

ADOBE® InCopy® CS3

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

Ic

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Podręcznik użytkownika programu Adobe InCopy® CS3 dla systemów Windows® i Mac OS

Niniejszy podręcznik, jak również opisane w nim oprogramowanie, udostępniane jest na licencji i może być używany i kopiowany tylko zgodnie z warunkami tej licencji. Poza sytuacjami dozwolonymi przez postanowienia licencji, zabronione jest powielanie, przechowywanie w systemie dostępu lub transmisja jakiegokolwiek części niniejszej publikacji, w dowolnej formie i dowolną metodą, elektroniczną, mechaniczną, w drodze nagrania lub w inny sposób, bez uprzedniego pisemnego zezwolenia Adobe Systems Incorporated. Prosimy pamiętać, że zawartość tego podręcznika jest chroniona prawem autorskim, nawet jeśli nie jest rozpowszechniana wraz z oprogramowaniem objętym umową licencyjną.

Zawartość tego podręcznika udostępniana jest tylko w celach informacyjnych, może ulec zmianie bez powiadomienia i nie może być interpretowana jako zobowiązanie ze strony Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności ani zobowiązań z tytułu błędów lub niedokładnych informacji, jakie mogą pojawić się w tej książce.

Proszę pamiętać, że istniejąca grafika lub obrazy które użytkownik zechce umieścić w swoim projekcie, mogą być chronione prawami autorskimi. Nieupoważnione użycie takiego materiału we własnej pracy może stanowić naruszenie praw autorskich jego właściciela. Proszę pamiętać o uzyskaniu wszystkich niezbędnych zezwoleń od posiadacza praw autorskich.

Wszelkie odniesienia do nazw firm w załączonych szablonach mają cel wyłącznie demonstracyjny i nie odnoszą się do jakichkolwiek istniejących organizacji.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, logo OpenType, Photoshop, PostScript oraz Version Cue są zarejestrowanymi znakami handlowymi lub znakami handlowymi firmy Adobe Systems Incorporated w USA i/lub innych krajach.

Macintosh i Mac OS są znakami handlowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanej w USA i innych krajach. Microsoft, OpenType, Windows i Windings są znakami handlowymi lub zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Microsoft Corporation w USA i innych krajach. TTC Zapf Dingbats jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy International Typeface Corporation. Pantone, Inc. jest właścicielem prawa autorskich danych koloru i/lub oprogramowania, licencjonowane dla Adobe Systems Incorporated do dystrybucji tylko z programem Adobe InDesign. Dane koloru i oprogramowanie PANTONE nie mogą być kopiowane na inny dysk lub do pamięci w sytuacji innej niż jako część pracy w programie Adobe InDesign.

Niektóre znaki handlowe należą do firmy The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. i są używane za jej zgodą. Merriam-Webster jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy Merriam-Webster, Inc. Wszystkie inne znaki handlowe należą do swoich prawowitych właścicieli.

Elementy sprawdzania pisowni dla tego produktu zostały utworzone w oparciu o technologię Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990

Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Dodatek prawniczy ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Luis de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 Wszelkie prawa zastrzeżone.

Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Franklin Electronic Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996

Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz

Datentechnik ©Copyright 1991 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Elementy

dzielenia wyrazów dla tego produktu zostały utworzone w oparciu o technologię Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Franklin Electronic Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Kolory PANTONE® wyświetlane w oprogramowaniu lub w dokumentacji użytkownika mogą nie być zgodne ze standardem PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, należy odnieść się do aktualnych publikacji PANTONE (PANTONE Color Publications). PANTONE® i inne znaki handlowe firmy Pantone, Inc. są własnością firmy Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Produkt zawiera oprogramowanie BSAFE i/lub TIBPEM opracowane przez RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Przyzwolenie używania, kopiowania, edycji, rozpowszechniania oraz sprzedaży tego oprogramowania i jego dokumentacji w jakimkolwiek celu jest zagwarantowane bez żadnych opłat, powyższe informacje o prawach autorskich występują we wszystkich kopiach, także informacja o prawach autorskich jak i informacje o przyzwoleniach są dostępne w dokumentacji obsługi. Firma Hewlett-Packard nie daje gwarancji przydatności tego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie dostarczane jest w określonej postaci bez wyraźnej ani dorozumianej gwarancji. Uwaga do użytkowników z organizacji rządowych USA: Niniejsze oprogramowanie i dokumentacja stanowią "przedmioty komercyjne" zgodnie z definicją tego terminu w 48 C.F.R. §2.101, składające się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" oraz "komercyjnej dokumentacji komputerowej" zgodnie ze, stosownie, 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §227.7202. Zgodnie ze, stosownie 48 C.F.R. §12.212 lub 48 C.F.R. §§227.7202-1 do 227.7202-4, komercyjne oprogramowanie komputerowe i komercyjna dokumentacja komputerowa są licencjonowane dla użytkowników z organizacji rządowych USA (a) tylko jako przedmioty komercyjne oraz (b) tylko z tymi prawami, które są przyznawane

wszystkim innym użytkownikom na mocy warunków i postanowień wyszczególnionych w standardowej umowie komercyjnej Adobe do tego oprogramowania. Niepublikowane prawa zarezerwowane na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Adobe zgadza się zastosować do wszelkiego prawodawstwa równego prawa, włączając w to, kiedy to ma zastosowanie, ustalenia Executive Order 11246, z poprawkami, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), oraz Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, z poprawkami, oraz regulacje 41 CFR Parts 60-1 do 60-60, 60-250, i 60-741. Klauzula i ustalenia akcji afirmatywnej znajdujące się w powyższych regulacjach powinny być dołączone do niniejszej umowy. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

©Copyright 1990 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Wszelkie prawa zastrzeżone. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Część obejmująca pisownię została oparta na technologii Proximity Linguistic Technology. Baza danych koloru na podstawie Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencja dla Adobe Systems Incorporated.

Elementy © The Focoltone Colour Systems, użyte na warunkach licencji. Produkt ten zawiera oprogramowanie opracowane przez Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Elementy chronione prawami autorskimi firmy Trumatch, Inc., użyte na warunkach licencji.

Spis treści

Rozdział 1: Pierwsze kroki

Instalacja.....	1
Pomoc Adobe.....	2
Zasoby.....	5
Co nowego.....	11

Rozdział 2: Przestrzeń robocza

Podstawy pracy z przestrzenią roboczą.....	14
Przeglądanie wątków.....	23
Dostosowywanie preferencji i ustawień domyślnych.....	31
Przechodzenie między dokumentami.....	32
Odzyskiwanie i cofanie działań.....	34

Rozdział 3: Praca z dokumentami InCopy

Używanie obiegu pracy InCopy.....	36
Praca z dokumentami autonomicznymi.....	37
Zapisywanie i eksportowanie.....	39
Ramki, siatki, miarki i linie pomocnicze.....	41
Używanie warstw.....	44
Importowanie grafik.....	45
Opcje importowania.....	49
Przekształcanie grafik.....	51
Sterowanie wyświetlaniem grafiki.....	53
Dołączenie metadanych do wątku.....	54

Rozdział 4: Wymiana treści między programami InCopy i InDesign

Podstawy zarządzania obiegiem pracy.....	56
Wymiana zawartości.....	62
Pakiety przydziału.....	69
Posługiwanie się plikami zarządzanymi.....	71
Dopasowywanie obiegu pracy.....	76

Rozdział 5: Tekst

Dodawanie tekstu.....	80
Edycja tekstu.....	84
Glify i znaki specjalne.....	88
Znajdź/Zastąp.....	93
Korzystanie z makr tekstowych.....	108
Zmienne tekstowe.....	110
+Monitorowanie i recenzowanie zmian.....	113
Posługiwanie się notatkami redaktorskimi.....	117
Przypisy dolne.....	123

Dopasowywanie układu tekstu.....	126
Sprawdzanie pisowni.....	128
Korzystanie ze słownika wyrazów bliskoznacznych.....	134
Rozdział 6: Style	
Style akapitowe i znakowe.....	137
Inicjały i style zagnieżdżone.....	144
Praca ze stylami.....	149
Rozdział 7: Typografia	
Formatowanie tekstu.....	152
Posługiwanie się czcionkami.....	152
Interlinia.....	157
Kerning i światło.....	158
Formatowanie znaków.....	161
Formatowanie akapitów.....	167
Wyrównywanie tekstu.....	171
Wcięcia.....	172
Tabulatory.....	175
Punktowanie i numerowanie.....	179
Składanie tekstu.....	188
Rozdział 8: Tabele	
Tworzenie tabel.....	194
Wybór i edycja tabel.....	200
Formatowanie tabel.....	203
Obrysy i wypełnienia tabel.....	207
Style tabeli i komórki.....	211
Rozdział 9: Drukowanie	
Konfigurowanie drukarki.....	216
Drukowanie wątków.....	217
Rozdział 10: Tworzenie plików Adobe PDF	
Informacje o Adobe PDF	220
Eksportowanie do formatu Adobe PDF.....	221
Rozdział 11: Tworzenie plików XML	
Używanie plików XML.....	225
Znakowanie dokumentów w formacie XML.....	228
Tworzenie struktury XML dla dokumentów.....	234
Eksportowanie do formatu XML.....	243
Rozdział 12: Skróty klawiaturowe	
Domyślne skróty klawiaturowe.....	244
Indeks	252

Rozdział 1: Pierwsze kroki

Jeśli twoje oprogramowanie nie jest jeszcze zainstalowane, zacznij od przeczytania informacji o instalacji i innych czynnościach wstępnych. Zanim zaczniesz pracę, poświęć kilka chwil, aby przeczytać omówienie pomocy do programów Adobe i wielu zasobów dostępnych dla użytkownika. Masz dostęp do instruktażowych filmów wideo, wtyczek, szablonów, społeczności użytkowników, seminariów, samouczków, kanałów RSS i wielu innych zasobów.

Instalacja

Wymagania

- ❖ Wymagania dotyczące całości systemu i rekomendacje oprogramowania Adobe®, znajdują się w pliku Czytaj Mnie na dysku instalacyjnym.

Instalacja oprogramowania

- 1 Zamknij wszystkie inne aplikacje Adobe otwarte na twoim komputerze.
- 2 Włóż dysk instalacyjny do stacji dysków i wykonuj instrukcje wyświetlane na ekranie.

Uwaga: Więcej informacji znajduje się w pliku Czytaj Mnie na dysku instalacyjnym.

Aktywacja oprogramowania

Jeśli posiadasz licencję na oprogramowanie Adobe tylko dla jednego użytkownika, będziesz poproszony o aktywację oprogramowania; to jest prosty, anonimowy proces, który musisz zakończyć w ciągu 30 dni od rozpoczęcia korzystania z programu.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w pliku Czytaj mnie, na dysku instalacyjnym lub na stronie internetowej firmy Adobe www.adobe.com/go/activation_pl.


- 1 Jeśli okno dialogowe Aktywacja nie jest jeszcze otwarte, wybierz polecenie Pomoc > Aktywuj.
- 2 Wykonuj czynności zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Uwaga: Aby zainstalować oprogramowanie na innym komputerze, najpierw należy dezaktywować program na komputerze, na którym była przeprowadzana aktywacja. Wybierz polecenie Pomoc > Dezaktywuj.

Zarejestruj

Zarejestruj swój produkt, aby otrzymać bezpłatną pomoc przy instalacji, zawiadomienia o aktualizacjach i inne usługi.

- ❖ Aby dokonać rejestracji, wykonuj instrukcje pojawiające się na ekranie w oknie dialogowym Rejestracja. Pojawiają się one po dokonaniu instalacji i aktywacji oprogramowania.

 Jeśli odkładasz rejestrację na później, możesz dokonać jej w dowolnym czasie poprzez wybór polecenia Pomoc > Rejestracja.

Read Me

Dysk instalacyjny zawiera plik Czytaj Mnie dla twojego oprogramowania. (Plik ten jest także skopiowany do katalogu aplikacji w trakcie instalacji produktu.) Otwórz plik, aby przeczytać ważne informacje dotyczące następujących tematów:

- Wymagania systemowe
- Instalacja (także odinstalowanie oprogramowania)
- Aktywacja i rejestracja
- Instalacja czcionek
- Rozwiązywanie problemów

- Pomoc techniczna
- Informacje prawne

Pomoc Adobe

Zasoby pomocy Adobe

Dokumentacja oprogramowania firmy Adobe dostępna jest w wielu formatach.

Pomoc umieszczona w programie oraz Pomoc LiveDocs

Pomoc znajdująca się w programie zawiera całą dokumentację i instrukcje dostępne w momencie wydania programu. Jest ona dostępna w programach Adobe z menu Pomoc.

Pomoc LiveDocs zawiera całą zawartość pomocy znajdującej się w programie oraz uaktualnienia i łączy do dodatkowych instrukcji dostępnych w Internecie. W części produktów możliwe jest także dodawanie komentarzy do tematów pomocy LiveDocs. Pomoc LiveDocs dla twojego produktu znajduje się na stronie internetowej Adobe Help Resource Center www.adobe.com/go/documentation_pl.



Większość wersji Pomocy umieszczonej w programie jak i Pomocy LiveDocs umożliwia przeszukiwanie swojej zawartości w Systemie pomocy zainstalowanych produktów. Tematy mogą także zawierać łączy do odpowiednich treści znajdujących się w Internecie lub w Pomocy innego produktu.

Pomoc, znajdująca się w programie jak i w Internecie, może być traktowana jako centrum dostępu do dodatkowych treści oraz środowisk użytkowników. Najbardziej pełna i aktualna wersja pomocy umieszczona jest zawsze w Internecie.

Dokumentacja PDF Adobe

Pomoc umieszczona w programie, dostępna jest też w plikach PDF zoptymalizowanych do drukowania. Inne dokumenty, takie jak przewodniki instalacyjne lub białe książki mogą być również dostarczane w formacie PDF.

Cała dokumentacja w formacie PDF jest dostępna na stronie internetowej Adobe Help Resource Center www.adobe.com/go/documentation_pl. Dokumentację PDF dołączoną do oprogramowania, można obejrzeć w katalogu Dokumenty znajdującym się na instalacyjnym DVD lub na dysku zawartości.

Dokumentacja drukowana

Drukowaną wersję pomocy znajdującej się w programie można zakupić przez Internet w serwisie sklepu Adobe Store www.adobe.com/go/store_pl. W internetowym sklepie Adobe Store dostępne są też inne pozycje książkowe wydane przez Adobe publishing partners.


Do wszystkich produktów Adobe Creative Suite® 3 dołączony został drukowany podręcznik obiegu pracy, zaś poszczególne programy Adobe mogą zawierać drukowany podręcznik Pierwsze kroki.

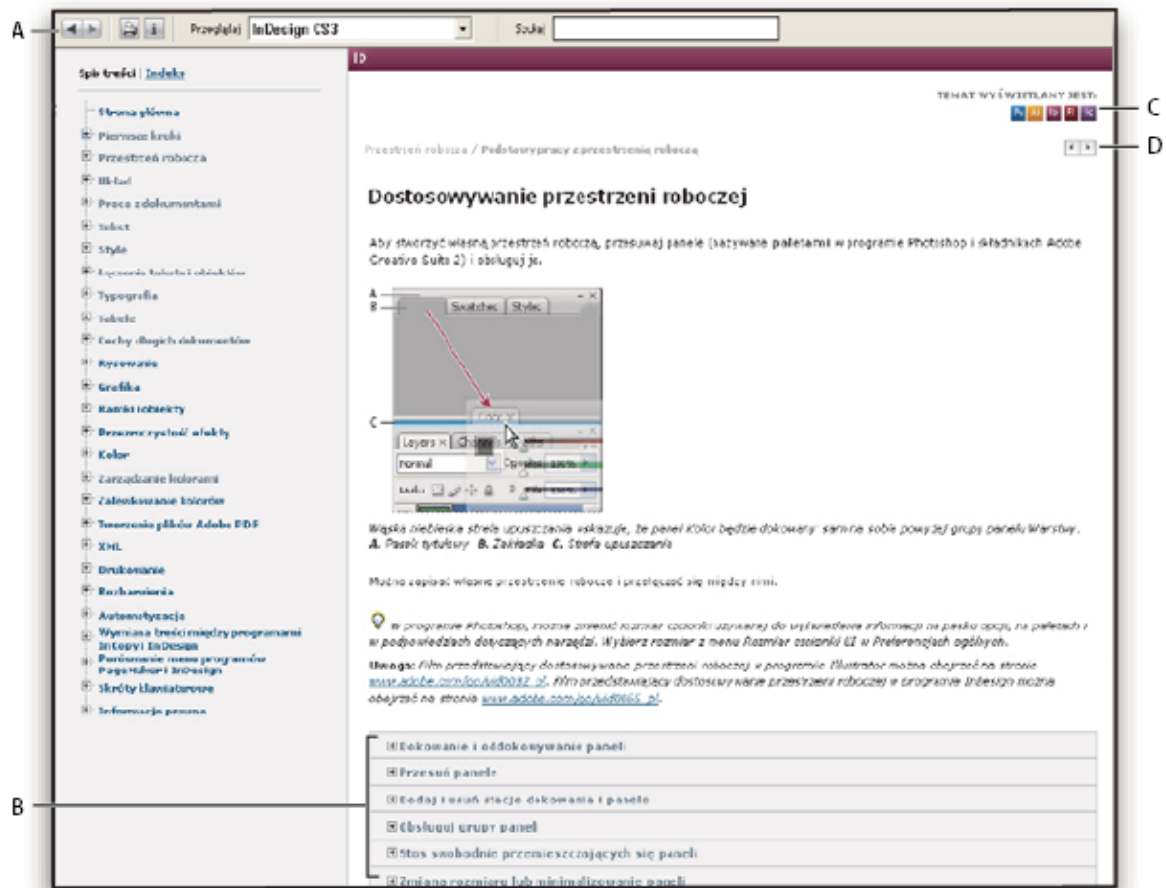
Korzystanie z Pomocy umieszczonej w programie

Pomoc umieszczona w programie dostępna jest z menu Pomoc. Po uruchomieniu programu Adobe Help Viewer, kliknij Przeglądaj, aby zobaczyć Pomoc do innych produktów Adobe zainstalowanych na twoim komputerze.

Funkcje Pomocy ułatwiający dostęp do treści dotyczących różnych produktów:

- Tematy mogą zawierać łącza do systemów pomocy innych produktów Adobe lub dodatkowych zasobów w Internecie.
- Niektóre tematy są wspólne dla dwóch lub większej liczby produktów. Przykładowo, jeśli w temacie Pomocy zobaczysz ikony programów Adobe Photoshop® CS3 i Adobe After Effects® CS3 to wiesz, że ten temat opisuje funkcjonalność podobną w dwóch produktach lub obieg pracy między produktami.
- Możesz przeszukiwać systemy pomocy wielu produktów.

 *Jeśli poszukujesz wyrażenia “narzędzie kształt”, to umieść je w cudzysłowie, aby odnaleźć tylko te tematy, które zawierają wszystkie słowa w tym wyrażeniu.*



Pomoc Adobe

A. Przyciski Wstecz/Dalej (poprzednio wykorzystane łącza) B. Tematy podrzędne podlegające rozszerzeniu C. Ikony wskazujące tematy wspólne D. Przyciski Poprzedni i Następny (tematy w porządku sekwencyjnym)

Funkcje dostępności

Zawartość Pomocy Adobe jest dostępna dla ludzi niepełnosprawnych—takich jak upośledzonych ruchowo, niewidomych lub niedowidzących. Pomoc w programie obsługuje następujące standardowe funkcje dostępności:

- Użytkownik może zmieniać rozmiar tekstu, korzystając ze standardowych poleceń menu kontekstowego.
- Łącza są podkreślone dla łatwiejszego ich rozpoznania.
- Jeśli tekst łącza i tekst tytułu, do którego się odnosi, nie są takie same, tytuł znajduje swoje odniesienie w atrybucie Tytuł znacznika Zakotwiczenie. Na przykład, łącza Poprzedni i Następny zawierają tytuły poprzedniego i następnego tematu.
- Zawartość pomocy obsługuje tryb wysokiego kontrastu.
- Grafiki bez podpisów posiadają tekst zastępczy.
- Każda ramka posiada tytuł określający jej cel.
- Standardowe znaczniki HTML definiują strukturę zawartości do czytania na ekranie lub za pomocą narzędzi syntezy mowy.
- Arkusze stylów sterują formatowaniem, dlatego też nie ma osadzonych czcionek.

Skróty klawiaturowe dla kontrolek na pasku narzędziowym Pomocy (Windows)

Przycisk Wstecz Alt+Strzałka w lewo

Przycisk Dalej Alt+Strzałka w prawo

Drukuj Ctrl+P

Przycisk Informacje Ctrl+I

Menu Przeglądaj Alt+Strzałka w dół lub Alt+Strzałka w górę, aby wyświetlić Pomoc dla innego programu

Pole Szukaj Ctrl+S pozwala umieścić punkt wstawiania w polu Szukaj

Skróty klawiaturowe do przeglądania Pomocy (Windows)

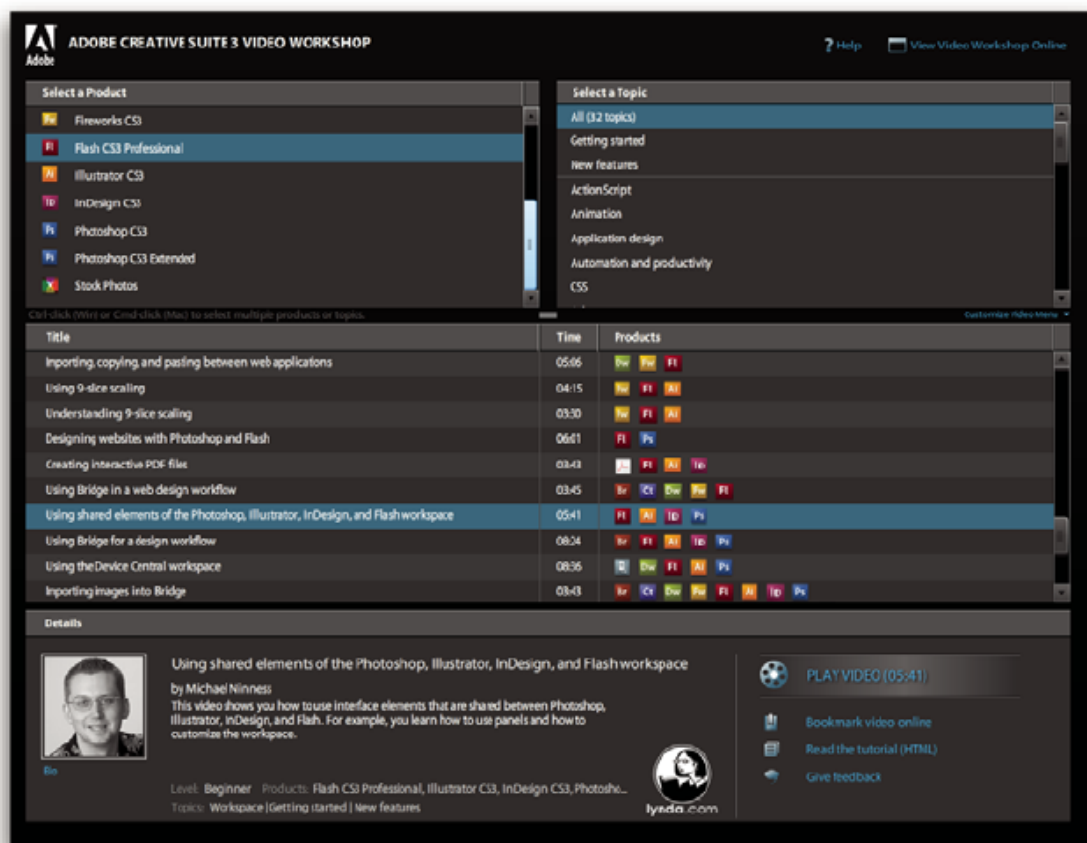
- Aby przemieszczać się między panelami wciśnij Ctrl+Tab (Dalej) i Shift+Ctrl+Tab (Wstecz).
- Aby przenosić się między łączami w panelu, wciśnij Tab (Dalej) i Shift+Tab (Wstecz).
- Aby uaktywnić wybrane łącze, wciśnij Enter.
- Aby powiększyć tekst, wciśnij Ctrl+znak równości.
- Aby zmniejszyć tekst, wciśnij Ctrl+łącznik.

Zasoby

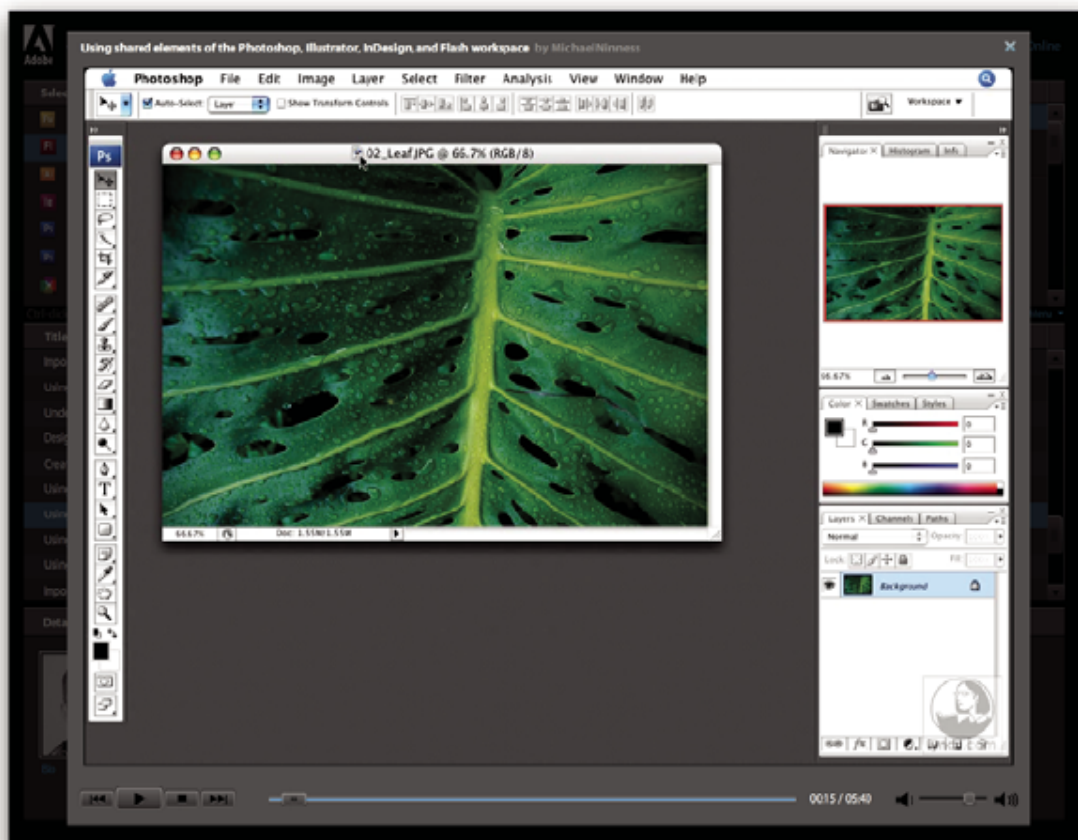
Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop oferuje ponad 200 treningowych filmów wideo obejmujących szeroki zakres tematów z dziedziny drukowania, Internetu i tworzenia profesjonalnych filmów wideo.

Adobe Video Workshop można użyć do zdobycia informacji o dowolnym produkcie Creative Suite 3. Liczne filmy wideo pokazują jak należy używać wielu programów Adobe jednocześnie.



Po uruchomieniu Adobe Video Workshop można wybrać produkty, o których chcemy zdobyć informacje i tematy, które chcemy obejrzeć. Można zapoznać się ze szczegółami każdego wideo, aby pogłębić wiedzę dotyczącą programu i uczynić ją bardziej bezpośrednią.



Społeczność prezenterów

Wraz z wypuszczeniem produktu na rynek Adobe Systems zaprosił społeczność użytkowników do wymiany poglądów i spostrzeżeń. Adobe i lynda.com przedstawiają podręczniki, podpowiedzi i triki pochodzące od wiodących projektantów i twórców, takich jak Joseph Lowery, Katrin Eismann i Chris Georgenes. Można zobaczyć i posłuchać ekspertów Adobe takich jak Lynn Grillo, Greg Rewis i Russell Brown. W sumie ponad 30 ekspertów od produktów Adobe dzieli się swoją wiedzą.

Podręczniki i pliki źródłowe

Adobe Video Workshop zawiera programy treningowe zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Dostępne są także filmy wideo dotyczące nowych właściwości produktów i kluczowych technik w nich używanych. Każdy film wideo obejmuje jeden temat i zazwyczaj trwa od 3 do 5 minut. Większości filmów wideo towarzyszy ilustrowany podręcznik i pliki źródłowe, co pozwala na wydrukowanie szczegółowo zaplanowanych poszczególnych etapów nauki i skorzystanie z podręcznika na swój własny sposób.

Korzystanie z Adobe Video Workshop

Dostęp do Adobe Video Workshop jest możliwy przy użyciu DVD dostarczonego wraz z Creative Suite 3. Jest także dostępny online na stronie internetowej www.adobe.com/go/learn_videotutorials_pl. Adobe będzie regularnie dodawał nowe wideo do internetowego Video Workshop, a zatem warto sprawdzać czy nie pojawiło się coś nowego.

Dodatki

Masz dostęp do szerokiej gamy zasobów, które pozwolą ci wykorzystać maksymalnie efektywnie twoje oprogramowanie Adobe. Niektóre z zasobów są instalowane na komputerze podczas procesu instalacji oprogramowania; inne jak np. bardzo przydatne pliki przykładowe i dokumenty zostały dołączone do dysku instalacyjnego lub dysku z zawartością dodatkową.

Unikalne dodatki są także oferowane przez społeczność Adobe Exchange na stronie internetowej www.adobe.com/go/exchange_pl.

Zainstalowane zasoby

W trakcie procesu instalacji, wiele zasobów zostaje umieszczonych w twoim katalogu aplikacji. Aby obejrzeć te pliki, musisz przejść do katalogu aplikacji w twoim komputerze.

- Windows®: [dysk startowy]\Program Files\Adobe\[Program Adobe]
- Mac OS®: [dysk startowy]/Applications/[Program Adobe]

Katalog aplikacji może zawierać następujące zasoby:

Wtyczki Wtyczki to niewielkie programy, które zwiększają możliwości lub dodają nowe właściwości do twojego oprogramowania. Po zainstalowaniu wtyczek, ich nazwy są wyświetlane w menu Import i Eksport, ich typy plików (formaty) pojawiają się w oknach dialogowych Otwórz, Zapisz jako i Eksport oryginalnego; w podmenu Filtry pojawiają się odpowiednie filtry. Na przykład, wiele wtyczek odpowiedzialnych za efekty specjalne jest automatycznie instalowanych w katalogu Wtyczki wewnątrz katalogu Photoshop CS3.

Ustawienia predefiniowane Ustawienia predefiniowane zawierają szeroką gamę użytecznych narzędzi, preferencji, efektów i obrazów. Ustawienia predefiniowane produktu zawierają pędzle, próbki, grupy kolorów, symbole, własne kształty, style graficzne i style warstw, wzorce, gęstości, akcje, przestrzenie robocze i wiele więcej. Zawartość ustawień predefiniowanych można odnaleźć poprzez interfejs użytkownika. Niektóre ustawienia predefiniowane (na przykład biblioteki pędzli w programie Photoshop) stają się dostępne tylko wtedy, gdy wybierzesz odpowiednie narzędzie. Jeśli nie chcesz utworzyć efektu lub obrazu z pliku tymczasowego, możesz zaczerpnąć inspirację z bibliotek ustawień predefiniowanych.

Szablony Pliki szablonów mogą być otwierane i oglądane w Adobe Bridge CS3, otwierane z Ekranu powitalnego lub bezpośrednio z menu Plik. W zależności od produktu, pliki szablonów mogą oznaczać nagłówki, elektroniczne biuletyny i strony internetowe lub też menu DVD i przyciski wideo. Każdy szablon jest profesjonalnie skonstruowany i stanowi przykład najlepszego użycia możliwości produktu. Szablony mogą stanowić wartościowe źródło zasobów w razie potrzeby nagłego rozpoczęcia projektu.



Przykłady Przykładowe pliki zawierają więcej skomplikowanych projektów i stanowią znakomity sposób poznania nowych możliwości produktu w trakcie pracy. Pliki te przedstawiają zakres twórczych możliwości, które są dla Ciebie dostępne.

Czcionki Wiele czcionek OpenType® i rodzin czcionek jest zawartych w twoim produkcie Creative Suite. Czcionki są kopiowane do twojego komputera podczas instalacji:

- Windows: [dysk startowy]\Windows\Fonts
- Mac OS X: [dysk startowy]/Library/Fonts

Dodatkowe informacje o instalowaniu czcionek możesz znaleźć w pliku Read Me na instalacyjnym DVD.

zawartość DVD

Instalacyjne DVD oraz DVD zawartości dostarczone z produktem zawiera dodatkowe zasoby użytkowe dla twojego oprogramowania. Katalog Dodatki zawiera pliki specyficzne dla produktu, takie jak szablony, obrazy, ustawienia predefiniowane, operacje, wtyczki i efekty, wraz z podkatalogami Czcionki i Kolekcja zdjęć. Katalog Dokumentacja zawiera wersję PDF Pomocy, informacje techniczne i inne dokumenty, takie jak papiery wzorcowe, informatory i informacje o specyficznych właściwościach produktu.

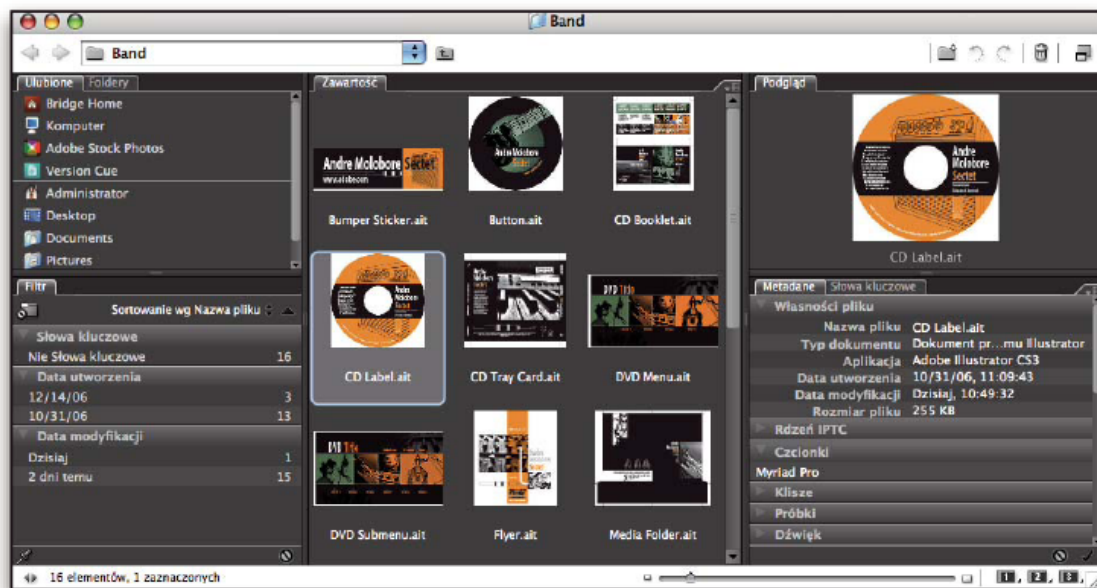
Adobe Exchange

Więcej darmowych informacji można znaleźć na stronie internetowej www.adobe.com/go/exchange_pl, społeczności użytkowników online, których członkowie pobierają i dzielą tysiące darmowych operacji, rozszerzeń, wtyczek i innych treści przydatnych dla produktów Adobe.

Bridge Home

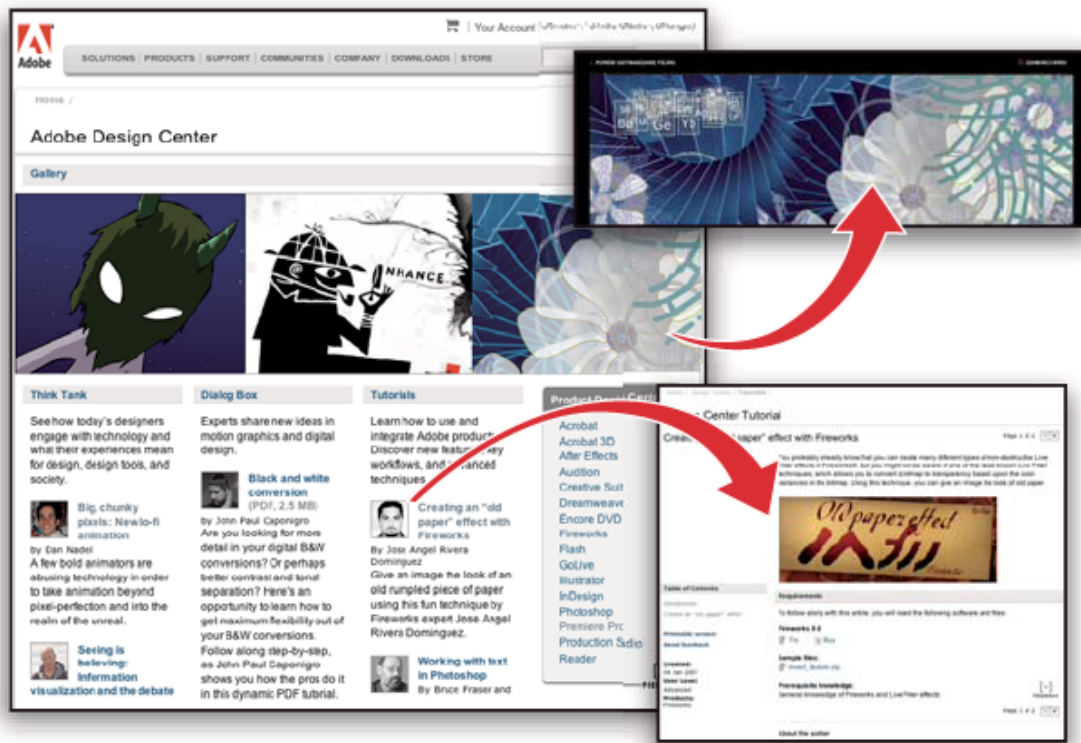
Bridge Home, nowy kierunek dla Adobe Bridge CS3, dostarcza zaktualizowanych informacji o całym oprogramowaniu Adobe Creative Suite 3 w jednym wygodnym miejscu. Uruchom Adobe Bridge, a następnie kliknij ikonę Bridge Home na górze panelu Ulubione aby mieć dostęp do najnowszych podpowiedzi, aktualnych informacji i zasobów dotyczących narzędzi Creative Suite.

Uwaga: Bridge Home może nie być dostępny we wszystkich językach.



Adobe Design Center

Adobe Design Center oferuje artykuły, źródła inspiracji i instrukcje od ekspertów przemysłowych, czołowych projektantów i publikujących partnerów Adobe. W każdym miesiącu pojawiają się tam nowe treści.



Możesz znaleźć setki podręczników do produktów dotyczących projektowania i poznać podpowiedzi oraz techniki poprzez wideo, podręczniki HTML i przykładowe rozdziały książek.

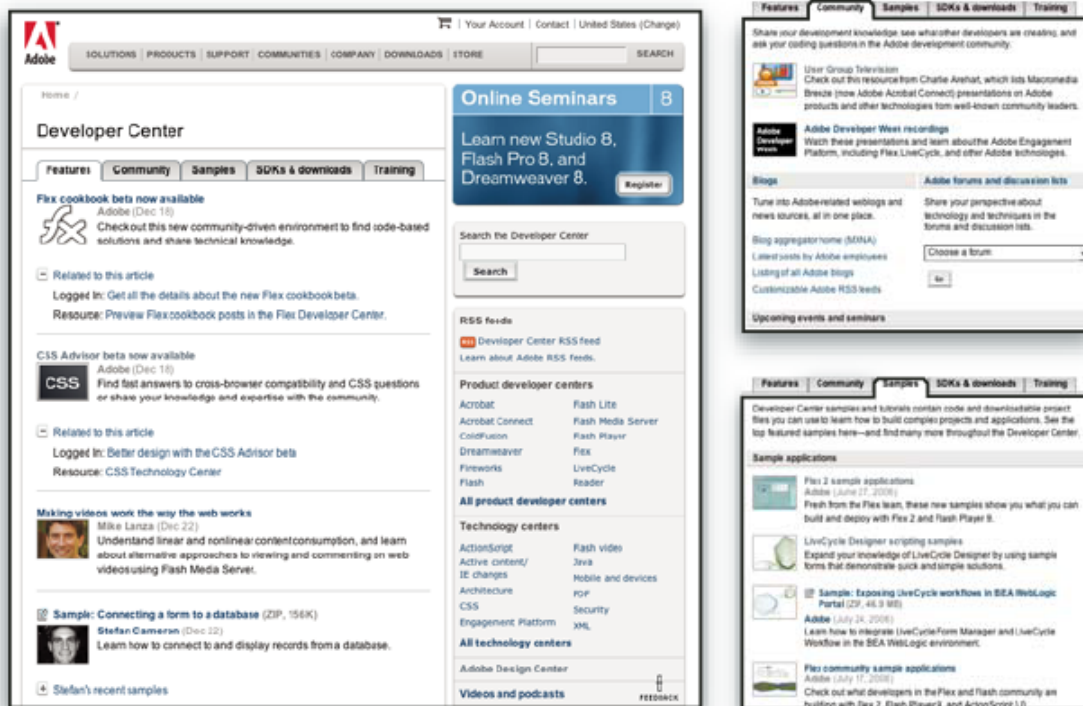
Nowe pomysły stanowią sedno działania serwisów Think Tank, Okno dialogowe i Galeria:

- Artykuły Think Tank pokazują jak dzisiejsi projektanci korzystają z technologii i co ich doświadczenia oznaczają dla projektowania, narzędzi projektowania i społeczności.
- W Oknie dialogowym, eksperci dzielą się nowymi pomysłami dotyczącymi ruchomej grafiki i projektowania cyfrowego.
- Galeria pokazuje jak artyści komunikują się na temat projektowania w ruchu.

Odwiedź serwis internetowy Adobe Design Center www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center zawiera przykłady, podręczniki, artykuły, zasoby społeczności dla twórców rozbudowanych aplikacji internetowych, serwisów internetowych, zawartości dla urzędów wewnętrznych i innych projektów powstających przy użyciu produktów Adobe. Developer Center zawiera również zasoby dla twórców wtyczek do produktów Adobe.



Poza kodem przykładowym i podręcznikami znajdziesz kanały RSS, seminaria online, pakiety SDK, przewodniki pisania skryptów i inne zasoby techniczne.

Odwiedź serwis Adobe Developer Center www.adobe.com/go/developer_pl.

Pomoc techniczna

Odwiedź serwis internetowy Adobe Support www.adobe.com/support, aby uzyskać informacje diagnostyczne o produktach oraz o bezpłatnych i płatnych opcjach pomocy technicznej. Za pomocą łącza Trening, uzyskasz dostęp do książek Adobe Press; materiałów szkoleniowych; programów certyfikacji oprogramowania Adobe i wiele więcej.

Pobieranie

Odwiedź serwis internetowy www.adobe.com/go/downloads_pl aby znaleźć darmowe aktualizacje, próby i inne użyteczne oprogramowanie. Dodatkowo, Adobe Store (na stronie internetowej www.adobe.com/go/store_pl) umożliwi dostęp do tysięcy wtyczek od trzeciej partii twórców pomagając dokonać automatyzacji zadań, dostosować obieg pracy, utworzyć specjalistyczne profesjonalne efekty, i wiele więcej.

Adobe Labs

Serwis Adobe Labs daje Ci możliwość poznania i oceny nowych i dopiero powstających technologii oraz produktów firmy Adobe.

Strona internetowa Adobe Labs udostępnia następujące zasoby:

- Oprogramowanie i technologie przed ich wydaniem
- Przykłady kodu i najlepsze porady, wspomagające proces nauczania
- Wczesne wersje produktów i dokumentacji technicznej
- Fora dyskusyjne, zasoby oparte na wiki i inne źródła ułatwiające współpracę z podobnie myślącymi twórcami.

Serwis Adobe Labs wspiera proces wspólnego rozwoju oprogramowania. W tym środowisku klienci szybko skutecznie wykorzystują nowe produkty i technologie. Serwis Adobe Labs to też forum do wczesnej wymiany informacji zwrotnych, która pozwala zespołom twórców Adobe tworzyć oprogramowanie spełniające oczekiwania społeczności użytkowników.

Odwiędź serwis internetowy Adobe Labs www.adobe.com/go/labs_pl.

Spółeczności użytkowników

Spółeczności użytkowników mogą korzystać z forów, blogów i innych dróg dzielenia się technologią, narzędziami i informacjami. Użytkownicy mogą zadawać pytania i dowiadywać się, w jaki sposób inni wykorzystują różne funkcje programów Adobe. Fora między dwoma użytkownikami dostępne są w językach angielskim, francuskim, niemieckim i japońskim; blogi umieszczane są w szerszej gamie języków.

Aby uczestniczyć w forach lub blogach odwiedź serwis www.adobe.com/communities.

Co nowego

Lepsza współpraca

Przydziały w oparciu o E-mail

Użyj nowych przydziałów na podstawie e-mail, aby wysłać wątki i grafiki jako pojedynczy pakiet przydziału do dowolnego współtwórcy w małej grupie roboczej przez e-mail. Pakiet e-mail zawiera wszystkie informacje potrzebne do aktualizacji układu o dodaną lub zmienioną zawartość, dlatego z łatwością można przydzielić zadania i zintegrować udziały bez wymagania wspólnego serwera. Zobacz “Pakiety przydziału” na stronie 69.

Poprawa pracy LiveEdit workflow

Wątek lub grafikę można przenosić z jednego przydziału do innego, program InCopy automatycznie przenosi powiązany plik do folderu nowego przydziału. Możesz także skorzystać z wyszarzania tekstu i grafiki otaczających wątek, aby nie rozpraszać uwagi użytkownika. Zobacz “Podstawy zarządzania obiegiem pracy” na stronie 56.

Poprawienie panelu Przydział

Panel Przydział umożliwia wyświetlanie i zarządzanie stanem przydziałów, organizacja kolejności wątków, zaznaczanie kilku elementów jednocześnie i rozłączanie wątków. Zobacz “Omówienie panelu Przydział” na stronie 63.

Zapisywanie kolejności wątków

W widoku Wątek lub w widoku Korekta szpaltowa, można zmienić kolejność wątków w przydziale, umożliwia to pracę z wątkami w dogodnej kolejności. Zobacz “Posługiwanie się plikami zarządzanymi” na stronie 71.

Zwiększanie wydajności

Wygodny panel Glify

Panel Glify umożliwia wyszukiwanie ostatnio używanych glifów, filtrowanie i sortowanie glifów oraz zapisywanie zestawów glifów i ponowne ich używanie. Zobacz “Omówienie panelu Glify” na stronie 88.

Rozszerzone Szybkie stosowanie

Wpisz kilka znaków w panelu Szybkie stosowanie i uzyskaj stały dostęp do poleceń, zmiennych tekstowych, skryptów i stylów, bez potrzeby stosowania ich z wielu różnych paneli. Można także dostosować wyszukiwanie Szybkiego stosowania. Zobacz “Szybkie stosowanie” na stronie 149.

Powtarzanie zagnieżdżonych stylów

Automatyczne stosowanie sekwencji stylów znakowych w akapicie jednym kliknięciem, zamiast ręcznego formatowania każdej zmiany stylu. Powtarzanie zagnieżdżonych stylów umożliwia powtarzanie sekwencji zagnieżdżonych stylów, aż do końca akapitu. Zobacz “Definiowanie stylów znakowych i akapitowych” na stronie 138.

Tabele i style komórek

Style można stosować nie tylko do znaków lub akapitów, ale także do tabel lub komórek w tabeli. Dzięki stylom tabel i komórek tabeli, nie musisz już więcej ręcznie formatować tabel lub pojedyncze komórki tabeli. Zobacz “Definiowanie stylów tabel i komórek” na stronie 211.

Poprawiony XML

Tworzenie i formatowanie dokumentów można zautomatyzować, integrując zawartość z programu InDesign z obiegami pracy XML. Służą do tego reguły XML. Reguły warunkowe automatycznie adaptują formatowanie i układ zależnie od zawartości. Stosuj arkusze stylów XSLT podczas importu i eksportu zawartości XML, ułatwiając wlewanie zawartości XML na strony InDesign. Zobacz “Używanie plików XML” na stronie 225.

Ulepszenia redaktorskie

Zmienne tekstowe

Automatyzacja powtarzających się elementów, takich jak nagłówki, stopki, nazwy produktów i stemple czasowe. Powtarzalne nagłówki i stopki, mogą być generowane z tekstu i dynamicznie uaktualniane, podczas przepływu tekstu ze strony na stronę. Zobacz “Zmienne tekstowe” na stronie 110.

Zaawansowane listy wypunktowane i numerowane

Twórz złożone listy z hierarchicznymi sekwencjami liczb w stylu konturu. Ustawiaj style, tryby, wyrównanie, wcięcia i inne zaawansowane opcje dla różnych poziomów wypunktowanych i numerowanych list. Listy można przerywać i rozszerzać na różne strony i wątki. Zobacz “Wypunktowanie i numerowanie” na stronie 179.

Większa wydajność funkcji Znajdź/Zamień

Wyszukiwanie i zastępowanie jest teraz bardziej wydajne, dzięki nowym funkcjom wyszukiwania/zastępowania. Wyszukiwanie można zapisywać, można przeszukiwać wiele dokumentów, zwiększać zasięg wyszukiwania oraz używać wyrażeń GREP. Zobacz “Omówienie funkcji Znajdź/Zastąp” na stronie 93.

Powtarzanie zagnieżdżonych stylów

Automatyczne stosowanie sekwencji stylów znakowych w akapicie jednym kliknięciem, zamiast ręcznego formatowania każdej zmiany stylu. Powtarzanie zagnieżdżonych stylów umożliwia powtarzanie sekwencji zagnieżdżonych stylów, aż do końca akapitu. Zobacz “Definiowanie stylów znakowych i akapitowych” na stronie 138.

Agaty - jednostki miary

Korzystaj z agatów, jako jednostek miary dla publikacji czasopism. Zobacz “Jednostki miary i miarki” na stronie 42.

Rozszerzone Szybkie stosowanie

Wpisz kilka znaków w panelu Szybkie stosowanie i uzyskaj stały dostęp do poleceń, zmiennych tekstowych, skryptów i stylów, bez potrzeby stosowania ich z wielu różnych paneli. Można także dostosować wyszukiwanie Szybkiego stosowania. Zobacz “Szybkie stosowanie” na stronie 149.

Możliwość dostosowania interfejsu użytkownika

Dostosowanie przestrzeni roboczej

Zmiany w panelach i menu można zapisywać jako przestrzenie robocze i wywoływać je w dowolnym czasie. Można tworzyć różne przestrzenie robocze odpowiednie dla różnych projektów i zadań. Zobacz “Zapisywanie przestrzeni roboczych” na stronie 20.

Dostosowywanie menu

Bezpośredni dostęp do często używanych poleceń i uproszczenie ćwiczeń nowych obiegów pracy, możliwe jest przez oznaczanie kolorem lub ukrywanie poszczególnych elementów menu. Zapisuj zmienione menu jako część przestrzeni roboczej. Zobacz “Dostosowywanie menu” na stronie 21.

Elastyczne kompaktowe panele

Zrób więcej miejsca dla wyświetlanego dokumentu, jednocześnie pozostawiając stały dostęp do ulubionych funkcji. Panele zadokowane jako ikony, są stale dostępne i łatwo rozpoznawalne. Zobacz “Podstawy przestrzeni roboczej” na stronie 14.


Rozdział 2: Przestrzeń robocza

Przestrzeń robocza programu Adobe InCopy jest zorganizowana w taki sposób, aby maksymalnie ułatwić redagowanie tekstu. Przy pierwszym uruchomieniu programu InCopy jest uaktywniana domyślna przestrzeń robocza, którą użytkownik może dostosować do swoich potrzeb.

Podstawy pracy z przestrzenią roboczą

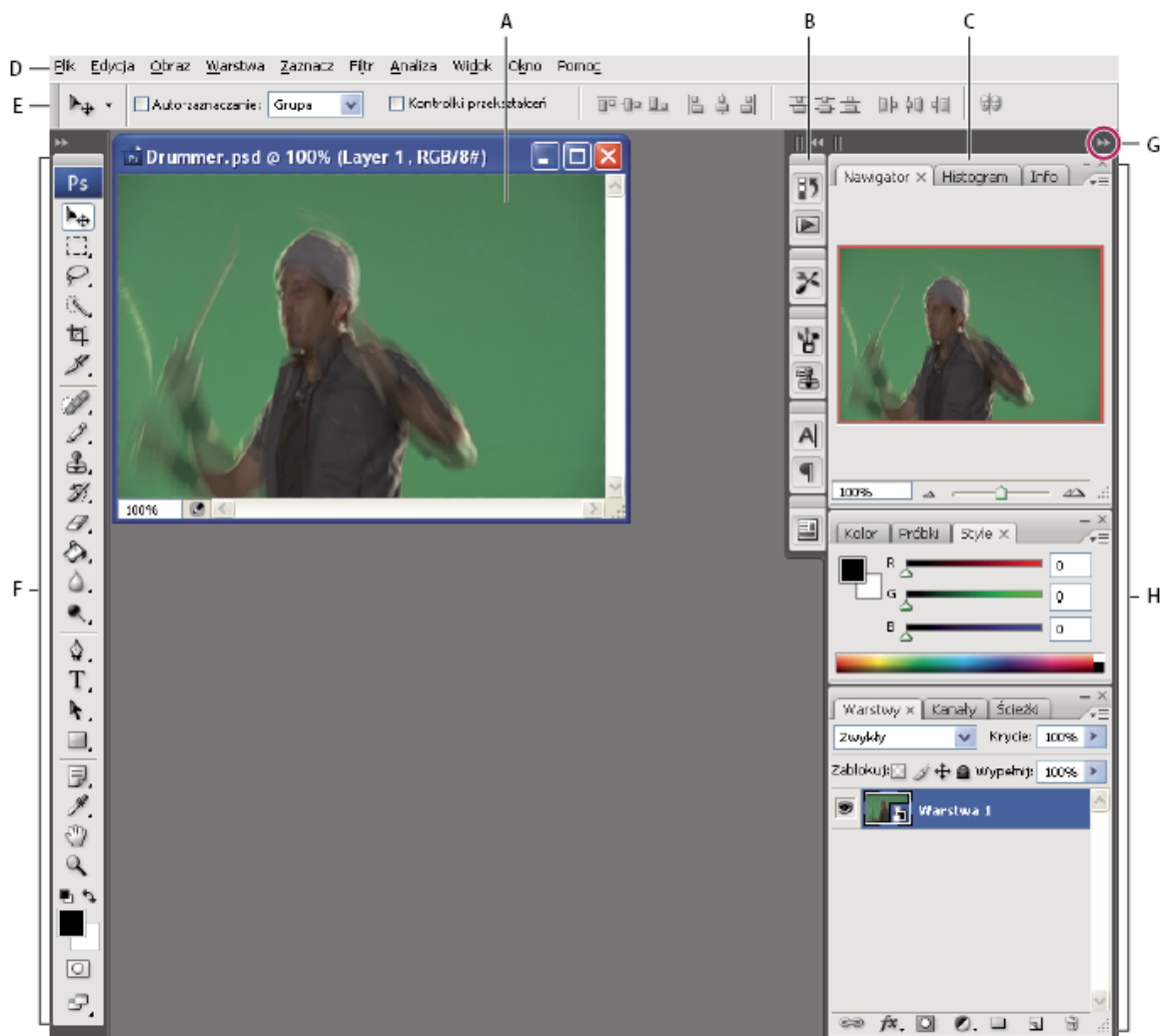
Omówienie przestrzeni roboczej

Dokumenty oraz pliki tworzymy i operujemy nimi przy pomocy różnych elementów takich, jak panele, paski i okna. Dowolny układ tych elementów jest nazywany *przestrzenią roboczą*. Podczas pierwszego uruchamiania składnika Adobe Creative Suite, widoczne są domyślne ustawienia przestrzeni roboczej, którą można dostosować do wykonywanych w niej zadań. Można na przykład utworzyć jedną przestrzeń roboczą do edytowania, inną - do oglądania, zapisać je i przełączać się między nimi w trakcie pracy.

 *Domyślne ustawienia przestrzeni roboczej mogą być przywrócone w dowolnym momencie poprzez wybór domyślnej opcji w menu Okno > Przestrzeń robocza.*

Chociaż domyślne ustawienia przestrzeni roboczej obejmują programy Illustrator, InCopy, InDesign i Photoshop, można obsługiwać poszczególne elementy mniej więcej w ten sam sposób w nich wszystkich. Domyślne ustawienia przestrzeni roboczej w programie Photoshop są typowe:

- *Pasek menu* rozciągający się u góry ekranu organizuje system poleceń w menu.
- *Panel Narzędzia* (nazywany też *Przybornikiem*) zawiera narzędzia do tworzenia i edytowania obrazów, prac graficznych, elementów strony i tak dalej. Narzędzia powiązane są zgrupowane w jednym miejscu.
- *Panel sterowania* (nazywany też *paskiem opcji*) wyświetla opcje dla aktualnie wybranego narzędzia. (W programie Flash nie ma panelu sterowania.)
- *Okno dokumentu* (nazywane *Stołem montażowym* w programie Flash) wyświetla aktualnie używany plik.
- *Panele* (nazywane też *paletami*) pomagają w nadzorowaniu i dokonywaniu zmian tego, nad czym pracujesz. Na przykład, *Oś czasu* w programie Flash czy *panel Warstwy* w programie Photoshop. Wyświetlanie niektórych paneli jest ustawiane domyślnie, ale możliwe jest dodanie dowolnego panelu poprzez jego wybór z menu Okno. Wiele paneli posiada menu z opcjami typowymi dla panelu. Panele mogą być grupowane, układane w stos lub dokowane.



Domyślne ustawienia przestrzeni roboczej w programie Photoshop

A. Okno dokumentu B. Stacja dokowania paneli zwinionych do postaci ikon C. Pasek tytułu panelu D. Pasek menu E. Pasek opcji F. Paleta Narzędzia G. Przycisk Zwiń do ikon H. Trzy palety (panele) zgrupowane w pionową stację dokowania

Film przedstawiający przestrzeń roboczą, można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0187_pl.


Ukrywanie lub pokazanie wszystkich paneli

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Aby ukryć lub pokazać wszystkie panele, łącznie z panelem Narzędzia i paskiem opcji lub panelem Sterowanie, naciśnij Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Aby ukryć lub pokazać wszystkie panele, łącznie z panelem Narzędzia i paskiem opcji lub panelem sterowania, naciśnij klawisze Shift+Tab.

💡 Możesz czasowo wyświetlić schowane w ten sposób panele poprzez przesunięcie kursora na krawędź okna aplikacji (Windows) lub na krawędź monitora (Mac OS) i uniesienie go nad pojawiającym się paskiem.

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

Wyświetl opcje menu panelu

- ❖ Umieść kursor na ikonie menu panelu  w jego prawym górnym rogu i naciśnij przycisk myszy.

(Illustrator) Dopasuj jasność panelu

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

Ponowna konfiguracja panelu Narzędzia

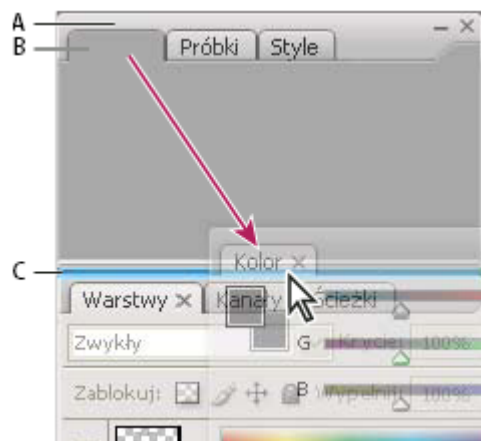
Można wyświetlić narzędzia w panelu Narzędzia w pojedynczej kolumnie lub jedno obok drugiego w dwóch kolumnach.

💡 W programie InDesign, można także zmieniać sposób wyświetlania z pojedynczej kolumny na dwie kolumny poprzez ustawienie odpowiedniej opcji w preferencjach Interfejsu.

❖ Kliknij podwójną strzałkę na górze panelu Narzędzia.

Dostosowywanie przestrzeni roboczej

Aby stworzyć własną przestrzeń roboczą, przesuwać panele (nazywane *paletami* w programie Photoshop i składnikami Adobe Creative Suite 2) i obsługiwać je.



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

Można zapisać własne przestrzenie robocze i przełączać się między nimi.

💡 W programie Photoshop, można zmienić rozmiar czcionki używanej do wyświetlania informacji na pasku opcji, na paletach i w podpowiedziach dotyczących narzędzi. Wybierz rozmiar z menu Rozmiar czcionki UI w Preferencjach ogólnych.

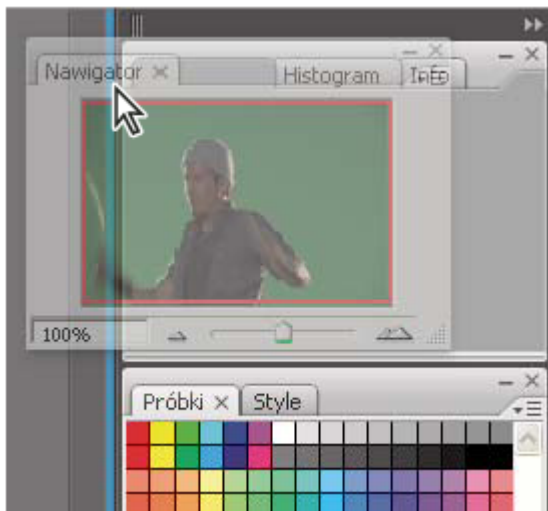
Uwaga: Film przedstawiający dostosowywanie przestrzeni roboczej w programie Illustrator można obejrzeć na stronie www.adobe.com/go/vid0032_pl. Film przedstawiający dostosowywanie przestrzeni roboczej w programie InDesign można obejrzeć na stronie www.adobe.com/go/vid0065_pl.

Dokowanie i oddokowywanie paneli

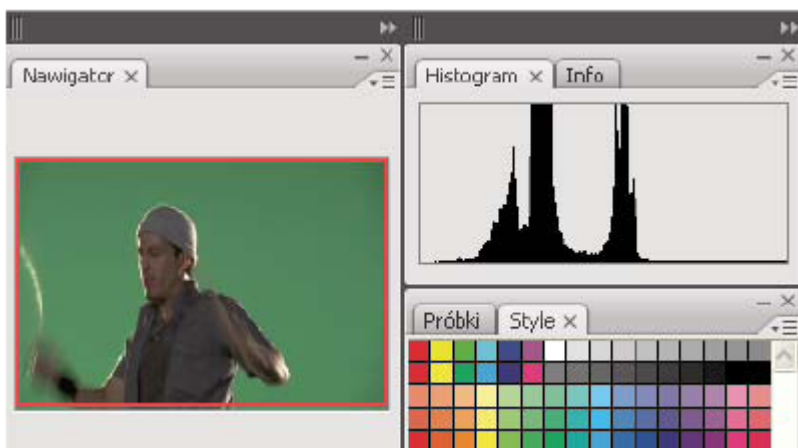
Stacja dokowania to zbiór wyświetlanych razem, najczęściej pionowo, paneli lub grup paneli. Można zadokować i oddokować panele poprzez przemieszczanie ich do i ze stacji dokowania.

