

ADOBE® InCopy® CS3

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ic

© Adobe Systems Incorporated, 2007. Все права защищены.

Adobe InCopy® CS3. Руководство пользователя для Windows® и Mac OS

Если данное руководство распространяется с программным обеспечением, включающим соглашение с конечным пользователем, то само руководство, а также описанное в нем программное обеспечение, поставляются по лицензии и могут использоваться или копироваться только на условиях этой лицензии. За исключением случаев, специально предусмотренных такой лицензией, перепечатка, сохранение в информационно-поисковой системе или передача любых разделов данного руководства любым способом (механическим, электронным, путем записи и т.д.) запрещены без предварительного письменного разрешения корпорации Adobe Systems. Следует отметить, что содержание этого руководства защищено законом об авторском праве, даже если руководство не распространяется с программным обеспечением, включающим лицензионное соглашение с конечным пользователем.

Содержимое этого руководства предоставлено только для информации, может быть изменено без уведомления и не должно толковаться как обязательство корпорации Adobe Systems. Корпорация Adobe Systems не несет никакой материальной и прочей ответственности за возможные ошибки и неточности в этом руководстве.

Помните, что существующие графические объекты и иллюстрации, которые вы можете пожелать включить в проект, могут быть защищены авторскими правами. Незаконное включение таких материалов в новый документ может считаться нарушением авторских прав владельца. Получите все необходимые разрешения у владельца авторских прав. Любые названия компаний в шаблонах используются только в демонстрационных целях и не являются ссылками на существующие организации.

Adobe, логотип Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, логотип OpenType logo, Photoshop, PostScript и Version Cue являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками Adobe Systems Incorporated в США и/или других странах.

Macintosh и Mac OS являются товарными знаками Apple Inc., зарегистрированными в США и других странах. Microsoft, OpenType, Windows и Wingdings являются товарными знаками Microsoft Corporation, зарегистрированными в США и/или других странах. ГТC Zapf Dingbats – это зарегистрированный товарный знак корпорации International Typeface Corporation. Pantone, Inc. является владельцем авторских прав на данные о цветах и/или на программное обеспечение, предоставленные корпорации Adobe Systems по лицензии для использования только вместе с программой Adobe InDesign. Данные о цветах и/или программное обеспечение, авторские права на которые принадлежат компании Pantone, Inc., могут копироваться на другой диск или в память только как часть программы Adobe InDesign. Некоторые товарные знаки принадлежат отделению Proximity Division компании Franklin Electronic Publishers, Inc. и используются по разрешению. Merriam-Webster – это товарный знак компании Merriam-Webster, Inc. Остальные товарные знаки принадлежат соответствующим владельцам.

Некоторые компоненты этого продукта, связанные с проверкой орфографии, основаны на технологии Proximity Linguistic Technology. © Merriam-Webster Inc, 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Franklin Electronic Publishers Inc, 2003. © 2003 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. Юридическое приложение © Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc., 1990/1994. © 1994 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc., 1990/1994 © 1997 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Merriam-Webster Inc., 1990. © 1993 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Franklin Electronic Publishers Inc, 2004. © 2004 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © D-p Lluís de Yzaguirre I Maura, 1991. © 1991 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Munksgaard International Publishers Ltd., 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Van Dale Lexicografie bv, 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Van Dale Lexicografie bv, 1995. © 1996 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © IDE a.s., 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc., 1992. © 2004 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Text & Satz Datentechnik, 1991. © 1991 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Bertelsmann Lexikon Verlag, 2004. © 2004 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © MorphoLogic Inc., 2004. © 2004 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © William Collins Sons & Co. Ltd., 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Russicon Company Ltd., 1993-1995 © 1995 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © IDE a.s., 2004. © 2004 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. Часть этого продукта, связанная с переносом слов, основана на технологии Proximity Linguistic Technology. © Franklin Electronic Publishers Inc, 2003. © 2003 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © William Collins Sons & Co. Ltd., 1984. © 1988 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Munksgaard International Publishers Ltd., 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Van Dale Lexicografie bv, 1997. © 1997 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Editions Fernand Nathan, 1984. © 1989 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © S Fischer Verlag, 1983. © 1997 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Zanichelli, 1989. © 1989 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © IDE a.s., 1989. © 1989 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © Espasa-Calpe, 1990. © 1990 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. © C.A. Stromberg AB, 1989. © 1989 Все права защищены. Proximity Technology – подразделение Franklin Electronic Publishers, Inc., г. Барлингтон, шт. Нью-Джерси, США. Часть этого продукта, связанная с проверкой орфографии, основана на технологии Proximity Linguistic Technology. База данных цветов, полученная из библиотеки образов © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., предоставлена корпорации Adobe Systems по лицензии. Части продукта, авторские права на которые принадлежат компании Focoltone Colour Systems, используются по лицензии. Этот продукт включает программное обеспечение, разработанное компанией Apache Software Foundation (www.apache.org). Авторские права на отдельные части продукта принадлежат компании © Faircom Corporation, 1984-1998. Все права защищены. Части продукта, авторские права на которые принадлежат компании Trumatch, Inc., используются по лицензии.

Цвета PANTONE® Colors, отображаемые в программном приложении или документации пользователя, могут не соответствовать стандартам PANTONE. Информацию о точных цветах можно найти в текущих публикациях PANTONE Color. PANTONE® и другие товарные знаки Pantone, Inc. являются собственностью Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006. Этот продукт содержит программное обеспечение BISAPE и/или TIPEM, разработанное компанией RSA Data Security, Inc. © Hewlett-Packard Company. © 1994. Разрешение на использование, копирование, изменение, распространение и продажу этого программного обеспечения и документации по нему в любых целях предоставляется бесплатно при условии, что во всех копиях будет присутствовать вышеуказанное уведомление об авторских правах, а в сопутствующей документации – уведомление об авторских правах и данное уведомление о разрешении. Программное обеспечение предоставляется "как есть" без каких-либо явных или подразумеваемых гарантий. © Silicon Graphics Computer Systems, Inc., 1996, 1997. Разрешение на использование, копирование, изменение, распространение и продажу этого программного обеспечения и документации по нему в любых целях предоставляется бесплатно при условии, что во всех копиях будет присутствовать вышеуказанное уведомление об авторских правах, а в сопутствующей документации – уведомление об авторских правах и данное уведомление о разрешении. Silicon Graphics не делает никаких заявлений о пригодности этого программного обеспечения для каких-либо целей. Оно предоставляется "как есть" без каких-либо явных или подразумеваемых гарантий. Уведомление для пользователей в правительстве США: Программное обеспечение и документация являются "коммерческими продуктами" согласно определению этого термина в параграфе 2.101 правил 48 C.F.R. Этот термин включает в себя термины "коммерческое компьютерное программное обеспечение" и "документация по коммерческому компьютерному программному обеспечению", как они определены в параграфах 12.212 или 227.7202 правил 48 C.F.R., когда это применимо. В соответствии с параграфами 12.212 или 227.7202-1 - 227.7202-4 правил 48 C.F.R., когда это применимо, коммерческое компьютерное программное обеспечение и документация по коммерческому компьютерному программному обеспечению предоставляются конечным пользователям в правительстве США по лицензии на следующих условиях: (А) только как коммерческие продукты и (Б) только с теми же правами, что у других пользователей в соответствии с условиями этого соглашения. Неупомянутые здесь права защищены законом об авторских правах США. Корпорация Adobe согласна соблюдать все применимые законы о равных возможностях, включая условия правительственного распоряжения 11246 с поправками, раздел 402 акта о трудоустройстве ветеранов войны во Вьетнаме от 1974 г. (38 USC 4212), раздел 503 акта о реабилитации от 1973 г. с поправками и положения частей с 60-1 по 60-60, 60-250 и 60-741 41 правил CFR. Параграф о положительных антидискриминационных действиях и правила, указанные в предыдущем предложении, включены в этот документ по ссылке. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Содержание

Глава 1: Начало работы

Установка.....	1
Справка Adobe.....	2
Ресурсы.....	5
Новые возможности.....	11

Глава 2: Рабочее пространство

Основные сведения о рабочем пространстве.....	14
Просмотр материалов.....	23
Задание установок и параметров по умолчанию.....	31
Перемещение по документам.....	33
Восстановление и отмена.....	35

Глава 3: Работа с документами InCopy

Рабочий процесс InCopy.....	37
Работа с автономными документами.....	38
Сохранение и экспорт.....	40
Фреймы, сетки, линейки и направляющие.....	43
Использование слоев.....	46
Импорт графики.....	47
Параметры импорта.....	52
Трансформирование графических объектов.....	54
Управление отображением графических объектов.....	56
Включение метаданных в материал.....	57

Глава 4: Обмен содержимым между InCopy и InDesign

Основные процессы работы с управляемыми файлами.....	59
Обмен содержимым.....	67
Пакеты подборки.....	73
Работа с управляемыми файлами.....	75
Настройка рабочих процессов.....	81

Глава 5: Текст

Добавление текста.....	85
Редактирование текста.....	90
Глифы и специальные символы.....	94
Найти/Заменить.....	100
Использование текстовых макрокоманд.....	114
Текстовые переменные.....	117
Отслеживание и просмотр изменений.....	121
Использование редакционных примечаний.....	124
Сноски.....	130

Вгонка текста.....	133
Проверка орфографии.....	135
Использование тезауруса.....	142
Глава 6: Стили	
Стили абзацев и символов.....	145
Буквицы и вложенные стили.....	153
Работа со стилями.....	158
Глава 7: Типографика	
Форматирование текста.....	161
Использование шрифтов.....	161
Интерлиньяж.....	166
Кернинг и трекинг.....	168
Форматирование символов.....	170
Форматирование абзацев.....	177
Выравнивание текста.....	181
Отступы.....	182
Табуляторы.....	186
Маркеры и нумерация.....	190
Компоновка текста.....	199
Глава 8: Таблицы	
Создание таблиц.....	205
Выделение и редактирование таблиц.....	211
Форматирование таблиц.....	214
Обводка и заливка таблиц.....	218
Стили таблицы и ячейки.....	223
Глава 9: Печать	
Настройка принтера.....	229
Печать материалов.....	230
Глава 10: Создание файлов Adobe PDF	
Обзор формата Adobe PDF	233
Экспорт в формат Adobe PDF.....	234
Глава 11: Создание XML-файлов	
Использование XML-файлов.....	238
Разметка содержимого тегами для XML.....	241
Структурирование документов для экспорта в XML.....	247
Экспорт в XML-файл.....	256
Глава 12: Комбинации клавиш	
Комбинации клавиш по умолчанию.....	257
Указатель.....	265

Глава 1: Начало работы

Если новое программное обеспечение еще не установлено, начните работу с ознакомления с некоторыми полезными сведениями об установке и других предварительных действиях. Перед началом работы с программным обеспечением уделите немного времени прочтению обзора справки Adobe и множества других источников, доступных для пользователей. Пользователям доступны обучающие видеозаписи, внешние модули, шаблоны, сообщества пользователей, семинары, учебные пособия, RSS-потоки и многие другие материалы.

Установка

Требования

- ❖ Подробные системные требования и рекомендации для программного обеспечения Adobe® см. в файле "Read Me" на установочном диске.

Установка программного обеспечения

- 1 Закройте все открытые приложения Adobe.
- 2 Вставьте установочный диск в привод и следуйте инструкциям на экране.

Примечание. Дополнительную информацию см. в файле "Read Me" на установочном диске.

Активация программного обеспечения

Если у вас имеется однопользовательская розничная лицензия для программного обеспечения Adobe, вам будет предложено активировать продукт; это простая анонимная процедура, которую необходимо выполнить в течение 30 дней после начала использования программного обеспечения.

Дополнительные сведения об активации продукта см. в файле "Read Me" на установочном диске или посетите веб-сайт Adobe по адресу www.adobe.com/go/activation_ru.

- 1 Если диалоговое окно активации не открыто, выберите меню "Справка" > "Активировать".
- 2 Следуйте инструкциям на экране.

Примечание. Чтобы установить программное обеспечение на другой компьютер, сначала необходимо отменить активацию на том компьютере, где оно уже установлено. Выберите меню "Справка" > "Деактивировать".

Регистрация

Зарегистрируйте свой продукт для получения бесплатной поддержки по установке, уведомлений об обновлениях и других услуг.

- ❖ Для регистрации следуйте инструкциям диалогового окна "Регистрация", открывшемся после установки и активации программного обеспечения.



Регистрацию можно отложить и зарегистрироваться в любое другое время выбрав меню "Справка" > "Регистрация".

Read Me

Установочный диск содержит файл "Read Me" по программному обеспечению. (В процессе установки этот файл также копируется в папку приложения.) Откройте файл и прочитайте важную информацию по следующим разделам.

- Системные требования
- Установка (включая удаление программного обеспечения)

- Активация и регистрация
- Установка шрифтов
- Устранение неполадок
- Служба поддержки
- Юридическая информация

Справка Adobe

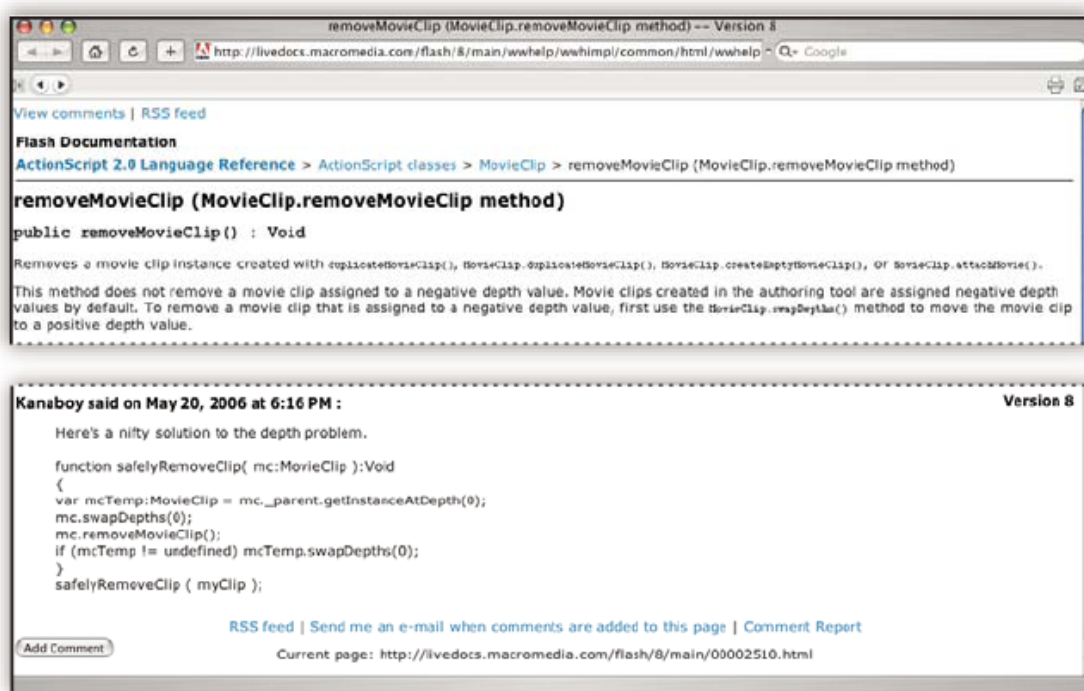
Ресурсы справки Adobe

Документация по программному обеспечению Adobe доступна в различных форматах.

Встроенная справка и справка LiveDocs

Встроенная справка предоставляет доступ ко всей документации и инструкциям, имеющимся на момент поставки ПО. Обратиться к ней можно, выбрав пункт "Справка" в меню приложения Adobe.

В состав справки LiveDocs входит все содержимое встроенной справки продукта, а также обновления и ссылки на дополнительное учебное содержимое, доступное в сети. Некоторые продукты позволяют добавлять комментарии к разделам справки LiveDocs. Найти справку LiveDocs для соответствующего продукта можно в центре справочной документации Adobe на web-сайте: www.adobe.com/go/documentation_ru.



Большинство версий встроенной справки и справки LiveDocs позволяют выполнять поиск по справочным системам нескольких продуктов. Кроме того, разделы могут содержать ссылки на соответствующее содержимое web-ресурсов или разделов справки другого продукта.

Справка, как встроенная, так и расположенная в сети, является центром для доступа к дополнительному содержимому и сообществам пользователей. Наиболее полная и современная версия справки всегда находится в Интернете.

Документация по формату PDF

Встроенная справка так же доступна в формате PDF, оптимизированном для печати. В формате PDF могут быть представлены и другие документы, например руководства по установке и публикации.

Найти всю документацию в формате PDF можно в Центре справочной документации Adobe на web-сайте: www.adobe.com/go/documentation_ru. PDF-документация, включенная в комплект ПО, находится в папке "Documents" установленного продукта или на установочном DVD-диске.

Печатная документация

Бумажные версии встроенной справки продукта можно приобрести в магазине Adobe Store по адресу: www.adobe.com/go/store_ru. Там же можно найти книги, опубликованные партнерами Adobe.

Бумажная версия руководства по использованию поставляется со всеми продуктами Adobe Creative Suite® 3, а отдельные продукты Adobe могут поставляться с бумажным руководством по началу работы с программой.

Использование справки по продукту

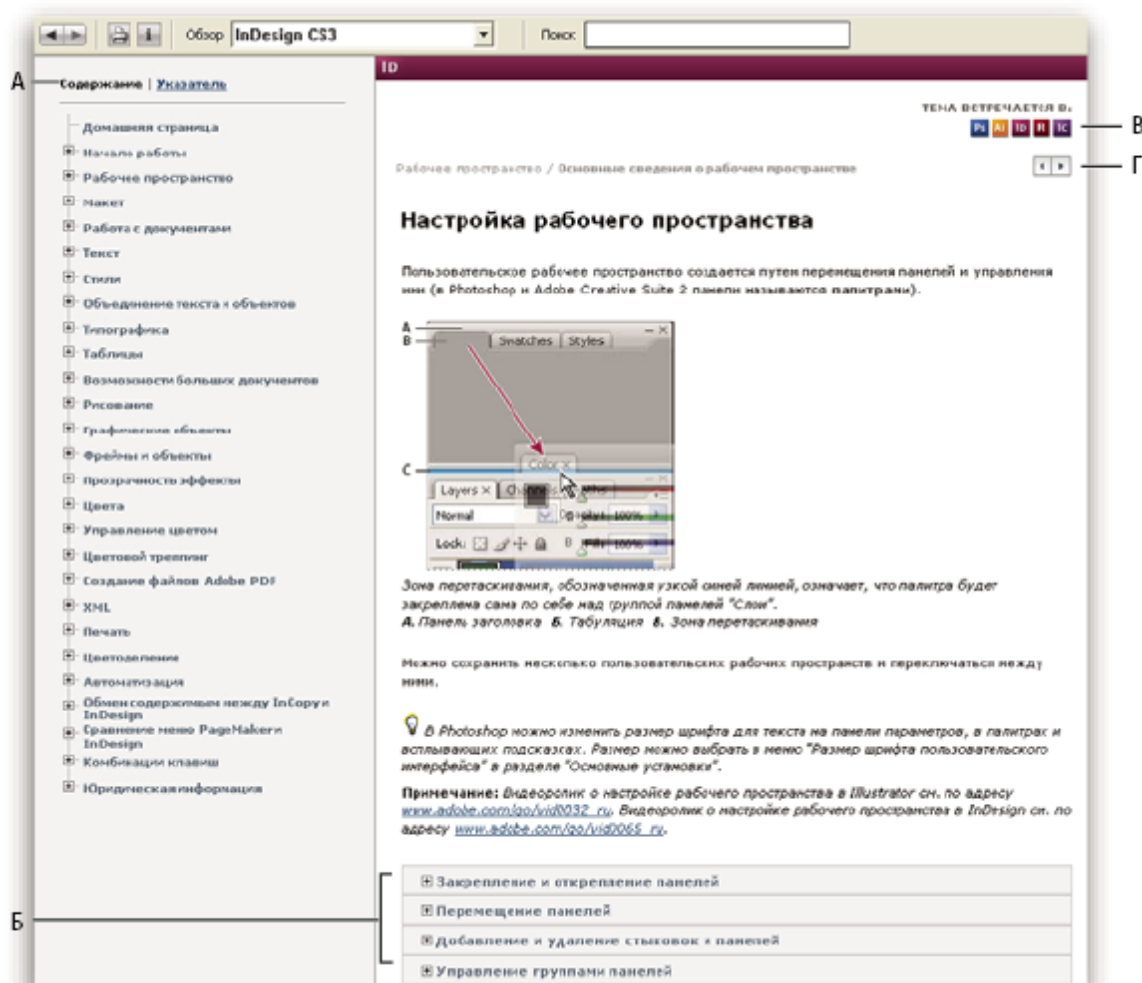
Встроенная справка доступна через меню "Справка". Откройте средство просмотра справки и нажмите кнопку "Обзор", чтобы просмотреть справку для дополнительных продуктов Adobe, установленных на компьютере.

Следующие функции справки позволяют получать сведения о нескольких продуктах одновременно.

- Разделы могут содержать ссылки на справочные системы по другим продуктам Adobe или дополнительное содержимое в Интернете.
- Некоторые разделы относятся к двум или более продуктам. Например, раздел справки, помеченный значками программ Adobe Photoshop® и Adobe After Effects®, описывает схожие функции обоих продуктов или взаимодействие между продуктами.
- Можно выполнять поиск в справочных системах нескольких продуктов.



Если нужно найти словосочетание, например "инструмент "Форма", заключите его в кавычки, чтобы просмотреть только разделы, содержащие словосочетание целиком.



Справка Adobe

А. Кнопки "Назад"/"Вперед" (посещенные ссылки) Б. Расширяемые подразделы В. Значки, обозначающие общий раздел Г. Кнопки "Предыдущий"/"Следующий" (разделы по порядку)

Возможности расширенного доступа

Справка Adobe разработана с учетом потребностей людей с ограниченными возможностями, с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, слепых и слабовидящих. Встроенная справка поддерживает следующие стандартные возможности расширенного доступа.

- Пользователь может изменить размер шрифта с помощью стандартных команд контекстного меню.
- Для удобства распознавания ссылки подчеркиваются.
- Если текст ссылки не соответствует заголовку места назначения, то он указывает на атрибут "Title" тега "Anchor". Например, ссылки "Назад" и "Далее" включают в себя заголовки предыдущего и следующего разделов.
- Поддерживается высококонтрастный режим отображения.
- Рисунки без сопроводительных подписей включают альтернативный текст.
- Каждое окно имеет заголовок, отражающий его назначение.
- Стандартными тегами HTML определяется структура содержимого для программ чтения экрана или средств преобразования текста в речь.
- Таблицы стилей управляют форматированием, благодаря чему не требуются встроенные шрифты.

Комбинации клавиш для команд панели инструментов Справки (Windows)

Кнопка "Назад" "Alt" + "Стрелка влево"

Кнопка "Вперед" "Alt" + "Стрелка вправо"

Печать "Ctrl" + "P"

Кнопка "О программе" "Ctrl" + "I"

Меню "Обзор" "Alt" + "Стрелка вниз" или "Alt" + "Стрелка вверх" для просмотра справки другого приложения

Окно "Поиск" "Ctrl" + "S" для установки курсора в поле "Поиск"

Комбинации клавиш для навигации по справке (Windows)

- Для перемещения между палитрами нажмите "Ctrl" + "Tab" (вперед) или "Shift" + "Ctrl" + "Tab" (назад).
- Для перемещения по ссылкам в панели нажмите "Tab" (вперед) или "Shift" + "Tab" (назад).
- Для активации выделенной ссылки нажмите "Enter".
- Для увеличения размера текста нажмите "Ctrl" + "знак равенства".
- Для уменьшения размера текста нажмите "Ctrl" + "дефис".

Ресурсы

Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop предлагает более 200 учебных видеороликов по различным темам для профессионалов в области печати, web и видео.

Adobe Video Workshop можно использовать для изучения пакета Creative Suite 3. В большинстве видеороликов показаны возможности совместного использования приложений Adobe.

ADOBE CREATIVE SUITE 3 VIDEO WORKSHOP

Select a Product

- Fireworks CS3
- Flash CS3 Professional**
- Illustrator CS3
- InDesign CS3
- Photoshop CS3
- Photoshop CS3 Extended
- Stock Photos

Select a Topic

- All (32 topics)
- Getting started
- New features
- ActionScript
- Animation
- Application design
- Automation and productivity
- CSS

Title	Time	Products
Importing, copying, and pasting between web applications	05:06	Fl, Ps, Fi
Using 9-slice scaling	04:15	Fl, Fi, Ai
Understanding 9-slice scaling	03:30	Fl, Fi, Ai
Designing websites with Photoshop and Flash	06:01	Fl, Ps
Creating interactive PDF files	03:43	Fl, Ps, Ai, Ti
Using Bridge in a web design workflow	03:45	Br, Cs, Fl, Ps, Fi
Using shared elements of the Photoshop, Illustrator, InDesign, and Flash workspace	05:41	Fl, Ai, Ti, Ps
Using Bridge for a design workflow	06:24	Br, Fi, Ai, Ti, Ps
Using the Device Central workspace	08:36	Br, Fl, Fi, Ai, Ps
Importing images into Bridge	03:43	Br, Cs, Fl, Ps, Fi, Ai, Ti, Ps

Details

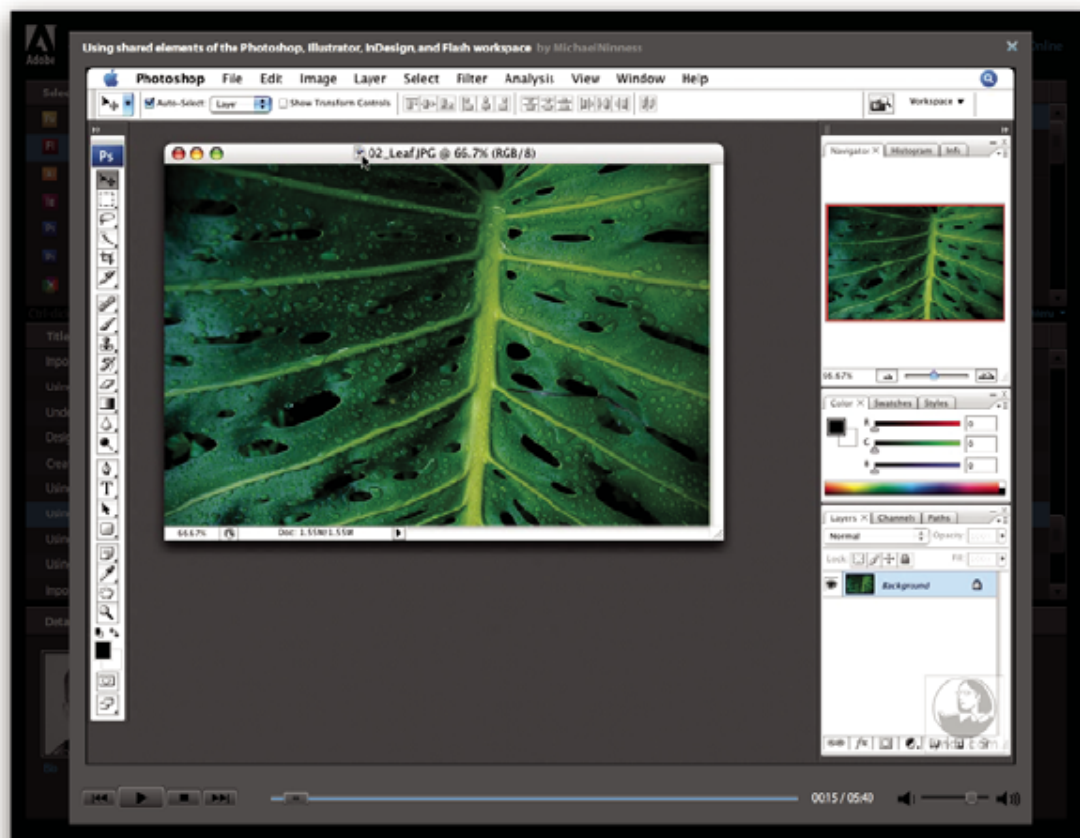
Using shared elements of the Photoshop, Illustrator, InDesign, and Flash workspace
by Michael Ninness
This video shows you how to use interface elements that are shared between Photoshop, Illustrator, InDesign, and Flash. For example, you learn how to use panels and how to customize the workspace.

