktualnego zestawu klawiszy, wybierając polecenie Pokaż zestaw w oknie dialogowym Skróty klawiaturowe. Ta opcja przydaje się zwłaszcza do drukowania kopii ustawień skrótów.*

## Klawisze do obsługi narzędzi

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows®	Mac OS®
Przełącz pomiędzy narzędziami Tekst i Notatka	Shift+Esc	Shift+Esc
Tymczasowo przełącz z narzędzia Tekst na narzędzie Notatka	Alt+Shift	Option+Shift
Tymczasowo przełącz na narzędzie Rączka (widok Układ)	Alt+spacja	Option+spacja
Tymczasowo przełącz na narzędzie Lupka (widok Układ)	Ctrl+spacja	Command+spacja
Tymczasowo przełącz na narzędzie Powiększ (widok Układ)	Ctrl+spacja	Command+spacja
Tymczasowo przełącz na narzędzie Zmniejsz (widok Układ)	Ctrl+Alt+spacja	Command+Option+spacja

## Klawisze do przechodzenia między dokumentami

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Przejdź na pierwszą/ostatnią stronę (widok Układ)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Przejdź do poprzedniej lub następnej	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down

strony (widok Układ)		
Przesuń o jeden znak w prawo/lewo	Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Przesuń w górę/dół o jeden wiersz	Strzałka w górę/Strzałka w dół	Strzałka w górę/Strzałka w dół
Przesuń o jeden wyraz w prawo/lewo	Ctrl+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Command+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Przejdź na początek zdania do przodu/do tyłu (widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+]/[	Command+]/[
Przejdź na początek/koniec wiersza	Home/End	Home/End
Przejdź do poprzedniego lub następnego akapitu	Ctrl+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Command+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Przejdź do następnego wątku (widok Korekta szpaltowa)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Przejdź do poprzedniego wątku (widok Korekta szpaltowa)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Przejdź na początek/koniec wątku	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
Zaznacz jeden znak na prawo/lewo	Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Zaznacz jeden wyraz na prawo/lewo	Ctrl+Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Command+Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Zaznacz do początku/końca wiersza	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Zaznacz bieżący akapit (widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Zaznacz zdanie do przodu/tyłu(widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+Alt+Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Command+Option+Shift +Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Zaznacz jeden wiersz nad/pod	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Zaznacz jeden akapit przed/za	Ctrl+Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Command+Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Zaznacz początek/koniec wątku	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Usuń wyraz przed punktem wstawiania (widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+Backspace lub Delete	Command+Delete lub Del (klawiatura numeryczna)
Usuń bieżące zdanie (widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+Shift+Backspace lub Delete	Command+Shift+Delete
Usuń bieżący akapit (widoki Korekta szpaltowa i Wątek)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del na klawiaturze numerycznej
Ponownie ułóż wszystkie wątki	Ctrl+Alt+/-	Command+Option+/-
Przełącz widoki bieżący i poprzedni	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Przejdź do następnego okna	Ctrl+F6	Command+F6
Przejdź do poprzedniego okna	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Przewiń w górę lub w dół o jeden ekran	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Przejdź na pierwsze/ostatnie strony widzące	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down
Przejdź na pierwsze poprzednie/następne strony widzące	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down

Zmieść zaznaczenie w oknie	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Zwiększ ekran do 50%/ 200%/400%	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
Przejdź do pola procentowego określania skali powiększenia	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

## Klawisze do przenoszenia i przekształcania grafik

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Zwiększ/Zmniejsz rozmiar/skalowanie o 1%	Ctrl+. [kropka] lub [przecinek]	Command+. [kropka] lub [przecinek]
Powiększ/Zmniejsz rozmiar/skalowanie o 5%	Ctrl+Alt+. [kropka] lub [przecinek]	Command+Option+. [kropka] lub [przecinek]
Przesuń zaznaczenie*	Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół	Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół
Przesuń zaznaczenie o 1/10*	Ctrl+Shift+Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół	Command+Shift+Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół
Przesuń zaznaczenie x 10*	Shift+Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół	Shift+Strzałka w lewo, Strzałka w prawo, Strzałka w górę, Strzałka w dół
*Wartość tę ustala się w oknie dialogowym Edycja > Preferencje > Jednostki i skoki (Windows) lub Adobe InCopy > Preferencje > Jednostki i skoki (Mac OS).		