Uwaga: Dokowanie nie jest tym samym co składowanie. Stos jest to zbiór swobodnie się przemieszczających paneli lub grup paneli, złączonych od góry do dołu..

- 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.



Przeciąganie panelu Navigator do nowej stacji dokowania, wskazanej przez niebieskie pionowe podświetlenie



Panel Navigator we własnej stacji dokowania

💡 Aby uniknąć wypełnienia przez panele całej przestrzeni w stacji dokowania, należy przeciągnąć dolną krawędź stacji dokowania do góry. W ten sposób nie będzie ona stykać się z krawędzią przestrzeni roboczej.

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 przesuńiesz go do obszaru, który nie jest strefą upuszczania, panel będzie się swobodnie przemieszczał w przestrzeni roboczej.

- Aby przesunąć panel, należy przeciągnąć go przy pomocy jego zakładki.
- Aby przesunąć grupę paneli lub stos swobodnie przemieszczających się paneli, należy przeciągnąć je przy pomocy paska tytułu.

💡 Naciśnij **Ctrl** (Windows) lub **Control** (Mac OS) podczas przesuwania panelu, aby uchronić go od dokowania.

Dodaj i usuń stacje dokowania i panele

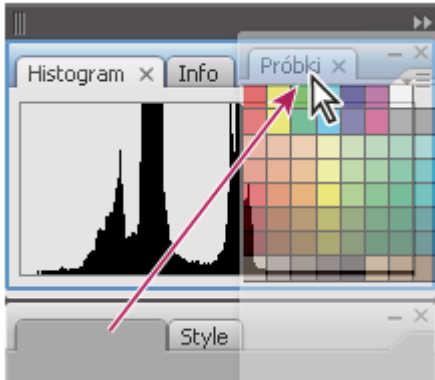
Jeśli usuniesz wszystkie panele ze stacji dokowania, stacja zniknie. Można stworzyć nowe stacje dokowania poprzez przesunięcie paneli do strefy upuszczania, znajdującej się obok istniejących stacji dokowania lub na krawędziach przestrzeni roboczej.

- Aby usunąć panel, kliknij jego ikonę zamknięcia (X w górnym prawym rogu zakładki) lub usuń jego zaznaczenie w menu Okno.

- Aby dodać panel, zaznacz go w menu Okno i zadokuj gdziekolwiek.

Obsługuj grupy paneli

- Aby przesunąć panel do grupy, przeciągnij jego zakładkę do podświetlonej strefy upuszczania na górze grupy.

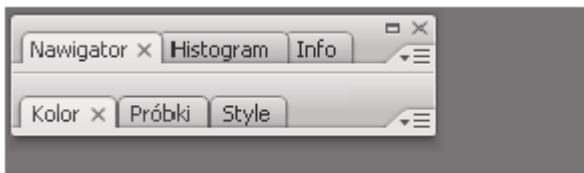


Dodawanie panelu do grupy paneli

- 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 panel pojawił się na wierzchu swojej grupy, należy kliknąć na jego zakładce.
- Aby przesunąć zgrupowane panele razem, należy przeciągnąć ich pasek tytułu (powyżej zakładek).

Stos swobodnie przemieszczających się paneli

Kiedy przeciągasz panel poza jego stację dokowania i poza strefę upuszczania, zaczyna się on przemieszczać swobodnie, dzięki czemu możliwe jest umieszczenie go w dowolnym miejscu przestrzeni roboczej. Panele mogą także wtedy przemieszczać się swobodnie w przestrzeni roboczej, gdy zostały po raz pierwszy zaznaczone w menu Okno. Można składować przemieszczające się swobodnie panele oraz grupy paneli razem, tak by przemieszczały się jako jedna jednostka, jeśli przeciągniemy położony najwyżej pasek tytułu. (Panele stanowiące część stacji dokowania nie mogą być składowane ani przemieszczane w ten sposób jako jednostka.)




Swobodnie przemieszczające się panele składowane na stosie

- Aby umieścić na stosie swobodnie 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.

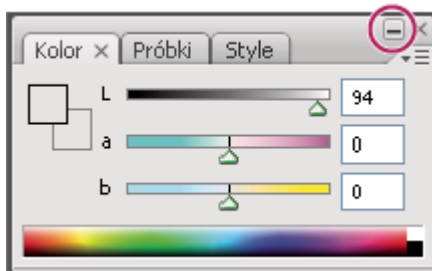
Uwaga: Upewnij się, że zwolniłeś zakładkę nad wąską strefą upuszczania znajdującą się pomiędzy panelami, a nie nad szeroką strefą upuszczania znajdującą się w pasku tytułu.

- 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 rozmiaru lub minimalizowanie paneli

- Aby zmienić rozmiar panelu, przeciągnij którykolwiek z boków panelu lub okienko rozmiaru znajdujące się w prawym dolnym rogu. Rozmiary niektórych paneli, np. panelu Kolor w programie Photoshop, nie mogą być zmieniane metodą przeciągania.
- Aby zmienić szerokość wszystkich paneli w stosie, przeciągnij uchwyt  w lewym górnym rogu stosu.
- Aby zminimalizować wielkość panelu, grupy paneli lub stosu paneli, kliknij przycisk Minimalizuj znajdujący się w jego pasku tytułu.

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



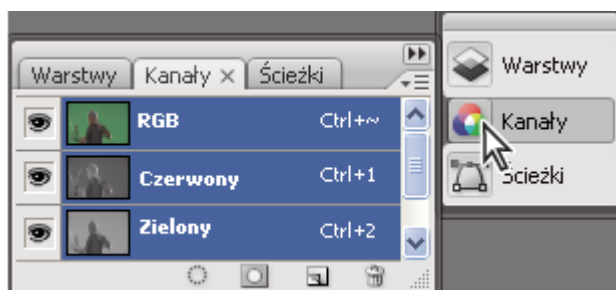
Przycisk Minimalizuj

Obsługuj panele zwinięte do postaci ikon


Zwiń panele do postaci ikon, aby zredukować nieporządek w przestrzeni roboczej. (W niektórych przypadkach, panele są zwinięte do postaci ikon w domyślnych ustawieniach przestrzeni roboczej.) Kliknij ikonę panelu w celu jego rozwinięcia. Można rozwinąć jednocześnie jeden panel lub grupę paneli.




Panele zwinięte do postaci ikon



Panele rozwinięte z postaci ikon

- Aby zwinąć lub rozwiniąć wszystkie panele w stosie, kliknij podwójną strzałkę u góry stosu.
- Aby zmienić wielkość ikon panelu, tak by widzieć tylko ikony (a nie etykiety), przeciągnij uchwyt  znajdujący się u góry stosu, w kierunku ikon aż do momentu zniknięcia tekstu, przeciągnij uchwyt z powrotem.)

- Kliknij ikonę panelu aby ją rozwinąć.
- Aby zwinąć rozwinięty panel z powrotem do postaci ikony, kliknij jego zakładkę, jego ikonę lub podwójną strzałkę na pasku tytułu panelu.

 *Jeśli wybierzesz opcję Auto-zwijanie paneli do ikon z preferencji Interfejs lub Opcje interfejsu użytkownika, rozwinięta ikona panelu zwinie się automatycznie kiedy klikniesz poza nią.*

- Aby dodać 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 (grupę ikon paneli), przeciągnij pasek, który pojawia się nad ikoną. Ikony paneli można przeciągać w górę i w dół stosu, do innych stosów (gdzie pojawiają się styły panelu tego stosu) lub poza stos (gdzie pojawiają się jako swobodnie przemieszczające się rozwinięte panele).

Zapisywanie przestrzeni roboczych

Bieżące położenia i rozmiary paneli na ekranie oraz zmiany menu można zapisać w postaci własnej przestrzeni roboczej. Nazwy przestrzeni roboczych pojawiają się w podmenu Przestrzeń robocza w menu Okno. Listę tych nazw można edytować, dodając lub usuwając przestrzenie robocze.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać bieżącą przestrzeń roboczą, wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Zapisz przestrzeń roboczą. Wpisz nazwę nowej przestrzeni roboczej, zaznacz czy chcesz dołączyć położenia paneli i własne menu jako część zapisanej przestrzeni roboczej i kliknij przycisk OK.
- Aby wyświetlić własną przestrzeń roboczą, wybierz ją z podmenu Okno > Przestrzeń robocza.
- Aby usunąć własną przestrzeń roboczą, wybierz polecenie Okno > Przestrzeń robocza > Usuń przestrzeń roboczą. Wybierz przestrzeń roboczą, która ma zostać usunięta i kliknij przycisk Usuń.

Korzystanie z pasków narzędziowych

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 odpowiedź.

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

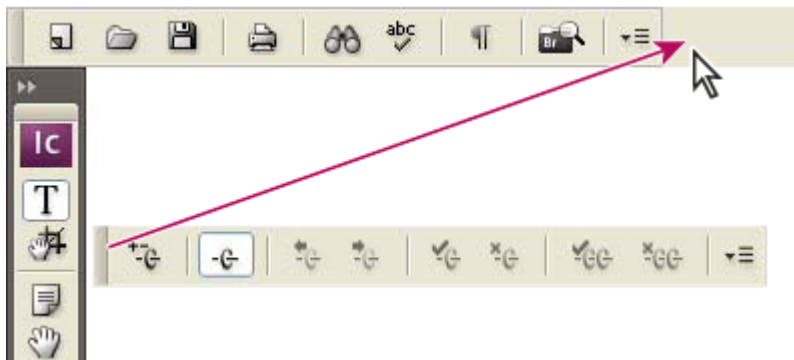
Program pozwala określać narzędzia dostępne na poszczególnych paskach narzędziowych, zmieniać orientację pasków, a także łączyć i rozdzielać paski.

❖ 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.

Stosowanie menu kontekstowych

W przeciwieństwie do menu widocznych na górze ekranu, menu kontekstowe wyświetlają polecenia związane z aktywnym narzędziem lub zaznaczeniem. Menu kontekstowych można używać jako szybkiego sposobu wybierania często używanych poleceń.

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

Uwaga: (Mac OS) Posiadacze myszy jedнопrzyciskowych mogą wyświetlić menu kontekstowe, przytrzymując klawisz Control przy jednoczesnym kliknięciu przyciskiem myszy.

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, nie wyłącza żadnych funkcji. W dowolnej chwili możesz przywrócić ukrytych poleceń, wybierając polecenie Pokaż wszystkie pozycje menu na dole menu. 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 trójkąta w prawym górnym rogu panelu.

Zobacz także

“Zapis przestrzeni roboczej” na stronie 20

Tworzenie własnych ustawień menu

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Menu.
Nie można edytować ustawień domyślnych menu.
- 2 Kliknij Zapisz jako, wpisz nazwę zestawu menu i kliknij OK.
- 3 Wybierz polecenie Menu aplikacji lub Menu panelu i kontekstowe z menu Kategoria, aby określić które menu mają być dostosowywane.
- 4 Naciśnij klawisz strzałki w lewo w menu kategorii, aby wyświetlić podkategorie lub polecenia menu. Dla każdego polecenia, które ma być dostosowane, kliknij ikonę oka pod poleceniem Widoczność, aby pokazać lub schować polecenie. Następnie kliknij 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, kliknij polecenie Tak i naciśnij OK.

Pokazywanie ukrytych poleceń menu

- ❖ Wybierz Pokaż wszystkie polecenia menu na dole menu co dołącza 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.

Stosowanie zestawów skrótów klawiaturowych

Program InCopy zapewnia wiele skrótów klawiaturowych dotyczących poleceń, opcji, kontroltek 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.

Zobacz także

“Domyślne skróty klawiaturowe” na stronie 244

Zmiana aktywnego zestawu skrótów

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

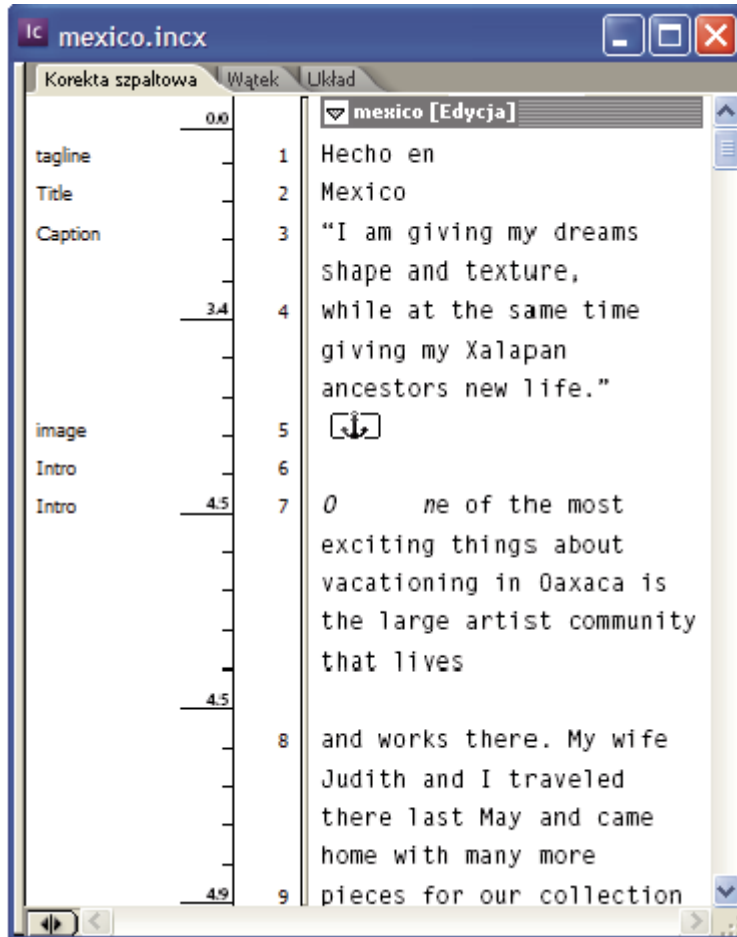
- 1 Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe.
- 2 Wybierz zestaw skrótów z menu Zestaw lub kliknij przycisk Nowy zestaw, aby utworzyć nowy zestaw skrótów.
Uwaga: Zawartość domyślnego zestawu skrótów można zmienić, nie jest to jednak zalecane. Zamiast tego można wprowadzić zmiany w kopii zestawu 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.

Przeglądanie wątków

Omówienie widoków Korekta szpaltowa, Wątek i Układ

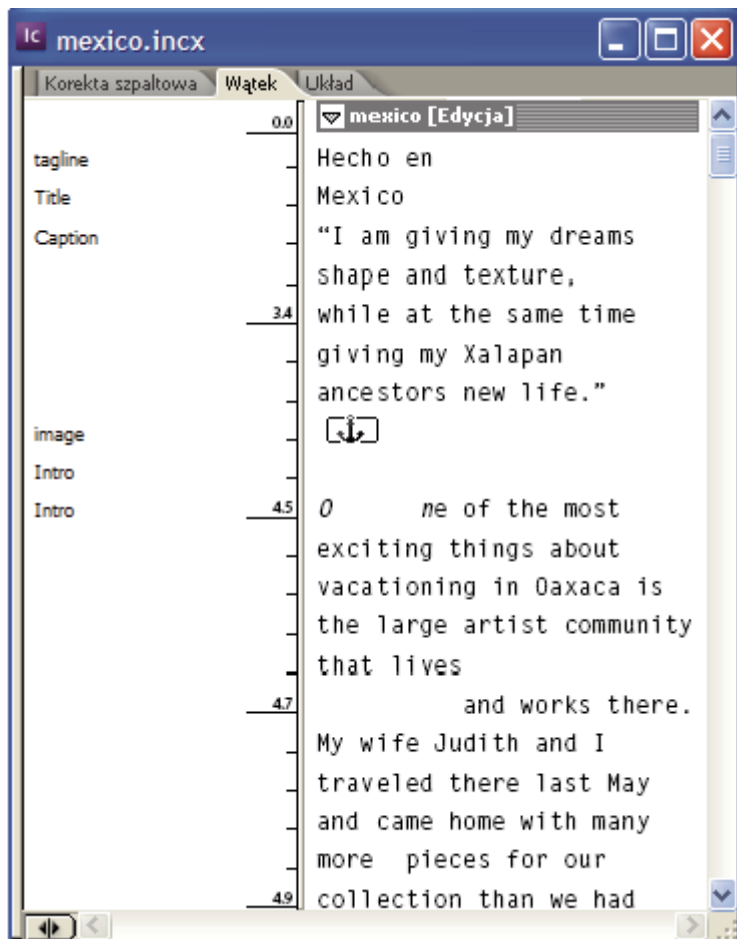
Program InCopy pozwala przeglądać wątki w trzech widokach: Korekta szpaltowa, Wątek i Układ. Terminy te odpowiadają tradycyjnym terminom edytorskim.

Widok Korekta szpaltowa Tekst jest wyświetlany z wykorzystaniem znaków łamania wierszy, które zdefiniowano w odpowiednim dokumencie programu 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.



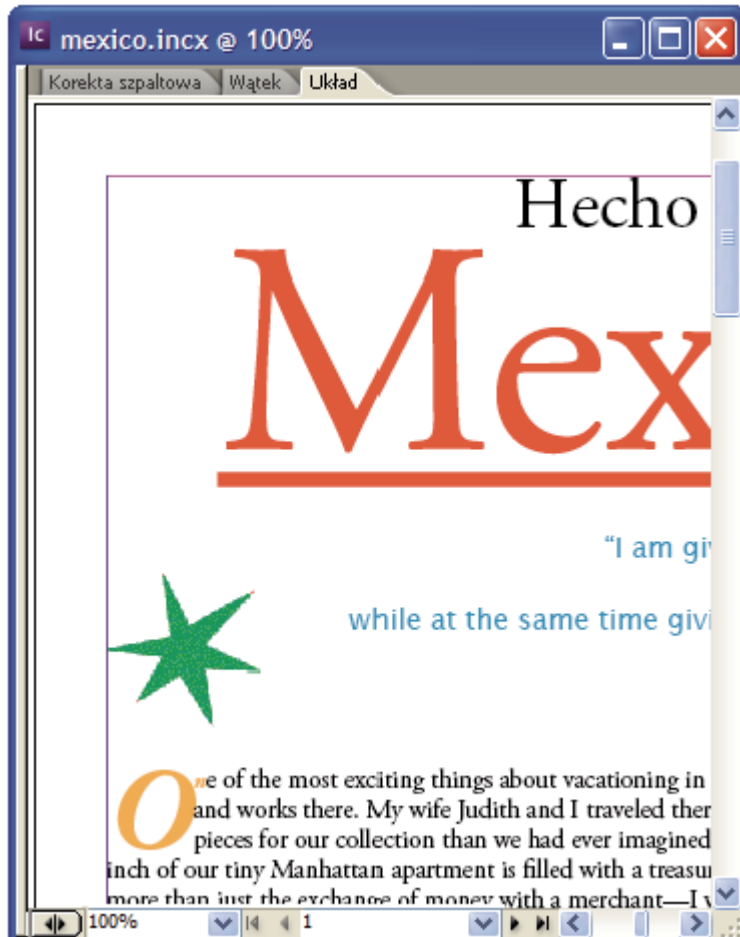
Widok Wątek

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

Zobacz także

“Omówienie widoku Układ” na stronie 29

“Klawisze do przechodzenia między dokumentami” na stronie 244

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 kontrolek wyglądu widoków Wątek i Korekta szpaltowa

Zobacz także

“Edycja tekstu nie mieszczącego się” na stronie 127

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.
Motyw	Pozwala określić predefiniowane kolory tła i tekstu.
Przesłón 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.

<p>Włącz wygładzanie</p>	<p>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 zaniknięcia 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.</p>
<p>Opcje kursora</p>	<p>Opcje odpowiedzialne za sposób wyświetlania kursora. Można wybrać jeden z czterech różnych kursorów. W razie potrzeby można zaznaczyć opcję Migotanie.</p>

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 ujednoczyć 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 przycisk 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

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 otwarto w programie InCopy, a nie z dokumentu programu InDesign lub pliku przydziału), to może zmieniać sam 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.

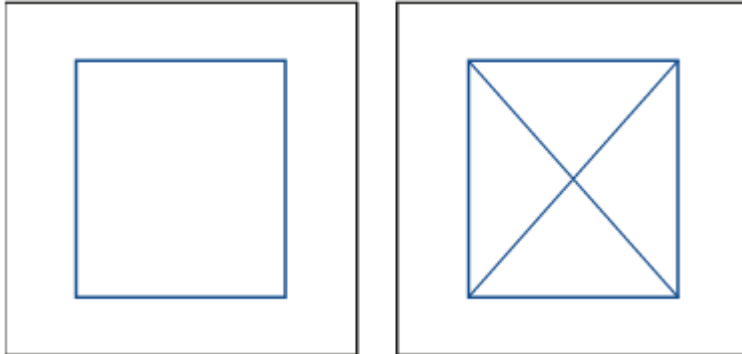
Informacje o ramach

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 wstawionej” na stronie 47.)

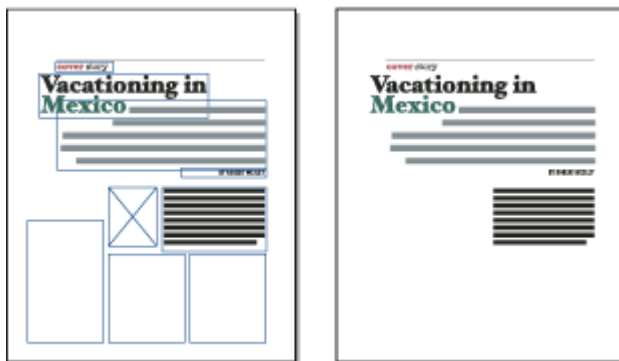
Puste ramki Są to *elementy zastępcze*. Puste ramki tekstowe wyglądają nieco inaczej niż puste ramki graficzne. Pusta ramka tekstowa ma kształt pustego prostokąta, pusta ramka graficzna ma kształt pustego prostokąta z symbolem X. Puste ramki tekstowe można wypełnić tekstem, o ile są one skojarzone z 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

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 > Pokaż krawędzie ramek lub Widok > Ukryj krawędzie ramek.



Wyświetlanie dokumentów

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

Powiększanie i zmniejszanie


W widoku Układ istnieje możliwość powiększania i zmniejszania stron. W dolnym lewym rogu okna dokumentu wyświetlany jest aktualny procent 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, śródkując 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 do zmniejszania , 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 > Powiększenie, aby powiększyć skalę wyświetlania do następnej zadanej wartości procentowej. Wybierz polecenie Widok > Zmniejsz, aby zmniejszyć skalę wyświetlania do poprzedniej zadanej wartości procentowej.

- Aby ustawić powiększenie na konkretny poziom, wpisz lub wybierz poziom powiększenia w polu tekstowym Powiększenie w dolnym lewym rogu okna dokumentu.
- Przytrzymując klawisz Alt (Windows) lub Command (Mac OS), użyj kółka lub sensora myszy do zwiększenia lub zmniejszenia skali wyświetlania.

Powiększanie metodą przeciągania


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

 Aby uaktywnić narzędzie do powiększania podczas korzystania z innego narzędzia, należy nacisnąć klawisze Ctrl+spacja (Windows) lub Command+spacja (Mac OS). Aby uaktywnić narzędzie do zmniejszania 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 równy 100% w polu tekstowym Powiększenie w dolnym lewym rogu okna dokumentu.

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.

Dostosowywanie preferencji i ustawień domyślnych.

Informacje o preferencjach

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 określone 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 ten temat można znaleźć w Podręczniku tworzenia skryptów na dysku CD programu InCopy.

Określanie preferencji interfejsu

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Interfejs (Windows) albo InCopy > Preferencje > Interfejs (Mac OS).
- 2 W sekcji Ogólne wybierz opcję wyświetlania z menu Podpowiedzi. Ustawienie to określa długość podpowiedzi.
- 3 W obszarze Ruchomy panel Narzędzia wybierz opcję układu. Ustawienie to zmienia to wygląd przybornika na jedną lub dwie kolumny albo na pojedynczy wiersz.

Zobacz także

“Dodawanie tekstu” na stronie 80

Określanie ustawień domyślnych nowych dokumentów

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.

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

Przywracanie wszystkich preferencji i ustawień domyślnych

❖ 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

- 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.)

Zobacz także

“Dodawanie tekstu” na stronie 80

Przechodzenie między dokumentami

Przewijanie dokumentów

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

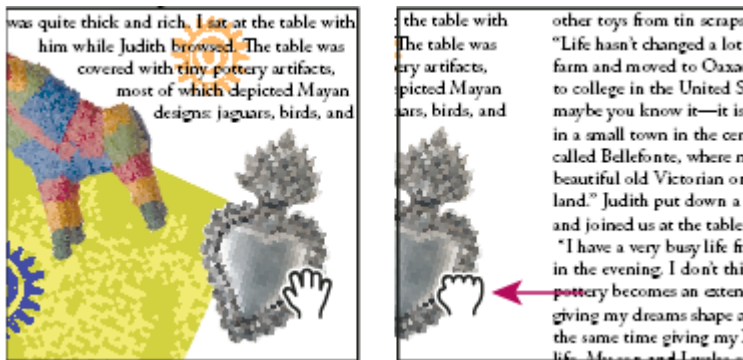
widokach Korekta szpaltowa i Wątek klawisze Page Up i Page Down służą do przewijania widoku o jeden ekran do przodu lub wstecz; niekoniecznie muszą to być przejścia do kolejnych znaków podziału stron. Klawisze Strzałka w górę i Strzałka w dół pozwalają przesuwać punkt wstawiania; widok jest przewijany w taki sposób, aby zawsze był widoczny punkt wstawiania.

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

Przesuwanie dokumentu za pomocą narzędzia Rączka

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, przesuując go w wybrane miejsce.

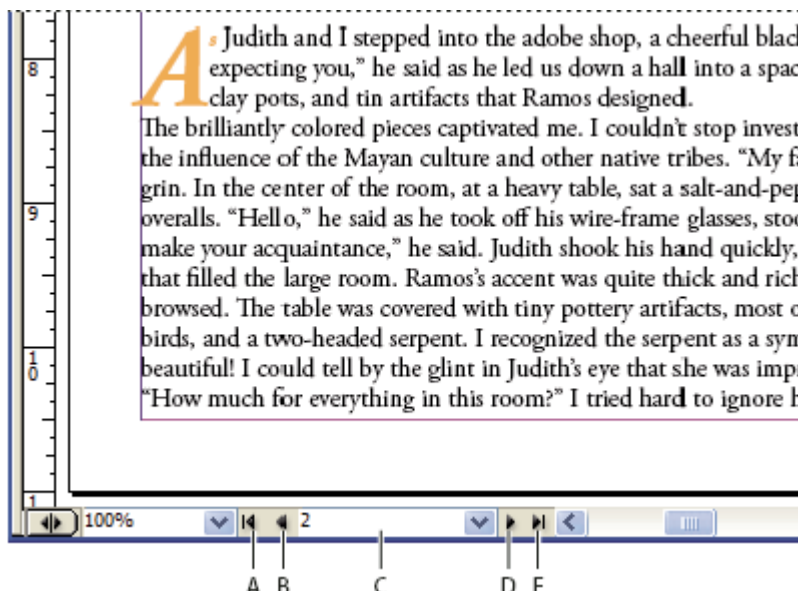


Przeciąganie w celu wyświetlenia innej części strony

Przechodzenie do innej strony w widoku Układ

❖ 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.

Zobacz także

“Klawisze do przechodzenia między dokumentami” na stronie 244

Przeskoki do znaczników pozycji

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, kiedy 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.

Zobacz także

“Klawisze do przechodzenia między dokumentami” na stronie 244

Zmiana kolejności wątków programu InCopy

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.

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

Odzyskiwanie i cofanie działań

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.

Zobacz także

“Adobe Version Cue” na stronie 41

Znajdowanie odzyskanych dokumentów

- 1 Ponownie uruchom komputer.
- 2 Początek InCopy.

Jeżeli istnieją odzyskane automatycznie dane, InCopy program InDesign 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 InCopy ulegnie awarii, próbując otworzyć dokument przy użyciu automatycznie odzyskanych zmian, dane te mogą ulec uszkodzeniu.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:


- W przypadku plików InCopy powiązanych z publikacją programu InDesign, wybierz polecenie Plik > Zapisz.
- Aby zapisać jednostkowe pliki InCopy, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako, podaj położenie i nową nazwę pliku, a potem kliknij przycisk 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** Aby określić nowe położenie odzyskanego dokumentu, kliknij OK, a następnie jeszcze raz kliknij OK.

Cofanie błędów

Jeżeli to konieczne, możesz cofnąć długą 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.

 *Jeśli masz dostęp do przestrzeni roboczej Version Cue, możesz tworzyć i odszukiwać różne wersje plików za pomocą funkcji Version Cue w programie InDesign lub InCopy. Przestrzeń robocza Version Cue jest dostępna tylko w ramach pakietu Adobe Creative Suite.*

❖ 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.
- Aby zamknąć okno dialogowe bez zastosowania zmian, kliknij przycisk Anuluj.

Zobacz także

“Adobe Version Cue” na stronie 41

Rozdział 3: Praca z dokumentami InCopy

W programie InCopy można tworzyć oddzielne dokumenty lub pracować z dokumentami dołączonymi do programu InDesign. W przypadku dokumentów dołączonych, dopuszczalnych jest 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.

Używanie obiegu pracy InCopy

Informacje o obiegach pracy InCopy

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 instalacji aplikacji InDesign. Używając programu InCopy, autorzy i edytorzy mogą w pełni kontrolować tekst wraz z funkcjami tekstowymi (stosowanie stylów formatowania importowanych zwykle z programu InDesign), dopasowywaniem, zmianą wierszy i miejsc zakończenia stron, określaniem zasad dzielenia wyrazów, kerningiem 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 w 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 pracują w kilku różnych systemach obiegu pracy, włączając wbudowany system uruchamiany przez wtyczkę InCopy LiveEdit Workflow dla małych grup roboczych. Szczegółowe informacje na temat systemu obiektu pracy są dostępne u integratora systemu.

Omówienie dokumentów dołączonych (zarządzanych)

Dołączony dokument InCopy jest plikiem z zawartością (tekstową lub graficzną), umieszczony w otwartym dokumencie InDesign lub pliku przydziału. Zawartość jest związana w układem InDesign i dlatego jest *zarządzana* przez dokument InDesign. Użytkownik programu InDesign tworzy takie łącze z programu InDesign; nie można go utworzyć z programu 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:

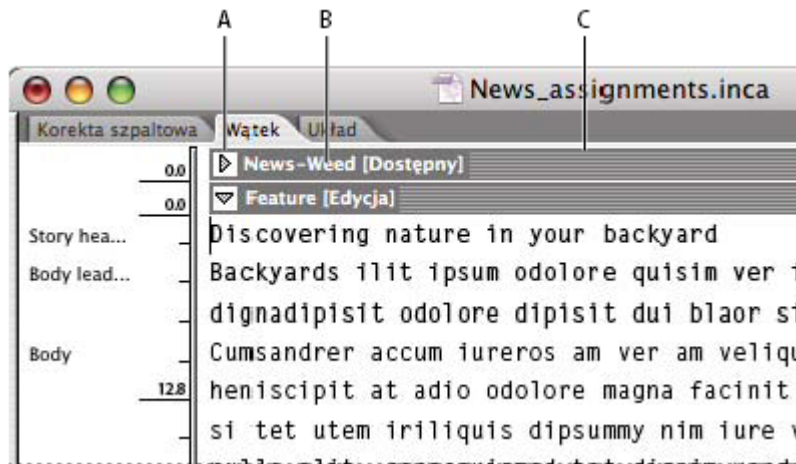
- Praca z dołączonym plikiem może obejmować prawie wszystkie aspekty odnoszące się do tekstu. Na przykład, można określić opcje formatowania tekstu, zmianę czcionek, wykonywanie innych funkcji edycji i opracowywania plików w ramach projektowania i formatowania układu InDesign oraz danego systemu obiegu 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 używającej aplikacji InCopy, jeśli obieg pracy używa wtyczek InCopy LiveEdit Workflow.

Praca z plikami zawierającymi kilka wątków

W przypadku dokumentów dołączonych, dopuszczalnych jest 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 zwinięty, 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

Praca z dokumentami autonomicznymi

Utwórz dokument autonomiczny

Dokument InCopy, który nie jest związany z dokumentem InDesign, jest nazywany *dokumentem autonomicznym*. W autonomicznym dokumencie InCopy możesz 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.

- 1 Wybierz polecenie Plik > Nowy.
- 2 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.
- 3 Wybierz rozmiar strony z listy lub podaj pożądane wartości szerokości i wysokości. Rozmiar papieru odpowiada ostatecznemu rozmiarowi po przycięciu spadu i innych znaczników poza stronę.
- 4 Kliknij przycisk OK.

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 "Definiowanie własnych predefiniowanych ustawień dokumentu" na stronie 38.)

Otwieranie dokumentu autonomicznego

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

Pliki programu Microsoft Word i pliki tekstowe mogą być także otwierane bezpośrednio w programie InCopy i zapisywane w formatach Text Only (.TXT) lub Rich Text Format (.RTF).

- 1 Wybierz polecenie Plik > Otwórz.

2 Zaznacz dokument i kliknij przycisk Otwórz.

Zobacz także

“Zapisywanie dokumentów” na stronie 39

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81


Zmiana układu dokumentu

- 1 W dowolnym widoku dokumentu autonomicznego, wybierz polecenie Plik > Ustawienia dokumentu.
- 2 Zaznacz podstawowe opcje układu w wyświetlonym oknie dialogowym. (Opisy opcji znajdują się w części “Tworzenie dokumentu autonomicznego” na stronie 37.)
- 3 Kliknij przycisk OK.

Określanie własnych predefiniowanych ustawień dokumentu

Utworzone przez siebie 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. (Opisy opcji znajdują się w części “Tworzenie dokumentu autonomicznego” na stronie 37.)
- 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.*

Przyłączanie 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 mogą być tworzone na kilka sposobów w aplikacji InDesign; zwykle stosuje się umieszczenie pliku InCopy (.incx) w układzie InDesign.

Zmiana nazwy wątku InCopy

Wątek eksportowany z programu InDesign jest nazywany w systemie plików i otrzymuje rozszerzenie .incx. Taka nazwa pliku jest automatycznie używana przez program InCopy jako nazwa wątku, wyświetlane w panelu Przydziały i separatorze 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 > Info o pliku zawartości.
- 3 Upewnij się, że opcja Opis, umieszczona po lewej stronie, jest zaznaczona i wpisz nową nazwę w polu Tytuł 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.

Informacje o programie Adobe Bridge

Adobe^(R) Bridge jest aplikacją międzyplatformową dołączoną do pakietu Adobe^(R) Creative Suite^(R) 3, która ułatwia odnajdywanie, organizowanie i przeglądanie zasobów potrzebnych do tworzenia zawartości przeznaczonej do drukowania, Internetu, wideo i audio. Program Bridge można włączyć z wybranego komponentu pakietu Creative Suite (z wyjątkiem Acrobat[®] 8) i użyć do udostępniania elementów Adobe i spoza grupy Adobe.


Za pomocą programu Adobe Bridge:

- Zarządzaj obrazami, plikami filmów i audio: Podglądaj, przeszukuj, układaj i opracowuj pliki w programie Bridge bez otwierania poszczególnych aplikacji. Istnieje też możliwość edycji metadanych dla plików i stosowania programu Bridge do umieszczania plików w dokumentach, projektach i kompozycjach.
- Pracuj z projektami zarządzanymi w Adobe Version Cue[®].
- Wykonywanie zautomatyzowanych czynności takich jak polecenia sekwencji wsadowej.
- Synchronizuj ustawienia kolorów w komponentach Creative Suite objętych systemem zarządzania kolorem.
- Rozpocznij spotkania, w ramach których można udostępniać swój pulpit i recenzować dokumenty PDF.

Film przedstawiający zastosowanie programu Bridge, można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0090_pl.

Przeglądaj pliki za pomocą programu 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 Bridge, wybierz Plik > Przeglądaj lub kliknij ikonę Bridge  w panelu Polecenia.

Korzystanie ze skryptów w programie InCopy

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 > Skrypty).

Więcej informacji na temat skryptów można znaleźć w Podręczniku tworzenia skryptów InCopy na dysku DVD aplikacji lub na serwisie firmy Adobe.

Zapisywanie i eksportowanie

Zapisywanie dokumentów

❖ 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 wstępu lub grafiki pod nową nazwą dokumentu, wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię zawartości, podaj położenie i nazwę pliku, a potem kliknij Zapisz. Zapisana kopia nie stanie się aktywnym dokumentem.
- Aby zapisać kopię dokumentu jako szablon, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, podaj położenie i nazwę pliku, a potem wybierz opcję Szablon InCopy, w części Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).
- Aby zapisać kopię dokumentu w formacie zgodnym z InCopy CS, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, podaj położenie i nazwę pliku, a potem wybierz opcję Dokument InCopy CS, w części Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).
- Aby zapisać kopię dokumentu w formacie tekstowym, wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako, podaj położenie i nazwę pliku, a potem wybierz opcję Text Only lub Rich Text Format, w części Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).

Uwaga: Zapisanie zarządzanego (dołączonego) dokumentu nie uaktualnia łączy 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.

Typy plików InCopy

Program InCopy umożliwia pracę z wieloma różnymi typami plików.

pliki zawartości InCopy (.incx) 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 Zapisz jako.


Pliki przydziału (.inca) 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*.

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

Pliki szablonów (.inct) 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 "Baz 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.



Pliki InCopy CS (.incd) Aby otworzyć dokumenty InCopy CS3 w programie InCopy CS, zapisz je w formacie .incd, który jest używany przez aplikację InCopy CS. Warto zwrócić uwagę na fakt, że zawartość utworzona za pomocą funkcji specyficznych dla nowszych wersji programu InCopy może zostać zmieniona lub pominięta przy otwieraniu pliku w InCopy CS.

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

Eksportowanie dokumentów InCopy

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 Podaj nazwę i położenie eksportowanej zawartości i wybierz format pliku z menu Zapisz jako typ.

Format XML jest wyświetlany na liście tylko wtedy, gdy do dokumentu dodano znaczniki XML. Jeśli przy eksporcie tekstu, na liście nie ma potrzebnego formatu aplikacji do przetwarzania tekstu, musisz zapisać dokument w takim formacie, jaki ta aplikacja będzie w stanie zaimportować, np. RTF. 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.

Zobacz także

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

“Typy plików InCopy” na stronie 40

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® jest programem zarządzającym wersjami plików dołączonym do edycji Adobe Creative Suite 3 Design, Web oraz Master Collection składających się z dwóch części: serwera Version Cue oraz funkcji obsługi łączności Version Cue. Serwer Version Cue obsługuje on projekty Version Cue i recenzje dokumentów PDF. Serwer Version Cue można zainstalować lokalnie lub na wydzielonym komputerze. Funkcja obsługi łączności Version Cue umożliwia połączenie serwerów Version Cue, jest ona dołączona do wszystkich komponentów, które obsługują Version Cue (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® oraz Adobe Bridge).

Za pomocą Version Cue można monitorować wersje pliku podczas pracy oraz współpracować w ramach grupy roboczej, np. wymieniać pliki, sterować wersjami i tworzyć recenzje online. Ze środowiska Version Cue można korzystać w pojedynczym komponencie Adobe Creative Suite, np. w programie Photoshop lub w kilku komponentach, np. Photoshop, Flash i Illustrator.

Dostęp do funkcji Version Cue za pomocą przeglądarki Bridge lub okna dialogowego Adobe zależy od tego, czy używa się oprogramowania obsługującego Version Cue oraz czy zainstalowane jest oprogramowanie Adobe Creative Suite (np. Adobe Creative Suite 3 Design Premium).

Version Cue obejmuje swoim działaniem następujące czynności:

- Tworzenie wersji plików.
- Organizowania wspólnego środowiska pracy (dzielenie się dokumentami, sprawdzanie wersji, pobieranie do edycji i zwracanie plików)
- Organizowanie plików w projekty prywatne lub współużytkowane
- Udostępnianie miniatur, umożliwiających wyszukiwanie i podgląd plików
- Organizacja danych, pozwalająca na wyszukiwanie i wyświetlanie informacji o pliku, komentarzy do wersji oraz statusów plików
- Tworzenie i zarządzanie dostępem użytkowników, projektami oraz recenzjami PDF zgodnie z regułą administracji Version Cue Server

Ramki, siatki, miarki i linie pomocnicze

Informacje o ramkach w plikach InCopy

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

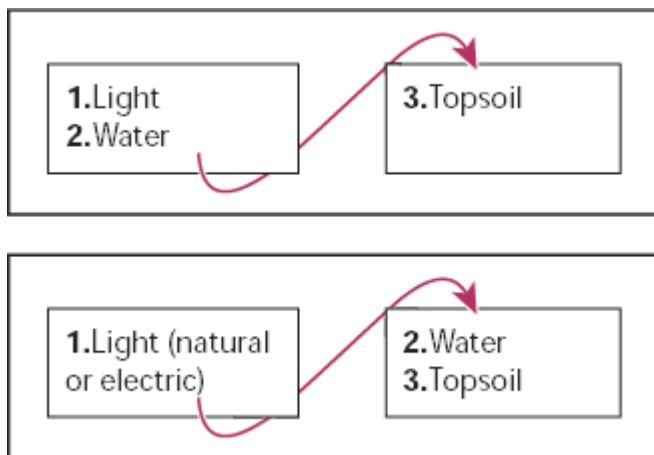
Modyfikowanie ramek

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 ramkach (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*.

Zobacz także

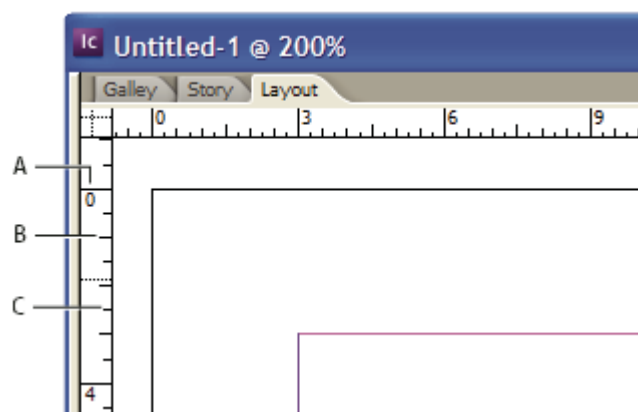
“Informacje o ramkach” na stronie 29

“Edycja tekstu nie mieszczącego się” na stronie 127

Informacje o miarkach i jednostkach miary

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.

Miarki mogą używać kilku standardowych jednostek miary, których ustawienia mogą być zmieniane w dowolnym czasie, przysyłając bieżące jednostki miary w trakcie wpisywania. 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.



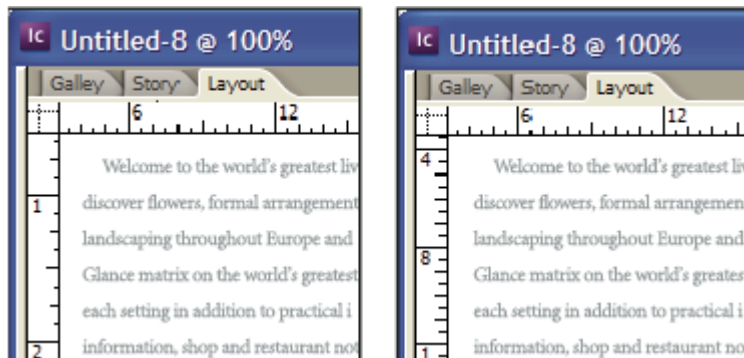
Miarki

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 pika, 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.




Miarka pionowa o skali w calach (po lewej) oraz miarka własnym skoku co 12 punktów (po prawej)

 Ustawienie własnych skoków podziałki na miarce pionowej pomaga w wyrównywaniu głównych znaków podziałki z siatką linii bazowych.

Określanie jednostek miary

Własne jednostki miary mogą być określane 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 wybrać 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 przycisk 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.

Siatki i linie pomocnicze

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 pomocy układu po dołączeniu wątku InCopy do dokumentu InDesign.

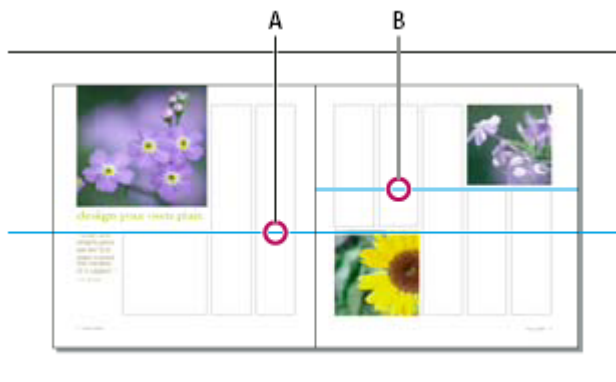
Siatki mogą być tworzone w programie InCopy. Ale, ponieważ siatki InDesign przysyłają ustawienia InCopy po dołączeniu plików, to funkcja ta jest przeznaczona raczej dla dokumentów autonomicznych, publikowanych bezpośrednio z programu InCopy.

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 widokach Korekta szpaltowa i Wątek.

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 układ, 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 obrisu.

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 przycisk OK.

Używanie warstw

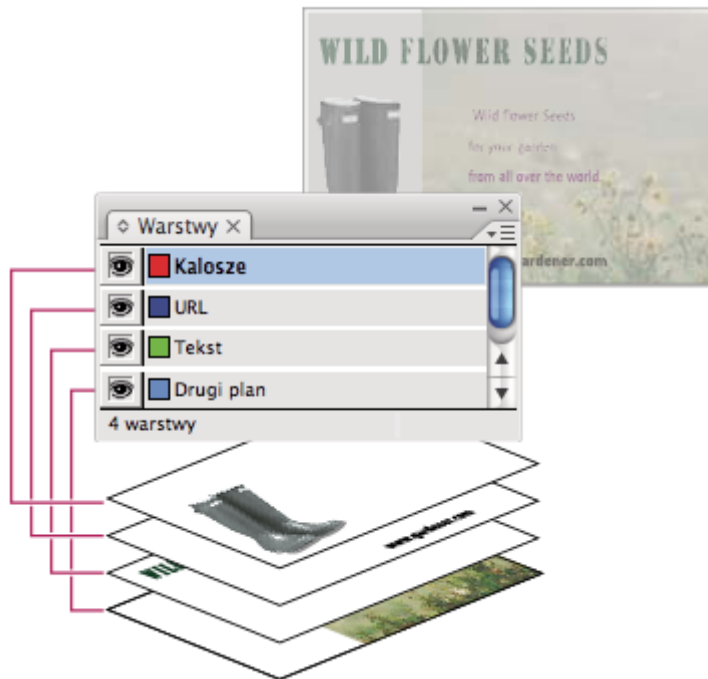
Informacje o warstwach

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

Warstwy mogą być tworzone tylko przez użytkowników programu InDesign. Użytkownicy aplikacji InCopy mogą wyświetlać lub ukrywać warstwy oraz zmieniać ich ustawienia. Jeśli użytkownik programu InDesign utworzył kilka warstw w dokumencie, to 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, to 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.



W panelu Warstwy wierzchnia warstwa jest wyświetlana u góry.

Wyświetlanie i ukrywanie warstw

1 Wybierz polecenie Okno > Warstwy.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności w panelu Warstwy:

- 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.
- Aby pokazać lub ukryć wszystkie warstwy, wybierz polecenie Pokaż/Ukryj wszystkie warstwy, z menu panelu.

Uwaga: Drukowane są tylko warstwy widoczne.

Importowanie grafik

Importowanie grafik

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 tak samo jak InDesign wiele formatów graficznych, w tym formaty utworzone przy pomocy programu Illustrator 8.0, bitmapowe takie jak 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, pamiętaj o następujących rzeczach:

- 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, to na przykład może się wyświetlić 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" na stronie 51.)
- Jeśli efekt taki jak przezroczystość, cienie lub wygładzanie jest stosowany do ramki w programie InDesign, to będzie widoczny w pliku przydziału lub pliku InDesign (.indd) otwieranym w InCopy. Efekt taki nie będzie natomiast widoczny w pliku dołączonym (.incx), otwartym 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. Przy umieszczeniu grafiki z programu Illustrator 8.x, ustawienia są identyczne jak w przypadku plików EPS.*

4 Jeżeli pojawi się kolejne okno dialogowe, 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, wciśnij klawisze Ctrl+Z (Windows) lub Command+Z (Mac OS), aby przywrócić oryginalny obraz w ramce i wyświetlić ikonę pobranej grafiki.

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 potem przeciągnij wybrana grafikę na ikonę pliku, z systemu pliku na tę ramkę.
- Aby umieścić grafikę w punkcie wstawiania 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 ci 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 ci 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.

Dopasowywanie grafiki do jej ramki

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.

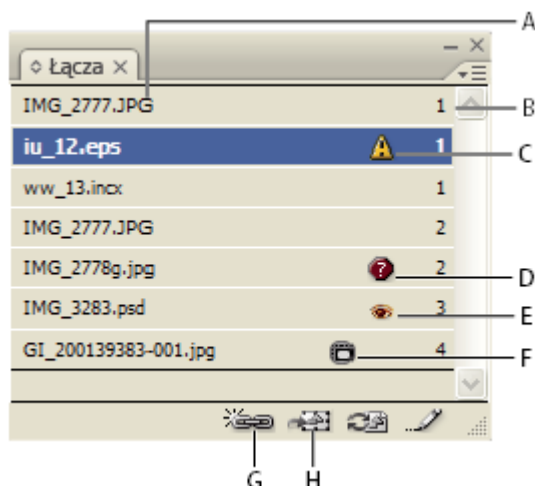
Zobacz także

“Klawisze do przenoszenia i przekształcania grafik” na stronie 246

Omówienie panelu Łącza

Za pomocą palety Łącza (Okno > Łącza) można rozpoznawać, zaznaczać, monitorować, zmieniać połączenia i uaktualniać pliki połączone z plikami zewnętrznymi, na przykład dla zarządzania zaimportowanymi grafikami. Wszystkie pliki umieszczone w dokumencie wykazywane są w panelu Łącza. Dotyczy to zarówno zasobów lokalnych (na dysku) jak i zasobów zarządzanych na serwerze.

Uwaga: Podczas pracy z plikami z projektu Adobe® Version Cue® panel Łącza wyświetla dodatkowe informacje o plikach.



Panel Łącza

A. Grafika połączona B. Strona zawierająca grafikę połączoną C. Ikona łącza zmodyfikowanego D. Ikona łącza brakującego E. Ikona przesłonięcia widoczności warstw F. Ikona próbki zdjęcia z kolekcji Adobe G. Przycisk Łącz ponownie H. Przycisk Przejdź do łącza

Zobacz także

“Adobe Version” na stronie 41

Ikony panelu Łącza

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

Aktualny W przypadku pliku aktualnego wyświetlana jest tylko nazwa pliku i strona w dokumencie.

Zmodyfikowany W przypadku pliku zmodyfikowanego wyświetlana jest ikona łącza zmodyfikowanego, żółty trójkąt z wykrzyknikiem . 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.

Brak W przypadku brakującego pliku wyświetlana jest ikona łącza brakującego, czerwone koło ze znakiem zapytania . Obrazu nie ma już w miejscu, z którego został zaimportowany, aczkolwiek może wciąż znajdować się w pamięci programu. Może się to zdarzyć przy przenoszeniu oryginalnego pliku do innego folderu lub na inny serwer po tym, jak został on zaimportowany do dokumentu InCopy. Nie da się ustalić, czy brakujący plik jest aktualny, dopóki nie odnajdzie się oryginał. Jeżeli wydrukuje się lub wyeksportuje dokument w sytuacji, gdy wyświetlona jest ta ikona, plik może nie uzyskać pełnej rozdzielczości.

Osadzony W przypadku pliku osadzonego wyświetlany jest prostokąt z obiektami, reprezentujący pliki lub grafikę osadzoną . Osadzenie zawartości pliku połączonego powoduje zawieszenie operacji zarządzania tym łączem. Jeżeli bieżące łącze podlega obecnie operacji “edycji w miejscu”, opcja ta nie jest dostępna. Usunięcie osadzenia pliku przywraca operacje zarządzania łączem.

Sortowanie łączy w panelu

❖ W menu panelu Łącza wybierz polecenie Sortuj wg statusu, Sortuj wg nazwy, Sortuj wg strony lub Sortuj wg typu.

Przechodzenie do przyłączonej grafiki

❖ Zaznacz łącze w panelu Łącza i kliknij przycisk Przejdź do łącza lub wybierz z menu panelu polecenie Przejdź do łącza.

Program InCopy przełącza się na widok Układ (jeśli jest taka potrzeba), zaznacza wybrana grafikę i wypośrodkowuje.

Wyświetlanie informacji o łączu

Okno dialogowe Informacja o łączu wyświetla informacje o zaznaczonym pliku połączonym. Sekcje Data, Czas i Rozmiar podają informacje o połączonym pliku dotyczące momentu, w którym został po raz ostatni umieszczony lub uaktualniony.

Sekcja Potrzebne łącze podaje, czy niezbędne jest łącze do wersji pliku o pełnej rozdzielczości. Pliki, które są automatycznie osadzone podczas importowania (mniejsze niż 48K oraz pliki tekstowe) nie wymagają łącza.

- 1 Dwukrotnie kliknij łącze lub zaznacz je i wybierz polecenie Informacje o łączu, z menu palety Łącza.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zastąpić lub uaktualnić bieżący plik (wymieniony w sekcji Nazwa), wybierz przycisk Łącz ponownie, odszukaj i zaznacz nowy plik, a następnie kliknij przycisk OK. Polecenie Połącz ponownie jest dostępne tylko po wysłaniu elementu.
 - Aby obejrzeć informacje o innych łączach w panelu Łącza, wybierz przycisk Następny lub Poprzedni.
- 3 Kliknij przycisk Gotowe.

Zobacz także

“Adobe Version” na stronie 41

Wyświetlanie metadanych przyłączonych plików

Jeżeli plik umieszczony w programie InCopy zawiera metadane, można je wyświetlać za pomocą panelu Łącza. Nie można edytować ani zastępować metadanych związanych z przyłączonym plikiem; można jednak zachować ich kopię w szablonie i zastosować je do plików utworzonych w programie InCopy.




- 1 Zaznacz plik w panelu Łącza.
- 2 Z menu panelu Łącza wybierz polecenie Informacje o pliku łącza. Pojawi się wówczas okno dialogowe zawierające metadane z wybranego pliku.
- 3 Aby zapisać metadane w postaci szablonu, wybierz polecenie Zapisz szablon metadanych z wysuwanego menu u góry okna dialogowego Informacje o zawartości.

Zobacz także

“Informacje o metadanych” na stronie 54

Edycja oryginalnej grafiki.

Polecenie Edytuj oryginał umożliwia edytowanie większości obrazków w aplikacji, w której powstały. Polecenie to otwiera grafikę w oryginalnej aplikacji, gdzie można ją stosownie zmodyfikować. Po zapisaniu pliku, InCopy uaktualnia dokument nową wersją grafiki.

- 1 Upewnij się, że wybrana ramka graficzna została ci wysłana. W lewym górnym rogu ramki pojawi się ikona Edycji .
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W widoku Układ zaznacz ramkę graficzną przeznaczoną do edycji przy pomocy narzędzia Położenie  i wybierz polecenie Edycja > Edytuj oryginał.
 - Zaznacz łącze w panelu Łącza i kliknij przycisk Edytuj oryginał .
- 3 Po wprowadzeniu zmian w oryginalnej aplikacji, zapisz plik.

Opcje importowania


Sterowanie widocznością warstw w importowanych obrazach

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.


 Aby wyświetlić opcje *Version Cue*, wybierz przycisk *Użyj okna dialogowego Adobe*.

- 2 Aby zastąpić zaznaczony obiekt, zaznacz opcję *Zastąp* wybrany element.
- 3 Zaznacz opcję *Pokaż* opcje importu, a następnie wybierz przycisk *Otwórz*.
- 4 W oknie dialogowym *Opcje importu obrazu* lub *Umieść* kliknij zakładkę *Warstwy*.
- 5 Aby wyświetlić podgląd obrazu, kliknij opcję *Pokaż podgląd*.
- 6 (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.
- 7 (Tylko dla plików PSD programu Photoshop) Jeżeli plik zawiera kompozycje warstw, można wybrać wyświetlanie pożądanej kompozycji z wysuwanego menu *Kompozycje warstw*.
- 8 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.
- 9 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	Opcja utrzymuje ustawienia widoczności warstw określone w dokumencie InCopy.

10 Kliknij przycisk OK i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zaimportować obraz do nowej ramki, kliknij wczytaną ikoną graficzną  w dokumencie, w miejscu, gdzie ma się pojawić górny lewy róg grafiki.
- Aby zaimportować obraz do istniejącej, niezaznaczonej ramki, kliknij wczytaną ikoną graficzną w dowolnym miejscu w obrębie ramki.
- Aby zaimportować obraz do istniejącej, zaznaczonej ramki, nie trzeba wykonywać żadnych dodatkowych czynności - obraz bowiem pojawia się w niej automatycznie.

 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.

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	Opcja utrzymuje ustawienia widoczności warstw określone w dokumencie InCopy.

7 Kliknij przycisk OK.

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 miniaturk stron. Zaznaczone strony lub strona są wczytywane do ikony graficznej. Po kliknięciu każdej ze stron, program InCopy wczytuje ikonę graficzną z wczytanymi stronami, 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 są odsunięte od lewej, aby je odróżnić od zaimportowanych stron.

Zobacz także


“Sterowanie widocznością warstw w importowanych obrazach” na stronie 49



Przekształcanie grafik

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:

- Umieszczone bezpośrednio nad pustą ramką graficzną lub ramką bez przypisanej zawartości po wybraniu polecenia Plik > Umieść, narzędzie 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


Przesuwając grafikę narzędziem Położenie możesz przytrzymać na kilka sekund wciśnięty przycisk myszy, aby wyświetlić dynamiczny podgląd grafiki (szary obraz) dowolnej części obrazu wykraczającej poza ramkę. Wyświetlaniem i opóźnieniem tego podglądu można sterować.

- 1 Dwukrotnie kliknij narzędzie Położenie  w przyborniku.
- 2 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


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

Przenoszenie grafik


- 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 > Przesuń.
- 3 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 stopni jest konwertowana na -90).
- 4 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby obejrzeć efekt przed zastosowaniem go, zaznacz opcję Podgląd.
 - Aby przesunąć obiekt, kliknij OK.

Skalowanie grafik


- 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 > 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 Wprowadzić kąt obrotu w stopniach w pole 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 do Ciebie wysłana, a potem zaznacz obiekt przy pomocy narzędzia Położenie .
- 2 Wybierz polecenie Obiekt > Przekształć > Ścinanie.
- 3 W oknie dialogowym Pochyl wpisać 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.

Sterowanie wyświetlaniem grafiki

Dostosowywanie opcji wydajności wyświetlania

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.

Zarządzanie (dołączone) wątki InCopy zawierają dane podglądu o niskiej rozdzielczości dla obrazów tak, by obraz w pełnej rozdzielczości nie musiał być pobierane 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 wybrać opcję, którą użytkownik chce zmodyfikować.
- 3 Dla każdej opcji wyświetlania przesunąć suwak Obrazki bitmapowe lub Grafika wektorowa na pożądane ustawienie:

Szare pole	Zamiast 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 przesunąć suwak Przezroczystość na pożądane ustawienie:

Wyłączone	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. <i>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</i>
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). <i>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.</i>

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

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

Dołączenie metadanych do wątku

Informacje o metadanych


Metadane to zbiór standardowych informacji o pliku, np. o jego autorze, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, prawach autorskich i wprowadzonych dla niego słowach kluczowych. Większość aparatów cyfrowych na przykład dołącza podstawowe informacje do pliku zdjęciowego. Są to wysokość, szerokość, format pliku i czas w jakim zdjęcie zostało wykonane. 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. Poprawki do zdjęć wykonanych przy pomocy Photoshop® Camera Raw są zapisane jako metadane XMP. 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 *pliku 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 (np. Adobe Version Cue) korzystają z metadanych XMP, aby przekazywać i zapisywać informacje o pliku, takie jak komentarze do wersji, których można szukać również przy pomocy programu 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.

Pracowanie przy pomocy metadanych w programie Bridge i składnikach Adobe Creative Suite

Program 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. Bridge umożliwia posługiwanie się metadanymi na dwa sposoby: za pomocą panelu Metadane oraz za pomocą okna dialogowego Informacje o pliku.

W niektórych przypadkach, wiele widoków może istnieć 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.

Zapisywanie metadanych w postaci szablonu lub pliku XMP


Metadane można zapisywać w szablonach, które będą stanowić punkt wyjścia do wypełniania danych o dokumentach InDesign i innych dokumentach utworzonych w aplikacjach, które obsługują standard XMP. Utworzone szablony są przechowywane we wspólnym folderze, z którego mogą korzystać wszystkie aplikacje obsługujące standard XMP.

Metadane można również zapisywać w pliku XMP i udostępniać je innym użytkownikom. W przeciwieństwie do szablonów metadanych, pliki te nie pokazują się w wyskakującym menu Informacje o pliku.

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

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać metadane w postaci szablonu, kliknij ikonę trójkąta na górze okna dialogowego i wybierz polecenie Zapisz szablon metadanych. Wpisz nazwę szablonu i kliknij Zapisz.
- Aby zapisać metadane w pliku XMP, kliknij przycisk Zapisz w sekcji Zaawansowane w tym oknie dialogowym. Wpisz nazwę pliku, wybierz położenie i kliknij Zapisz.

 Aby wyświetlić szablony metadanych w Eksploratorze (Windows) lub Finderze (Mac OS), wybierz polecenie Pokaż szablony z wyskakującego menu w oknie dialogowym Informacje o pliku.

Rozdział 4: Wymiana treści między programami InCopy i InDesign

Adobe InCopy to profesjonalny program do pisania i edycji tekstu, który jest mocno zintegrowany z Adobe InDesign. Duży i średni wydawcy mogą, od integratorów systemów i innych firm, otrzymać system redakcyjny oparty na programach InCopy i InDesign. Mniejsi wydawcy mogą zestawić niedrogi, elastyczny system redakcyjny używając InCopy dostępny wprost z Adobe.

Podstawy zarządzania obiegiem pracy

Wymiana zawartości

Wtyczki programu Adobe InCopy LiveEdit Workflow pozwalają autorom i wydawcom opracowywać kopie 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 powiadamiające 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 przydziału lub w pliku InDesign, na lokalnym serwerze, zmiany wprowadzone w układzie lub treści takiego pliku przekazywane są do wszystkich 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 udostępnić 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.