Level: Beginner Products: Flash CS3 Professional, Illustrator CS3, InDesign CS3, Photoshop CS3
Topics: Workspace | Getting started | New features

PLAY VIDEO (05:41)

- Bookmark video online
- Read the tutorial (HTML)
- Give feedback

При запуске Adobe Video Workshop необходимо выбрать изучаемый продукт и темы для просмотра. О каждом видеоролике можно просмотреть подробные сведения для того, чтобы сосредоточить и направить процесс изучения.



Сообщество презентаторов

В этой версии компания Adobe Systems предложила сообществу своих пользователей поделиться своим опытом и глубокими знаниями. На узлах Adobe и lynda.com представлены учебные материалы, советы и рекомендации от ведущих дизайнеров и разработчиков, таких как Джозеф Лоуэри, Катрин Айсман и Крис Жоржен. Можно увидеть и услышать таких экспертов Adobe как Линн Грилло, Грег Руис и Рассел Браун. В общем, более 30 экспертов по продуктам готовы поделиться своим знаниями.

Учебные материалы и исходные файлы

Adobe Video Workshop включает обучающие видеоролики как для новичков, так и для опытных пользователей. Здесь можно найти видеоролики о новых возможностях и основных методиках работы. Каждый видеоролик охватывает одну тему и, как правило, длится 3-5 минут. Большинство видеороликов сопровождаются иллюстрированными материалами и исходными файлами, поэтому можно распечатать подробный порядок выполнения и пройти обучение самостоятельно.

Использование Adobe Video Workshop

Adobe Video Workshop доступен на DVD-диске, входящем в комплект продукта Creative Suite 3. Также его можно найти на web-сайте www.adobe.com/go/learn_videotutorials_ru. Компания Adobe регулярно добавляет новые видеоролики в Video Workshop в Интернете, поэтому необходимо зарегистрироваться, чтобы быть в курсе новых пополнений.

Вспомогательные элементы

Доступны разнообразные ресурсы, которые помогут максимально эффективно использовать программное обеспечение Adobe. Некоторые из ресурсов устанавливаются на компьютер в процессе установки продукта. Дополнительные полезные примеры и документы включены в установочный диск или диск с содержимым. Уникальные вспомогательные элементы также предлагаются в Интернете сообществом Adobe Exchange. Их можно найти на web-сайте www.adobe.com/go/exchange_ru.

Установленные ресурсы

Во время установки в папку приложения записывается ряд ресурсов. Для просмотра этих файлов, перейдите в папку приложения на компьютере.

- Windows®: [системный раздел]\Program Files\Adobe\[приложение Adobe]
- Mac OS®: [системный раздел]/Applications/[приложение Adobe]

В папке приложения могут содержаться следующие ресурсы.

Подключаемые модули Подключаемые модули - это небольшие программы, расширяющие и добавляющие функциональные возможности к программному обеспечению. После установки подключаемые модули отображаются в качестве дополнений в меню "Экспорт" или "Импорт", в качестве форматов файлов в диалоговых окнах "Открыть", "Сохранить как" и "Экспорт оригинала" или в качестве фильтров в подменю "Фильтр". Например, ряд специальных подключаемых модулей эффектов автоматически устанавливается в подпапку "Plug-ins" в папке приложения Photoshop CS3.

Стили Стандартные настройки включают в себя разнообразные полезные инструменты, параметры, эффекты и изображения. Стандартные настройки приложения включают кисти, образцы, группы цветов, символы, пользовательские фигуры, стили графики и слоев, шаблоны, текстуры, действия, рабочие пространства и многое другое. Содержимое стандартных настроек находится в различных областях пользовательского интерфейса. Некоторые стандартные настройки (например библиотеки кистей Photoshop) становятся доступными только при выборе соответствующего инструмента. Чтобы не создавать эффект или изображение с нуля, воспользуйтесь стандартными библиотеками для вдохновения.

Шаблоны Файлы шаблонов можно открыть и просмотреть в Adobe Bridge через экран приветствия или непосредственно через меню "Файл". В зависимости от продукта, различаются шаблоны печатных бланков, информационных бюллетеней, web-сайтов, меню DVD-диска и видеокнопок. Каждый файл шаблона создан профессионально, он представляет собой лучший пример использования возможностей приложения. Шаблоны могут быть ценным ресурсом, когда необходимо быстро начать проект.



Образцы Файлы образцов отличаются более сложным дизайном и являются отличным способом увидеть новые возможности в действии. Эти файлы демонстрируют диапазон доступных возможностей творческого проявления.

Шрифты Некоторые шрифты OpenType® и группы шрифтов входят в комплект Creative Suite. Шрифты копируются на компьютер в процессе установки.

- Windows: [загрузочный диск]\Windows\Fonts
- Mac OS X: [загрузочный диск]/Library/Fonts

Дополнительные сведения об установке шрифтов см. в файле "Read Me" на установочном DVD-диске.

Содержимое DVD-диска

На установочном DVD-диске (или диске с содержимым), входящем в комплект программного обеспечения, находятся дополнительные ресурсы для использования с приложением. Папка "Полезные мелочи" содержит файлы для приложения: например, шаблоны, изображения, стандартные настройки, действия, подключаемые модули и эффекты, а также подпапки со шрифтами "Fonts" и "Stock Photography". В папке "Документация" находится справка в формате PDF, техническая документация и другие документы: например, образцы, справочные руководства и информация о специальных функциях.

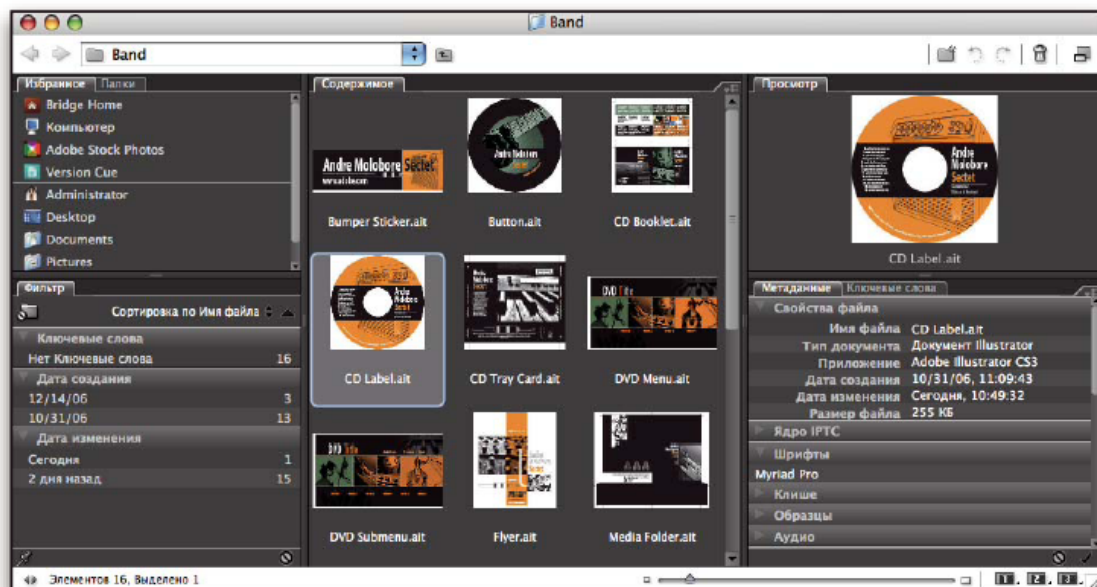
Adobe Exchange

Бесплатное содержимое можно получить на узле сообщества в Интернете www.adobe.com/go/exchange_ru, куда пользователи загружают и размещают тысячи бесплатных действий, расширений, подключаемых модулей и другое содержимое по продуктам Adobe.

Bridge Home

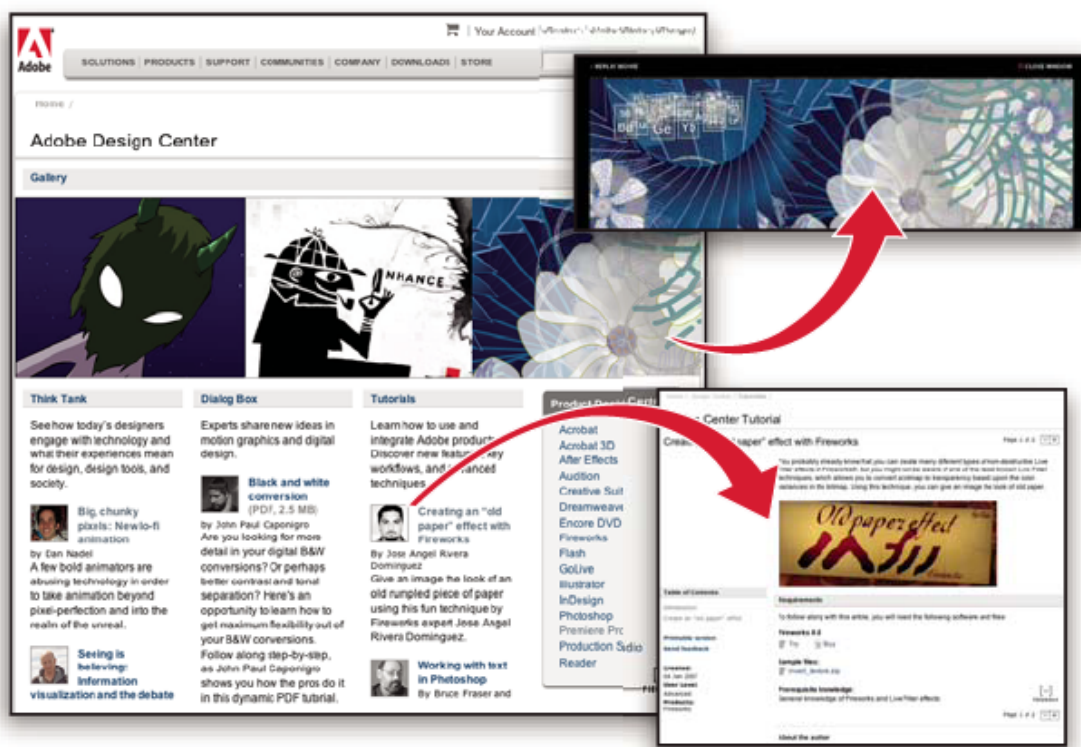
Bridge Home - это новый ресурс для Adobe Bridge CS3, где содержится самая последняя информация по всем продуктам Adobe Creative Suite 3 в одном удобном месте. Запустите Adobe Bridge и щелкните значок "Bridge Home" в верхней части панели "Favorites" для получения доступа к самым последним рекомендациям, новостям и ресурсам по инструментам Creative Suite.

Примечание. Bridge Home может быть доступен не на всех языках.



Adobe Design Center

Adobe Design Center содержит статьи, идеи и инструкции от экспертов в данной области, ведущих дизайнеров и издательств-партнеров Adobe. Новые материалы добавляются ежемесячно.



Сотни учебных материалов по приложениям подготовки документов, рекомендации и методики доступны в видеороликах, HTML-уроках и образцах глав книг.

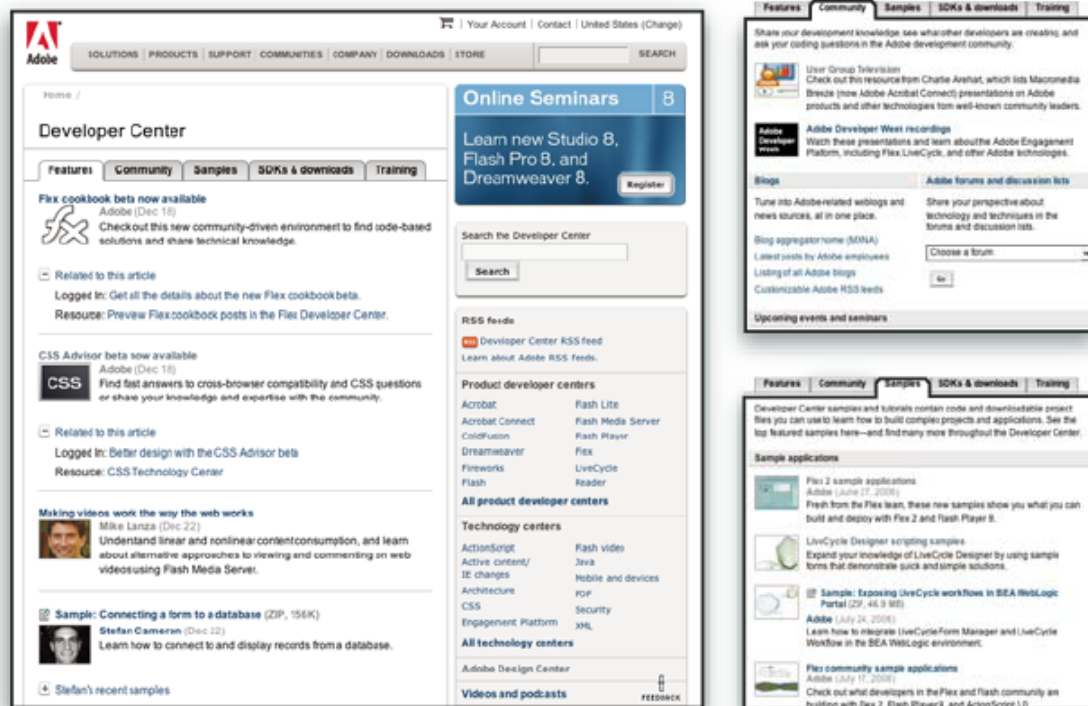
Новые идеи - сердце "Think Tank", "Dialog Box" и "Gallery".

- В статьях "Think Tank" рассказывается о том, как разработчики нашего времени используют технологии, и что значит их опыт для дизайнера, средств разработки и общества.
- В статьях "Dialog Box" специалисты делятся новыми идеями в области графики движения и цифрового дизайна.
- В статьях "Gallery" рассказывается, как художники превращают оформление в движение.

Посетите Adobe Design Center по адресу www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center предоставляет примеры, учебники, статьи и ресурсы сообщества для разработчиков, создающих мультимедийные Интернет-приложения, web-сайты, мобильное содержимое и другие проекты с использованием продуктов Adobe. Кроме того, Developer Center содержит ресурсы для разработчиков, создающих подключаемые модули для продуктов Adobe.



Помимо образцов кода и учебников здесь можно найти RSS-ленты, интернет-семинары, комплекты для разработчиков, руководства по созданию сценариев и другие технические ресурсы.

Посетите Adobe Developer Center по адресу: www.adobe.com/go/developer_ru.

Служба поддержки

Посетите web-узел поддержки Adobe по адресу: www.adobe.com/support, чтобы получить сведения об устранении неполадок в используемом продукте, о бесплатных и платных вариантах технической поддержки. Перейдите по ссылке "Training", чтобы получить доступ к книгам Adobe Press, разнообразным обучающим ресурсам, сертификационным программам для ПО Adobe и др.

Downloads

Посетите web-сайт www.adobe.com/go/downloads_ru для загрузки бесплатных обновлений, пробных версий и других полезных приложений. Кроме того, в магазине Adobe Store (по адресу www.adobe.com/go/store_ru) можно найти тысячи подключаемых модулей сторонних разработчиков, которые помогут автоматизировать задачи, настроить рабочий процесс, создать специальные профессиональные эффекты и многое другое.

Adobe Labs

Adobe Labs позволяет попробовать и оценить новые и появляющиеся технологии и продукты Adobe.

С помощью Adobe Labs можно получить доступ к следующим ресурсам.

- Предварительные выпуски ПО и технологий
- Образцы кода и лучшие практики для ускорения обучения
- Ранние версии продукта и технической документации
- Форумы, содержимое wiki-энциклопедии и другие совместные ресурсы, помогающие взаимодействию с разработчиками со схожими интересами

Adobe Labs поддерживает совместный процесс разработки ПО. Эта среда позволяет быстро повысить производительность труда клиентов за счет новых продуктов и технологий. Кроме того, Adobe Labs – еще и форум,

позволяющий обмениваться мнениями на ранней стадии работы, используемый командами разработки Adobe при создании ПО, отвечающего нуждам и ожиданиям членов сообщества.

Посетите Adobe Labs по адресу www.adobe.com/go/labs_ru.

Коллективы пользователей

Сообщества пользователей предлагают возможности использования форумов, веб-дневников и других средств для совместной работы с технологиями, инструментами, а также совместного использования информации. Пользователи могут задавать вопросы и узнавать о наиболее удачных способах использования ПО другими. Форумы для общения между пользователями доступны на английском, французском, немецком и японском языках. Записи в веб-дневниках делаются на множестве языков.

Принять участие в дискуссиях на форумах или в веб-дневниках можно, посетив веб-сайт www.adobe.com/communities.

Новые возможности

Усовершенствования для совместной работы

Подборки по электронной почте

Новая функция распределения подборок по электронной почте позволяет пересылать материалы и графические объекты в виде единого пакета задания любому участнику небольшой рабочей группы. В этом пакете содержатся все данные, необходимые для обновления макета новым или измененным содержимым, что позволяет без труда распределять задания и интегрировать полученные результаты без необходимости установки общего сервера. См. раздел "Пакеты подборок" на странице 73.

Усовершенствования рабочих процессов LiveEdit

При перемещении материала или графического объекта из одной подборки в другую InCopy автоматически перемещает соответствующий файл в папку новой подборки. Кроме того, текст и графику, окружающие материал, можно сделать неяркими, чтобы контекст не отвлекал внимание. См. раздел "Основной рабочий процесс управляемого файла" на странице 59.

Усовершенствованная палитра "Подборки"

Просмотр и изменение состояния подборок, упорядочение материалов, выбор нескольких элементов и отсоединение материалов в усовершенствованной палитре "Подборки". См. раздел "Обзор палитры "Подборки"" на странице 67.

Сохранение порядка материалов

В режимах "Материал" и "Гранки" можно изменить последовательность материалов в подборке, чтобы работать с материалами в нужном пользователю порядке. См. раздел "Работа с управляемыми файлами" на странице 75.

Средства повышения производительности

Удобная палитра "Глифы"

Палитра "Глифы" позволяет находить недавно использованные глифы, выполнять их фильтрацию и сортировку, а также сохранять наборы глифов для повторного и совместного использования. См. раздел "Обзор палитры "Глифы"" на странице 94.

Расширенная функция "Быстрое применение"

Ввод в палитре "Быстрое применение" всего нескольких букв позволяет мгновенно получать доступ к командам, текстовым переменным, сценариям и стилям, а не искать их на различных палитрах. Кроме того, функцию

"Быстрое применение" можно настраивать. См. раздел "Использование функции "Быстрое применение"" на странице 159.

Циклическое повторение вложенных стилей

Можно автоматически, одним щелчком мыши, применить последовательность стилей символов в пределах абзаца, а не форматировать каждое изменение стиля вручную. Циклическое повторение вложенных стилей позволяет повторять последовательность вложенных стилей до конца абзаца. См. раздел "Определение стилей абзацев и символов" на странице 146.

Стили таблиц и ячеек

Стили можно применять не только к символам и абзацам, но и к таблицам или их ячейкам. Благодаря этому больше не требуется форматировать таблицы и отдельные ячейки вручную. См. раздел "Сведения о стилях таблиц и ячеек" на странице 223.

Усовершенствования XML

Создание и форматирование документов можно автоматизировать путем интеграции содержимого InDesign в рабочие процессы XML с использованием правил XML. Условные правила автоматически адаптируют макет и форматирование в зависимости от характера содержимого. Таблицы стилей XSLT могут применяться при импорте или экспорте содержимого XML, упрощая интеграцию XML в страницы InDesign. См. раздел "Использование XML-файлов" на странице 238.

Усовершенствования для редактирования

Текстовые переменные

Использование повторяющихся элементов (верхних и нижних колонтитулов, названий продукции и штампов с указанием даты) может быть автоматизировано. Верхние и нижние колонтитулы могут формироваться на основе текста и динамически обновляться при переходе текста со страницы на страницу. См. раздел "Текстовые переменные" на странице 117.

Расширенные маркированные и нумерованные списки

Можно создавать сложные списки с иерархическими последовательностями нумерации и использованием художественных стилей. Для различных уровней маркированных и нумерованных списков можно задавать разные стили, режимы, выравнивание, отступы и другие дополнительные параметры. Списки можно прерывать и распределять на разных страницах и в разных материалах. См. раздел "Маркеры и нумерация" на странице 190.

Более мощные возможности функции "Найти и заменить"

Новые возможности поиска и замены позволяют эффективнее искать и заменять текст. Доступен поиск по нескольким документам, расширение охвата поиска и применение выражений GREP в поисковых запросах, которые также могут сохраняться. См. раздел "Обзор функции "Найти и заменить"" на странице 100.

Циклическое повторение вложенных стилей

Можно автоматически, одним щелчком мыши, применить последовательность стилей символов в пределах абзаца, а не форматировать каждое изменение стиля вручную. Циклическое повторение вложенных стилей позволяет повторять последовательность вложенных стилей до конца абзаца. См. раздел "Определение стилей абзацев и символов" на странице 146.

Единицы измерения Agate

Все преимущества единиц измерения Agate теперь доступны при издании газет. См. раздел "Сведения о единицах измерения и линейках" на странице 43.

Расширенная функция "Быстрое применение"

Ввод в палитре "Быстрое применение" всего нескольких букв позволяет мгновенно получать доступ к командам, текстовым переменным, сценариям и стилям, а не искать их на различных палитрах. Кроме того, функцию

"Быстрое применение" можно настраивать. См. раздел "Использование функции "Быстрое применение"" на странице 159.

Настраиваемый интерфейс пользователя

Настраиваемые рабочие пространства

Сохраните настройки палитр и меню в виде рабочего пространства, что позволит в дальнейшем в любой момент загружать персональные рабочие пространства. Для разных задач и проектов можно создавать разные рабочие пространства. См. раздел "Сохранение рабочих пространств" на странице 20.

Настраиваемые меню

Можно получать прямой доступ к часто используемым командам и упрощать освоение новых рабочих процессов с помощью цветового кодирования и скрытия отдельных пунктов меню. Настроенные меню можно сохранять как часть рабочего пространства. См. раздел "Настройка меню" на странице 21.

Гибко настраиваемые компактные палитры

Палитры позволяют освободить пространство для самого документа и при этом сохранить возможность мгновенного доступа к наиболее часто используемым функциям. Закрепленные палитры отображаются в виде значков, благодаря чему они остаются доступными и легко узнаваемыми. См. раздел "Основы работы с рабочими пространствами" на странице 14.


Глава 2: Рабочее пространство

Устройство рабочего пространства Adobe InCopy помогает сосредоточиться на написании содержимого. Во время первого запуска InCopy рабочее пространство имеет вид по умолчанию, который можно изменить в соответствии с конкретными потребностями.

Основные сведения о рабочем пространстве

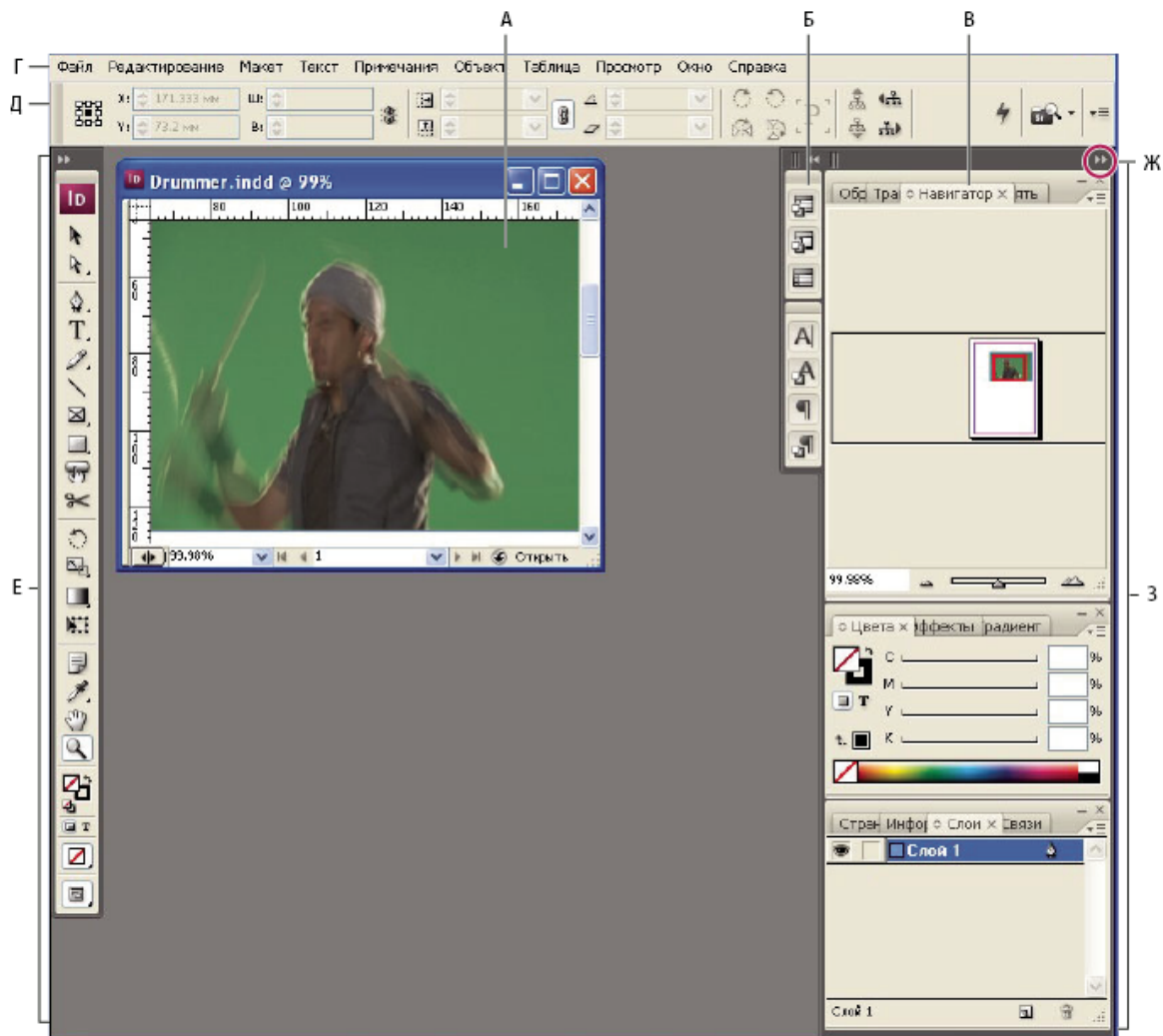
Описание рабочего пространства

Для создания и управления документами и файлами используются такие элементы интерфейса, как палитры, панели и окна. Любое расположение этих элементов называется *рабочим пространством*. При первом запуске любого компонента пакета Adobe Creative Suite пользователь видит рабочее пространство, заданное по умолчанию, которое впоследствии можно приспособить под выполняемые в нем задачи. Например, одно рабочее пространство можно настроить для редактирования, а другое – для просмотра. Затем в процессе работы можно переключаться между сохраненными стилями рабочего пространства.

 Для того чтобы в любое время восстановить рабочее пространство по умолчанию, выберите соответствующий в меню "Окно" > "Рабочее пространство".

Хотя рабочее пространство в приложениях Flash, Illustrator, InCopy, InDesign и Photoshop различается, управление его элементами примерно одинаковое. Рабочее пространство по умолчанию в Photoshop достаточно обычное.

- В строке меню, расположенной в верхней части экрана, команды сгруппированы в меню.
- Панель "Инструменты" (которая в приложении Photoshop называется *палитрой инструментов*) содержит инструменты для создания и изменения изображений, графических объектов, элементов страниц и т.д. Связанные инструменты сгруппированы вместе.
- В Панели управления (которая в Photoshop называется *панелью параметров*) отображаются параметры инструмента, выбранного в данный момент. (В приложении Flash панель управления отсутствует.)
- В Окне документа (которое в приложении Flash называется *рабочей областью*) отображается файл, над которым идет работа.
- Панели (которые в приложении Photoshop называются *палитрами*) позволяют контролировать сделанную работу и выполнять редактирование. В качестве примеров можно назвать временную шкалу в приложении Flash и палитру "Слой" в приложении Photoshop. Некоторые панели отображаются по умолчанию. Кроме того, любую панель можно включить с помощью меню "Окно". Многие панели имеют встроенные меню с параметрами, относящимися к функциям данной панели. Панели можно группировать, помещать в стек или закреплять.



Рабочее пространство по умолчанию

А. Окно документа Б. Группа палитр, свернутых в значки В. Панель заголовка палитры Г. Строка меню Д. Панель параметров Е. Палитра инструментов Ж. Кнопка "Свернуть в значки" З. Три группы палитр (панелей), закрепленные вертикально

Видеоролик с основными сведениями о рабочем пространстве см. по адресу www.adobe.com/go/vid0187_ru.