## Klawisze do pracy z tekstem

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Włącza narzędzie Położenie w tekście	Esc	Esc
Zwykła skala w poziomie	Ctrl + Shift + X	Command + Shift + X
Zwykła skala w pionie	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Powiększ/zmniejsz rozmiar tekstu w punktach	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Powiększ/zmniejsz rozmiar tekstu pięć razy	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Powiększ/zmniejsz interlinię (tekst poziomy)	Alt+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Option+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Powiększ/zmniejsz pięciokrotnie interlinię (tekst poziomy)	Ctrl+Alt+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Command+Option+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Auto-interlinia	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Powiększ/zmniejsz kerning/światło	Alt+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Option+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Powiększ/zmniejsz pięciokrotnie kerning/światło	Ctrl+Alt+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Command+Option+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo

Zeruj wszystkie preferencje ręcznego kerningu (przywróć światło na 0)	Ctrl + Alt + Q	Command + Option + Q
Powiększ/zmniejsz przesunięcie linii bazowej (tekst poziomy)	Alt+Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Option+Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Powiększ/zmniejsz pięciokrotnie przesunięcie linii bazowej (tekst poziomy)	Ctrl+Alt+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Command+Option+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Powiększ.zmniejsz kerning odstępów między wyrazami	Ctrl+Alt+\ lub Backspace	Command+Option+\ lub Delete
Powiększ/zmniejsz pięciokrotnie kerning odstępów między wyrazami	Ctrl+Alt+Shift+\ lub Backspace	Command+Option+Shift +\ lub Delete
Wyrównanie do lewej/środką/prawej	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
Justuj z ostatnim wierszem wyrównanym do lewej	Ctrl + Shift + J	Command + Shift + J
Justuj wszystkie wiersze	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
Wstaw tabulatory wcięcia z prawej	Shift+Tab	Shift+Tab
Uaktualnij listy brakujących czcionek	Ctrl+Alt+Shift+ /	Command+Option+Shift+ /
Przełącz preferencje cudzośćlowów drukarskich	Ctrl+Alt+Shift+ '	Command+Option+Shift+ '
Rozwiń/zwiń wszystkie notatki z wyjątkiem bieżącej	Alt+kliknij rozwinęta/zwinęta zakładkę notatki	Option+kliknij rozwinęta/zwinęta zakładkę notatki

## Klawisze do pracy z tekstem

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Otwórz okno dialogowe Justowanie	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Otwórz okno dialogowe Opcje przenoszenia	Ctrl + Alt + K	Command + Option + K
Otwórz okno dialogowe Linie akapitowe	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Zmień definicję stylu znakowego	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Otwórz okno dialogowe Inicjały wpuszczone i Style zagnieżdżone	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
Zmień definicję stylu akapitowego	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Wersaliki (wł./wył.)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Kapitałiki (wł./wył.)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Indeks górny	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Indeks dolny	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Podkreślenie	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Przekreślenie	Ctrl+Shift+ /	Control+Command+Shift+ /
Pogrubiony	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B

Kursywa	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Zwykły	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Wyrównanie do siatki (wł./wyl.)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Auto-dzielenie wyrazów (wł./wyl.)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

## Klawisze do znajdowania i zastępowania tekstu

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Wstaw zaznaczony tekst do pola Znajdź	Ctrl+F1	Command+F1
Wstaw zaznaczony tekst do pola Znajdź i znajdź następne wystąpienie	Shift+F1	Shift+F1
Zastąp zaznaczenia tekstem z pola Zamień na	Ctrl+F3	Command+F3
Zastąp zaznaczenia tekstem z pola Zamień na i znajdź następne wystąpienie	Shift+F3	Shift+F3
Wstaw zaznaczony tekst do pola Zastąp	Ctrl+F2	Command+F2

## Klawisze do obsługi tabel

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Wyczyść komórkę	Backspace lub Delete	Delete
Przenieś do następnej komórki	Tab, Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo	Tab, Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo
Przenieś do poprzedniej komórki	Shift+Tab	Shift+Tab
Przesuń w górę/dół przez komórki tabeli	Strzałka w górę/Strzałka w dół	Strzałka w górę/Strzałka w dół
Przesuń do pierwszej/ostatniej komórki w kolumnie	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
Przesuń do pierwszej/ostatniej komórki w wierszu	Alt+Home/End	Option+Home/End
Przesuń do pierwszego/ostatniego wiersza w ramce	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Zaznacz komórki nad/pod	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Zaznacz komórki na prawo/lewo	Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Shift+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Rozpocznij wiersz w następnej kolumnie	Enter (na klawiaturze numerycznej)	Enter (na klawiaturze numerycznej)
Rozpocznij wiersz w następnej ramce	Shift+Enter (klawiatura numeryczna)	Shift+Enter (klawiatura numeryczna)