Zobacz także

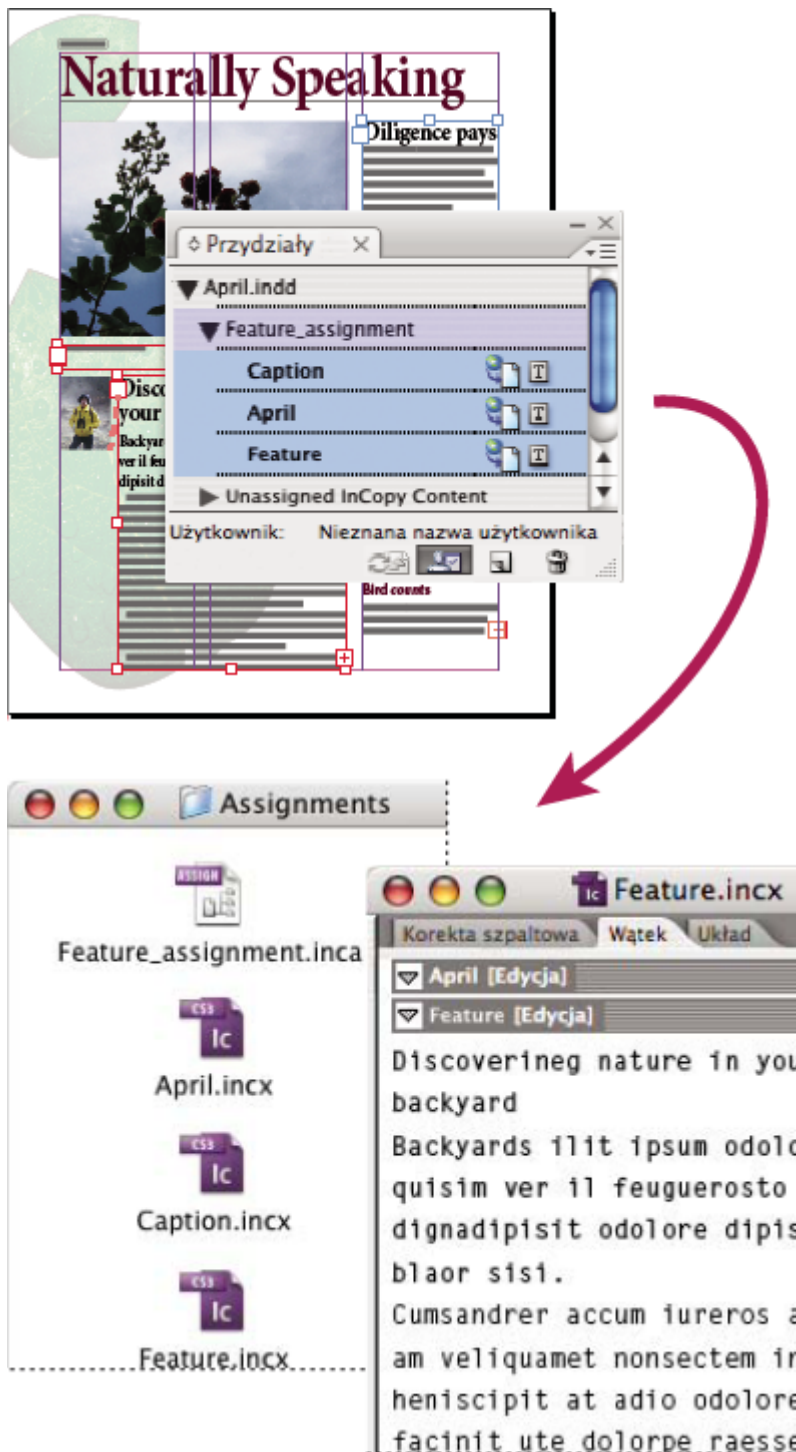
“Zarządzane pliki” na stronie 59

Sposoby pracy nad zawartością w programie InCopy

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, treści, 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 przydział w celu powiadomienia o zmianach użytkowników InDesign. Możesz udostępnić pliki przydziału na serwerze lub po przez przypisanie pakietów.



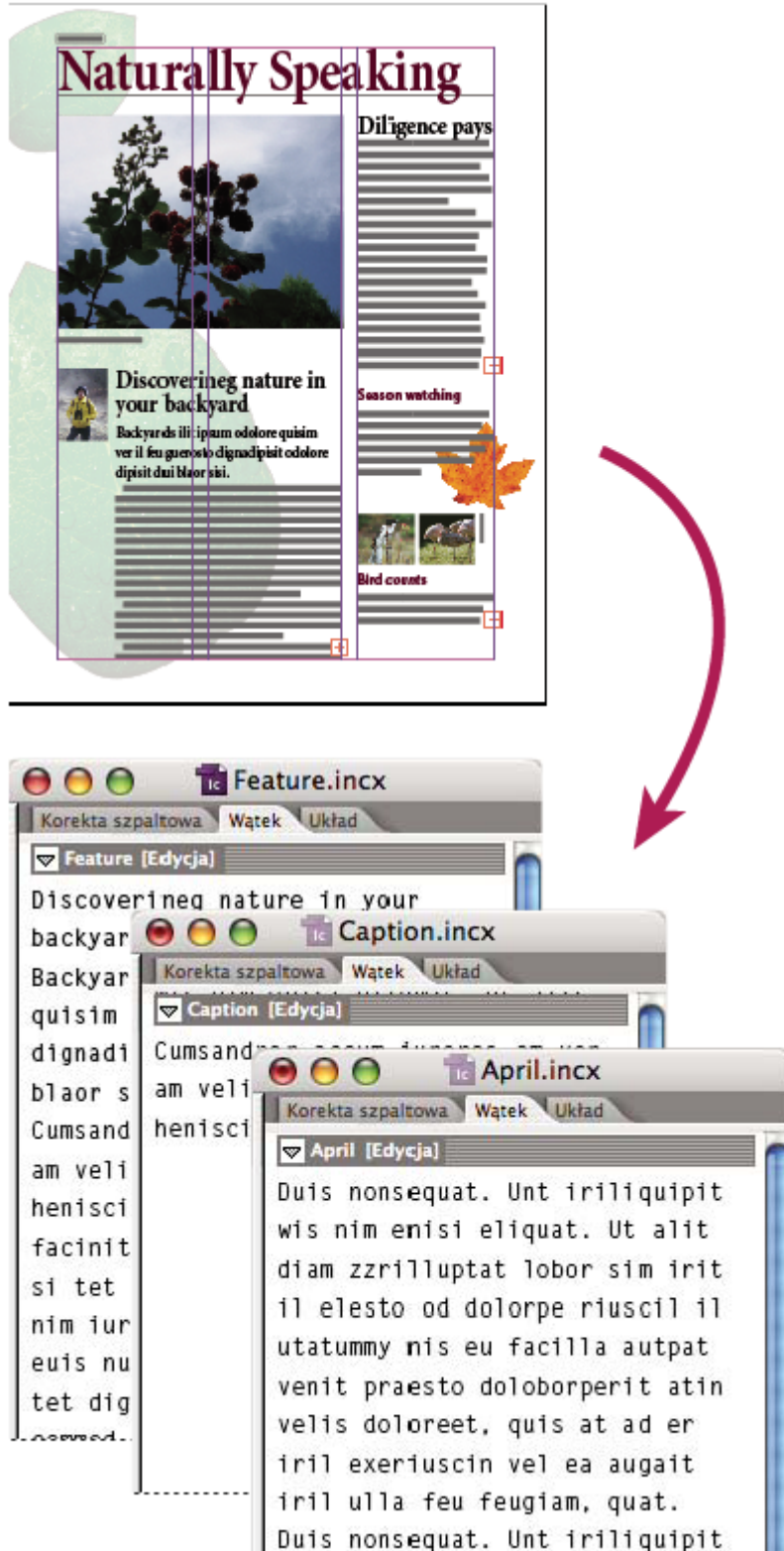
Dokument InDesign (.indd) z plikiem przydziału (.inca) złożony z trzech połączonych plików zawartości (.incx). Przydział i jego komponenty są wymienione w panelu Przydziały i otwarte w programie InCopy.

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 niepowiązаныmi grafikami lub tekstami. Jednakże użytkownicy InCopy nie mogą zobaczyć czy zawartość pasuje do układu InDesign.



Dokument InDesign (.indd) z trzema powiązаныmi lecz nie przydzielonymi plikami zawartości (.incx) 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 Illustrator i 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.

Zobacz także

“Utwórz dokument autonomiczny” na stronie 37

Zarządzane pliki

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 właścicielu. 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 (*.idlk), 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

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. Jeśli plik jest przesuwany z jednego przydziału do innego, jego zawartość jest przesuwana to tego folderu przydziału.
- 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 > 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.

Zobacz także

“Odłączanie plików zawartości (InDesign)” na stronie 78

Przykłady zarządzanego obiegu pracy

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

Utwórz przydziały w programie InDesign i dodaj do nich zawartość.

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

Udostępnij pliki przydziału innym użytkownikom InCopy.

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

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.

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.

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 uaktualnić i wyświetlać geometrię układu.

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**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.

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.

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. Jeśli chcesz uaktualnić układ lub przydziały, prześlij uaktualniony pakiet do użytkowników InCopy.

W programie InCopy, zwróć pakiet po edycji.

Po zakończeniu edycji odłóż zawartość i zwróć zmodyfikowany pakiet. Inni użytkownicy następnie będą mogli pobrać tę zawartość do edycji i pracować nad nią dalej.

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

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.

1 Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Użytkownik.
- Wybierz polecenie Użytkownik z menu panelu Przydziały (Okno > Przydziały).

2 Wpisz unikatową nazwę i kliknij OK.

Jeżeli zapomnisz określić nazwę użytkownika, program poprosi o jej wpisanie przy pierwszej próbie wykonania działań związanych z obiegu 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.


Zobacz także













“Przeglądanie zmian” na stronie 113

“Informacje o notatkach redaktorskich” na stronie 117

Ikony obiegu pracy

Ikony te mogą się pojawiać na ramkach tekstowych i graficznych, w panelu Łączy, 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 ramek tekstowych pojawiają się na ramkach zawierających połączony wątek InCopy (w widoku Układ w programach InDesign 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 tekstowych, włącz wyświetlanie krawędzi ramek w programach InDesign i InCopy (Widok > Pokaż krawędzie ramek).

Uwaga: (InDesign) Krawędzie ramek będą widoczne tylko w trybie normalnym okna dokumentu InDesign. (Kliknij przycisk Trybu normalnego  w lewym dolnym rogu przybornika.)

Ikona	Nazwa	Położenie
	Dostępna	Panel Łączy (InDesign), 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.

Wymiana zawartości

Eksportowanie zawartości z programu InDesign

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 (*.inca)—nazywany *przydziałem*—i dodaj do niego odnośne grupy elementów dokumentu (np. tekst i grafikę w danym wątku); pozwoli to na jednoczesne edytowanie elementów. Zawartość wewnątrz przydziałów jest eksportowana jako pliki *.incx.
- 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 *.incx.

W programach InDesign i InCopy po wyeksportowaniu zawartości, w górnym prawym rogu wyeksportowanych ramek pojawiają się małe ikony. Takie same ikony widoczne są w panelu Przydziały i 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.*

Zobacz także

“Pliki przydziału” na stronie 65

“Omówienie panelu Przydziały” na stronie 63

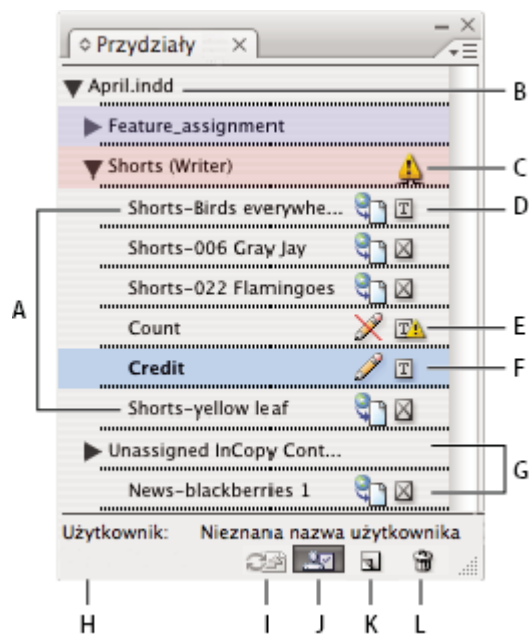
“Ikony obiegu pracy” na stronie 62

“Umieszczanie plików InCopy w dokumentach InDesign” na stronie 78

Omówienie panelu Przydziały

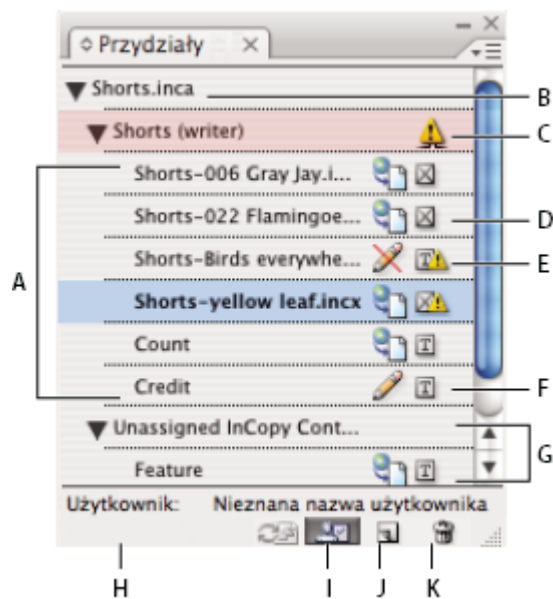
Panel Przydziały (Okno > Przydziały) to podstawowe narzędzie do pracy z przydziałami. Panel ten wyświetla pliki wyeksportowane z aktywnego w danym momencie dokumentu InDesign, wraz z ikonami wskazującymi ich status. Menu panelu Przydziały zawiera ponadto polecenia sterujące wersją importowanego pliku i umożliwiające zarządzanie plikami wymienianymi między programami InCopy i InDesign. Po otwarciu przydziału w programie InCopy, nazwa i zawartość tego przydziału pojawiają 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 oraz grafika aktualna E. Status Używany i tekst nieaktualny F. Status Edycja i tekst aktualny G. Zawartość nieprzydzielona H. Nazwa użytkownika I. Przycisk Uaktualnij J. Przycisk Pobierz/Odlóż zaznaczenie K. Przycisk Nowy przydział L. Przycisk Usuń zaznaczone przydziały / Usuń



Panel Przydziały InCopy

A. Nazwy zawartości InCopy B. Nazwa przydziału C. Status Przydział nieaktualny D. Status Dostępny oraz grafika aktualna E. Status Używany i tekst nieaktualny F. Status Edycja i tekst aktualny G. Zawartość nieprzydzielona H. Nazwa użytkownika I. Przycisk Uaktualnij projekt J. Przycisk Uaktualnij zawartość K. Przycisk Pobierz/Odlóż zaznaczenie

Zobacz także

“Eksportowanie zawartości z programu InDesign” na stronie 62

“Pliki przydziału” na stronie 65

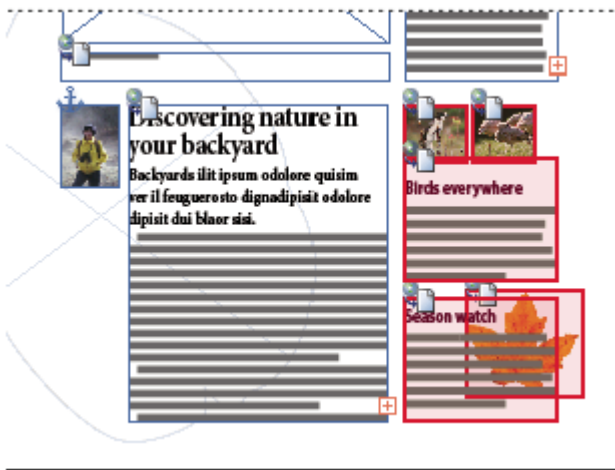
Pliki przydziału

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 (*.inca) 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 *.inca i zawartość podfolderu zawierającego wszystkie eksportowane pliki wątku InCopy (w formacie INXC), 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:

- Łąca 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, której zawartość edytują — 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)

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 wchodziły 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.

Zobacz także

“Połącz ponownie brakujące pliki przydziałów (InDesign)” na stronie 77

“Najlepsze procedury postępowania przy pracy z plikami zarządzanymi” na stronie 59

Utwórz puste pliki przydziału (InDesign)

- 1 W programie InDesign zapisz dokument.
- 2 Z menu panelu Przydziały (Okno > 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 > 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 programie InCopy ramki zastępcze są widoczne tylko w widoku układu. Są one szare, co odróżnia je od pustych ramek z przydziału użytkownika. Użytkownicy InCopy nie mogą pobierać i edytować ramek zastępczych.

Przydzielone rozkładówki Użytkownicy InCopy będą widzieć wszystkie przydzielone ramki oraz całą zawartość innych ramek, które nie stanowią części ich przydziału, ale znajdują się na tej samej rozkładówce. Zawartości ramek poza przydziałem nie można edytować w InCopy. Jest ona widoczna tylko w widoku układu.

Wszystkie rozkładówki 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. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, użytkownicy InDesign nie dostaną obrazów, które użytkownicy InCopy dodali to ramek zastępczych.

Eksportuj zawartość jako osobne pliki InCopy (InDesign)

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 (.incx) dla każdej ramki tekstowej lub graficznej wybranej w dokumencie. Aby obejrzeć kontekst edytowanej zawartości, trzeba więc otworzyć odpowiedni dokument InDesign (.indd).

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. Jeżeli eksportujesz wiele ramek tekstowych, to do nazwy plików automatycznie dodawane jest kilka pierwszych znaków z tekstu; np. "mójwątek-Wydarzenia.incx". 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 Gdy program o to poprosi, kliknij OK, aby zapisać zawartość w plikach zarządzanych InCopy, które mają format InCopy Interchange Format (.incx). Po wyświetleniu kolejnego komunikatu zapisać 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 przesuńiesz 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 [Dostępny].

Eksportuj wątki do programu InCopy CS (InDesign)


Użytkownicy InCopy CS będą mogli otworzyć dokumenty utworzone w programie InCopy CS2, jeżeli zostaną one wcześniej zapisane w formacie Wątek InCopy CS (INDC). Jest to format pliku, z którego korzysta aplikacja InCopy CS. Należy pamiętać, że zawartość utworzona za pomocą funkcji specyficznych dla wersji InCopy CS3 może zostać zmieniona lub pominięta, gdy otworzy się taki plik w wersji InCopy CS.

1 W programie InDesign wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz ramkę tekstową jednego wątku albo przytrzymaj klawisz Shift i kliknij, aby zaznaczyć kolejne ramki tekstowe.
- Kliknij i wstaw punkt wstawiania w wątku, albo zaznacz część tekstu w wątku.

2 Wybierz Edytuj > InCopy > Eksportuj, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:

- Wybierz opcję Zaznaczenie, aby wyeksportować wszystkie zaznaczone ramki tekstowe.
- Wybierz Wszystkie wątki, aby wyeksportować wszystkie wątki, które nie zostały wcześniej wyeksportowane.

 Jeżeli wyeksportujesz całą zawartość dokumentu, a potem dodasz do tego samego dokumentu nowe ramki tekstowe, możesz szybko wyeksportować te nowe ramki wybierając jeszcze raz polecenie Eksportuj > Wszystkie wątki. InDesign wyeksportuje wówczas tylko nowo dodaną zawartość.

3 Z menu Zapisz jako tekst (Windows) lub Format (Mac OS) wybierz Dokument InCopy CS.

4 Określ położenie i nazwę plików, a następnie kliknij Zapisz.

5 Wskaż następujące opcje w oknie dialogowym Opcje eksportowania programu Adobe InCopy i kliknij OK.

- **Dołącz tabelę stylów** Osadza w wątku style znakowe i akapitowe.
- **Dołącz listę próbek** Osadza w wątku próbki.
- **Dołącz informacje XMP** Osadza w wątku informacje Adobe XMP (Extensible Metadata Platform).
- **Kodowanie** Umożliwia wybór kodowania Unicode UTF8 lub UTF16, niezbędnego przy tworzeniu nowego pliku InCopy. Format InCopy jest oparty na języku XML, a do utworzenia pliku XML niezbędne jest takie kodowanie.
- **UTF8** Kodowanie UTF8 zawiera wszystkie znaki niezbędne do struktury języka HTML w postaci znaków ośmiobitowych, czyli takich samych, jak kod ASCII.
- **UTF16** Kodowanie UTF16 jest wygodniejsze w użyciu dla programistów, a także zapewnia bardziej efektywną obsługę języków z całego świata. Na ogół w oprogramowaniu obsługującym ustawienia językowe stosowane jest właśnie kodowanie UTF16.

6 Zapisz plik InDesign.

Wątek InCopy podlega teraz zarządzaniu — inni użytkownicy w przepływie pracy mogą go pobierać do edycji.

Pakiety przydziału

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 mają rozszerzenie .incp; zwrócony plik pakietu utworzony w programie InCopy ma rozszerzenie .indp.

Są dwa polecenia do pakowania plików: Spakuj i Spakuj i wyślij e-mailem. Użyj Spakuj, 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.

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.

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 przydziałów 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 otworzyć 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 Tak, 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 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)

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.

Zobacz także

“Odkładanie zawartości” na stronie 75

“Zapis zmian (InCopy)” na stronie 76

Otwieranie pakietu (InCopy)

❖ Aby otworzyć pakiet InCopy (*.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 przekazaj 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 .incp; zwrócony plik pakietu utworzony dla użytkownika InDesign ma rozszerzenie .indp.

1 Edytuj i odłóż zawartość, którą chcesz dołączyć do pakietu.

2 Z menu panelu Przydziały wybierz jedno z następujących poleceń:

- **Przeład do InCopy** Utwórz pakiet dla innego użytkownika InCopy. Określ nazwę i położenie pliku pakietu, i następnie udostępnij go użytkownikowi InCopy.
- **Przeład 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)

❖ Aby otworzyć pakiet InDesign (*.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.

Zobacz także

“Uaktualnianie plików przydziałów (InDesign)” na stronie 72

“Odłączanie plików zawartości (InDesign)” na stronie 78

Posługiwanie się plikami zarządzanymi

Otwieranie wspólnej zawartości

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 (.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)” na stronie 70.

Nazwy przydziałów i ich zawartość pojawiają się w panelu Przydziały.

Zobacz także

“Pliki przydziału” na stronie 65

“Zarządzane pliki” na stronie 59

Pobierz zawartość do edycji

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 siebie 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.



Zobacz także

“Zarządzane pliki” na stronie 59

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 (.inca).
- Jeżeli zawartość ta została wyeksportowana do osobnych plików, wybierz polecenie Plik > Otwórz i zaznacz plik InCopy (.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 szybkich prac edycyjnych i pisania wygodniej jest otworzyć plik z zawartością zarządzaną (.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.

Zobacz także

“Zarządzane pliki” na stronie 59


“Zapisz zmiany (InDesign)” na stronie 75

Uaktualnianie plików przydziałów (InDesign)

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 wszystkie przydziały z menu panelu Przydziały. Tylko nieaktualne przydziały są aktualizowane.

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 .

Zobacz także

“Uaktualnij zawartość” na stronie 73





“Utwórz i wyślij pakiety (InDesign)” na stronie 69

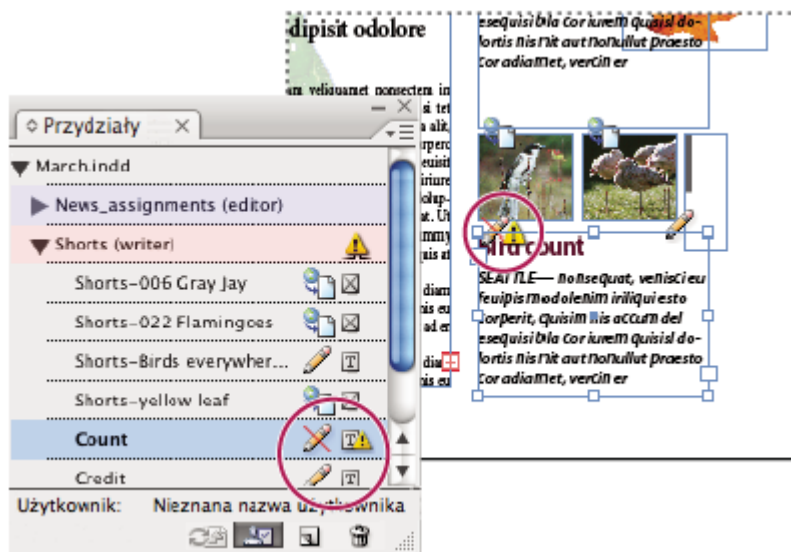
Uaktualnij zawartość

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 Łączy 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.

Zobacz także

“Niezamierzone uaktualnienie pracy” na stronie 74

“Omówienie panelu Łączy” na stronie 47


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

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 (.idlk) 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



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 otworzyli 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 oraz w pasku tytułowym dokumentu. 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

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 wrzuceniem 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. (Obsługę wersji oraz wiele innych funkcji zapewnia program Adobe Version Cue. Z udostępnianej przez niego przestrzeni roboczej Version Cue można korzystać w programach InDesign i InCopy. Version Cue to środowisko projektowania dostępne wyłącznie w ramach pakietu Adobe Creative Suite.

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

Zobacz także

“Eksportowanie zawartości z programu InDesign” na stronie 62

“Utwórz dokument autonomiczny” na stronie 37

“Zarządzane pliki” na stronie 59

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)

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 metoda zapisywania prowadzi do sytuacji, w której zawartość InCopy jest połączona z dwoma dokumentami InDesign.
- 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.

Uwaga: Jeśli pracujesz nad plikiem zarządzanym w przestrzeni roboczej Version Cue, dostępne jest osobne polecenie Odlóż. Przestrzeń robocza Version Cue wchodzi w skład pakietu Adobe Creative Suite.

Zobacz także

“Uaktualnij zawartość” na stronie 73

Zapis zmian (InCopy)

❖ 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 (.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 (.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.


Uwaga: Polecenie Zapisz wersję jest dostępne tylko przy pracy z plikami zarządzanymi przez przestrzeń roboczą Version Cue. Przestrzeń robocza Version Cue wchodzi w skład pakietu Adobe Creative Suite.

Dopasowywanie obiegu pracy

Przeniesienie zawartości między przydziałami (InDesign)

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.

Zobacz także

“Odłączanie plików zawartości (InDesign)” na stronie 78

Usuwanie przydziałów (InDesign)

❖ 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.

Zobacz także

“Odłączanie plików zawartości (InDesign)” na stronie 78

Połącz ponownie brakujące pliki przydziałów (InDesign)

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.

Zobacz także

“Omówienie panelu Łączy” na stronie 47

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

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. Spowoduje to odłożenie pliku.

Przesłanie zablokowanych plików (InDesign)

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 odłączeniem 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.

Jeśli edytujesz wątek, który został pobrany w programie InCopy, zostaniesz poproszony o osadzenie wątku, aby zapamiętać położenie oryginalnego pliku, lecz plik zostanie odblokowany do edycji. Później możesz usunąć osadzenie i połączyć do oryginalnego lub innego pliku.

Zobacz także

“Odłączanie plików zawartości (InDesign)” na stronie 78

“Niezamierzone uaktualnienie pracy” na stronie 74


Odłączanie plików zawartości (InDesign)

Jeżeli to konieczne (np. ze względu na termin zakończenia projektu), użytkownik InDesign może usunąć plik zawartości z zarządzanego obiegu 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 .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.*

Umieszczanie plików InCopy w dokumentach InDesign

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 (.incx lub .incd), 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.

Dodawanie notatek redakcyjnych i rejestrowanie zmian w programie InDesign

Funkcje Notatki oraz Przeglądaj zmiany w programie InDesign wykorzystują nazwy użytkowników w przepływie pracy do identyfikacji autora notatki lub zmiany. Notatki i rejestrowane zmiany wprowadzane przez różnych użytkowników oznaczane są odpowiednimi kolorami, zdefiniowanymi w oknie dialogowym Preferencje notatek lub Użytkownik w programie InCopy (Plik > Użytkownik).

Po wprowadzeniu notatek redakcyjnych do zarządzanej zawartości w programie InDesign, notatki te będą dostępne dla innych użytkowników w przepływie pracy.

Jeżeli w programie InCopy włączona jest funkcja rejestrowania zmian, a użytkownik InDesign zmieni tekst lub grafikę w zarządzanej zawartości, to zmiany te zostaną zarejestrowane w InDesign, ale będą widoczne tylko w InCopy.

Zobacz także

“Wprowadzanie identyfikatora użytkownika” na stronie 61

“Przeglądanie zmian” na stronie 113

“Informacje o notatkach redaktorskich” na stronie 117

Rozdział 5: Tekst

Program InCopy zapewnia narzędzia konieczne do precyzyjnego umieszczania tekstu.

Dodawanie tekstu

Dodawanie tekstu

Tekst może być wpisywany, wklejany lub importowany z innego pliku. Program InCopy obsługuje większość standardowych technik przetwarzania tekstu. Użytkownik musi wybrać z przybornika narzędzie Tekst **T**, a następnie wybrać jedną z opisanych niżej metod pracy z tekstem. Niezależnie od tego, czy użytkownik pracuje w widoku Galeria, Wątek, czy Układ, a także od tego, czy dane są połączone z programem InDesign, metody te działają tak samo.

Uwaga: Program pozwala śledzić zmiany — w widokach Galeria i Wątek dodany tekst jest wyróżniony. (Zobacz “Śledzenie zmian” na stronie 113.)

Wpisywanie Należy kliknąć w wybranym punkcie i rozpocząć wpisywanie tekstu.

Zaznaczanie Można kliknąć i przeciągnąć, kliknąć dwukrotnie lub kliknąć trzykrotnie. W ten sposób zaznacza się pojedyncze znaki, pojedyncze słowa, całe wiersze lub całe akapity (zależnie od ustawionych preferencji). Można też kliknąć gdziekolwiek w dokumencie i wybrać polecenie Edycja > Zaznacz wszystko.

Wklejanie Należy skopiować lub wyciąć odpowiedni tekst, kliknąć w wybranym miejscu i wybrać polecenie Edycja > Wklej. Aby tekst był wklejany bez uwzględniania formatu, należy wybrać polecenie Edycja > Wklej bez formatowania. Aby program zależnie od potrzeby dodawał lub usuwał odstępy, należy przejść do sekcji Tekst okna dialogowego Preferencje i zaznaczyć opcję Dopasuj automatycznie odstępy przy wycinaniu i wklejaniu słów.

Usuwanie Należy zaznaczyć tekst do usunięcia i wybrać polecenie Edycja > Wyczyść.

Istnieje też możliwość bezpośredniego importowania tekstów z innych dokumentów tekstowych.

Zobacz także

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

“Opcje importowania” na stronie 81

Importowanie plików

Tekst można importować z innych wątków programu InCopy, z programu Microsoft Word, z programu Microsoft Excel oraz z każdej innej aplikacji, która obsługuje eksportowanie danych w formacie RTF (Rich Text Format) lub formacie zwykłego tekstu. Wszystkie obsługiwane formaty importowania plików są zestawione w oknie dialogowym Umieść programu InCopy (w systemie Windows są zestawione w menu Pliki typu, a w systemie Mac OS w okienku po prawej stronie).

Style i formatowania dokumentu

Pliki można importować, uwzględniając formatowanie lub nie. Jeśli formatowanie jest uwzględniane, program InCopy importuje z plików tekstowych większość atrybutów formatowania znaków i akapitów, ale ignoruje większość informacji o układzie strony, takich jak podziały stron oraz ustawienia marginesów i kolumn (które można skonfigurować w programie InDesign). Program InCopy importuje wszystkie informacje o formatowaniu określone w aplikacji do przetwarzania tekstu poza ustawieniami funkcji niedostępnych w InCopy.

Jeśli w programie InCopy jest dostępny filtr importu dla danej aplikacji, można wskazać importowane style oraz określić, które style mają być importowane w razie konfliktu nazw.

Uwaga: Program InDesign zapewnia kontrolę nad stylami w połączonych wątkach programu InCopy. Jeśli wątek programu InCopy zostanie umieszczony w programie InDesign, to w razie wystąpienia konfliktu nazw stylów to odpowiednie style zaimportowane z programu InCopy są zastępowane stylami z programu InDesign.

Zapisywanie plików do zaimportowania

Jeśli dana aplikacja do edycji tekstu pozwala zapisywać pliki w różnych formatach, należy używać formatu zachowującego jak najwięcej atrybutów formatowania—zwykle jest to macierzysty format aplikacji lub format pośredni, taki jak RTF.

Program pozwala importować pliki utworzone w najnowszych wersjach programu Microsoft Word. Jeżeli umieszcza się plik z innej aplikacji do przetwarzania tekstu albo z programu Word 95 dla systemu Windows lub starszej wersji, należy otworzyć plik w oryginalnej aplikacji i zapisać go w formacie zgodnym z programem Word albo w formacie RTF, który zachowuje większość formatowań.

Zobacz także


“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

“Importowanie grafiki” na stronie 45

Umieszczanie (importowanie) tekstu

W przypadku dużych ilości tekstu najlepszą metodą importowania tekstu jest użycie polecenia Umieść. Program InCopy obsługuje wiele różnych formatów edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i plików tekstowych. Ilość zachowywanych atrybutów formatujących zależy od właściwości filtra importu oraz od opcji, które zaznaczono podczas umieszczania pliku. Program InCopy umożliwia bezpośrednie otwieranie plików RTF, plików tekstowych oraz plików z programu Word.

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij miejsce, gdzie ma się znaleźć tekst.
- 2 Wybierz polecenie Plik > Umieść.
- 3 W oknie dialogowym Umieść zaznacz opcję Pokaż opcje importu. Dzięki temu pojawi się okno dialogowe z opcjami importu dla umieszczanego typu pliku.
- 4 Zaznacz wybrany plik tekstowy, a następnie kliknij opcję Otwórz. (Jeśli przycisk Otwórz klikniesz z wciśniętym klawiszem Shift, okno Opcje importu pojawi się, nawet jeśli nie zaznaczono opcji Pokaż opcje importu.)
- 5 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeśli w oknie dialogowym są wyświetlane opcje dotyczące typu umieszczanego pliku, zaznacz odpowiednie opcje i kliknij przycisk OK.
 - Jeśli importowany dokument zawiera czcionki niedostępne w systemie, pojawi się okno dialogowe z czcionkami zastępczymi. Jeśli wolisz wybrać inne czcionki zastępcze, kliknij przycisk Znajdź czcionki i zaznacz czcionki alternatywne. Kliknij przycisk OK.

 Jeżeli tekst zaimportowany do dokumentu jest miejscami wyróżniony na różowo, zielono lub na inny kolor, to prawdopodobnie włączone zostały opcje preferencji składu. Można to sprawdzić, otwierając sekcję Skład w oknie dialogowym Preferencje i oglądając opcje zaznaczone w sekcji Wyróżnij. Na przykład, jeżeli wklejony tekst jest sformatowany czcionkami niedostępnymi w programie InCopy, to tekst ten zostanie wyróżniony na różowo.

Zobacz także

“Opcje importowania” na stronie 81

“Importowanie plików” na stronie 80

“Otwieranie dokumentu autonomicznego” na stronie 37

Opcje importowania

Gdy są importowane pliki z programu Word, pliki z programu Excel lub oznakowane pliki tekstowe, można określić sposób ich importowania.

Opcje importowania dokumentów Microsoft Word i RTF

Jeżeli podczas umieszczania pliku Word lub pliku RTF zaznaczono opcję Pokaż opcje importu, można ustawić następujące opcje:

Tekst spisu treści Importuje spis treści jako część tekstu wątku. Pozycje te są importowane jako zwykły tekst.

Tekst indeksu Importuje indeks jako część tekstu wątku. Pozycje te są importowane jako zwykły tekst.

Przypisy dolne Importuje przypisy dolne programu Word. Przypisy dolne i odwołania do nich są zachowywane, ale ich numeracja zmienia się zgodnie z ustawieniami przypisów określonymi w dokumencie.

Przypisy końcowe Importuje przypisy końcowe jako część tekstu i umieszcza je na końcu wątku.

Użyj cudzysłówów typograficznych Gwarantuje, że zaimportowany tekst będzie zawierał odpowiednie cudzysłowy otwierające i zamykające cytaty (" ") oraz zawinięte apostrofy (') zamiast prostych cudzysłówów (" ") i apostrofów (').

Usuń style i formatowanie z tekstu i tabel Usuwa z importowanego tekstu (w tym również tekstu z tabel) atrybuty formatowania, takie jak czcionka, krój i kolor. Jeżeli opcja jest włączona, style akapitowe i grafika w wierszu nie są importowane.

Zachowaj przesłonięcia lokalne Jeśli style i formatowanie ma być usunięte z tekstu i tabel, można zaznaczyć opcję Zachowaj przesłonięcia lokalne, aby zachować formatowanie znaków (np. pogrubiony lub pochylony), nadane fragmentom akapitu. Wyłączenie tej opcji pozwoli usunąć całe formatowanie.

Konwertuj tabele na Jeżeli wybrano opcję usuwania stylów i formatowania z tekstu i tabel, to można przekonwertować tabele na podstawowe, niesformatowane tabele, albo na niesformatowany tekst rozdzielany tabulatorami.

Aby zaimportować niesformatowany tekst i sformatowane tabele, zaimportuj tekst bez formatowania, a potem wklej tabele z programu Word do programu InCopy.

Zachowuj style i formatowanie z tekstu i tabel Zachowuje formatowanie dokumentu programu Word w dokumentach programu InDesign lub InCopy. Inne opcje z sekcji Formatowanie pozwalają określić sposób zachowania stylów i formatowania.

Ręczne końce strony Określa zasady formatowania końca stron dokumentu programu Word w aplikacjach InDesign i InCopy. Zaznaczenie opcji Zachowaj końce strony powoduje, że używane są te same podziały na strony, co w programie Word; można także wybrać opcję Konwertuj na zakończenia kolumny lub Bez dzielenia.

Importuj grafikę w wierszu Zachowuje grafikę w wierszu z dokumentu programu Word w programie InCopy.

Importuj nieużywane style Importuje wszystkie style z dokumentu programu Word, nawet jeżeli nie zostały one zastosowane w tekście.

Konwertuj punktowanie i numerowanie do tekstu Importuje symbole punktowania i numery jako rzeczywiste znaki. Dzięki temu jest zachowywany wygląd akapitu. Niemniej, w przypadku list numerowanych, zmiana zawartości listy nie powoduje automatycznej aktualizacji numerów.

Przeglądaj zmiany Zaznaczenie tej opcji powoduje pokazanie podświetlenia i podkreślenia podczas edycji importowanego tekstu w InCopy, jeśli zaznaczona jest opcja Przeglądaj zmiany. Usunięcie zaznaczenia tej opcji powoduje, że cały zaimportowany tekst zostanie podświetlony jako jeden dodatek. Opcja Przeglądaj zmiany jest dostępna w programie InCopy, a nie jest dostępna w programie InDesign.

Automatycznie importuj style Importuje style z dokumentu programu Word do dokumentu programu InDesign lub InCopy. Pojawienie się żółtego trójkąta ostrzegawczego w sekcji Konflikty nazw stylów oznacza, że przynajmniej jeden styl akapitowy lub znakowy z dokumentu programu Word ma taką samą nazwę, jak styl w aplikacji InCopy.

Sposób rozwiązania tych konfliktów nazw określa się, wybierając jedną z opcji z menu Konflikty stylów znakowych oraz z menu Konflikty stylów akapitowych. Wybór opcji Użyj definicji stylu InDesign powoduje, że importowany tekst zostanie sformatowany zgodnie ze stylem istniejącym w programie InDesign. Wybór opcji Zmień definicję stylu InDesign powoduje, że importowany tekst zostanie sformatowany zgodnie ze stylem Worda, a ponadto zmianie ulegnie tekst w programie InDesign, sformatowany stylem o tej nazwie. Wybór opcji Auto-zmiana nazwy powoduje, że nazwy importowanych stylów Worda zostaną zmienione. Na przykład, jeżeli w programach InDesign i Word istnieją style o nazwie Podtytuł, to po włączeniu opcji Auto-zmiana nazwy, zaimportowany styl Worda zmieni nazwę na Podtytuł_wrd_1.

Uwaga: Program InDesign konwertuje style znakowe i akapitowe, nie konwertuje natomiast stylów list wypunktowanych lub numerowanych.

Dostosuj importowanie stylów Umożliwia skorzystanie z okna dialogowego Przypisanie stylów, gdzie można przypisać każdy styl użyty w importowanym dokumencie do stylu InDesign.

Zapisz predefiniowane ustawienia Zapisuje bieżące opcje importowania plików Worda, aby można było wykorzystać je w przyszłości. Należy ustawić opcje importowania, kliknąć przycisk Zapisz ustawienia, wpisać nazwę i kliknąć przycisk OK. Przy importowaniu kolejnego stylu z programu Word będzie można wybrać zapisany w ten sposób zestaw ustawień z menu Ustawienie. Aby wybrany zestaw ustawień służył jako domyślne opcje przy importowaniu dokumentów z programu Worda, można kliknąć przycisk Ustaw jako domyślne.

Opcje importu plików tekstowych

Jeżeli podczas umieszczania pliku tekstowego zaznaczono opcję Pokaż opcje importu, można ustawić następujące opcje:
Zestaw znaków Określa w języku komputerowym zestaw znaków, np. ANSI, Unicode lub Windows CE, którego użyto do utworzenia tego pliku tekstowego. Domyślnym wyborem jest zestaw znaków odpowiadający domyślnemu językowi ustawionemu w programie InDesign lub InCopy.

Platforma Określa, czy plik został utworzony w systemie Windows, czy Mac OS.

Ustaw słownik na Określa słownik, jakiego będzie używał importowany tekst.

Dodatkowe końce wiersza Określa metodę importowania dodatkowych końców akapitów. Można wybrać opcje Usuń na końcu każdego wiersza lub Usuń pomiędzy akapitami.

Zastęp Zastępuje podaną liczbę spacji tabulatorem.

Użyj cudzysłówów typograficznych Gwarantuje, że zaimportowany tekst będzie zawierał odpowiednie cudzysłowy otwierające i zamykające cytaty (" ") oraz zawinięte apostrofy (') zamiast prostych cudzysłówów (" ") i apostrofów (').

Opcje importu plików Microsoft Excel

Podczas importowania plików z programu Microsoft Excel można ustawić następujące opcje:

Arkusz Określa, który arkusz ma zostać zaimportowany.

Widok Określa, czy importować zapisany widok własny lub dostosowany, czy też ignorować widoki.

Zakres komórek Umożliwia podanie zakresu komórek. Zakres definiuje się przy użyciu dwukropka (:), na przykład A1:G15. Jeżeli w arkuszu istnieją nazwane zakresy, to ich nazwy pojawią się w menu Zakres komórek.

Importuj ukryte komórki niezapisane w widoku Dołącza wszystkie komórki sformatowane w arkuszu Excela jako ukryte.

Tabela Określa sposób, w jaki informacje z arkusza kalkulacyjnego prezentowane są w dokumencie.

- **Sformatowana tabela** Program InCopy próbuje zachować formatowanie obowiązujące w programie Excel; mimo to mogą nie zostać utrzymane formatowania tekstu w poszczególnych komórkach. Jeśli arkusz został połączony, a nie osadzony, to uaktualnienie łącza spowoduje nadpisanie przez program InCopy wszelkich dotychczasowych formatowań tabeli.
- **Niesformatowana tabela** Tabela jest importowana bez żadnych formatowań z arkusza; nawet w przypadku uaktualnienia tabeli połączonej będzie używane formatowanie z programu InCopy. Jeśli opcja ta jest zaznaczona, do zaimportowanej tabeli można zastosować styl tabeli.
- **Niesformatowany tekst tabulowany** Tabela jest importowana w postaci tekstu tabulowanego, który w programach InDesign i InCopy można przekonwertować na zwykłą tabelę.
- **Formatowany tylko raz** Program InDesign zachowuje wstępnie formatowanie obowiązujące w programie Excel. Przy każdej aktualizacji łącza do tabeli w tabeli połączonej są ignorowane wszelkie zmiany formatowań arkusza. Opcja nie jest dostępna w programie InCopy.

Styl tabeli W importowanym dokumencie jest stosowany określony styl tabeli. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zaznaczono opcję Niesformatowana tabela.

Wyrównanie komórki Określa wyrównanie komórek w importowanym dokumencie.

Dołącz grafiki w wierszu Zachowuje grafikę w wierszu z dokumentu Excel w programie InDesign.

Liczba miejsc po przecinku do załączenia: Określa liczbę miejsc po przecinku w pozycjach arkusza kalkulacyjnego.

Użyj cudzysłówów typograficznych Gwarantuje, że zaimportowany tekst będzie zawierał odpowiednie cudzysłowy otwierające i zamykające cytaty (" ") oraz zawinięte apostrofy (') zamiast prostych cudzysłówów (" ") i apostrofów (').

Opcje importu tekstu oznakowanego

Używając formatu *tekstu oznakowanego*, można importować (lub eksportować) plik tekstowy zdolny do wykorzystania funkcji formatowania programu InDesign. Pliki oznakowane to pliki tekstowe zawierające informacje opisujące formatowanie, jakie ma zastosować program InDesign. Odpowiednio oznakowany plik może opisywać niemal wszystkie cechy formatowania, jakie mogą się pojawić w wątku InDesign, łącznie z atrybutami na poziomie akapitu, atrybutami na poziomie znaku i znakami specjalnymi.

Informacje o określaniu znaczników zawiera dokument Tagged Text (Tekst oznakowany), dostępny na dysku DVD programu InDesign CS3.

Jeżeli podczas importowania pliku oznakowanego zaznaczono opcję Pokaż opcje importu w oknie dialogowym Umieść, dostępne są następujące opcje:

Użyj cudzysłowów typograficznych Gwarantuje, że zaimportowany tekst będzie zawierał odpowiednie cudzysłowy otwierające i zamykające cytaty (" ") oraz zawinięte apostrofy (') zamiast prostych cudzysłowów (" ") i apostrofów (').

Usuń formatowanie tekstu Usuwa z importowanego tekstu atrybuty formatowania, takie jak czcionka, krój i kolor.

Rozwiąż konflikt stylów tekstowych za pomocą Określa, który styl znakowy lub akapitowy ma zostać zastosowany w przypadku konfliktu między stylem z importowanego pliku a stylem z dokumentu programu InDesign. Opcja "Definicja publikacji" powoduje, że używana będzie definicja stylu już istniejąca w dokumencie InDesign. Wybór opcji "Definicja pliku oznakowanego" spowoduje, że używany będzie styl zdefiniowany w tekście oznakowanym. Powoduje to utworzenie w panelu Style nazwy stylu z dodanym słowem "kopia".

Przed umieszczeniem wyświetl listę znaczników powodujących problemy Wyświetla listę nierozpoznanych znaczników. Jeżeli lista ta się pojawi, można anulować lub kontynuować importowanie. Jeżeli wybierze się kontynuowanie, wygląd importowanego pliku może odbiegać od oczekiwań.

Wpisywanie tekstu w językach azjatyckich metodą liniową

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Typografia zaawansowana (Windows) albo InCopy > Preferencje > Typografia zaawansowana (Mac OS).
- 2 Wybierz opcję Użyj wsadu liniowego dla tekstu nie łańciskowego, a następnie kliknij przycisk OK.

Znaki dwu- i czterobajtowe można wpisywać za pomocą systemowej metody wprowadzania. Metoda ta jest szczególnie użyteczna do wprowadzania znaków z języków azjatyckich.

Edycja tekstu

Zaznacz tekst

❖ Wybierz narzędzie Tekst i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij kursor w kształcie "I" nad znakiem, słowem lub całym blokiem tekstu, aby go zaznaczyć.
- Dwukrotnie kliknij słowo, aby je zaznaczyć. Spacje otaczające to słowo nie zostaną zaznaczone.
- Trzykrotnie kliknij gdziekolwiek w wierszu, aby zaznaczyć wiersz. Jeżeli opcja preferencji Potrójne kliknięcie zaznacza wiersz jest wyłączona, potrójne kliknięcie zaznacza cały akapit.
- Jeżeli opcja Potrójne kliknięcie zaznacza wiersz jest włączona, czterokrotne kliknięcie w dowolnym miejscu akapitu zaznacza cały akapit.
- Kliknij czterokrotnie, aby zaznaczyć cały wątek. Możesz też kliknąć poza wątkiem i wybrać polecenie Edycja > Zaznacz wszystko.

Uwaga: Zaznaczenie tekstu z zakotwiczeniem notatki przy pomocy jednego z opisanych wyżej sposobów powoduje zaznaczenie samej notatki i jej zawartości.

Zobacz także

"Klawisze do pracy z tekstem" na stronie 246

Zmiany wprowadzane przez potrójne kliknięcia


- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
- 2 Zaznacz opcję Potrójne kliknięcie zaznacza wiersz, aby wyłączyć zaznaczanie wiersza potrójnym kliknięciem (ustawienie domyślne). Usuń zaznaczenie z tej opcji, jeżeli potrójne kliknięcie ma zaznaczać akapit.

Przeciąganie tekstu

Tekst można przeciągać i upuszczać w widokach Galeria, Wątek i Układ. Tekst można przeciągać nawet do niektórych okien dialogowych, np. Znajdź/Zmień. Przeciągnięcie tekstu z wątku zablokowanego lub pobranego do edycji powoduje, że tekst ten jest kopiowany, a nie przenoszony. Metodą przeciągania można również kopiować tekst.

1 Aby włączyć funkcję przeciągania i upuszczania, wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS), a następnie zaznacz opcję Włącz w widoku układu, opcję Włącz w edytorze wątków (InDesign) lub opcję Włącz w widoku Galeria/Wątek (InCopy). Na koniec kliknij przycisk OK.


2 Zaznacz tekst, który ma zostać przeniesiony lub skopiowany.

3 Umieść kursor nad zaznaczonym tekstem, aż zmieni się w ikonę przeciągania  i przeciągnij tekst.

Podczas przeciągania zaznaczony tekst pozostaje na miejscu, ale pojawia się pionowy pasek wskazujący, gdzie tekst ten znajdzie się po zwolnieniu przycisku myszy. Pionowy pasek pojawi się w każdej ramce tekstowej, nad którą przeciągnie się kursor myszy.

4 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby upuścić tekst w nowym miejscu, umieść pionowy pasek tam, gdzie ma się znaleźć tekst, a następnie zwolnij przycisk myszy.
- Aby przeciągnąć tekst bez formatowania, wciśnij klawisz Shift po rozpoczęciu przeciągania, a następnie zwolnij przycisk myszy przed zwolnieniem klawisza.
- Aby skopiować tekst, po rozpoczęciu przeciągania przytrzymaj klawisz Alt (Windows) lub Option (Mac OS), a następnie zwolnij przycisk myszy przed zwolnieniem klawisza.

 *W trakcie operacji można stosować także kombinacje tych klawiszy. Na przykład, aby skopiować niesformatowany tekst do nowej ramki, wciśnij klawisze Alt+Shift+Ctrl (Windows) lub Option+Shift+Command (Mac OS) po rozpoczęciu przeciągania.*

Jeżeli wokół upuszczonego tekstu nie ma właściwych odstępów, zaznacz opcję Automatycznie dostosuj odstępy przy wycinaniu i wklejaniu słów, która znajduje się w oknie dialogowym preferencji tekstu.

Transpozycja znaków

Jeśli podczas wpisywania znaków pomyłono kolejność dwóch znaków sąsiadujących ze sobą, można poprawić ten błąd za pomocą polecenia Transpozycja. Na przykład, jeśli wpisano ciąg 1243 zamiast poprawnego ciągu 1234, polecenie Transpozycja pozwala zamienić ze sobą znaki 4 i 3.

1 Ustaw kursor między dwoma znakami, które chcesz zamienić miejscami.

2 Wybierz polecenie Edycja > Transpozycja.

Uwaga: Polecenie Transpozycja jest stosowane tylko do znaków i liczb w wątkach. Nie stosuje się ono do zakotwiczeń notatek programu InCopy, do tabel, spacji i innych znaków niedrukowalnych. Polecenia Transpozycja nie można używać w wątkach zablokowanych.

Zobacz także

“Klawisze do pracy z tekstem” na stronie 246

Wyświetlanie ukrytych znaków

Często podczas edycji tekstu zachodzi potrzeba wyświetlenia znaków niedrukowalnych, takich jak spacje, tabulatory i symbole akapitów. Znaki te są widoczne tylko w oknie dokumentu; nie są one umieszczane ani na wydrukach, ani w dokumentach końcowych.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:		
1996	1997	1998
12	36	89

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶		
» 1996	» 1997	» 1998 ¶
» 12	» 36	» 89#

Znaki niedrukowalne ukryte (u góry) i widoczne (u dołu)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

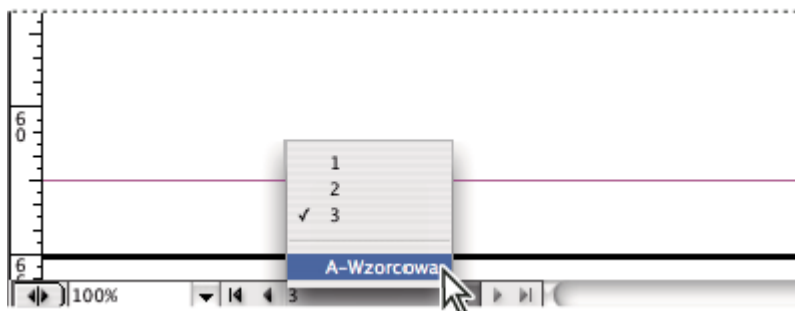
- Wybierz polecenie Tekst > Pokaż ukryte znaki. Obok tego polecenia menu pojawi się symbol zaznaczenia.
- Kliknij przycisk Pokaż znaki ukryte ¶¶ na poziomym pasku narzędziowym.

Edycja tekstu na stronie wzorcowej

Strona wzorcowa dokumentu programu InDesign jest to rodzaj szablonu stosowanego do wielu stron. Za pomocą stron wzorcowych określa się zwykle typowe elementy układu stron, występujące na wszystkich stronach dokumentu, np. marginesy, numery stron, nagłówki i stopki. Program InCopy można wykorzystać do edycji tekstu na stronie wzorcowej programu InDesign, pod warunkiem że tekst znajduje się w pliku połączonym. Za jego pomocą nie można jednak zmieniać żadnych atrybutów ramek określonych przez wzorzec; tekstu na stronach wzorcowych nie można też edytować z poziomu zwykłych stron dokumentu.

Uwaga: Jeśli na zwykłej stronie nie można umieścić punktu wstawiania w niezablokowanej ramce tekstowej, znaczy to, że odpowiedni tekst pochodzi ze strony wzorcowej. Należy upewnić się co do tego u osoby, która skonfigurowała ramki.

- 1 Jeśli dokument nie jest wyświetlany w widoku układu, wybierz polecenie Widok > Widok układu.
- 2 Wybierz stronę wzorcową z pola w dolnej lewej części okna dokumentu.



Wybór strony wzorcowej programu InDesign

- 3 Zaznacz odpowiedni tekst na stronie wzorcowej i wprowadź zmiany.

Aby móc edytować tekst na stronie wzorcowej, strona wzorcowa musi zawierać pobrane wątki.

Cofanie operacji

Program pozwala cofać i ponawiać do kilkuset operacji. Dokładna liczba operacji możliwych do cofnięcia jest ograniczona przez ilość dostępnej pamięci RAM oraz rodzaj operacji. Przy zapisywaniu lub zamykaniu pliku lista ostatnio

wykonywanych operacji jest kasowana, w związku z czym operacji z tej listy nie będzie można już cofnąć. Program pozwala też anulować operację, która nie została wykonana do końca, oraz powrócić do ostatnio zapisanej wersji pliku.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby cofnąć ostatnią zmianę, wybierz polecenie Edycja > Cofnij [*operacja*]. (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 zatrzymać zmianę, której program InCopy nie skończył jeszcze przetwarzać (np. widać pasek postępu), naciśnij klawisz Esc.
- Aby zamknąć okno dialogowe bez zastosowania zmian, kliknij przycisk Anuluj.

Przeskok do znacznika pozycji

Znacznik pozycji służy do oznaczania miejsc w dokumencie, w czym przypomina zakładkę. Znacznik pozwala szybko powrócić do związanego z nim miejsca. Dokument może zawierać tylko jeden znacznik pozycji.

- 1 Umieść punkt wstawiania w miejscu przewidzianym na znacznik.
- 2 Wybierz polecenie Edycja > Znacznik pozycji > Wstaw znacznik. (Jeśli znacznik został już wstawiony, wybierz polecenie Zastąp znacznik.)


Aby przejść do miejsca wskazywanego przez znacznik z dowolnego innego miejsca dokumentu, wybierz polecenie Edycja > Znacznik pozycji > Przejdź do znacznika.

Aby wykasować znacznik, wybierz polecenie Edycja > Znacznik pozycji > Usuń znacznik. Znacznik jest usuwany automatycznie po każdym zamknięciu i ponownym otwarciu dokumentu.

Dodawanie kolumn, ramek i miejsc zakończenia strony

Łamaniem kolumn, ramek i stron można sterować, wstawiając w tekście specjalne znaki końca.

- 1 Wybierz narzędzie Tekst i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma nastąpić łamanie.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak łamania, a następnie wybierz znak końca z podmenu.

 *Znaki końca można również wprowadzać za pomocą klawisza Enter na klawiaturze numerycznej. Aby wprowadzić koniec łamu, naciśnij Enter; dla końca ramki — Shift+Enter; dla końca strony — Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Enter (Mac OS).*

Aby usunąć znak łamania, wybierz polecenie Tekst > Pokaż znaki ukryte, aby znaki niedrukowalne stały się widoczne. Następnie zaznacz i usuń znak łamania.


Uwaga: Jeżeli wprowadzi się łamanie, zmieniając ustawienia akapitu (np. w oknie dialogowym *Opcje przenoszenia*), to zostanie ono zastosowane na początku akapitu zawierającego to ustawienie. Jeżeli wprowadzi się łamanie wstawiając znak specjalny, to przenoszenie następuje bezpośrednio po znaku specjalnym.


Zobacz także


“Sterowanie łamaniem akapitu” na stronie 169


Opcje łamania


W menu Tekst > Wstaw znak łamania dostępne są następujące opcje:

Koniec kolumny  Przenosi tekst do następnej kolumny w bieżącej ramce tekstowej. Jeżeli ramka ma tylko jedną kolumnę, tekst przechodzi do następnej ramki powiązanej.


Koniec ramki  Przenosi tekst do następnej powiązanej ramki tekstowej, niezależnie od ustawień łamów bieżącej ramki.


Koniec strony  Przenosi tekst na następną stronę zawierającą ramkę powiązaną z bieżącą ramką tekstową.

Koniec strony nieparzystej  Przenosi tekst na następną stronę nieparzystą zawierającą ramkę powiązaną z bieżącą ramką tekstową.

Koniec strony parzystej  Przenosi tekst na następną stronę parzystą zawierającą ramkę powiązaną z bieżącą ramką tekstową.

Wymienione powyżej znaki łamania nie działają w tabelach.

Wymuszone łamanie wiersza  Wymusza koniec wiersza w miejscu, w którym wstawiony zostanie ten znak.

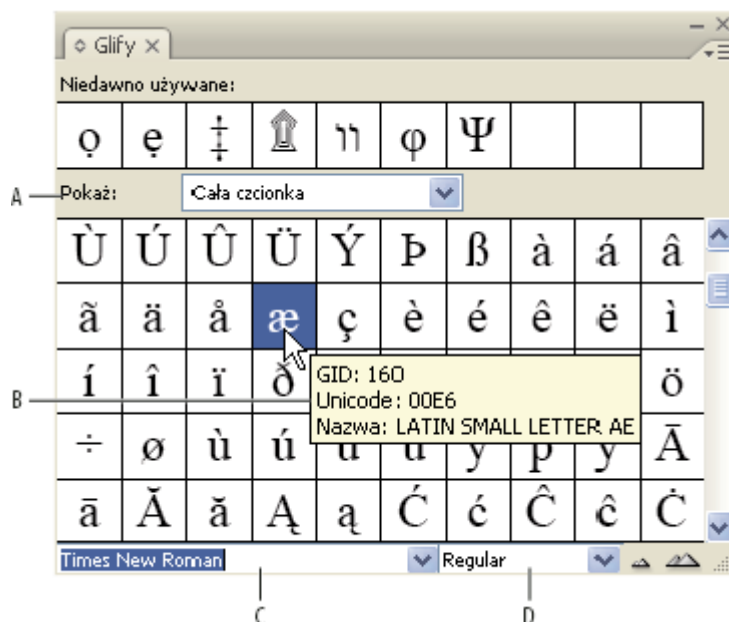
Koniec akapitu  Wstawia znak końca akapitu (tak samo jak naciśnięcie klawisza Enter lub Return).

Podobne opcje łamania są dostępne w oknie dialogowym Opcje przenoszenia i Opcje stylu akapitowego.

Glify i znaki specjalne

Omówienie panelu Glify

Glify są wprowadzane za pomocą panelu Glify. W panelu Glify początkowo są widoczne glify czcionki związanej z tekstem, wewnątrz którego ustawiono kursor. Użytkownik może jednak zmienić tę czcionkę lub jej styl (np. na zwykły lub pogrubiony), a także wyświetlić pewien podzbiór glifów danej czcionki (np. symbole matematyczne, liczby i znaki interpunkcyjne).



Panel Glify

A. Wyświetlanie podzbioru glifów B. Podpowiedź C. Lista czcionek D. Styl czcionki

Ustawiając kursor nad glifem, można obejrzeć skojarzoną z nim wartość CID/GID, kod Unicode oraz nazwę.

Otwieranie panelu Glify

❖ Wybierz polecenie Tekst > Glify lub Okno > Tekst i tabele > Glify.

Zmiana widoku panelu Glify

- Kliknij ikonę przejścia (widoczną w panelu Glify po lewej stronie słowa “Glify”), aby przejść do innego widoku tabeli. Ikona pozwala przechodzić kolejno do trzech widoków: zwinięty panel, cały panel i panel bez ostatnio używanych glifów.
- Kliknij przycisk powiększania lub zmniejszania w prawym dolnym rogu panelu Glify.
- Zmień rozmiar panelu Glify, przeciągając jego prawy dolny róg.

Filtrowanie wyświetlanych glifów

❖ Przejdź na listę Pokaż i określ rodzaj glifów, które mają być wyświetlane w panelu Glify:

- Wybierz opcję Cała czcionka, aby były wyświetlane wszystkie glify danej czcionki.
- Wybierz opcję pod polem Cała czcionka, aby wyświetlić tylko pewien podzbiór glifów. Na przykład, opcja Interpunkcja powoduje wyświetlanie glifów interpunkcyjnych, a opcja Symbole matematyczne — glifów symboli matematycznych.