Скрыть или показать все панели

- (Приложения Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Чтобы скрыть или показать все панели, включая панель инструментов, а также панель параметров или панель управления, нажмите клавишу "Tab".
- (Приложения Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Чтобы скрыть или отобразить все панели, кроме панели инструментов, а также панели параметров или панели управления, нажмите клавиши "Shift"+"Tab".

💡 Можно временно отобразить панели, скрытые данным способом. Для этого нужно переместить указатель к краю окна приложения (в операционной системе Windows) или к краю монитора (в операционной системе Mac OS) и поместить его над появившейся полоской.

- (Приложение Flash) Чтобы скрыть или показать все панели нажмите клавишу "F4".

Отображение параметров меню панели


- ❖ Наведите указатель на значок меню панели  в верхнем правом углу панели и нажмите кнопку мыши.

(Приложение Illustrator) Настройка яркости панели

- ❖ В установках пользовательского интерфейса передвиньте ползунок "Яркость". Этот элемент управления затрагивает все панели, включая панель управления.

Перенастройка панели "Инструменты"

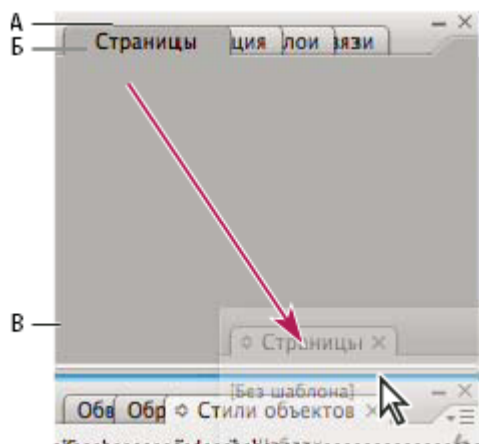
Инструменты панели "Инструменты" могут отображаться в виде одного или двух соседних столбцов.

 Кроме того, в приложении InDesign режимы отображения можно переключить с помощью соответствующего параметра в установках интерфейса.

- ❖ Щелкните двойную стрелку, расположенную в верхней части панели "Инструменты".

Настройка рабочего пространства


Пользовательское рабочее пространство создается путем перемещения панелей и управления ими (в Photoshop и Adobe Creative Suite 2 панели называются *палитрами*).



Зона перетаскивания, обозначенная узкой синей линией, означает, что палитра будет закреплена сама по себе над группой панелей "Слой".

A. Панель заголовка B. Табуляция B. Зона перетаскивания

Можно сохранить несколько пользовательских рабочих пространств и переключаться между ними.

 В Photoshop можно изменить размер шрифта для текста на панели параметров, в палитрах и всплывающих подсказках. Размер можно выбрать в меню "Размер шрифта пользовательского интерфейса" в разделе "Основные установки".

Примечание. Видеоролик о настройке рабочего пространства в Illustrator см. по

адресу www.adobe.com/go/vid0032_ru. Видеоролик о настройке рабочего пространства в InDesign см. по

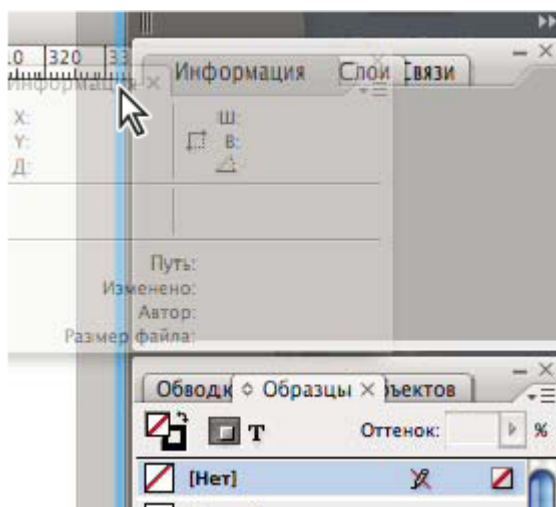
адресу www.adobe.com/go/vid0065_ru.

Закрепление и открепление панелей

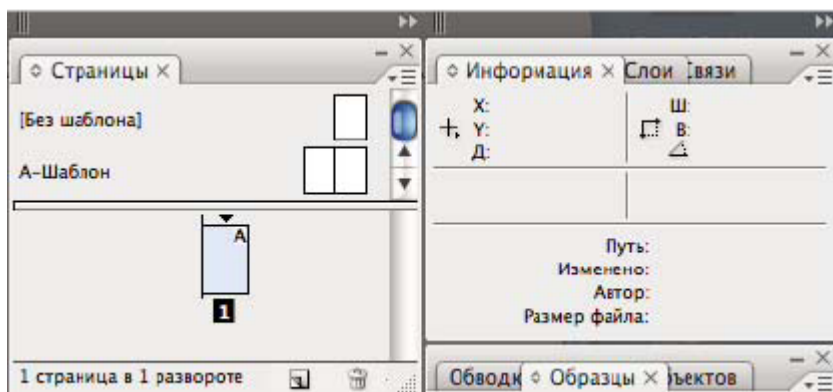
Стыковка – это набор панелей или групп панелей, отображаемых вместе, чаще всего вертикально. Панели можно закреплять и откреплять перетаскиванием в область дока или из нее.

Примечание. Закрепление отличается от стека. Стек – это набор плавающих панелей или групп панелей, состыкованных между собой верхними и нижними краями.

- Для закрепления панели перетащите ее за вкладку в стыковку и поместите сверху или снизу от других панелей либо между ними.
- Чтобы закрепить группу панелей, перетащите ее в стыковку за панель заголовка группы (пустую одноцветную полосу над вкладками).
- Чтобы удалить панель или группу панелей, перетащите ее из области стыковки за вкладку или панель заголовка. Можно перетащить ее в другую стыковку или сделать плавающей.



При перетаскивании в новую стыковку палитра "Навигатор" выделяется синей вертикальной подсветкой.



Теперь панель "Навигатор" расположена в собственной стыковке

💡 Чтобы панели не занимали все пространство стыковки, можно перетащить нижний край стыковки вверх, за край рабочего пространства.

Перемещение панелей

При перемещении панелей отображаются подсвеченные зоны перетаскивания – зоны, в которые можно переместить панель. Например, можно переместить панель выше или ниже в пространстве стыковки. Для этого нужно перетащить панель на узкую синюю зону перетаскивания, которая отображается над другой панелью или под ней. Если перетащить панель не в зону перетаскивания, такая панель станет плавающей.

- Чтобы переместить панель, перетащите ее за вкладку.
- Чтобы переместить группу панелей или стек свободно перемещаемых панелей, перетащите эту группу или стек за панель заголовка.

💡 Чтобы избежать закрепления панели при перемещении, удерживайте клавишу "Ctrl" (в Windows) или "Control" (в Mac OS).

Добавление и удаление стыковок и панелей

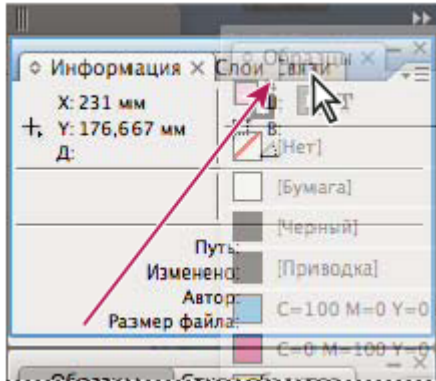
Если из стыковки удалить все панели, то стыковка исчезнет. Новые стыковки создаются путем перемещения панелей в зоны перетаскивания, расположенные рядом с существующими стыковками, или на край рабочего пространства.

- Чтобы удалить панель, щелкните значок "Закрыть" (символ "X" в правом верхнем углу вкладки) либо отмените ее выбор в меню "Окно".

- Чтобы добавить панель, выберите ее в меню "Окно" и закрепите в нужном месте.

Управление группами панелей

- Чтобы добавить панель в группу, перетащите вкладку этой панели на выделенную зону перетаскивания, расположенную в верхней части группы.

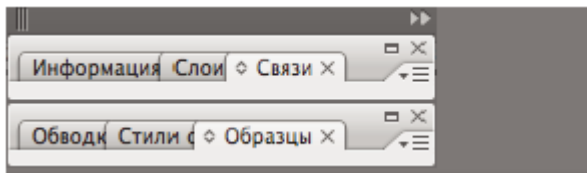


Добавление панели в группу панелей

- Чтобы изменить порядок расположения панелей в группе, перетащите вкладку панели на новое место внутри группы.
- Чтобы убрать панель из группы и сделать ее плавающей, перетащите панель за ее вкладку за пределы группы.
- Чтобы панель отобразилась в группе на переднем плане, щелкните вкладку панели.
- Чтобы переместить всю группу панелей, перетащите ее за панель заголовка (расположенную над вкладками).

Создание стека плавающих панелей

Если панель перетащить из области стыковки, но не поместить в зону перетаскивания, то она станет плавающей, что позволяет помещать ее в любом месте рабочего пространства. Кроме того, панели могут становиться плавающими сразу после выбора в меню "Окно". Плавающие панели или группы панелей можно группировать вместе, тогда при перетаскивании самой верхней панели заголовка они будут перемещаться как одно целое. (Панели, являющиеся частью стыковки, нельзя помещать в стек или перемещать таким образом).




Стек плавающих панелей

- Чтобы создать стек плавающих панелей, перетащите панель за вкладку в зону перетаскивания, расположенную в нижней части другой панели.
- Чтобы изменить порядок панелей в стеке, перетащите панель за вкладку вверх или вниз.

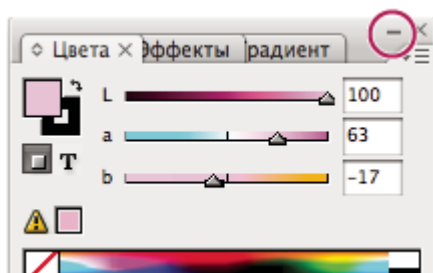
Примечание. Вкладку следует отпустить над тонкой зоной перетаскивания между панелями, а не над широкой зоной перетаскивания на панели заголовка.

- Чтобы убрать панель или группу панелей из стека и сделать ее плавающей, перетащите панель за пределы стека за вкладку.

Изменение размера и свертывание панелей

- Чтобы изменить размер панели, переместите любую из ее границ или значок изменения размера, который находится в правом нижнем углу. Размеры некоторых панелей, например палитры "Цвет" в Photoshop, нельзя изменить путем перетаскивания.
- Чтобы изменить ширину всех панелей в стыковке, перетащите область захвата , которая находится в левой верхней части стыковки.
- Чтобы свернуть панель, группу или стек панелей, нажмите кнопку "Свернуть" на панели заголовка.

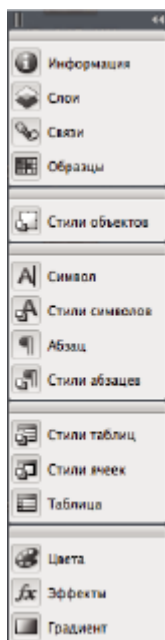
💡 Меню панели можно открыть если панель свернута.



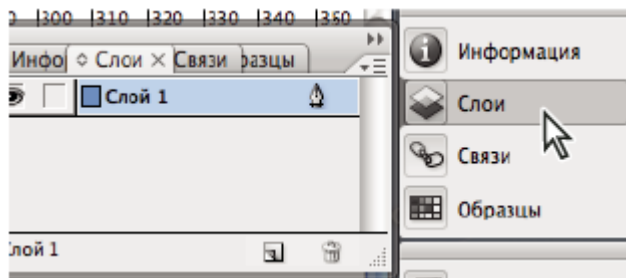
Кнопка "Свернуть"

Управление панелями, свернутыми в значки

Сворачивать панели в значки нужно для того, чтобы уменьшить загромождение в рабочем пространстве. (В некоторых случаях в рабочем пространстве по умолчанию будут находиться панели, свернутые в значки). Чтобы развернуть панель, щелкните ее значок. За один раз можно развернуть только одну панель или группу панелей.




Панели, свернутые в значки



Панели, развернутые из значков

- Чтобы свернуть или развернуть все панели в стыковке, щелкните двойную стрелку в верхней части стыковки.
- Чтобы изменить размер значков панелей таким образом, чтобы отображались только значки (без подписей), перетащите область захвата в верхней части стыковки в сторону значков до тех пор, пока текст не исчезнет. (Чтобы снова отобразить текст значков, перетащите область захвата в противоположную сторону от панелей).

- Чтобы развернуть значок одиночной панели, щелкните его.
- Чтобы свернуть развернутую панель в значок, щелкните ее вкладку, значок или двойную стрелку на панели заголовка.

 Если выбран параметр "Автоматически сворачивать палитры" на панели "Интерфейс" или в установках окна "Параметры интерфейса пользователя", то развернутая панель будет автоматически сворачиваться по щелчку за ее пределами.

- Чтобы добавить панель или группу панелей в стыковку из значков, перетащите ее туда за вкладку или панель заголовка. (Панели автоматически сворачиваются в значки при добавлении их в стыковку, состоящую из значков).
- Чтобы переместить значок панели (или группы панелей), перетащите его за полосу над ним. Значки панелей можно перетаскивать вниз и вверх в пределах одной стыковки, в другие стыковки (где значки будут отображаться в стиле панелей этой стыковки) либо за пределы стыковки (где они станут развернутыми плавающими панелями).

Сохранение рабочих пространств

Текущие размеры и расположение палитр на экране, а также изменения в меню можно сохранить как пользовательское рабочее пространство. Имена рабочих пространств перечислены в подменю "Рабочее пространство" в меню "Окно". Список имен можно изменять, добавляя или удаляя рабочие пространства.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы сохранить текущее рабочее пространство, выберите меню "Окно" > "Рабочее пространство" > "Сохранить рабочее пространство". Введите название нового рабочего пространства, укажите, нужно ли включить расположение палитр и изменения в меню как часть сохраненного рабочего пространства, и нажмите кнопку "ОК".
- Чтобы отобразить пользовательское рабочее пространство, выберите его в меню "Окно" > "Рабочее пространство".
- Чтобы удалить пользовательское рабочее пространство, выберите пункт "Окно" > "Рабочее пространство" > "Удалить рабочее пространство". Выберите нужное рабочее пространство и нажмите кнопку "Удалить".

Использование палитр инструментов

Основные палитры инструментов содержат кнопки, соответствующие многим стандартным инструментам и командам, таким как открытие, сохранение, печать, прокрутка и масштабирование. Назначение каждой кнопки определяется всплывающими подсказками.

Отображение или скрытие палитр инструментов

❖ Выберите имя палитры инструментов в меню "Окно". Если палитра инструментов видна в настоящий момент, рядом с ее именем отображается флажок.

Настройка палитры инструментов

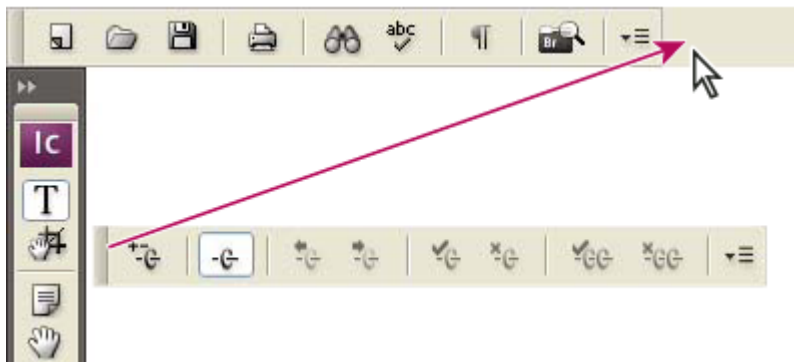
Можно выбирать инструменты, отображаемые в палитре, изменять ориентацию палитры, а также объединять и разделять палитры инструментов.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы указать, какие инструменты находятся в палитре, щелкните значок треугольника в конце палитры, выберите пункт "Настройка" и выберите необходимые инструменты. Меню содержит варианты, относящиеся к данной палитре инструментов.
- Чтобы переместить палитру инструментов, перетащите ее за строку заголовка.
- Чтобы объединить палитры инструментов, щелкните область захвата палитры инструментов и перетащите ее на другую палитру либо к границе окна приложения (Windows) или экрана (Mac OS).



Область захвата палитры инструментов



Объединение палитр инструментов

- Чтобы сделать палитру инструментов плавающей, щелкните область захвата палитры инструментов и перетащите ее на некоторое расстояние от границы окна приложения (Windows) или экрана (Mac OS).
- Чтобы разделить сгруппированные палитры инструментов, щелкните область захвата палитры инструментов и перетащите ее из группы палитр. В результате перетаскивания палитры инструментов из существующей группы создается новая палитра инструментов.

Использование контекстных меню

В отличие от меню, имеющих в верхней части экрана, контекстные меню содержат команды, относящиеся к активному инструменту или выделенной области. Контекстные меню позволяют быстро выбирать часто используемые команды.

- 1 Поместите курсор над документом, объектом или палитрой.
- 2 Нажмите правую кнопку мыши.

Примечание. (Mac OS) Если к компьютеру подключена не двухкнопочная мышь, то для вызова контекстного меню в момент щелчка мыши удерживайте нажатой клавишу "Control".

Настройка меню

Скрытие и тонировка команд меню — это один из способов устранить перегруженность в меню или подчеркнуть команды, которые часто используются. Обратите внимание на то, что скрытие команд меню легко скрывает меню из отображения, но не отключает какие-либо функции. В любой момент можно отобразить скрытые команды путем выбора команды "Показать все пункты меню" в нижней части меню. Можно включать пользовательские меню в сохраненные рабочие пространства.

Можно изменять главное меню, контекстные меню и меню палитр. Контекстные меню появляются при щелчке по рабочей области правой кнопкой мыши (Windows) или при нажатой клавише "Control" (Mac OS). Меню палитр отображаются при нажатии треугольного значка в верхнем правом углу палитры.

См. также

"Сохранение рабочих пространств" на странице 20

Создание заказного набора меню

- 1 Выберите "Редактирование" > "Меню".
Заданный по умолчанию набор меню изменить нельзя.
- 2 Нажмите "Сохранить как", введите имя меню и нажмите кнопку "ОК".
- 3 Из меню "Категория" выберите "Меню программы" или "Меню палитр и контекстные меню", чтобы определить, какое меню сделать заказным.
- 4 Нажимайте стрелки слева от категорий меню, чтобы отобразить подкатегории или команды меню. Для каждой команды, которую нужно сделать заказной, нажмите значок "глаз", расположенный под словом "Видимость", чтобы отобразить или скрыть команду. Щелкните "Нет" под словом "Цвет", чтобы выбрать цвет из меню.

5 Нажмите "Сохранить", а затем кнопку "ОК".

Создание заказного набора меню


- 1 Выберите "Редактирование" > "Меню".
- 2 Выберите набор меню из меню "Набор" и нажмите кнопку "ОК".

Редактирование или удаление заказного набора меню

- 1 Выберите "Редактирование" > "Меню".
- 2 Выберите набор меню из меню "Набор" и выполните одно из следующих действий.
 - После настройки видимости и цвета команд меню нажмите "Сохранить", а затем кнопку "ОК".
 - Чтобы удалить набор меню, нажмите "Удалить", затем "Да", а затем кнопку "ОК".

Отображение скрытых пунктов меню

- ❖ Выберите "Показать все пункты меню" в нижней части меню, содержащего скрытые команды.

 Щелчок по имени в верхней строчке меню при нажатой клавише "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS) временно отображает все команды меню, скрытые с применением заказного меню.

Использование наборов комбинаций клавиш

InCopy поддерживает комбинации клавиш для многих команд меню, параметров, сценариев и элементов управления. Можно определить и собственные комбинации клавиш. С помощью диалогового окна "Комбинации клавиш" можно:

- Выбрать необходимый набор комбинаций клавиш.
- Просмотреть команды, связанные с имеющимися комбинациями клавиш.
- Создать полный список комбинаций клавиш.
- Создать собственные комбинации клавиш и наборы комбинаций клавиш.
- Изменить имеющиеся комбинации клавиш.

Диалоговое окно "Комбинации клавиш" содержит также список команд, для которых комбинации клавиш поддерживаются, но не заданы в наборе комбинаций клавиш по умолчанию.

См. также

“Комбинации клавиш по умолчанию” на странице 257

Изменение активного набора комбинаций клавиш

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Комбинации клавиш".
- 2 Выберите набор комбинаций клавиш в меню "Набор".
- 3 Нажмите кнопку "ОК".

Просмотр комбинаций клавиш

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Комбинации клавиш".
- 2 В списке "Набор" выберите набор комбинаций клавиш.
- 3 В списке "Область применения" выберите область, содержащую команды, которые нужно просмотреть.
- 4 В списке "Команды" выберите команду. Соответствующая комбинация клавиш отображается в разделе "Текущие комбинации клавиш".

Создание списка комбинаций клавиш

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Комбинации клавиш".
- 2 Выберите набор комбинаций клавиш в меню "Набор".
- 3 Нажмите кнопку "Показать набор".

При этом откроется текстовый файл со всеми текущими и неопределенными комбинациями клавиш этого набора.

Создание нового набора комбинаций клавиш

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Комбинации клавиш".
- 2 Нажмите кнопку "Создать набор".
- 3 Введите название нового набора, выберите набор комбинаций клавиш в меню "На основе" и нажмите кнопку "ОК".

Создание или переопределение комбинации клавиш

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Комбинации клавиш".
- 2 Выберите набор комбинаций клавиш в меню "Набор" или нажмите кнопку "Создать набор", чтобы создать новый набор комбинаций клавиш.

***Примечание.** Можно произвести изменения в наборе комбинаций клавиш по умолчанию, но делать этого не рекомендуется. Вместо этого измените копию набора комбинаций клавиш по умолчанию.*

- 3 В списке "Область применения" выберите область, содержащую команды, которые необходимо определить или переопределить.
- 4 В списке "Команды" выберите команду, которую необходимо определить или переопределить.
- 5 Щелкните в окне "Новая комбинация клавиш" и нажмите клавиши, входящие в новую комбинацию клавиш. Если данное сочетание клавиш уже используется другой командой, InCopy отобразит ее в области "Текущие комбинации клавиш". В этом случае можно изменить исходную комбинацию клавиш или использовать другую комбинацию.

***Важная информация:** Назначение командам меню комбинаций клавиш, состоящих из единственной клавиши, может помешать вводу текста. Если в момент нажатия комбинации клавиш, состоящей из одной клавиши, активен курсор вставки, InCopy выполнит команду вместо вставки символа в текст.*

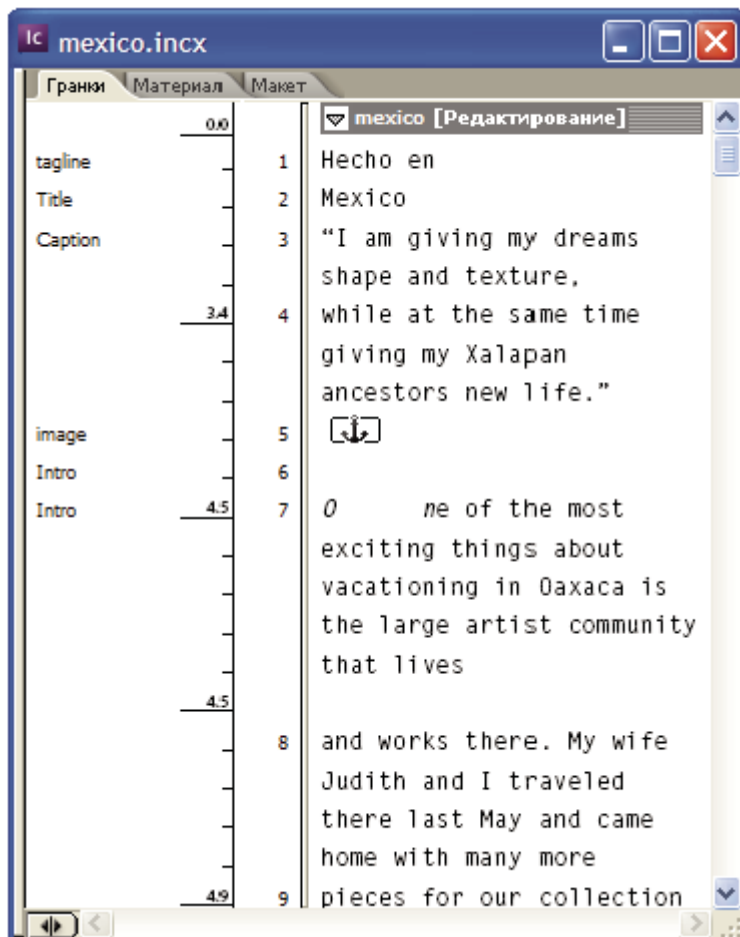
- 6 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку "Назначить", чтобы создать новую комбинацию клавиш для команды, которой не назначены другие комбинации клавиш.
 - Нажмите кнопку "Назначить", чтобы назначить команде дополнительную комбинацию клавиш.
- 7 Нажмите кнопку "ОК", чтобы закрыть диалоговое окно, или кнопку "Сохранить", чтобы оставить диалоговое окно открытым и продолжить добавление комбинаций клавиш.

Просмотр материалов

Обзор режимов просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет"

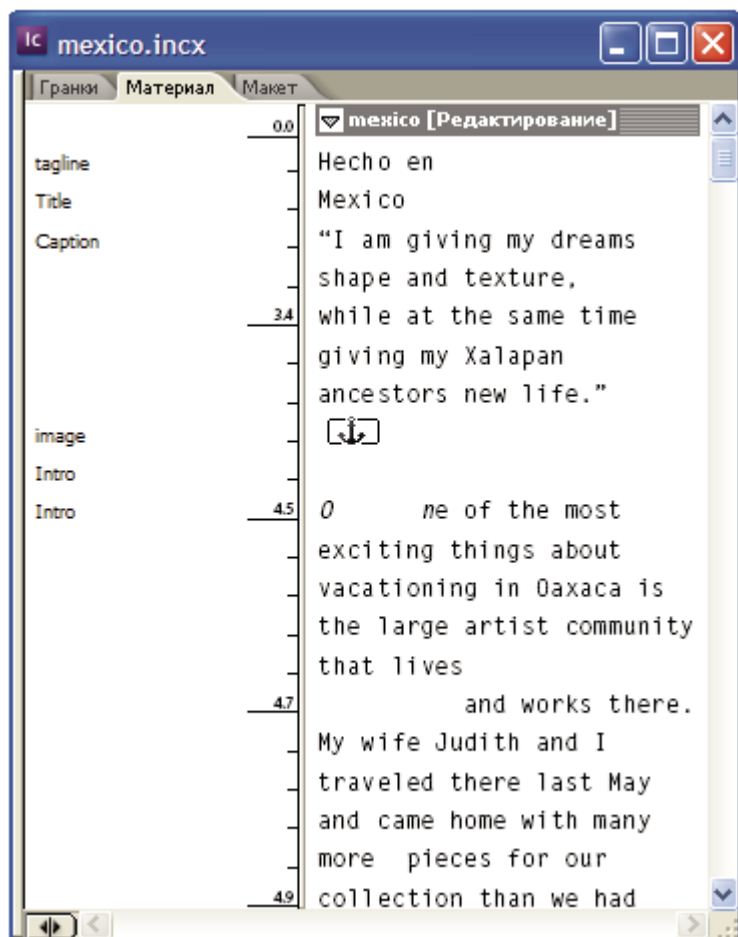
InCopy предлагает три режима просмотра материала: "Гранки", "Материал" и "Макет". Эти термины соответствуют традиционным издательским терминам.

Режим просмотра "Гранки" Текст отображается с переносами строк, заданными в соответствующем документе InDesign. Если текст не умещается в пространстве, заданном макетом, то точка, в которой текст выходит за пределы этого пространства, отмечается индикатором вытесненного текста. Хотя InCopy и можно использовать для применения форматирования, например, отступов абзаца и кегля шрифта, эти элементы форматирования не отображаются в режиме просмотра "Гранки".



Режим просмотра "Гранки"

Режим просмотра "Материал" Текст отображается в виде непрерывного потока с переносом по границе окна документа. В режиме просмотра "Материал" не отображаются точные концы строк, что позволяет сосредоточиться на содержимом. Однако если текст не умещается в пространстве, заданном макетом, то точка, в которой текст выходит за пределы этого пространства, отмечается индикатором вытесненного текста. В представлении "Материал" в информационной области отображаются только стили абзацев. В этом представлении номера строк не видны.