## Klawisze paneli tekstowych i okien dialogowych

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Otwórz okno dialogowe Justowanie	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Otwiera okno dialogowe Linie akapitowe	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Otwiera okno dialogowe Opcje przenoszenia	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Uaktywnianie panelu Typografia	Ctrl+T	Command+T
Uaktywnianie panelu Akapit	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

## Klawisze do obsługi stylów znakowych i akapitowych

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Dopasowanie definicji stylu znakowego do formatowania tekstu	Zaznaczenie tekstu i wciśnięcie Shift+Alt+Ctrl+C	Zaznaczenie tekstu i wciśnięcie Shift+Option+Command+C
Dopasowanie definicji stylu akapitowego do formatowania tekstu	Zaznaczenie tekstu i wciśnięcie Shift+Alt+Ctrl+R	Zaznaczenie tekst i wciśnięcie Shift+Option+Command+R
Zmienianie opcji bez nadawania stylu	Shift+Alt+Ctrl-dwukrotne kliknięcie stylu	Shift+Option+Command-dwukrotne kliknięcie stylu
Usuwanie stylu i formatowania lokalnego	Alt-kliknięcie nazwy stylu akapitowego	Option-kliknięcie nazwy stylu akapitowego
Usuwanie przesłoneń ze stylu akapitowego	Alt+Shift-kliknięcie nazwy stylu akapitowego	Option+Shift-kliknięcie nazwy stylu akapitowego
Wyświetlanie/ukrywanie paneli Style akapitowe i Style znakowe	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

## Klawisze dla Słownika wyrazów bliskoznacznych

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Wczytaj wyraz	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
Wyszukaj wyraz	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
Zmień wyraz	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

## Klawisze do pracy z zawartością XML

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Rozwiń/zwiń element	Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Strzałka w prawo/Strzałka w lewo

Rozwiń/zwiń element i elementy podrzędne	Alt+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo	Option+Strzałka w prawo/Strzałka w lewo
Rozszerz zaznaczenia XML w górę/w dół	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół	Shift+Strzałka w górę/Strzałka w dół
Przesuń zaznaczenia XML w górę/w dół	Strzałka w górę/Strzałka w dół	Strzałka w górę/Strzałka w dół
Przewiń panel struktury w górę lub w dół o jeden ekran	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Zaznacz pierwszy/ostatni węzeł XML	Home/End	Home/End
Rozszerz zaznaczenie do pierwszego/ostatniego węzła XML	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Przejdź do następnego/poprzedniego błędu walidacji	Ctrl+Strzałka w lewo/Strzałka w prawo	Command+Strzałka w lewo/Strzałka w prawo
Automatycznie nadaj znaczniki ramkom tekstowym i tabelom	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

## Inne przydatne skróty klawiaturowe

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiadziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Zamknij bieżący dokument	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Zamknij wszystkie dokumenty	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Zapisz wszystkie dokumenty	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Rozwiń wszystkie wątki	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Zwiń wszystkie wątki	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Pokaż/Ukryj wszystkie paski narzędziowe i panele	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (konflikt z Mac OS)
Nowy domyślny dokument	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Wyświetl panel Łącza	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Aktywuj ostatnio używane pole w panelu	Ctrl+Alt+` [znak diakrytyczny]	Command+Option+` [znak diakrytyczny]
Uaktualnij inf. od początku do kursora	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
Uaktualnij inf. o postępach dopasowania układu	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
Uaktualnij inf. od kursora do końca	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
Uaktualnij inf. o zaznaczeniu	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
Uaktualnij inf. o całym wątku	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
Wymuś odświeżanie	Shift+F5	Shift+F5
Przełącz jednostki	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Nowe makro tekstowe	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Edytuj makro tekstowe	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8



## Klawisze do rozwiązywania konfliktów między wersjami Mac OS 10.3x i 10.4

[Do góry](#)

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w podpowiedziach narzędzi.

Wynik	Mac OS
Otwieranie okna dialogowego Preferencje	Command+K
Otwórz panel Style akapitowe	Command+F11
Otwórz panel Style znakowe	Command+Shift+F11
Otwórz panel Makra tekstowe	Control+Command+Shift+F10
Otwórz panel Próbk	F5
Pokaż/Ukryj przybornik	Control+Command+F12
Minimalizuj okno aplikacji	Command+M
Ukryj aplikację	Command+H

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

# Wymagania systemowe

Część zawartości, do której kierują łącza na tej stronie, może być dostępna wyłącznie w języku angielskim.