Sortowanie glifów w panelu Glify

- ❖ Wybierz opcję Według CID / GID lub Według Unicode, określając kryterium sortowania glifów.

Wstawianie glifów i znaków specjalnych

Glif jest to specyficzna forma znaku. Na przykład, w niektórych czcionkach wielka litera A jest dostępna w kilku formach, np. jako znaku kaligraficzny albo kapitalik. Panel Glify umożliwia odszukanie dowolnego glifu w czcionce.

Czcionki OpenType, takie jak Adobe Caslon Pro, zawierają liczne glify dla wielu znaków standardowych. Do wstawiania tych alternatywnych glifów do dokumentu służy panel Glify. Panelu Glify można także używać do wyświetlania i wstawiania atrybutów OpenType, takich jak ozdobniki, znaki kaligraficzne, ułamki i ligatury.

Zobacz także

“Omówienie panelu Glify” na stronie 88

Wstawianie glifów z wybranej czcionki

- 1 Wybierz narzędzie Tekst i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma zostać wprowadzony znak.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Glify, aby wyświetlić panel Glify.
- 3 Aby w panelu Glify wyświetlić inny zestaw znaków, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz inną czcionkę i krój, jeżeli jest dostępny. Z menu Pokaż wybierz opcję Cała czcionka. W przypadku czcionki OpenType możesz wybrać jedną z kategorii OpenType.
 - Wybierz własny zestaw glifów z menu Pokaż. (Zobacz “Tworzenie i edycja własnych zestawów glifów” na stronie 91.)
- 4 Przewijając wykaz znaków, odszukaj glif, który ma zostać wstawiony. Jeżeli wybrano czcionkę OpenType, możesz wyświetlić wyskakujące menu alternatywnych glifów, klikając w polu glifu i przytrzymując klawisz myszy.
- 5 Dwukrotnie kliknij znak, który ma zostać wstawiony. Pojawi się on w punkcie wstawiania tekstu.

Wstawianie ostatnio używanego glifu

Program InDesign zapamiętuje 35 ostatnio wstawianych, różnych glifów. Są one dostępne w pierwszym wierszu panelu Glify, w menu Niedawno używane (panel należy rozwinąć, tak aby w pierwszym wierszu mogło zmieścić się 35 glifów).

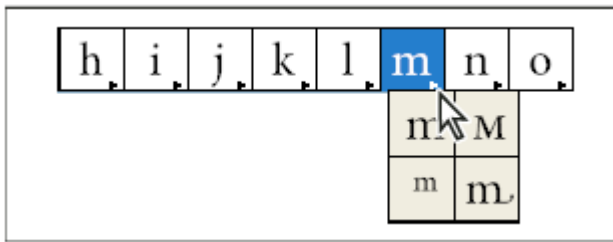
- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Dwukrotnie kliknij wybrany glif w menu Niedawno używane.
 - Wybierz pozycję Niedawno używane glify z listy Pokaż, tak aby niedawno używane glify były widoczne w głównej części panelu Glify, po czym kliknij dwukrotnie wybrany glif.

Czyszczenie niedawno używanych glifów

- Aby usunąć niedawno używany glif z sekcji Niedawno używane, kliknij glif prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS), po czym wybierz polecenie Usuń glif z niedawno używanych.
- Aby usunąć z listy wszystkie niedawno używane glify, wybierz polecenie Wyczyść wszystkie niedawno używane glify.

Zastępowanie znaku alternatywnym glifem

Jeśli z pewien znak ma kilka alternatywnych glifów (czyli form), w panelu Glify jest oznaczony trójkątem (widocznym w prawym dolnym rogu znaku). Alternatywne glify można wyświetlić w panelu Glify. Można też kliknąć wybrany znak i przytrzymać przycisk myszy, aby wyświetlić wyskakujące menu alternatywnych glifów.

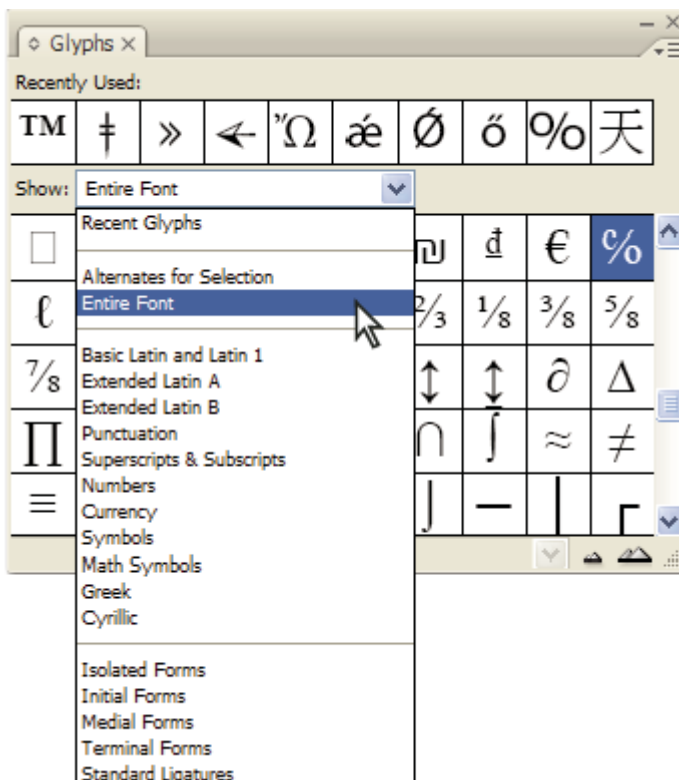


Wybór alternatywnych glifów z czcionki OpenType

- 1 Wybierz polecenie Tekst > Glify, aby wyświetlić panel Glify.
- 2 Z menu Pokaż wybierz polecenie Alternatywne znaki dla zaznaczenia.
- 3 Za pomocą narzędzia Tekst zaznacz znak w dokumencie.
- 4 Aby zastąpić zaznaczony znak w dokumencie, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Dwukrotnie kliknij glif w panelu Glify.
 - Wybierz glif z menu.

Wyświetlanie atrybutów OpenType w panelu Glify

W panelu Glify można wyświetlić tylko te znaki, które są wyznaczone przez zaznaczone atrybuty OpenType. W menu Pokaż jest dostępnych szereg odpowiednich opcji.



Opcje menu Pokaż w panelu Glify

- 1 Przejdź do panelu Glify i wybierz z listy czcionek czcionkę OpenType.
- 2 Wybrać opcję z menu Pokaż.

Zależnie od zaznaczonej czcionki są dostępne różne opcje. Informacje o stosowaniu atrybutów czcionek OpenType można znaleźć w części "Stosowanie atrybutów czcionek OpenType" na stronie 154. Więcej informacji o czcionkach OpenType można uzyskać pod adresem www.adobe.com/go/opentype_pl.

Podświetlanie alternatywnych glifów w tekście

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Skład (Windows) lub InCopy > Preferencje > Skład (Mac OS).
- 2 Zaznacz opcję Podmienione glify, a następnie kliknij przycisk OK. Podstawione glify w tekście zostaną wyróżnione przez niedrukowalny kolor żółty.

Tworzenie i edycja własnych zestawów glifów

Zestaw glifów to nazwana kolekcja glifów z jednej lub wielu czcionek. Zapisanie często używanych glifów w zestawie eliminuje konieczność każdorazowego poszukiwania ich, gdy są potrzebne. Zestawy glifów nie są powiązane z żadnym konkretnym dokumentem. Są one zapisywane razem z innymi preferencjami programu InDesign w oddzielnym pliku, który można udostępniać.

Można także określać, czy dla dodanego glifu zapamiętywana jest czcionka. Zapamiętywanie czcionek jest użyteczne np. w przypadku symboli specjalnych, które mogą nie być dostępne w innych czcionkach. Jeżeli czcionka glifu została zapamiętana, ale czcionki tej brakuje, to odpowiedni kwadracik w panelu Glify lub w oknie dialogowym Edytuj zestaw glifów zostanie wyróżniony na różowo. Jeżeli dla dodanego glifu nie zapamiętano czcionki, to obok glifu pojawi się litera "u" sygnalizująca, że o wyglądzie glifu decyduje wartość Unicode w danej czcionce.

Tworzenie własnego zestawu glifów

- 1 Wybierz polecenie Tekst > Glify.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Nowy zestaw glifów z menu panelu Glify.
 - Otwórz menu kontekstowe panelu Glify i wybierz polecenie Nowy zestaw glifów.
- 3 Wprowadź nazwę nowego zestawu.
- 4 Wybierz kolejność, w jakiej glify będą dodawane do zestawu, po czym kliknij przycisk OK:

Wstaw na początku	Każdy nowy glif jest wstawiany na początku zestawu.
Dodaj na końcu	Każdy nowy glif jest wstawiany na końcu zestawu.
Kolejność Unicode	Kolejność glifów jest określana na podstawie ich wartości Unicode.

- 5 Aby dodać glify do własnego zestawu, wybierz czcionkę zawierającą dany glif z dolnej części panelu Glify. Kliknij glif, aby go zaznaczyć. Następnie wybierz nazwę własnego zestawu glifów z menu Dodaj do zestawu glifów, które jest dostępne w menu panelu Glify.

Wyświetlanie własnego zestawu glifów

- ❖ W panelu Glify wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz zestaw glifów z listy Pokaż.
 - Przejdź do menu panelu Glify, wybierz polecenie Nowy zestaw glifów i określ jego nazwę.

Edycja własnych zestawów glifów

- 1 Z menu panelu Glify wybierz polecenie Zmień zestaw glifów i wybierz własny zestaw glifów.
- 2 Zaznacz glif do edycji, wykonaj jedną z poniższych czynności, a następnie kliknij przycisk OK:
 - Zaznacz opcję Pamiętaj czcionkę z glifem, aby powiązać glif z jego czcionką. Gdy glif pamiętający swoją czcionkę zostanie wstawiony do tekstu w dokumencie, ignoruje czcionkę nadaną temu tekstowi. Glif taki ignoruje także czcionkę określoną w samym panelu Glify. Jeżeli wyłączy się tę opcję, to używana będzie wartość Unicode bieżącej czcionki.
 - Wybierz inną czcionkę lub krój, aby wyświetlić dodatkowe glify. Jeżeli glif nie został zdefiniowany z czcionką, to nie można wybrać innej czcionki.
 - Kliknij przycisk Usuń z zestawu, aby usunąć glif z własnego zestawu glifów.
 - Wybierz opcję Kolejność wstawiania, aby zmienić kolejność dodawania glifów do zestawu. Jeśli przy tworzeniu zestawu była zaznaczona opcja Wstaw na początku lub Wstaw na końcu, nie jest dostępna opcja Kolejność Unicode.

Usuwanie glifów z własnych zestawów glifów

- 1 Wybierz polecenie Własny zestaw glifów z menu Pokaż w panelu Glify.
- 2 Kliknij glif prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij glif, przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Usuń glif z zestawu.

Usuwanie własnych zestawów glifów

- 1 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Z menu panelu Glify wybierz polecenie Usuń zestaw glifów.
 - Z menu kontekstowego wybierz polecenie Usuń zestaw glifów.
- 2 Kliknij nazwę własnego zestawu glifów.
- 3 Kliknij przycisk OK, aby zatwierdzić usunięcie.

Zapisywanie i wczytywanie zestawów glifów

Własne zestawy glifów są przechowywane w folderze Glyph Sets, który stanowi podfolder folderu Presets. Pliki zestawów glifów można kopiować na inne komputery, co czyni je dostępnymi dla innych użytkowników. Pliki zestawów glifów są udostępniane z następujących folderów:

Mac OS Users\[nazwa_użytkownika]\Library\Preferences\Adobe InCopy\[wersja]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[nazwa_użytkownika]\Application Data\Adobe\InCopy\[wersja]\Glyph Sets

Windows Vista Users\[nazwa_użytkownika]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[wersja]\Glyph Sets

Wstawianie znaków specjalnych

Do tekstu można wstawiać często używane znaki, takie jak pauzy i półpauzy, symbole zarejestrowanego znaku towarowego oraz wielokropki.

- 1 Wybierz narzędzie Tekst i umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma zostać wstawiony znak.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny, a następnie wybierz odpowiedni znak z menu.

Jeżeli często używane znaki specjalne nie pojawiają się na liście, można je dodać do własnego zestawu glifów.

Zobacz także

“Tworzenie i edycja własnych zestawów glifów” na stronie 91

Używanie cudzysłówów

Dla różnych języków można wybierać różne rodzaje cudzysłówów. Odpowiednie znaki cudzysłówów będą się pojawiać automatycznie, jeżeli zaznaczona zostanie opcja Użyj cudzysłówów typograficznych w sekcji Tekst okna dialogowego Preferencje.

Określanie rodzaju cudzysłówów

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Słownik (Windows) albo InCopy > Preferencje > Słownik (Mac OS).
- 2 Wybierz słownik z menu Język.
- 3 Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij przycisk OK:
 - Wybierz parę cudzysłówów z menu Podwójne cudzysłowy lub wpisz parę znaków, które mają być używane.
 - Wybierz parę cudzysłówów z menu Pojedyncze cudzysłowy lub wpisz parę znaków, które mają być używane.

Wstawianie prostych cudzysłówów


- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Cudzysłowy > Proste podwójne cudzysłowy lub Proste pojedyncze (apostrof)

- Wyłącz opcję Użyj cudzysłówów drukarskich w sekcji Tekst okna dialogowego Preferencje, a następnie wpisz cudzysłów lub apostrof.
- Naciśnij klawisze Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) lub Shift+Command+Option+' (Mac OS), aby przełączać stan opcji Użyj cudzysłówów typograficznych na włączony lub wyłączony.

Wstawianie znaków odstępu


Znak białego odstępu to puste miejsce między dwoma znakami. Takie odstępy mają wiele różnych zastosowań, np. utrzymanie dwóch słów razem, bez podziału na końcu wiersza.


- 1 Wybierz narzędzie Tekst i umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma zostać wstawiony odpowiedni biały odstęp.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Wstaw odstęp, a następnie wybierz jeden z rodzajów odstępu (np. spację firetową) z menu kontekstowego.


 Symbole reprezentujące znaki białego odstępu można wyświetlić, wybierając polecenie Tekst > Pokaż ukryte znaki.


Opcje białych odstępu


W menu Tekst > Wstaw biały odstęp dostępne są następujące opcje:


Spacja firetowa  Jej szerokość jest równa wielkości pisma. W piśmie 12-punktowym spacja firetowa ma szerokość 12 punktów.


Spacja półfiretowa  Jej szerokość jest równa połowie spacji firetowej.


Spacja twarda  Dodaje odstęp tej samej szerokości, co odstęp wstawiany po naciśnięciu klawisza spacji. W miejscu wstawienia spacji twardej wiersz nie może zostać podzielony.


Spacja twarda (stała szerokość)  Spacja o stałej szerokości, która nie ulega zmianie nawet w wyniku justowania. W miejscu jej wstawienia tekst nie może zostać podzielony. Spacja o stałej szerokości ma te same właściwości co spacja twarda, wstawiana w programie InCopy CS2.


Jedna trzecia firetu  Jej szerokość jest równa jednej trzeciej spacji firetowej.


Jedna czwarta firetu  Jej szerokość jest równa jednej czwartej spacji firetowej.


Jedna szósta firetu  Jej szerokość jest równa jednej szóstej spacji firetowej.

Spacja justująca  Dodaje odstęp o zmiennej szerokości do ostatniego wiersza akapitu z justowaniem pełnym. Ułatwia justowanie tekstu w ostatnim wierszu. (Zobacz "Używanie spacji justującej w wyjustowanym tekście" na stronie 192.)

Spacja włoskowa  Jej szerokość jest równa 1/24 spacji firetowej.

Chuda spacja  Jej szerokość jest równa jednej ósmej szerokości spacji firetowej. Chude spacje można umieszczać wokół pauz i półpauz.

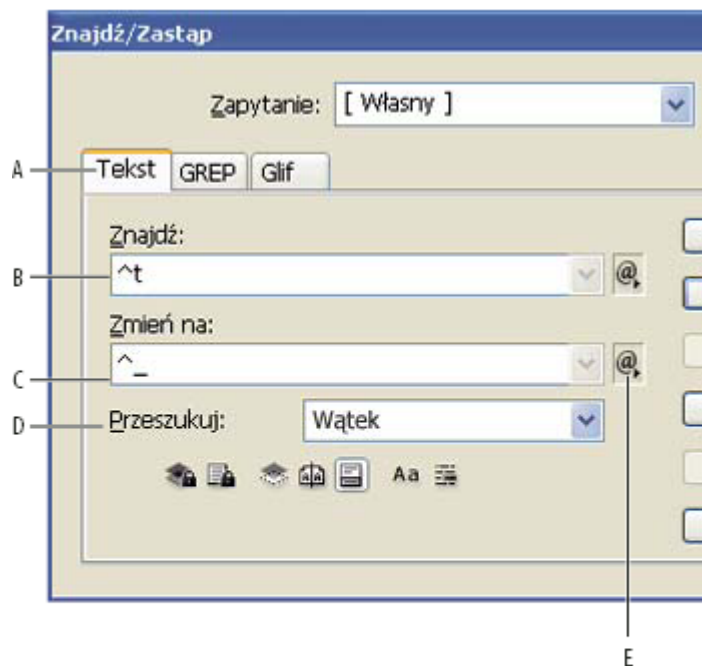
Spacja cyfrowa  Jej szerokość jest równa szerokości cyfr w danej czcionce. Spacja ta umożliwia wyrównywanie liczb, np. w tabelach finansowych.

Spacja interpunkcyjna  Jej szerokość jest równa szerokości wykrzyknika, kropki lub dwukropka w danej czcionce.

Znajdź/Zastąp

Omówienie funkcji Znajdź/Zastąp

Okno dialogowe Znajdź/Zastąp zawiera zakładki pozwalające określić elementy do znalezienia i zastąpienia.



Okno dialogowe Znajdź/Zastąp

A. Zakładki w oknie Znajdź/Zastąp B. Znajdowanie znaku tabulacji C. Zastępowanie pauzą D. Opcje wyszukiwania E. Menu Metaznaki

Tekst Program pozwala wyszukiwać i zastępować poszczególne wystąpienia znaku, słowa, grupy słów lub tekstu sformatowanego w konkretny sposób. Pozwala też wyszukiwać i zastępować znaki specjalne, takie jak symbole, znaczniki i znaki odstępu. Określając elementy wyszukiwane, można używać symboli wieloznacznych.

GREP Zapewnia dostęp do zaawansowanych technik wyszukiwania na podstawie wzorców. Za ich pomocą można przeszukiwać zwykły tekst i tekst sformatowany.

Glif Pozwala wyszukiwać i zastępować glify przy użyciu wartości Unicode lub GID/CID. Opcja jest szczególnie użyteczna w przypadku glifów z języków azjatyckich.

Film przedstawiający znajdowanie i zastępowanie tekstów, obiektów i wyrażeń można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0080_pl.

Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu

Do wypisywania, wyszukiwania i zastępowania czcionek w dokumencie lepiej jest użyć polecenia Znajdź czcionkę zamiast polecenia Znajdź/Zamień.

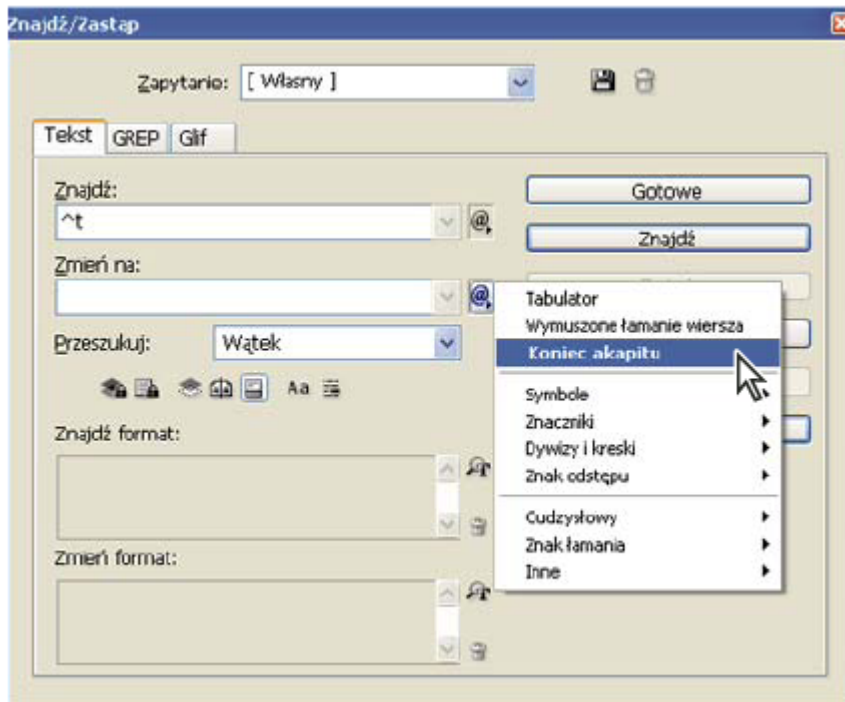
Zobacz także

“Wyszukiwanie i zastępowanie czcionek” na stronie 105

Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu

- 1 Aby przeszukać pewien zakres tekstu lub wątek, zaznacz tekst lub określ punkt wstawiania wewnątrz wątku. Aby przeszukać więcej niż jeden dokument, otwórz wybrane dokumenty.
- 2 Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp, a następnie kliknij zakładkę Tekst.

- 3 Określ zakres przeszukiwania w menu Szukaj. Zależnie od potrzeb kliknij ikony powodujące uwzględnienie w przeszukiwaniu warstw zablokowanych, stron wzorcowych, stopek i innych elementów. (Zobacz “Opcje wyszukiwania do znajdowania i zastępowania tekstu” na stronie 97.)
- 4 W polu Znajdź określ dokumenty do wyszukania.
 - Wpisz lub wklej tekst, który ma zostać znaleziony.
 - Aby wyszukać lub zastąpić tabulatory, spacje i inne znaki specjalne, wybierz *metaznak* z wyskakującego menu po prawej stronie pola Znajdź. Możesz też wybrać opcje wieloznaczne, np. Dowolna cyfra lub Dowolny znak.



Do wyszukiwania znaków specjalnych, np. tabulatorów, służą metaznaki.

- Tekst można wyszukiwać i zastępować również za pomocą predefiniowanego zapytania. (Zobacz “Znajdowanie/ Zastępowanie przy użyciu zapytań” na stronie 106.)
- 5 W polu Zamień na wpisz lub wklej nowy tekst. Możesz też wybrać metaznak z wyskakującego menu po prawej stronie pola Zamień na.
 - 6 Kliknij przycisk Znajdź.
 - 7 Aby kontynuować wyszukiwanie, kliknij przycisk Znajdź następny, Zamień (aby zmienić bieżące wystąpienie), Zamień wszystko (pojawi się komunikat z liczbą zmian) lub Zamień/Znajdź (aby zmienić bieżące wystąpienie i poszukać następnego).
 - 8 Kliknij przycisk Gotowe.


Jeżeli nie udało się uzyskać oczekiwanych rezultatów, warto sprawdzić, czy usunięte zostały atrybuty formatowania, które mogły pozostać po poprzednim wyszukiwaniu. Czasami też trzeba poszerzyć zakres wyszukiwania. Na przykład, można przeszukać cały dokument, a nie tylko zaznaczenie. Przeszukiwanie mogło się nie powieść również dlatego, że dotyczyło elementu, który znajduje się w miejscu wyłączonym z przeszukiwania, np. na warstwie zablokowanej lub w stopce.

Jeżeli po zastąpieniu tekstu zmienisz zdanie, możesz wybrać polecenie Edycja > Cofnij zamianę tekstu (lub Cofnij zamianę całego tekstu).

Aby znaleźć następne wystąpienie wyszukiwanego ciągu nie otwierając okna dialogowego Znajdź/Zastąp, wybierz polecenie Edycja > Znajdź następny. W oknie dialogowym Znajdź/Zamień są przechowywane uprzednio wyszukiwane ciągi znakowe. Poszukiwany ciąg znaków można wybrać także z menu po prawej stronie opcji.


Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu sformatowanego

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp.


- 2 Jeśli opcje Znajdź format i Zmień format nie są widoczne, kliknij przycisk Więcej opcji.
- 3 Kliknij przycisk Znajdź format albo ikonę wskaź atrybuty do znalezienia  po prawej stronie sekcji Ustawienia wyszukiwania formatu.
- 4 Z zakładki po lewej stronie okna dialogowego Ustawienia wyszukiwania formatu wybrać typ formatowania wybierz atrybuty formatu, a następnie kliknij przycisk OK.

Niektóre opcje formatowania czcionek OpenType pojawiają się zarówno w sekcji Opcje OpenType, jak i sekcji Podstawowe formatowanie znakowe (menu Położenie). Informacje na temat OpenType i innych atrybutów formatowania można znaleźć w systemie pomocy do programu InCopy, wyszukując powiązane tematy.

Uwaga: Aby szukać (lub zastępować) tylko formatowania, pozostaw puste pola Znajdź i Zamień na.

- 5 Aby zastosować formatowanie do znalezionej treści, dwukrotnie kliknij pole Zmień format lub kliknij ikonę wskaź atrybuty do zmiany , umieszczoną w sekcji Ustawienia zmiany formatu. Następnie wybierz typ formatowania, określ atrybuty formatu i kliknij przycisk OK.
- 6 Użyj przycisków Znajdź i Zastąp na do sformatowania tekstu.

Po określeniu formatowania dla kryteriów wyszukiwania, nad polami Znajdź lub Zamień na pojawiają się ikony informacyjne. Ikony te przypominają, że ustawiono atrybuty formatowania, zatem operacje wyszukiwania lub zastępowania zostaną odpowiednio ograniczone.

 Aby szybko usunąć wszystkie atrybuty formatowania z sekcji Ustawienia wyszukiwania formatu lub Ustawienia zamiany formatu, kliknij przycisk Wyczyść.

Często stosowane techniki funkcji Znajdź/Zastąp

Wyszukiwanie na podstawie symboli wieloznacznych Wyszukiwanie może być prowadzone z wykorzystaniem symboli wieloznacznych oraz takich opcji, jak Dowolna cyfra i Dowolny odstęp. Na przykład, wpisanie ciągu "t^?m" w polu Znajdź spowoduje wyszukanie słów zaczynających się od litery "t", a kończących na literę "m", takich jak "tym", "tam" i "tom". Użytkownik może albo wpisać symbole wieloznaczne, albo wybrać opcję z podmenu Wieloznaczniki (z wyskakującego menu obok pola Znajdź).

Schowek wyszukiwania metaznaków Przy wyszukiwaniu metaznaków, takich jak pauzy czy punktory, warto skopiować zawierający je tekst i wkleić go do pola Znajdź (wpisywanie metaznaków jest dość niewygodne).

Zastępowanie tekstu zawartością schowka Znajdowane elementy mogą być zastępowane sformatowaną lub niesformatowaną zawartością schowka. Znaleziony tekst można zastąpić nawet skopiowanym uprzednio obiektem graficznym. Należy skopiować element, przejść do okna dialogowego Znajdź/Zastąp, wyświetlić wyskakujące menu po prawej stronie pola Zmień na i wybrać opcję z podmenu Inne.

Wyszukiwanie i usuwanie niepotrzebnego tekstu W celu usunięcia niepotrzebnego tekstu należy wprowadzić go w polu Znajdź i pozostawić puste pole Zamień na (pole to nie może zawierać żadnego formatu).

Znakowanie XML Do wyszukanego tekstu można zastosować znaczniki XML.

Uwagi w tekstach wyszukiwanych i zastępowanych w programie InCopy


- Jeśli polecenie Rejestruj zmiany jest włączone w trakcie zmiany lub zastępowania tekstu, to wyświetlany jest cały dodawany i usuwany tekst.
- Wszystkie procedury wyszukiwania i zmiany działają na podobnych zasadach w widokach Korekta szpaltowa, Wątek i Układ, zarówno w przypadku wątku połączonego, jak i samodzielnego. W przypadku wątku połączonego wprowadzanie zmiany są ograniczone poprzez style znaków i akapitowe zdefiniowane w programie InDesign. W przypadku korzystania z widoków Korekta szpaltowa lub Wątek, nie wszystkie zastosowane efekty typograficzne są widoczne. Efekty te są widoczne tylko w widoku Układ.
- Wyszukiwanie w widokach Korekta szpaltowa lub Wątek powoduje wyświetlenie ostrzeżenia po napotkaniu tabeli. Najlepsze efekty przynosi przeszukiwanie tabel w widoku Układ.
- W widokach Korekta szpaltowa i Wątek, polecenie Znajdź/Zastąp pomija wszelkie tabele i zwinięte wątki. Ale warto pamiętać, że wybranie polecenie Zmień wszystko wprowadza zmiany także w tabelach i zwiniętych wątkach. Najlepsze wyniki przynosi stosowanie polecenie Znajdź/Zmień w widoku Układ.
- O tym czy są przeszukiwane notatki decyduje ustawienie preferencji Uwzględnij zawartość notatki dla wyszukiwania i zastępowania. Jeśli preferencja ta jest zaznaczona, polecenie Znajdź/Zastąp może być używane do przeszukiwania


wstawionych notatek, w widokach Korekta szpaltowa i Wątek (ale nie w widoku Układ). Przy wyszukiwaniu są pomijane zamknięte notatki.


Opcje znajdowania i zastępowania tekstu


Menu Szukaj Zawiera opcje określające zakres wyszukiwania.


- **Dokumenty** Jest przeszukiwany cały dokument. Opcja Wszystkie dokumenty powoduje, że są przeszukiwane wszystkie otwarte dokumenty.
- **Wątek** Jest przeszukiwany cały tekst w zaznaczonej ramce oraz w powiązanych z nią ramkach, łącznie z tekstem zakrytym. Opcja Wątki powoduje przeszukiwanie wątków we wszystkich zaznaczonych ramkach. Opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zaznaczono ramkę tekstową lub określono punkt wstawiania.
- **Do końca wątku** Przeszukiwanie rozpoczyna się od punktu wstawiania. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy określono punkt wstawiania.
- **Zaznaczenie** Jest przeszukiwany tylko zaznaczony tekst. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zaznaczono jakiś tekst.


Zablokuj wszystkie warstwy  Jest przeszukiwany tekst na warstwach, które zostały zablokowane w oknie Opcje warstwy. Na warstwach zablokowanych nie można zastępować tekstu.


Uwzględnij zablokowane wątki  Tekst jest wyszukiwany w wątkach pobranych z programu Version Cue lub InCopy. W wątkach zablokowanych nie można zastępować tekstu.

Uwzględnij ukryte warstwy  Jest przeszukiwany tekst na warstwach, które zostały ukryte w oknie Opcje warstwy. Tekst znaleziony na warstwie ukrytej nie jest widoczny, ale miejsce jego występowania jest wyróżnione. Na warstwach ukrytych nie można zastępować tekstu.

Uwzględnij strony wzorcowe  Są przeszukiwane strony wzorcowe.

Uwzględnij przypisy dolne  Są przeszukiwane przypisy dolne.

Uwzględniaj wielkość liter  Są wyszukiwane tylko słowa, które dokładnie zgadzają się pod względem użycia wielkich liter z tekstem wprowadzonym w polu Znajdź. Na przykład, przy wyszukiwaniu tekstu "PrePress" nie zostaną znalezione frazy "Prepress," "prepress," ani "PREPRESS."

Całe słowo  Są pomijane wystąpienia wyszukiwanych znaków, które wchodzą w skład innego słowa. Na przykład, gdy szuka się ciągu "produkcja" jako całego słowa, program InDesign pominie ciąg "reprodukcja".

Wyszukiwanie przy pomocy wyrażenia GREP

Na zakładce GREP okna dialogowego Znajdź/Zastąp można definiować wyrażenia GREP, które ułatwiają wyszukiwanie ciągów znakowych i wzorców w długich dokumentach lub wielu dokumentach. Metaznaki GREP można wprowadzać ręcznie lub wybierać z listy Znaki specjalne do wyszukania. Przy wyszukiwaniu techniką GREP jest uwzględniana wielkość liter.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp, a następnie kliknij zakładkę GREP.
- 2 Określ zakres przeszukiwania w menu Szukaj u dołu okna dialogowego. Zależnie od potrzeb kliknij ikony powodujące uwzględnienie w przeszukiwaniu warstw zablokowanych, stron wzorcowych, stopek i innych elementów. (Zobacz "Opcje wyszukiwania do znajdowania i zastępowania tekstu" na stronie 97.)
- 3 W polu Znajdź zdefiniuj, jedną z poniższych metod, wyrażenie GREP:
 - Wpisz całe wyrażenie. (Zobacz "Metaznaki do wyszukiwania" na stronie 101.)
 - Kliknij ikonę Znaki specjalne do wyszukania po prawej stronie opcji Znajdź, po czym zdefiniuj wyrażenie, wybierając odpowiednie opcje z podmenu Położenia, Powtórz, Dopasuj, Modyfikatory i POSIX.
- 4 W polu Zamień na wpisz lub wklej nowy tekst.
- 5 Kliknij przycisk Znajdź.
- 6 Aby kontynuować wyszukiwanie, kliknij przycisk Znajdź następny, Zamień (aby zmienić bieżące wystąpienie), Zamień wszystko (pojawi się komunikat z liczbą zmian) lub Zamień/Znajdź (aby zmienić bieżące wystąpienie i poszukać następnego)..

Wskazówki definiowania wyrażenia GREP

Tutaj znajdują się wskazówki definiowania wyrażen GREP.

- Wyszukiwania w zakładce GREP są podobne do tych w zakładce Tekst, ale należy mieć na uwadze potrzebę wstawiania innych kodów w zależności od używanej zakładki. Ogólnie, metaznaki zakładki Tekst rozpoczynają się od ^ (np. ^t dla tabulatora), metaznaki zakładki GREP rozpoczynają się od \ (np. \t dla tabulatora). Jednakże, nie wszystkie metaznaki podlegają tej regule. Na przykład, znak końca akapitu to ^p w zakładce Tekst i \r w zakładce GREP. Lista metaznaków używanych w zakładkach Tekst i GREP, znajduje się w części “Metaznaki do wyszukiwania” na stronie 101.
- Aby wyszukać znak, który w wyrażeniu GREP reprezentuje coś innego, wprowadź przed nim odwrócony ukośnik (\). Na przykład kropka (.) reprezentuje w wyrażeniu GREP dowolny znak. Aby wyszukać kropkę, wprowadź “\.”.
- Jeśli wyszukiwanie GREP będzie jeszcze wykorzystywane lub będzie udostępniane innym, zapisz je w postaci zapytania. (Zobacz “Znajdowanie/Zastępowanie przy użyciu zapytań” na stronie 106.)
- Użyj nawiasów do rozdelenia wyszukiwania na wyrażenia cząstkowe. Na przykład, jeśli wyszukujesz słowa “kat” lub “kot,” możesz użyć ciągu k(a|o)t. Nawiasy są szczególnie użyteczne podczas identyfikowania grup. Na przykład, wyszukiwanie słów “(kot) i (pies)” identyfikuje “kot” jako Znalezione tekst 1 i “pies” jako Znalezione tekst 2. Wyrażenia Znalezione tekst (np. \$1 dla Znalezione tekst 1) można użyć, aby zmienić tylko część znalezionego tekstu.

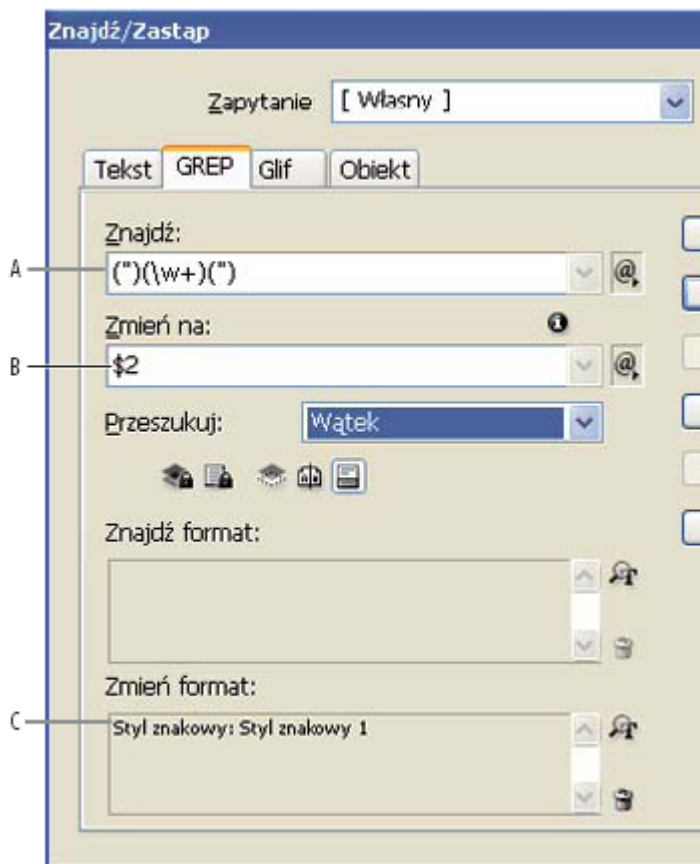
Przykłady wyszukiwania GREP

Korzystaj z poniższych przykładów, aby nauczyć się, w jaki sposób korzystać z wyrażeń GREP.

Przykład 1: Znajdowanie tekstu bez cudzysłowów

Przypuśćmy, że chcesz wyszukać dowolny wyraz zawarty w cudzysłowach (np. “Hiszpania”), usunąć cudzysłowy i zastosować do niego styl (tak, aby w wyniku powstał wyraz *Hiszpania*, a nie “Hiszpania”). Wyrażenie (") (\W+) (") zawiera trzy grupy, wskazane przez nawiasy (). Pierwsza i trzecia grupa wyszukuje dowolnych cudzysłowów, natomiast druga grupa wyszukuje jednego lub więcej znaków wyrazu.

Aby odnieść się do tych grup, można użyć wyrażeń Znalezione tekst. Na przykład, \$0 odnosi się do całego znalezionego tekstu, \$2 odnosi się tylko do drugiej grupy. Wstawiając \$2 w polu Zamień na i określając styl znakowy w polu Zmień format, możesz odnaleźć wyraz zawarty w cudzysłowach i zamienić go na wyraz ze stylem znakowym. Ponieważ, podany został tylko \$2, to grupy \$1 i \$3 są usuwane. (Określenie \$0 lub \$1\$2\$3 w polu Zamień na, zastosowałoby style znakowe także do cudzysłowów.)



Przykład GREP

A. Znajduje wszystkie znaki wyrazu zawartego w cudzysłowach B. Zmiana stosowana jest tylko do drugiej grupy C. Zastosowanie stylu znakowego

W tym przykładzie wyszukiwane są tylko pojedyncze wyrazy zawarte z cudzysłowach. Aby wyszukać frazy zawarte w nawiasach, dodaj wyrażenie wieloznaczne, np. $(\s*\.\w*\d*)$, które wyszukiują spacji, znaków, liter i cyfr.

Przykład 2: Numery telefonów

InDesign dołącza wiele predefiniowanych ustawień wyszukiwania, które można wybierać z menu Kwerendy. Na przykład, możesz wybrać kwerendę Konwersja numeru telefonu, która wygląda następująco:

$\backslash(?(\d\d\d)\d)\)?[-.]?(\d\d\d)\d[-.]?(\d\d\d\d)$

Numery telefonów w USA mogą być podawane w różnych formatach, np. 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 i 206 555 3982. Ten ciąg wyszukiuje dowolny z podanych wzorców. Pierwsze trzy cyfry $(\d\d\d)$ numeru telefonu mogą lub nie, zostać zawarte w nawiasach, znak zapytania wyświetlany jest za nawiasami: $\backslash(? i \d)$?. Odwrócony ukośnik \backslash wskazuje, że bieżące nawiasy są wyszukiwane i, że nie jest to częścią wyrażenia cząstkowego. Nawiasy $[]$ wyszukiują dowolnego znaku umieszczonego pomiędzy nimi, w tym przypadku, $[-.]$ wyszukiują dywizu, kropki lub spacji. Znak zapytania za nawiasami wskazuje, że elementy zawarte w nawiasach wyszukiwane są opcjonalnie. W rezultacie, cyfry zawarte są w nawiasach, które wskazują grupy odnoszące się do pola Zamień na.

Odniesienia grup można edytować w polu Zamień na, dopasowując je do własnych potrzeb. Na przykład, używane mogą być następujące wyrażenia:

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

Dodatkowe przykłady GREP

Eksperymentuj z podanymi przykładami, aby bardziej poznać wyszukiwanie GREP.

Wyrażenie	Wyszukiwane znaki	Tekst przykładowy	Wyniki (tekst pogrubiony)
Klasa znaków []	[abc] lub [abc] Znajduje literę a, b, lub c.	Maria cuenta bien.	Maria cuenta bien .
Początek akapitu ^	^~_.+ Przeszukuje początek akapitu (^) pod względem pauzy (~_) po której występują dowolne znaki (.) jeden lub więcej razy (+).	“We saw—or at least we think we saw—a purple cow.” —Konrad Yoes	“ We saw —or at least we think we saw—a purple cow.” — Konrad Yoes
Ujemne wybieganie naprzód (?!wzór)	InDesign (?!CS.*?) Ujemne wybieganie naprzód pasuje do ciągu wyszukiwania tylko wtedy, gdy nie występuje po nim określony wzór.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS i InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS i InDesign CS2
Dodatnie wybieganie naprzód (?=wzór)	InDesign (?!CS.*?) Dodatnie wybieganie naprzód pasuje do ciągu wyszukiwania tylko wtedy, gdy występuje po nim określony wzór. Użyj podobnych wzorów dla wyrażeń ujemne wybieganie wstecz (?<!wzór) i dodatnie wybieganie wstecz (?<=wzór).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS i InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS i InDesign CS2
Grupy ()	(szybki) (rudy) (lis)	Szybki rudy lis podskakuje w górę i w dół.	Szybki rudy lis podskakuje w górę i w dół. Cały znaleziony tekst = szybki rudy lis; Znaleziony tekst 1= szybki; Znaleziony tekst 2 = rudy; Znaleziony tekst 3= lis
Nawiasy nie oznaczające (?:wyrażenie)	(szybki) (\$:rudy) (lis)	Szybki rudy lis podskakuje w górę i w dół.	Szybki rudy lis podskakuje w górę i w dół. Cały znaleziony tekst = szybki rudy lis; Znaleziony tekst 1= szybki; Znaleziony tekst 2 = rudy; Znaleziony tekst 3= lis
Wł. nieuwzględnianie wielkości liter (?i)	(?i)jabłko Można także użyć (?i:jabłko)	Jabłko jabłko JABŁKO	JabłkojabłkoJABŁKO
Wył. nieuwzględnianie wielkości liter (?-i)	(?i)jabłko	Jabłko jabłko JABŁKO	Jabłko jabłko JABŁKO

ADOBE® InCopy® CS3


PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

Ic

Wyrażenie	Wyszukiwane znaki	Tekst przykładowy	Wyniki (tekst pogrubiony)
Wielowierszowo - Wł. (?m)	(?m)^\w+ W tym przykładzie, wyrażenie wyszukuje jednej lub więcej (+) liter (\w) na początku wiersza (^). Wyrażenie (?m) zezwala, aby wszystkie wiersze w znalezionym tekście były traktowane jako oddzielne wiersze.	Jeden Dwa Trzy Cztery Pięć Sześć Siedem Osiem	Jeden Dwa Trzy Cztery Pięć Sześć Siedem Osiem
Wielowierszowo - Wył. (?-m)	(?-m)^\w+	Jeden Dwa Trzy Cztery Pięć Sześć Siedem Osiem	Jeden Dwa Trzy Cztery Pięć Sześć Siedem Osiem
Jednowierszowo - Wł. (?s)	(?s)c.a Wyszukuje dowolnego znaku (.) pomiędzy literą c i a. Wyrażenie (?s) znajduje dowolny znak, nawet jeśli, przeszedł on do następnego wiersza.	abc abc abc abc	abc abcabc abc
Jednowierszowo - Wył.	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Ignoruj odstępy - Wł. (?x)	(?s)\w \w\w Wyszukuje dowolną literę (\w) po której występują spacja i następnie kolejne dwie dowolne litery (\w\w). Wyrażenie (?s) zasadniczo ignoruje wszystkie odstępy, także wyszukuje trzech znaków z rzędu (\w\w\w).	Oto szybki rudy lis	Oto szybki rudy lis
Ignoruj odstępy - Wył. (?-x)	(?-s)\w \w\w	Oto szybki rudy lis	The quick brown fox
Powtarzane kilka razy { }	b{3} dokładnie 3 razy b{3} przynajmniej 3 razy b{3,}? przynajmniej 3 razy (najszybsze dopasowanie) b{2,3} przynajmniej 2 razy i nie więcej niż 3 razy b{2,3}? przynajmniej 2 dwa razy i nie więcej niż 3 razy (najszybsze dopasowanie)	abbc abbc abbbbc abbbbbc	abbc abbc abbbbc abbbbbc abbc abbc abbbbc abbbbc abbc abbc abbbbc abbbbbc abbc abbc abbbbc abbbbc abbc abbc abbbbc abbbbbc

Metaznaki do wyszukiwania

Metaznaki reprezentują w programie InDesign znaki lub symbole. Metaznaki dostępne w sekcji Tekst okna dialogowego Znajdź/Zastąp zaczynają się od znaku daszka (^); metaznaki dostępne w sekcji GREP zaczynają się od tyldy (~) lub odwróconego ukośnika+ (\). Metaznaki wpisuje się na zakładce Tekst lub GREP okna dialogowego Znajdź/Zastąp.

 Wyszukiwane ciągi warto zapisywać w postaci zapytań.

Znak:	Metaznak na zakładce Tekst:	Metaznak na zakładce GREP:
Znak tabulatora	^t	\t

Znak:	Metaznak na zakładce Tekst:	Metaznak na zakładce GREP:
Koniec akapitu	^p	\r
Wymuszone łamanie wiersza	^n	\n
Dowolny numer strony	^#	~#
Bieżący numer strony	^N	~N
Numer następnej strony	^X	~X
Numer poprzedniej strony	^V	~V
* Dowolna zmienna	^v	~v
Znacznik podrozdziału	^x	~x
* Znacznik obiektu zakotwiczonego	^a	~a
* Znacznik odsyłacza do przypisu dolnego	^F	~F
* Znacznik indeksu	^I	~I
Znak wypunktowania	^8	~8
Znak daszka	^^	\^
Znak odwrotnego ukośnika	\	\\
Znak Copyright	^2	~2
Wielokropek	^e	~e
Tylda	~	\~
Symbol akapitu	^7	~7
Symbol zarejestrowanego znaku handlowego	^r	~r
Symbol podrozdziału	^6	~6
Symbol znaku handlowego	^d	~d
Nawias okrągły otwierający	(\(
Nawias okrągły zamykający)	\)
Klamra otwierająca	{	\{
Klamra zamykająca	}	\}
Nawias kwadratowy otwierający	[\[
Nawias kwadratowy zamykający]	\]
Pauza	^_	~_
Półpauza	^=	~=
Dywiz miękki	^-	~-
Dywiz twardy	^~	~~
Spacja firetowa	^m	~m
Spacja półfiretowa	^>	~>
Jedna trzecia firetu	^3	~3
Jedna czwarta firetu	^4	~4
Jedna szóstka firetu	^%	~%
Spacja justująca	^f	~f
Spacja włoskowa	^	~
Spacja twarda	^s	~s
Spacja twarda (stała szerokość)	^S	~S

Znak:	Metaznak na zakładce Tekst:	Metaznak na zakładce GREP:
Chuda spacja	^<	~<
Spacja cyfrowa	^/	~/
Spacja interpunkcyjna	^.	~.
Sformatowana zawartość schowka	^c	~c
Niesformatowana zawartość schowka	^C	~C
Dowolny cudzysłów podwójny	"	"
Dowolny cudzysłów pojedynczy	'	'
Cudzysłów podwójny prosty	^"	~"
Cudzysłów podwójny lewy	^{	~{
Cudzysłów podwójny prawy	^}	~}
Prosty cudzysłów pojedynczy	^'	~'
Pojedynczy cudzysłów lewy	^[~[
Pojedynczy cudzysłów prawy	^]	~]
Standardowy powrót karetki	^b	~b
Podział kolumny	^M	~M
Podział ramki	^R	~R
Podział strony	^P	~P
Podział strony nieparzystej	^L	~L
Podział strony parzystej	^E	~E
Miękki koniec wiersza	^j	~a
Tabulator wcięcia z prawej	^y	~y
Wcięcie dotąd	^i	~i
Tutaj zakończ zagnieżdżony styl	^h	~h
Nie łącznik	^k	~k
Nagłówek w wierszu (styl akapitowy)	^Y	~Y
Nagłówek w wierszu (styl znakowy)	^Z	~Z
Niestandardowy tekst	^u	~u
Numer ostatniej strony	^T	~T
Numer rozdziału	^H	~H
Data utworzenia	^S	~S
Data modyfikacji	^o	~o
Data wyjścia	^D	~D
Nazwa pliku	^l (mała litera L)	~l (mała litera L)
*Dowolna cyfra	^9	\d
* Dowolny znak, który nie jest cyfrą		\D
*Dowolna litera	^\$	[\lu]
*Dowolny znak	^?	. (wstawia kropkę w polu Zmieńna)
* Biały odstęp (dowolna spacja lub tabulator)	^w	\s (wstawia kropkę w polu Zmieńna)
* Dowolny znak, który nie jest odstępem		\S

Znak:	Metaznak na zakładce Tekst:	Metaznak na zakładce GREP:
* Dowolny znak w słowie		\w
* Dowolny znak, który nie jest literą		\W
* Dowolna wielka litera		\u
* Dowolny znak, który nie jest wielką literą		\U
* Dowolna mała litera		\l
* Dowolny znak, który nie jest małą literą		\L
Cały znaleziony tekst		\$0
Znaleziony tekst 1-9		\$1 (określa numer znalezionej grupy, np. \$3 dla grupy trzeciej; grupy zawarte są w nawiasach)
* Kanji	^K	\K
Początek słowa		\<
Koniec słowa		\>
Granice słowa		\b
Odwrotność granicy słowa		\B
Początek akapitu		^
Koniec akapitu [lokalizacja]		\$
Zero lub jeden raz		?
Zero lub więcej razy		*
Raz lub więcej		+
Zero lub jeden raz (najszybsze dopasowanie)		??
Zero lub więcej razy (najszybsze dopasowanie)		*?
Raz lub więcej (najszybsze dopasowanie)		+?
Wyrażenie cząstkowe oznaczające		()
Wyrażenie cząstkowe nie oznaczające		(?:)
Zestaw znaków		[]
Or		
Dodatnie wybieganie wstecz		(?<=)
Ujemne wybieganie wstecz		(?<!)
Dodatnie wybieganie naprzód		(?=)
Ujemne wybieganie naprzód		(?!)
Wł. nieuwzględnianie wielkości liter		(?!)
Wył. nieuwzględnianie wielkości liter		(?!-)
Wielowierszowo - Wł.		(?m)
Wielowierszowo - Wył.		(?-m)
Jednowierszowo - Wł.		(?s)
Jednowierszowo - Wył.		(?-s)
Ignoruj odstępy - Wł.		(?x)
Ignoruj odstępy - Wył.		(?-x)
* Dowolny znak alfanumeryczny		[[[:alnum:]]
* Dowolny znak alfabetyczny		[[[:alfa:]]


Znak:	Metaznak na zakładce Tekst:	Metaznak na zakładce GREP:
* Dowolny pusty znak, spacja lub tabulator		[[[:blank:]]
* Dowolny znak kontrolny		[[[:kontrol:]]
* Dowolny znak graficzny		[[[:graf:]]
* Dowolny znak drukowalny		[[[:druk:]]
* Dowolny znak interpunkcji		[[[:interp:]]
* Dowolny znak, którego kod jest wyższy niż 255 (stosowany tylko do szerokich znaków cechujących klasy)		[[[:unicode:]]
* Dowolny znak szesnastkowy 0-9, a-f i A-F		[[[:xdigit:]]
* Dowolny znak z określonego zestawu glifów, np. a, à, á, â, ã, ä, å, A, Á, Â, Ã, Ä, Å oraz Ă		[[[:a=]]

* Można wprowadzić tylko w polu Znajdź, ale nie w polu Zmień na.

Wyszukiwanie i zastępowanie glifów

W oknie dialogowym Znajdź/Zastąp znajduje się sekcja Glif, która jest szczególnie użyteczna przy zastępowaniu glifów o takich samych wartościach Unicode.

- Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp.
- Określ zakres przeszukiwania w menu Szukaj u dołu okna dialogowego. Zależnie od potrzeb kliknij ikony decydujące o tym, czy podczas przeszukiwania mają być uwzględniane takie elementy, jak warstwy zablokowane, strony wzorcowe i przypisy dolne. (Zobacz “Opcje wyszukiwania do znajdowania i zastępowania tekstu” na stronie 97.)
- W obszarze Znajdź glif zaznacz odpowiednią rodzinę czcionek oraz odpowiedni styl czcionki.
W menu Rodzina czcionek są wyświetlane tylko te czcionki, które są używane w dokumencie. Czcionki nieużywane nie są wyświetlane.
- W polu Glif wprowadź glif do znalezienia. W tym celu wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk obok pola Glif, po czym kliknij dwukrotnie jeden z glifów widocznych w panelu. Panel ten działa podobnie do panelu Glify.
 - Wybierz opcję Unicode lub GID/CID i wprowadź kod glifu.

 *Istnieją również inne metody wprowadzania glifów w polu Glif: Można, na przykład, zaznaczyć glif w oknie dokumentu i wybrać z menu kontekstowego polecenie Załaduj zaznaczony glif do zmiany. Można też zaznaczyć glif w panelu Glify i wybrać z menu kontekstowego polecenie Załaduj glif do zmiany.*






- W obszarze Zmień wprowadź za pomocą opisanych wyżej metod glif, który ma zastąpić wyszukane glify.
- Kliknij przycisk Znajdź.
- Aby kontynuować wyszukiwanie, kliknij przycisk Znajdź następny, Zamień (aby zastąpić ostatnio znaleziony glif), Zamień wszystko (pojawi się komunikat z liczbą zmian) lub Zamień/Znajdź (aby zmienić bieżące wystąpienie i poszukać następnego).
- Kliknij przycisk Gotowe.

Wyszukiwanie i zastępowanie czcionek

Polecenie Znajdź czcionkę wyszukuje i wypisuje wszystkie czcionki użyte w dokumencie. Można następnie zastąpić dowolne czcionki (poza tymi z grafiki importowanej) innymi czcionkami dostępnymi w systemie. Można nawet zastąpić czcionkę będącą częścią stylu tekstowego. Miej na uwadze, że:

- Nazwa czcionki jest wymieniana raz, jeżeli zostanie użyta w układzie, i za każdym razem, gdy zostanie użyta w grafice importowanej. Na przykład, jeżeli użyjesz tej samej czcionki trzy razy w układzie i trzy razy w grafice importowanej, to zostanie ona wymieniona w oknie dialogowym Znajdź czcionkę cztery razy — raz dla wszystkich wystąpień w układzie,


a następnie trzy razy dla każdego wystąpienia w grafice importowanej. Jeśli czcionki nie zostały w pełni osadzone w grafikach, to nazwa czcionki może nie być umieszczona w oknie dialogowym Znajdź czcionkę.

- Polecenie Znajdź czcionkę nie jest dostępne w oknie Edytor wątków.
- Okno dialogowe Znajdź czcionkę wyświetla ikony wskazujące na rodzaj czcionki lub warunki czcionki, np. czcionki Type 1 , obrazy importowane , czcionki TrueType , czcionki OpenType  i czcionki brakujące .
- Polecenia Tekst > Znajdź czcionkę można użyć do zapewnienia spójności układu, analizując wykorzystanie czcionek na stronach i w importowanej grafice. Aby znaleźć i zmienić konkretne atrybuty tekstu, znaków lub stylów, użyj polecenia Edycja > Znajdź/Zastąp.

1 Wybierz polecenie Tekst > Znajdź czcionkę.

2 Zaznacz nazwę przynajmniej jednej czcionki na liście Czcionki w dokumencie.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby znaleźć pierwsze wystąpienie w układzie czcionki zaznaczonej na liście, kliknij przycisk Znajdź pierwszy. Pokazany zostanie tekst używający tej czcionki. Przycisk Znajdź pierwszy jest niedostępny, jeżeli zaznaczona czcionka jest użyta w grafice importowanej lub jeżeli zaznaczono kilka czcionek na liście.
- Aby zaznaczyć importowaną grafikę, która używa czcionki wyróżnionej na liście ikoną grafiki importowanej , kliknij przycisk Znajdź grafikę. Grafika zostanie wyświetlona na ekranie. Przycisk Znajdź grafikę nie jest dostępny, jeżeli zaznaczona czcionka jest używana tylko w układzie, lub jeżeli zaznaczono kilka czcionek na liście Czcionki w dokumencie.

4 Aby wyświetlić szczegółowe informacje o zaznaczonej czcionce, kliknij przycisk Więcej informacji. Aby ukryć szczegóły, kliknij przycisk Mniej informacji. Obszar Info jest pusty, jeżeli zaznaczono kilka czcionek na liście.

Czcionka może zostać wymieniona jako Nieznana, jeżeli plik związany z zaznaczoną grafiką nie dostarcza o niej informacji. Czcionki w grafice rastrowej (np. obrazach TIFF) nie zostaną w ogóle pokazane na tej liście, ponieważ nie są prawdziwymi znakami.

5 Aby zastąpić czcionkę, wybierz nową czcionkę z listy Zamień na i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Zamień, aby zmienić tylko jedno wystąpienie zaznaczonej czcionki. Opcja ta jest niedostępna, gdy zaznaczono kilka czcionek.
- Kliknij przycisk Zamień/Znajdź, aby zmienić czcionkę w tym wystąpieniu, a następnie znaleźć następne wystąpienie. Opcja ta jest niedostępna, gdy zaznaczono kilka czcionek.
- Kliknij przycisk Zamień wszystko, aby zmienić wszystkie wystąpienia czcionki zaznaczonej na liście. Aby przeddefiniować styl akapitowy lub znakowy zawierający wyszukiwaną czcionkę, zaznacz opcję Przeddefiniuj styl przy zmianie wszystkiego.


Gdy w dokumencie nie ma już wystąpień czcionki, jej nazwa jest usuwana z listy Czcionki w dokumencie.

Uwaga: Aby zmienić czcionki w grafice importowanej, użyj programu, który wyeksportował tę grafikę, a następnie zastąp grafikę lub uaktualnij łącze za pomocą panelu Łącza.

6 Jeżeli wcześniej użyto przycisku Zamień, kliknij przycisk Znajdź następny, aby odszukać kolejne wystąpienie czcionki.

7 Kliknij przycisk Gotowe.

Okno dialogowe Znajdź czcionkę można otworzyć podczas inspekcji wstępnej dokumentu. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz zakładkę Czcionki i kliknij przycisk Znajdź czcionkę.

 Aby wyświetlić folder systemowy z czcionką, zaznacz wybraną czcionkę w oknie Znajdź czcionkę i wybierz polecenie Pokaż w Eksploratorze (Windows) lub Pokaż w Finderze (Mac OS).

Znajdź/zmień przy pomocy zapytań

Tekst, obiekty i glyfy można wyszukiwać i zastępować za pomocą zapytań. *Zapytanie* jest to pewna zdefiniowana operacja typu "znajdź i zastąp". Program InDesign zawiera szereg predefiniowanych zapytań, umożliwiających, na przykład, zmianę formatów interpunkcji czy numerów telefonicznych. Zapisane zapytania mogą być wykorzystywane wielokrotnie, a także udostępniane innym.

Wyszukiwanie przy pomocy zapytań

1 Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp.

2 Wybierz zapytanie z listy Zapytanie.

Zapytania są uporządkowane według typów.

3 Określ zakres wyszukiwania w menu Szukaj.

Zakres ten nie jest zapisywany jako część zapytania.

4 Kliknij przycisk Znajdź.

5 Aby kontynuować wyszukiwanie, kliknij przycisk Znajdź następny, Zamień (aby zastąpić ostatnio znaleziony tekst lub znak interpunkcyjny), Zamień wszystko (pojawi się komunikat z liczbą zmian) lub Zamień/Znajdź (aby zastąpić tekst lub znak interpunkcyjny i kontynuować wyszukiwanie).

Po wyborze zapytania można zmienić związane z nim ustawienia wyszukiwania.

Zapisywanie zapytań

Okno dialogowe Znajdź/Zastąp pozwala zapisywać zapytania. Zapisane zapytania mogą być wykorzystywane wielokrotnie, a także udostępniane innym. Nazwy zapisanych zapytań są wyświetlane na liście Zapytanie.

1 Wybierz polecenie Edycja > Znajdź/Zastąp.

2 Wybierz zakładkę Tekst, GREP lub inną, aby określić rodzaj przeszukiwania.

3 Kliknij ikony widoczne pod menu Szukaj, aby określić, czy mają być przeszukiwane takie elementy, jak warstwy zablokowane, strony wzorcowe i przypisy dolne. (Zobacz “Opcje wyszukiwania do znajdowania i zastępowania tekstu” na stronie 97.)

Elementy te zostaną zapisane razem z zapytaniem. Nie zostanie jednak zapisany zakres przeszukiwania.

4 Ustaw pola Znajdź i Zamień na. (Zobacz “Metaznaki do wyszukiwania” na stronie 101 i “Wyszukiwanie przy pomocy wyrażenia GREP” na stronie 97.)

5 Kliknij przycisk Zapisz (w oknie dialogowym Znajdź/Zastąp) i wpisz nazwę zapytania.

Jeśli podasz nazwę istniejącego zapytania, program zasugeruje podanie innej nazwy. Jeśli klikniesz przycisk Tak, program uaktualni istniejące zapytanie.

Usuwanie zapytań

❖ Zaznacz zapytanie na liście Zapytanie i kliknij przycisk Usuń zapytanie.

Wczytywanie zapytań

Dostosowane zapytania są przechowywane jako pliki XML. Nazwy dostosowanych zapytań są wyświetlane na liście Zapytanie w oknie dialogowym Zmień/Zastąp.


❖ Aby pewne zapytanie było wyświetlane na liście Zapytanie, skopiuj jego plik do odpowiedniego folderu:

Mac OS	Users\[nazwa_użytkownika]\Library\Preferences\Adobe InDesign\[wersja]\Find-Change Queries\[typ_zapytania]
Windows XP	Documents and Settings\[nazwa_użytkownika]\Application Data\Adobe\InDesign\[wersja]\Find-Change Queries\[typ_zapytania]
Windows Vista	Users\[nazwa_użytkownika]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[wersja]\Find-Change Queries\[typ_zapytania]

Korzystanie z makr tekstowych

Tworzenie makra tekstowego

Makrotekstowe jest to skrót sekwencji naciśnień określonych klawiszy. Makro może być bardzo proste (np. powodować wpisanie często używanego tekstu) lub złożone (np. powodować wpisanie sformatowanego adresu). *Kod makra* jest to nazwa utworzonego makra tekstowego. Na przykład, jeśli użytkownik często wprowadza tekst "Zakład Opieki Zdrowotnej", może utworzyć makro wykonujące tę czynność i nazwać je "ZOZ".