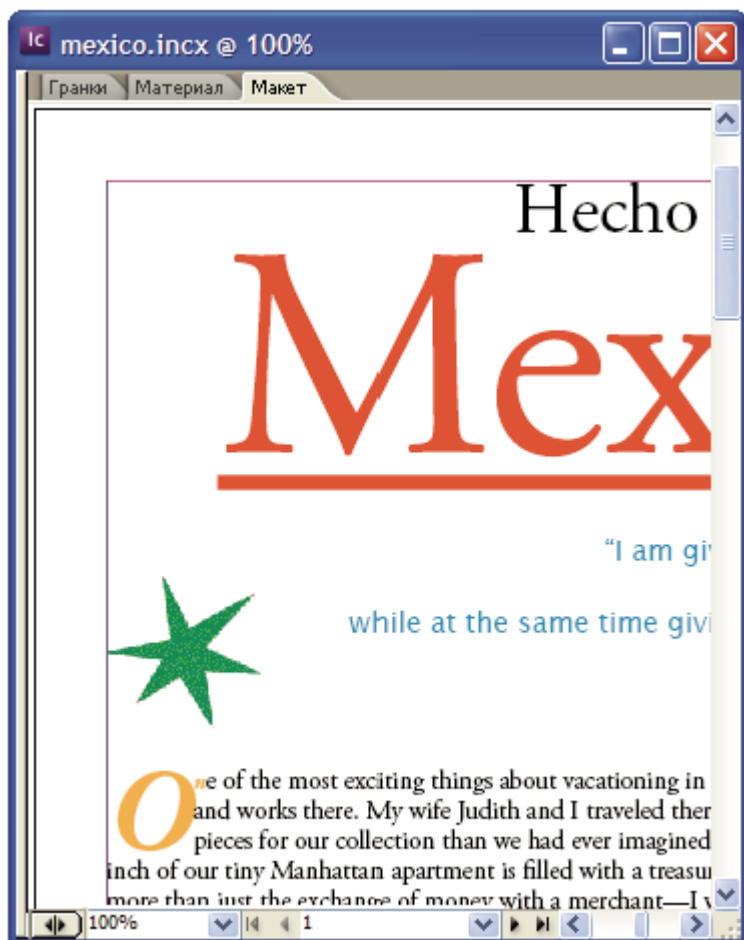
Режим просмотра "Материал"

Режим просмотра "Материал" открывается по умолчанию при создании нового материала InCopy.

💡 Чтобы изменить режим просмотра по умолчанию для новых документов, закройте все документы и выберите режим, который необходимо использовать по умолчанию, в меню "Просмотр".

Режим просмотра "Макет" Текст отображается в том виде, в котором он будет напечатан, со всеми элементами форматирования. При использовании InCopy для синхронизации с макетом InDesign можно просматривать текст вместе со всеми остальными элементами страницы документа InDesign – рамками, столбцами, графическими объектами и т. д.

В представлении "Макет" можно увеличивать и уменьшать масштаб для просмотра макета с разных точек зрения.



Режим просмотра "Макет"

См. также

“Обзор режима просмотра "Макет"” на странице 29

“Клавиши для перемещения по документам” на странице 257

Переключение между режимами просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет"

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Выберите режим просмотра в меню "Просмотр".
- Перейдите на вкладку "Гранки", "Материал" или "Макет" в верхней части области редактирования.

Сведения о режиме просмотра "Гранки"

Режим просмотра "Гранки" – это среда для эффективной обработки текста. В этом представлении текст легко читать и комментировать. Кроме того, в этом представлении удобно выполнять вгонку и другие типографские задачи.

При открытии документа InDesign в InCopy работа в представлении "Гранки" аналогична работе с гранками в традиционном наборном процессе. Текст в области просмотра переносится в точности так же, как и в

окончательном макете InDesign, но отображается в один столбец вне зависимости от числа столбцов в макете. Разрывы страниц, концы фреймов и столбцов отмечаются линией со словами "Конец страницы", "Конец фрейма" или "Конец колонки" по центру линии.

Примечание. Если одна и та же граница определена несколькими разрывами, например, разрыв страницы совпадает с концом фрейма, то отображается разрыв с наибольшим приоритетом. Самый высокий приоритет имеют разрывы страниц, самый низкий – концы колонок.

Просмотр гранок поддерживает возможность подгонки текста относительно разрыва, которая показывает точку, где текст InCopy выходит за область макета, выделенную для него в InDesign.

По умолчанию в режиме просмотра "Гранки" текст отображается в размере 12 пунктов. Для удобства чтения и редактирования можно изменить шрифт, кегль или интервал текста. Можно также изменить цвет шрифта и фона.

Примечание. Отображаемый кегль шрифта используется для всех материалов, а не для отдельных символов, слов или абзацев.

Палитра инструментов "Внешний вид гранки и материала" в нижней части рабочего пространства управляет несколькими настройками, которые могут часто меняться при работе с документами. В число этих настроек входят:

- Отображаемые гарнитура и кегль шрифта
- Отображаемый интерлиньяж (в один, полтора, два или три интервала)
- Отображение или скрытие столбцов номеров строк и стилей
- Настройка элементов управления палитры "Внешний вид гранки и материала"

См. также

“Редактирование вытесненного текста” на странице 135

Настройка режимов просмотра "Гранки" и "Материал"

Настроить режимы просмотра "Гранки" и "Материал" можно самыми разными способами.

Изменение настроек отображения для режима просмотра "Гранки"

❖ Выберите параметр в палитре инструментов "Внешний вид гранки и материала". (Если палитра инструментов не видна, выберите меню "Окно" > "Внешний вид гранки и материала". По умолчанию палитра инструментов появляется в нижней части окна приложения.)

Примечание. Важно понимать разницу между изменением отображаемого кегля шрифта и применением форматирования к тексту. В режиме просмотра "Гранки" можно выполнить обе операции. Изменение отображаемого кегля шрифта не затрагивает вид текста в публикации, в то время как применение форматирования изменяет внешний вид текста в режиме просмотра "Макет" и в публикуемом документе.

Задание параметров отображения для режима просмотра "Гранки"

- 1 Выберите пункт "Редактирование" > "Установки" > "Отображение гранок и материалов" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Отображение гранок и материалов" (Mac OS).
- 2 В разделе "Параметры отображения текста" задайте следующие параметры.

Цвет текста	Управляет цветом текста в области просмотра. По умолчанию используется черный цвет.
Фон	Управляет цветом фона области просмотра. По умолчанию используется белый цвет.
Тема	Назначает предустановленный цвет текста и фона.
Изменить шрифт предварительного просмотра	Позволяет отображать в режиме просмотра "Гранки" и "Материал" один дополнительный шрифт с правильной гарнитурой. InCopy автоматически отображает шрифты Symbol, Zapf Dingbats, Webdings и Wingdings® правильно, заменяя выбранный отображаемый шрифт.

Включить сглаживание	Сглаживание выравнивает зубчатые края текста и растровых изображений, смягчая цветовые переходы между пикселями краев изображения и пикселями фона. Таким образом, изменяются только пиксели по краям изображения, и детали изображения не теряются. Можно выбрать подходящий уровень сглаживания. В режиме по умолчанию для сглаживания текста используются оттенки серого цвета. В режиме "Оптимизированное для LCD" сглаживание текста производится с использованием цветов, а не оттенков серого, что позволяет достичь наилучших результатов при использовании черного шрифта на светлом цветном фоне. В режиме "Мягкие очертания" используются оттенки серого, но изображение получается более светлым и размытым, чем в режиме "По умолчанию".
Параметры курсора	Управляют отображением курсора. Выберите один из четырех курсоров. Включите или выключите мерцание.

Примечание. Любые настройки, произведенные в разделе "Отображение гранок и материалов", применяются одновременно к режимам просмотра "Гранки" и "Материал".

Отображение или скрытие информационного столбца

Информационный столбец находится в левой части окна документа в режимах просмотра "Гранки" и "Материал". Этот столбец содержит данные только для чтения о стилях абзацев, номерах строк и вертикальной глубине текста. Набирать текст в этой области нельзя.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы изменить вид только текущего документа, выберите меню "Просмотр" > "Показать колонку информации" или "Просмотр" > "Скрыть колонку информации".
- Для изменения вида документов по умолчанию закройте все документы и выберите меню "Просмотр" > "Показать колонку информации" или "Просмотр" > "Скрыть колонку информации".

Примечание. Стили абзацев позволяют легко поддерживать единообразие в публикациях. Изучите в документации по рабочему потоку принятые в команде внутренние рекомендации по проекту.

Задание параметров режима просмотра "Материал"

Используйте раздел "Отображение гранок и материалов" диалогового окна "Установки" для настройки отображения режима просмотра "Материал".

- 1 Выберите пункт "Редактирование" > "Установки" > "Отображение гранок и материалов" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Отображение гранок и материалов" (Mac OS).
- 2 Задайте необходимые параметры.
- 3 Нажмите кнопку "ОК".

Отображение или скрытие маркеров конца абзаца

В режиме просмотра "Гранки" и "Материал" можно отобразить или скрыть маркеры конца абзаца. Начало нового абзаца обозначается символом стрелки.

❖ Выберите меню "Просмотр" > "Показать маркеры конца абзаца" или "Просмотр" > "Скрыть маркеры конца абзаца".

Использование линейки вертикальной глубины

При наборе текста бывает полезно помимо числа строк знать физическую глубину материала в том виде, в котором он отображается в представлении "Макет". Линейка вертикальной глубины отображается вдоль левой границы

режимов просмотра "Гранки" и "Макет". Каждое деление на линейке выровнено по нижней части строки текста. Значение, отображаемое через каждые пять делений, показывает общую вертикальную глубину текста в этой точке. Глубина динамически обновляется по завершении компоновки макета для этой части документа.

При измерении глубины используются настройки вертикальных единиц измерения, заданные в установках "Единицы измерения".

Примечание. Для упрощения вгонки также вычисляется и отображается глубина вытесненного текста.

1 Перейдите на вкладку "Гранки" или "Материал" в верхней части области редактирования.

2 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы показать или скрыть линейку глубины, выберите меню "Просмотр" > "Показать/скрыть линейку глубины".
- Чтобы показать или скрыть колонку информации, выберите пункт "Просмотр" > "Показать/скрыть колонку информации".

Обзор режима просмотра "Макет"

В режиме просмотра "Макет" текст и другие элементы страницы отображаются в том виде, в котором они отформатированы и размещены в документе InDesign. Материалы распределены по фреймам, так же как и в InDesign.

При работе со *связанным* материалом – управляемым материалом в открытом документе InDesign или файле подборки – модификация макета материала в InCopy невозможна. В этом случае можно работать только с текстом и его атрибутами.

При работе с *автономным* документом InCopy – отдельным документом InCopy, не являющимся частью документа InDesign или файла подборки, – можно редактировать текст и его атрибуты, а также изменять формат страниц с помощью команды "Параметры документа".

В режиме просмотра "Макет" доступно больше инструментов и команд в меню "Просмотр", чем в других режимах. Для просмотра разворота с различным увеличением можно использовать инструмент "Рука", "Масштаб", а также команды "Масштаб". Кроме того, можно использовать различные вспомогательные средства макета, такие как линейки, сетки документа и сетки базовых линий.

Примечание. Все эти параметры просмотра не влияют на форматирование. Например, при увеличении страницы для просмотра не изменяется внешний вид материала в InDesign или на печати.

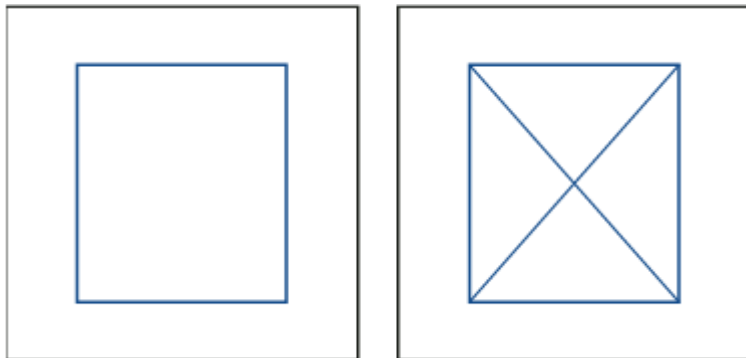
Сведения о фреймах

В режиме просмотра "Макет" создаваемого документа на странице можно видеть одну или несколько прямоугольных рамок. Эти непечатаемые рамки могут содержать текст или графику либо оставаться пустыми. Такие рамки представляют *фреймы* – области макета, зарезервированные для конкретных элементов. Каждый фрейм определен как текстовый или графический. Неуправляемые материалы в документе InDesign или файле подборки размыты, чтобы их легче было опознать.

Текстовые фреймы Управляют размещением материалов и размером занимаемой ими области страницы. Фреймы для связанных материалов определяются пользователем InDesign. Если для материала выделено несколько фреймов, их конфигурация определяет поток текста материала по макету.

Графические фреймы Могут выступать в роли границы и фона, а также обрезать или маскировать графику. Можно работать с графическими объектами внутри фреймов в приложении InCopy, а также просматривать графические фреймы макетов InDesign при работе со связанными документами. Можно также работать с фреймами вложенных графических объектов (встроенных в текст), но не с другими графическими фреймами. См. раздел "Создание вложенных графических объектов" на странице 49.

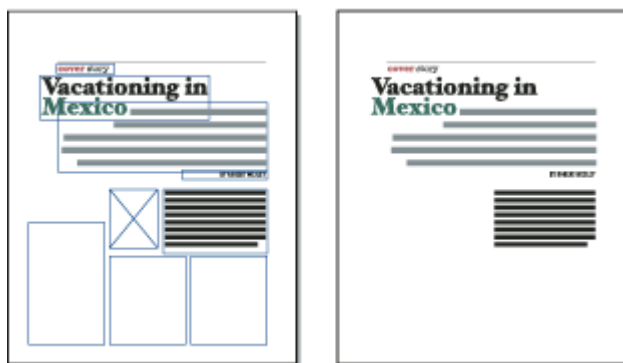
Пустые фреймы Это *местозаполнители*. Пустые текстовые фреймы можно отличить от пустых графических фреймов по внешнему виду. Пустая рамка представляет пустой текстовый фрейм, а рамка, перечеркнутая знаком X, представляет пустой графический фрейм. В пустой текстовый фрейм можно добавить текст, только если фрейм связан с материалом, экспортируемым в InCopy из InDesign. Средствами InCopy можно также импортировать или вставлять графические объекты в пустой графический фрейм.



Пустой текстовый фрейм (слева) и пустой графический фрейм (справа)

Отображение и скрытие границ фреймов

При скрытии границ фреймов скрывается и знак X в пустом графическом фрейме.



Текстовые и графические фреймы с показанными границами (слева) и скрытыми границами (справа)

- ❖ В режиме просмотра "Макет" выберите пункт "Просмотр" > "Показать края фреймов" или "Просмотр" > "Скрыть края фреймов".



Просмотр документов

Используйте инструмент "Масштаб" или команды меню "Просмотр" для увеличения и уменьшения масштаба отображения документов.

Увеличение или уменьшение масштаба


В режиме просмотра "Макет" можно увеличивать и уменьшать видимый размер страницы. В левом нижнем углу окна документа отображается масштаб в процентах.


- ❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы увеличить конкретную область, выберите инструмент "Масштаб"  и щелкните область документа, которую необходимо увеличить. При каждом щелчке масштаб увеличивается до следующего предопределенного значения в процентах, а изображение центрируется относительно точки, в которой произведен щелчок. При максимальном увеличении центр инструмента "Масштаб" изображается пустым. Чтобы уменьшить масштаб, активируйте инструмент "Уменьшение масштаба" , удерживая клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), и щелкните область, которую необходимо уменьшить. При каждом щелчке масштаб уменьшается до предыдущего предопределенного значения в процентах.

- Чтобы увеличить масштаб до следующего предопределенного значения в процентах, активируйте окно просмотра и выберите меню "Просмотр" > "Увеличить". Чтобы уменьшить масштаб до предыдущего предопределенного значения в процентах, выберите меню "Просмотр" > "Уменьшить".
- Чтобы задать определенный масштаб, введите или выберите значение в текстовом поле "Масштаб" в левом нижнем углу окна документа.
- Для увеличения или уменьшения масштаба можно использовать колесо мыши или сенсорное устройство при нажатой клавише "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).

Увеличение с помощью перетаскивания


- 1 Выберите инструмент "Масштаб" .
- 2 Перетащите указатель мыши для выбора увеличиваемой области.

 Для активации инструмента "Увеличение масштаба" во время использования другого инструмента нажмите клавиши "Ctrl" + "Пробел" (Windows) или "Command" + "Пробел" (Mac OS). Для активации инструмента "Уменьшение масштаба" во время использования другого инструмента нажмите клавиши "Ctrl" + "Alt" + "Пробел" (Windows) или "Command" + "Option" + "Пробел" (Mac OS).



Увеличение выделенного текста

Отображение документа в масштабе 100 %

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
- Дважды щелкните инструмент "Масштаб" .
- Выберите меню "Просмотр" > "Реальный размер".
- Введите или выберите уровень увеличения "100%" в текстовом поле "Масштаб" в левом нижнем углу окна документа.

Подгонка страницы, разворота или монтажного стола под размеры активного окна

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
- Выберите меню "Просмотр" > "Подогнать под размер окна страницу".
- Выберите меню "Просмотр" > "Подогнать под размер окна разворот".
- Выберите меню "Просмотр" > "Весь монтажный стол".

Задание установок и параметров по умолчанию

Сведения об установках

Установки включают в себя множество различных параметров, таких как расположение палитр, единицы измерения и параметры отображения графических объектов и типографских элементов.

Различия между установками и значениями по умолчанию заключаются в области их применения. Установки задают исходный внешний вид и поведение некоторых функций InCopy. Настройки по умолчанию применяются к документам InCopy.

Примечание. Параметры установки InCopy полностью доступны из сценариев. Чтобы задать согласованный набор установок для группы пользователей, создайте сценарий для задания этих установок и выполните его на компьютерах всех пользователей группы. Не следует копировать файлы пользовательских установок с одного компьютера на другой, так как это может вызвать нестабильную работу приложения. Дополнительные сведения о программировании сценариев см. в руководстве по написанию сценариев InDesign на установочном DVD-диске приложения.

Задание установок интерфейса

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Интерфейс" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Интерфейс" (Mac OS).
- 2 В разделе "Общие" выберите режим отображения в меню "Подсказки". Эта установка определяет длительность отображения подсказок.
- 3 Выберите режим расположения плавающих палитр инструментов. Этот параметр изменяет расположение инструментов в палитре: они могут располагаться в один или в два столбца, либо в один ряд.

См. также

"Добавление текста" на странице 85

Задание параметров по умолчанию для новых документов

Если изменить параметры в тот момент, когда не открыт ни один документ, они станут параметрами по умолчанию для вновь создаваемых документов. Если во время изменения параметров открыт какой-либо документ, то эти изменения повлияют только на текущий документ.

- 1 Закройте все документы InCopy.
- 2 Измените любой пункт меню либо параметры палитры или диалогового окна.

Восстановление всех установок и параметров по умолчанию

❖ Выполните одно из следующих действий.

- (Windows) Запустите InCopy, а затем нажмите комбинацию клавиш "Shift" + "Ctrl" + "Alt". В ответ на запрос о необходимости удалить все файлы установок нажмите кнопку "Да".
- (Mac OS) Запустите InCopy, удерживая клавиши "Shift" + "Option" + "Command" + "Control". В ответ на запрос о необходимости удалить все файлы установок нажмите кнопку "Да".

Восстановление диалоговых окон предупреждений

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Общие" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Общие" (Mac OS).
- 2 Нажмите кнопку "Восстановить все диалоги предупреждений", чтобы отображать все предупреждения, включая те, отображение которых было ранее отключено. (При появлении предупреждения можно установить параметр, определяющий, что это сообщение не следует показывать в дальнейшем.)

См. также

"Добавление текста" на странице 85

Перемещение по документам

Прокрутка документов

Для прокрутки документов в любом режиме просмотра можно использовать полосы прокрутки (вдоль нижней и правой стороны окна InCopy), а также колесо мыши или сенсорное устройство.

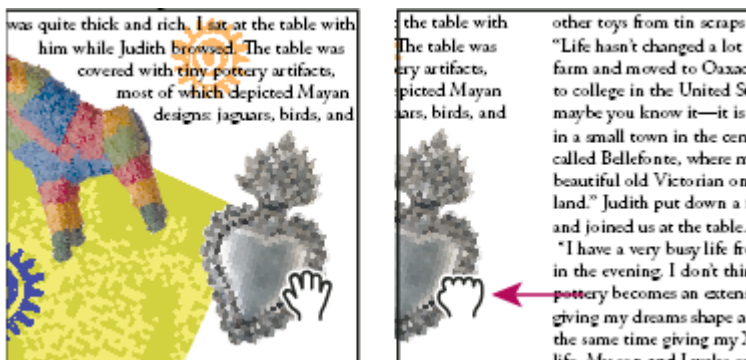
Кроме того, для перемещения по материалу можно использовать клавиши "Page Up", "Page Down" и клавиши со стрелками. В режиме просмотра "Макет" при нажатии клавиши "Page Up" или "Page Down" происходит переход к следующей или предыдущей странице макета. В режиме просмотра "Гранки" или "Материал" при нажатии этих клавиш происходит перемещение на один экран. При этом не обязательно достигается следующий разрыв страницы. Клавиши "Стрелка вверх" и "Стрелка вниз" перемещают курсор вставки в тексте и при необходимости прокручивают экран так, чтобы курсор вставки был виден.

Только в режиме "Макет" можно также использовать инструмент "Рука" для перемещения видимой области документа в произвольном направлении.

Перемещение по документу с помощью инструмента "Рука"

Некоторые параметры перемещения по материалу различаются при работе в режимах просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет". В режиме просмотра "Гранки" и "Материал" необходимо использовать полосы прокрутки для просмотра текста, не уместящегося в видимой области. В режиме просмотра "Макет" можно воспользоваться инструментом "Рука", а также клавишами "Page Up" или "Page Down" и командами.

❖ В режиме просмотра "Макет" выберите инструмент "Рука"  и перетащите документ.

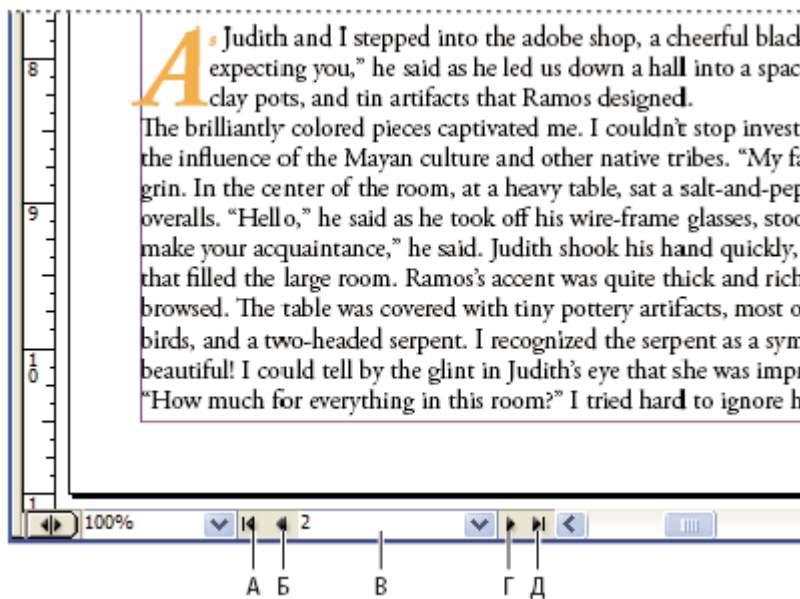


Перетаскивание для просмотра другой части страницы

Переход на другую страницу в представлении "Макет"

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Нажмите одну из кнопок в полосе состояния, как показано на рисунке:



Полоса состояния в режиме просмотра "Макет"

А. Кнопка первого разворота Б. Кнопка предыдущего разворота В. Поле номера страницы Г. Кнопка следующего разворота Д. Кнопка последнего разворота

- Выберите номер страницы во всплывающем меню полосы состояния.

См. также

"Клавиши для перемещения по документам" на странице 257

Переход к маркерам положения

Маркер можно установить в определенном положении в тексте для упрощения возврата к нему с помощью команды или комбинации клавиш. Маркер положения удобен, если нужно изменить положение в документе для выполнения другого действия, например, для проверки какого-либо параметра в другой области текста. В течение одного сеанса в документе может быть установлен только один маркер положения. Вставка маркера удаляет ранее вставленный маркер. Маркер также удаляется при закрытии документа.

❖ Выберите меню "Редактирование" > "Маркер положения" и выполните одно из следующих действий.

- Чтобы добавить маркер, поместите курсор вставки в текст и выберите команду "Вставить маркер".
- Чтобы заменить существующий маркер, выберите команду "Заменить маркер".
- Чтобы удалить маркер, выберите команду "Удалить маркер".
- Чтобы вернуться к маркеру, выберите команду "Перейти к маркеру".

См. также

"Клавиши для перемещения по документам" на странице 257

Упорядочение материалов InCopy

При открытии файла подборки или документа InDesign можно изменить порядок материалов в режиме просмотра "Гранки" или "Материал". Изменение порядка материалов не влияет на их расположение в макете.

- 1 Переключитесь в режим просмотра "Гранки" или "Материал".
- 2 Перетащите заголовок материала в новое место, чтобы переместить материал.

Восстановление и отмена

Восстановление документов

InCopy защищает данные от непредвиденных сбоев питания и системных ошибок при помощи функции автоматического восстановления. Данные восстанавливаются по временному файлу, который хранится на диске отдельно от исходного документа. При нормальных обстоятельствах нет необходимости беспокоиться об автоматическом восстановлении данных, поскольку все изменения в документе сохраняются в файле автоматического восстановления и добавляются в исходный документ в момент выбора команды "Сохранить" или "Сохранить как" либо штатного выхода из InCopy. Автоматическое восстановление данных важно в том случае, когда из-за неожиданного отключения электричества или сбоя системы не было возможности успешно сохранить изменения.

Несмотря на наличие таких возможностей, рекомендуется регулярно сохранять файлы и создавать их резервные копии на случай возникновения неполадок системы или перебоев питания.

См. также

“Adobe Version Cue” на странице 42

Поиск документов для автоматического восстановления

- 1 Перезагрузите компьютер.
- 2 Запустите InCopy.

Если существуют данные, подлежащие восстановлению, InCopy автоматически отобразит восстановленный документ. После имени документа появится отметка "[Восстановлен]" в панели заголовка окна документа, означающая, что документ содержит несохраненные изменения, которые были автоматически восстановлены.

Примечание. Если InCopy не удалось открыть документ с восстановлением изменений, то, вероятно, данные для автоматического восстановления повреждены.


- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Для связанных с публикацией InDesign файлов InCopy выберите "Файл" > "Сохранить".
 - Для отдельных файлов InCopy выберите "Файл" > "Сохранить как", укажите местоположение и новое имя файла и нажмите "Сохранить". Команда "Сохранить как" создает новый файл, включающий в себя автоматически восстановленные данные.
 - Чтобы отменить все автоматически восстановленные изменения и вернуться к последней сохраненной версии файла, выберите меню "Файл" > "Восстановить содержимое".

Изменение местоположения восстановленных документов

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Обработка файлов" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Обработка файлов" (Mac OS).
- 2 В разделе "Данные для восстановления документа" нажмите кнопку "Обзор" (Windows) или "Выбрать" (Mac OS).
- 3 Укажите новое расположение для восстанавливаемых документов, нажмите кнопку "ОК", а затем снова "ОК".

Отмена ошибок

При необходимости можно отменить слишком длинную операцию до ее завершения, отменить последние изменения или восстановить последнюю сохраненную версию. Для отмены и повтора обычно доступно не более нескольких сотен последних выполненных операций (точное число ограничено объемом свободной оперативной памяти и типом применяемых операций). Серии операций отменяются при выборе команды "Сохранить как", закрытии документа или выходе из программы.

 При наличии доступа к Version Cue Workspace можно создавать и размещать различные версии файлов, используя функции Version Cue в InDesign или в InCopy. Программа Version Cue Workspace доступна только в пакете Adobe Creative Suite.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы отменить самое последнее изменение, выберите меню "Редактирование" > "Отменить" [операция]. Некоторые операции отменить нельзя (например прокрутку).
- Чтобы повторить только что отмененную операцию, выберите меню "Редактирование" > "Повторить" [операция].
- Чтобы отменить все изменения, сделанные с момента последнего сохранения проекта, выберите меню "Файл" > "Восстановить".
- Чтобы закрыть диалоговое окно без применения изменений, нажмите кнопку "Отмена".

См. также

“Adobe Version Cue” на странице 42

Глава 3: Работа с документами InCopy

В приложении InCopy можно создавать самостоятельные документы или работать с документами, связанными с InDesign. При работе со связанными документами в зависимости от производственной системы в файле InDesign может содержаться несколько материалов InCopy. Писатели, редакторы и дизайнеры могут одновременно работать над одним документом InDesign, не затрагивая результаты работы друг друга.

Рабочий процесс InCopy

Сведения о рабочих процессах InCopy

Тесная интеграция InCopy и InDesign позволяет организовать рабочий процесс, в котором писатели, редакторы и дизайнеры могут одновременно работать над одним документом InDesign, не затрагивая результаты работы друг друга. Эта система позволяет пользователям извлекать и возвращать файлы, сохраняя их целостность.

Пользователи InCopy могут просматривать содержимое в контексте макета документа, не устанавливая InDesign. С помощью InCopy писатели и редакторы получают полный контроль над текстом, включая такие функции, как применение стилей форматирования (обычно импортированных из InDesign), вгонка, настройка концов строк, разрывов страниц и переносов, кернинг и т. д. Пользователи InCopy могут импортировать графические объекты для иллюстрации своих материалов и выполнять ограниченный набор преобразований этих рисунков (например выполнять масштабирование и кадрирование). После сохранения содержимого в InCopy документ можно обновить в InDesign. Кроме того, пользователи InDesign могут обмениваться изменениями в макете с пользователями InCopy, тем самым гарантируется работа с последней версией макета.

Обычно системный интегратор настраивает взаимодействие между InCopy и InDesign, устанавливая и определяя производственную систему для группы пользователей. Производственная система определяет правила создания, синхронизации (с главным сервером) и просмотра файлов. InCopy и InDesign поддерживают работу с несколькими различными производственными системами, включая встроенную систему, реализуемую внешними модулями InCopy LiveEdit Workflow для небольших рабочих групп. Особенности работы с конкретной производственной системой можно узнать у системного интегратора.

Сведения о связанных (управляемых) документах

Связанный документ InCopy представляет собой файл с содержимым (текстом или графикой), помещенный в открытый документ InDesign или файл подборки. Содержимое размещается в соответствии с макетом InDesign и вследствие этого *управляется* документом InDesign. Пользователь InDesign создает такую связь в программе InDesign. Создать ее в программе InCopy невозможно. Связь InDesign может быть создана до того, как пользователь InCopy начнет создавать и редактировать текст, а также в процессе набора текста или после завершения работы. Как только содержимое становится связанным, пользователи InCopy могут видеть (но не изменять) макеты страниц, стили и прочее в том виде, в котором они представлены в документе InDesign.

Связанные документы имеют описанные далее дополнительные характеристики.

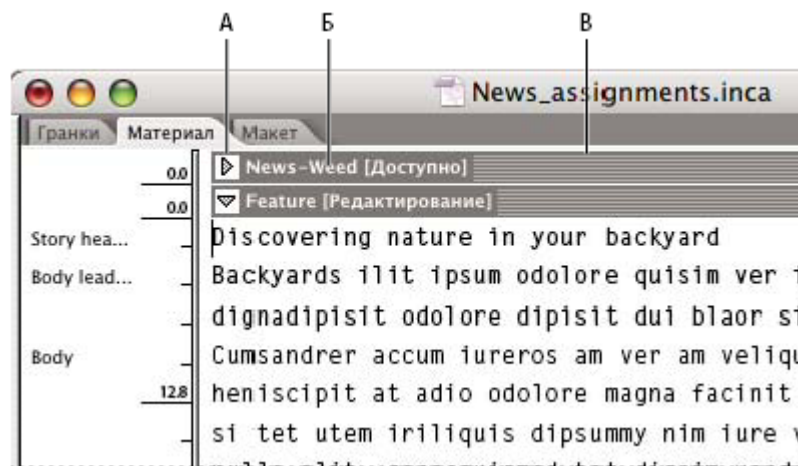
- Работая со связанным файлом InCopy, можно производить практически все операции, относящиеся непосредственно к тексту. Например, можно задать параметры форматирования текста, изменять шрифты, выполнять редактирование и вгонку в пределах, определенных макетом InDesign и производственной системой. Однако нельзя изменять текстовые и графические фреймы, расположение колонок, последовательность связывания и другие элементы макета. Они определяются в InDesign.
- Связанное содержимое управляется производственной системой, в которой оно блокируется при управлении доступом. Система может предоставлять несколько вариантов открытия связанного материала (например извлечение с сервера каждого файла InCopy для самостоятельной работы с ним). Инструкции по открытию можно получить в документации по производственной системе или узнать у системного администратора. Содержимое можно также извлечь с сервера при помощи InCopy, если в производственной системе используются внешние модули InCopy LiveEdit Workflow.

Работа с файлами, содержащими несколько материалов

При работе со связанными документами в зависимости от производственной системы в файле InDesign может содержаться несколько материалов InCopy. Файл, содержащий несколько материалов, должен быть создан в InDesign либо как файл подборки, либо как файл InDesign со связанным содержимым InCopy. В InCopy невозможно создать документ с несколькими материалами. Подробнее см. в документации по производственной системе.

Разные материалы отображаются и разделяются в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" *полосой разделения материалов*. Полоса разделения материалов предоставляет простой доступ к каждому материалу, созданному в документе InDesign.

Полоса разделения материалов содержит заголовок материала и кнопки "Развернуть" и "Свернуть", которые позволяют отобразить или скрыть каждый материал. Когда материал свернут, текст оказывается скрытым, а полоса разделения материалов остается видимой на панели редактирования.



Полоса разделения материалов

А. Кнопка свертывания и развертывания Б. Название материала В. Полоса разделения материалов

Работа с автономными документами

Создание автономного документа

Документ InCopy, который не связан с документом InDesign, называется *автономным документом*. Для автономных документов можно установить и изменять текстовую область, формат страницы и ориентацию. Однако, если впоследствии материал привязывается к документу InDesign, использованные в InCopy настройки заменяются на настройки InDesign.

- 1 Выберите "Файл" > "Создать".
- 2 В поле "Текстовая область" введите значения ширины и глубины. Размеры текста определяют точные значения для концов строк, не зависящие от данных InDesign для вгонки.
- 3 Выберите формат страницы из списка или введите значения ширины и высоты. Формат страницы представляет собой окончательный размер страницы после исключения выпусков за обрез и других типографских меток за пределами страницы.
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Также можно нажать кнопку "Сохранить стиль", чтобы сохранить настройки документа для последующего использования. При создании нового документа формат страницы можно выбрать в меню "Стиль документа" (и нажать кнопку "ОК") без изменения каких-либо настроек. При работе в группе редакторов члены группы могут обмениваться такими сохраненными стилями. (См. раздел "Определение пользовательских стилей документа" на странице 39.)

Открытие автономного документа

Пользователь может открыть файл содержимого InCopy (.incx), созданный в InCopy или экспортированный из InDesign. При открытии в InCopy такие файлы содержимого InCopy не будут использоваться при отображении макет InDesign. Также можно открывать документы предыдущих версий InCopy или файлы шаблонов InCopy (.inct).

Кроме того, непосредственно в InCopy можно открывать документы Microsoft Word и текстовые файлы, а затем сохранять их в формате "Только текст" или "Текст в формате RTF".

- 1 Выберите меню "Файл" > "Открыть".
- 2 Выберите документ и нажмите кнопку "Открыть".

См. также

“Сохранение документов” на странице 40

“Помещение (импорт) текста” на странице 86


Изменение макета документа

- 1 В любом режиме просмотра автономного документа выберите "Файл" > "Параметры документа".
- 2 В появившемся диалоговом окне выберите основные параметры макета. (Описание каждого параметра см. в разделе “Создание автономного документа” на странице 38.)
- 3 Нажмите кнопку "ОК".

Определение пользовательских стилей документа

Пользователь может создавать собственные настройки документа и обмениваться ими с другими членами рабочей группы для экономии времени и обеспечения согласованности при создании схожих документов.

- 1 Выберите "Файл" > "Стили документов" > "Определить".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Для создания нового стиля нажмите кнопку "Создать" и укажите название стиля.
 - Для создания стиля на основе уже существующего выберите стиль из списка и нажмите кнопку "Редактировать".
 - Чтобы использовать другой набор настроек, нажмите кнопку "Загрузить", откройте файл настроек документа (.icst) и нажмите кнопку "Редактировать".
- 3 В появившемся диалоговом окне выберите основные параметры макета. (Описание каждого параметра см. в разделе “Создание автономного документа” на странице 38.)
- 4 Два раза нажмите кнопку "ОК".

 *Стиль документа можно сохранить в отдельном файле и отправить другим пользователям. Чтобы сохранить или загрузить стиль документа, нажмите кнопку "Сохранить" или "Загрузить" в диалоговом окне "Стили документов".*

Связывание файлов InCopy с документом InDesign

При связи автономного материала InCopy с документом InDesign настройки макета и дизайна InCopy заменяются настройками форматирования InDesign.

Связь между файлами InCopy и макетами InDesign можно задать в InDesign разными способами. Обычно для этого файл InCopy (.incx) помещается в макет InDesign.

Переименование материалов InCopy

При экспорте материала из InDesign ему присваивается имя файла документа (.inx) в файловой системе. Это имя файла автоматически используется в InCopy как название материала, которое отображается в палитре "Подборки" и полосе разделения материалов. В отличие от имени файла, имя материала встраивается в файл.

- 1 Чтобы вручную изменить название материала, откройте файл материала в InCopy.
- 2 Выберите "Файл" > "Сведения о файле содержимого".
- 3 Выберите "Описание" в левой части окна и введите новое имя в поле "Заголовок документа".

Примечание. В зависимости от рабочих процессов в системе для изменения названия материала может потребоваться помощь администратора. Если, следуя указанной выше процедуре, переименовать материал не удастся, обратитесь к администратору рабочих процессов.

Также название материала можно изменить в палитре "Подборки", когда материал извлечен.

Сведения об Adobe Bridge

Adobe^(R) Bridge — это межплатформенное приложение, входящее в число компонентов Adobe^(R) Creative Suite^(R) 3. С помощью этого приложения можно искать, упорядочивать и просматривать ресурсы, необходимые для создания печатных документов, web-файлов, видео- и аудиосодержимого. Программу Bridge можно запустить из любого компонента Creative Suite (за исключением программы Acrobat® 8) и использовать для доступа к ресурсам Adobe и прочим ресурсам.


Функции программы Adobe Bridge перечислены ниже.

- Управление изображениями, видеоматериалами и аудиофайлами: можно просматривать, искать, сортировать и обрабатывать файлы прямо в программе Bridge, не открывая отдельные приложения. Редактирование метаданных файлов и использование Bridge для включения файлов в документы, проекты или компоновки.
- Работа с ресурсами, управляемыми средой Adobe Version Cue®.
- Выполнение автоматизированных задач, например пакетных команд.
- Синхронизирование настроек цвета во всех компонентах Creative Suite, включающих управление цветом.
- Возможность начать web-конференцию в реальном времени для совместного использования рабочего стола и рецензирования документов.

Видео с инструкцией по использованию программы Bridge см. по адресу www.adobe.com/go/vid0090_ru.

Поиск файлов при помощи Bridge

Adobe Bridge позволяет эффективно организовывать, просматривать и находить ресурсы, необходимые для подготовки материалов для печати, для мобильных устройств, а также для публикации в Интернете.

- ❖ Выберите "Файл" > "Просмотр" или щелкните значок "Bridge"  на панели команд, чтобы открыть обозреватель Bridge.

Использование сценариев в InCopy

Сценарии представляют собой удобный инструмент для выполнения различных задач. Сценарий может быть как простым (например автоматизированная типовая задача), так и сложным (например полностью новая функция). Возможно как создание собственных сценариев, так и запуск сценариев, созданных другими пользователями. Для запуска сценариев в InCopy используйте палитру "Сценарии" (меню "Окно" > "Сценарии").

Дополнительные сведения о сценариях см. в руководстве InCopy Scripting Guide на DVD-диске приложения или на web-сайте Adobe.

Сохранение и экспорт

Сохранение документов

- ❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы сохранить существующий документ под тем же именем, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое".
- Чтобы сохранить документ под новым именем, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла, а затем нажмите кнопку "Сохранить". Документ, сохраненный под новым именем, становится активным документом.
- Чтобы сохранить копию материала или графический объект под новым именем, выберите "Файл" > "Сохранить копию содержимого", укажите местоположение и имя файла, затем нажмите кнопку "Сохранить". Сохраненная копия не становится активным документом.
- Чтобы сохранить копию документа в качестве шаблона, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла, а затем в поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "Шаблон InCopy".
- Чтобы сохранить копию документа в формате, совместимом с InCopy CS, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла, а затем в поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "Документ InCopy CS".
- Чтобы сохранить копию документа в текстовом формате, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла, а затем в поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "Только текст" или "Текст в формате RTF".

Примечание. При сохранении управляемого (связанного) документа связь в файле InDesign не обновляется. Чтобы обновить материал в файловой системе, следуйте процессу, описанному в документации по производственной системе, или обратитесь за сведениями к системному администратору.

типы файлов InCopy

В InCopy можно работать с файлами нескольких типов.

Файлы содержимого InCopy (.incx) Это тип файлов по умолчанию при экспорте материалов и графических объектов из InDesign и при сохранении или создании новых документов с помощью InCopy. В диалоговом окне "Сохранить как" этот тип файлов представлен пунктом "Документ InCopy".


Файлы подборок (.inca) Эти файлы представляют собой подмножество объектов документа InDesign. В них находится содержимое и стили, а также макет страницы из родительского файла InDesign. Файлы подборок могут иметь различные уровни визуальной точности (каркас, назначенные развороты или все развороты). Пользователь InDesign определяет эти параметры при создании файла подборки. *Создавать* файлы подборок можно только в InDesign. *Открывать* файлы подборок можно только в InCopy.

Файлы пакетов подборок (.incp) Это файлы подборок, сжатые в InDesign для распространения. Пакеты подборок включают файл подборки, файлы материалов подборки и все связанные изображения.

Файлы шаблонов (.inct) Шаблоны представляют собой удобное средство для создания автономных документов, поскольку в них можно заранее определить размеры страницы, размеры текстовой области, стили (абзацев и символов), теги XML, образцы, содержимое для примера и т. д. Файлы шаблонов открываются как документы без названия, и в них отображается содержимое и стили, но не макет страницы (сведения о макете из документа InDesign). В диалоговом окне "Сохранить как" этот тип файлов представлен пунктом "Шаблон InCopy".

Файлы InDesign (.indd) При просмотре в InCopy эти файлы отображаются в точном визуальном соответствии с документом InDesign, включая содержимое, стили и расположение элементов на странице. Пользователи InCopy могут изменять только те элементы содержимого, которые сделаны доступными для них пользователями InDesign. Остальные элементы можно просматривать, но не редактировать.

Файлы InCopy CS (.incd) Чтобы открыть документ InCopy CS3 в InCopy CS, его необходимо сохранить в формате INCd, формате файлов, используемом в приложении InCopy CS. Имейте в виду, что содержимое, созданное с помощью новых функций в более поздних версиях InCopy, может видоизмениться или быть пропущено при открытии файла в InCopy CS.



 Некоторые текстовые файлы, включая Microsoft Word, RTF и TXT, можно открывать непосредственно в InCopy. При этом появляются параметры импорта для файла такого типа.

Экспорт документов InCopy

Документ InCopy или его часть можно сохранить в другом формате. В большинстве случаев каждый компонент (например текстовые фреймы и графика) в документе InCopy экспортируется в отдельный файл. Исключение

составляет экспорт документа InCopy в формат Adobe PDF, при котором весь текст и все графические объекты копируются в один файл PDF.

1 Выполните одно из следующих действий.

- Для экспорта щелкните в любом месте текста с помощью инструмента "Текст" .
- Для экспорта графического объекта щелкните его с помощью инструмента "Позиционирование" .

2 Выберите меню "Файл" > "Экспорт".

3 Укажите название и расположение для экспортируемого содержимого и выберите формат в списке "Тип".

Формат XML появляется в этом списке, только если к документу были добавлены теги XML. Если при экспорте текста в списке нет используемого текстового процессора, то можно экспортировать текст в формате, который он в состоянии импортировать (например RTF). Если текстовый процессор не поддерживает ни одного из предлагаемых InCopy форматов экспорта, следует воспользоваться форматом "Только текст (ASCII)".

***Примечание.** При экспорте в формате ASCII из текста удаляются все атрибуты символов. Чтобы сохранить форматирование, выберите фильтр экспорта текста с тегами InCopy.*

4 Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы экспортировать содержимое в выбранном формате.

См. также

“Помещение (импорт) текста” на странице 86

“типы файлов InCopy” на странице 41

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® – это диспетчер версий файлов, который поставляется с пакетом Adobe Creative Suite 3 (выпуски Design, Web и Master Collection) и состоит из двух частей: сервера Version Cue и средств подключения Version Cue. Сервер Version Cue поддерживает размещение проектов Version Cue и рецензирование документов PDF. Его можно установить как локально, так и на централизованном компьютере. Средства подключения Version Cue позволяют подключиться к серверам Version Cue и поставляются со всеми компонентами, поддерживающими Version Cue (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® и Adobe Bridge).

Version Cue используется для отслеживания изменений в файлах, сделанных во время работы с ними, и упрощает совместное использование, управление версиями и рецензирование файлов сотрудниками рабочих групп через Интернет. Version Cue можно использовать при работе как с отдельным компонентом пакета Creative Suite, поддерживающим Version Cue (например, Photoshop), так и одновременно с несколькими компонентами (например, Photoshop, Flash и Illustrator).

Функции Version Cue доступны через диалоговое окно Adobe или через Adobe Bridge. Это зависит от наличия установленного пакета Creative Suite (например, Adobe Creative Suite 3 Design Premium), а также от наличия поддержки Version Cue в приложениях.

Version Cue выполняет решение следующих задач.

- Создание версий файлов.
- Совместная работа в рабочих группах (совместное использование файлов, управление версиями, извлечение файлов с сервера и возврат их на сервер).
- Объединение файлов в индивидуальные или общие проекты.
- Создание миниатюр для поиска и просмотра файлов.
- Систематизация данных, упрощающая поиск и просмотр информации о файлах, комментариев к версиям и состояний файлов.
- Создание проектов и рецензирование документов PDF, управление доступом пользователей с помощью средств администрирования сервера Version Cue.

Фреймы, сетки, линейки и направляющие

Сведения о фреймах в файлах InCopy

Как и в Adobe InDesign, весь текст и все графические объекты в InCopy размещаются внутри фреймов. В связанных документах InDesign контролирует расположение и макет фреймов для публикации. Структуру фреймов документа InDesign можно просмотреть в InCopy в режиме просмотра "Макет".

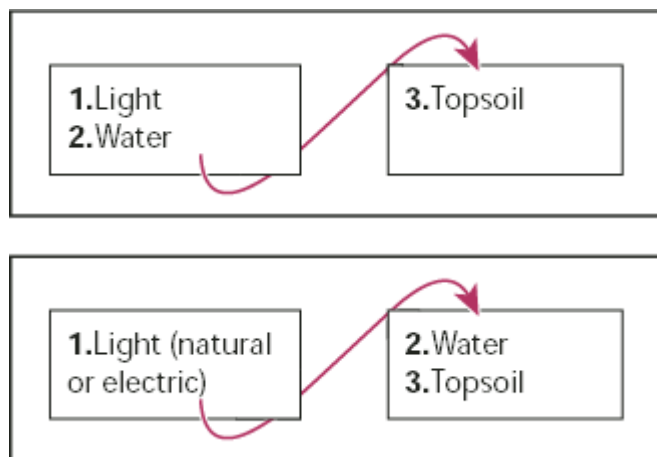
Изменение фреймов

Любые изменения во фреймах необходимо проводить из документа InDesign, если только это не фреймы для вложенных графических объектов. Перемещать, поворачивать, изменять масштаб и наклон можно только для фреймов вложенных графических объектов. Дополнительные сведения содержатся в документации по производственной системе.

Связывание текстовых блоков

Длинный материал может следовать из одного фрейма в другие фреймы, объединенные в последовательность, или *связанные фреймы*. Связанный материал начинается в определенном столбце на странице и может продолжаться в любых других столбцах и на страницах публикации. Пользователь InDesign всегда определяет последовательность связывания для материала InCopy.

При добавлении текста к материалу со связыванием этот материал проходит по всем последовательным фреймам, пока все назначенные фреймы не заполнятся.



Поток связанного текста. Исходный текст в связанных фреймах (сверху). После добавления текста в первый фрейм текст продолжается во втором фрейме (снизу)

Если текст не помещается в выделенном пространстве фрейма, скрытая часть материала называется *вытесненным текстом*.

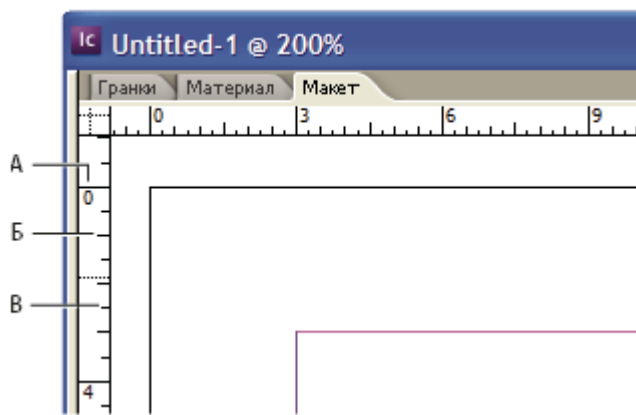
См. также

“Сведения о фреймах” на странице 29

“Редактирование вытесненного текста” на странице 135

Сведения о линейках и единицах измерения

InCopy содержит вертикальную линейку глубины для вгонки текста в режимах просмотра "Гранки" и "Макет", а также горизонтальную и вертикальную линейки для измерения макета. По умолчанию начало координат линеек находится в верхнем левом углу страницы или разворота. Его можно изменить, переместив нулевую точку. Можно работать с несколькими стандартными единицами измерения, в любое время изменять эти настройки и временно заменять текущие единицы измерения при вводе значения. Изменение единиц измерения не перемещает направляющие, сетки и объекты, поэтому при изменении шкалы линейки отметки на шкале могут не совпадать с объектами, выровненными по старым делениям.



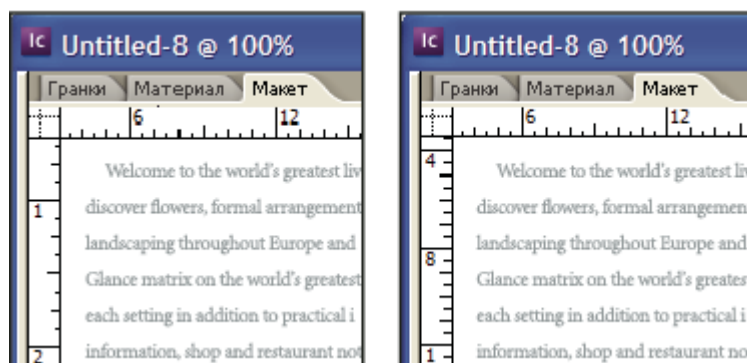
Линейки

А. Маркированные деления Б. Основные деления В. Дополнительные деления

Для горизонтальной и вертикальной линеек можно использовать разные системы измерения. Например, во многих газетах макет по горизонтали измеряется в пиках, а материалы по вертикали – в дюймах.

Система, выбранная для горизонтальной линейки, будет относиться к владкам, полям, отступам и другим размерам. Каждому развороту соответствует своя вертикальная линейка; однако все вертикальные линейки используют одни и те же значения, заданные в разделе "Единицы измерения" диалогового окна "Установки".

По умолчанию единицей измерения для линеек является пика (пика равна 12 пунктам). Однако единицы измерения для линеек (и, соответственно, положение отметок на линейке) можно изменить. Например, если для вертикальной линейки установить единицу измерения в 12 пунктов, основные отметки будут располагаться на линейке через каждые 12 пунктов (если такое отображение возможно для текущего масштаба). Настроенные основные отметки будут проградированы в соответствии с выбранными единицами измерения, таким образом в предыдущем примере отметка 3 будет соответствовать 36 пунктам.




Вертикальная линейка, проградированная в дюймах (слева) и заказных единицах измерения, равных 12 пунктам (справа).

💡 Возможность выбора пользовательских единиц измерения для вертикальной линейки полезна при выравнивании основных делений линейки по базовым линиям.

Задание единиц измерения

Можно задать пользовательские единицы измерения для экранных линеек и для использования в палитрах и диалоговых окнах. Кроме того, эти параметры в любой момент можно изменить или временно переопределить текущие настройки при вводе значения.

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Единицы измерения" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Единицы измерения" (Mac OS).
- 2 Для параметров "По горизонтали" и "По вертикали" выберите единицы измерения для использования в линейках, диалоговых окнах и палитрах. Выберите "Пользовательский" и введите число пунктов, соответствующее нужному расстоянию между основными отметками линейки. Нажмите кнопку "OK".

 Изменить единицы измерения линейки также можно, щелкнув линейку правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши с нажатой клавишей "Control" (Mac OS) и выбрав единицы из контекстного меню.

Сведения о сетках и направляющих

В режиме отображения "Макет" можно отобразить или скрыть сетки и направляющие, показывающие расположение и выравнивание объектов. В большинстве систем при работе в InDesign дизайнер задает сетки и направляющие для публикации. Пользователи InCopy могут видеть эти вспомогательные элементы макета после того, как материал InCopy будет связан с документом InDesign.

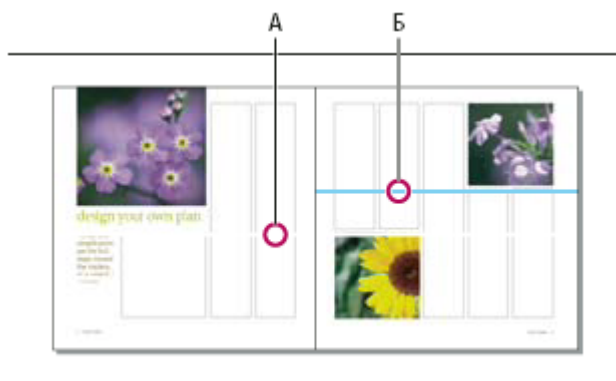
Сетки можно создавать в InCopy. Однако поскольку сетки InDesign заменяют настройки InCopy при связывании файлов, эта функция более полезна для автономных документов, которые публикуются непосредственно из InCopy.

Эти сетки и направляющие не отображаются при печати или в экспортированных документах. Для каждой страницы существует единственный набор линеек и сеток, но направляющая может задаваться как для всех страниц, так и для отдельной страницы.

Примечание. Сетки, линейки и направляющие недоступны в режимах просмотра "Гранки" и "Макет".

Просмотр направляющих линеек

Направляющие линейки отличаются от сеток тем, что их можно свободно размещать на странице или монтажном столе. Пользователи InDesign могут создавать два вида направляющих линеек: *направляющие страницы*, отображаемые только на странице, для которой они создаются, и *направляющие документа*, которые распространяются на всех страницах и монтажном столе многостраничного разворота. Отображать направляющие линейки можно, если они существуют в документе InDesign или файле подборки, но их нельзя создавать в InCopy.



Направляющие

А. Направляющая документа Б. Направляющая страницы

Отображение и скрытие направляющих линеек

- 1 Перейдите в режим просмотра "Макет", при необходимости щелкните вкладку "Макет" наверху палитры редактирования.
- 2 Выберите "Просмотр" > "Сетки и направляющие" > "Показать/скрыть направляющие".

Отображение направляющих линеек за объектами

По умолчанию направляющие линеек отображаются поверх всех остальных направляющих и объектов. Однако, в некоторых случаях направляющие линейки могут перекрывать собой другие объекты (например линии с небольшой шириной штриха).

Для отображения направляющих линеек поверх всех остальных объектов или под ними нужно изменить значение параметра "Линии на заднем плане". Однако вне зависимости от значения параметра "Линии на заднем плане" объекты и направляющие линеек всегда отображаются поверх направляющих полей и колонок.

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Направляющие и монтажный стол" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Направляющие и монтажный стол" (Mac OS).
- 2 Выберите "Линии на заднем плане" и нажмите кнопку "ОК".