- 1 Wybierz polecenie Okno > Makra tekstowe.
- 2 Aby utworzyć makro na podstawie istniejącego tekstu, zaznacz odpowiedni tekst w dokumencie.
- 3 Z menu panelu Makra tekstowe wybierz polecenie Nowe makro albo kliknij przycisk Nowe makro .
- 4 Wprowadź nazwę makra w polu Kod makra. W nazwach makr jest uwzględniana wielkość liter.
Nazwa jest wyświetlana na liście Makra tekstowe.
- 5 W polu Tekst makra wpisz test, który ma się pojawiać po uaktywnieniu makra.
- 6 Aby podczas wstawiania tekstu makra były uwzględniane atrybuty istniejącego tekstu, zaznacz opcję Zapamiętaj atrybuty tekstu.
Zgodnie z zasadą domyślną tekst wstawiony za pomocą makra uzyskuje atrybuty stylu akapitu docelowego.
- 7 Aby zdefiniować skrót klawiaturowy, który będzie uaktywniał makro, ustaw kursor w polu Skrót klawiaturowy makra i naciśnij odpowiednią sekwencję klawiszy.
Skróty są szczególnie przydatne w sytuacji, gdy w panelu Makra tekstowe jest wyłączona opcja Automatycznie zamień tekst makra.
Jeśli skrót klawiszowy, który ma uaktywniać makro, jest już przypisany do innej funkcji, u dołu okna dialogowego pojawia się symbol ostrzegawczy i komunikat "Obecnie przypisany do: [funkcja]". Przypisanie skrótu klawiaturowego do makra powoduje, że skrót traci dawne znaczenie.
- 8 Kliknij przycisk OK.

Kod makra można zamienić na odpowiadający mu tekst makra następującymi metodami: automatycznie podczas wpisywania, za pomocą skrótu klawiaturowego lub wybierając z menu panelu Makra tekstowe polecenie Zamień tekst makra.

Zobacz także

"Wstawianie tekstu makra" na stronie 109

Edycja tekstu makra

- 1 Przejdź na listę makr w panelu Makra tekstowe, po czym kliknij dwukrotnie wybrane makro tekstowe albo zaznacz je i kliknij w panelu przycisk Edytuj makro tekstowe .
- 2 Zmień zawartość pola tekstowego i kliknij przycisk OK.

Powielanie makra

Za pomocą polecenia Powiel makro można utworzyć kopię istniejącego makra. Kod powielonego makra powstaje poprzez dołączenie numeru do kodu oryginału; w panelu Makra tekstowe powielone makro jest umieszczane bezpośrednio za oryginałem. Na przykład, powielenie makra "DOT" powoduje utworzenie jego kopii o kodzie "DOT1".

- 1 Zaznacz makro wybrane do powielenia na liście w panelu Makra tekstowe.
- 2 Z menu panel Makra tekstowe wybierz polecenie Powiel makro.

Usuwanie makra tekstowego

- 1 Zaznacz makro wybrane do usunięcia na liście w panelu Makra tekstowe.
- 2 Z menu panel Makra tekstowe wybierz polecenie Usuń makro.

Ważne: Operacji usunięcia makra nie można cofnąć.


Wstawianie tekstu makra

Tekst makra można wstawić na trzy sposoby: za pomocą polecenia Wstaw tekst makra, które powoduje wstawienie tekstu w wybranym miejscu, metodą automatycznej zamiany kodu makra na tekst (podczas wpisywania) oraz zamieniając istniejący test na tekst makra.

Automatyczne wstawianie makra tekstowego


Jeśli jest zaznaczona opcja Automatycznie zamień tekst makra, kody makr są konwertowane na odpowiednie teksty natychmiast po ich wpisaniu. Na przykład, jeśli utworzono makro o kodzie "ZOZ", to po wpisaniu tego kodu i wstawieniu od razu po nim spacji lub kropki program automatycznie wkleja tekst makra, czyli "Zakład Opieki Zdrowotnej". W kodach makr jest uwzględniana wielkość liter.

- 1 Upewnij się, że w panelu Makra tekstowe jest zaznaczona opcja Automatycznie zamień tekst makra. (Obok opcji powinien stać symbol zaznaczenia.)
- 2 Wpisz kod makra, a po nim znak kończący (np. spację, przecinek, kropkę lub znak końca akapitu).

 W celu przywrócenia kodu makra wybieraj do skutku polecenie Edycja > Cofnij.

Wstawianie tekstu makra w punkcie wstawiania

Polecenie Wstaw tekst makra umożliwia wstawienie tekstu makra w bieżącej pozycji kursora.

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij w miejscu wstawienia tekstu makra.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Naciśnij skrót klawiaturowy makra.
 - Zaznacz makro w panelu Makra tekstowe, po czym wybierz z menu panelu polecenie Wstaw tekst makra albo kliknij przycisk Wstaw tekst makra .

Zamiana testu na tekst makra

Polecenie Zamień tekst makra pozwala wyszukać w tekście poprzedzającym pozycję kursora wszelkie zdefiniowane kody makr (z uwzględnieniem wielkości liter) oraz zastąpić te kody odpowiednimi tekstami makr. Załóżmy dla przykładu, że utworzono makro o kodzie "ZOZ" powodujące wstawianie tekstu "Zakład Opieki Zdrowotnej". Aby uaktywnić to makro, należy wpisać od "ZOZ", a następnie (kursor jest ustawiony tuż za kodem) wybrać polecenie Zamień tekst makra. Program InCopy przeszuka tekst wstecznie i zastąpi kod "ZOZ" tekstem "Zakład opieki zdrowotnej".

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T**, kliknij po prawej stronie kodu makra (tuż za nim) lub zaznacz tekst do zamiany.
- 2 Z menu panelu Makra tekstowe wybierz polecenie Zamień tekst makra lub wybierz polecenie Edycja > Zamień tekst makra.

Uwaga: Polecenie Zamień tekst makra nie powoduje przeszukiwania całego dokumentu w celu znalezienia kolejnych wystąpień kodu makra. Do znajdowania wszystkich wystąpień słów należy używać polecenia Znajdź/Zastąp.

Zmienne tekstowe

Tworzenie i edycja zmiennych tekstowych

Zmienna tekstowa jest to specjalny element dokumentu, którego zawartość zmienia się zależnie od kontekstu. Na przykład, zmienna Ostatni numer strony zawiera zawsze numer ostatniej strony dokumentu. Wraz z dodawaniem i usuwaniem stron numer ten jest uaktualniany.

Program InCopy zapewnia szereg predefiniowanych zmiennych tekstowych. Zmienne te można modyfikować. Można też stworzyć własne zmienne. Niektóre ze zmiennych, np. Nagłówek w wierszu lub Numer rozdziału, powinny być dodawane przede wszystkim do stron wzorcowych, ponieważ zapewniają spójność numeracji i formatowania. Inne zmienne, np. Data utworzenia czy Nazwa pliku, powinny być dodawane do obszaru informacji o pracy.

Uwaga: *Jeśli zmienna zawiera zbyt dużo tekstu, tekst ten może nie zmieścić się na stronie. Tekst zmiennej nie jest dzielony i przenoszony do kolejnych wierszy.*

Tworzenie i edycja zmiennych tekstowych

Zależnie od typu tworzonej zmiennej są dostępne różne opcje. Na przykład, w przypadku zmiennych typu Numer rozdziału można określić miejsce wyświetlania tekstu (przed numerem lub po nim) oraz styl numeracji. Program pozwala utworzyć kilka różnych zmiennych tego samego typu. Na przykład, jedna zmienna może odpowiadać za wyświetlanie tekstu typu "Rozdział 1", a druga za wyświetlanie tekstu typu "Roz. 1."

Podobnie, w przypadku zmiennych typu Nagłówek w wierszu można określić styl nagłówka oraz ustawić opcje odpowiedzialne za usuwanie końcowych znaków przestankowych o zmianę wielkości liter.

- 1 Jeśli tworzone zmienne tekstowe mają być używane we wszystkich nowych dokumentach, należy zamknąć wszystkie otwarte dokumenty. W przeciwnym razie będą one używane tylko w bieżącym dokumencie.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Definiuj.
- 3 Kliknij przycisk Nowa albo zaznacz istniejącą zmienną i kliknij przycisk Zmień.
- 4 Wpisz nazwę zmiennej, np. "Pełny rozdział" lub "Tytuł".
- 5 W menu Typ wybierz typ zmiennej, ustaw opcje tego typu i kliknij przycisk OK.

Zależnie od wybranego typu zmiennej są dostępne różne opcje.

- **Tekst przed / Tekst po** Niezależnie od typu zmiennej (za wyjątkiem typu Tekst niestandardowy) można określić tekst, który będzie umieszczany przed zmienną lub za nią. Na przykład, w przypadku zmiennej typu Numer ostatniej strony można określić wyraz poprzedzający numer, wyraz "z", oraz wyraz następujący po numerze, wyraz "stron". Dla numeru 12 uzyska się efekt następujący: "z 12 stron". Odpowiednie wyrazy i frazy mogą być wklejane w polach tekstowych, nie dotyczy to jednak znaków specjalnych, takich jak tabulatory. Aby wstawić znaki specjalne, należy kliknąć trójkąt po prawej stronie pola tekstowego.
- **Styl** Dla wszystkich typów zmiennych dotyczących numeracji można określić styl numeracji. Jeśli jest zaznaczona opcja [Bieżący styl numeracji], to ze zmienną jest skojarzony styl numeracji, który wybrano w oknie dialogowym Numeracja i opcje sekcji.

Typy zmiennych

Numer rozdziału

Zmienna typu Numer rozdziału zawiera numer rozdziału. Program pozwala wstawić tekst przed numerem rozdziału i po nim, a także określić styl numeracji.

Jeśli numer rozdziału ma być numerem kolejnym względem numeru rozdziału z poprzedniego dokumentu książki, to, być może, trzeba będzie uaktualnić numerację książki.

Data utworzenia, Data modyfikacji, Data wyjścia

Zmienna typu Data utworzenia zawiera datę lub godzinę pierwszego zapisania dokumentu; zmienna typu Data modyfikacji zawiera datę lub godzinę ostatniego zapisania dokumentu na dysku; zmienna typu Data wyjścia zawiera datę lub godzinę rozpoczęcia wydruku dokumentu, eksportowania do formatu PDF lub kompresowania. Program pozwala wstawić tekst przed datą i po niej, a także zmienić format daty.

Format daty Format daty można wpisać bezpośrednio w polu Format daty; można też kliknąć trójkąt po prawej stronie pola i wybrać opcje formatu. Na przykład, jeśli formatem daty jest “MM/dd/rr” to jedna z dat ma postać 12/22/07. Zmieniając format na “MMM. d, rrrr”, uzyskuje się wynik Gru. 22, 2007.

W powyższych zmiennych jest używany język, który zastosowano do reszty tekstu. Na przykład, w tekście hiszpańskim data utworzenia mogłaby mieć postać “01 diciembre 2007”, a w tekście niemieckim “01 Dezember 2007”.

Skrót	Opis	Przykład
M	Numer miesiąca, bez wiodącego zera	8
MM	Numer miesiąca, z wiodącym zerem	08
MMM	Skrócona nazwa miesiąca	Sie
MMMM	Pełna nazwa miesiąca	Sierpień
d	Numer dnia, bez wiodącego zera	5
dd	Numer dnia, z wiodącym zerem	05
E	Nazwa dnia tygodnia, skrócona	Pt
EEEE	Pełna nazwa dnia tygodnia	Piątek
rr lub RR	Numer roku, dwie ostatnie cyfry	07
r lub RRRR	Pełny numer roku	2007
G lub GGGG	Era, skrócona lub rozwinięta	AD lub Anno Domini
g	Godzina, bez wiodącego zera	4
gg	Godzina, z wiodącym zerem	04
H	Godzina, bez wiodącego zera, w formacie 24-godzinnym	16
GG	Godzina, z wiodącym zerem, w formacie 24-godzinnym	16
m	minuta, bez wiodącego zera	7
mm	minuta, z wiodącym zerem	07
s	sekunda, bez wiodącego zera	7
ss	sekunda, z wiodącym zerem	07
a	AM lub PM, dwa znaki	PM
z lub zzzz	Strefa czasowa, skrócona lub rozwinięta	PST lub Pacific Standard Time

Nazwa pliku

Ta zmienna pozwala wstawić w dokumencie nazwę bieżącego pliku. Zwykle dodaje się ją do obszaru na informacje o pracy (z myślą o przyszłym wydruku) lub do nagłówek i stopek. Oprócz opcji Tekst przed i Tekst po można wybrać następujące opcje.

Uwzględnij całą ścieżkę do folderu W nazwie pliku jest uwzględniana pełna ścieżka do folderu. Format ścieżki jest zgodny ze standardowym formatem systemu Windows lub Mac OS.

Uwzględnij rozszerzenie pliku Nazwa jest uzupełniana o rozszerzenie.

Zmienna Nazwa pliku jest uaktualniana przy każdym zapisie pliku pod nową nazwą lub w nowym miejscu. Ścieżka lub rozszerzenie nie jest widoczne w dokumencie, dopóki plik nie został zapisany.

Numer ostatniej strony

Zmienne typu Numer ostatniej strony stosuje się do podawania łącznej liczby stron dokumentu, np. w następującej frazie “Strona 3 z 12”. W tym wypadku liczba 12 stanowi wartość zmiennej i jest uaktualniana po każdej operacji dodawania lub usuwania stron dokumentu. Program pozwala wstawić tekst przed numerem ostatniej strony i po nim, a także określić styl numeracji. W menu Zakres należy określić, czy chodzi o numer ostatniej strony sekcji, czy dokumentu.

Warto zauważyć, że zmienna typu Ostatnia strona dokumentu nie zawiera liczby stron dokumentu.

Nagłówek w wierszu (styl akapitowy lub znakowy)

Domyślnie, zmienne typu Nagłówek w wierszu zawierają pierwsze lub ostatnie wystąpienie (na stronie) tekstu, do którego zastosowano określony styl. Opcje zmiennych typu Nagłówek w wierszu opisano w części “Tworzenie zmiennych dla bieżących nagłówków i stopek” na stronie 112.

Niestandardowy tekst

Tej zmiennej używa się najczęściej do wstawiania tekstu zastępczego lub ciągu znaków, który może wymagać szybkiej zmiany. Na przykład, opracowując pewien ogólny projekt, który może dotyczyć różnych firm, warto utworzyć zmienną odpowiedzialną za wyświetlanie nazwy firmy. Zmienną taką można będzie szybko uaktualnić ze względu na nazwy konkretnych firm.

Aby do zmiennej tekstowej wstawić znaki specjalne, należy kliknąć trójkąt po prawej stronie pola tekstowego.

Tworzenie zmiennych dla bieżących nagłówków i stopek

Domyślnie, zmienne typu Nagłówek w wierszu zawierają pierwsze wystąpienie (na stronie) tekstu, do którego zastosowano określony styl.

- 1 Jeśli w dokumencie nie zastosowano jeszcze formatowania, utwórz styl znakowy lub akapitowy i zastosuj go do tekstu, który ma wystąpić w nagłówku (np. styl tytułu lub nagłówka).
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Definiuj.
- 3 Kliknij przycisk Nowa i podaj nazwę zmiennej.
- 4 Z menu Typ wybierz opcję Nagłówek w wierszu (styl akapitowy) lub Nagłówek w wierszu (styl znakowy).
- 5 Określ następujące opcje:
 - **Styl** Wybierz styl, który ma być stosowany dla nagłówka i stopki.
 - **Zastosowanie** Zdecyduj, czy ma być uwzględniane pierwsze czy ostatnie wystąpienie stylu na stronie. Ustawienie Pierwszy na stronie dotyczy pierwszego akapitu (lub znaku) rozpoczynających się na danej stronie, nie zaś akapitu zaczynającego się na stronie poprzedniej, a kończącego na stronie bieżącej. Jeśli na danej stronie nie występuje wskazany styl, jest wybierane jego poprzednie wystąpienie w dokumencie. Jeśli styl w ogóle nie występuje w dokumencie, zmienna staje się pusta.
 - **Usuń interpunkcję na końcu** Jeśli opcja jest zaznaczona, tekst jest wyświetlany z pominięciem końcowego znaku interpunkcyjnego (kropki, dwukropka, wykrzyknika lub znaku zapytania).
 - **Zmień wielkość liter** Zaznaczenie tej opcji powoduje zmianę wielkości tekstu wyświetlanego w stopce lub nagłówku. Na przykład, tekst wyświetlany gdzie indziej wielkimi literami, można wyświetlić w stopce małymi literami.
- 6 Kliknij przycisk OK, następnie przycisk Gotowe w oknie dialogowym Zmienne tekstowe.

Jeśli na stronie wzorcowej dokumentu programu InDesign utworzono ramkę tekstową nagłówka lub stopki, utworzoną zmienną można wstawić w stopce lub nagłówku. (Zobacz “Edycja tekstu na stronie wzorcowej” na stronie 86.)

Wstawianie zmiennych tekstowych

- 1 Umieść punkt wstawiania w miejscu przewidzianym na zmienną tekstową.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Wstaw zmienną i wybierz zmienną do wstawienia.

W dokumencie pojawi się tekst skojarzony ze zmienną. Na przykład, wstawienie zmiennej typu Data utworzenia może skutkować pojawieniem się tekstu 22 grudnia 2007. Jeśli zaznaczono opcję Tekst > Pokaż znaki ukryte, zawartość zmiennej pojawia się w polu o kolorze bieżącej warstwy.

Usuwanie, konwersja i importowanie zmiennych tekstowych

Do usuwania, konwersji oraz importowania zmiennych tekstowych służy okno dialogowe Zmienne tekstowe.

Usuwanie zmiennych tekstowych

Aby usunąć z dokumentu pewną instancję zmiennej tekstowej, wystarczy zaznaczyć ją i nacisnąć klawisz Backspace lub Delete. Możliwe jest także usunięcie samej zmiennej. Przed ich usunięciem należy określić opcje zastępowania zmiennych w dokumencie.


- 1 Wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Definiuj.
- 2 Zaznacz zmienną i kliknij przycisk Usuń.
- 3 Określ, jak zmienna będzie zastępowana: przez inną zmienną, poprzez konwersję instancji zmiennej na tekst, czy wraz z procedurą usunięcia wszystkich instancji zmiennej.

Konwersja zmiennych tekstowych na tekst

- Aby przekonwertować pojedynczą instancję zmiennej tekstowej, zaznacz ją w oknie dokumentu i wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Konwertuj zmienną na tekst.
- Aby przekonwertować wszystkie instancje zmiennej tekstowej w dokumencie, wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Definiuj, zaznacz zmienną i kliknij przycisk Konwertuj na tekst.

Importowanie zmiennych tekstowych z innego dokumentu

- 1 Wybierz polecenie Tekst > Zmienne tekstowe > Definiuj.
- 2 Kliknij przycisk Wczytaj, a następnie kliknij dwukrotnie dokument zawierający zmienne do zaimportowania.
- 3 W oknie dialogowym Wczytaj zmienne tekstowe upewnij się, że obok zmiennych do zaimportowania stoją ptaszki. Jeśli nazwa którejś z istniejących zmiennych pokrywa się z nazwą jednej ze zmiennych importowanych, zaznacz jedną z opcji dostępnych w obszarze Konflikt z istniejącą zmienną tekstową i kliknij przycisk OK:
 - **Użyj definicji przechodzącej** Istniejąca zmienna jest zastępowana wczytaną zmienną. Atrybuty nowej zmiennej są stosowane do wszystkich fragmentów tekstu zależnych od starej zmiennej. U dołu okna dialogowego Wczytaj zmienne tekstowe są widoczne definicje istniejących zmiennych i zmiennych przechodzących, dzięki czemu można je ze sobą porównać.
 - **Automatyczna zmiana nazw** Pozwala zmienić nazwę wczytanej zmiennej.
- 4 Wybierz opcję Gotowe i kliknij przycisk OK.

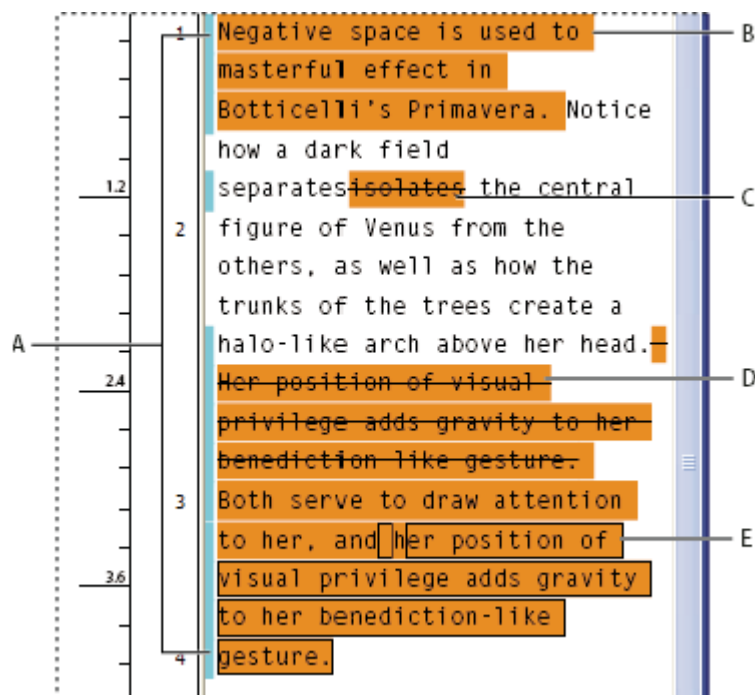
 *Zmienne mogą być kopiowane do innych dokumentów również w ramach synchronizowania plików księgi.*

+Monitorowanie i recenzowanie zmian

Przeglądanie zmian

Jedną z najbardziej wartościowych funkcji programu InCopy jest możliwość śledzenia zmian wprowadzanych przez osoby pracujące nad tekstem wątku. Każdy tekst dodany do wątku, usunięty z niego lub przeniesiony w inne miejsce jest specjalnie znakowany; oznaczenia są widoczne w widokach Korekta szpaltowa i Wątek. W panelu Informacje o zmianie można obejrzeć takie informacje o zmianie, jak typ zmiany, data i czas jej wprowadzenia oraz dane osoby, która ją wprowadziła.

W programie InCopy jest dostępny pasek narzędziowy Przeglądaj zmiany, który pozwala włączać i wyłączać funkcję przeglądania zmian, a także wyświetlać, ukrywać, akceptować i odrzucać zmiany wprowadzane przez poszczególne osoby. Za pomocą polecenia Notatki można dodawać do zmian niezbędne adnotacje.



Zmiany pokazane w widoku Korekta szpaltowa


A. Paski zmian B. Tekst dodany C. Tekst usunięty D. Tekst przeniesiony (z) E. Tekst przeniesiony (do)

Zobacz także


“Informacje o notatkach redaktorskich” na stronie 117

Włączanie przeglądania zmian

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:


- Otwórz wątek, który chcesz edytować, a następnie wybierz polecenie Zmiany > Przeglądaj zmiany w bieżącym wątku. Gdy opcja jest aktywna, obok jej nazwy jest widoczny ptaszek.
- Kliknij przycisk Przeglądaj zmiany w bieżącym wątku  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.
- Aby włączyć przeglądanie zmian we wszystkich otwartych wątkach dokumentu, wybierz polecenie Zmiany > Włącz przeglądanie zmian we wszystkich wątkach.
- Aby zmienić ustawienie domyślne nowych dokumentów, zamknij wszystkie dokumenty i wybierz polecenie Zmiany > Przeglądaj zmiany w bieżącym wątku.

2 Dodaj, usuń lub przenieś tekst w bieżącym wątku.

Uwaga: Jeśli funkcja przeglądania zmian jest włączona i użytkownik pracuje w widoku Wątek lub Korekta szpaltowa, to na prawym końcu paska Wątek jest widoczna ikona przeglądania zmian .

Wyświetlanie informacji o zmianach

Kiedy jest włączona funkcja przeglądania zmian, w widoku Wątek i korekta szpaltowa obowiązują następujące domyślne oznaczenia zmian:

 Za pomocą ustawień preferencji można określić kolory zmian, a także zdecydować, które zmiany i jak mają być uwidaczniane (tzn. dodawanie, usuwanie lub przenoszenie tekstu). (Zobacz “Ustawianie preferencji przeglądania zmian” na stronie 116.)

Tekst dodany Podświetlony.

Tekst usunięty Podświetlony i przekreślony.

Tekst przeniesiony (wycięty i wklejony) Podświetlony i przekreślony w oryginalnym miejscu; podświetlony i obramowany w nowym miejscu.

Uwaga: Jeśli tekst zostanie wycięty z jednego dokumentu programu InCopy i wklejony w innym dokumencie, w pierwszym dokumencie zostanie oznaczony jako tekst usunięty, a w drugim jako tekst dodany.

Tekst skopiowany Podświetlony w nowym miejscu. Tekst oryginalny nie jest zmieniany.


Paski zmian Pasek zmiany jest to pionowy pasek, widoczny po lewej stronie zmienionego fragmentu tekstu. Paski takie mogą być wyświetlane lub ukrywane. Ich kolor można dostosować do swoich potrzeb.

Wyświetlanie i ukrywanie zmian

Gdy zmiany są ukrywane, tekst jest wyświetlany w taki sposób, jak gdyby funkcja przeglądania zmian była wyłączona. Znaczą to, że tekst dodany jest widoczny, tekst usunięty jest niewidoczny, a tekst przeniesiony lub wklejony jest wyświetlany w nowym miejscu.


Kiedy przeglądanie zmian jest włączone, zmiany tekstu są śledzone, czyli rejestrowane, we wszystkich trzech widokach: Korekta szpaltowa, Wątek i Układ. Zmiany te można obejrzeć tylko w widokach Korekta szpaltowa i Wątek; nie można natomiast w widoku Układ. W programie InDesign zmiany tekstu również są śledzone, ale można je obejrzeć tylko w programie InCopy.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Pokaż zmiany lub Widok > Ukryj zmiany.
- Kliknij przycisk Pokaż/ukryj zmiany  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.

Wyłączanie przeglądania zmian

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zmiany > Przeglądaj zmiany w bieżącym wątku. Jeśli opcja Przeglądanie zmian jest wyłączona, obok jej nazwy nie ma ptaszka.
- Kliknij przycisk Przeglądaj zmiany w bieżącym wątku  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.
- Aby wyłączyć przeglądanie zmian we wszystkich otwartych wątkach dokumentu, wybierz polecenie Zmiany > Wyłącz przeglądanie zmian we wszystkich wątkach.

Uwaga: Wyłączenie przeglądania zmian spowoduje, że nie będą śledzone żadne dalsze zmiany. Wcześniejsze wyniki śledzenia pozostaną bez zmian.

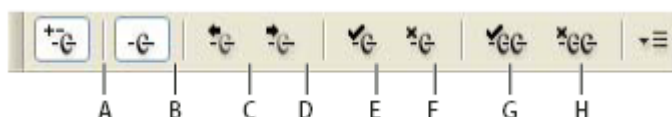
Przeglądanie informacji w panelu Informacje o zmianie

- 1 Wybierz polecenie Okno > Informacje o zmianie.
- 2 Kliknij punkt wstawiania wewnątrz tekstu, który był zmieniany. W panelu Informacje o zmianie zostaną pokazane data, godzina oraz inne informacje.

Akceptowanie i odrzucanie zmian

Po wprowadzeniu zmian w danym wątku (przez dowolną osobę) użytkownik może obejrzeć zmiany i zdecydować, które z nich mają znaleźć się w wątku. Program pozwala akceptować i odrzucać pojedyncze zmiany, fragmenty zmian lub wszystkie zmiany naraz.






Zaakceptowane zmiany stają się zwykłymi fragmentami tekstu i nie są już podświetlane. Odrzucenie zmiany jest równoznaczne z przywróceniem tekstu sprzed zmiany. Do akceptowania i odrzucania zmian służą polecenia z menu Zmiany, jak również przyciski z paska narzędziowego Przeglądaj zmiany.



Pasek narzędziowy Przeglądaj zmiany



A. Włącz/Wyłącz przeglądanie zmian w bieżącym wątku B. Pokaż/Ukryj zmiany C. Poprzednia zmiana D. Następna zmiana E. Zaakceptuj zmianę F. Odrzuć zmianę G. Zaakceptuj wszystkie zmiany H. Odrzuć wszystkie zmiany

Recenzowanie zmian za pomocą paska narzędziowego




- 1 W widoku korekty szpaltowej lub wątku ustaw kursor na początku wątku.
- 2 Kliknij przycisk Następna zmiana .
- 3 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zaakceptować podświetloną zmianę i uwzględnić ją w tekście, kliknij przycisk Zaakceptuj zmianę .
 - Aby odrzucić zmianę i przywrócić oryginalny tekst, kliknij przycisk Odrzuć zmianę .
 - Aby powrócić do poprzedniej zmiany, kliknij przycisk Poprzednia zmiana .
 - Aby pominąć bieżącą zmianę i przejść do następnej, kliknij przycisk Następna zmiana .

Uwaga: Jeśli zachodzi potrzeba cofnięcia operacji odrzucenia lub zaakceptowania zmiany, można użyć polecenia Edycja > Cofnij albo nacisnąć klawisze Ctrl+Z (Windows) lub Command+Z (Mac OS).

Akceptowanie lub odrzucanie zmiany


- 1 W widoku Korekta szpaltowa lub Wątek kliknij gdziekolwiek w obrębie fragmentu zmienionego tekstu.
- 2 Aby zaakceptować zmianę, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Zmiany > Zaakceptuj zmianę.
 - Kliknij przycisk Zaakceptuj zmianę  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.
- 3 Aby odrzucić zmianę, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Zmiany > Odrzuć zmianę.
 - Kliknij przycisk Odrzuć zmianę  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.

Częściowe akceptowanie lub odrzucanie zmiany

- 1 Używając narzędzia Tekst  zaznacz fragment tekstu, który chcesz zaakceptować.
- 2 Aby zaakceptować część wprowadzonej zmiany, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Zmiany > Zaakceptuj zmianę.
 - Kliknij przycisk Zaakceptuj zmianę  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.
- 3 Aby odrzucić zaznaczoną część wprowadzonej zmiany, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Zmiany > Odrzuć zmianę.
 - Kliknij przycisk Odrzuć zmianę  na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany.

Akceptowanie lub odrzucanie wszystkich zmian

- 1 W widoku Korekta szpaltowa lub Wątek kliknij gdziekolwiek w obrębie fragmentu zmienionego tekstu.
- 2 Wybierz polecenie Zmiany > Zaakceptuj wszystkie zmiany lub Odrzuć wszystkie zmiany.
- 3 Gdy pojawi się komunikat z pytaniem o zaakceptowanie lub odrzucenie wszystkich zmian, kliknij przycisk OK.

 Aby na pasku narzędziowym Przeglądaj zmiany były wyświetlane przyciski Zaakceptuj wszystkie zmiany i Odrzuć wszystkie zmiany, wybierz z menu paska narzędziowego polecenie Dostosuj, zaznacz opcję Zaakceptuj wszystkie/Odrzuć wszystkie, a następnie kliknij przycisk OK.

Ustawianie preferencji przeglądania zmian

Program pozwala ustawić wiele preferencji przeglądania zmian. Można określić kolory poszczególnych zmian oraz zdecydować, które zmiany tekstu mają być rejestrowane: dodawanie, usuwanie czy przenoszenie tekstu. Można też określić wygląd zmian poszczególnych typów i skojarzyć z poszczególnymi paskami zmian na marginesach różne zmiany.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Przeglądaj zmiany (Windows) albo InCopy > Preferencje > Przeglądaj zmiany (Mac OS).
- 2 Wybierz typy zmian, które mają być rejestrowane.

3 Dla każdego typu określ kolor tekstu, kolor tła oraz metodę znakowania.

Domyślnie dla każdej ze zmian są używane kolor tła i kolor tekstu użytkownika. Tekst usunięty jest przekreślony, a tekst przeniesiony jest obrysowany. Tekst dodany jest oznaczony kolorem użytkownika. (Informacje o zmianie koloru użytkownika znajdują się w części "Zmiana nazwy i koloru użytkownika" na stronie 117.)




4 Aby wyświetlić paski zmian, zaznacz opcję Paski zmian. Wybierz kolor z menu Kolor paska zmian i określ, czy paski zmian mają być widoczne na lewym, czy na prawym marginesie.**5** Zaznacz opcję Sprawdzając pisownię, uwzględnij tekst usunięty, jeśli podczas sprawdzania pisowni ma być uwzględniany tekst oznaczony do usunięcia.

Opcja ta dotyczy tylko sprawdzania pisowni w widokach Korekta szpaltowa i Wątek. W widoku Układ nie jest możliwe wyszukiwanie usuniętego tekstu.

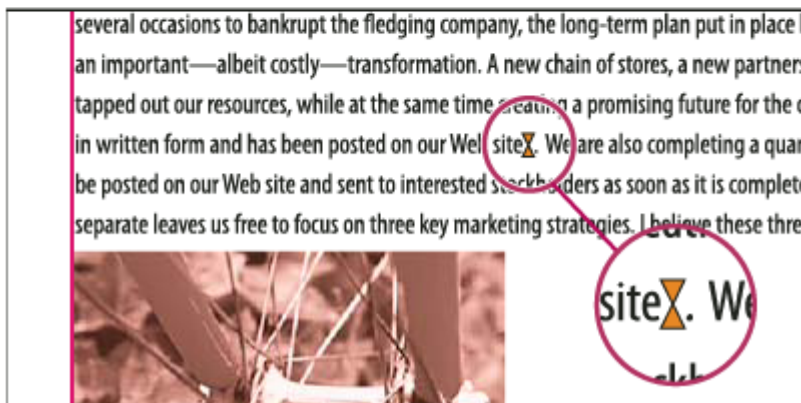
6 Kliknij przycisk OK.**Zmiana koloru i nazwy użytkownika****1** Zamknij wszystkie otwarte wątki.**2** Wybierz polecenie Plik > Użytkownik.**3** Określ nazwę użytkownika i kolor, które będą używane przy przeglądaniu zmian i wprowadzaniu notatek, po czym kliknij przycisk OK.

Posługiwanie się notatkami redaktorskimi

Informacje o notatkach redaktorskich

Notatki redaktorskie są to krótkie komentarze lub adnotacje do tekstu. W widokach Korekta szpaltowa i Wątek wszystkie notatki są wyświetlane razem z tekstem; treść notatki jest zawarta między znacznikami  . W widoku Układ poszczególne notatki są identyfikowane przez zakotwiczenia . Treść notatki jest wyświetlana w panelu Notatki i może mieć kolor skojarzony z konkretnym użytkownikiem.

		has required an important—albeit costly—tran
5.2	25	new chain of stores, a new
		partnership, and a new line of bikes has tap
		resources, while at the same time creating a
	26	future for the company. A financial
		report is available in written form and has
5.4		our Web site. Please add the URL here.
	27	completing a quarterly report in the next mo
		posted on our Web site and sent to intereste
		as soon as it is completed. Keeping these fi



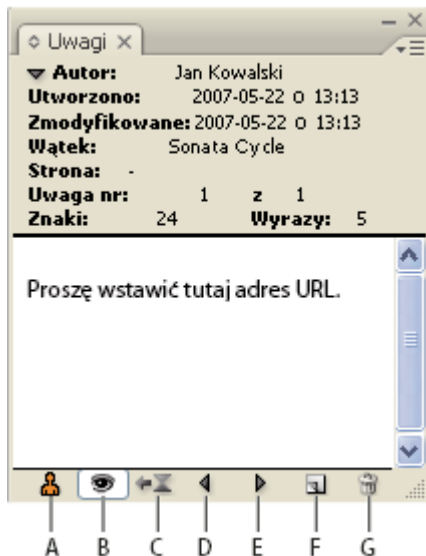
Znaczniki notatki w widoku Korekta szpaltowa (po lewej) i zakotwiczenie notatki w widoku Układ (po prawej)

Zobacz także

“Określanie preferencji notatek” na stronie 122

Omówienie panelu Notatki

W panelu Notatki są dostępne następujące informacje: nazwisko autora notatki, data i godzina ostatniej modyfikacji notatki, etykieta wątku, numer strony, numer notatki, liczba znaków i słów oraz treść notatki.



Panel Notatki

A. Kolor użytkownika B. Pokaż/Ukryj notatki C. Przejdź do zakotwiczenia notatki D. Przejdź do poprzedniej notatki E. Przejdź do następnej notatki F. Nowa notatka G. Usuń notatkę

Uwaga: Niezależnie od używanego widoku panel Notatki ma taki sam wygląd.

Zobacz także

“Określanie preferencji notatek” na stronie 122

Otwieranie panelu Notatki

- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Okno > Notatki.
 - W widoku Układ wybierz polecenie Notatki > Nowa notatka.

Korzystanie z trybu Notatki


Zależnie od położenia punktu wstawiania oraz od rodzaju zaznaczonego tekstu w trybie Notatki można dodawać, dzielić i usuwać notatki.

- 1 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby utworzyć nową notatkę, umieść punkt wstawiania w tekście.
 - Aby przekonwertować tekst na notatkę, zaznacz tekst.
 - Aby podzielić notatkę, umieść punkt wstawiania wewnątrz niej.
 - Aby przekonwertować notatkę na tekst, zaznacz znaczniki jej końców (w widoku Korekta szpaltowa lub Wątek).
 - Aby przenieść punkt wstawiania poza notatkę, umieść go na początku lub na końcu notatki.
- 2 Wybierz polecenie Notatki > Tryb Notatki.

Zobacz także

“Klawisze do pracy z tekstem” na stronie 246

Dodawanie notatki

- 1 Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Używając narzędzia Tekst **T**, kliknij w miejscu przewidzianym na notatkę i wybierz polecenie Notatki > Nowa notatka.
 - Używając narzędzia Notatka , kliknij w miejscu przewidzianym na notatkę.

Próba dodania notatki w widoku Układ powoduje otwarcie panelu Notatki (o ile nie jest już otwarty).

- 2 W widoku Korekta szpaltowa lub Wątek wpisz notatkę między znacznikami. W widoku Układ wpisz notatkę w panelu Notatki.

Program pozwala dodać dowolną liczbę notatek, w dowolnych miejscach. Notatek nie wolno jednak dodawać wewnątrz innych notatek.

Notatkę można dodać także w trybie Notatki. (Zobacz “Korzystanie z trybu Notatki” na stronie 119.)


Konwersja tekstu na notatkę

- 1 Zaznacz tekst, który ma zostać przeniesiony do nowej notatki.
- 2 Wybierz polecenie Notatki > Konwertuj na notatkę.

Zostanie utworzona nowa notatka. Zaznaczony tekst zostanie usunięty z głównego tekstu wątku i wstawiony w nowej notatce. Nowe zakotwiczenie lub znacznik zostanie umieszczone w miejscu wycięcia zaznaczonego tekstu.

Jeśli notatki zostaną dodane do połączonego wątku programu InCopy, będą obecne również w wątku programu InDesign i będzie je można edytować w programie InDesign.

Tekst można przekonwertować na notatkę także w trybie Notatki. (Zobacz “Korzystanie z trybu Notatki” na stronie 119.)

 Program pozwala też zdefiniować skróty klawiaturowe umożliwiające szybką konwersję słów, wierszy, akapitów i wątków na notatki. Wybierz polecenie Edycja > Skróty klawiaturowe, a następnie przejdź do obszaru produktu i wybierz opcję Menu Notatki. Dodaj skrót do polecenia, a następnie kliknij przycisk OK.


Konwersja notatek na tekst



- 1 Otwórz panel Notatki.
- 2 Zaznacz w panelu Notatki tekst, który chcesz dodać do dokumentu. Ewentualnie, w widoku Korekta szpaltowa, zaznacz tekst wewnątrz notatki.
- 3 Wybierz polecenie Notatki > Konwertuj na tekst.

Notatki można przekonwertować na tekst także w trybie Notatki. (Zobacz “Korzystanie z trybu Notatki” na stronie 119.)

Uwaga: Jeśli podczas konwertowania notatki na tekst zostanie zaznaczony tylko fragment notatki, oryginalna notatka zostanie podzielona na dwie nowe notatki, a tekst uzyskany w wyniku konwersji zostanie umieszczony między tymi notatkami.

Przechodzenie między notatkami

Gdy użytkownik przechodzi od jednej notatki do drugiej, aktywny punkt wstawiania jest przenoszony z zakotwiczenia bieżącej notatki do zakotwiczenia notatki poprzedniej lub następnej. W widoku Układ można kliknąć przycisk Przejdź do zakotwiczenia notatki  i obejrzeć w ten sposób zakotwiczenie skojarzone z notatką wyświetlaną w panelu Notatki.

- 1 Kliknij gdziekolwiek w obrębie wątku.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Notatki > Poprzednia notatka lub Notatki > Następna notatka.
 - Przejdź do menu panelu Notatki i wybierz polecenie Poprzednia notatka lub Następna notatka.
 - Kliknij przycisk Przejdź do poprzedniej notatki  lub Przejdź do następnej notatki  w panelu Notatki.

Uwaga: W widokach Korekta szpaltowa i Wątek można wyszukiwać notatki za pomocą polecenia Znajdź/Zmień. W sekcji Notatki okna dialogowego Preferencje jest dostępne ustawienie pozwalające uwzględniać notatki przy przeszukiwaniu dokumentu za pomocą polecenia Znajdź/Zmień.

Podział notatki

- 1 W panelu Notatki lub wewnątrz samej notatki ustaw punkt wstawiania w miejscu planowanego podziału notatki.

Notatki nie można podzielić, jeśli punkt wstawiania znajduje się na początku lub na końcu notatki, a także wtedy, gdy notatka jest pusta.



2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Notatki > Podziel notatkę.
- Wybierz polecenie Podziel notatkę z menu panelu Notatki. Aktywny punkt wstawiania tekstu zostanie umieszczony między dwoma nowymi notatkami.

Notatkę można podzielić także w trybie Notatki. (Zobacz “Korzystanie z trybu Notatki” na stronie 119.)

Rozwijanie i zwijanie notatek


Treść rozwiniętej notatki jest wyświetlana między znacznikami. Gdy użytkownik dodaje do notatki nowy tekst, znaczniki ograniczające notatkę są rozsuwane. Zwinięcie znaczników powoduje ukrycie treści notatki.

1 Wybierz narzędzie Tekst **T**, po czym kliknij znacznik początkowy notatki  lub znacznik końcowy notatki .

2 Jeśli punkt wstawiania znajduje się w kontenerze notatki, wybierz polecenie Notatki > Zwiń notatkę.

Aby rozwinąć lub zwinąć wszystkie notatki w aktywnym wątku, wybierz polecenie Notatki > Rozwiń/Zwiń notatki w wątku.

Zaznaczanie i otwieranie notatki w widoku Układ

Położenie notatki w widoku Układ jest wskazywane przez zaotwiczenie . W panelu Notatki jest widoczna treść notatki oraz pewne informacje o notatce.

1 Wybierz narzędzie Tekst **T** lub narzędzie Notatka .

2 Przesuwaj kursor nad zakotwiczeniem notatki, dotąd aż kursor zmieni kształt na ikonę wskazującego palca.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij zakotwiczenie notatki.
- Wybierz polecenie Notatki > Poprzednia notatka lub Notatki > Następna notatka.

Edycja notatki

- W widoku Korekta szpaltowa lub Wątek wybierz narzędzie Tekst **T**, a następnie kliknij pomiędzy znacznikami wybranej notatki i wprowadź zmiany.
- W widoku Układ wybierz narzędzie Tekst **T**, kliknij zakotwiczenie notatki, tak aby otworzyć ją w panelu Notatki, a następnie wprowadź zmiany.

Sprawdzanie pisowni oraz wyszukiwanie i zmiana tekstu w notatkach

1 Zaznacz zakładkę widoku Korekta szpaltowa lub Wątek.

2 Rozwiń notatki, które będą przeszukiwane lub sprawdzane pod kątem pisowni. Wybierz polecenie Notatki > Rozwiń/Zwiń notatki w wątku, aby rozwinąć wszystkie notatki.

3 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Sprawdź pisownię lub Edycja > Znajdź/Zastąp.

Uwaga: Jeśli przy sprawdzaniu pisowni lub wyszukiwaniu tekstu wybrano opcję Zmień wszystko, to w widokach Korekta szpaltowa i Wątek jest pomijany tekst w zwiniętych notatkach, natomiast w widoku Układ wszystkie znalezione wystąpienia tekstu są zastępowane.

Zobacz także

“Określanie preferencji notatek” na stronie 122

Przenoszenie i powielanie notatek

Notatki można przenosić i powielać.

Przenoszenie i powielanie notatek w widokach Korekta szpaltowa i Wątek.

- 1 Zaznacz notatkę, klikając jej znacznik początkowy lub końcowy z wciśniętymi klawiszami Shift+Alt (Windows) lub Shift+Option (Mac OS).
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij zaznaczoną notatkę, aby ją przenieść.
 - Przeciągnij zaznaczoną notatkę z wciśniętym klawiszem Shift, aby ją powielić.

Powielanie zakotwiczenia notatki w widoku Układ

- ❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz narzędzie Tekst **T**, przeciągnij kursorem przez zakotwiczenie notatki, po czym wybierz polecenie Edycja > Kopiuj. Wklej notatkę w innym miejscu.
 - Wybierz narzędzie Notatka lub narzędzie Tekst, wciśnij klawisz Shift i przytrzymując go, przeciągnij zakotwiczenie w wybrane miejsce w tekście.

Usuwanie notatek

- Aby usunąć pojedynczą notatkę, kliknij jej znacznik początkowy lub końcowy z wciśniętymi klawiszami Shift+Alt (Windows) lub Shift+Option (Mac OS), a następnie wybierz polecenie Notatki > Usuń notatkę..
- Aby usunąć wszystkie notatki w aktywnym wątku, wybierz polecenie Notatki > Usuń notatki z wątku.
- Aby usunąć wszystkie notatki w dokumencie, wybierz polecenie Notatki > Usuń wszystkie notatki.

Drukowanie i eksportowanie notatek

Drukując dokument programu InCopy, można wydrukować razem z nim wszystkie dołączone do niego notatki. Program InCopy pozwala też eksportować notatki jako adnotacje PDF.

Zobacz także

“Drukowanie za pomocą programu InCopy” na stronie 216

“Eksportowanie dokumentu programu InCopy do formatu Adobe PDF.” na stronie 221

Określanie preferencji notatek

Za pomocą odpowiednich preferencji można określić kolor zakotwiczeń notatek, ich znaczników oraz tła. Kolor ten będzie obowiązywał w widokach Korekta szpaltowa i Wątek. Ponadto można zdecydować, czy notatka będzie wyświetlana jako wskazówka, a także czy treści notatek mają być uwzględniane przy sprawdzaniu pisowni i przeszukiwaniu.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Notatki (Windows) lub InCopy > Preferencje > Notatki (Mac OS).
- 2 Z menu Kolor notatki wybierz kolor zakotwiczeń i znaczników notatek. Wybierz opcję [Kolor użytkownika], aby obowiązywał kolor określony w oknie dialogowym Użytkownik. Opcja jest szczególnie użyteczna, jeśli nad plikiem pracuje więcej niż jedna osoba.
- 3 Zaznacz opcję Pokaż podpowiedzi notatki, aby po zatrzymaniu wskaźnika myszy nad zakotwiczeniem notatki (w widoku Układ) lub znacznikiem notatki (w widoku Korekta szpaltowa lub Wątek) była wyświetlana podpowiedź, np. fragment notatki lub informacje o notatce.
- 4 Określ, czy w przypadku stosowania poleceń Znajdź/Zmień i Sprawdź pisownię mają być uwzględniane treści wstawionych notatek (tylko w widokach Korekta szpaltowa i Wątek).

***Uwaga:** W widoku Układ nie jest możliwe, bez względu na ustawienia preferencji, przeszukiwanie zawartości notatek za pomocą poleceń Znajdź/Zmień i Sprawdź pisownię. Niemniej, polecenie Zmień wszystko może być stosowane.*

- 5 Określ kolor tła wstawionych notatek, wybierając opcję [Brak] lub [Kolor notatki] (kolor wybrany w kroku 2).
- 6 Kliknij przycisk OK.

Zobacz także

“Zmiana koloru i nazwy użytkownika” na stronie 117

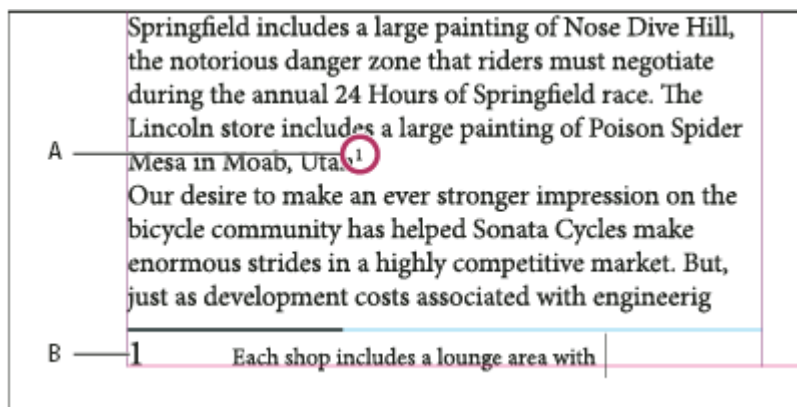
Przypisy dolne

Tworzenie przypisów dolnych

Przypis dolny składa się z dwóch połączonych części: numeru-odwołania do przypisu, który pojawia się w tekście, oraz treści przypisu, który znajduje się na dole łamu. Przypisy dolne można tworzyć samemu lub zaimportować je z dokumentu Worda bądź pliku RTF. Przypisy dolne są automatycznie numerowane, gdy dodaje się je do dokumentu. Numeracja ta zaczyna się od nowa w każdym wątku. Styl numeracji, wygląd i układ przypisów dolnych można modyfikować. Nie można dodawać przypisów dolnych w tabelach ani w treści innego przypisu dolnego.

Film przedstawiający tworzenie przypisów dolnych można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0218_pl.


- 1 Umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się pojawić numer odsyłający do przypisu.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Wstaw przypis dolny.
- 3 Wpisz treść przypisu.



Przypis dolny dodany do dokumentu

A. Numer odsyłający B. Treść przypisu dolnego

Podczas pisania w widoku Układ, obszar przypisu dolnego rozszerza się, natomiast ramka tekstowa zachowuje stałą wielkość. Obszar przypisu będzie się rozszerzał w górę aż do momentu, gdy dotrze do wiersza zawierającego odwołanie do tego przypisu. Wówczas przypis zostanie rozdzielony i przeniesiony na następną stronę (jeśli możliwe). Jeżeli nie będzie można podzielić przypisu, a ilość wpisanego w nim tekstu przekroczy pojemność obszaru przypisu, to wiersz zawierający odwołanie do przypisu zostanie przeniesiony na następnej stronie lub pojawi się ikona tekstu zakrytego. W takim przypadku, zmień rozmiar ramki lub formatowanie tekstu.

 *Gdy punkt wstawiania znajduje się w przypisie dolnym, możesz wybrać polecenie Tekst > Przejdź do odwołania do przypisu, aby powrócić do oryginalnego punktu pisania. Jeżeli często korzystasz z tej opcji, to warto utworzyć do niej skrót klawiaturowy.*

Zobacz także

“Tekst przypisów dolnych” na stronie 125

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

Zmiana numeracji i układu przypisów dolnych

Zmiany wprowadzone w numeracji przypisów dolnych i ich układzie wpływają na istniejące i nowo tworzone przypisy.

Uwaga: W programie InCopy zmiana numeracji przypisów dolnych i opcji układu jest możliwa tylko w dokumentach standardowych. Ustawienia przypisów dolnych dokumentu w programie InDesign przysłaniają wszelkie zmiany wprowadzane do pliku przyłączonego (zarządzanego) w aplikacji InCopy.

- 1 Wybierz polecenie Tekst > Opcje przypisu dolnego dokumentu.
- 2 Na kartach Numeracja i Formatowanie ustaw opcje, które określą schemat numeracji i wygląd numeru odsyłającego oraz treści przypisu.
- 3 Kliknij zakładkę Układ i wybierz opcje sterujące wyglądem sekcji przypisu dolnego na stronie.
- 4 Kliknij przycisk OK.

Opcje numerowania i formatowania przypisów dolnych


W sekcji Numeracja i formatowanie w oknie dialogowym Opcje przypisu dolnego dostępne są następujące opcje:

Styl numeracji Umożliwia wybór stylu numeracji dla numerów odsyłających do przypisów dolnych.

Zacznij od Określa numer pierwszego przypisu dolnego w wątku. Każdy wątek w dokumencie będzie zaczynał numerację przypisów od wartości podanej w polu Początek. W przypadku wielu dokumentów zorganizowanych w księgę o ciągłej numeracji stron, warto ustawić początek numeracji przypisów dolnych w każdym rozdziale na numer, przed którym skończył się poprzedni rozdział.

Wznawiaj numerację co Jeżeli numeracja w obrębie dokumentu ma być co pewien czas wznawiana, należy zaznaczyć tę opcję i wybrać ustawienie Strona, Rozkładówka lub Sekcja, aby określić miejsce wznawiania numeracji przypisów. W przypadku niektórych stylów numeracji, np. gwiazdek (*), najlepsze efekty daje wznawianie na każdej stronie.

Pokaż przedrostek/przyrostek w Zaznaczenie tej opcji pozwala wyświetlać przedrostki lub przyrostki w odwołaniu do przypisu dolnego, w treści przypisu lub w obu miejscach. Przedrostki pojawiają się przed numerem (np. [1]), a przyrostki za numerem (np. [1]). Opcja ta jest szczególnie przydatna, gdy przypis dolny mają otaczać znaki, np. [1]. Wpisz znaki lub wybierz jedną z opcji dla przedrostka, przyrostka lub obu tych funkcji. Aby zaznaczyć znaki specjalne, kliknij ikonę obok kontrolki Przedrostek i Przyrostek i wyświetl odpowiednie menu.

 Jeżeli numer odsyłający do przypisu dolnego wydaje się być umieszczony za blisko tekstu, to można poprawić jego wygląd, dodając przedrostek zawierający jeden ze znaków spacji. Do numeru odsyłającego można również zastosować styl znakowy.

Położenie Ta opcja określa wygląd numeru odsyłającego do przypisu dolnego, który domyślnie znajduje się w indeksie górnym. Jeżeli numer ten ma być formatowany za pomocą stylu znakowego (np. stylu, który zawiera ustawienia indeksu górnego z czcionki OpenType), należy wybrać opcję Zastosuj zwykły i określić styl znakowy.

Styl znakowy Umożliwia wybór stylu znakowego, który sformatuje numer odsyłający do przypisu dolnego. Na przykład, zamiast korzystać z indeksu górnego, można użyć stylu znakowego o normalnym położeniu, ale podwyższonej linii bazowej. Menu to wyświetla style dostępne w panelu Style znakowe.

Styl akapitowy Umożliwia wybór stylu akapitowego, który sformatuje treść wszystkich przypisów dolnych w dokumencie. Menu to wyświetla style dostępne w panelu Style akapitowe. Domyślnie używany jest styl [Podstawowy akapitowy]. Należy zauważyć, że styl [Podstawowy akapitowy] może wyglądać inaczej, niż domyślna czcionka wybrana dla dokumentu.

Separator Separator definiuje odstęp między numerem przypisu dolnego a początkiem treści przypisu. Aby zmienić separator, należy najpierw zaznaczyć lub usunąć istniejący separator, a potem wybrać nowy. Separator może składać się z wielu znaków. Znaki białych odstępów można wstawiać, posługując się odpowiednim metaznakiem, np. ^m dla spacji firetovej.

Opcje układu przypisów dolnych

W sekcji Układ w oknie dialogowym Opcje przypisu dolnego dostępne są następujące opcje:

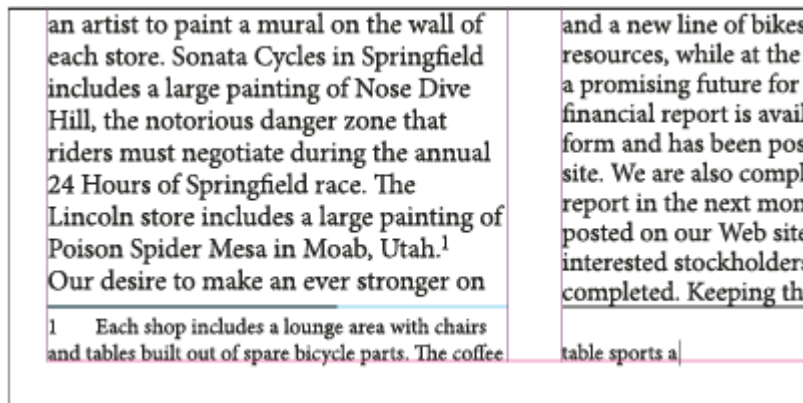
Minimalny odstęp przed pierwszym przypisem dolnym Ta opcja określa minimalny odstęp między dołem łamu a pierwszym wierszem przypisu dolnego. Nie można wprowadzić wartości ujemnej. Program zignoruje parametr Odstęp przed, ustawiony dla akapitu zawierającego przypis dolny.

Odstęp między przypisami dolnymi Ta opcja określa odstęp między ostatnim akapitem jednego przypisu dolnego, a pierwszym akapitem kolejnego przypisu w danym łamie. Nie można wprowadzić wartości ujemnej. Wartości parametrów Odstęp przed i Odstęp po, zastosowane w akapitach zawierających przypisy, będą wykorzystywane tylko w sytuacji, gdy jeden przypis dolny składa się z wielu akapitów.


Przesunięcie pierwszej linii bazowej Ta opcja określa odległość między początkiem obszaru przypisu (gdzie domyślnie pojawia się kreska) a pierwszym wierszem jego treści.

Przypisy dolne końca wątku umieszczają pod tekstem Zaznaczenie tej opcji powoduje, że przypisy dolne w ostatnim łamie będą się pojawiać tuż pod tekstem w ostatniej ramce wątku. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona, to przypis dolny w ostatniej ramce wątku jest umieszczany na dole łamu.

Dopuszcz podział przypisów dolnych Zaznaczenie tej opcji pozwoli na przeniesienie części przypisu do kolejnego łamu, gdy jego treść przekroczy dostępną ilość miejsca. Jeżeli dzielenie jest niedopuszczalne, to wiersz zawierający numer przypisu dolnego zostanie przeniesiony do następnego łamu, albo tekst zostanie zakryty.



Przypis dolny przeniesiony do następnego łamu.

 Nawet jeżeli opcja Dopuszcz podział przypisów dolnych jest włączona, można zapobiec podziałowi konkretnego przypisu. Umieść punkt wstawiania w treści przypisu, wybierz polecenie Opcje przenoszenia z menu panelu Akapit. Następnie wybierz opcje Nie dziel wierszy oraz Wszystkie wiersze razem. Jeżeli dany przypis składa się z wielu akapitów, można użyć w pierwszym akapicie opcji "Razem z następnymi X wierszami". Aby określić miejsce podziału przypisu dolnego, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak łamania > Koniec kolumny.

Linia górna Określa położenie i wygląd kreski oddzielającej przypis, która pojawia się nad treścią przypisów oraz nad tekstem przypisu przeniesionego do kolejnej ramki. Ustawiane tu opcje dotyczą pierwszego przypisu dolnego w łamie albo kontynuacji przypisów, w zależności od tego, która z tych opcji jest wybrana z menu. Są to opcje podobne do tych, które określają wygląd linii akapitowych. Jeżeli przypis dolny ma nie być oddzielony kreską, należy wyłączyć opcję Kreska.

Usuwanie przypisów dolnych

❖ Aby usunąć przypis dolny, zaznacz numer odsyłający do przypisu w tekście i wciśnij klawisz Backspace lub Delete. Jeżeli usunie się tylko treść przypisu, to pozostanie numer odsyłający do tego przypisu dolnego i cała jego struktura.

Tekst przypisów dolnych

Edytując tekst przypisów dolnych warto pamiętać o następujących kwestiach:

- Jeśli punkt wstawiania znajduje się w treści przypisu, polecenie Edycja > Zaznacz wszystko zaznaczy całą treść danego przypisu, ale nie zaznaczy treści innych przypisów ani tekstu.
- Między przypisami można przechodzić, naciskając klawisze strzałek.
- Przypisy dolne w widoku korekty szpaltowej Wątek można rozwijać lub związać, klikając ikonę przypisu. Aby rozwinąć lub zwinąć wszystkie przypisy dolne, możesz kliknąć przypis dolny prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS), a następnie wybrać polecenie Rozwiń wszystkie przypisy dolne lub Zwiń wszystkie przypisy dolne.
- W treści przypisu można zaznaczać znaki i akapity oraz formatować je. Można również zaznaczać numer odsyłający do przypisu dolnego i zmieniać jego wygląd, jednak zaleca się formatowanie tego numeru za pomocą okna dialogowego Opcje przypisów dolnych dokumentu.
- Skopiowanie lub wycięcie tekstu zawierającego numer odsyłający do przypisu powoduje, że do schowka dodawana jest również treść tego przypisu. Jeżeli taki tekst skopiuje się do innego dokumentu, to przypisy dolne w tym tekście będą używać ustawień układu i numeracji zdefiniowanych w dokumencie docelowym.

- Jeżeli przypadkiem usuniesz numer na początku treści przypisu dolnego, możesz go odtworzyć, umieszczając punkt wstawiania na początku treści, klikając prawym przyciskiem myszy (Windows) lub klikając przytrzymując klawisz Control (Mac OS) i wybierając polecenie Wstaw znak specjalny > Znaczniki > Numer przypisu dolnego.
- Ustawienia oblewania tekstem nie mają żadnego wpływu na tekst w treści przypisu.
- Jeżeli wyczyści się przesłonięcia i style znakowe w akapicie, który zawiera znacznik odsyłacza do przypisu dolnego, to numery odsyłające tracą atrybuty nadane w oknie dialogowym Opcje przypisu dolnego dokumentu.

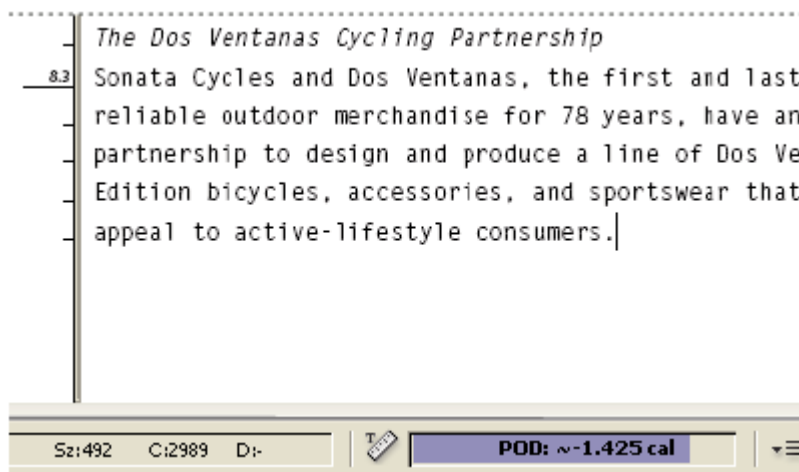
Dopasowywanie układu tekstu

Dopasowywanie układu tekstu

Program InCopy gromadzi pewne dane statystyczne dotyczące tekstu i udostępnia je na pasku narzędziowym Informacje dopasowania układu. Podczas redagowania wątku na pasku tym są wyświetlane takie informacje, jak liczba wierszy, wyrzów i znaków oraz pionowa rozpiętość wątku. Są one dostępne u dołu obszaru roboczego, w przypadku wątków połączonych i autonomicznych, w widokach Korekta szpaltowa i Układ.