Изменение настроек монтажного стола и направляющих

- 1 В меню "Редактирование" (Windows) или "InCopy" (Mac OS) выберите "Установки" > "Направляющие и монтажный стол".
- 2 Чтобы изменить цвет направляющих полей или столбцов, выберите предустановленный цвет в меню или выберите "Пользовательский" и укажите цвет в палитре цветов.
- 3 Чтобы увеличить или уменьшить монтажный стол, укажите значение для параметра "Минимальный сдвиг по вертикали".
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

Использование слоев

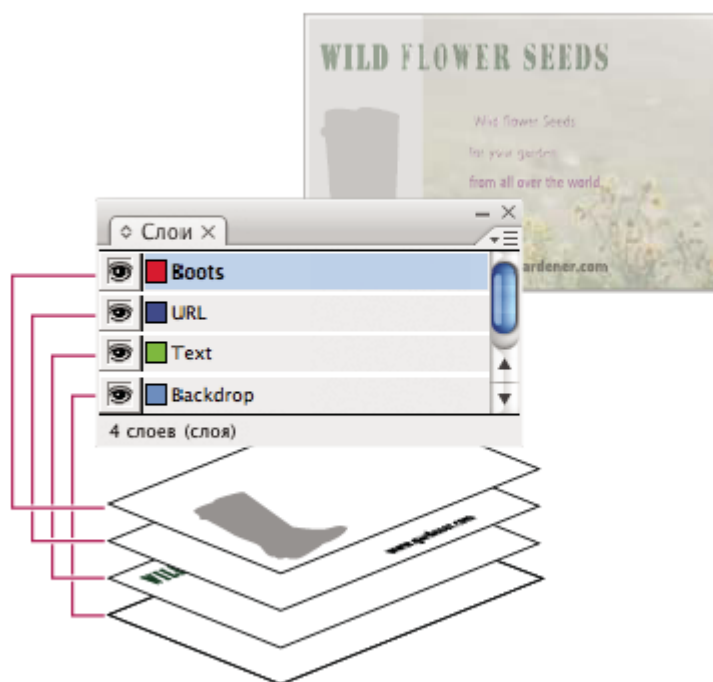
Сведения о слоях

Слои похожи на прозрачные листы, расположенные один над другим. Если слой не содержит объектов, сквозь него можно видеть объекты, содержащиеся на слоях, расположенных за ним.

Создавать слои можно только в InDesign. В InCopy можно отображать или скрывать слои и изменять настройки слоев. Если в InDesign создано несколько слоев документа, в InCopy эти слои можно скрыть, что позволяет редактировать определенные области или типы содержимого в документе, не изменяя другие области или типы содержимого. Например, если документ медленно печатается из-за большого числа больших изображений, можно скрыть все нетекстовые слои и быстро распечатать текстовый слой для корректуры.

Дополнительные замечания по слоям:

- Объекты на шаблонах отображаются в нижней части каждого слоя. Объекты шаблона могут отображаться перед объектами страницы документа, если эти объекты расположены на слое, расположенном выше.
- Слои содержат все страницы документа, включая шаблоны. Например, если скрыть слой 1 во время редактирования страницы 1 документа, слой будет скрытым на всех страницах до тех пор, пока он не будет снова отображен.



В палитре "Слой" перечислены все слои. При этом самый верхний слой отображается в верхней части палитры.

Отображение и скрытие слоев

- 1 Выберите "Окно" > "Слой".
- 2 В палитре "Слой" выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы скрыть определенный слой, щелкните значок с изображением глаза слева от имени слоя.
 - Чтобы отобразить определенный слой, щелкните область слева от имени слоя.
 - Чтобы отобразить или скрыть сразу все слои, выберите "Показать/скрыть все слои" в меню палитры.

Примечание. На печать выводятся только видимые слои.

Импорт графики

Импорт графических объектов

InCopy позволяет импортировать графику в существующие фреймы. Это особенно полезно, когда содержимое создается до создания макета, так как дает возможность выбирать графические объекты для статей по мере их написания.

Графику можно импортировать только в существующие фреймы. Создавать графические фреймы можно только в InDesign. В автономных документах InCopy графические объекты можно вставлять в текстовый фрейм по умолчанию, в этом случае изображения становятся вложенными.

InCopy поддерживает такой же большой набор графических форматов, как и InDesign, включая графические объекты, созданные в программе Illustrator 8.0 и более поздних версий, растровые форматы, такие как PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG и BMP, а также векторные форматы, такие как EPS. В качестве изображений можно импортировать даже страницы InDesign (INDD). Поддерживаются также следующие форматы: DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG и Scitex CT (SCT).


Примечания по размещению графических объектов в InCopy

При импорте графических объектов в InCopy необходимо учитывать следующие рекомендации.

- Для управляемого содержимого, прежде чем импортировать графический объект во фрейм, фрейм необходимо извлечь с сервера.
- После импорта графического объекта его можно преобразовывать (перемещать, поворачивать, изменять масштаб и наклон) внутри фрейма, подгонять изображение под размеры фрейма и управлять отображением графического объекта. Выбранному фрейму также можно назначить нужные теги для будущего использования в формате XML, выбрав соответствующие команды из контекстного меню.
- Когда в InDesign создается новый фрейм, для него указывается, является ли он текстовым, графическим или неназначенным фреймом. В InCopy изменять этот тип фрейма нельзя. Поэтому, если попытаться импортировать графику в текстовый фрейм, она может отобразиться как большой вложенный графический объект.
- В InCopy можно выбирать и изменять графические объекты, но не фреймы. Допускается изменение только вложенных или встроенных фреймов. Изменять графические фреймы можно только в InDesign.
- Можно помещать, вставлять или перетаскивать графические объекты в привязанные, плавающие или встроенные графические фреймы. Можно импортировать графический объект в текстовый фрейм, только если курсор вставки в этом фрейме активен или если этот фрейм является встроенным графическим фреймом.
- Если графический объект импортируется во вложенный фрейм, он импортируется во вложенный фрейм самого нижнего уровня под курсором. Вложенные фреймы, содержащие графические объекты, в отличие от фреймов верхнего уровня, можно выбирать с помощью инструмента "Позиционирование". (См. раздел "Описание инструмента "Позиционирование"" на странице 54.)
- Если к фрейму в InDesign применен эффект (например, прозрачность, затенение или растушевка), он будет виден в файле подборки или файле InDesign (.indd), открытом в InCopy. Он не будет виден в связанном файле (.incx), открытом в InCopy.

Помещение графического объекта в документ InCopy

1 Выполните одно из следующих действий.


- Чтобы поместить графический объект в автономный документ InCopy, установите курсор вставки в текстовый фрейм.
- Чтобы поместить графический объект в связанный документ, извлеките графический фрейм. В левом верхнем углу фрейма появится значок редактирования .


2 Выберите "Файл" > "Поместить" и выберите графический файл.

3 Чтобы задать параметры импорта, специальные для формата, выберите "Показать параметры импорта", чтобы просмотреть специальные настройки для формата, а затем нажмите кнопку "Открыть".

Примечание. Когда выполняется помещение графических объектов, созданных в программе Illustrator 9.0 или более поздних версий, с помощью диалогового окна "Показать параметры импорта", доступные параметры совпадают с параметрами для файлов PDF. Когда выполняется помещение графических объектов, созданных в программе Illustrator 8.x, доступные параметры совпадают с параметрами для файлов EPS.

4 Если появится еще одно диалоговое окно, выберите параметры импорта и нажмите кнопку "ОК".

5 Для импорта во фрейм щелкните значок загруженного графического объекта  внутри фрейма. Чтобы поместить указанную страницу многостраничного документа PDF, щелкните значок загруженного графического объекта внутри фрейма.

 Если существующий графический объект случайно заменен при помещении, нажмите "Ctrl" + "Z" (Windows) или "Command" + "Z" (Mac OS), чтобы восстановить во фрейме исходное изображение и снова отобразить значок загруженного графического объекта.


Перетаскивание графического объекта во фрейм

❖ Выполните одно из следующих действий.


- Чтобы поместить графические объекты в существующий графический фрейм, убедитесь, что этот фрейм извлечен, а затем перетащите значок графического файла из файловой системы внутрь фрейма.

- Чтобы поместить графический объект в том месте, где активен курсор вставки текста, перетащите значок графического файла в любое место текстового фрейма. Такой способ доступен только в режиме просмотра "Макет".

Вставка графического объекта во фрейм


- 1 Убедитесь, что графический фрейм извлечен с сервера. В левом верхнем углу фрейма появится значок редактирования .
- 2 Вырежьте или скопируйте графический объект.
- 3 Наведите инструмент "Рука" на графический фрейм, щелкните правой кнопкой мыши (Windows) или щелкните кнопкой мыши с нажатой клавишей "Control" (Mac OS) и выберите "Вставить в".

Создание вложенных графических объектов

- 1 Убедитесь, что текстовый фрейм извлечен. В левом верхнем углу фрейма появится значок редактирования .
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы поместить графический объект в существующий графический фрейм, выполните команду "Поместить" или "Вырезать" для выбора объекта. Щелкните значок загруженного графического объекта внутри фрейма.
 - Чтобы поместить графический объект в том месте, где активен курсор вставки текста, перетащите значок графического файла в любое место текстового фрейма или выполните команду "Поместить" для импорта изображения.

Подгонка графического объекта под размеры фрейма

Когда выполняется помещение или вставка графического объекта во фрейм, по умолчанию он появляется в верхнем левом углу фрейма. Если размеры фрейма и его содержимого не совпадают, можно воспользоваться командами "Подгонка", чтобы выполнить подгонку.

- 1 Выберите графический объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2 Выберите "Объект" > "Подгонка" и укажите один из следующих параметров.

Содержимое по размеру фрейма	Изменяет размеры содержимого по размеру фрейма и позволяет изменять пропорции содержимого. Фрейм не изменяется, но содержимое может оказаться растянутым, если пропорции фрейма и содержимого не совпадают.
Содержимое по центру фрейма	Выравнивает содержимое по центру фрейма. Пропорции фрейма и содержимого сохраняются.
Уместить содержимое с сохранением пропорций	Подгоняет размеры содержимого к размерам фрейма с сохранением пропорций содержимого. Размеры фрейма не изменяются. Если пропорции фрейма и содержимого не совпадают, могут появиться пустые пространства.
Заполнить фрейм с сохранением пропорций	Подгоняет размеры содержимого полностью к размерам фрейма с сохранением пропорций содержимого. Размеры фрейма не изменяются.

Примечание. Команды подгонки подгоняют внешние границы содержимого к центру обводки фрейма. Если у фрейма большая толщина обводки, то внешние границы содержимого будут скрыты. Можно задать выравнивание обводки фрейма по центру, по внутренней или внешней границе фрейма.

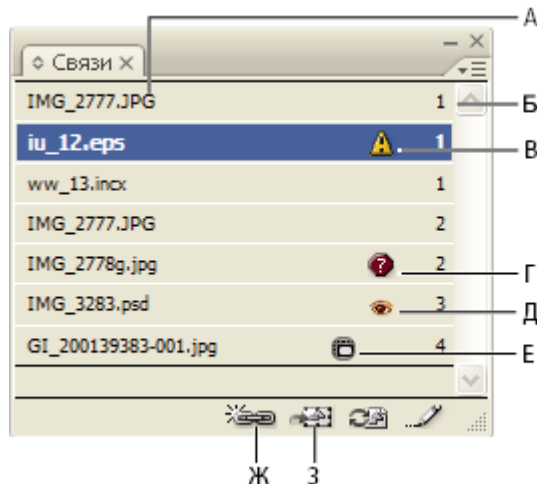
См. также

“Клавиши для перемещения и трансформирования графических объектов” на странице 259

Обзор палитры "Связи"

Палитра "Связи" ("Окно" > "Связи") позволяет определять, отслеживать, восстанавливать связи и обновлять файлы, связанные с внешними файлами (например управлять ссылками на импортированные изображения). В палитре "Связи" перечислены все файлы, помещенные в документ. Сюда входят как локальные файлы (на диске), так и ресурсы, расположенные на сервере.

Примечание. При работе с файлами из проекта Adobe® Version Cue® палитра "Связи" содержит дополнительную информацию о них.



Палитра "Связи"

А. Связанные изображения Б. Страница, содержащая связанное изображение В. Значок измененной связи Г. Значок отсутствующей связи Д. Значок перепределенной видимости слоя Е. Значок изображения для просмотра Ж. Кнопка "Связать заново" З. Кнопка "Перейти по связи к элементу"

См. также

"Версия Adobe" на странице 42

Значки палитры "Связи"

Связанный файл может отображаться в палитре "Связи" следующим образом:

Последняя версия Для файлов, не требующих обновления, отображается только имя файла и страница в документе.

Изменен Для измененного файла отображается значок измененной связи, желтый треугольник с восклицательным знаком ⚠. Этот значок означает, что файл на диске имеет более новую версию, чем содержится в документе. Например, этот значок появляется при импорте изображения Photoshop в InCopy, когда другой дизайнер изменяет и сохраняет исходный файл в Photoshop.


Отсутствует Для отсутствующего файла отображается значок отсутствующей связи, красный кружок с вопросительным знаком (?). Изображение отсутствует в том месте, где он находился в момент импорта, хотя не исключено, что он теперь находится где-нибудь в другом месте. Такое бывает, когда кто-нибудь перемещает исходный файл в другую папку или на другой диск после выполнения импорта в документ InCopy. Имеет ли файл достаточно новую версию, определить невозможно до тех пор, пока не найден оригинал. Печать и экспорт документа с этим значком не могут быть выполнены с полным разрешением.

Встроен Для встроенного файла отображается квадрат с фигурами, представляющими встроенные файлы или изображения. Встраивание содержимого связанного файла приостанавливает работу с данными для этой связи. Если для выбранной связи активна операция редактирования "на месте", этот параметр недоступен. Отмена встраивания файла восстанавливает работу по управлению этой связью.

Сортировка связей в палитре

❖ В меню палитры "Связи" выберите "Сортировать по статусу", "Сортировать по имени", "Сортировать по странице" или "Сортировать по типу".

Переход к связанному графическому объекту

- ❖ Выделите связь в палитре "Связи" и нажмите кнопку "Перейти к связанному элементу"  или выберите команду "Перейти к связанному элементу" в меню палитры "Связи".

При необходимости InCopy переключается в режим просмотра "Макет", выделяет графический объект и помещает его в центре экрана.

Отображение информации о связанном элементе

В диалоговом окне "Информация о связанном элементе" содержатся сведения о выбранном связанном файле. Разделы "Дата", "Время" и "Размер" содержат информацию о связанном файле на момент его помещения или последнего обновления.

Раздел "Нужна связь с оригиналом" указывает, необходима ли связь с версией файла в полном разрешении. Файлы, которые были автоматически встроены при импорте (текстовые файлы и файлы размером 48 КБ и менее), не требуют связывания.

- 1 Дважды щелкните связь либо выделите ее и выберите в меню палитры "Связи" команду "Информация о связанном элементе".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы заменить или обновить текущий файл (определенный параметром "Имя"), нажмите кнопку "Связать заново", найдите и выберите файл, а затем нажмите кнопку "ОК". Команда "Связать заново" доступна, только если элемент был извлечен.
 - Для просмотра сведений по другим связям нажимайте кнопки "Следующая" и "Предыдущая" в палитре "Связи".
- 3 Нажмите кнопку "Готово".

См. также

"Версия Adobe" на странице 42

Просмотр метаданных связанных файлов

Если помещенный в InCopy файл содержит метаданные, их можно просмотреть в палитре "Связи". Метаданные нельзя ни изменить, ни заменить, однако их можно скопировать или сохранить в шаблоне и применять к другим файлам, создаваемым в InCopy.



- 1 Выделите файл в палитре "Связи".
- 2 В меню палитры "Связи" выберите команду "Метаданные связанного файла". Открывшееся диалоговое окно отображает метаданные для выбранного файла.
- 3 Чтобы сохранить метаданные в шаблоне, выберите в раскрывающемся меню в верхней части диалогового окна "Информация о содержимом" "Сохранить шаблон метаданных".


См. также

"Сведения о метаданных" на странице 57

Редактирование исходного графического объекта

Команда "Редактировать оригинал" позволяет редактировать большинство графических объектов в приложениях, в которых они были созданы. Эта команда открывает графический объект в исходном приложении, где при необходимости его можно изменить. После сохранения файла InCopy обновляет документ новой версией графического объекта.

- 1 Убедитесь, что графический фрейм извлечен с сервера. В левом верхнем углу фрейма появится значок редактирования .
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В режиме просмотра "Макет" с помощью инструмента "Позиционирование"  выделите графический фрейм, который нужно изменить, и выберите "Редактирование" > "Редактировать оригинал".

- В палитре "Связи" выберите связь и нажмите кнопку "Редактировать оригинал" .
- 3 После внесения изменений в исходном приложении сохраните файл.

Параметры импорта


Управление видимостью слоев в импортированных изображениях

При импорте PSD-файлов Photoshop, многослойных PDF и INDD-файлов доступно управление видимостью верхних слоев. Настройка видимости слоя в InCopy позволяет управлять отображением иллюстрации в зависимости от контекста. Например, для публикации на нескольких языках можно создать единственную иллюстрацию, включающую по одному текстовому слою для каждого из языков.

Управление видимостью может осуществляться либо при помещении файла, либо при использовании диалогового окна "Параметры слоев объекта". Кроме того, если файл Photoshop содержит композиции слоев, есть возможность отображения определенных композиций.

Установка видимости слоя


- 1 Выберите "Файл" > "Поместить" и выберите графический файл.


 Для просмотра параметров *Version Cue* нажмите кнопку "Использовать диалог Adobe".

- 2 Чтобы заменить выделенный объект, выберите параметр "Заменить выделенный элемент".
- 3 Выберите параметр "Показать параметры импорта", а затем нажмите кнопку "Открыть".
- 4 В диалоговом окне "Параметры импорта изображения" или диалоговом окне "Поместить" перейдите на вкладку "Слой".
- 5 Для предварительного просмотра изображения выберите параметр "Предв. просмотр".
- 6 (Только для PDF) Если помещается страница из многостраничного PDF-файла, укажите номер страницы для просмотра цифрами или при помощи кнопок со стрелками.
- 7 (Только для PSD-файлов Photoshop) Если изображение содержит композиции слоев, выберите нужную из всплывающего меню "Композиция слоев".
- 8 Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы открыть или закрыть набор слоев, щелкните треугольник слева от значка папки.
 - Чтобы скрыть слой или набор слоев, щелкните значок "глаз" рядом с ним.
 - Чтобы отобразить слой или набор слоев, щелкните значок "пустой глаз" рядом с ним.
 - Чтобы отобразить только содержимое определенного слоя или набора слоев, щелкните значок "глаз", удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS). Восстановить исходные параметры видимости остальных слоев можно повторным выполнением предыдущей операции.
 - Чтобы изменить видимость нескольких элементов, проведите указателем мыши по столбцу, содержащему значки "глаз".
- 9 Задайте для параметра "При обновлении" одно из следующих значений.

Показывать слои как в Photoshop/PDF-файле	При обновлении ссылки параметры видимости слоя приводятся в соответствие параметрам в связанном файле.
Сохранять настройку видимости слоев	Поддерживает параметры видимости слоев в соответствии с параметрами, указанными для документа InCopy.

- 10 Нажмите кнопку "ОК" и выполните одно из следующих действий.

- Чтобы импортировать объект в новый фрейм, значком загруженного графического объекта  щелкните в том месте макета, где должен быть размещен его левый верхний угол.
- Чтобы импортировать в существующий невыделенный фрейм, щелкните значком загруженного графического объекта в любом месте этого фрейма.
- Чтобы импортировать в существующий выделенный фрейм, ничего делать не надо. Изображение будет автоматически помещено в него.

 Если существующий графический объект случайно заменен при помещении, нажмите "Ctrl" + "Z" (Windows) или "Command" + "Z" (Mac OS), чтобы восстановить во фрейме исходное изображение и снова отобразить значок загруженного графического объекта.

Задание видимости слоев для помещенных файлов AI, PSD, PDF и INDD

После помещения файла Photoshop PSD, многослойного PDF, AI-файла Illustrator или INDD-файла InDesign диалоговое окно "Параметры слоев объекта" позволяет управлять видимостью слоев. Если PSD-файл Photoshop содержит композиции слоев, можно выбрать, какую из них следует отображать. Кроме того, можно указать, следует ли сохранить параметры видимости или приводить их в соответствие исходному файлу при каждом обновлении ссылки.

- 1 Выберите файл в документе InCopy.
- 2 Выберите меню "Объект" > "Параметры слоя объекта".
- 3 Для предварительного просмотра изображения выберите параметр "Просмотр".
- 4 (Только для PSD-файлов Photoshop) Если изображение содержит композиции слоев, выберите нужную из всплывающего меню "Композиция слоев".
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы открыть или закрыть набор слоев, щелкните треугольник слева от значка папки.
 - Чтобы скрыть слой или набор слоев, щелкните значок "глаз" рядом с ним.
 - Чтобы отобразить слой или набор слоев, щелкните значок "пустой глаз" рядом с ним.
 - Чтобы отобразить только содержимое определенного слоя или набора слоев, щелкните значок "глаз", удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS). Восстановить исходные параметры видимости остальных слоев можно повторным выполнением предыдущей операции.
 - Чтобы изменить видимость нескольких элементов, проведите указателем мыши по столбцу, содержащему значки "глаз".
- 6 Задайте для параметра "Параметры обновления ссылок" одно из следующих значений.

Использовать видимость слоя	При обновлении ссылки параметры видимости слоя приводятся в соответствие параметрам в связанном файле.
Сохранять настройку видимости слоев	Поддерживает параметры видимости слоев в соответствии с параметрами, указанными для документа InCopy.

- 7 Нажмите кнопку "ОК".

Импорт страниц InDesign (INDD)

Команда "Поместить" позволяет импортировать страницы из одного документа InDesign в другой. Это может быть отдельная страница, диапазон или все страницы документа. Страницы импортируются как объекты (подобно PDF-файлам).

Чтобы в импортируемом документе содержались все необходимые страницы, добавьте их в документ. Если после выбора меню "Файл" > "Поместить" и INDD-файла установлен параметр "Показать параметры импорта", то будет возможность указать страницы для импорта, определить видимость слоев и кадрирование импортируемых страниц. Прокрутка в окне просмотра позволяет более внимательно изучить миниатюры страниц. Выбранные для импорта страницы загружаются в значок графического объекта. При каждом щелчке для импорта отдельных

страниц InCopy перезагружает значок графического объекта для следующей страницы, позволяя таким образом импортировать страницы одну за другой.


Примечание. Палитра "Связи" содержит имена всех импортированных страниц. Если импортированная страница содержит графический объект или другой элемент, который ранее был в нее импортирован, то этот элемент также включается в список в палитре "Связи". Имена вторично импортированных элементов выделяются в палитре "Связи" отступом, позволяя отличить их от импортированных страниц.

См. также




“Управление видимостью слоев в импортированных изображениях” на странице 52

Трансформирование графических объектов

Обзор инструмента "Позиционирование"


Выберите инструмент "Позиционирование"  для работы с выбранными графическими объектами: в палитре инструментов, напрямую с помощью команды "Трансформировать" (меню "Объект" > "Трансформировать") или команды контекстного меню, с использованием комбинаций клавиш для изменения расположения графических объектов внутри фрейма.

Инструмент "Позиционирование" является динамическим и автоматически изменяется в зависимости от состояния.

- Если навести его на пустой графический фрейм или фрейм с неназначенным содержимым после использования команды "Файл" > "Поместить", он изменяет вид на значок загруженного графического объекта , позволяя импортировать графический объект во фрейм.
- При наведении непосредственно на графический объект он превращается в инструмент "Рука", позволяя выбирать графические объекты и управлять ими в пределах фрейма.
- Если навести инструмент на рукоятку ограничительной рамки вложенного графического объекта, он изменяется на стрелку изменения размера, позволяя перетаскиванием изменять размеры графического объекта.
- Если навести инструмент на графический фрейм или на контейнер вложенных фреймов верхнего уровня, он изменяется на значок выбора объекта , позволяя выбирать графический объект или вложенный фрейм под указателем. Нельзя выбрать сам фрейм.
- Находясь над текстовым фреймом, он принимает вид I-образного указателя , отображая курсор вставки текста.

Задание параметров инструмента "Позиционирование"


Если инструмент "Позиционирование" используется для перемещения графики, удерживайте кнопку мыши нажатой в течение нескольких секунд. При этом на экран будет выведен динамически создаваемый графический эскиз (изображение с оттененным фоном) частей изображения, выходящих за пределы фрейма. Предусмотрена возможность управлять отображением эскиза и задавать задержку его появления.

- 1 Дважды щелкните инструмент "Позиционирование"  в палитре инструментов.
- 2 В меню "Показывать маскированные фрагменты" выберите скорость, с которой все изображение будет отображаться в процессе перетаскивания, либо отключите эту возможность.

Трансформирование графических объектов


С помощью команд можно перемещать, поворачивать, изменять масштаб и наклон графических объектов.


Перемещение графического объекта

- 1 Убедитесь, что фрейм с нужным объектом извлечен, а затем выберите объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2 Выберите "Объект" > "Трансформировать" > "Переместить".
- 3 В диалоговом окне "Перемещение" выполните одно из следующих действий.


- Введите расстояние по горизонтали и вертикали, на которое нужно сместить графический объект. При положительных значениях объект смещается вниз и вправо по оси X, при отрицательных значениях объект смещается вверх и влево.
 - Чтобы переместить объект на точное расстояние и угол, введите расстояние и угол для перемещения. Угол указывается в градусах от оси X. Положительное значение означает перемещение против часовой стрелки, отрицательное значение задает перемещение по часовой стрелке. Также можно ввести значения в диапазоне от 180° до 360°; эти значения преобразуются в соответствующие отрицательные значения (например 270° преобразуется в -90°).
- 4** Выполните одно из следующих действий.
- Для просмотра эффекта перед его применением выберите "Просмотр".
 - Для перемещения объекта нажмите кнопку "ОК".

Масштабирование графических объектов


- 1** Убедитесь, что фрейм с нужным объектом извлечен, а затем выберите объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2** Выберите "Объект" > "Трансформировать" > "Масштабировать".
- 3** В диалоговом окне "Масштаб" выберите значок "Сохранить пропорции", если необходимо сохранить соотношение высоты и ширины объекта. Снимите выделение с этого значка, чтобы изменять масштаб по осям X и Y по отдельности. Это может привести к искажению изображения.
- 4** Введите значения масштаба по горизонтали и вертикали либо в процентах (например 90%), либо в расстояниях (например 6p).
- Значения масштаба могут быть отрицательными.
- 5** Выполните одно из следующих действий.
- Для просмотра эффекта перед его применением выберите "Просмотр".
 - Для масштабирования объекта нажмите кнопку "ОК".

 Для изменения масштаба графического объекта в определенном направлении выберите инструмент "Позиционирование" и перетащите рукоять выбранного графического объекта. Если при этом удерживать нажатой клавишу "Shift", масштабирование будет производиться с сохранением пропорций.

Поворот графического объекта

- 1** Убедитесь, что фрейм с нужным объектом извлечен, а затем выберите объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2** Выберите "Объект" > "Трансформировать" > "Поворот".
- 3** Введите угол поворота в градусах в текстовом поле "Угол". При отрицательном значении поворот будет производиться по часовой стрелке, при положительном – против часовой.
- 4** Выполните одно из следующих действий.
- Для просмотра эффекта перед его применением выберите "Просмотр".
 - Для поворота объекта нажмите кнопку "ОК".

Наклон графического объекта

- 1** Убедитесь, что фрейм с нужным объектом извлечен, а затем выберите объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2** Выберите "Объект" > "Трансформировать" > "Наклонить".
- 3** В диалоговом окне "Наклон" введите новый угол наклона.
- Угол наклона определяет, насколько будет наклонен объект относительно линии, перпендикулярной оси наклона. (Угол наклона вычисляется по часовой стрелке от текущей оси.)

- 4 Укажите ось, относительно которой будет наклоняться объект. Объект можно наклонять относительно горизонтальной, вертикальной или наклонной оси.

Если выбрана наклонная ось, введите нужный угол оси в градусах относительно перпендикулярной оси.

- 5 Выполните одно из следующих действий.
- Для просмотра эффекта перед его применением выберите "Просмотр".
 - Для наклона объекта нажмите кнопку "ОК".

Управление отображением графических объектов

Настройка параметров режима отображения

Можно задать значения для каждого параметра режима отображения ("Быстрое", "Типовое" и "Высокое качество"). Каждый из режимов отображения имеет отдельные параметры для отображения эффектов прозрачности, растровых (битовых) и векторных изображений.

Управляемые (связанные) материалы InCopy включают в себя данные для экранного представления изображения в низком разрешении, чтобы изображение в полном разрешении не нужно было загружать с сервера каждый раз при извлечении файла.

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Режим отображения" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Режим отображения" (Mac OS).
- 2 В качестве параметра "Скорректировать настройки просмотра" выберите режим отображения, который необходимо настроить.
- 3 Для каждого параметра отображения переместите ползунок "Растровые изображения" и "Векторные изображения" в нужное положение.


Вывод в градациях серого	Отрисовывает изображение в виде серого прямоугольника.
С экранным разрешением	Отрисовывает экранное представление в низком разрешении (72 точки на дюйм).
С высоким разрешением	Отрисовывает изображение в максимальном разрешении, которое поддерживается монитором и текущими параметрами просмотра.

- 4 Для каждого варианта отображения перетащите ползунок "Прозрачность" в нужное положение.

Выкл.	Эффекты прозрачности не отображаются.
Низкое качество	Отображается базовая прозрачность (непрозрачность и режимы наложения), в то время как эффекты прозрачности (затемнение и растушевка) отображаются приблизительно, с низким разрешением. <i>Примечание. В этом режиме содержимое страницы не изолируется от фона, поэтому объекты с режимами наложения, отличными от обычного, могут отображаться по-разному в других приложениях и в конечном документе.</i>
Среднее качество	Тени и растушевка отображаются с низким разрешением. Этот режим рекомендуется для большинства случаев, если только в документе не слишком много эффектов прозрачности.

Высокое качество	<p>С высоким разрешением (144 точки на дюйм) отображаются тени и растушевка, матирование CMYK и границы разворота.</p> <p><i>Примечание. Когда в качестве пространства смешивания цветов в документе используется CMYK и включен режим просмотра наложения цветов или цифровой цветопробы, непрозрачное матирование проводится в пространстве цветов CMYK, а не RGB. Это означает, что частично прозрачные цвета CMYK отображаются как оттеночные цвета CMYK.</i></p>
------------------	---

- 5 Для сглаживания текста, обводок, заливок и других элементов страницы выберите параметр "Включить сглаживание". Если текст преобразован в кривые, то результирующие кривые можно сглаживать (только Mac OS).
- 6 Чтобы задать размер кегля, ниже которого текст отображается как замутненная полоса, введите значение параметра "Заменять текст плашками при размере менее".
- 7 Нажмите кнопку "ОК".

 Чтобы восстановить исходные значения всех параметров, нажмите кнопку "Использовать значения по умолчанию".

Включение метаданных в материал

Сведения о метаданных


Метаданные – это набор следующих стандартизированных сведений о файле: имя автора, разрешение, цветовое пространство, авторские права и ключевые слова. Например, большинство цифровых фотоаппаратов дописывает в файл изображения некоторые основные сведения, например высоту, ширину, формат файла и время снимка. Метаданные можно использовать при рационализации технологического процесса, а также для сортировки файлов.

Сведения о стандарте XMP

Метаданные сохраняются по стандарту расширяемой платформы метаданных (XMP), на котором построены приложения Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign и Adobe Photoshop. Изменения, внесенные в изображения с помощью приложения Photoshop® Camera Raw, сохраняются как метаданные XMP. Стандарт XMP основан на XML и в большинстве случаев метаданные хранятся в файле. Если хранить информацию в файле невозможно, то метаданные сохраняются в отдельный файл, который называется *файлом настроек*. Стандарт XMP упрощает обмен метаданными между приложениями Adobe, а также между различными рабочими процессами при публикации. Например, можно сохранить метаданные одного файла как шаблон, чтобы затем импортировать эти метаданные в другие файлы.

Метаданные, которые хранятся в других форматах (Exif, IPTC (IIM), GPS или TIFF) синхронизируются и описываются с помощью формата XMP, что упрощает их просмотр и управление этими метаданными. Кроме того, другие приложения и функции (например, приложение Adobe Version Cue) используют формат XMP для передачи и хранения такой информации, как примечания к версии, поиск которой поддерживается через приложение Bridge.

Чаще всего, метаданные остаются в файле даже тогда, когда изменяется его формат (например, из PSD в JPG). При вставке файла в документ или проект Adobe метаданные также сохраняются.

 С помощью набора средств разработки для XMP можно настраивать процессы создания, обработки и обмена метаданными. Например, с помощью пакета SDK для XMP можно добавлять поля в диалоговое окно "Сведения о файле". Дополнительные сведения о стандарте XMP и пакете SDK для XMP можно найти на web-сайте компании Adobe.

Работа с метаданными в приложении Bridge и компонентах пакета Adobe Creative Suite

Многие из мощных функций приложения Bridge, обеспечивающих группировку, поиск и отслеживание файлов и их версий, работают с метаданными стандарта XMP, которые хранятся в файлах. В приложении Bridge предусмотрено два метода работы с метаданными: через панель "Метаданные" и через диалоговое окно "Сведения о файле".

В некоторых случаях для одного свойства метаданных может существовать несколько представлений. Например, свойство может быть обозначено как "Автор" в одном представлении и как "Создатель" в другом, но оба будут ссылаться на одно и то же исходное свойство. Даже при настройке этих представлений с учетом определенных рабочих процессов они будут соответствовать стандарту XMP.

Сохранение метаданных в виде шаблона или XMP-файла

Метаданные, сохраненные в шаблоне, могут использоваться для заполнения документов InDesign и других документов, созданных приложениями с поддержкой XMP. Шаблоны, созданные пользователем, хранятся в общей папке, доступной программам, поддерживающим XMP.

Метаданные, сохраненные в XMP-файле, могут использоваться несколькими пользователями. В отличие от шаблонов метаданных, XMP-файлы не отображаются в меню "Информация о файле".

- 1** Выберите "Файл" > "Сведения о файле" (InDesign) или "Файл" > "Информация о содержимом файла" (Adobe InCopy^(R)).
- 2** Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы сохранить метаданные как шаблон, щелкните треугольный значок в верхней части диалогового окна и выберите "Сохранить шаблон метаданных". Введите имя шаблона и нажмите кнопку "Сохранить".
 - Чтобы сохранить метаданные в XMP-файле, нажмите кнопку "Сохранить" в разделе "Дополнительно" диалогового окна. Введите имя файла, выберите папку и нажмите кнопку "Сохранить".



Чтобы просмотреть шаблоны метаданных с помощью Проводника (Windows) или программы Finder (Mac OS), выберите в меню "Информация о файле" пункт "Показать шаблоны".

Глава 4: Обмен содержимым между InCopy и InDesign

Adobe InCopy – это профессиональная программа создания и редактирования содержимого, тесно интегрированная с Adobe InDesign. Крупные и средние издательства могут приобрести мощные редакционные решения, основанные на комбинации программ InCopy и InDesign у системных интеграторов и сторонних разработчиков. Небольшие издательские группы могут установить недорогую гибкую редакционную производственную систему с версией InCopy, которую можно приобрести непосредственно у корпорации Adobe.

Основные процессы работы с управляемыми файлами

Обмен содержимым

Модули рабочих процессов Adobe InCopy LiveEdit позволяют авторам и редакторам создавать копию в InCopy в то время, когда дизайнеры готовят макеты в Adobe InDesign. В этих рабочих процессах используются контейнерные файлы, которые называются *подборками* и используются для группирования связанных фрагментов содержимого, а также инструменты блокировки файлов и уведомления для обмена файлами и их обновления в InCopy или InDesign. Файлы для этого могут передаваться по локальной сети или в виде сжатых пакетов по электронной почте.

В совместных рабочих процессах пользователи InDesign экспортируют текст и изображения в общую папку файловой системы. Файлы в этой папке становятся доступными пользователям InCopy, которые могут записывать и редактировать содержимое. Выбранные текстовые и графические фреймы экспортируются либо в подборку, либо в виде отдельных файлов InCopy, где они становятся частью управляемого процесса и связаны с документом InDesign с помощью ссылок. Эти общие файлы называются *управляемыми файлами*. Когда пользователи работают в файле подборки или в файле InDesign на локальном сервере, изменения соответствующего макета или содержимого передаются всем пользователям, участвующим в рабочих процессах по этому документу.

Один и тот же файл содержимого может быть одновременно открыт несколькими пользователями InCopy или InDesign, так же как и файл подборки может быть одновременно открыт несколькими пользователями InCopy. Однако в каждый момент времени только один пользователь может *извлечь с сервера* (check out) файл InCopy для изменения. Другие пользователи могут просматривать файл в режиме "только для чтения". Пользователь, который извлекает управляемый файл InCopy для изменения, может работать одновременно с другими пользователями, сохранив файл на общий сервер или вернув файл пользователю InDesign, но другие пользователи не могут вносить изменения в этот файл до тех пор, пока файл не будет возвращен в общее пользование (check in). Эта система позволяет нескольким пользователям обращаться к одному и тому же файлу, но пользователи не могут перезаписать изменения, внесенные другим пользователем.

Дополнительные сведения см. в руководстве по рабочим процессам InCopy LiveEdit (PDF) по адресу www.adobe.com/go/learn_liveedit_ru.

См. также

“Управляемые файлы” на странице 63

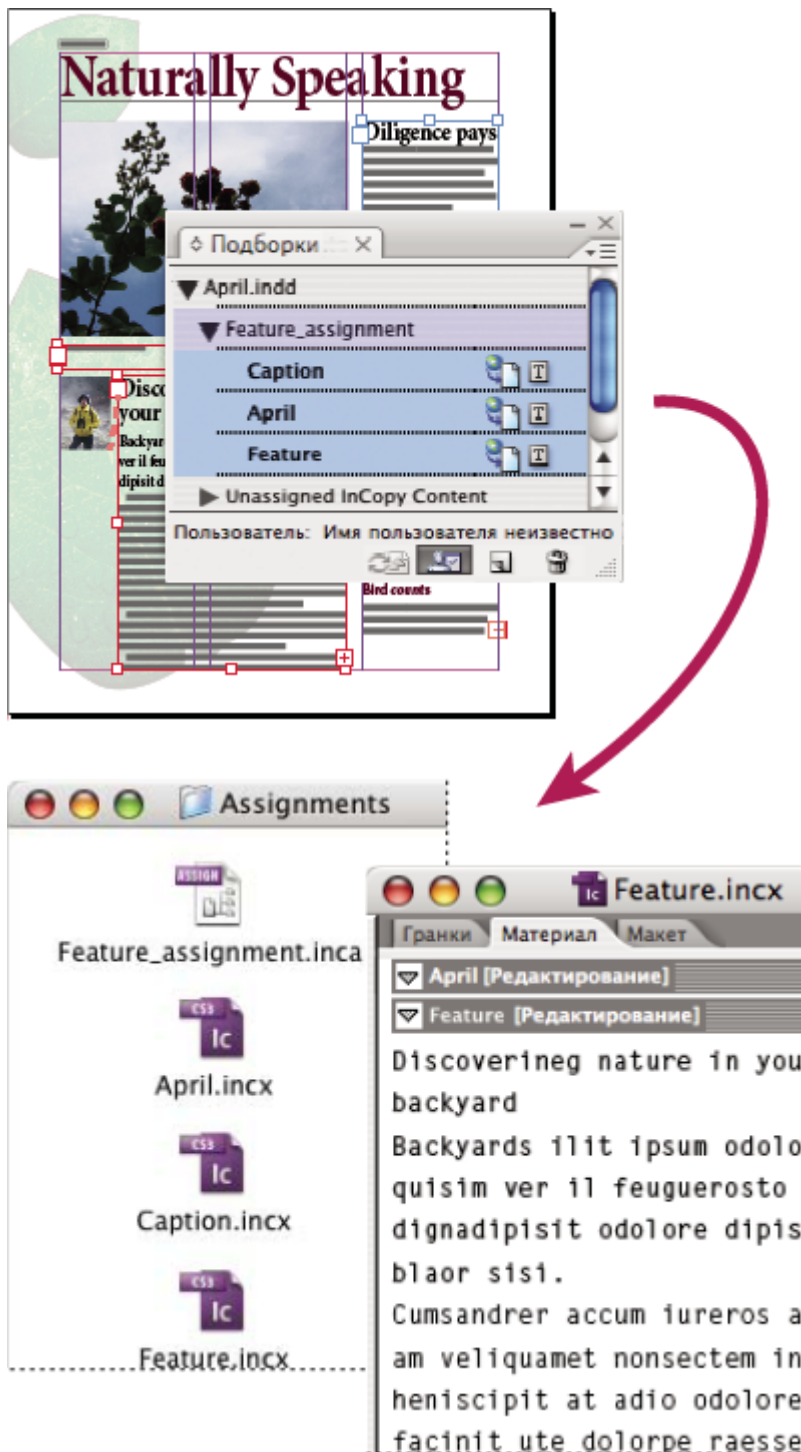
Способы работы с содержимым в InCopy

Содержимое представляет собой либо основной текст, расположенный в одном или нескольких фреймах, либо импортированную графику. Есть пять основных способов работы с содержимым в программе InCopy: открыть файл подборки, открыть пакет подборки, открыть файл InCopy, привязанный с помощью ссылки, открыть файл InDesign с файлами InCopy, привязанными с помощью ссылки, или создать все содержимое в InCopy.

Открытие файлов подборки, созданных в InDesign

Пользователи InDesign могут создать файл подборки и определить содержимое для совместного использования. Этот метод позволяет пользователю InDesign связать соответствующие компоненты (заголовок, основной текст,

графику, сопроводительные подписи и т.д.), а затем назначить их разным пользователям InCopy для записи и редактирования. Пользователи InCopy открывают файл подборки и работают только с теми компонентами, которые были им назначены. В режиме быстрого просмотра пользователи InCopy могут видеть, как их отредактированная копия связана с макетом InDesign, и для этого не нужно открывать весь документ InDesign. Но если макет меняется, пользователь InDesign должен обновить подборки, чтобы уведомить пользователей InCopy об изменениях. Файлы подборки можно совместно использовать на сервере или с помощью пакетов подборки.



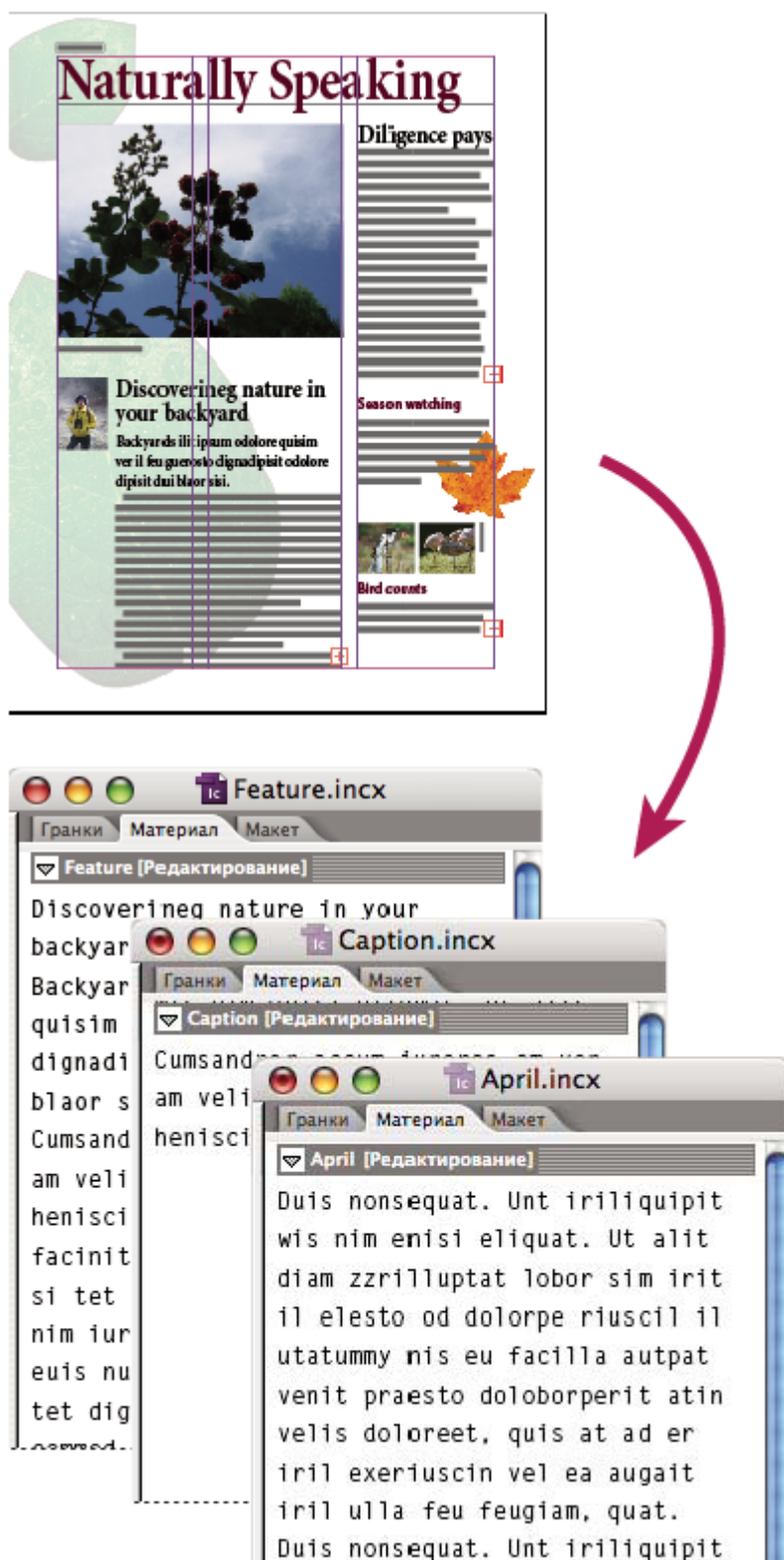
Документ InDesign (.indd) с файлом подборки (.inca), состоящим из трех файлов содержимого (.incx), привязанных с помощью ссылок. Подборка и ее компоненты представлены на палитре "Подборки" и могут быть открыты в InCopy.

Открытие пакетов подборки

Рабочий процесс с пакетами подборок особенно удобен в случаях, когда дизайнеры и авторы текстов работают над одним проектом, но не имеют доступа к локальному серверу. В таких случаях пользователь InDesign может создать один или несколько пакетов и отправить сжатые файлы назначенным пользователям InCopy по электронной почте. Пользователи InCopy могут открыть пакеты подборки, отредактировать их содержимое и вернуть эти пакеты пользователю InDesign, который затем может обновить документ.

Открытие привязанных файлов InCopy, экспортированных из InDesign

В некоторых рабочих процессах пользователи InDesign могут экспортировать текст и графику в виде отдельных файлов, а не включать их в файл подборки. Экспорт отдельных файлов удобен, если пользователь работает с несвязанной графикой или несвязанными частями текста. Но в этом случае пользователи InCopy не могут видеть, как содержимое вписывается в макет InDesign.



Документ InDesign (.indd), открытый в программе InCopy, включает три привязанных, но неназначенных файла содержимого (.incx)

Открытие документов InDesign с файлами InCopy, привязанными с помощью ссылок

Чтобы видеть все элементы страницы в контексте всего макета, пользователи InCopy могут открыть и редактировать документ InDesign в InCopy. Это может быть удобно при редактировании и вгонке текста, если

пользователю важно видеть весь макет, а также в случаях, когда редактируются почти все материалы в документе, а не только некоторые. Когда пользователь InCopy отредактирует материалы, пользователь InDesign может обновить ссылки на измененные файлы. Если пользователь InDesign меняет макет, пользователь InCopy получает уведомление об этом в момент сохранения документа InDesign.

Создание всего содержимого в InCopy

В программе InCopy можно создавать содержимое, не связанное с файлом InDesign. В этих автономных документах можно вводить текст, назначать шрифты и стили, а также импортировать графику из других приложений (например, Illustrator и Photoshop) для улучшения текста. Можно также встроить теги для последующего использования в формате XML. Этот хороший вариант для редакционного рабочего процесса, где содержимое создается раньше структуры. Для автономных документов InCopy можно также задать и изменить текстовую область, размер страницы и ориентацию. Но если позже материал привязывается к документу InDesign с помощью ссылки, настройки, используемые в InCopy, заменяются настройками InDesign.

См. также

“Создание автономного документа” на странице 38

Управляемые файлы

Чтобы сделать файл управляемым, необходимо включить его в файл подборки, экспортировать из InDesign в качестве содержимого InCopy или разместить как содержимое InCopy в InDesign. Управляемые файлы информируют как о состоянии содержимого, так и о владельце. С помощью управляемых файлов можно делать следующее:

- блокировать и разблокировать материалы для обеспечения сохранения целостности файлов;
- уведомлять пользователей InCopy об устаревании макета InDesign;
- определить пользователя, работающего с файлом;
- уведомлять пользователей о том, что файл содержимого InCopy устарел, используется кем-то или доступен для редактирования. К методам уведомления относятся предупреждения, значки фреймов, значки состояния в палитре "Связи" и значки состояния в палитре "Подборки".

Файлы "только для чтения"

Если файл содержимого получил статус управляемого, он доступен всем участникам рабочих процессов в режиме *только для чтения*. Вносить изменения в файл может только пользователь, извлекий этот файл для изменения. Когда пользователь извлекает файл содержимого для изменения, программный модуль создает файл блокировки (*.idlk), предоставляя этому пользователю исключительный контроль над внесением изменений. Файл "только для чтения" имеет следующие характеристики.

- Пользователь InCopy не может вручную форматировать текст в этом файле. Но если тексту были присвоены стили шрифта или абзаца, пользователь InDesign может изменить определение этих стилей и таким образом изменить форматирование текста, даже если файл был извлечен для изменения кем-то еще. Эти изменения в определениях стилей будут заметны в тексте, как только пользователь InDesign обновит файл.
- Вообще, ни пользователь InCopy, ни пользователь InDesign не могут менять в заблокированном содержимом такие объекты, как текст и применяемые стили. Некоторые объекты, например стили символов или абзаца, используются *только* этим содержимым. Например, в заблокированном содержимом нельзя изменить способ применения стиля символа к объектам, но можно изменить сам символьный стиль, изменив таким образом внешний вид текста.
- Пользователь InDesign может изменить поля и колонки текстового содержимого, а также его форму, размещение и количество текстовых фреймов, занимаемых материалом.
- Пользователь InDesign может изменить геометрию и форматирование графического фрейма, не извлекая графику для изменения. Пользователь InCopy не может изменить графический фрейм или формат фрейма. Но чтобы изменить саму графику (например, повернуть или масштабировать ее), как пользователь InDesign, так и пользователь InCopy должны извлечь с сервера графический фрейм для изменения.

Рекомендации по работе с управляемыми файлами

Чтобы быть уверенным в том, что вы работаете с самым новым содержимым и не перезаписываете работу другого пользователя, используйте следующие методы.

- Храните файлы подборки на сервере, доступном для всех членов команды. Если члены команды не имеют доступа к серверу, можно создать и распределить пакеты подборки.
- При создании подборки создается специальная папка для хранения файла подборки и его содержимого. Используйте эти папки подборки для хранения файлов подборки и файлов содержимого. Они облегчают управление общими файлами в рабочей группе и гарантируют, что пользователи будут открывать нужные файлы. Если файл переносится из одной подборки в другую, соответствующий файл содержимого переносится в папку новой подборки.
- В InCopy откройте файл подборки вместо отдельного материала InCopy. Таким образом можно просмотреть данные о вгонке и макете в режимах "Гранки" и "Макет". Если содержимое экспортируется без файлов подборки, для просмотра данных о вгонке и макете необходимо открыть файл InDesign.
- Открыв файл подборки, откройте документ InDesign или извлеките с сервера содержимое для изменения в программе InDesign или InCopy, чтобы убедиться в том, что края фреймов отображаются ("Просмотр" > "Показать края фреймов"), и вы сможете видеть значки фреймов, когда они появятся.
- В InDesign, если требуется удалить файлы из рабочих процессов (например, из-за запланированной даты начала производства), можно удалить ссылки на эти файлы или отменить пакет подборки.

См. также

“Удаление ссылки на файлы содержимого (InDesign)” на странице 83

Примеры рабочих процессов с управляемыми файлами

Если организовано управление рабочими процессами между программами InCopy и InDesign, авторы и редакторы могут создавать, перезаписывать, расширять и редактировать документы, пока дизайнеры готовят макет. Типичные рабочие процессы включают управление файлами на локальном сервере, совместное использование файлов путем пересылки пакетов по электронной почте или комбинацию этих двух способов.

Эти рабочие процессы предполагают, что у вас есть основной шаблон InDesign с геометрией макетов, стилями и шаблонным текстом. Геометрия макетов включает размеры страницы, а также текстовые и графические фреймы. Программа InCopy использует эти элементы для вывода данных о вгонке.

Рабочий процесс локального сервера

В InDesign создайте подборки и заполните их содержимым.

В этом шаге экспортированные текстовые и графические фреймы включаются в управляемый процесс, где они становятся доступны пользователям InCopy для записи и редактирования.

Сделайте файлы подборки доступными для пользователей InCopy.

Сохраните файлы на сервере, доступном для всех участников рабочих процессов.

В InCopy откройте файл подборки, извлеките с сервера материал или графику для изменения и отредактируйте этот материал или графику.

В InCopy на палитре "Подборки" отображаются файлы только с тем содержимым, которое назначено данному пользователю. Каждый раз, когда файл сохраняется на локальном сервере, изменения сохраняются в файловой системе, и все, кто работает с этим документом (с макетом InDesign или другим файлом управляемого содержимого в документе), получают уведомление об изменениях. Эти пользователи могут обновить содержимое, чтобы увидеть последние изменения. Содержимое остается извлеченным для изменения до тех пор, пока вы не вернете его в общее пользование.

Выполните необходимую работу с макетом в InDesign.

Независимо от того, редактируются ли файлы содержимого в InCopy, пользователи InDesign могут работать с макетом документа. Извлекать с сервера документ для изменения в этом случае не нужно. Когда пользователь

InCopy сохраняет содержимое, извлеченное для изменения, пользователь InDesign может обновить это содержимое в макете, чтобы увидеть последние изменения.

Продолжите работу в InCopy.

Закончив редактирование, верните содержимое в общее пользование. После этого другие пользователи смогут извлечь с сервера содержимое для изменения и работать с ним. Если одновременно какой-то пользователь изменяет макет в InDesign, вы можете обновлять и просматривать геометрию макета в ходе работы.

В InDesign убедитесь в том, что все извлеченное содержимое было возвращено.

Управляемые рабочие процессы позволяют узнать, кто извлек файлы для изменения. Когда файлы содержимого возвращены с сервера, пользователи InDesign смогут извлечь с сервера эти файлы для окончательного оформления макета.

Рабочий процесс с использованием электронной почты

В InDesign создайте и перешлите пакеты подборок.

Создайте пакеты подборок и назначьте содержимое нужным пользователям InCopy, а затем перешлите пакеты пользователям InCopy. Во избежание конфликтов редактирования файлы пакета автоматически извлекаются из общего пользования.

В InCopy откройте пакет подборки, извлеките его с сервера и отредактируйте материал или графику.

Получив пакет подборок по электронной почте, дважды щелкните его, чтобы открыть в InCopy.

В InDesign выполните необходимую работу с макетом.

Независимо от того, редактируются ли файлы содержимого в InCopy, пользователи InDesign могут работать с макетом документа. Извлекать с сервера документ для изменения в этом случае не требуется. Если требуется обновить макет или подборки, можно переслать обновленный пакет пользователям InCopy.

В InCopy верните отредактированный пакет.

Закончив редактирование, верните содержимое для общего пользования, а затем перешлите измененный пакет пользователю, от которого вы его получили. После этого другие пользователи смогут извлечь с сервера содержимое для изменения и работать с ним.

В InDesign убедитесь в том, что все содержимое, извлеченное для изменения, было возвращено.

Управляемые рабочие процессы позволяют узнать, кто извлек файлы для изменения. После возврата пакетов подборок материалы этих пакетов становятся доступными для изменения. Когда файлы возвращены в общее пользование, пользователи InDesign могут извлечь их с сервера для окончательного оформления макета.

Ввод идентификации пользователя

У каждого пользователя, участвующего в рабочих процессах, должно быть имя. Эта идентификация позволяет выяснить, кто извлек конкретный файл для изменения, и сделать эту информацию доступной для других пользователей. Идентификация необходима также для того, чтобы извлечь с сервера файл для изменения.

Если вы уже указали имя пользователя, но хотите его изменить, необходимо прежде вернуть все извлеченное вами содержимое. В противном случае, изменив свой идентификатор пользователя во время сеанса редактирования, вы не сможете редактировать извлеченное содержимое, так как оно будет заблокировано под другим именем пользователя.