Uwaga: Pasek narzędziowy Informacje dopasowania tekstu można uczynić ruchomą paletą. (Zobacz “Korzystanie z pasków narzędziowych” na stronie 20.)

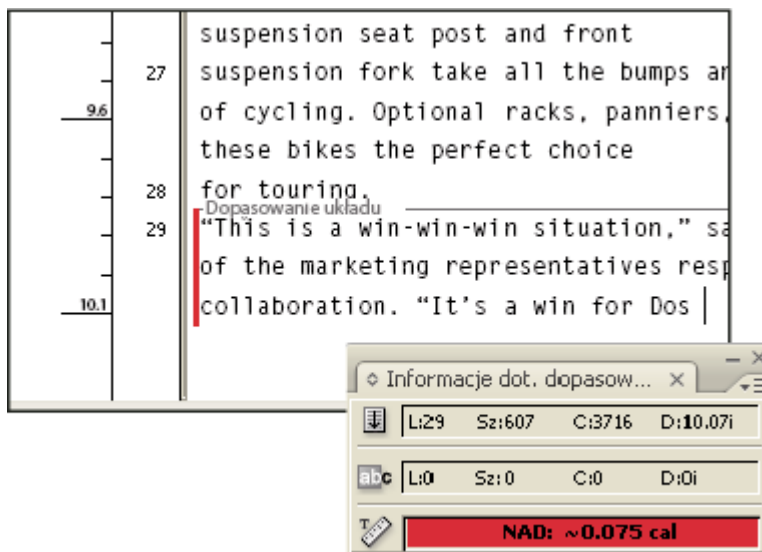
Zarówno w przypadku połączonych, jak i autonomicznych, dokumentów programu InCopy z włączoną opcją Głębokość, program wyświetla pole Info o postępach dopasowania układu, za pomocą którego sygnalizuje, czy wątek nie jest zbyt krótki lub zbyt długi. Jeśli wątek nie wypełnia przypisanego do niego ramek, pole to jest niebieskie i zawiera liczbę. Długość niebieskiego paska obrazuje (w przybliżeniu) procent aktualnego wypełnienia ramki tekstem. Im pasek ten jest krótszy, tym więcej tekstu potrzeba do wypełnienia wolnego miejsca w ramce.



Pasek narzędziowy Informacje dot. dopasowania układu

Jeśli tekst wątku wychodzi poza odpowiednią ramkę, jest widoczna linia sygnalizująca miejsce przepełnienia, a pole Info o postępach dopasowania układu jest czerwone i zawiera dane o ilości tekstu, który trzeba by usunąć. (Zobacz “Edycja tekstu nie mieszczącego się” na stronie 127.)

Uwaga: Czerwony pasek ma zawsze tę samą długość. Długość ta nie obrazuje ilości wolnego miejsca.



Pasek Informacje dopasowania układu w postaci ruchomej palety

Pasek narzędziowy Informacje dopasowania układu można skonfigurować, tak aby były wyświetlane na nim różne użyteczne informacje, na przykład: liczba wierszy, słów i znaków czy pionowa rozpiętość zaznaczenia (liczone od początku bieżącego wątku do bieżącego punktu wstawiania lub od bieżącego punktu wstawiania do końca wątku). (Zobacz “Dostosowywanie ustawień paska Informacje dopasowania układu” na stronie 127.)

Jeśli są pokazywane znaki ukryte (Tekst > Pokaż znaki ukryte), program InCopy wyświetla przy ostatnim znaku *krzyżyk* (#), który sygnalizuje koniec tekstu w wątku. (Zobacz “Wyświetlanie ukrytych znaków” na stronie 85.)

Dostosowywanie ustawień paska Informacje dopasowania układu

- Aby dodać kontrolki do paska Informacje dopasowania układu, kliknij trójkąt po prawej stronie paska, wybierz polecenie Dostosuj, zaznacz elementy, które mają być wyświetlane na pasku, po czym kliknij przycisk OK.
- Aby w statystyce tekstu były uwzględniane przypisy dolne (stopka), z menu paska narzędziowego informacje dopasowania układu wybierz opcję Uwzględnij przypisy dolne w statystyce tekstu.
- Aby licznik słów zliczał sekwencje znaków o określonej liczności, a nie rzeczywiste słowa, z menu paska narzędziowego informacje dopasowania układu wybierz opcję Definiuj licznik słów, zaznacz opcję Policz co, określ liczbę znaków i kliknij przycisk OK.
- Aby podczas wpisywania słów zatrzymać aktualizowanie statystyki tekstu, z menu paska narzędziowego informacje dopasowania układu wybierz opcję Automatycznie uaktualnij informacje.

Edycja tekstu nie mieszczącego się

Jeśli wążek jest połączony z układem programu InDesign, wążek obejmuje ograniczoną liczbę ramek (określoną przez projektanta). Jeśli podczas tworzenia autonomicznego dokumentu programu InCopy określono ustawienie głębokości, wążek będzie miał ograniczoną głębokość. Tekst o większej długości niż długość dozwolona jest określany jako tekst *nie mieszczący się*. Wążek, w którym jest jeszcze miejsce na wpisanie tekstu, nazywa się *nie wypełnionym*. W trakcie wpisywania i edycji tekstu można sprawdzać, czy wążek jest dopasowany do układu programu InDesign. Tekst nie mieszczący się w wążku można edytować.

W widokach Korekta szpaltowa i Wążek tekst nie mieszczący się w wążku jest oddzielony od reszty wążku za pomocą *linii dopasowania*. Niezależnie od tego, czy tekst znajduje się nad tą linią, czy pod nią, edytuje się go i wpisuje w taki sam sposób.

W widoku Układ tekst nie mieszczący się nie jest widoczny, jest jednak dostępne pole Inf. o postępie dopasowania układu, w którym widać liczbę nadmiarowych wierszy.

Podczas wpisywania i edycji tekstu w widoku Układ osiągnięcie końca bieżącej ramki nie wymaga podejmowania jakichś specjalnych działań. Punkt wstawiania jest przenoszony automatycznie do kolejnej ramki.

Wyświetlanie i ukrywanie miarki głębokości

- ❖ W widoku Korekta szpaltowa lub widoku Wątek wybierz polecenie Widok > Pokaż miarkę głębokości lub Ukryj miarkę głębokości.

Aby zmienić jednostkę miary, zmień ustawienie Pionowa w preferencjach jednostek i skoków.

Sprawdzanie pisowni

Sprawdzanie pisowni

Program InCopy pozwala sprawdzać pisownię w dokumencie lub we wszystkich otwartych wątkach. Podczas sprawdzania są podświetlane słowa niepoprawne i nieznanne, słowa powtarzane (np. "lub lub"), słowa rozpoczynające się błędnie od małej litery oraz zdania nie zaczynające się od wielkiej litery. Program InCopy sprawdza całą zawartość XML oraz wszystkie rozwinięte notatki.

Pisownia jest sprawdzana na podstawie słownika dla języków przypisanych do tekstu w dokumencie. Program InCopy sprawdza pisownię i dzieli wyrazy na podstawie słowników Proximity. Każdy słownik zawiera tysiące słów ze standardowym podziałem na sylaby.

W przypadku wątków autonomicznych (wątków nie połączonych z układem programu InDesign) słowniki można dostosowywać, tak aby nietypowe słowa były rozpoznawane i odpowiednio traktowane. Na przykład, po zainicjowaniu sprawdzania pisowni (Edycja > Sprawdzanie pisowni) można kliknąć przycisk Dodaj i wprowadzić własne ustawienia.

Zobacz także

"Przypisywanie słownika do tekstu zaznaczonego" na stronie 130

Ustawianie preferencji sprawdzania pisowni

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia (Windows) albo InCopy > Preferencje > Pisownia (Mac OS).
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Zaznacz opcję Słowa z błędami, aby wyszukać wyrazy, których nie ma w słowniku językowym.
 - Zaznacz opcję Powtórzone wyrazy, aby wyszukać duplikaty słów, jak np. "oraz oraz".
 - Zaznacz opcję Wyrazy małymi literami, aby wyszukać słowa (np. "niemcy") które w słowniku znajdują się tylko w formie pisanej wielką literą ("Niemcy").
 - Zaznacz opcję Zdania małymi literami, aby wyszukać słowa małymi literami, które występują za kropkami, wykrzyknikami i pytajnikami.
- 3 Zaznacz opcję Włącz dynamiczne sprawdzanie pisowni, aby program podkreślał słowa z błędami podczas ich wpisywania.
- 4 Można wybrać kolor, którym podkreślane będą słowa z błędami (czyli te, których nie znaleziono w słownikach użytkownika), słowa podkreślone (np. "oraz oraz"), słowa małymi literami (np. "nigeria" zamiast "Nigeria") oraz zdania małymi literami (zdania nie zaczynające się wielką literą).

Uwaga: Aby była sprawdzana pisownia notatek, upewnij się, że w preferencjach notatek jest zaznaczona opcja Podczas sprawdzania pisowni uwzględnij zawartość notatek.

Sprawdzanie pisowni

- 1 Jeżeli dokument zawiera tekst w języku obcym, zaznacz ten tekst i skorzystaj z menu Język w panelu Typografia, aby ustawić język dla tego tekstu.
- 2 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Sprawdź pisownię

Rozpocznie się sprawdzanie pisowni.

Ważne: Polecenie Sprawdź pisownię nie powoduje sprawdzania zwiniętych wątków w pliku wielowątkowym. Ale warto pamiętać, że wybranie polecenia Zmień wszystko lub Pomiń wszystko powoduje sprawdzenie pisowni także w tabelach i zwiniętych wątkach.

- 3 Aby zmienić zakres sprawdzania pisowni, wykonaj jedną z opisanych dalej czynności i kliknij opcję Włącz, aby rozpocząć sprawdzanie pisowni:
 - Opcja Dokument sprawdza cały dokument. Opcja Wszystkie dokumenty sprawdza wszystkie otwarte dokumenty.
 - Opcja Wątek sprawdza cały tekst w zaznaczonej ramce oraz w powiązanych z nią ramkach tekstowych, łącznie z tekstem zakrytym. Opcja Wątki sprawdza wątki we wszystkich zaznaczonych ramkach.
 - Opcja Do końca wątku sprawdza tekst od punktu wstawiania.
 - Opcja Zaznaczenie sprawdza tylko zaznaczony tekst. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zaznaczono jakiś tekst.
- 4 Jeśli na ekranie pojawi się nieznanne lub błędnie napisane słowo, albo inne błędy, wybierz jedną z opcji:
 - Kliknij przycisk Pomiń, aby kontynuować sprawdzanie bez zmiany wyróżnionego słowa. Kliknij przycisk Ignoruj wszystkie, aby ignorować wszystkie wystąpienia wyróżnionego słowa do czasu ponownego uruchomienia programu InCopy.
 - Wybierz słowo z listy Sugerowane poprawki lub wpisać poprawne słowo w pole Zamień na, a następnie nacisnąć przycisk Zamień, aby zmienić tylko to wystąpienie błędnie napisanego słowa. Możesz także kliknąć przycisk Zamień wszystkie, aby zmienić wszystkie wystąpienia błędnie napisanego słowa w dokumencie.
 - Aby dodać słowo do słownika, wybierz słownik z menu Dodaj do, a potem kliknij przycisk Dodaj.
 - Kliknij przycisk Słownik, aby wyświetlić okno dialogowe Słownik. Można w nim wybrać docelowy słownik i język oraz określić sposób przenoszenia dodanego słowa między wierszami.

Korekta błędów ortograficznych podczas pisania

Po włączeniu funkcji autokorekty błędy w użyciu małych i wielkich liter oraz typowe błędy ortograficzne będą poprawiane już w trakcie wpisywania tekstu. Zanim będzie można skorzystać z tej funkcji, trzeba utworzyć listę typowych błędów pisowni i powiązać je z prawidłowo napisanymi słowami.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Autokorekta (Windows) albo InCopy > Preferencje > Autokorekta (Mac OS).
- 2 Zaznacz opcję Włącz autokorektę. (Funkcję tę można również szybko włączyć lub wyłączyć, wybierając polecenie Edycja > Pisownia > Autokorekta.)
- 3 Z menu Język wybierz język, do którego odnoszą się autopoprawki.
- 4 Aby poprawić błędy użycia małych i wielkich liter (np. "niemcy" zamiast "Niemcy"), zaznacz opcję Autokorekta błędów wielkich liter. Nie trzeba dodawać list pisanych wielkimi literami do listy autopoprawek.
- 5 Aby dodać słowo, w którym często popełnia się błąd, kliknij przycisk Dodaj, wpisz błędne słowo (np. "który"), wpisz poprawne słowo (np. "który") i kliknij przycisk OK.
- 6 Dodaj kolejne słowa, w których użytkownik często popełnia błędy, a następnie kliknij przycisk OK.

Po wpisaniu jednego z błędnych słów dodanych do listy, program automatycznie zamieni je na słowo wyznaczone jako poprawne.

Zobacz także

“Dynamiczne sprawdzanie pisowni” na stronie 129

Dynamiczne sprawdzanie pisowni

Po włączeniu dynamicznego sprawdzania pisowni można poprawiać błędy za pomocą menu kontekstowego. Słowa z błędami są podkreślone (na podstawie informacji ze słownika skojarzonego z językiem wybranym dla tekstu). Jeżeli wpisuje się słowa w różnych językach, należy zaznaczyć taki tekst i przypisać mu właściwy język.

- 1 Aby włączyć dynamiczne sprawdzanie pisowni, wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Dynamiczne sprawdzanie pisowni.

Słowa o niepoprawnej pisowni zostaną podkreślone.
- 2 Kliknij podkreślone słowo prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Control (Mac OS), a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz jedną z sugerowanych poprawek. Jeżeli słowo jest powtórzone lub powinno rozpoczynać się wielką literą, możesz wybrać polecenie Usuń powtórzone słowo [słowo] lub Wstaw wielką literę w [słowo].

- Wybierz polecenie Dodaj [słowo] do słownika użytkownika. Spowoduje to automatyczne dodanie słowa do bieżącego słownika, bez potrzeby otwierania okna dialogowego Słownik. Słowo pozostanie w tekście bez zmian.
- Wybierz polecenie Słownik. Polecenie otwiera okno dialogowe Słownik, w którym możesz zaznaczyć Słownik docelowy i Język oraz zmienić zasady dzielenia wyrazów, a potem kliknij Dodaj. Określony wyraz jest dodawany do zaznaczonego słownika i pozostaje w tekście bez zmian.
- Wybierz polecenie Zignoruj wszystkie, aby zignorować wystąpienia tego słowa we wszystkich dokumentach. Po ponownym uruchomieniu programu InCopy słowo to ponownie będzie oznaczane jako błąd.

Uwaga: Jeśli po wybraniu polecenia Zignoruj wszystkie, okaże się, że nie należy ignorować wystąpień danego słowa, możesz wybrać polecenie Zignorowane słowa z menu Lista słownika w oknie dialogowym Słownik i usunąć określone wyrazy z listy.

Zobacz także

“Przypisywanie słownika do tekstu zaznaczonego” na stronie 130


“Korekta błędów ortograficznych podczas pisania” na stronie 129

“Sprawdzanie pisowni” na stronie 128

Dzielenie wyrazów i słowniki pisowni

Domyślnie program InCopy używa do dzielenia wyrazów i sprawdzania pisowni słowników Proximity. Do każdego ze słowników można dodawać nowe słowa. Z tekstem można skojarzyć różne słowniki. Program InCopy będzie sprawdzał pisownię i dzielił wyrazy na podstawie odpowiedniego słownika. Użytkownicy mogą tworzyć dodatkowe, własne słowniki, a także importować i eksportować listy słów (zapisane w plikach tekstowych).

Gdy dostosowuje się słowa w słowniku, tworzy się tak naprawdę listę wyjątków z *dodanych słów* (słów, które nie są obecne w słowniku) i *usuniętych słów* (słów, które są w słowniku, a które program InDesign ma ignorować). Okno dialogowe Słownik pozwala wyświetlać i edytować słowa dodane, słowa usunięte oraz *słowa ignorowane* (słowa ignorowane w bieżącej sesji w konsekwencji kliknięcia przycisku Ignoruj wszystkie).

 Aby używać słowników językowych z wcześniejszych wersji programu InDesign lub InCopy, należy odszukać odpowiednie pliki słowników użytkownika (.udc) za pomocą polecenia Znajdź, udostępnianego przez system operacyjny. Pliki należy dodać do listy słowników w preferencjach słownikowych.

Miejsce przechowywania pozycji słownika

Wyjątki dzielenia i pisowni są domyślnie zachowywane tylko w plikach słownika użytkownika, zapisywanych poza dokumentem, na komputerze, na którym zainstalowany jest program InCopy (nazwy plików słownika mają rozszerzenie .UDC i .NOT). Można również zapisać listy wyjątków wewnątrz dokumentu InCopy. Ponadto listy słów można zapisać w zewnętrznym słowniku użytkownika, w dokumencie, albo w obu tych miejscach. Lokalizacja istniejących słowników jest określona w preferencjach słowników.

Stosowanie języków do tekstu

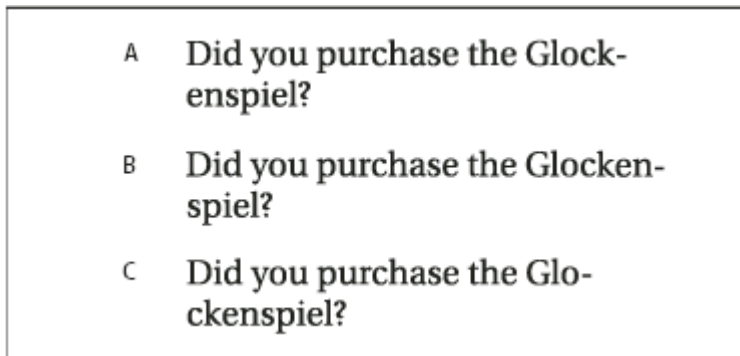
Język zaznaczonego tekstu można wybrać za pomocą menu Język w panelu Sterowanie lub panelu Typografia. Można także ustawić domyślny język dla całego dokumentu albo dla wszystkich nowych dokumentów. (Zobacz “Przypisywanie języka dla tekstu” na stronie 164.)

Listy wyjątków

Słowa można wykluczać ze sprawdzania. Na przykład, jeżeli w nazwie firmy bądź w konkretnym dokumencie trzeba użyć alternatywnej pisowni często spotykanego słowa (np. "kredyt"), to można dodać to słowo ze słów wykluczonych. W takim przypadku podczas sprawdzania pisowni słowo to nie będzie wyróżniane jako błąd. Program InCopy może utrzymywać osobne zestawy dodanych i usuniętych słów dla każdego zainstalowanego języka.

Przypisywanie słownika do tekstu zaznaczonego

Jeśli w przypadku wątku autonomicznego (wątku nie połączonego z układem programu InDesign) jest używany więcej niż jeden język, program InCopy pozwala skojarzyć z poszczególnymi językami odpowiednie słowniki do sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów. Do różnych części dokumentu, a nawet do pojedynczych znaków, można przypisać różne słowniki.



Zależnie od używanego języka uzyskuje się różne podziały słów na sylaby

A. "Glockenspiel" w języku angielskim B. "Glockenspiel" w języku niemieckim tradycyjnym C. "Glockenspiel" w języku niemieckim zreformowanym



- 1 Zaznacz tekst, do którego chcesz przypisać słownik.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Typografia, aby otworzyć panel Typografia.
- 3 W dolnej części panelu Typografia wybierz słownik z menu Język. (Jeśli w panelu Typografia nie jest dostępne menu Język, wybierz z menu panelu polecenie Dostosuj, zaznacz język i kliknij przycisk OK.)

Uwaga: Jeśli wątek programu InCopy jest połączony z układem programu InDesign, który zawiera osadzoną listę dzielenia wyrazów, lista ta stanowi podstawę sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów.

Tworzenie lub dodawanie słowników użytkownika

Można utworzyć nowy słownik użytkownika albo dodać taki słownik z wcześniejszej wersji programu InDesign lub InCopy, z plików otrzymanych od innych użytkowników albo z serwera, na którym zapisywany jest słownik użytkowników całego zespołu roboczego. Dodany słownik będzie wykorzystywany dla wszystkich dokumentów programu InCopy.

Uwaga: Słowniki użytkownika nie mogą być kojarzone z językami, które nie mają słowników Proximity. Do języków tych należą: czeski, grecki, węgierski, polski, rosyjski i słowacki.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Słownik (Windows) albo InCopy > Preferencje > Słownik (Mac OS).
- 2 Z menu Język wybierz język, z którym słownik ma być skojarzony.
- 3 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby utworzyć nowy słownik użytkownika, kliknij ikonę Nowy słownik użytkownika , umieszczoną pod menu Język. Podaj położenie i nazwę słownika (z rozszerzeniem .udc). Kliknij przycisk Zapisz.
 - Aby dodać istniejący słownik, kliknąc ikonę Dodaj słownik użytkownika , wybierz plik słownika z rozszerzeniem .udc lub .not, a następnie kliknij przycisk Otwórz.


Uwaga: Jeżeli nie można odszukać pliku ze słownikiem, warto skorzystać z polecenia Znajdź, udostępnianego przez system operacyjny. Należy wyszukać pliki z rozszerzeniem .udc (wpisując frazę *.udc), zapamiętać ich położenie i ponownie spróbować dodać słownik.


Słownik zostanie dodany do listy w menu Język. Za pomocą okna dialogowego Słownik można dodawać słowa do słownika.

Zobacz także

"Posługiwanie się słownikami w grupie roboczej" na stronie 134

Usuwanie, odłączanie lub zmiana kolejności słowników użytkownika


- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Słownik (Windows) albo InCopy > Preferencje > Słownik (Mac OS).
- 2 Z menu Język wybierz język, do którego należy dany słownik.
- 3 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby usunąć słownik z listy, zaznacz go i kliknij ikonę Usuń słownik użytkownika . Dla każdego języka musi istnieć przynajmniej jeden słownik.

- Jeżeli obok słownika językowego znajduje się ikona znaku zapytania, zaznacz ten słownik, kliknij ikonę Przyłącz ponownie słownik użytkownika , a następnie odszukaj i otwórz słownik.
- Aby zmienić kolejność słowników użytkownika, przeciągnij je na inne miejsca. Kolejność słowników na liście to kolejność, w której słowniki są przeszukiwane.

Dodawanie słów do słowników

Do słowników można dodawać także słowa wchodzące w skład wątków niepowiązanych (wątków niepołączonych z układem programu InDesign). Słowniki można dostosowywać, tak aby nietypowe słowa były rozpoznawane i odpowiednio traktowane.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Słownik
- 2 Wybierz język z menu Język. Dla każdego języka musi istnieć przynajmniej jeden słownik.
- 3 Z menu Cel wybierz słownik, w którym ma zostać zapisane słowo. Menu Cel umożliwia przechowywanie zmian w zewnętrznym słowniku użytkownika lub w dowolnym otwartym dokumencie.
- 4 Z menu Lista słownika wybierz opcję Dodane słowa.
- 5 Kliknij przycisk Podziel wyrazy, aby obejrzeć domyślny podział słowa. Tyldy (~) wskazują na możliwe punkty dzielenia.
- 6 W polu Słowo wpisz lub zmodyfikuj wyraz, który ma zostać dodany do listy słów.
- 7 Jeżeli zaproponowane punkty dzielenia są nieodpowiednie, można wskazać własne preferencje podziału danego słowa, wykonując następujące czynności:
 - Wpisz jedną tyldę, aby wskazać najlepszy punkt dzielenia wyrazu, lub jedyny punkt dzielenia dopuszczalny w tym słowie.
 - Wpisz dwie tyldy (~~), aby wskazać na drugą możliwość podziału.
 - Wpisz trzy tyldy (~~~), aby wskazać niezbyt dobry, ale dopuszczalny punkt podziału wyrazu.
 - Jeżeli dane słowo ma nigdy nie być dzielone, wpisz tyldę przed jego pierwszą literą.

 Jeżeli słowo zawiera prawdziwy znak tyldy, należy wpisać przed nim znak ukośnika w lewo (\~).

- 8 Kliknij przycisk Dodaj, a następnie przycisk Gotowe. Słowo zostanie dodane do listy wybranego słownika.

Uwaga: Należy pamiętać, że punkty dzielenia wyrazów oddziałują z ustawieniami dzielenia w dokumencie. W rezultacie słowo może zostać podzielone w nieoczekiwany sposób. Ustawieniami dzielenia można sterować za pomocą opcji Dzielenie wyrazów z menu panelu Akapit. (Zobacz "Dzielenie tekstu" na stronie 189.)

Usuwanie lub edycja wyrazów w słownikach

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Słownik
- 2 Wybierz język z menu Język.
- 3 Z menu Cel wybierz słownik, z którego ma zostać usunięty wyraz. Menu Cel umożliwia wybór zewnętrznego słownika użytkownika lub dowolnego otwartego dokumentu.
- 4 Z menu Lista słowników wybierz jedną z następujących możliwości:
 - Aby zmodyfikować listę dodatków do słownika wybranego w polu Cel, wybierz opcję Dodane wyrazy.
 - Aby zmodyfikować listę wyrazów oznaczanych jako błędy, wybierz opcję Usunięte wyrazy.
 - Aby zmodyfikować listę wyrazów ignorowanych podczas bieżącej sesji programu InCopy, wybierz opcję Ignorowane wyrazy. Lista ta zawiera wszystkie słowa, dla których wybrano polecenie Zignoruj wszystkie.
- 5 Zmodyfikuj słowo na liście lub zaznacz słowo i kliknij przycisk Usuń.
- 6 Kliknij przycisk Gotowe.

Importowanie i eksportowanie list wyrazów

Program InCopy pozwala importować listy słów do plików tekstowych (.txt) oraz importować listy z takich plików do słowników użytkownika. Słowa w pliku tekstowym muszą być rozdzielone spacją, tabulatorem lub końcem akapitu. Program pozwala eksportować słowa dodane i usunięte, ale nie pozwala eksportować słów ignorowanych, które są używane tylko w bieżącej sesji.

Eksportowanie listy wyrazów

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Słownik
- 2 Z menu Język wybierz odpowiedni język. Z menu Cel wybierz słownik zawierający listę słów, która ma zostać wyeksportowana.
- 3 Kliknij przycisk Eksportuj, podaj nazwę i położenie pliku, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Lista słów zostanie zapisana w pliku tekstowym. Listę tę można edytować w dowolnym edytorze tekstowym, a następnie ponownie zaimportować. Można też przesłać listę słów innym użytkownikom, którzy będą mogli zaimportować ją do swoich słowników.

Importowanie listy wyrazów

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Pisownia > Słownik
- 2 Z menu Język wybierz odpowiedni język. Z menu Cel wybierz słownik.
- 3 Kliknij przycisk Importuj, odszukaj plik tekstowy z listą wyjątków, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Zmiana preferencji słownika

Preferencje słowników pozwalają określić, jak program InCopy ma obsługiwać słowniki pisowni i dzielenia wyrazów. W programie InCopy do dzielenia wyrazów i sprawdzania pisowni w większości języków są używane słowniki Proximity. Jeżeli zainstalowano komponenty sprawdzania pisowni lub dzielenia wyrazów produkowane przez inne firmy, można wybrać innego producenta dla każdego zainstalowanego języka.

Uwaga: Okno dialogowe *Preferencje słowników* nie pozwala określić słownika do sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów. Okno to służy do wskazania wtyczek, za pomocą których program InCopy będzie sprawdzał pisownię i dzielił wyrazy w określonym języku (określonym w polu Język). Jeśli użytkownik będzie korzystał wyłącznie z wtyczki domyślnej, nie ma potrzeby zmiany żadnych ustawień w oknie *Preferencje słowników*. Jeśli użytkownik zainstaluje dodatkowe wtyczki innych firm, będą one dostępne (jako odpowiednia opcje) w dwóch menu okna dialogowego *Dostawca dzielenia wyrazów* i *Dostawca sprawdzania pisowni*. Dzięki temu będzie można z różnymi językami skojarzyć wtyczki, czyli metody sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów, różnych dostawców.

- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Słownik (Windows) albo InCopy > Preferencje > Słownik (Mac OS).
- 2 W polu Język wybierz język, dla którego chcesz zmienić ustawienia albo wybrać innego dostawcę komponentów dzielenia lub sprawdzania pisowni.
- 3 Utwórz, dodaj lub usuń słowniki użytkownika. (Zobacz “Tworzenie lub dodawanie słowników użytkownika” na stronie 131.)
- 4 Jeżeli zainstalowano komponent dzielenia wyrazów innego producenta niż Adobe, można go wybrać z menu *Dzielenie wyrazów*.
- 5 Jeżeli zainstalowano komponent słownika pisowni innego producenta niż Adobe, można go wybrać z menu *Słownik*.
- 6 Z menu *Składaj* używając, które znajduje się w sekcji *Wyjątki dzielenia*, wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby składać tekst z użyciem listy wyjątków dzielenia z zewnętrznego słownika użytkownika, wybierz opcję *Słownik użytkownika*.
 - Aby składać tekst z użyciem listy wyjątków dzielenia zapisanej w dokumencie, wybierz opcję *Dokument*.
 - Aby składać tekst używając obu list, wybierz opcję *Słownik użytkownika i dokument*. Jest to ustawienie domyślne.
- 7 Aby dodać listę wyjątków przechowywaną w zewnętrznym słowniku użytkownika do listy wyjątków przechowywanej w dokumencie, zaznacz opcję *Dołącz słowniki użytkownika do dokumentu*.

Uwaga: Jeżeli współpracuje się z wieloma partnerami lub klientami, korzystniejsze może być wyłączenie opcji Dołącz słowniki użytkownika do dokumentu. Na przykład, usługodawca nie będzie sobie życzył, by jego słownik był scalany z każdym plikiem klienta.

- 8 Aby przeszkadzać wszystkie wątki po zmianie pewnych ustawień, zaznacz opcję Przeszkadaj wszystkie wątki po modyfikacji. Zaznaczenie tej opcji powoduje przeszkadzanie wątków po zmianie ustawień Składaj używając (zobacz krok 6) lub po użyciu polecenia Słownik do dodania lub usunięcia słów. Przeszkadzanie wszystkich wątków może potrwać dłuższy czas, w zależności od ilości tekstu w dokumencie.
- 9 Kliknij przycisk OK.


Zmiana języka domyślnego

Język zaznaczonego tekstu można wybrać za pomocą wyskakującego menu Język w panelu Typografia. Można także ustawić domyślny język dla całego dokumentu albo dla wszystkich nowych dokumentów. Zmiana języka domyślnego nie ma wpływu na istniejące ramki tekstowe lub dokumenty. Zmiana języka domyślnego pociąga za sobą zmianę kolejności sortowania spisu treści.

- 1 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby określić domyślny język dla poszczególnych dokumentów, wybierz narzędzie Zaznaczanie i upewnij się, czy w danym dokumencie nie są zaznaczone żadne obiekty.
 - Aby określić domyślny język dla nowych dokumentów, zamknij wszystkie dokumenty.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Typografia, aby wyświetlić panel Typografia.
- 3 Wybierz język z wyskakującego menu. Jeżeli menu Język nie jest widoczne, wybierz polecenie Pokaż opcje z menu panelu Typografia.

Posługiwanie się słownikami w grupie roboczej

Należy pamiętać o tym, by każda stacja w grupie roboczej miała zainstalowane bądź dodane te same zmodyfikowane słowniki użytkownika. Dzięki temu dokument będzie podlegał tym samym zasadom pisowni i dzielenia niezależnie od tego, kto będzie nad nim pracował. Można to przeprowadzić albo egzekwując od użytkowników dodawanie tych samych słowników na ich komputerach, albo wdrażając korzystanie ze wspólnego słownika, znajdującego się na serwerze sieciowym.

Ikona blokady  wskazuje, że słownik jest zablokowany — można z niego korzystać, ale nie można go edytować. Gdy słownik użytkownika znajduje się na serwerze, pierwszy użytkownik, który go wczyta, powoduje zablokowanie pliku. Wszyscy kolejni użytkownicy widzą, że słownik ten jest zablokowany. Pliki mogą zostać zablokowane również za pomocą systemu operacyjnego, przez nadanie im atrybutu "tylko do odczytu". Udostępniając słownik z serwera sieciowego można zablokować jego plik, tak aby miał status "tylko do odczytu" dla wszystkich użytkowników. Wtedy słowa będzie mógł dodawać tylko administrator.

Wszyscy użytkownicy pracujący w danej grupie roboczej muszą wtedy pamiętać o używaniu dostosowanego słownika użytkownika, zainstalowanego na ich sieciowej stacji roboczej, a nie słownika wewnątrz dokumentu. Jednak zanim przekaże się dokument usługodawcy, można scalić słownik użytkownika z dokumentem. (Zobacz "Zmiana preferencji słowników" na stronie 133.)

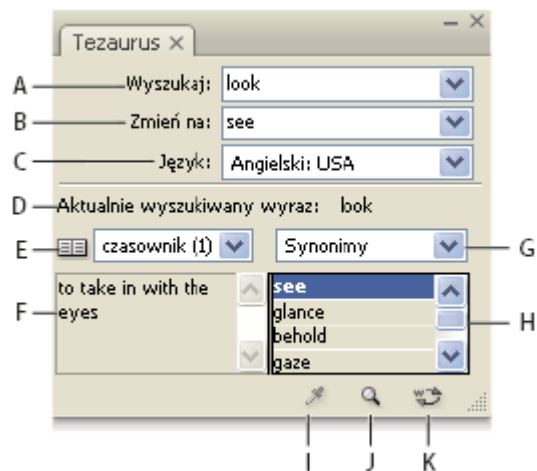
Jeśli na sieciowej stacji roboczej nie jest dostępny żaden wspólny słownik użytkownika, można odszukać pliki słowniki za pomocą systemowego polecenia Znajdź i skopiować je na swoją stację roboczą. (Konieczne może być włączenie wyszukiwania folderów systemowych.) Gdy korzysta się ze słowników Proximity zainstalowanych wraz z programem InCopy, można rozpoznać plik słownika dla każdego z języków po rozszerzeniu .udc.

Korzystanie ze słownika wyrazów bliskoznacznych

Informacje o słowniku wyrazów bliskoznacznych

Słownik wyrazów bliskoznacznych, zwany również tezauresem, pozwala wyszukiwać synonimy, słowa pokrewne ze sobą oraz antonimy. Na przykład, jeśli użytkownik wprowadzi słowo "wymysł", program InCopy wyszuka synonimy, np. "fikcja" i "wytwór wyobraźni", słowa pokrewne, np. "zmyślanie" i "fantazja", oraz antonimy, np. "fakt".

Wyszukiwanie nie musi zakończyć się na pierwszym znalezionym zestawie synonimów, słów pokrewnych i antonimów. Można wybrać którekolwiek ze znalezionych słów i dla niego z kolei wyszukać synonimy, słowa pokrewne i antonimy. Program pozwala cofnąć się maksymalnie o 10 wyszukiwań.



Panel Słownik wyrazów bliskoznacznych

A. Wyszukaj B. Zmień na C. Menu Język D. Aktualnie wyszukiwany wyraz E. Menu Znaczenia F. Definicja G. Menu Kategorie H. Lista wyników I. Wczytaj wyraz J. Wyszukaj wyraz K. Zmień wyraz

Program InCopy zapewnia następujące kategorie wyszukiwania wyrazów:

Synonimy Wyrazy o takim samym lub bardzo podobnym znaczeniu.

Antonimy Wyrazy o znaczeniu przeciwnym lub bardzo zbliżonym do przeciwnego.

Zobacz także Wyrazy pokrewne znaczeniowo wyrazowi sprawdzanemu, chociaż nie są ani synonimami, ani antonimami.



Bliskie synonimy Wyrazy o znaczeniu zbliżonym do wyrazu sprawdzanego.

Bliskie antonimy Wyrazy pokrewne względem antonimów wyrazu sprawdzanego.

Wyszukiwanie wyrazów w słowniku wyrazów bliskoznacznych

Słownik wyrazów bliskoznacznych pozwala wyszukiwać synonimy, antonimy i krótkie definicje wyrazów.


Wyszukiwanie wyrazu widocznego w oknie dokumentu

- Wybierz polecenie Okno > Słownik wyrazów bliskoznacznych, aby otworzyć panel Słownik wyrazów bliskoznacznych.
- Wybierz narzędzie Tekst **T**, zaznacz słowo, które chcesz wyszukać, i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Skopiuj wyraz i wklej go w polu tekstowym Wyszukaj.
 - Kliknij przycisk Wczytaj wyraz .
- Zaznacz wybrany język.
- Kliknij przycisk Wyszukaj wyraz .


W obszarze Definicja w panelu Słownik wyrazów bliskoznacznych pojawi się krótka definicja podanego wyrazu. Na liście wyników pojawią się wyrazy wyszukane zgodnie z opcjami ustawionymi w menu Znaczenia i Kategorie.

Uwaga: Między obszarem Definicja i listą wyników znajduje się pionowy pasek, za pomocą którego można zmieniać względne szerokości obydwu obszarów.


- W menu Znaczenia zaznacz formę wyszukiwanych wyrazów. Na przykład, jeśli chcesz odszukać formy rzeczownikowe, zaznacz rzeczownik. Jeśli chcesz odszukać formy czasownikowe, zaznacz czasownik. Nie dla wszystkich wyrazów są dostępne wszystkie formy.
- W menu Kategorie zaznacz kategorię wyszukiwanych wyrazów (np. Synonimy lub Antonimy). Nie dla wszystkich wyrazów są dostępne wszystkie kategorie.

 Aby zastąpić wyraz widoczny w polu Wyszukaj, wciśnij klawisz **Alt** (Windows) lub **Option** (Mac OS) i przytrzymując go, kliknij wyraz na liście wyników, a następnie kliknij przycisk Wyszukaj wyraz. Aby zastąpić wyraz widoczny w polu Zmień na, wciśnij klawisz **Ctrl** (Windows) lub **Command** (Mac OS) i przytrzymując go, kliknij wyraz na liście wyników

Wyszukiwanie wyrazu, który nie jest widoczny w oknie dokumentu

- 1 Wybierz polecenie Okno > Słownik wyrazów bliskoznacznych, aby otworzyć panel Słownik wyrazów bliskoznacznych.
- 2 Wpisz wyraz do wyszukania w polu Wyszukaj.
- 3 Kliknij przycisk Wyszukaj wyraz .


Ponowne wyszukiwanie wyrazu

- 1 Wybierz polecenie Okno > Słownik wyrazów bliskoznacznych, aby otworzyć panel Słownik wyrazów bliskoznacznych.
- 2 Wybierz wyraz z wyskakującego menu Wyszukaj w panelu Słownik wyrazów bliskoznacznych. W menu tym znajduje się 10 ostatnio wyszukiwanych wyrazów.
- 3 Kliknij przycisk Wyszukaj wyraz .

Wstawianie wyrazu z panelu Słownik wyrazów bliskoznacznych

Panel Słownik wyrazów bliskoznacznych pozwala dodawać i zastępować wyrazy w dokumencie. Zastępowanie dotyczy tylko aktualnie zaznaczonego wyrazu — a nie wszystkich jego wystąpień w dokumencie. Do zastąpienia wszystkich wystąpień należy użyć polecenia Znajdź/Zastąp.

Uwaga: Jeśli program nie może odnaleźć żadnego wyrazu zgodnego z ciągiem tekstowym wprowadzonym w polu Wyszukaj, wszelkie inne pola tekstowe w panelu pozostają puste.

- 1 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać wyraz, umieść punkt wstawiania w dokumencie, do którego chcesz dodać wyraz.
 - Aby zastąpić wyraz w dokumencie, zaznacz go.
- 2 Zaznacz wyraz na liście wyników w panelu Słownik wyrazów bliskoznacznych.
- 3 Kliknij przycisk Zmień wyraz  lub kliknij dwukrotnie wyraz na liście wyników.

Rozdział 6: Style

Styl jest kolekcją formatowania, który można zastosować do elementów w dokumencie. Style możesz tworzyć dla akapitów, znaków, tabel i komórek w tabeli.

Style akapitowe i znakowe

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.

Po zmianie formatowania stylu uaktualniony zostanie cały tekst, do którego zastosowano ten styl.

Możesz utworzyć, edytować i usuwać style w samodzielnych dokumentach InCopy lub zawartości InCopy połączonych z dokumentem InDesign. 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.

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 stylem — styl zdefiniowany w opcji Następny styl. (Zobacz "Nadawanie stylów" na stronie 140.)

Aby wykorzystać funkcję Następny styl, podczas edytowania lub tworzenia stylu wybierz styl z menu Następny styl.

Film przedstawiający korzystanie ze stylów tekstowych można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0076_pl.

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 akapitowych, to w panelu Style akapitowe 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.

Definiowanie 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.

- 1 Aby oprzeć nowy styl na formatowaniu istniejącego tekstu, zaznaczyć ten tekst albo umieścić w nim punkt wstawiania.

Jeśli w panelu Style zaznaczono grupowanie, to nowy styl będzie częścią tej grupy.

- 2 Wybierz polecenie Nowy styl akapitowy z menu panelu Style akapitowe albo polecenie Nowy styl znakowy z menu panelu Style znakowe.

- 3 W polu Nazwa stylu wpisać nazwę dla nowego stylu.

- 4 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 [Brak stylu akapitowego] lub [Zaden] lub na stylu bieżąco zaznaczonego tekstu.

- 5 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.

- 6 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.

- 7 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.

Style, które utworzyłeś pojawią się tylko w bieżącym dokumencie. Jeśli nie jest otwarty żaden dokument, wówczas style przez Ciebie utworzone pojawią się we wszystkich nowych dokumentach.


Zobacz także

“Grupowanie stylów” na stronie 150


“Utwórz style zagnieżdżone” na stronie 145

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. Między podobnymi stylami można utworzyć zależności, tworząc styl podstawowy lub *macierzysty*. 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 niemal 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 [Brak stylu akapitowego] lub [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.

Zobacz także

“Nadawanie stylów” na stronie 140

“Powielanie stylów lub grupy stylów” na stronie 149

Importowanie stylów z innych dokumentów

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**.


<p>Użyj definicji stylu przychodzącego</p>	<p>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.</p>
---	--

<p>Automatyczna zmiana nazw</p>	<p>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".</p>
--	--

Zobacz także

“Adobe Version Cue” na stronie 41

Konwertowanie stylów programu Word na style programu InDesign

W trakcie importu dokumentu Microsoft^(R) 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 Worda, a następnie wybierz jedną z opcji z menu pod stylem InDesign. Możesz wybrać następujące opcje:

- Jeżeli nie zachodzi konflikt nazw, wybierz opcję Nowy styl akapitowy, Nowy styl znakowy, albo jeden z istniejących stylów InDesign.
- Jeżeli zachodzi konflikt nazwy, wybierz opcję Zmień definicję stylu InDesign, aby sformatować importowany tekst za pomocą stylu Worda. Wybierz istniejący styl InDesign, aby sformatować zaimportowany tekst za pomocą stylu z programu InDesign. 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.

Zobacz także

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

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 *przesłonięciem formatowania*.

Style znakowe usuwają lub zerują atrybuty typograficzne istniejącego tekstu, jeżeli atrybuty te zostały zdefiniowane w stylu.

Zobacz także

“Szybkie stosowanie” na stronie 149

“Przesłoń style znakowe i akapitowe” na stronie 143

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:

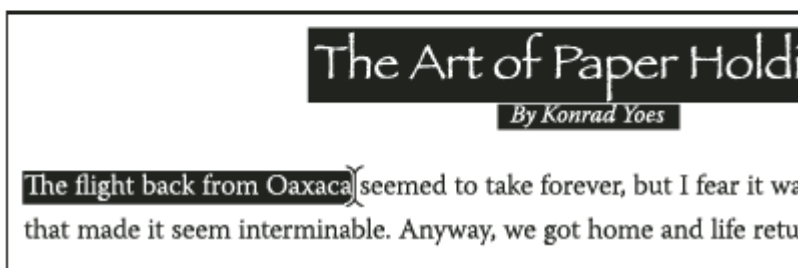
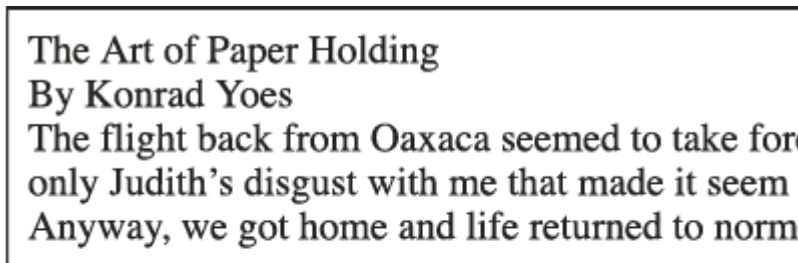
- Kliknij nazwę stylu akapitowego w panelu Style akapitowe.
- Wybierz nazwę stylu akapitowego z menu panelu Sterowanie.
- Naciśnij skrót klawiaturowy przypisany do tego stylu. Należy pamiętać o włączeniu klawisza Num Lock.

3 Jeśli w tekście pozostanie niepożądane 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. Opcja ta decyduje również o tym, jakie style zostaną nadane wielu zaznaczonym jednocześnie akapitom, gdy zastosujesz styl za pomocą menu kontekstowego. Jeżeli zaznaczy się wiele akapitów i nada im styl, w którym zdefiniowano opcję Następny styl, to do drugiego akapitu zastosowany zostanie ten następny styl. Jeżeli i *ten* styl zawiera opcję Następny styl, to do trzeciego akapitu zostanie zastosowany kolejny styl, i tak dalej.

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 zaznaczy się cały artykuł, łącznie z tytułem, podtytułem i poszczególnymi akapitami, a następnie nada styl Tytuł za pomocą 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.

Edytuj style znakowe i akapitowe

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.

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.

2 Wprowadź zmiany w atrybutach znaku lub akapitu.

3 Wybierz polecenie Redefiniuj styl z menu panelu stylów.

Zobacz także


“Przesłoń style znakowe i akapitowe” na stronie 143

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. Jesteś proszony o zastąpienie każdego stylu w grupie pojedynczo.

1 Zaznacz nazwę stylu w panelu Style.


2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Usuń styl z menu panelu lub kliknij ikonę Usuń  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 wybrałeś [Brak stylu akapitowego] jako zastępnik stylu akapitowego lub [Brak] jako zastępnik stylu znakowego, 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 przycisk OK.

 Aby usunąć wszystkie nieużywane style, wybierz polecenie Zaznacz wszystkie nieużywane z menu panelu Style, a następnie kliknij ikonę Usuń. Gdy usuwa się styl nieużywany, program nie prosi o wybór zastępnika.


Zobacz także

“Grupowanie stylów” na stronie 150

Prześłoń style znakowe i akapitowe

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 nie wchodzące w skład jego stylu nazywane jest *przesłanianiem*. 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.

Zobacz także

“Zmień definicję stylu na podstawie zaznaczonego tekstu” na stronie 142

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, przytrzymaj klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknij 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.

Zobacz także

“Prześłoń style znakowe i akapitowe” na stronie 143

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 punktorem lub numeracją.
- 2 Z menu panelu Style akapitowe wybierz polecenie Konwertuj “[style]” 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.

Zobacz także

“Tworzenie stylu akapitowego list” na stronie 185

Znajdź i zastąp style znakowe i akapitowe

Okno dialogowe Znajdź/Zastąp pozwala wyszukać wszystkie 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.

Zobacz także

“Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu” na stronie 94

“Wyszukiwanie i zastępowanie czcionek” na stronie 105

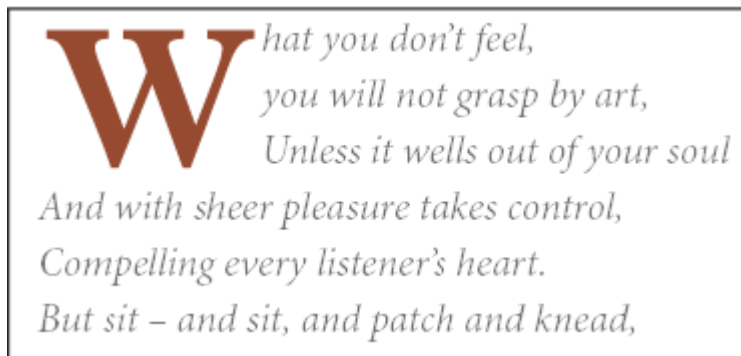
Inicjały i style zagnieżdżone

Istnieją dwa sposoby stosowania funkcji Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone: zastosowanie stylu znakowego do inicjałów wpuszczonych lub zastosowanie stylu zagnieżdżonego w tekście na początku akapitu.

Nadawanie stylu znakowego dla inicjału

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 przycisk OK.

Aby zastosować inny styl zagnieżdżony dla pozostałych znaków za inicjałem, użyj opcji Nowy styl zagnieżdżony. (Zobacz “Utwórz zagnieżdżone style” na stronie 145.)

Zobacz także

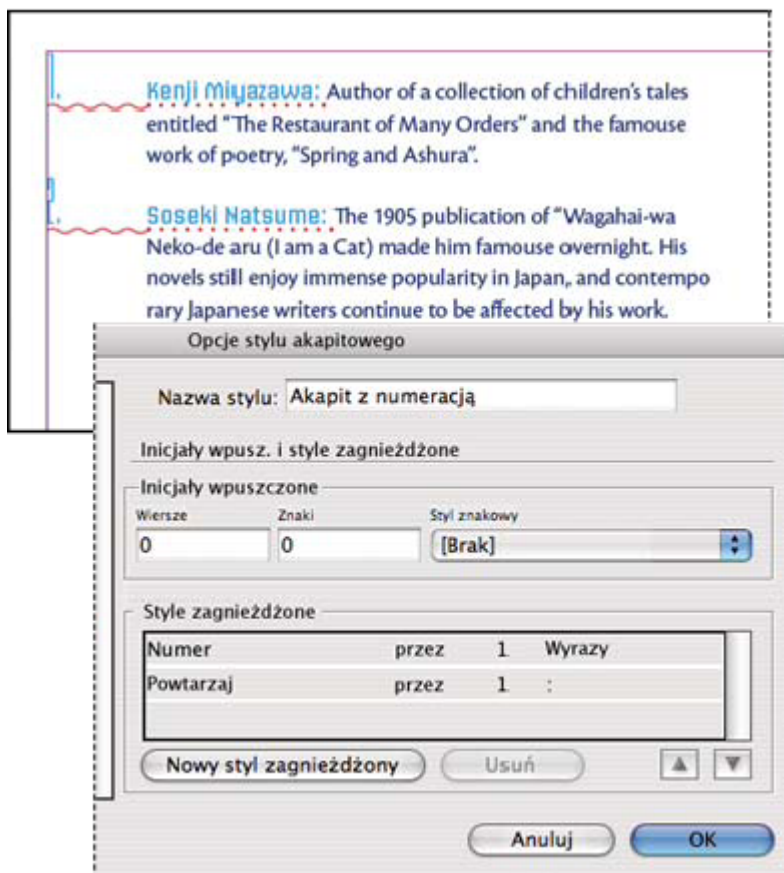
“Używanie inicjałów wpuszczonych” na stronie 167

Utwórz style zagnieżdżone

InDesign umożliwia wybór formatowania znakowego dla poszczególnych zakresów tekstu w akapicie. Można także konfigurować style zagnieżdżone, które współpracują ze sobą — po zakończeniu obowiązywania jednego, pałeczkę przejmuje 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 nagłówek 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 samodzielnych dokumentach InCopy, ale nie w zawartości połączonej z układem InDesign.



W przykładzie, styl znakowy Numer formatuje pierwsze słowo, a styl znakowy Run-in formatuje tekst aż do pierwszego dwukropka.

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 wpuaszczzone i style zagnieżdżone.

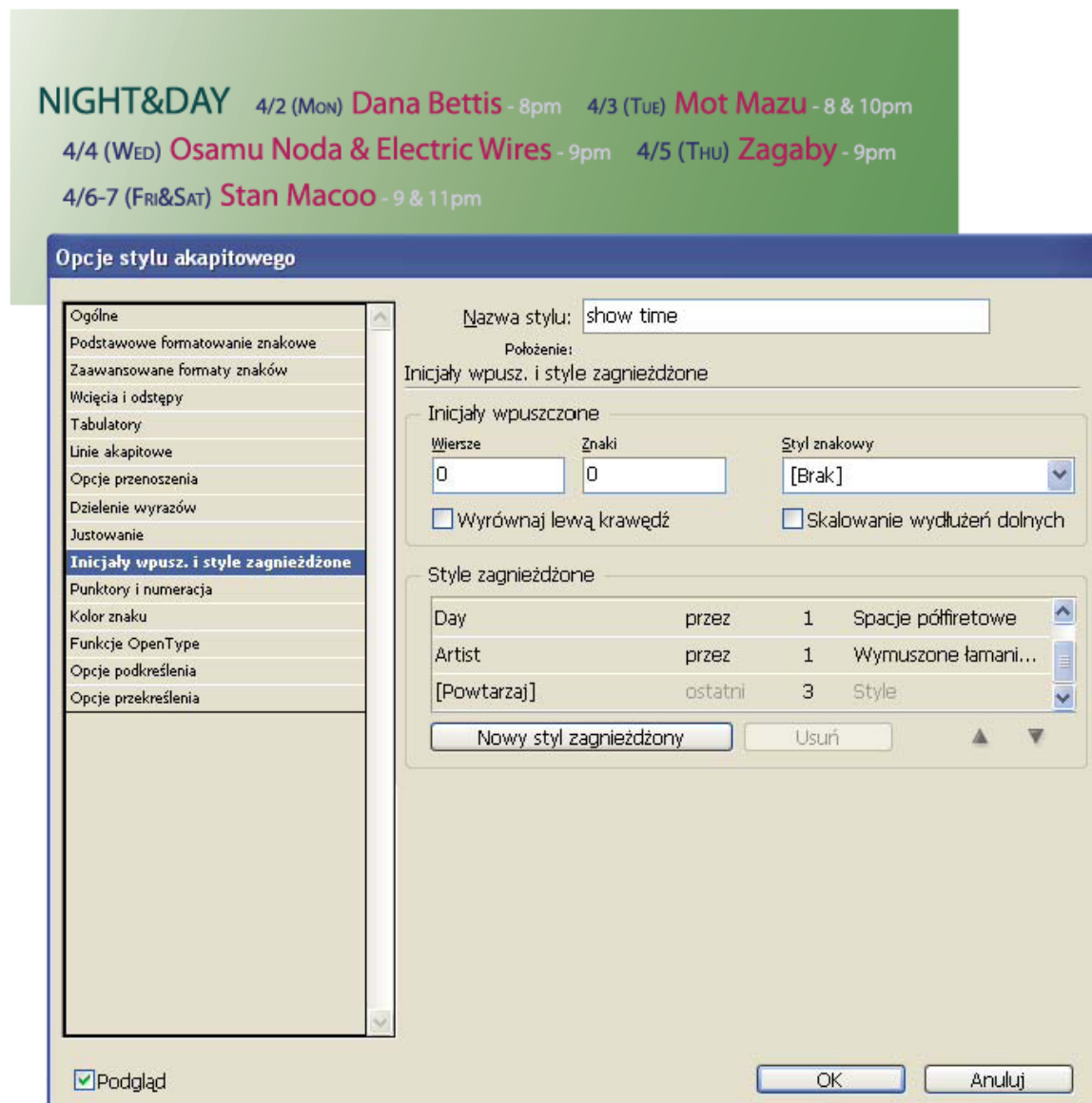
Uwaga: Najlepsze rezultaty daje stosowanie stylów zagnieżdżonych stanowiących element stylu akapitowego. Jeżeli style zagnieżdżone nada się akapitowi w formie przesłoneń lokalnych, to późniejsza edycja lub zmiany formatowania w stylu zagnieżdżonym mogą doprowadzić do nieoczekiwanego wyglądu tekstu z 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.
 - Wybierz element, który ma kończyć formatowanie danym stylem znakowym. Można także wpisać ten znak, np. dwukropki (:), 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.

Pętla przez style zagnieżdżone

Możesz powtórzyć serię dwóch lub więcej zagnieżdżonych stylów w całym akapicie. Prostim przykładem niech będzie przeplatanie się czerwonych i zielonych wyrazów 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, lub umieść punkt wstawiania w akapicie, który chcesz sformatować.
- 3 W sekcji lub oknie dialogowym Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone, kliknij co najmniej dwa razy Nowy styl zagnieżdżony i wybierz ustawienia dla każdego stylu.
- 4 Kliknij znów Nowy styl zagnieżdżony, wybierz [Powtórz] w obszarze styl znakowego oraz określ ile stylów zagnieżdżonych będzie powtarzanych.

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.




Pętla przez style zagnieżdżone

5 Kliknij przycisk 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 skorowidza, 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. (Aby wstawić ten znak, wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Wcięcie dotąd.)

Spacja firetowa, spacja półfiretowa 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 grafiki w wierszu 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.

Praca ze stylami

Powielanie stylów lub grup stylów

- ❖ 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.

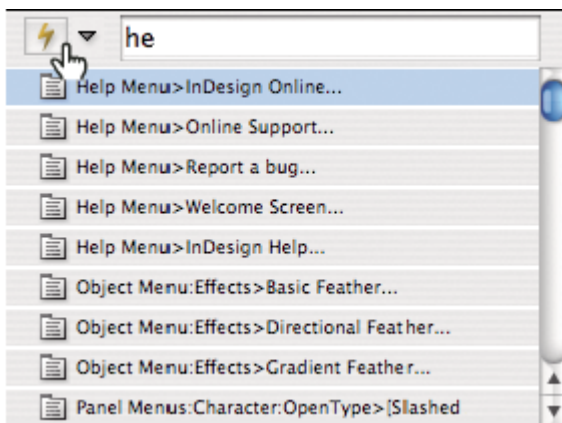
Możesz także powielić style kopiując je do innej grupy.

Szybkie stosowanie

W dokumentach zawierających wiele stylów czasami trudno jest znaleźć potrzebny styl bez żmudnego przewijania długiej listy. Funkcja Szybkie stosowanie pozwala szybko odszukać styl przez wpisanie części jego nazwy. Możesz także użyć funkcji Szybkie stosowanie, aby znaleźć i zastosować polecenia menu, skrypty, zmienne i wiele innych poleceń, które można znaleźć w oknie dialogowym Skróty 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` odnajdzie style jak Podstawowy 1, Podstawowy 2, ale również polecenia menu Pomoc, jak 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 klawisze Ctrl+Enter (Windows) lub Command+Enter (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.

Grupowanie stylów

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, i 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 zwinąć tylko jedną grupę, kliknij ikonę trójkąta obok niej.
- Aby rozwinąć lub zwinąć 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 wg 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.

Rozdział 7: Typografia

Typografia stanowi wizualizację języka. Program Adobe^(R) InDesign CS3 zapewnia wiele narzędzi pozwalających dostosować wygląd tekstu do różnorodnych potrzeb. Przykładowe operacje typograficzne to wybór odpowiedniej czcionki oraz wybór odpowiednich ustawień interlinii i kerningu.

Formatowanie tekstu

Formatowanie tekstu

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 **T** 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.
- 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.

Film przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronach internetowych www.adobe.com/go/vid0075_pl.

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T**.
- 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.

Posługiwanie się czcionkami

Informacje o czcionkach

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 (eng. *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.

Oprócz czcionek zainstalowanych w systemie można też używać plików czcionek w folderach lokalnych:

Windows Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Mac OS Library/Application Support/Adobe/Fonts

Czcionki Type 1, TrueType, OpenType i CID zainstalowane w lokalnym folderze Czcionki pojawiają się tylko w aplikacjach Adobe.

Instalowanie czcionek

Czcionki można udostępnić w programie InCopy, kopiując ich pliki do folderu Fonts, w folderze Adobe® InCopy® CS3 na dysku twardym. Czcionki z tego folderu są jednak dostępne tylko dla programu InCopy.

Informacje na temat instalowania i uaktywniania czcionek do użytku we wszystkich aplikacjach można znaleźć w dokumentacji systemu lub oprogramowania do zarządzania czcionkami.

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.

Stosowanie czcionek do tekstu


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 odpowiednie wersje pogrubienia i kursywy są nadawane zgodnie z oczekiwaniami. 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 jedną 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


- 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, możesz zmienić jednostki miary dla tekstu.

Przeglądanie czcionek

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 

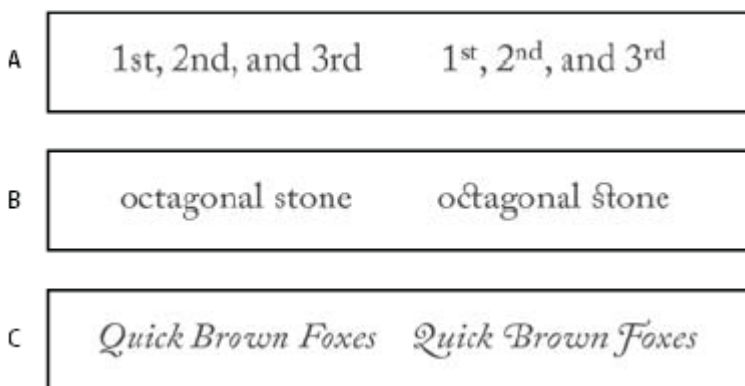
Funkcje podglądu lub zmiana rozmiaru punktu nazw lub przykładów czcionek mogą być wyłączone w preferencjach Tekst.

Czcionki OpenType

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 antykwy.



Czcionki zwykłe (po lewej) i czcionki OpenType (po prawej)
 A. Liczbniki 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.

Instalowanie czcionek OpenType

Program InCopy zawiera czcionki z różnych rodzin OpenType, takich jak Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos oraz Adobe Jenson Pro.

Czcionki OpenType są instalowane automatycznie przy instalacji programu InCopy lub pakietu Creative Suite. 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

Stosowanie atrybutów czcionek OpenType, takich jak ułamki czy znaki kaligraficzne, umożliwiają panele Typografia i Sterowanie.


Zobacz także

“Wstawianie glifów i znaków specjalnych” na stronie 89

Stosowanie atrybutów czcionek OpenType

- 1 Zaznacz tekst.
- 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” na stronie 162.

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 w literami w indeksie górnym (1st i 2nd). Odpowiednio formatowane są także takie litery, jak *a* i *o* w hiszpańskich słowach *segunda* (2^a) i *segundo* (2^o).

Znaki kaligraficzne 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” na stronie 164.

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. Jeżeli użyje się glifu z zestawu stylistycznego w połączeniu z inną opcją OpenType, to glif z ustawienia własnego przesłania 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 zwykle o stałej szerokości Cyfry o pełnej wysokości mają tę samą szerokość. 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 zwykle 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 antykwa, ale muszą się one układać w kolumny, jak np. w raporcie rocznym.

Cyfry domyślne Glify cyfr używają domyślnego stylu cyfry bieżącej czcionki.

Czcionki kompozytowe

Program InDesign pozwala łączyć fragmenty różnych czcionek w czcionki kompozytowe, które mogą być wykorzystywane zarówno w programie InDesign, jak również InCopy. Zwykle technika ta jest stosowana do łączenia fragmentów czcionek łacińskich i japońskich. Czcionki kompozytowe, które utworzono w programie InDesign, w programie InCopy są wyświetlane na początku listy. W programie InCopy czcionki kompozytowe mogą być stosowane, ale nie mogą być ani tworzone, ani edytowane. Szczegółowe informacje można znaleźć w Pomocy do programu InDesign.

Praca z brakującymi czcionkami

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.

Zobacz także


“Wyszukiwanie i zastępowanie czcionek” na stronie 105

“Instalowanie czcionek” na stronie 153

Udostępnianie brakujących czcionek

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zainstaluj brakujące czcionki w systemie.
- Umieść brakujące czcionki w folderze Fonts, znajdującym się w folderze aplikacji InCopy. Czcionki z tego folderu są dostępne tylko dla programu InCopy. W systemie Mac OS można instalować czcionki w folderze HD > Library > Application Support > Adobe > Fonts. Zainstalowane tam czcionki są dostępne tylko w aplikacjach Adobe.
- Uaktywnij 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.

Multiple Master, czcionki

Czcionki *Multiplemaster* to modyfikowalne czcionki Type 1, w których charakterystyka kroju opisana jest w kategoriach zmiennych osi konstrukcyjnych, takich jak grubość, szerokość, styl i rozmiar optyczny.

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.

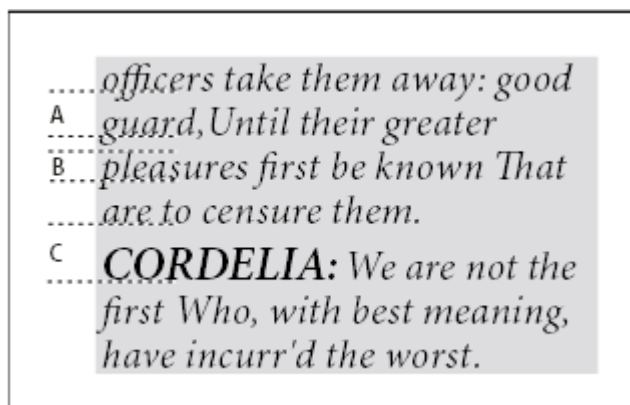
- 1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Tekst (Windows) albo InCopy > Preferencje > Tekst (Mac OS).
- 2 Zaznacz opcję Automatycznie użyj poprawnej wielkości optycznej i kliknij przycisk OK.

Interlinia

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

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 ramach.

Zmiana interlinii zaznaczonego tekstu

- 1 Zaznacz obiekt lub tekst, który ma zostać zmieniony.
- 2 Wykonaj jedną 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.

 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 Zaznacz opcję Zastosuj interlinię do całego akapitu, a następnie kliknij 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.

Kerning i światło

Informacje o kerningu i świetle

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*.

Watermark

Watermark

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 odstępy 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.

Watermark A

Watermark B

Watermark C

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 metrycznego 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


Stosowany jest jeden z dwóch rodzajów kerningu automatycznego: kerning metryczny lub optyczny, lub odręczne dopasowanie odstępów między literami.

Zobacz także

“Klawisze do pracy z tekstem” na stronie 247


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 .

Uwaga: Jeżeli stosujesz kerning metryczny dla czcionek Japanese OpenType, to zaleca się, abyś wybrał OpenType > Użyj metrykę proporcjonalną w menu panelu Sterowanie. W ten sposób unikniesz niepotrzebnej pracy przy dopasowywaniu kerningu ręcznego.

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 jedną 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 Zaznacz tekst.
- 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.

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 światła

- 1 Zaznacz zakres znaków.

2 Wpisz lub wybierz wartość liczbową opcji Światło  w panelu Typografia lub w panelu Sterowanie.


Formatowanie znaków


Stosowanie przesunięcia linii bazowej

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 Zaznacz tekst.
- 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

- 1 Zaznacz tekst.
- 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.

Zobacz także

“Stosowanie atrybutów czcionek OpenType” na stronie 154

Stosowanie podkreślenia lub przekreślenia

- 1 Zaznacz tekst.
- 2 Wybierz polecenie Podkreślenie lub Przekreślenie z menu panelu Typografia lub Sterowanie.

Domyślna grubość podkreślenia lub przekreślenia zależy od rozmiaru czcionki.


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.



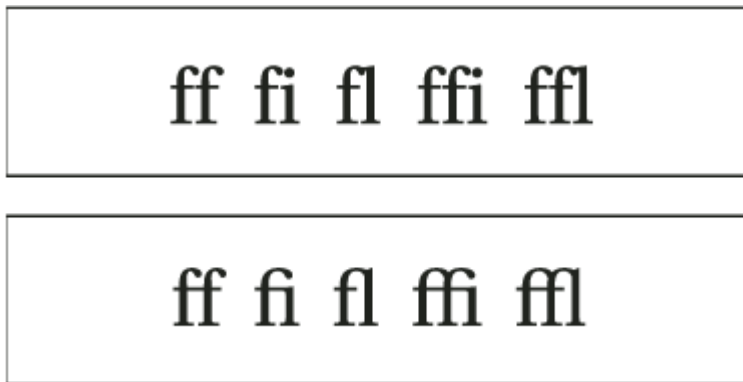
Przed i po dostosowaniu podkreślenia

- 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

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.



Poszczególne znaki (na górze) i ich kombinacje w ligaturze (na dole)

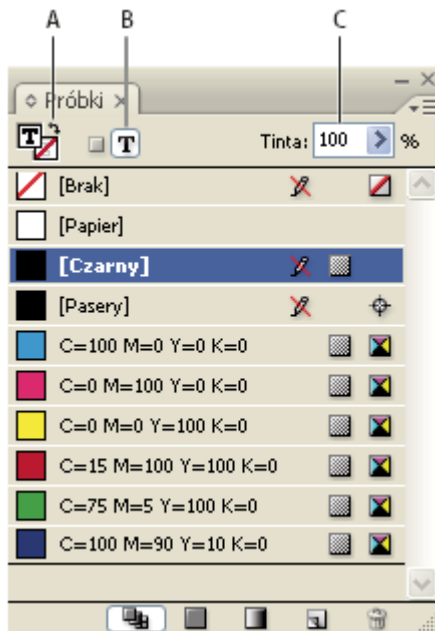
W przypadku czcionek OpenType po wybraniu polecenia Ligatury z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie program InDesign tworzy wszystkie standardowe ligatury określone w czcionce, zgodnie z ustawieniami jej producenta. Jednak niektóre czcionki zawierają fantazyjne, opcjonalne ligatury, które można wykorzystać po wybraniu polecenia Ligatury ozdobne.

- 1 Zaznacz tekst.
- 2 Wybierz polecenie Ligatury, z menu panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

Zmiana koloru i gradientu tekstu

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, tenty i gradientu.
 - Przycisk Pokaż próbki kolorów wyświetla próbki kolorów podstawowych, dodatkowych i tenty.
 - Przycisk Pokaż próbki gradientów wyświetla tylko próbki gradientów.

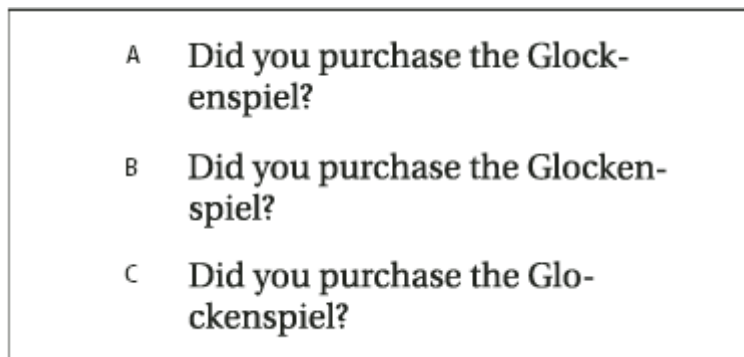
Przypisywanie języka dla tekstu

Przypisanie języka do tekstu powoduje wybór określonego słownika do sprawdzania pisowni i dzielenia wyrazów. Przypisanie języka nie ma wpływu na sam tekst.

- 1 Wykonaj jedną 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 słownik dla danego dokumentu, wybierz polecenie Edycja > Odnacz wszystko, a potem wybierz język.
- 2 Wybierz odpowiedni słownik z menu Język, w panelu Typografia lub panelu Sterowanie.

Program InDesign używa do dzielenia wyrazów i sprawdzania pisowni słowników Proximity. 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

A. "Glockenspiel" w języku angielskim B. "Glockenspiel" w niemieckim tradycyjnym C. "Glockenspiel" w niemieckim zreformowanym

Zobacz także

"Dzielenie wyrazów i słowniki pisowni" na stronie 130

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.

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” na stronie 154.)

- 1 Zaznacz tekst.
- 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 przycisk OK.

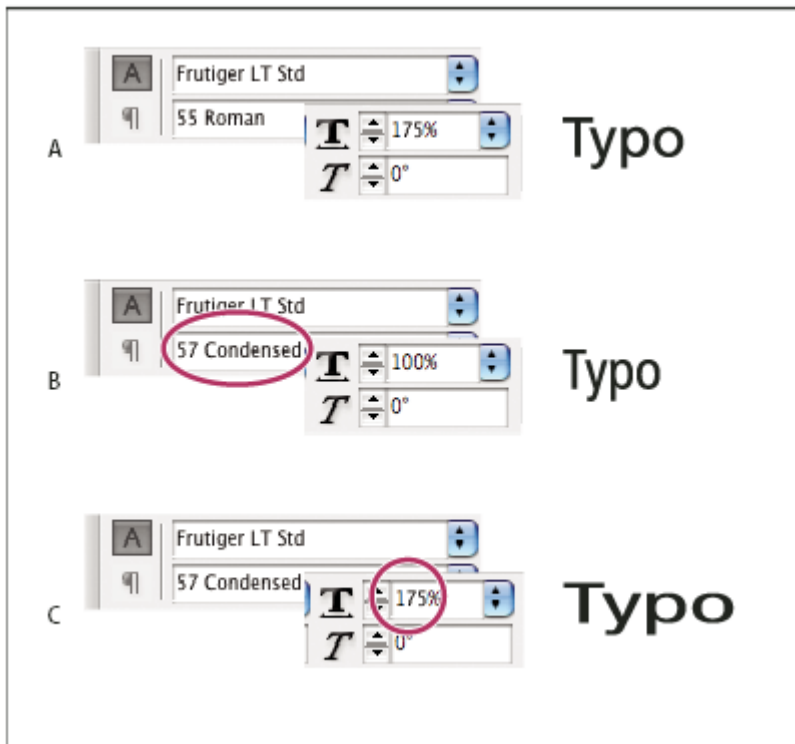
Zmiana wielkości liter

- 1 Zaznacz tekst.
- 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 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 o ile to tylko możliwe, lepiej jest użyć czcionki zaprojektowanej jako wersja zagęszczona lub rozstrzelona.




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 jedną 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.

Pochylenie tekstu

- 1 Zaznacz tekst.
- 2 Wpisz wartość liczbową w polu Pochylenie  w panelu Typografia. Wartości dodatnie pochylają tekst w prawo; wartości ujemne pochylają tekst w lewo.


Należy jednak pamiętać, że zastosowanie do tekstu pochylecia pod kątem nie tworzy prawdziwej kursywy.

Formatowanie akapitów

Dostosowywanie odstępów w akapicie

Wielkość odstępu między akapitami można zmieniać. Jeżeli akapit zaczyna się na górze kolumny lub ramki, InCopy nie wstawia przed nim dodatkowego odstępu. W takim przypadku można zwiększyć interlinię pierwszego wiersza akapitu lub górny margines wewnętrzny ramki tekstowej w programie InDesign.

- 1 Zaznacz tekst.
- 2 Zmień wartości opcji Odstęp przed  i Odstęp po  w panelu Akapit lub Sterowanie.

 Aby zapewnić jednolite formatowanie, zmień odstępy w definiowanych stylach akapitowych.

Zobacz także

“Definiowanie stylów akapitowych i znakowych” na stronie 138

Używanie inicjałów wpuszczonych

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)


Zobacz także

“Inicjały i style zagnieżdżone” na stronie 144

“Nadawanie stylu znakowego dla inicjału” na stronie 144

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 lub Sterowanie, 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.

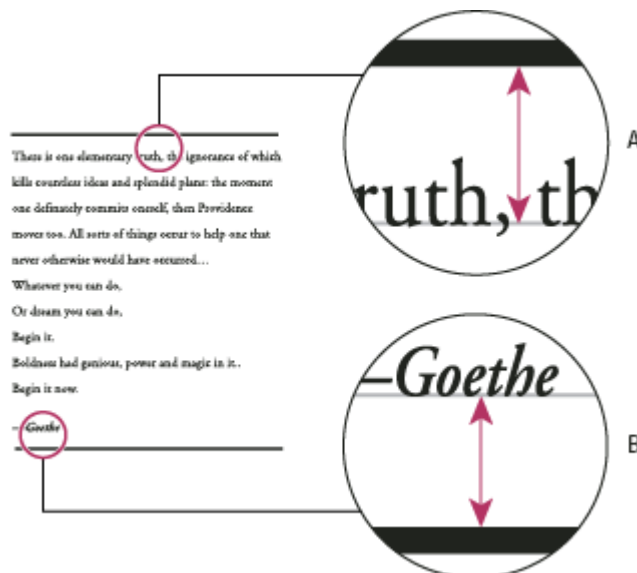
Usuwanie inicjału

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T** 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

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

Dodawanie linii nad lub pod akapitem

- 1 Zaznacz tekst.
- 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 Próbki. 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.
- 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 przycisk 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.
- 3** Usuń zaznaczenie z opcji Linie włączone i kliknij przycisk OK.

Sterowanie łamaniem akapitu

InDesign umożliwia wyeliminowanie wdów i bękartów, czyli słów lub pojedynczych wierszy tekstu, które zostały oddzielone od innych wierszy akapitu. *Bękart* 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.


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*:
 - 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.

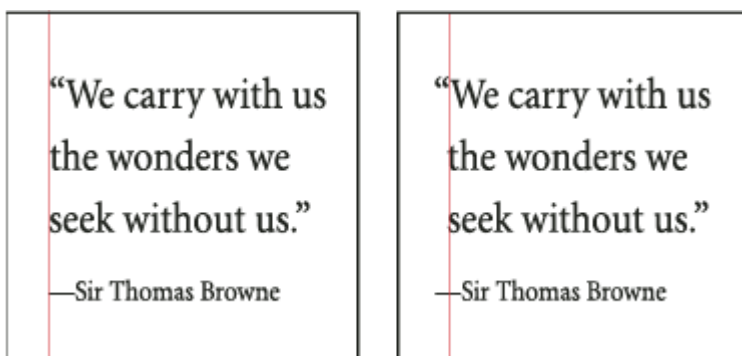
 Tworząc style akapitowe dla nagłówków warto wykorzystać ustawienia z panelu *Opcje przenoszenia*, tak aby nagłówki nie zostały oddzielone od tekstu, którego dotyczą.

Zobacz także

“Dodawanie kolumn, ramek i miejsc zakończenia strony” na stronie 87

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, pytajniki 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*.

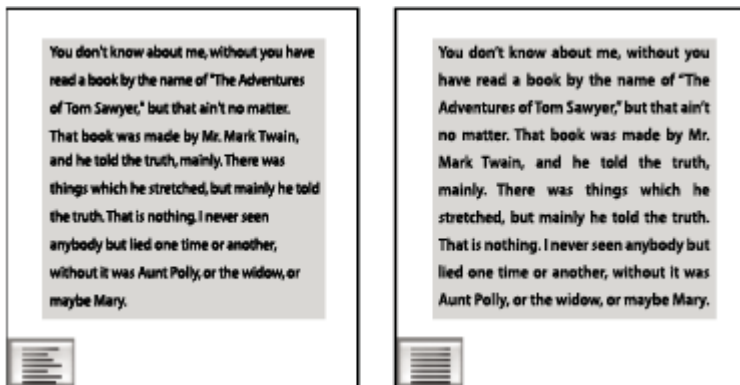
- 3 Zaznacz opcję Optyczne wyrównanie marginesu.
- 4 Wybierz rozmiar czcionki, aby ustawić odpowiednią ilość wystawiania dla tekstu wątku. Dla uzyskania najlepszych rezultatów należy wybrać taki sam rozmiar, jak rozmiar tekstu.

Aby wyłączyć Optyczne wyrównanie marginesów dla poszczególnych akapitów, przejdź do menu panelu Akapit lub Sterowanie i wybierz opcję Ignoruj margines optyczny.

Wyrównywanie tekstu

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 *wyjustowanym*. 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 wyjustowaniu tekstu można ostatecznie dopasować odstępy.

- 1 Zaznacz tekst.
- 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.

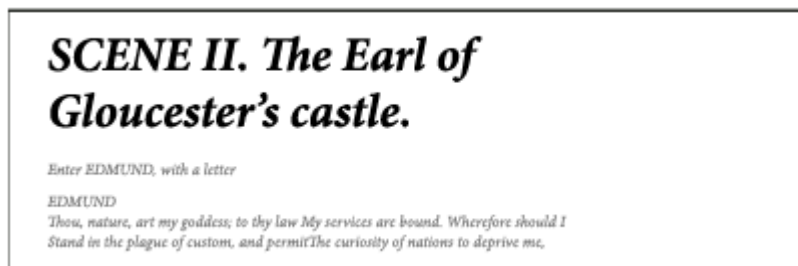
 Jeżeli lewa strona wiersza tekstu ma być wyrównana do lewej, a prawa strona do prawej, ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się rozpocząć wyrównywanie tekstu do prawej, wciśnij klawisz Tab, a następnie wyrównaj do prawej pozostałą część wiersza.

Zobacz także

“Używanie spacji justującej w wyjustowanym tekście” na stronie 192

Tworzenie zrównoważonego tekstu w nagłówkach

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.

Wcięcia

Określanie wcięć

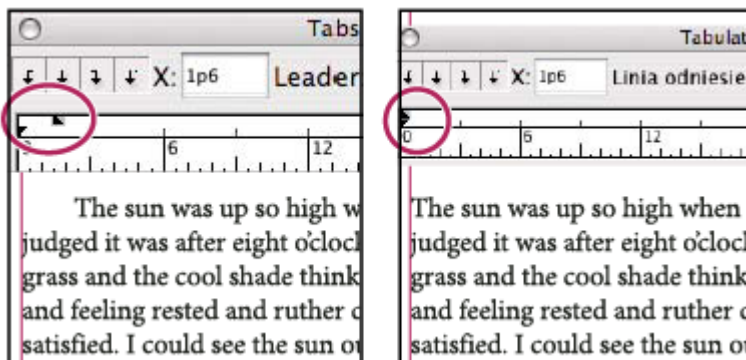
Wcięcia przesuwają tekst do środka od lewej i prawej krawędzi ramki. Do przesunięcia pierwszego wiersza akapitu należy używać funkcji wcięcia pierwszego wiersza, a nie tabulatorów lub spacji.

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.

Określanie wcięcia przy pomocy okna dialogowego *Tabulatory*

- 1 Wybierz narzędzie **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.

Więcej informacji na temat posługiwania się oknem dialogowym Tabulatory można znaleźć w części "Informacje o tabulatorach" na stronie 175.

Określanie wcięć przy pomocy panelu Akapit lub panelu Sterowanie

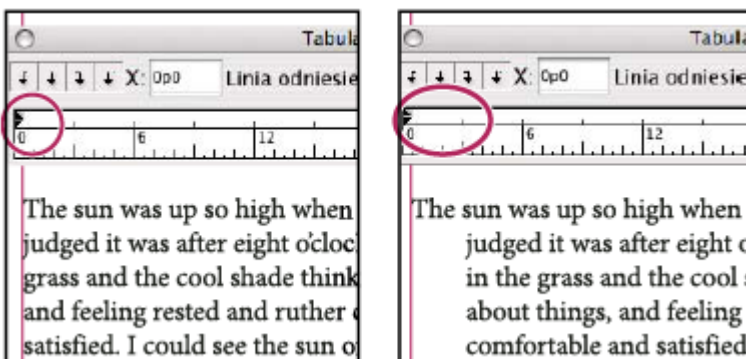
- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T** i kliknij akapit, w którym ma się pojawić wcięcie.
- 2 Dostosuj odpowiednie wartości wcięć w panelu Akapit lub panelu Sterowanie. Na przykład, wykonaj następujące czynności:
 - Aby wciąć cały akapit o wartość 1 pica, wpisz wartość (w tym przykładzie **1p**) w pole Wcięcie 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 "Tworzenie wcięcia wiszącego" na stronie 173.)

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 \pm .
 - W oknie dialogowym Tabulatory przeciągnij górny znacznik w lewo lub zaznacz go i wpisz ujemną wartość w pole X

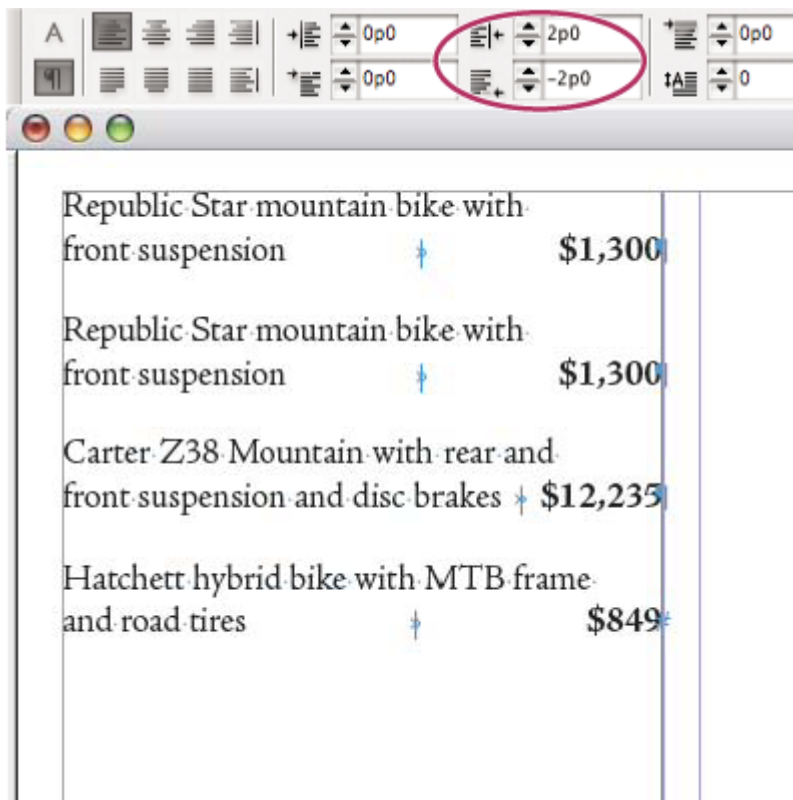
W większości przypadków podaje się ujemny odpowiednik wartości wprowadzanej w punkcie 2; na przykład, jeżeli wpisano wcięcie z lewej równe 2 pica, to wcięcie z lewej dla pierwszego wiersza będzie na ogół równe -2 pica.

Zobacz także

“Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list” na stronie 179

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.



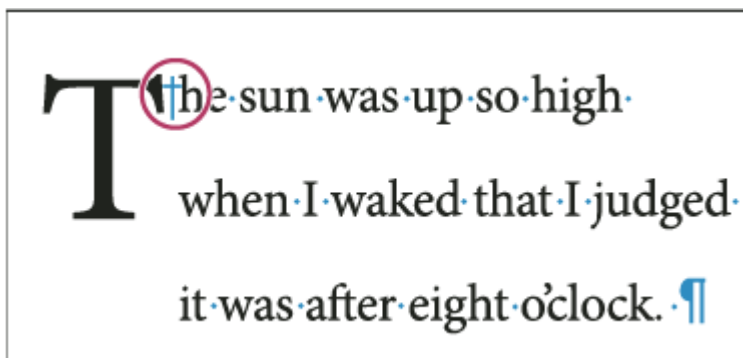
Wcięcie ostatniego wiersza z prawej

- 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.
- Aby wyświetlić znak Wcięcie dotąd ¶, wybierz polecenie Tekst > Pokaż ukryte znaki.
- 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 ¶ i kliknij, aby umieścić punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się znaleźć wcięcie.
- 2 Wybierz polecenie Tekst > Wstaw znak specjalny > Inny > Wcięcie dotąd.

Zobacz także

“Tworzenie wcięcia w prawo w ostatnim wierszu akapitu” na stronie 174

Tabulatory

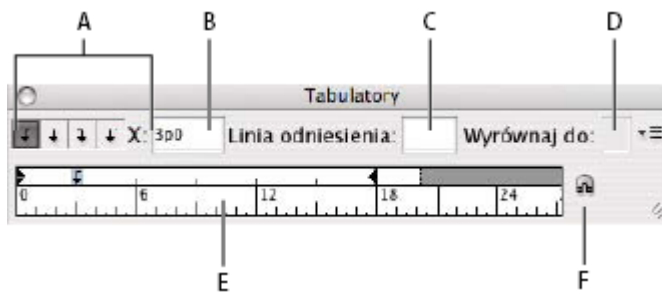
Informacje o tabulatorach

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.

Omówienie okna dialogowego Tabulatory

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.

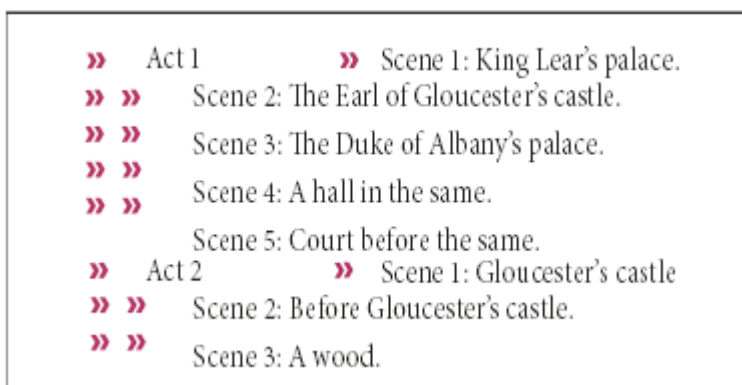
Wyrównanie miarki okna dialogowego Tabulatory do tekstu

- 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

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.

- 1 Aby wyświetlić efekt zmiany ustawień tabulatorów, wybierz polecenie Widok > Układ.
- 2 Wybierz narzędzie Tekst **T** 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.)



Wyrównywanie tekstu za pomocą tabulatorów

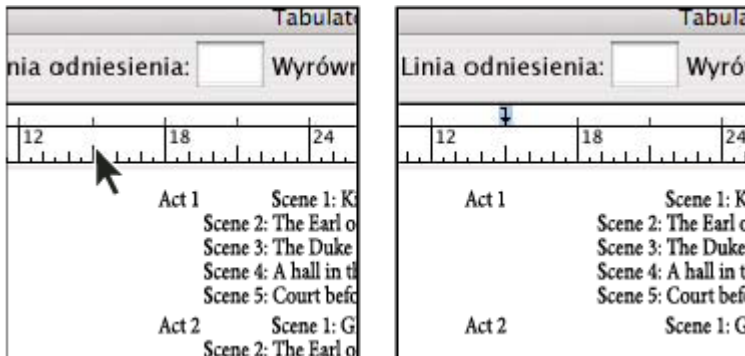
- 4 Aby określić akapity, które będą podlegały ustawieniom, należy je zaznaczyć.

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.

- 5 Aby ustawić pierwszy tabulator, kliknij przycisk wyrównania (lewy, prawy, środkowy lub dziesiętny) w oknie dialogowym Tabulatory, co określi wyrównanie tekstu do tego tabulatora.

6 Wykonaj jedną z następujących czynności:

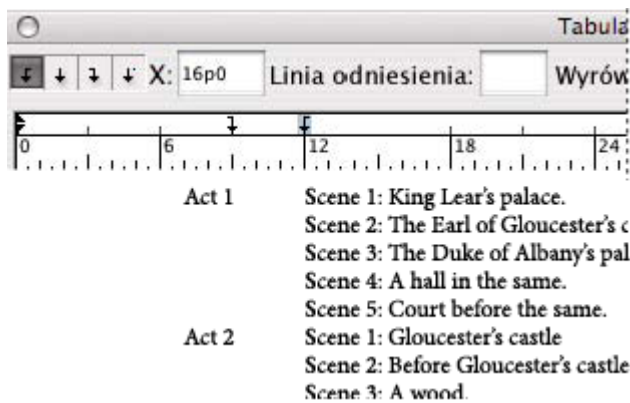
- Kliknij miarkę tabulatorów w miejscu, gdzie ma się znaleźć nowy tabulator.



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.

7 Powtórz kroki 3 i 4, aby dodać kolejne tabulatory z innym wyrównaniem.



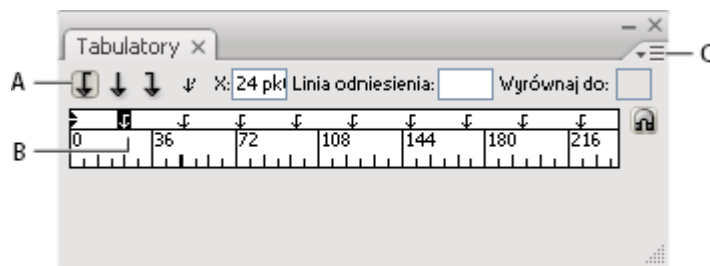
Pierwszy tabulator wyrównuje do prawej; drugi tabulator wyrównuje do lewej.

💡 Aby wstawić znak tabulatora w tabeli, wybierz polecenie *Tekst > Wstaw znak specjalny > Inne > Tabulator*.

Powtarzanie tabulatorów

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 Przejdź na panel *Tabulatory* i 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

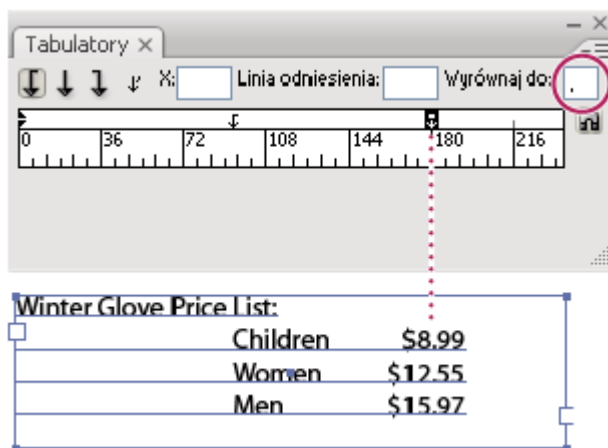
- 1 W oknie dialogowym Tabulatory zaznacz tabulator na miarce tabulatorów.
- 2 Naciśnij odpowiedni przycisk wyrównania tabulatora.

 *Klikając znacznik punktu tabulacji z wciśniętym klawiszem Alt (Windows) lub Option (Mac OS), można przechodzić do kolejnych opcji wyrównania.*

Określanie znaków dla 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 dziesiątego

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.

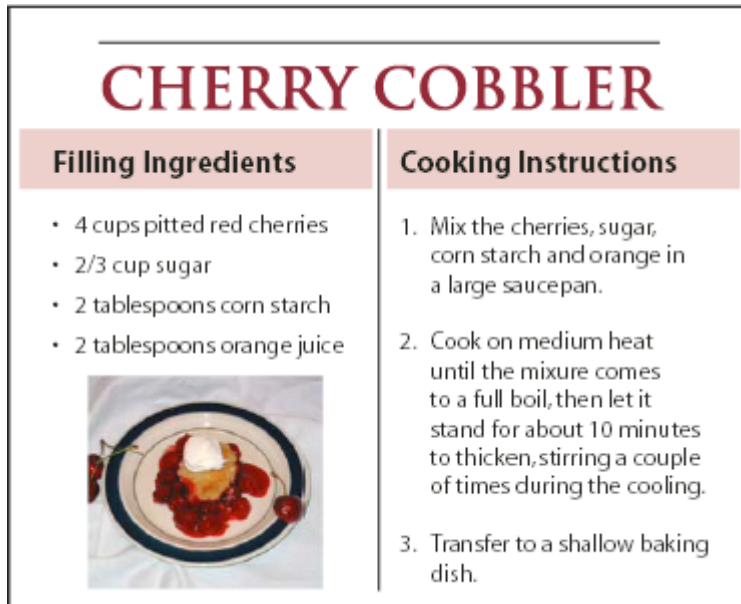
Punktowanie i numerowanie

Tworzenie wypunktowanych i numerowanych list

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

punktorów bądź stylu numeracji, a także zmianę separatora, atrybutów czcionki, stylów znakowych oraz rodzaju i wielkości wcięcia.



Narzędzie Tekst nie pozwala zaznaczać punktorów 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 punktorów 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).

Film przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronach internetowych www.adobe.com/go/vid0077_pl.



- 1 Zaznacz zestaw akapitów, które mają stać się listą, albo kliknij i umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się zacząć lista.
- 2 Wykonaj jedną 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.

Zobacz także

“Tworzenie stylu akapitowego list” na stronie 185

“Tworzenie list wielopoziomowych” na stronie 185

Formatowanie listy wypunktowanej lub numerowanej

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T** i zaznacz akapity wypunktowane lub numerowane, które będą formatowane.
- 2 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 .
- 3 W oknie dialogowym Punktory i numeracja wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Zmień znak punktora.
 - Zmień opcje list numerowanych.
 - Wybierz styl numerów lub punktorów 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.
Położenie tabulatora	Pozwala określić ilość wolnego miejsca między punktorem lub numerem a pierwszym elementem listy za pomocą tabulatora.

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.

A

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.

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.

 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.

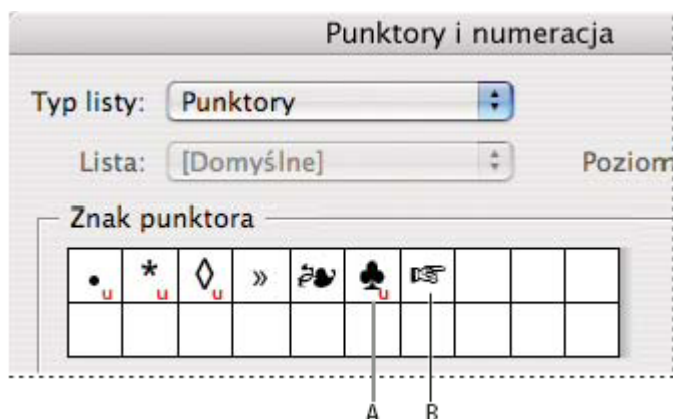
Ponieważ pierwsze słowo 3-go kroku powyższej procedury jest pisane kursywą, liczba 3 też będzie pisana kursywą — chyba że utworzy się styl znakowy numerów i zastosuje się go do listy.

Zmiana znaków punktatorów

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 punktoem, 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 punktora.)

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 wielokropkę) 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.
Zacznij 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.

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.

Film przedstawiający tworzenie list wypunktowanych i numerowanych można obejrzeć na stronach internetowych 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 czy 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 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 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.

- 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.

Zobacz także

“Definiowanie stylów akapitowych i znakowych” na stronie 138

Tworzenie list wielopoziomowych

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.

<p>4. History of Dessert</p> <p>4.1. European</p> <p>4.2. American</p> <p>4.3. Ethnic</p> <p>5. Stories of Dessert</p> <p>5.1. Pineapple Cake</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Brian's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>5.2. Cherry Cobbler</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Grandma Flora's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>6. Index of Must Taste</p>	<p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 1</p>
---	---

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 opisują format numeracji i akapitów.

Film przedstawiający tworzenie konspektów i list wielopoziomowych można obejrzeć na stronach internetowych www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_pl.

- 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 poziomach. Wcięcia czynią listę bardziej przejrzystą i ukazują jej hierarchię.

12 Kliknij przycisk OK.

Tworzenie wpuszczonych podpisów obrazów i tabel

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".

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, zaznacz pozycję Wstaw element zastępczy numeru rozdziału na liście Numer albo wpisz symbole ^h w tym miejscu schematu numerów, 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

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 wznawia 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.

Konwertowanie punktów i numerów list na tekst

- 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.

Zobacz także

“Konwersja punktów i numeracji w stylach na tekst” na stronie 144

Składanie tekstu

Informacje o składzie tekstu

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 zadany 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.

Film przedstawiający metody pracy z tekstem można obejrzeć na stronach internetowych www.adobe.com/go/vid0075_pl.


Metody składania

Program InCopy oferuje dwie metody składania: układacz akapitowy Adobe (opcja domyślna) oraz układacz jednowierszowy Adobe. Obie metody składania 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 odstępow między literami, odstępow między wyrazami i dzielenia wyrazów.

 *Relacje między lepszymi odstępami a mniejszą liczbą dywizów można dostosowywać za pomocą okna dialogowego Dzielenie wyrazów. (Zobacz "Dzielenie tekstu" na stronie 189.)*

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 składania dla akapitu

❖ Wykonaj jedną 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 składania 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 przycisk OK.

Zobacz także

“Wyróżnianie wierszy nadmiernie rozciągniętych lub zbyt zagęszczonych” na stronie 193

Dzielenie tekstu

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 odstępow 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.

Zobacz także

“Dzielenie wyrazów i słowniki pisowni” na stronie 130

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 _ liczbą liter** Minimalna długość wyrazów objętych dzieleniem.
 - **Po pierwszej literze i 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 *aromaty*, a nie *aromaty* lub *aromaty*.
 - **Limit dzielenia** Maksymalna liczba dywizów w jednym wierszu. Zero oznacza nieograniczoną liczbę dywizów.
 - **Strefa dzielenia** 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 od dużej litery** 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

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). Jeżeli zastosuje się atrybut braku dzielenia do tekstu dłuższego niż jeden wiersz, program InDesign skompresuje ten tekst, tak by mieścił się w jednym wierszu.

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 miękkiej, 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 twardey.

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 odstępow międzywyrazowych, podczas gdy szerokość znaku twardej spacji o stałej szerokości pozostaje bez zmian bez względu na kontekst.

Dopasowanie odstępow między wyrazami i literami w wyjustowanym tekście

Program Photoshop zapewnia precyzyjną kontrolę odstępow między literami i wyrazami, między innymi poprzez skalowanie znaków. Dostosowywanie odstępow jest przeznaczone do pracy z tekstem wyjustowanym, ale można go używać dla tekstu niewyjustowanego.

- 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 odstępow 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 100%; przy 100% nie ma dodatkowego odstępu między wyrazami.
Odstępy między literami	Są to odległości między poszczególnymi literami, obejmujące także wartości kerningu i światła. Wartości odstępow między literami mogą pochodzić z zakresu od 100% do 500%; wartość 0% oznacza brak odstępu między literami; wartość 100% oznacza całkowitą szerokość między literami.

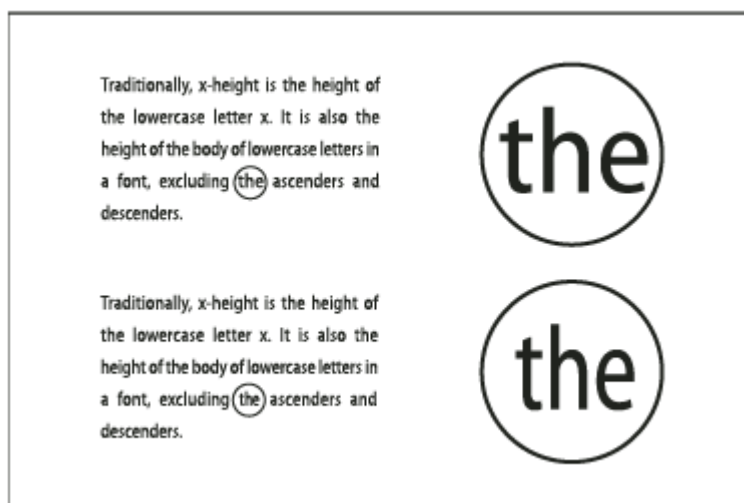
<p>Odstępy między glifami</p>	<p>Szerokość znaków (<i>glif</i> opisuje każdą czcionkę). Wartość w polu Odstępy między glifami musi należeć do przedziału od 50% do 200%; przy 100% wysokość znaków nie jest skalowana.</p> <p>💡 <i>Opcje odstępów są zawsze stosowane do całego akapitu. Aby zmienić odstępy między pojedynczymi znakami (lecz nie w całym akapicie), należy zastosować raczej opcję Światło.</i></p>
--------------------------------------	---

- 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 wyrównać do lewego lub prawego marginesu.

Określanie skalowania glifów

- 1 Kliknij punkt wstawiania w akapicie, lub zaznaczyc 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.

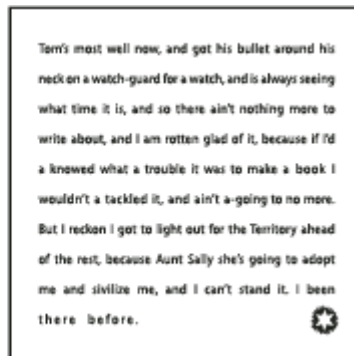
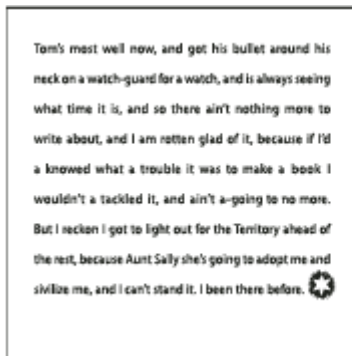


Przed (na górze) i po (na dole) skalowaniu glifów w wyjustowanym tekście

💡 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.

Rozdział 8: Tabele

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^(R) InDesign CS3 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

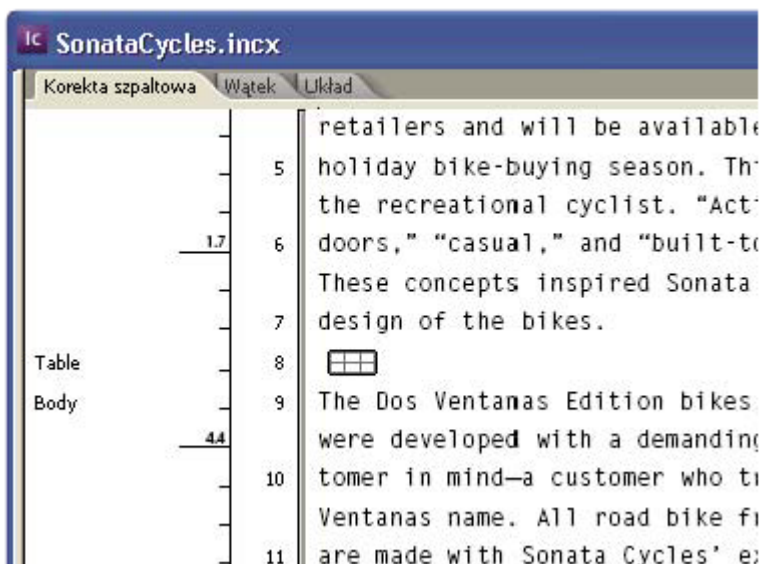
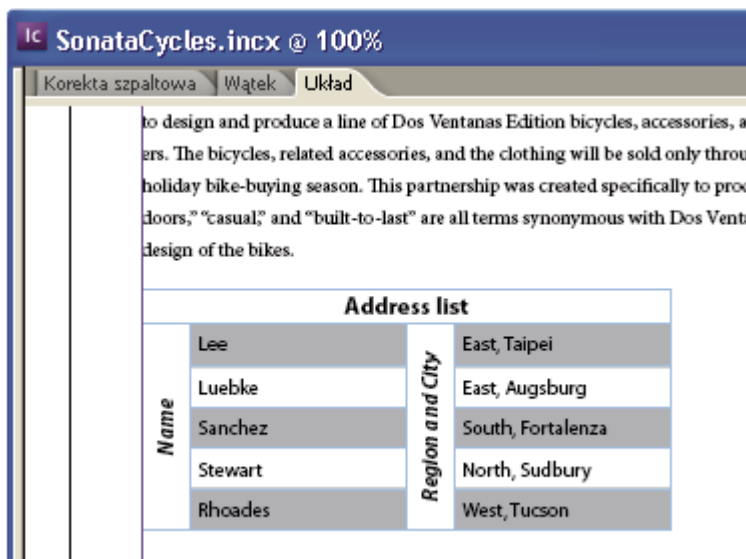
Informacje o tabelach

Tabela składa się z wierszy i kolumn komórek. Komórka przypomina ramkę tekstową, w której można dodawać tekst, grafikę w wierszu lub inne tabele.

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.

Ważne: Możesz utworzyć i edytować tabele i komórki tabeli tylko w widoku Układu. W widokach Korekta Szpaltowa i Wątek pojawia się znak tabeli wskazując, gdzie tabela jest umieszczona w tekście. Znak tabeli jest rysowany w kolorze tekstu korekty szpaltowej.



Tabele w widoku Układu (powyżej) i widok Korekty szpaltowej (poniżej)

Tworzenie tabel

Możesz utworzyć tabele od podstaw lub przez konwersję z istniejącego tekstu. Możesz także osadzić tabelę w tabeli.

Film przedstawiający tworzenie i formatowanie tabel można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0081_pl.

Zobacz także

“Importowanie tabel z innych aplikacji” na stronie 196

“Formatowanie tabel” na stronie 203

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 przycisk 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 określają domyślne informacje o pracy dokumentu. (Informacja o pracy opiera się na wartości interlinii. W tym kontekście, *Informacja o pracy* jest przybliżoną wysokością podświetlenia 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 przycisk 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 tabeli, wybierz polecenie Tabela > Wstaw tabelę, podaj liczbę wierszy i kolumn, a następnie kliknij OK.
- 2 Stosownie do potrzeb zmodyfikować wewnętrzny margines komórki. (Zobacz "Zmiana odstępów krawędziowych komórki" na stronie 205.)

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).

W celu posiadania większej kontroli nad procesem formatowania zaimportowanej tabeli, lub jeśli chcesz utrzymać łącze do formatowania arkusza kalkulacyjnego, do importowania tabeli użyj polecenia Umieść.

Zobacz także

“Umieszczanie (importowanie) tekstu” na stronie 81

Dodaj tekst do tabeli

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 tabeli, a następnie wybierz polecenie Edycja > Wklej.
- Umieść punkt wstawiania tam, gdzie ma zostać dodany tekst, wybierz polecenie Plik > Umieść, a następnie dwukrotnie kliknij plik tekstowy.

Zobacz także

“Zmień rozmiar kolumn, wierszy i tabel” na stronie 203

“Praca z niemieszczącymi się komórkami” na stronie 206

Dodaj grafikę do tabeli


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.

Film przedstawiający jak umieścić obrazy w tabeli można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0083_pl.

❖ Wykonaj jedną 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 komórki tabeli.

Zobacz także

“Praca z niemieszczącymi się komórkami” na stronie 206

Zmień wyrównywanie tabeli wewnątrz ramki

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.

Zobacz także

“Zmień rozmiar kolumn, wierszy i tabel” na stronie 203

Konwertuj tabele 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 przycisk 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.

Zobacz także

“Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości tabeli” na stronie 202

“Definiowanie stylów tabeli i komórki” na stronie 212

Przesuń wewnątrz tabeli

Użyj Tabulatora lub klawiszy strzałek, aby przesuwać w tabeli. Możesz również przeskoczyć do określonego wiersza; jest to szczególnie użyteczne przy długich tabelach.

Zobacz także

“Klawisze do obsługi tabeli” na stronie 248

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 “Formatuj tekst w tabeli” na stronie 205.
- 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

- Wybierz polecenie Tabela > Przejdź do wiersza.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Podaj numer wiersza, do którego ma przeskoczyć punkt wstawiania, a następnie kliknij OK.
 - Jeżeli w bieżącej tabeli zdefiniowano wiersz nagłówka lub stopki, wybierz z menu opcję Nagłówek lub Stopka, a następnie kliknij OK.

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.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

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” na stronie 187.)

Film przedstawiający tworzenie nagłówków i stopek można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0082_pl.

Zobacz także

- “Tworzenie tabel” na stronie 195
- “Dzielenie tabel między ramki” na stronie 204
- “Tworzenie zmiennych dla bieżących nagłówków i stopek” na stronie 112

Konwertuj istniejące wiersze na wiersze nagłówka lub stopki

- 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.
- 5 Kliknij przycisk OK.

Usuń wiersze nagłówka lub stopki

- ❖ Wykonaj jedną 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.

Wybór i edycja tabel

Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn tabeli

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.

Zobacz także



“Klawisze do obsługi tabel” na stronie 248

Zaznacz komórki

- ❖ Wybierz narzędzie Tekst **T** i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zaznaczyć pojedynczą komórkę, kliknij wewnątrz tabeli 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 tabeli 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	

Przed i po zaznaczeniu Wiersz

Zaznaczanie wszystkich wierszy nagłówka, treści lub stopki

- 1 Kliknij wewnątrz tabeli lub zaznacz tekst.
- 2 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

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 tabeli 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 przeciągniesz 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 dodania jednego wiersza InDesign “rozbuduje” ten nowy wiersz 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 naciśniesz 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.

Usuwanie wierszy, kolumn lub tabel

- 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 naciśniesz 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.

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie zawartości tabeli

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 jedną 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.

Zobacz także

“Zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn tabeli” na stronie 200

Przenoszenie lub kopiowanie tabeli

- 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.

Formatowanie tabel

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).

Film przedstawiający tworzenie i formatowanie tabel można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0081_pl.

Zobacz także

“Informacje o obrysach i wypełnieniach tabel” na stronie 207

Zmień rozmiar kolumn, wierszy i tabel

Możesz zmieniać rozmiar wierszy i kolumn stosując różne metody.

Zobacz także

“Zmień wyrównywanie tabeli wewnątrz ramki” na stronie 198

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 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. (Zobacz “Praca z niemieszczącymi się komórkami” na stronie 206.)

- 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.

Name		
Lee		
Luebke		
Sanchez		
Stewart		
Rhoades		

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.

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.

Zmiana rozmiaru całej tabeli

- ❖ Wybierz narzędzie Tekst **T**, 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.

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.

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.


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.

Zobacz także

“Dodawanie nagłówków i stopek tabeli” na stronie 199

Zmiana odstępów krawędziowych komórki

- 1 Wybierz narzędzie Tekst **T**, umieść punkt wstawiania w komórce lub zaznacz komórkę lub 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.

Dodaj tekst 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.

- ❖ Umieść punkt wstawiania na początku akapitu w pierwszej komórce, naciśnij klawisz strzałki w lewo i rozpocznij wpisywanie.

Formatowanie tekstu w tabeli

Na ogół można stosować te same metody do formatowania tekstu w tabeli, które są stosowane do tekstu poza tabelą.

Zobacz także

“Praca z niemieszczącymi się komórkami” na stronie 206

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 **T**, umieść punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma się pojawić tabulator.
- 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 dziesiętnego 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 dziesiętnego, chyba że dany akapit zawiera dodatkowe atrybuty formatowania, np. wyrównanie do środka, które przesłaniają tabulator dziesiętny.

Zmień wyrównywanie tekstu w komórce tabeli

- 1 Stosując narzędzie Tekst **T** zaznacz komórkę lub komórki, które mają zostać zmodyfikowane.
- 2 Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst.
- 3 W sekcji Justowanie pionowe ustawić opcje wyrównania: Górne, środkowe, Dolne lub Justuj.
- 4 W polu Pierwsza linia bazowa wybierz opcję określającą sposób odsunięcia tekstu od góry komórki.
- 5 Kliknij przycisk 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.

Scal i dziel 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 **T** 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 albo blok komórek.
- 2 Wybierz polecenie Tabela > Podziel komórki w pionie lub Podziel komórki w poziomie.

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 niemieszczącej się komórki

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zwiększyć rozmiar komórki.
- Zmienić 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.

- 1 Umieść punkt wstawiania w komórce, która ma zostać przycięta, albo zaznaczyc zakres komórek do modyfikacji.
- 2 Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Tekst.
- 3 Zaznacz opcję Przytnij zawartość do komórki, a następnie kliknij OK.

Obrysy i wypełnienia tabel

Informacje o obrysach i wypełnieniach tabel

Obrysy i wypełnienia w tabelach można wprowadzać kilkoma metodami. Do zmiany obrysu obramowania tabeli i utworzenia przemiennych obrysów 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.

Zobacz także

“Informacje o stylach tabeli i komórki” na stronie 211


Zmiana obramowania tabeli

- 1 Umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Ustawienia tabeli.
- 2 W sekcji Obramowanie tabeli określić pożądane ustawienia grubości, typu, koloru, tinty i odstępów. (Zobacz “Opcje wypełnienia i obrysu tabeli” na stronie 209.)
- 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 obrisy wierszy pojawiają się na wierzchu. Ponadto na skrzyżowaniach obrysów takich jak podwójne linie, obrisy i punkty przecięcia są łączone tylko w miejscach, gdzie tworzą kształt T.
-----------------------------------	---

- 4 Aby nie dopuścić do przesłonięcia formatowania obrisy poszczególnych komórek, można zaznaczyć opcję Zachowaj formatowanie lokalne.
- 5 Kliknij przycisk OK.

 Po usunięciu z tabeli obrisy i wypełnienia można wyświetlić granice komórek, wybierając polecenie Widok > Pokaż krawędzie ramek.

Dodawanie obrisy i wypełnienia do komórek

Możesz dodać obrisy i wypełnienie do komórki wykorzystując okienko dialogowe Opcje komórki, panel Obrisy lub panel Próbkki.


Dodawanie obrisy i wypełnienie stosując Opcje komórki

Zaznaczając lub odznaczając linie na polu podglądu można określać, które linie komórek otrzymują obrisy lub wypełnienie. Aby zmienić wygląd wszystkich wierszy lub kolumn w tabeli, można użyć przemiennego wzoru wypełnienia lub obrisy, w którym drugi wzór ustawiony jest na 0.

- 1 Stosując narzędzie Tekst **T**, umieść punkt wstawiania w komórce lub zaznacz zakres komórek, których obrisy i wypełnienie mają być modyfikowane. Aby dodać obrisy lub wypełnienie do nagłówka/stopki wiersza, zaznacz nagłówek/stopkę komórki na początku tabeli.
- 2 Wybierz polecenie Tabela > Opcje komórki > Obrisy i wypełnienie.
- 3 W obszarze podglądu przewki określ, które linie będą modyfikowane przez zmiany obrisy. Na przykład, aby dodać grubo obrisy do linii zewnętrznych, ale nie do linii wewnątrz 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 Obrisy komórki określ pożądane ustawienia grubości, typu, koloru, tinty i odstępów. (Zobacz "Opcje wypełnienia i obrisy tabeli" na stronie 209.)
- 5 W sekcji Wypełnienie komórki wybierz odpowiedni kolor i tintę.
- 6 Stosownie do potrzeb zaznacz opcje Nadruk obrisy i Nadruk wypełnienia, a następnie kliknij OK.

Dodawanie obrysu do komórek posługując się panelem 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 przewki 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

- 1 Zaznacz komórkę lub komórki do modyfikacji. Aby zastosować wypełnienie do nagłówka lub stopki, zaznacz wiersz nagłówka lub stopki.
- 2 Wybierz polecenie Okno > 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

- 1 Zaznacz komórki, które mają zostać zmienione. Aby zastosować gradient do nagłówka lub stopki, zaznacz wiersz nagłówka lub stopki.
- 2 Wybierz polecenie Okno > 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

- 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

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 lub Jednolity.

Kolor Określa kolor obramowania tabeli lub komórki. 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.

Wariantowe obrysy i wypełnienia w tabeli

Zastosowanie przemiennego wypełnienia i obrysu zwiększa czytelność i poprawia wygląd tabeli. Dodanie przemiennych wypełnień i obrysów wierszy tabeli nie wpływa na wygląd wierszy nagłówka ani 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 nieprzemiennech, np. w celu zastosowania wypełnienia do każdej komórki podstawowej w tabeli. Aby utworzyć taki efekt ustaw opcję Następne w drugim wzorze na 0.

Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augst
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucsa

Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augst
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucsa

Przed i po wprowadzeniu w tabeli przemiennych wypełnień

Dodaj do tabeli przemiennie obrysy

- Umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne obrysy wiersza lub Przemienne obrysy kolumn.
- Wybierz odpowiedni typ wzoru z menu Przemienne 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 obrysu i 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 przemiennie obrysy i wypełnienia wierszy nie rozpoczynają się od nowa w kolejnych ramkach wątku. (Zobacz "Dziel tabele między ramki" na stronie 204.)
- 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 przemiennie wypełnienia

- Umieść punkt wstawiania w tabeli i wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne wypełnienia.
- Wybierz odpowiedni typ wzoru z menu Przemienne wzorek. Aby samodzielnie określić wzór, wybierz opcję Inne (np. jeden wiersz z szarym wypełnieniem, a następnie trzy wiersze z żółtym).
- W sekcji Przemienne wybierz opcje obrysu i wypełnienia dla pierwszego wzoru i następnych. Na przykład, jeżeli z menu Przemienne 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 obrisy i wypełnienia w tabeli

- 1 Umieść punkt wstawiania w tabeli.
- 2 Wybierz polecenie Tabela > Opcje tabeli > Przemienne obrisy wierszy, Przemienne obrisy kolumn lub Przemienne wypełnienia.
- 3 Wybierz pozycję Brak z menu Przemienne wzorek, a następnie kliknij OK.

Style tabeli i komórki

Informacje o stylach tabeli i komórki

Tak jak style akapitowe i znakowe umożliwiają formatowanie tekstu, style tabeli i komórek możesz użyć, aby sformatować tabelę. *Styl tabeli* to zestaw atrybutów formatowania tabeli, takich jak obramowanie tabeli i obrisy wierszy i kolumn, które można zastosować w jednym kroku. *Styl komórki* zawiera m.in. krawędzie wewnętrzne komórki, style akapitowe, obrisy i wypełnienia. Gdy edytujesz styl, wszystkie tabele lub komórki, do których go zastosowano są automatycznie uaktualniane.

Styl [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.

Film przedstawiający korzystanie ze stylów tabeli można obejrzeć na stronie internetowej www.adobe.com/go/vid0084_pl.

Omówienie paneli Style tabeli/komórki

Panel Style tabeli stosuj do tworzenia i nadawania nazw stylom tabeli oraz do stosowania stylów do istniejących lub tworzonych albo importowanych tabel. Panel 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 ze stylów, który jest zastosowany jest podświetlany w każdym z paneli. 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 > Tekst i tabele, 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

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.

Film przedstawiający korzystanie ze stylów tabeli można obejrzeć na stronie internetowej 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 Wybierz Nowy styl tabeli z menu panelu Style tabeli, albo Nowy styl komórki z menu panelu Style komórki.

4 W polu Nazwa stylu wpisz nazwę.

5 W opcji Na podstawie wybierz styl, na którym oparty będzie tworzony styl.

6 Aby zdefiniować skrót klawiaturowy, umieść punkt wstawiania w polu tekstowym Skrót. Włączyć 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.

7 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 ukaze się mały kwadrat w Windows lub dywiz (-) w Mac OS.

8 Jeśli chcesz, aby nowy styl pokazał się w utworzonej grupie, przeciągnij go do folderu grupy stylów.

Zobacz także

“Grupowanie stylów” na stronie 150

Wczytaj (importuj) style tabeli z innych dokumentów

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

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 przesłonięć 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:
 - W panelu Style tabeli lub Style komórki kliknij styl tabeli lub 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.

Zobacz także

“Przesłonięcie stylów tabeli i komórki” na stronie 215

“Grupowanie stylów” na stronie 150

Oprzyj styl tabeli lub komórki na innym stylu

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.

Zobacz także

“Powielanie stylów lub grup stylów” na stronie 149

Edycja stylów tabeli i komórki


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

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  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 przycisk OK.

Zmień definicję stylów tabeli lub komórki opartych na bieżącym formatowaniu

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


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

Gdy zrywasz powiązanie pomiędzy tabelami lub komórkami i stylami do nich zastosowanymi, table 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.

Rozdział 9: Drukowanie

Ostateczne drukowanie jest najczęściej wykonywane w programie InDesign, ale można użyć programu InCopy do drukowania szkiców wątków w widoku Korekta szpaltowa, Wątek lub Układ.

Konfigurowanie drukarki

Drukowanie przy pomocy InCopy

Program InCopy łączy 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 PostScript i innymi, oraz 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.

Zobacz także

“Eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF” na stronie 221

Informacje o sterownikach drukarek

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 określane 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 Windows przycisk ten otwiera okno dialogowe Właściwości dla aktualnie zaznaczonej drukarki. W systemie Mac OS przycisk ten otwiera standardowe okno Drukuj, zawierające opcje drukowania.

Informacje o plikach PPD

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. Na przykład czcionki wymienione w pliku PPD są traktowane jako czcionki rezydentne drukarki, w związku z czym aplikacja nie pobiera ich automatycznie podczas drukowania (chyba, że użytkownik wybrał specjalne ustawienie).

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.

Zaznaczanie pliku PPD

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.

Drukowanie wątków

Drukowanie widoku Korekty szpaltowej lub Wątku

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, która przypomina korekty tradycyjnego procesu publikacji. 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, w oknie dialogowym 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 pliku.
- 7 Kliknij przycisk Drukuj.

***Uwaga:** Jeśli dokument nie został poprawnie wydrukowany, upewnij się, czy zainstalowano poprawny sterownik drukarki.*

Zobacz także

“Informacje o sterownikach drukarek” na stronie 216

Drukowanie widoku Układ

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 dołączyć nazwę dokumentu, liczbę stron i godzinę druku na wydrukowanej stronie, zaznacz opcję Drukuj informacje o stronie.
- 8 Kliknij przycisk Drukuj.

Uwaga: Jeśli dokument nie został poprawnie wydrukowany, upewnij się, czy zainstalowano odpowiedni sterownik drukarki.

Zobacz także

“Informacje o sterownikach drukarek” na stronie 216

Tworzenie standardowego pliku PostScript

Alternatywą drukowania dokumentu na drukarce jest zapisanie go w języku 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 (np. dyskietkę Zip), 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 przycisk 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 i kliknij Zapisz.

Zobacz także

“Eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF” na stronie 221

Zmiana domyślnego ustawienia drukowania

Ustawienia drukowania mogą być zapisane z aplikacją tak, by 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 przysyłających 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, by mieściły się w obszarze drukowalnym bieżącego rozmiaru papieru. Skalowanie nie wpływa na rozmiar stron w dokumencie.

Ręczny 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 przycisk Drukuj.

Rozdział 10: Tworzenie plików Adobe PDF

Eksport dokumentów programu InCopy do formatu PDF zapewnia zachowanie wyglądu i zawartości oryginalnych dokumentów InDesign. Pliki PDF mogą być wyświetlane w programie Adobe Acrobat lub Adobe Reader na wszystkich platformach.

Informacje o Adobe PDF

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 są niedostępne dla użytkowników niedowidzących.	Oznakowane pliki PDF zawierają dodatkowe informacje, które czynią je dostępnymi dla czytników ekranu.

Osadzanie i podstawianie czcionek

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).

Zobacz także

“Typowe opcje Adobe PDF” na stronie 222

Informacje o kompresji

Podczas eksportowania do formatu Adobe PDF, program InCopy automatycznie próbuje w dół obraży, 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.

Eksportowanie do formatu Adobe PDF

Eksportowanie dokumentu InCopy do formatu Adobe PDF

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 posiadała 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 programie 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 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 (Windows) lub Format (Mac OS) wybrać 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 zmienią.

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

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 utworzy się pliki z opcją zgodności Acrobat 8 (PDF 1,7), to 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 jego 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

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 zawierają 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 w dużej czcionki (w części Czcionki tego działu) może spowodować nakładanie się tekstu w eksportowanym dokumencie wyjściowym.

Opcje Adobe PDF dla widoku Układ

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 zrobi, drukarz nie będzie mógł przeprowadzić impozycji stron.*

Dołącz notatki jako adnotacje Eksportuje wszystkie notatki jako adnotacje PDF.

Elementy interaktywne Eksportuje wszystkie filmy, dźwięki i przyciski. W formacie programu Acrobat 4.0 i 5.0 dźwięki muszą być osadzone, a filmy przyłączane. Acrobat 6.0 i nowsze wersje obsługują łączenie i osadzanie filmów i dźwięków.

Multimedia Określa sposób osadzania lub łączenia filmów i dźwięków:

- **Użyj ustawień obiektu** Powoduje osadzanie filmów i dźwięków zgodnie z ustawieniami w oknie dialogowym Opcje dźwięku i opcje filmów.

- **Połącz wszystko** Tworzy łącza do plików dźwiękowych i filmowych umieszczonych w dokumencie. Jeżeli nie osadza się multimediów w eksportowanym pliku, należy pamiętać o skopiowaniu ich do tego samego folderu, co wynikowy plik PDF.

- **Osadz wszystko** Osadza wszystkie filmy i dźwięki, niezależnie od ustawień osadzania nadanych poszczególnym obiektom.

***Uwaga:** Opcja Multimedia jest dostępna wtedy, gdy opcję zgodności ustawiono na Acrobat 6 (PDF 1.5) lub Acrobat 7 (PDF 1.6) oraz włączono opcję Elementy interaktywne. Gdy opcja zgodności jest ustawiona na Acrobat 4 (PDF 1.3) lub Acrobat 5 (PDF 1.4), a opcja Elementy interaktywne zostanie zaznaczona, program InCopy użyje opcji Użyj ustawień obiektu z menu Multimedia.*

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).

Osadz miniaturki stron Tworzy obrazy miniaturki w eksportowanym pliku PDF.

Tworzenie bezpiecznych dokumentów PDF

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 zmianę ustawień bezpieczeństwa. Jeżeli w pliku ustawia się jakiegokolwiek 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 (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 i 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 dopuszczalnym czynności użytkowników:

- **Nie drukować** 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.

Rozdział 11: Tworzenie plików XML

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 programie InCopy lub InDesign albo innej aplikacji.

Używanie plików XML

Informacje o języku XML

Język XML (Extensible Markup Language) umożliwia ponowne wykorzystanie danych zawartych w pliku albo 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.

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 pliku XML, zawartość oznaczoną jako `Nagłówek1` można zaimportować i wykorzystać - w każdej aplikacji obsługującej język XML - na stronie WWW, w drukowanym katalogu, w cenniku, albo w tabeli bazy danych.

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 Ciebie, gdy eksportujesz dokument w formacie XML.

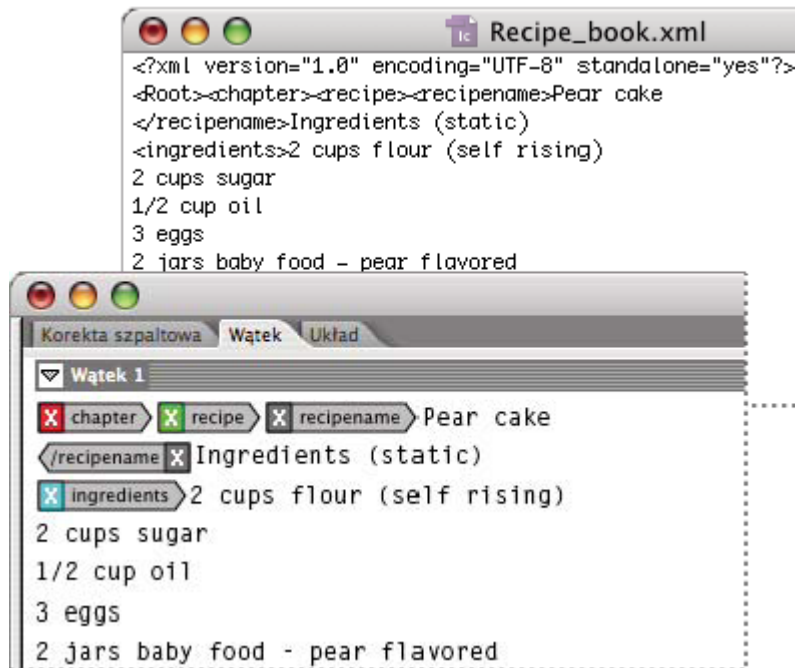
Ważne: Nie należy mylić znaczników XML z tekstem oznakowanym programem InCopy. Więcej informacji na temat tekstu oznakowanego, który jest inną metodą eksportowania i importowania zawartości InCopy, zawiera plik PDF 'Tekst oznakowany' na instalacyjnym dysku DVD.

Struktura danych XML

Podstawowym budulcem danych XML jest *element*. Element to dane, które zostały oznakowane. W plikach XML jedne elementy są zagnieżdżane w drugich, w wyniku czego powstaje hierarchiczna struktura danych.

Strukturę danych XML można obejrzeć w panelu Struktura. Ten panel 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, a te elementy potomne mogą być elementami nadrzędnymi kolejnych elementów potomnych.

Na przykład na poniższym rysunku widać element `rozdział`, który jest elementem nadrzędnym dla elementu `przepis`. Natomiast element `przepis` jest elementem nadrzędnym elementów `nazwaprzepisu` oraz `składniki`. Wszystkie elementy są zawarte wewnątrz elementu `Wątek`, który zawsze znajduje się na górze panelu Struktura.



Dokument InCopy sformatowany znacznikami XML

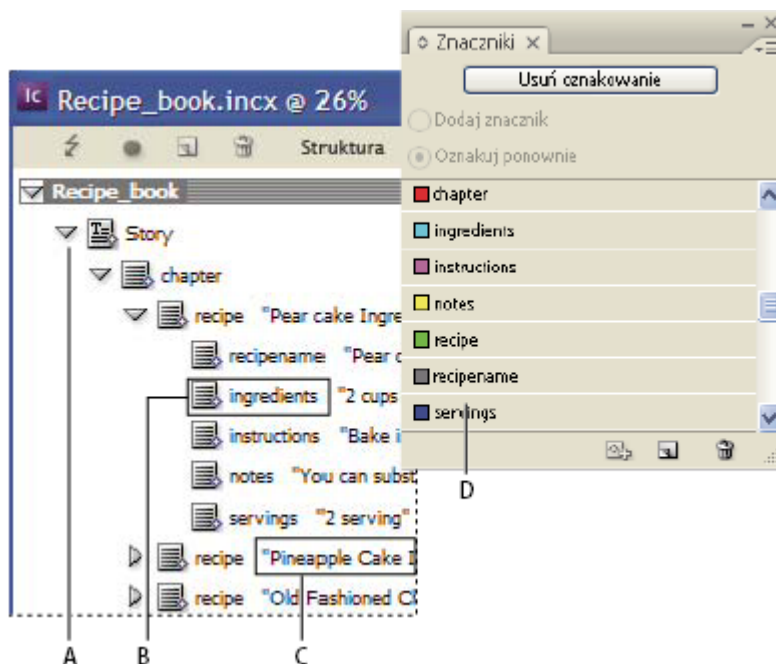
Więcej informacji o używaniu języka XML w programie InDesign można znaleźć na stronie www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_pl.

Zobacz także

“Omówienie panelu Struktura” na stronie 234

Narzędzia XML

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. Ponadto panel Struktura może wyświetlać kilka pierwszych wyrazów z tekstu elementu, czyli *urywek*.



Panel Struktura (po lewej) i panel Znaczniki (po prawej)

A. Trójkąty 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.

Zobacz także

“Omówienie panelu Struktura” na stronie 234

Otwieranie pliku XML w programie InCopy

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

Pliki XML mogą być zapisywane jako wątki programu InCopy.

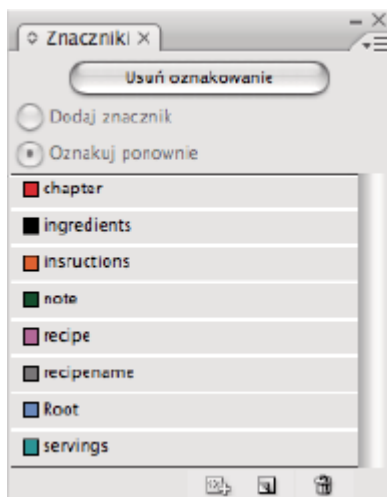
- 1 Otwórz plik XML w programie InCopy
- 2 Wybierz polecenie Plik > Zapisz zawartość jako.
- 3 Wpisz nazwę i określ położenie pliku.
- 4 Z menu Zapisz jako tekst (Windows) lub Zapisz jako (Mac OS) wybierz Dokument InCopy i kliknij opcję Zapisz.

Znakowanie dokumentów w formacie XML

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

Zobacz także

“Informacje o języku XML” na stronie 225

Tworzenie znacznika XML

- 1 Wybierz polecenie Okno > 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, to kolor możesz wybrać, zmieniając kolor 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 przycisk 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.

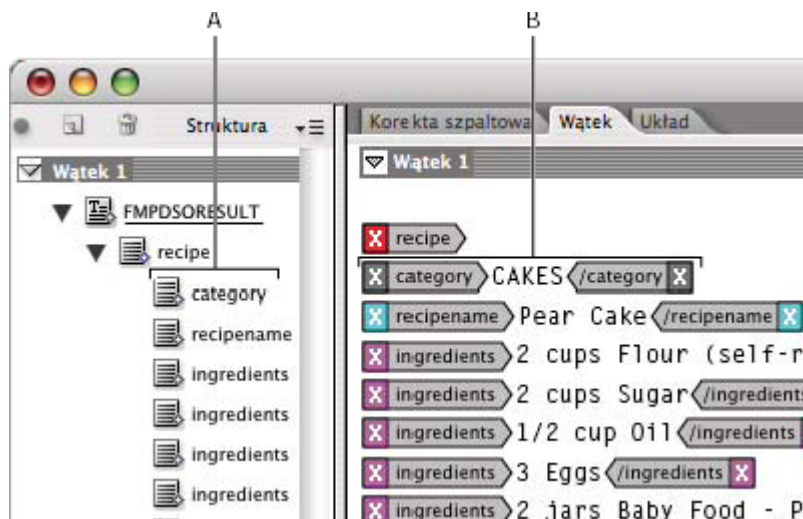
Zmiana nazwy lub koloru znacznika

- 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.

Znakowanie obiektów

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 wyświetlane 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” na stronie 231.)
- Użyć polecenia Mapuj style do znaczników, aby automatycznie oznakować tekst z nadanymi stylami akapitowymi lub znakowymi.

Znakowanie tekstu w tabelach


Oznakowując 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 nagłówki. 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).

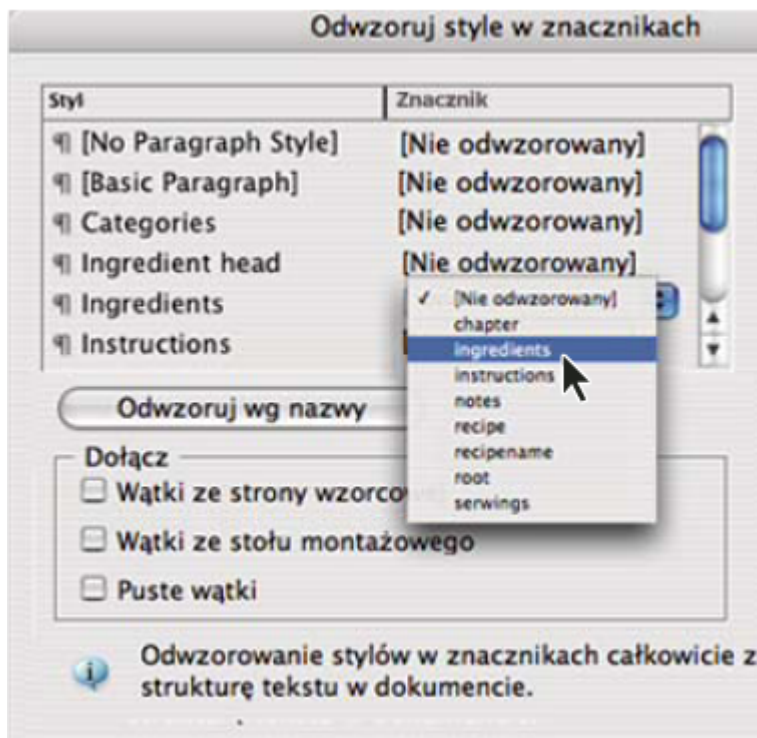
 Tabelę można również oznakować, zaznaczając ją i klikając ikonę Auto-oznaczanie w panelu Znaczniki. Do tabeli zostanie bezpośrednio zastosowany znacznik `Tabela` (albo inny znacznik zgodny z domyślnymi ustawieniami auto-oznaczania).

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.

Określanie ustawień domyślnych auto-oznaczenia

Gdy zaznaczysz ramkę tekstową, tabelę, komórki w tabeli albo obraz i klikniesz ikonę Auto-oznaczenie 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.

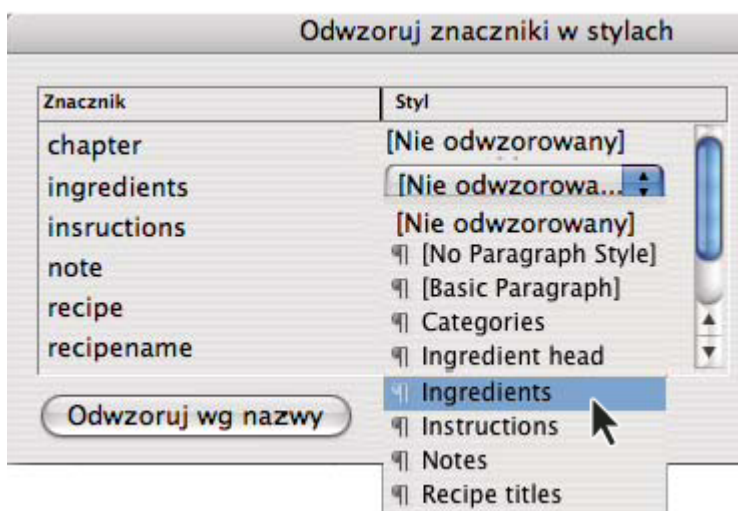
Odzworowywanie znaczników XML w stylach

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 odzworowywanie znaczników XML w stylach akapitowych, znakowych, tabelowych lub komórkowych. Na przykład znacznik `Autor` można odzworować w stylu znakowym `Autor`. Wówczas cała importowana i umieszczana zawartość XML, którą opatrzono znacznikiem `Autor`, zostanie automatycznie sformatowana stylem znakowym `Autor`. Odzworowywanie znaczników w stylach ułatwia i przyspiesza formatowanie zaimportowanej zawartości XML.

Nie trzeba odzworowywać 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 odzworowując 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 odzworowaniu 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 jedną z następujących czynności:
 - Aby wczytać style, znaczniki i definicje odzworować z innego dokumentu, kliknij *Wczytaj*, wybierz dokument i kliknij *Otwórz*.
 - Aby odzworować 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 odzworować.
 - Aby automatycznie odzworować 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 przycisk *OK*.

Zobacz także

“Definiowanie stylów akapitowych i znakowych” na stronie 138

“Tworzenie i wczytywanie znaczników XML” na stronie 228

Wyświetlanie lub ukrywanie ramek lub symboli znaczników

W widoku 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.

Zdejmowanie lub zmiana znaczników elementów strony

Zdjęcie znacznika z pozycji powoduje skasowanie tylko znacznika, z zachowaniem związanej z nim zawartości. Zmiana oznakowania powoduje zastąpienie istniejącego znacznika (nie trzeba najpierw zdejmować znacznika z zawartości).


Usuwanie oznakowania z elementów stron

- 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

1 Wybierz narzędzie Tekst .

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, to po kliknięciu innego znacznika na panelu Struktura pojawi się dodatkowy element podrzędny.)

Usuwanie znaczników lub elementów

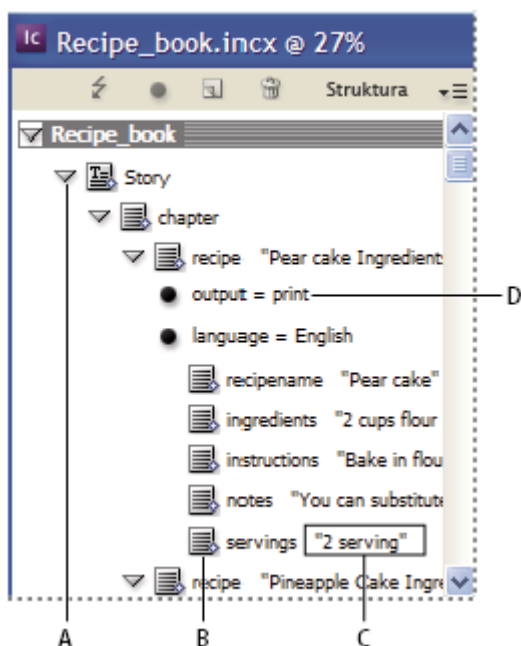
- Aby usunąć znacznik z panelu Znaczniki, przeciągnij go na ikonę Usuń  na dole panelu. Jeżeli znacznik został zastosowany w treści dokumentu, to pojawi się ostrzeżenie. Wybrać inny znacznik, który ma zastąpić znacznik usuwany, a następnie nacisnąć przycisk OK.
- Aby usunąć wszystkie nieużywane znaczniki, wybierz polecenie Zaznacz wszystkie nieużywane znaczniki z menu panelu Znaczniki, a następnie kliknij ikonę Usuń na dole panelu.
- Aby usunąć element z panelu Struktura, zaznacz go na panelu, a następnie kliknij ikonę kosza (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.

Tworzenie struktury XML dla dokumentów

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. Trójkąty 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 polecenie Widok > Struktura > Pokaż strukturę, albo kliknij przycisk podziałki  (na dole okna dokumentu).
- Aby zamknąć panel Struktura, wybierz polecenie Widok > Struktura > Ukryj strukturę albo kliknij przycisk podziałki.
- Aby rozwinąć lub zwinąć element (i wyświetlić lub ukryć jego elementy potomne), kliknij trójkąt obok tego elementu.
- Aby zmienić rozmiar panelu Struktura, przeciągnij podziałkę.
- Przytrzymaj klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i kliknij trójkąt obok elementu, aby rozwinąć lub zwinąć 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	Zastosowanie
	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.

Ikona	Nazwa	Zastosowanie
	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

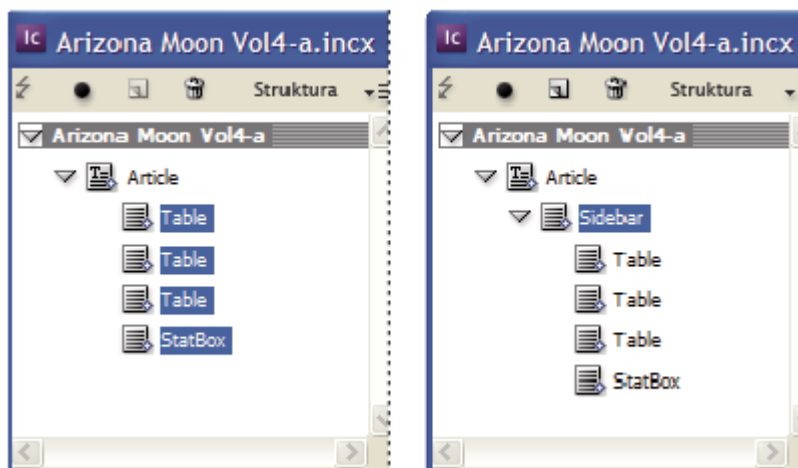
Kolejność elementów i ich pozycję w hierarchii w panelu Struktura można zmieniać. Należy jednak przestrzegać następujących reguł:

- 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

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 przytrzymując klawisz Control (Windows) lub klawisz Command (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 jakiś 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 potem wybrać element.

Praca z atrybutami


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.

Dodawanie atrybutu

- 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.

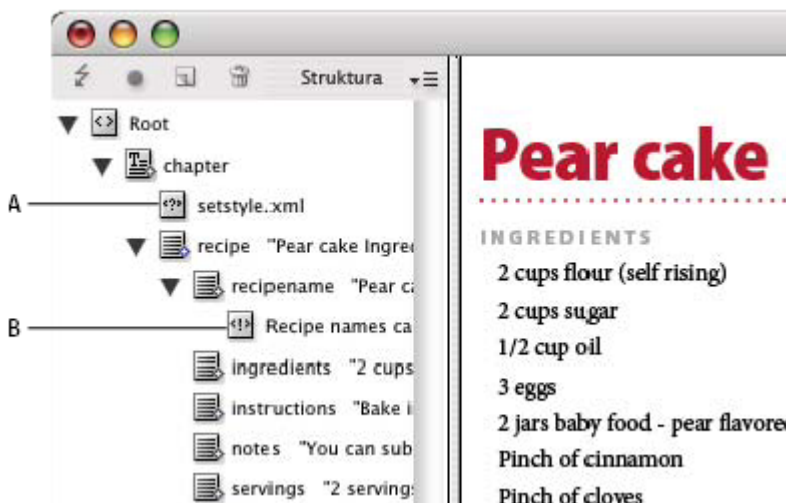
2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- 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.

Dodawanie komentarzy i instrukcji sterujących

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 podział stron we właściwych miejscach. Instrukcje sterujące tworzone przez użytkowników w programie InCopy są przeznaczone dla innych programów. Sam 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 z wyświetlonymi urywkami tekstu
 A. Instrukcje sterujące B. Komentarz

Zobacz także

“Ponowne układanie elementów struktury” na stronie 236

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.

- Wybierz polecenie Nowy komentarz z menu panelu Struktura.
- Wpisz komentarz w oknie dialogowym Nowy komentarz, a następnie kliknij OK.

Dodawanie instrukcji sterującej

- 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.

- Wybierz polecenie Nowa instrukcja sterująca z menu panelu Struktura.
- W polu Cel wpisz nazwę, która będzie identyfikatorem instrukcji sterującej w aplikacji odczytującej wyeksportowany plik XML.
- 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

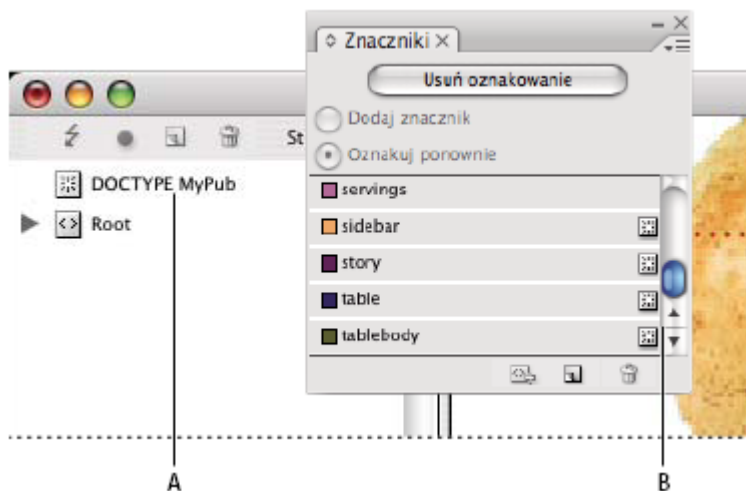
- Zaznacz komentarz lub instrukcję sterującą.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Dwukrotnie kliknij komentarz lub instrukcję sterującą.
 - Wybierz polecenie Edytuj z menu panelu Struktura.
- Zmodyfikuj komentarz lub instrukcję sterującą i kliknij OK.

Walidacja danych XML za pomocą plików DTD

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.

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)

Wczytywanie pliku DTD

Gdy wczytasz plik DTD, program InDesign osadzi go w dokumencie.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

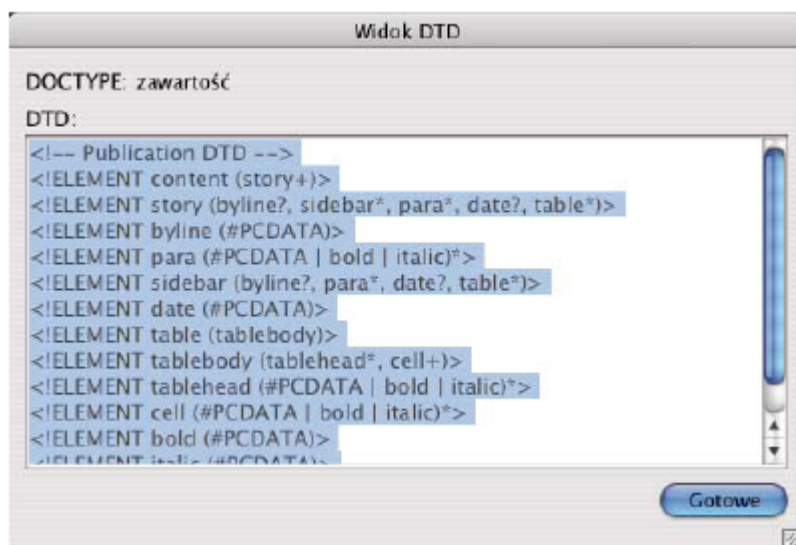
- Otwórz panel Struktura. Wybierz polecenie Wczytaj DTD z menu panelu Struktura.
- Otwórz panel Znaczniki. Wybierz polecenie Wczytaj DTD z menu panelu.

2 Wybierz plik DTD, który ma zostać zaimportowany, a następnie kliknij Otwórz.

Aby wyświetlić znaczniki zdefiniowane w pliku DTD, otwórz panel Znaczniki, wybierając polecenie Okno > Znaczniki.

Wyświetlanie pliku DTD w programie InDesign

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.



Plik DTD wyświetlony w programie InDesign

❖ Wykonaj jedną z poniższych 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.

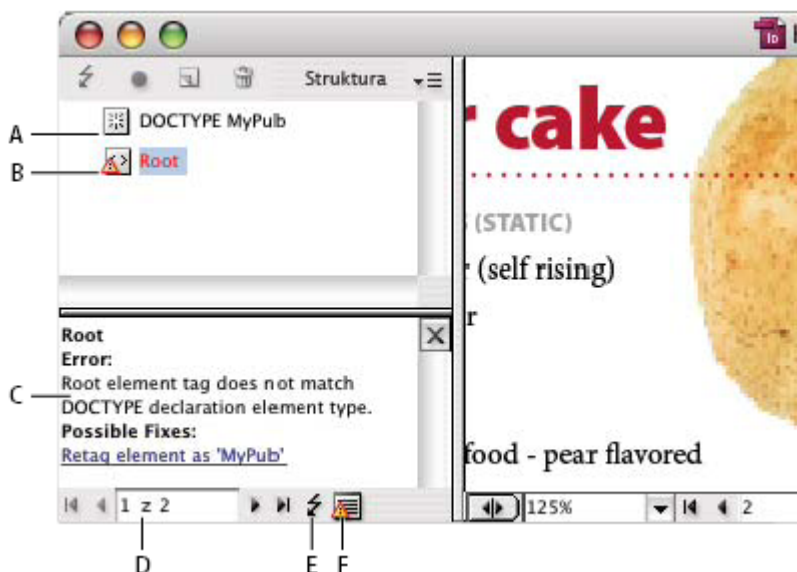
Usuwanie pliku DTD

- ❖ Wybierz polecenie Usuń DTD z menu panelu Struktura.

Program InDesign usunie kopię pliku DTD zapisaną w bieżącym dokumencie, ale nie oryginalny plik DTD. Znaczniki zaimportowane z pliku DTD pozostaną w panelu Znaczniki, ale zostaną odblokowane.


Walidacja (sprawdzanie poprawności) struktury XML

Podczas walidacji dokumentu program InDesign 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 sugestiami

A. Wczytany plik 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: Program InDesign przerywa walidację po wykryciu 250 błędów. Po osiągnięciu tego limitu obok pola Liczba błędów pojawia się znak plus.

Zatwierdzanie zawartości XML

Walidacja zawartości XML w dokumencie polega na porównaniu jego struktury, nazw znaczników elementów oraz ich atrybutów ze specyfikacją zdefiniowaną w pliku DTD. Pliki DTD są napisane zwykłym językiem, nie są kodowane. Mogą zawierać osadzone instrukcje sterujące i objaśnienia, które opisują metody stosowania znaczników i prawidłową kolejność elementów. Pliki DTD można wyświetlać w programie InCopy.

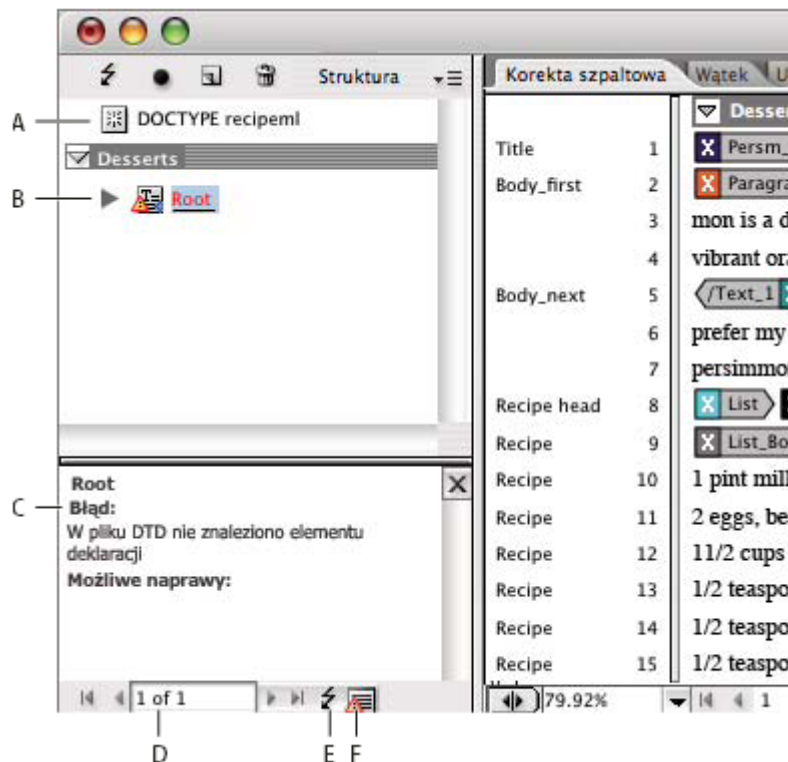
Wyświetlanie pliku DTD

❖ Wybierz polecenie Pokaż DTD z menu panelu Struktura.

💡 Aby wydrukować plik DTD, skopiuj kod z okna Wyświetl DTD i wklej go w edytorze tekstu.





Zatwierdzanie wątku

Podczas walidacji wątku, 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 oglądać 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.
- 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 .
 - Nacisnąć przycisk okna błędów , aby wyświetlić wszystkie błędy na raz w osobnym oknie.

Uwaga: Program InCopy przerywa walidację po wykryciu 250 błędów. Po osiągnięciu tego limitu obok pola Liczba błędów pojawia się znak plus.

Zmiana rozmiaru panelu Sugestie

- ❖ Umieść wskaźnik nad górną krawędzią panelu Sugestie, tak aby zmienił się w strzałkę o dwóch grotach , a następnie przeciągnij w górę lub w dół.

Eksportowanie do formatu XML

Eksportowanie pliku InCopy do XML

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 zaznacz wybrany schemat szyfrowania: UTF-8 lub UTF-16.
- 6 Kliknij OK, aby wyeksportować plik XML.

Zobacz także

“Znakowanie obiektów” na stronie 229

Eksportowanie samych znaczników

- 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.

Rozdział 12: Skróty klawiaturowe

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.

Domyślne skróty klawiaturowe

Klawisze do obsługi narzędzi

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w wypowiedziach 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 Powiększanie	Ctrl+spacja	Command+spacja
Tymczasowo przełącz na narzędzie Zmniejszanie	Ctrl+Alt+spacja	Command+Option+spacja

Zobacz także

“Stosowanie zestawów skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do przechodzenia między dokumentami

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w wypowiedziach narzędzi.

Wynik	Windows	Mac OS
Przełącz na widok Układ	Ctrl+L	Command+L
Przełącz na widok Wątek	Ctrl+Alt+G	Command+Option+G
Przejdź na pierwszą/ostatnią stronę (widok Układ)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Przejdź do poprzedniej lub następnej strony (widok Układ)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
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

Wynik	Windows	Mac OS
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

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do przenoszenia i przekształcania grafik

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w wypowiedziach 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 ^(R) InCopy > Preferencje > Jednostki i skoki (Mac OS).		

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do pracy z tekstem

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w wypowiedziach 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

Wynik	Windows	Mac OS
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+/ /
Rozwiń.zwiń wszystkie notatki z wyjątkiem bieżącej	Alt+kliknij rozwiniętą/zwiniętą zakładkę notatki	Option+kliknij rozwiniętą/zwiniętą zakładkę notatki

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do pracy z tekstem

Nie jest to pełna lista skrótów klawiaturowych. Tabela zawiera tylko te skróty, które nie są pokazywane w poleceniach menu, ani w odpowiedziach 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+/ /	Command+Shift+/ /
Pogrubiony	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Kursywa	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I

Wynik	Windows	Mac OS
Zwykły	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Wyrównanie do siatki (wł./wył.)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do znajdowania i zastępowania tekstu

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

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do obsługi tabel

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

Wynik	Windows	Mac OS
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)

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze dla Słownika wyrazów bliskoznacznych

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

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do pracy z zawartością XML

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

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Inne przydatne skróty klawiaturowe

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
Zamknij bieżący dokument	Ctrl+Shift+W	Command+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
Wstaw tekst makro	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Klawisze do rozwiązywania konfliktów między wersjami Mac OS 10.3x i 10.4

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
Otwórz panel Style akapitowe	Command+F11
Otwórz panel Style znakowe	Command+Shift+F11
Otwórz panel Makra tekstowe	Control+Command+Shift+F10
Otwórz panel Próbki	F5
Pokaż/Ukryj przybornik	Control+Command+F12
Minimalizuj okno aplikacji	Command+M
Ukryj aplikację	Command+H

Zobacz także

“Zastosuj zestaw skrótów klawiaturowych” na stronie 22

Indeks

A

Adobe Acrobat

- eksportowanie do formatu PDF 221, 223
- eksportu dla widoków Korekta szpaltowa i Wątek 222
- opcje eksportu do formatu PDF 222
- opcje PDF dla widoku Układ 222

Adobe Bridge

- informacje 39
- metadane w programie 55
- wyszukiwanie plików w 39

Adobe Design Center 8

Adobe Illustrator metadane w programie 54

Adobe InCopy

- integracja z Adobe InDesign 36, 56
- techniki pracy 56
- typy plików w 40
- uaktualnianie układu strony 74
- uaktualnianie zawartości w 74
- wtyczki InCopy LiveEdit Workflow; Adobe InCopy

Adobe InDesign

- eksportowanie zawartości do InCopy 62
- integracja z Adobe InCopy 36, 56
- metadane w programie 54
- przyłączanie wątków do 38

Adobe Photoshop

- metadane w programie 54
- sterowanie warstwami podczas importowania; PSD, pliki 49

Adobe Version Cue informacje 41

Adobe Video Workshop 5

akapity

- linie między 168
- łamanie 87
- odstęp między wyrazami i literami 191
- odstęp pomiędzy; odstęp 167
- równoważenie 172
- sterowanie łamaniem 169
- utrzymywanie na tej samej stronie 170
- wcięcie ostatniego wiersza z prawej 174

aktywacja oprogramowania 1

alternatywne glify OpenType, czcionki 154

Autokorekta pisowni 129

B

błędy 169

brakujące czcionki 156

Bridge. Zobacz Adobe Bridge

Bridge Home 8

C

cofanie i ponawianie 35

cofanie operacji 86

cudzysłowy 92

cudzysłowy typograficzne. Zobacz cudzysłowy

cudzysłowy zawinięte Zobacz cudzysłowy

cyfrowe wzorce 220

czcionki

- instalacja 153
- kompozytowe 156
- multiple master 157
- OpenType 154
- osadzanie i podstawianie 220
- podgląd 153
- podstawianie brakujących czcionek 156
- rodziny czcionek 152
- stosowanie do tekstu 153
- w plikach PDF 222
- znajdowanie i zastępowanie 105
- Zobacz także czcionki OpenType, czcionki kompozytowe 153

czcionki kompozytowe

- informacje 156
- podgląd w menu Czcionka 154

czcionki OpenType

- instalowanie 154
- podgląd 153
- stosowanie atrybutów 155

D

Design Center 8

DOCTYPE. Zobacz DTD, pliki

Dodatki; zasoby online 6

dokumenty

- autonomiczne 37
- dołączone 36
- odzyskiwanie 34
- określanie języka 134

określanie ustawień predefiniowanych 38

tworzenie plików PDF z 222

zapisywanie 39

dokumenty autonomiczne

- otwieranie 37
- tworzenie 37
- zmiana układów w 38

dokumenty dołączone a pliki wielowątkowe 36

dołączone dokumenty 36

domyślne ustawienia przestrzeni roboczej przywracanie 14

dopasowywanie tekstu

- informacje 126
- ustawienia 127

dostępność Pomoc 4

dostosowywanie menu 21

drukarki wybieranie pliku PPD dla; wybieranie 217

drukowanie

- dopasowywanie do papieru 219
- informacje 216
- korekty szpaltowe i wątki 217
- notatek 122
- PostScript, pliki 218
- sterowniki drukarek; drukarki 216
- układy 218
- ustawienia domyślne 219

DTD, pliki

- usuwanie 241
- walidacja kodu XML 239
- wyświetlanie 240, 242

dywizy nierozdzielające 190

dzielenie tekstu ręczne i automatyczne 189

dzielenie wyrazów

- opcje automatyzacji 190
- uniemożliwianie 190

E

edycja makr 108

eksportowanie

- XML, pliki 243
- zawartości InDesign do InCopy 62

eksportowanie plików 40

EPS, grafiki, dla PDF 222

Extensible Metadata Platform (XMP) 54

- F**
- formatowanie tekstu
 - styl Łaciński lub zwykły 152
 - Zobacz także czcionki, style znakowe, style akapitowe 152
 - formatowanie znaków
 - indeks górny i dolny 161
 - opcje podkreślania i przekreślania 162
 - podkreślanie 161
 - przesunięcie linii bazowej 161
 - formatowanie znaków. Zobacz formatowanie znaków
- G**
- glify
 - alternatywne w tekście 91
 - odstępy 191
 - OpenType, czcionki 154
 - skalowanie 192
 - usuwanie z zestawu glifów 92
 - wstawianie 89
 - wstawianie alternatywnego glifu; glify alternatywne 89
 - wyświetlanie atrybutów OpenType; glify alternatywne 90
 - znajdowanie i zastępowanie 105
 - gradienty
 - stosowanie do tekstu 163
 - w tabelach 209
 - grafika importowanie 45
 - grafiki
 - dopasowywanie w ramkach 47
 - położenie 51
 - przekształcanie 52
 - umieszczanie 46
 - umieszczanie przy pomocy przeciągania 46
 - wklejanie do dokumentu 46
 - w wierszu 47
 - grafiki w wierszu 47
- I**
- ikony panele jako 19
 - Illustrator. Zobacz Adobe Illustrator
 - importowanie
 - list słów w słowniku 133
 - pliki tekstowe 81
 - plików 80
 - style akapitowe i znakowe 139
 - XML, pliki 227
 - zawartość InCopy 78
 - importowanie tekstu
 - z dokumentów oznakowanych 83
 - z plików tekstowych 83
 - INCA, pliki 40
 - INCD, pliki 40
 - InCopy, zawartość zapisywanie; zapisywanie 76
 - INCT; pliki 40
 - INCX, pliki 40
 - INDD, pliki 40
 - indeks dolny 161
 - indeks górny 161
 - InDesign, otwieranie plików w InCopy 67, 71
 - InDesign. Zobacz Adobe InDesign
 - Informacje dopasowania układu, pasek narzędziowy 126
 - Informacje o zmianie, panel 115
 - inicjały wpuszczone
 - sposoby tworzenia 144
 - stosowanie stylów 144
 - tworzenie 167
 - usuwanie 168
 - instalacja czcionek 1
 - interfejs, konfigurowanie 32
 - interlinia
 - domyślne ustawienie procentowe 158
 - informacje 157
 - zmiana 157
- J**
- jasność dopasowywanie w programie Illustrator 15
 - jednostki miary
 - opis 42
 - preferencje 31
 - wyznaczanie 43
 - języki
 - określanie dla dokumentów 134
 - przypisywanie do tekstu 130, 164
 - justowanie tekstu 171
- K**
- kapitałiki. Zobacz wielkość liter
 - kerning
 - informacje; odstępy 158
 - stosowanie do tekstu 159
 - wyłączanie 160
 - wyróżnianie w tekście 160
 - zmiana wartości skoku 160
 - kolory stosowanie do tekstu 163
 - kolumny
 - podział 87
 - Zobacz także tabele, edycja 201
- komórki**
- dodawanie obrysu i wypełnień 208
 - informacje 194
 - obracanie tekstu w 206
 - odstępy krawędziowe; odstępy 205
 - odstępy tabulatorów 205
 - scalanie i dzielenie 206
 - tekst i obrazy niemieszczące się 206
 - wycinanie, kopiowanie i wklejanie 202
 - Zobacz także style komórki 211
- komórki tabeli. Zobacz komórki 194**
- kompresja, eksportowanie PDF 221**
- Korekta szpaltowa, widok drukowania 217**
- informacje 26**
- kroje pisma. Zobacz czcionki**
- L**
- ligatury, stosowanie do par liter 162
 - linie
 - linie nad akapitami; linie 168
 - łamanie 87
 - linie pomocnicze
 - dostosowywanie 44
 - opis 43
 - linie pomocnicze miarki
 - wyświetlanie 43
 - lista numerowana usuwanie z listy stylów akapitowych 144
 - lista rozproszona 185
 - listy definiowanie punktów i numerów 183
 - listy numerowane
 - definiowanie 183
 - formatowanie 181
 - informacje 179
 - konwertowanie na tekst 188
 - ponowne rozpoczynanie i kontynuacja 187
 - style akapitowe 185
 - style numerów 183
 - tworzenie 180
 - wielopoziomowe 185
 - wpuszczone podpisy 187
 - listy wypunktowane
 - definiowanie 183
 - edytowanie znaków punktora 182

- formatowanie 181
- informacje 179
- konwertowanie na tekst 188
- style akapitowe 185
- tworzenie 180
- usuwanie punktów 183
- usuwanie ze stylów akapitowych;listy wielopoziomowe 185
- Zobacz także listy numerowane 179
- LiveDocs 2
- łącza
 - edycja grafiki źródłowej 49
 - przechodzenie do przyłączonej grafiki 48
 - sortowanie w panelu Łącza 48
 - wyświetlanie informacji 48
 - wyświetlanie metadanych 49
- M**
- Mac OS sterowniki drukarek 216
- makra
 - edycja 108
 - powielanie 108
 - tworzenie 108
 - usuwanie 109
 - wstawianie 109
- małe litery. Zobacz wielkość liter
- menu, dostosowywanie 21
- menu kontekstowe 21
- metadane
 - informacje 54
 - zapisywanie jako szablon lub plik XML;zapisywanie 55
- metody formatowania 152
- miarka głębokości 128
- miarki
 - głębokość 28
 - jednostki miary 42
 - określanie jednostek miary 43
- Microsoft Excel importowanie arkuszy kalkulacyjnych z;Excel. Zobacz Microsoft Excel 80
- Microsoft Word importowanie tekstu 80
- Multiple Master, czcionki 153, 157
- N**
- nagłówki, równoważenie 172
- nagłówki i stopki zmienne tekstowe 112
- Narzędzia, panel, konfiguracja 16
- notatki
 - dodawanie 119
 - drukowanie 122
 - dzielenie 120
 - edycja 121
 - informacje 117
 - konwertowanie na tekst 120
 - konwertowanie z tekstu 120
 - nawigacja 120
 - otwieranie w widoku Układ 121
 - panel Notatki 118
 - powielanie w widoku Układ 122
 - preferencje 122
 - przenoszenie i powielanie w widokach Korekta szpaltowa i Wątek 122
 - rozwijanie i zwijanie 121
 - tryb Notatki 119
 - usuwanie 122
 - znajdowanie i zastępowanie 121
- Notatki, panel 118
- notatki redaktorskie. Zobacz notatki
- O**
- obiegi pracy, w programach InDesign i InCopy 36
- obiekty importowanie 45
- obrysy w tabelach 207
- obszar roboczy informacje 14, 44
- odstęp
 - między wyrazami i literami 191
 - w przypisach dolnych 124
- odstęp między literami 191
- odstęp między wierszami. Zobaczinterlinia
- odstęp między wyrazami 191
- odzyskiwanie danych 34
- okna dialogowe z ostrzeżeniami 32
- opcje wyświetlania 53
- OpenType, czcionki informacje 154
- oprogramowanie
 - aktywacja 1
 - rejestracja 1
- osadzone czcionki 222
- P**
- palety
 - informacje 14
 - Zobacz także panele 14
- panel, menu, wyświetlanie 15
- panele
 - dokowanie 16
 - grupowanie 18
 - informacje 14
 - pokazywanie i ukrywanie 15
 - przesuwanie 17
 - składowanie 18
 - sprawdzanie do postaci ikon 19
 - Zobacz także palety 14
- Panel Glify 88
- Panel Łącza 47
- paski narzędziowe
 - dostosowywanie 20
 - wyświetlanie i ukrywanie 20
- paski zmian 115
- Pauza 92
- PDF, pliki
 - eksportowanie 220
 - eksportu dla widoków Korekta szpaltowa i Wątek 222
 - opcje PDF dla widoku Układ 222
 - sterowanie warstwami podczas importowania 49
 - ustawienia ochrony dla 223
- Photoshop. Zobacz Adobe Photoshop
- pionowa miarka głębokości 28
- pliki
 - importowanie 81
 - opcje importowania 81
 - pliki blokady, usuwanie 74
 - pliki pakietów przydziałów tworzenie;dystrybucja 69
 - pliki pakietu przydziału
 - anulowanie 69
 - odbieranie 70
 - odbieranie zwrotów 71
 - uaktualnianie 70
- pliki PDF
 - eksportowanie dokumentów do 221
 - opcje eksportowania 222
- pliki pomocnicze 54
- Pliki PPD informacje 217
- pliki przydziału kilka wątków 37
- pliki wielowątkowe 37
- plik Read Me 1
- podkreślanie tekstu opcje 162
- podziały 87
- Położenie, narzędzie
 - opcje używania 52
 - opis 51
- Pomoc informacje 2
- Pomoc Adobe 2
- PostScript, pliki, tworzenie 218
- powiększanie i zmniejszanie 30
- Półpauza 92
- preferencje

- informacje 31
- interfejsu 32
- jednostki miary 42
- linii pomocniczych i stołu montażowego 44
- notatki 122
- przeglądanie zmian 116
- przywracanie 32
- składu 189
- słowników 133
- sprawdzania pisowni 128
- wyświetlanie obrazu 53
- przeciąganie i upuszczanie tekstu;przenoszenie przeciąganie i upuszczanie tekstu 85
- Przeglądaj zmiany, pasek narzędziowy 113
- przeglądanie typy widoków 23
- przeglądanie zmian
 - akceptowanie i odrzucanie zmian 115
 - kolor i nazwa użytkownika 117
 - preferencje 116
 - włączanie 114
 - wyświetlanie informacji 114
 - wyświetlanie i ukrywanie zmian 115
- przekształcanie skrótów klawiaturowe 246
- przestrzeń robocza zapisywanie dostosowanej 20
- przydziały
 - informacje 65
 - otwieranie 71
 - ponowne łączenie brakujących 77
 - przenoszenie zawartości między 76
 - tworzenie 65
 - uaktualnianie projektu układu 74
 - uaktualnienia 72
 - usuwanie 76
 - Zobacz także pliki pakietów 69
- Przydziały, panel 63
- przyłączone wątki 38
- przypisy dolne
 - opcje numerowania i formatowania przypisów dolnych 124
 - tworzenie 123
 - układ opcje 124
 - usuwanie 125
 - wskazówki dotyczące stosowania 125
- PS, pliki. Zobacz Pliki PostScript
- R**
- ramki
 - dopasowywanie obiektów w 47
 - informacje 41
 - typy 29
 - wyrównywanie tabel w 198
 - wyświetlanie i ukrywanie krawędzi 30
- ramki tekstowe łamanie 87
- rejestracja oprogramowania 1
- S**
- siatka linii bazowych
 - wyrównywanie tekstu do 206
- siatki opis;siatka dokumentu 43
- skalowanie
 - dokumenty podczas drukowania 219
 - glify 192
- skład preferencje 189
- składanie
 - informacje 188
 - metody 189
 - wybór metody 189
- skrótów klawiaturowe
 - dla Słownika wyrazów bliskoznacznych 249
 - do obsługi konfliktu wersji Mac OS 250
 - do pracy z tekstem 247
 - do znajdowania i zastępowania tekstu 248
 - formatowanie tekstu 246
 - generowanie listy 22
 - informacje 22
 - narzędzia 244
 - przeglądanie 244
 - przekształcanie obiektów 246
 - różne 250
 - tabele 248
 - tworzenie i modyfikacja 23
 - tworzenie nowego zestawu skrótów 23
 - w Pomocy 4
 - wyświetlanie 22
 - XML 249
 - zmiana aktywnego zestawu;dostosowywanie skrótów klawiaturowych 22
- skrótów nawigacji, w Pomocy Adobe 4
- skrypty informacje 39
- słowniki
 - a grupy robocze 134
 - edycja 132
 - importowanie list słów 133
 - preferencje 133
 - tworzenie i dodawanie 131
 - usuwanie i odłączanie 131
 - słownik wyrazów bliskoznacznych
 - wstawianie wyrazów 136
 - wyszukiwanie wyrazów 135
 - Słownik wyrazów bliskoznacznych, panel 134
 - spacja firetowa 93
 - spacja półfiretowa 93
 - spacja włoskowa 93
 - spacje. Zobacz znaki odstępu
 - spacje twarde 93, 191
 - sprawdzanie błędów. Zobacz sprawdzanie pisowni
 - sprawdzanie pisowni
 - dokumenty 128
 - informacje 128
 - notatki 121
 - podczas pisania 129
 - poprawianie transpozycji znaków 85
 - preferencje 128
 - słowniki do 130
 - tworzenie słowników 131
 - z wykorzystaniem menu kontekstowego 129
 - Sterowanie, panel programu InDesign 152
 - sterowniki drukarek 216
 - sterowniki drukarek WIndows 216
 - strony
 - kopiowanie między dokumentami;importowanie 51
 - łamanie 87
 - przechodzenie do innej strony 33
 - przesuwanie za pomocą narzędzia Rączka 33
 - przewijanie 32
 - sterowanie warstwami podczas importowania 49
 - strony wzorcowe 86
 - Struktura, panel
 - ikony 235
 - informacje 226
 - pokazywanie i ukrywanie atrybutów 238
 - używanie 234
 - zmiana rozłożenia elementów 236
 - style akapitowe
 - bazowanie na innych stylach 139

- dotyczące list 185
- edycja 142
- grupowanie 150
- importowanie z programu Word;importowanie 140
- informacje 137
- konwersja punktów i numeracji w stylach na tekst 144
- nadawanie dla wielu akapitów 141
- powielanie 149
- przesłanie formatowania;przesłanie 143
- sortowanie 150
- stosowanie 140
- tworzenie 138
- usuwanie 142
- wyczyszczenie przesłonecia 143
- wyszukiwanie za pomocą Szybkie stosowanie;tworzenie skryptów 149
- zerwanie powiązania z tekstem 143
- zmiana definicji 142
- znajdowanie i zastępowanie 144
- Style akapitowe, panel 137
- style komórki
 - bazowanie na innych stylach 214
 - edycja 214
 - informacje 211
 - przesłanie formatowania 215
 - stosowanie 213
 - tworzenie 212
 - usuwanie 214
 - zerwanie powiązania z tekstem 215
 - zmiana definicji 214
- Style komórki, panel 212
- style tabeli
 - bazowanie na innych stylach 214
 - edycja 214
 - informacje 211
 - przesłanie formatowania;przesłanie 215
 - stosowanie 213
 - tworzenie 212
 - usuwanie 214
 - zerwanie powiązania z tekstem 215
 - zmiana definicji 214
- Style tabeli, panel 212
- style zagnieżdżone
 - informacje 145
- opcje dla 148
- tworzenie 146
- usuwanie formatowania 148
- zakończenie 148
- style znakowe
 - bazowanie na innych stylach 139
 - edycja 142
 - grupowanie 150
 - importowanie z programu Word 140
 - informacje 137
 - konwersja punktów i numeracji w stylach na tekst 144
 - powielanie 149
 - przesłanie formatowania 143
 - sortowanie 150
 - stosowanie 140
 - tworzenie 138
 - usuwanie 142
 - wyszukiwanie za pomocą Szybkie stosowanie 149
 - zagnieżdżone 145
 - zerwanie powiązania z tekstem 143
 - zmiana definicji 142
 - znajdowanie i zastępowanie 144
- Style znakowe, panel 137
- style Zobacz także style komórki, style znakowe, style akapitowe, i style tabeli
- symbole. Zobacz znaki specjalne
- symbole znaków handlowych 92
- Ś**
 - śledzenie zmian. Zobacz śledzenie zmian
 - światło
 - informacje 158
 - wybór wartości liczbowej 160
- T**
 - tabele
 - dodawanie tekstu przed 205
 - dzielenie między ramkami 204
 - grafika w 197
 - importowanie z innych aplikacji;importowanie 196
 - informacje 194
 - konwersja na tekst 198
 - krawędzie 207
 - łączenie 198
 - osadzanie w innych tabelach 196
 - przed i po odstępach 204
 - przenoszenie 203
 - przesuwanie kursora w 198
 - skrótów klawiaturowe dla 248
 - tworzenie 195
 - usuwanie 202
 - wiersze nagłówka i stopki;nagłówki i stopki 199
 - wprowadzanie tekstu 197
 - wyrównywanie w ramkach 198
 - zmiana rozmiaru 204
 - Zobacz także tabele, edycja\; tabele, formatowanie\; tabele, obrysy i wypełnienia\; i style tabel 194
 - tabele, edycja
 - usuwanie wierszy i kolumn 202
 - wstawianie tabulatorów 205
 - wstawianie wierszy i kolumn 201
 - wycinanie i wklejanie do 202
 - zaznaczanie części;zaznaczanie 200
 - tabele, formatowanie
 - informacje 203
 - tekst w tabeli 205
 - zmiana rozmiarów wierszy i kolumn 203
 - tabele, obrysy i wypełnienia
 - dodawanie do komórek 208
 - informacje 207
 - krawędzie 207
 - linie ukośne 209
 - opcje 209
 - warianty 210
 - tabulatory
 - dodawanie linii odniesienia 179
 - dziesiętne 178
 - informacje 175
 - konfigurowanie 175
 - usuwanie punktów tabulacji 177
 - wcięcie z prawej 179
 - wprowadzanie 176
 - wstawianie w tabelach 205
 - zmiana 178
 - tekst
 - dodawanie 80
 - dopasowywanie układu 126
 - dzielenie 189
 - edycja na stronach wzorcowych 86
 - formatowanie 152
 - importowanie z programu Excel 83
 - importowanie z programu Word 81
 - nie mieszczący się 127
 - określanie języka 134
 - pochylenie;pochylenie 166

- przeciąganie i upuszczanie 84
- skalowanie;ramki tekstowe 166
- skalowanie;skalowanie 165
- składanie;odstęp 188
- stosowanie koloru 163
- styl 152
- wyrównywanie 171
- zaznaczanie 84
- zmiana wielkości liter 164
- znajdowanie i zastępowanie 94
- tekst, formatowanie
 - odstęp między wyrazami 191
 - OpenType, czcionki 154
- tekst, formatowanie czcionek 153
- tekst niemieszczący się w tabelach 206
- tekst nie mieszczący się edycja 127
- tekst podkreślony stosowanie 161
- tekst przekreślony
 - opcje 162
 - stosowanie 161
- Tekst w językach azjatyckich 84
- tekst wyjustowany, dopasowanie odstępów 191
- tekst zakryty 42
- transpozycja znaków 85
- TrueType, czcionki 153
- Type 1, czcionki 153
- typy plików
 - INCA 62
 - INCD 68
 - INCP 69
 - INCX 62, 67
 - INDD 71
 - PDF 221
- U**
- Układ, widok 29, 218
- Układacz akapitowy Adobe 189
- układacz jednowierszowy Adobe 189
- ustawienia domyślne
 - informacje 31
 - przywracanie 32
- ustawienia predefiniowane, dokument 38
- Użyj okna dialogowego Adobe, opcja 41
- V**
- Video Workshop 5
- W**
- warstwy
 - informacje 44
 - wyświetlanie i ukrywanie 45
- Wątek, widok drukowanie 217
- wątki
 - przechodzenie między 32
 - przyłączanie do programu Adobe InDesign 38
 - śledzenie zmian 113
 - ustawienia domyślne 32
 - zmiana kolejności 34
 - zmiana nazwy 38
- wcięcia
 - informacje;tabulatory 172
 - ostatniego wiersza w prawo 174
 - pierwszy wiersz 173
 - ustawianie 173
 - wiszące 173
 - Zobacz także tabulatory 175
- wcięcia pierwszego wiersza 173
- wcięcia wiszące 173
- Wcięcie dotąd, znak specjalny 175
- wdowy 169
- wersaliki. Zobacz wielkość liter
- widoki
 - dostosowywanie widoków
 - Korekta szpaltowa i Wątek 27
 - Korekta szpaltowa 26
 - przełączanie 26
 - Układ 29
- widok korekty szpaltowej
 - dostosowywanie;kolory 27
- widok Wątek dostosowywanie 27
- wielkie litery. Zobacz wielkość liter
- wielkość liter
 - kapitałiki 165
 - rozmiar kapitałików 165
 - zmiana;wielkość liter 164
- wielokropek 92
- wiersze. Zobacz tabele, edycja
- wiersze rozciągnięte wyróżnianie 193
- wklejanie bez formatowania 85
- wtyczki
 - Adobe Store; wersje próbne; uaktualnienia; pliki do pobrania 10
 - w Adobe Store; pobieranie 10
- wymagania, systemowe 1
- wymagania systemowe 1
- wypełnienia w tabelach 207
- wyrównywanie
 - tekstu 171
 - znaków do optycznego marginesu;wątki 170
- wyszukiwanie i zastępowanie
 - atrybuty formatowania 95
- wyszukiwanie i zastępowanie. Zobacz znajdowanie i zastępowanie
- wyświetlanie
 - informacje o łączu 48
 - metadane 49
- wyświetlanie znaki ukryte 85
- X**
- XML
 - atrybuty 237
 - element główny (root) 236
 - elementy potomne i nadrzędne 225
 - informacje 225
 - komentarze i instrukcje sterujące 238
 - odwzorowywanie znaczników w stylach 232
 - panel Struktura 226
 - walidacja 239, 242
 - Zobacz także XML, znaczniki; XML, elementy; XML, importowanie; XML, eksportowanie 225
- XML, elementy
 - główny 236
 - ikony 235
 - informacje 234
 - potomne i nadrzędne 225
 - wstawianie elementu nadrzędnego 236
 - zmiana kolejności 236
- XML, pliki
 - eksportowanie 243
 - otwieranie 227
 - tworzenie 243
 - walidacja 242
 - zapisywanie jako wątku 227
- XML, znaczniki
 - edytowanie 229
 - eksportowanie 243
 - informacje 225
 - odwzorowywanie w stylach 232
 - określanie domyślnych 232
 - pokazywanie i ukrywanie 233
 - ponowne znakowanie 234
 - stosowanie 229
 - stosowanie według stylów 230
 - tworzenie i wczytywanie 228
 - usuwanie 234
 - zdejmovanie lub zmiana 233
- XMP (Extensible Metadata Platform) 54

- XMP Software Development Kit
55
- Z**
- zakładki. Zobacz znaczniki pozycji
- zarządzane pliki
informacje 56
korzystanie 59
najlepsze procedury postępowania 59
otwieranie plików w InCopy 72
- zarządzanie obiegiem pracy
identyfikacja użytkowników 61
ikony 62
informacje 56
pobieranie i odkładanie zawartości 71
podstawy 60
- Zarządzanie obiegiem pracy
kontrola wersji i 74
- zawartość InCopy
blokowanie; zawartości InCopy 59
blokowanie plików 77
eksportowanie 68
eksportowanie do InDesign 67
oddawanie; oddawanie zawartości InCopy 75
odłączanie 78
odrzucanie zmian 77
pobieranie i odkładanie; pobieranie zawartości InCopy 71
przeglądanie zmian 78
uaktualnianie 73
uaktualnianie cofania 74
uaktualnianie w InDesign 73
umieszczanie w Adobe InDesign 78
zapisywanie w InDesign 75
- zaznaczanie tekst 84
- zestawy glifów
tworzenie i edycja 91
usuwanie 92
wyświetlanie 91
zapisywanie i wczytywanie; zapisywanie zestawów glifów 92
- zmiana na wielkie litery. Zobacz wielkość liter
- zmiana rozmiaru glifów 189
- zmiennie tekstowe
dla bieżących nagłówków i stopek 112
tworzenie i edycja; zmiennie. Zobacz zmiennie tekstowe typy 110
usuwanie, konwersja i importowanie; importowane 112
wstawianie 112
- Znaczniki, panel 226, 229
- znaczniki pozycji
informacje 87
przeskoki 34
- znajdowanie i zastępowanie
czcionki 105
glifów 105
informacje 93
metaznaki 101
opcje 97
porady i techniki 96
style 144
wyrażenia GREG; wyszukiwanie GREG 97
zapytania 106
- znajdowanie i zastępowanie tekstu 94
- znaki końca akapitu 28
- znaki niedrukowalne. Zobacz znaki ukryte
- znaki odstępu
informacje 93
spacja justująca 192
spacje twarde 191
- znaki specjalne 92, 154
- znaki specjalne. Zobacz znaki ukryte
- znaki ukryte 85