Идентификация пользователя зависит от конкретного приложения. Ни один пользователь не может иметь несколько идентификаторов для одного приложения.

Примечание. Функции InCopy "Примечания" и "Отслеживание изменений" используют указанное имя, чтобы определить автора примечания или отслеженного изменения.

1 Выполните одно из следующих действий.

- Выберите "Файл" > "Пользователь".

- В меню палитры "Подборки" выберите "Пользователь" ("Окно" > "Подборки").

2 Введите уникальное имя и нажмите "ОК".

Если имя пользователя не было указано этим способом, при первой попытке выполнить действие в рабочем процессе вам предложат ввести имя пользователя.

Примечание. Всплывающее меню "Цвет" в этом диалоговом окне предназначено для идентификации редакционных примечаний и отслеженных изменений. При желании здесь можно выбрать цвет, но это ни на что не повлияет в управляемом рабочем процессе.


См. также

"Отслеживание изменений" на странице 121

"Сведения о редакционных примечаниях" на странице 124

Значки рабочих процессов

Значки могут появляться в текстовых и графических фреймах, на палитре "Связи", в палитре "Подборки" и на панели материалов (только в InCopy). Значки состояния редактирования появляются рядом с управляемым файлом на палитре "Связи" и "Подборки" и обозначают состояние содержимого. Значки текстовых фреймов появляются в текстовом фрейме, в котором есть материал InCopy, привязанный с помощью ссылки (в режиме "Макет" как в программе InDesign, так и в InCopy). Эти значки обозначают также состояние содержимого и могут использоваться для различения управляемого и неуправляемого содержимого. Соответствующая подсказка указывает состояние редактирования и владельца. Чтобы видеть значки текстовых фреймов, необходимо убедиться в том, что края фрейма отображаются как в InDesign, так и в InCopy ("Просмотр" > "Показать края фреймов").

Примечание. (InDesign) Чтобы края фрейма отображались, окно документа InDesign должно быть в нормальном режиме. (Нажмите кнопку "Нормальный режим"  в левом нижнем углу палитры инструментов.)

Значок	Имя	Путь доступа
	Доступен	Палитра "Связи" (InDesign), палитра "Подборки" (InDesign и InCopy), текстовые фреймы и графические фреймы
	Используется [имя]	Палитра "Подборки", текстовые фреймы и графические фреймы
	Редактирование	Палитра "Подборки", текстовые фреймы и графические фреймы
	"Доступен" и "Устарел"	Текстовые и графические фреймы
	"Используется [имя]" и "Устарел"	Текстовые и графические фреймы
	"Редактирование" и "Устарел"	Текстовые и графические фреймы
	Устарел	Палитра "Подборки"
	Текстовое содержимое устарело	Палитра "Подборки" и текстовые фреймы
	Текстовое содержимое обновлено	Палитра "Подборки" и текстовые фреймы
	Графическое содержимое устарело	Палитра "Подборки" и графические фреймы
	Графическое содержимое обновлено	Палитра "Подборки" и графические фреймы
	Упакованное содержимое	Палитра "Подборки"

Примечание. Значок "Устарел" на значках "Доступен", "Используется", "Редактирование", "Текстовое содержимое" и "Графическое содержимое" обозначает, что содержимое устарело, то есть версия, содержащаяся в файловой системе, новее версии, отображаемой на компьютере.

Обмен содержимым

Экспорт содержимого из InDesign

При экспорте содержимого из InDesign в InCopy между двумя приложениями устанавливается связь. Для экспорта текстовых фреймов, графических фреймов и другого содержимого InDesign в InCopy можно использовать любой из следующих методов.

- Создать файл контейнера (*.inca), называемый *подборкой*, и включить в эту подборку соответствующие группы элементов документа (например, текст и графику материала), чтобы работать над ними вместе. Содержимое в подборках экспортируется в виде файлов *.incx.
- Экспортировать текст и графические фреймы по отдельности (включая шаблонные фреймы) с помощью команд меню "Редактирование" > "InCopy" > "Экспорт". Экспортированное содержимое сохраняется в виде файлов *.incx.

Когда содержимое экспортировано, в верхнем левом углу экспортированных фреймов в InDesign и InCopy, а также на палитрах "Подборки" и "Связи" появляются маленькие значки. Эти значки показывают состояние управляемых фреймов и позволяют отличить управляемые фреймы от тех, которые не входят в рабочие процессы. Все экспортированное содержимое отображается на палитре "Подборки". Содержимое, экспорт которого выполнялся с помощью команд меню "Экспорт", отображается на палитре "Подборки" в разделе "Неназначенное содержимое InCopy". Хотя оба метода устанавливают управляемое соединение между содержимым InCopy и документом InDesign, лучше использовать файлы подборки.

Экспорт содержимого позволяет пользователям извлечь его с сервера для изменения, но связь с исходным документом InDesign при этом сохраняется. (Эта связь создается в InDesign, создать связь в InCopy невозможно.)

Когда содержимое экспортировано, пользователи InCopy могут видеть макеты страниц, стили и т.п. в том виде, как они отображаются в документе InDesign, но не изменять их.

Примечание. С помощью InCopy можно также создать текст или графические объекты, привязанные к тексту, а затем разместить их в InDesign.

См. также

“Файлы подборок” на странице 69

“Обзор палитры "Подборки"” на странице 67

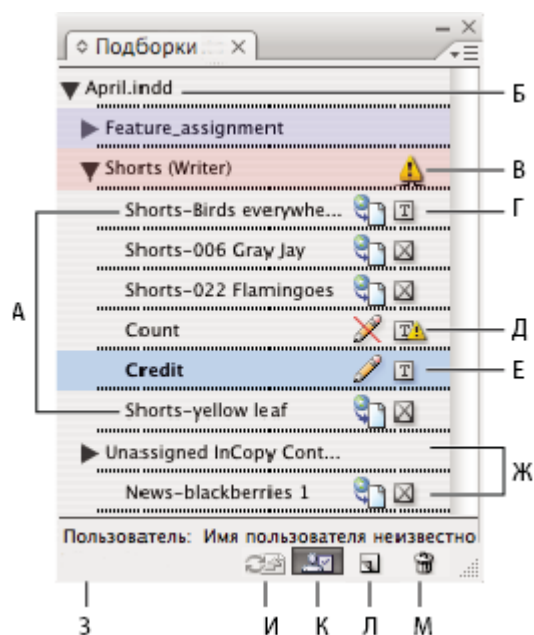
“Значки рабочих процессов” на странице 66

“Размещение файлов InCopy в документах InDesign” на странице 83

Обзор палитры "Подборки"

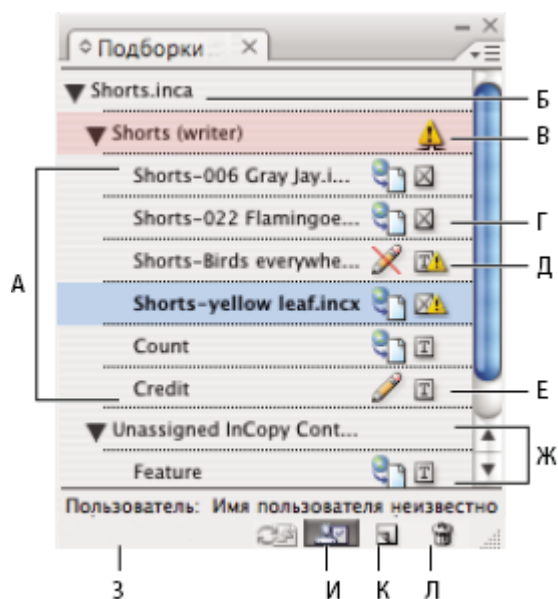
Основным инструментом для работы с подборками является палитра "Подборки" ("Окно" > "Подборки"). На палитре "Подборки" отображаются файлы, экспортированные из активного документа InDesign, а значок показывает их состояние. В меню палитры "Подборки" содержатся также команды для контроля версии импорта и функций управления файлами между InCopy и InDesign. При открытии подборки в InCopy имя подборки и ее содержимое отображаются на палитре "Подборки". Чтобы выбрать текстовые и графические фреймы в окне документа, нужно дважды щелкнуть их на палитре "Подборки".

Примечание. Все содержимое, экспортированное в программу InCopy или добавленное в подборку, отображается на палитре "Связи". Хотя некоторые задачи управления рабочими процессами можно выполнять (например, извлекать содержимое для изменения и возвращать его), рекомендуется использовать для этого палитру "Подборки".



Палитра "Подборки" InDesign

А. Имена содержимого InCopy Б. Имя документа InDesign В. Статус подборки "Устарела" Г. Статус "Доступно" и "Графическое содержимое обновлено" Д. Статус "Используется" и "Текст устарел" Е. Статус "Редактирование" и "Текст обновлен" Ж. Неназначенное содержимое З. Имя пользователя И. Кнопка "Обновить содержимое" К. Кнопка "Извлечь/вернуть" Л. Кнопка "Новая подборка" М. Кнопка "Удалить выделенные подборки"



Палитра "Подборки InCopy"

А. Имена содержимого InCopy Б. Имя подборки В. Статус подборки "Устарела" Г. Статус "Доступно" и "Графическое содержимое обновлено" Д. Статус "Используется" и "Текст устарел" Е. Статус "Редактирование" и "Текст обновлен" Ж. Неназначенное содержимое З. Имя пользователя И. Кнопка "Обновить проект" К. Кнопка "Обновить содержимое" Л. Кнопка "Извлечь/вернуть"

См. также

“Экспорт содержимого из InDesign” на странице 67

“Файлы подборки” на странице 69

Файлы подборки

Файлы подборки в программе InDesign – это контейнеры для организации наборов элементов страницы. Например, вы хотите выбрать все элементы в материале (заголовок, имя автора, копию, графику и сопроводительные подписи), а затем назначить их одному пользователю InCopy. Включение всех этих элементов в подборку – удобный способ предоставить пользователям InCopy доступ только к тому содержимому, за которое они отвечают. Файлы подборки (*.inca) отображаются в файловой системе, в палитре материалов InCopy, а также в сообщениях состояния. Только пользователи InDesign могут создавать файлы подборки, открывать файлы подборки могут только пользователи InCopy.

Когда создается подборка, по умолчанию папка для нее создается в том же месте, где находится документ InDesign. Эта папка подборки содержит файлы подборки *.inca, а также подпапку содержимого, в которой в формате INCX находятся все экспортированные файлы материала InCopy, являющиеся частью изображений или других ресурсов. Когда подборка создана, сохраните папку проекта в месте, доступном для всех пользователей, или создайте и разошлите пакет подборки. Если содержимое экспортируется до того, как включается в подборку, файлы на диске не переносятся в папку содержимого файла подборки.

Файлы подборки включают следующие компоненты:

- Ссылки и указатели на соответствующие элементы страницы, включая шаблонные фреймы. Эти элементы позволяют пользователю InCopy открыть отдельный файл в InCopy и получить доступ к нескольким элементам страницы для редактирования.
- Любые преобразования графики, включенные в подборку, например: перемещение, масштабирование, поворот или наклон.
- Геометрию страницы, чтобы пользователи InCopy могли видеть макет фрейма, содержимое которого они редактируют, не открывая весь файл InDesign.
- Цветовое кодирование назначенных фреймов в документе.

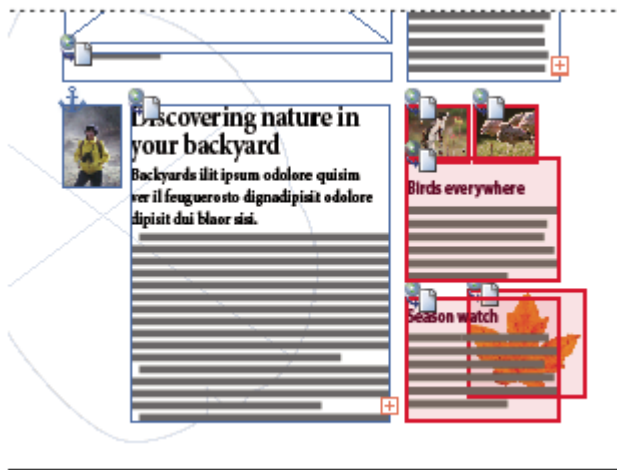


Иллюстрация страницы в InCopy с отображением геометрии и цветового кодирования страницы

Создание подборок и добавление содержимого (InDesign)

Только пользователи InDesign могут создавать подборки и добавлять к ним содержимое. Существует несколько способов создания подборок. Обычно метод выбирается в зависимости от того, есть ли у вас содержимое на момент создания подборки.

- Создание пустых файлов подборок. Из документа InDesign можно создать ряд пустых подборок. Эти подборки будут служить шаблонами для содержимого, которое будет создано позже.
- Создание подборок и одновременное добавление содержимого.
- Добавление содержимого в существующий файл подборки. Можно добавить привязанное содержимое в виде текста и графики, которые уже были экспортированы в качестве содержимого InCopy, или выбранные элементы страницы, которые станут привязанным содержимым InCopy. Если один или более выделенных фреймов уже содержат файлы содержимого InCopy и ни один из них не входит в подборку, можно включить их в новый или существующий файл подборки.

По умолчанию созданная папка подборки сохраняется в той же папке, что и документ InDesign. Затем эту папку можно поместить на сервер или создать и отправить пакет.

Примечание. Если вы не хотите, чтобы пользователи InCory производили размещение и вгонку графики, не включайте в подборку графические фреймы.

См. также

“Восстановление ссылок на отсутствующие файлы подборки (InDesign)” на странице 82

“Рекомендации по работе с управляемыми файлами” на странице 64

Создание пустых файлов подборки (InDesign)

- 1 Сохраните документ в InDesign.
- 2 В меню палитры "Подборки" выберите "Новая подборка" ("Окно" > "Подборки").
- 3 В диалоговом окне "Новая подборка" укажите параметры файла подборки и нажмите кнопку "ОК".

Одновременное создание подборок и добавление содержимого (InDesign)

- 1 В InDesign создайте документ с одним или несколькими текстовыми фреймами, графическими фреймами или шаблонными элементами и сохраните его.
- 2 Выделите текстовые и графические фреймы, которые хотите добавить в подборку.
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Подборки" выберите команду "Добавить в подборку" и нажмите "Создать".
 - Выберите "Редактирование" > "InCory" > "Добавить [параметр] в подборку" > "Создать".
- 4 В диалоговом окне "Новая подборка" укажите параметры файла подборки и нажмите кнопку "ОК".

Новый файл подборки включает все фреймы, выбранные в окне документа.

Добавление содержимого в существующие подборки (InDesign)

- 1 Сохраните документ InDesign.
- 2 Выделите текстовые и графические фреймы, которые хотите добавить в подборку.
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Подборки" выберите команду "Добавить в подборку", а затем выберите подборку.
 - Перетащите содержимое из раздела "Неназначенное содержимое InCory" на палитре "Подборки" в существующую подборку.
 - Выделите элементы страницы с помощью инструмента "Выделение" и перетащите их в существующую подборку на палитре "Подборки".
 - Выберите "Редактирование" > "InCory" > "Добавить [параметр] в подборку" и укажите подборку.
- 4 В меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить все подборки", чтобы обеспечить пользователям InCory доступ к файлам содержимого.

Примечание. Содержимое можно добавлять только к подборкам в том же самом документе. Однако одно и то же содержимое можно импортировать в несколько документов и добавить в подборку каждого из этих документов.

Параметры файла подборки (InDesign)

При создании или изменении файла подборки могут быть заданы следующие параметры:

Имя подборки Уникальный идентификатор подборки на палитре "Подборки", например "Ocean article". Это имя должно соответствовать правилам именования, принятым в операционной системе.

Назначен Уникальный идентификатор пользователя, которому назначены файлы. Имя пользователя отображается на палитре "Подборки" в круглых скобках после имени подборки. Имя в это поле вводится только для информации. Оно не дает пользователю никаких прав или разрешений.

Цвет Отображает список цветов, которыми подсвечиваются фреймы текущей подборки в окне документа и имена подборок на палитре "Подборки". Это цветовое кодирование позволяет отличить фреймы одной подборки от фреймов другой подборки, а также от неназначенных фреймов. Для включения этого цветового кодирования выберите "Просмотр" > "Показать/Скрыть назначенные фреймы". В программе InCopy цветовое кодирование отображается только в режиме "Макет".

Примечание. Если включение и выключение отображения назначенных фреймов приводит к неожиданным результатам, причина может быть в том, что к этим фреймам были добавлены XML-теги и включен параметр "Просмотр" > "Структура" > "Показать фреймы с тегами". Одновременное отображение назначенных фреймов и фреймов с тегами невозможно.

Изменить Нажмите кнопку "Изменить", чтобы задать местоположение папки подборок. По умолчанию папка подборок создается в той же папке, что и файл InDesign.

Шаблонные фреймы Пользователи InCopy могут видеть текстовые и графические фреймы в подборке, а также прямоугольные поля (или другие формы), представляющие все остальные фреймы на этих страницах InDesign. Все фреймы и шаблоны точно отражают размер, форму и размещение исходных фреймов InDesign. Шаблонные фреймы представляют собой пустые фигуры, не отображающие никакого содержимое в документе InDesign. Параметр "Шаблонные фреймы" обеспечивает наименьшую точность и, следовательно, самую высокую производительность. В программе InCopy шаблонные фреймы отображаются только в режиме "Макет" и выделяются серым цветом, чтобы пользователи могли отличить их от пустых фреймов подборки. Пользователи InCopy не могут извлекать с сервера и редактировать шаблонные фреймы.

Назначенные развороты На одном развороте пользователи InCopy могут видеть все назначенные фреймы, а также все содержимое других фреймов, не входящих в подборку. Содержимое фреймов, не являющихся частью подборки, не может редактироваться в программе InCopy. Оно становится видимым только в режиме "Макет".

Все развороты Все содержимое документа InDesign экспортируется в файл подборки. Этот параметр обеспечивает максимальную точность, но его производительность самая низкая ввиду того, что в файле подборки отображается структура и макет каждой страницы, включая те, которые не имеют отношения к редактируемому разделу.

Включение привязанных изображений в пакет В пакет подборки включаются копия файлов изображений, привязанных с помощью ссылок. Выбор этого параметра обеспечивает пользователям InCopy доступ к изображениям, но увеличивает размер файла пакета. Пользователи InCopy могут включать изображения, когда возвращают пакет. Если этот параметр не задан, пользователи InDesign не получают изображения, включенные пользователями InCopy в шаблонные фреймы.

Экспорт содержимого в виде отдельных файлов InCopy (InDesign)


Если рабочая группа предпочитает работать с отдельными файлами, а не с подборками, можно экспортировать содержимое InCopy без файла подборок. В отличие от создания единого файла подборки, который содержит ссылки на несколько файлов содержимого и данные макета, этот метод создает отдельный файл (.incx) для каждого текстового или графического фрейма, указанного в документе (.incx). Чтобы увидеть контекст редактируемого содержимого, необходимо также открыть соответствующий документ InDesign (.indd).

Примечание. Для быстрого экспорта содержимого в виде отдельного файла InCopy можно выделить нужные фреймы с помощью инструмента "Выделение" и перетащить их в раздел "Неназначенное содержимое InCopy" на палитре "Подборки".

- 1 В программе InDesign создайте документ с одним или несколькими текстовыми фреймами, графическими фреймами или шаблонными элементами.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите текстовый или графический фрейм одного материала или нажмите клавишу "Shift" для выбора нескольких фреймов.
 - Поместите курсор вставки в материал или выделите часть текста в текстовом фрейме.
- 3 Выберите "Редактирование" > "InCopy" > "Экспорт", а затем один из следующих параметров:

Выделенная область	Экспортируются все выбранные текстовые и графические фреймы.
Слой	Экспортируется все содержимое выделенного слоя.
Все материалы	Экспортируются все материалы, которые еще не были экспортированы.

Вся графика	Экспортируется вся графика, которая еще не была экспортирована.
Все материалы и графика	Экспортируются все материалы и вся графика, которые еще не были экспортированы.

 Если экспортируется все содержимое документа и затем в этот документ добавляются новые текстовые или графические фреймы, можно сэкономить время на экспорте новых фреймов, еще раз применив команду "Экспорт" > "Все материалы" (или "Вся графика", "Все материалы и графика" и т.д.). InDesign экспортирует только новое содержимое.



- 4 Введите имя и местоположение для файлов и нажмите кнопку "Сохранить".

Указанное имя файла используется в качестве префикса для идентификации каждого экспортированного файла содержимого в файловой системе. Если экспортируется несколько текстовых фреймов, первые несколько символов текста автоматически добавляются к имени файла, например "мой_материал-Будущие мероприятия.incx". Для нескольких графических фреймов имена файлов формируются в виде "мой_материал-графика", "мой_материал-графика-1" и т.д. Имя файла отображается в файловой системе, в палитре материалов InCopy, а также в сообщениях о состоянии.

- 5 В ответ на приглашение нажмите кнопку "ОК", чтобы сохранить содержимое в виде управляемых файлов InCopy в формате InCopy Interchange (.incx). Также в ответ на приглашение нажмите кнопку "ОК", чтобы сохранить файл InDesign.

Теперь содержимое InCopy управляемо, и другие участники рабочих процессов могут извлекать и изменять его.


Общее содержимое отображается на палитре "Связи", как и импортированная графика. Если общий файл перемещается вручную, для обновления связи с ним можно использовать палитру "Связи".

 Когда экспортируется содержимое, появляется значок "Доступно"  в текстовом фрейме (InDesign и InCopy) и на палитре "Подборки" (InCopy). Слово [Доступно] появится в палитре материалов (InCopy).

Экспорт материалов для использования в InCopy CS (InDesign)

Чтобы открыть документ InCopy CS3 в InCopy CS, необходимо сохранить этот документ в формате материала InCopy CS (INCD), который используется в InCopy CS. Следует иметь в виду, что, если материалы были созданы с помощью функций, присущих только продукту в InCopy CS3, при открытии файла в InCopy CS они могут измениться или просто исчезнуть.

- 1 В InDesign выполните одно из следующих действий.
 - Выберите текстовый фрейм одного материала или держите клавишу "Shift" для выбора нескольких фреймов.
 - Поместите курсор вставки в материал или выделите часть текста в текстовом фрейме.
- 2 Выберите "Редактирование" > "InCopy" > "Экспорт", а затем один из следующих параметров.
 - Выберите "Выделенная область", чтобы экспортировать все выбранные текстовые фреймы.
 - Выберите "Все материалы", чтобы экспортировать все материалы, которые еще не были экспортированы.

 Если экспортируется все содержимое документа и затем в этот документ добавляются новые текстовые или графические фреймы, можно сэкономить время на экспорте новых фреймов, еще раз используя команду "Экспорт" > "Все материалы". InDesign экспортирует только новое содержимое.

- 3 В меню "Тип" (Windows) или в меню "Format" (Mac OS) выберите документ InCopy CS.
- 4 Введите имя и местоположение файлов и нажмите кнопку "Сохранить".
- 5 В диалоговом окне "Параметры экспорта Adobe InCopy" укажите следующие параметры и нажмите кнопку "ОК".
 - **Включение таблицы стилей** В материал встраиваются стили шрифта и абзаца.
 - **Включение списка образцов** В материал встраиваются образцы.
 - **Включение информации XMP** В материал встраивается информация Adobe XMP (Extensible Metadata Platform).

- **Кодировка** Позволяет выбрать кодировку UTF8 или UTF16, что необходимо при создании нового файла InCору. Формат InCору основан на формате XML, поэтому эта кодировка необходима для создания XML-файла.
- **UTF8** Содержит все символы, необходимые для структуры языка HTML в 8-битовых символах, которые аналогичны символам в ASCII.
- **UTF16** Более удобна для авторов программного обеспечения и для разных языков мира. Как правило, программное обеспечение, поддерживающее разные языки, использует UTF16 как внутреннюю кодировку.

6 Сохраните файл InDesign.

Теперь материал InCору управляем, и другие участники рабочих процессов могут извлечь и отредактировать его.

Пакеты подборки

Создание и отправка пакетов (InDesign)

В идеальных условиях все пользователи InDesign и пользователи InCору, участвующие в проекте, имеют доступ к серверу, где хранятся файлы подборок. Но если один или несколько пользователей не имеют доступа к общему серверу, можно создавать и распространять сжатые пакеты подборок. Выполнив работу с подборкой, пользователь InCору заново упаковывает ее и возвращает для интеграции в документ InDesign. Файлы пакета, созданные в InDesign, имеют расширение INCP; файлы возвращаемого пакета, созданные в InCору, имеют расширение INDP.

Для создания пакетов файлов есть две команды: "Упаковать" и "Упаковать и отправить по e-mail". Используйте команду "Упаковать" для создания сжатого пакета, который можно распространять вручную, используйте команду "Упаковать и отправить по e-mail" для создания сжатого пакета, автоматически прикрепляемого к сообщению электронной почты.

Создание пакета для распространения вручную

- 1 Создайте подборку и добавьте содержимое, которое должно быть включено в пакет.

В упакованную подборку можно включить только разблокированное содержимое.

- 2 На палитре "Подборки" выберите подборку и выберите команду "Упаковать для InCору" в меню палитры.
- 3 Укажите имя и местоположение для файла пакета и нажмите кнопку "Сохранить".

Файл пакета можно прикрепить к сообщению электронной почты, выгрузить на FTP-сервер, а также скопировать на диск или другой внешний носитель.

Примечание. Если после создания пакета выбрать "Редактирование" > "Отменить", пакет отменяется и снимается блокировка с элементов подборки, но файл пакета не удаляется с жесткого диска и не отменяется отправка сообщения электронной почты.

Создание пакета для электронной почты (InDesign)

- 1 Создайте подборку и добавьте содержимое, которое должно быть включено в пакет.

В пакет можно включить только разблокированное содержимое. Если какое-то содержимое извлечено для изменения, программа предложит его вернуть.

- 2 На палитре "Подборки" выберите подборку и в меню палитры выберите команду "Упаковать для InCору и отправить по e-mail".

Сжатый пакет подборок создается и прикрепляется к сообщению электронной почты почтового приложения, используемого по умолчанию.

Примечание. Если необходимо использовать другое почтовое приложение, измените почтовое приложение, используемое по умолчанию. Подробнее см. в документации операционной системы.

- 3 Отредактируйте сообщение электронной почты, добавив адрес получателя и необходимые инструкции. Отправьте сообщение.

Все элементы подборки передаются для изменения назначенному пользователю (check out). Однако содержимое самого пакета не блокируется, поэтому любой пользователь может открыть пакет и редактировать содержимое.

Отмена пакета

Иногда отправленный пакет не возвращается. Например, сообщение могло потеряться, или получатель уже не работает над проектом. В этом случае можно отменить пакет.

- 1 На палитре "Подборки" выберите упакованную подборку и выберите команду "Отменить пакет" в меню палитры.
- 2 Нажмите "Да", чтобы отменить пакет.

Отмена пакета не приводит к удалению файла пакета с жесткого диска.

Содержимое отмененного пакета доступно для редактирования. Следует помнить, что в случае возврата отмененного пакета каким-то пользователем могут возникнуть конфликты.

Обновление пакета

Иногда в созданном пакете нужно добавить, удалить элементы или изменить их размер.

- 1 Добавление, удаление или изменение размера одного или нескольких материалов в упакованной подборке.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить пакет". Укажите имя и местоположение файла. Предоставьте пользователям доступ к обновленному пакету, поместив его на общий сервер или отправив по электронной почте. Не забудьте уведомить пользователей InCopy о том, что пакет был обновлен.
 - В меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить пакет и отправить по e-mail" и затем отправьте сообщение.

Когда пользователи InCopy открывают обновленный пакет, в подборку автоматически добавляется только новое содержимое. Пользователи InCopy могут сами решить, перезаписывать ли существующее содержимое. Таким образом им предоставляется возможность сохранить предыдущие изменения.

Получение пакетов (InCopy)

Пакет может быть получен от пользователя InDesign, создавшего пакет, или от пользователя InCopy, переславшего пакет вам. Когда пакет подборок открывается, он распаковывается, и его содержимое копируется в новую подпапку в папке подборок InCopy.

См. также

“Возврат содержимого на сервер” на странице 79

“Сохранение изменений (InCopy)” на странице 80

Открытие пакета (InCopy)

- ❖ Чтобы открыть пакет InCopy (*.incp), выполните любое из следующих действий.
 - Запустите пакет с помощью почтового приложения. Например, дважды щелкните на вложении.
 - Используйте проводник или программу Finder, чтобы открыть файл. Например, дважды щелкните файл или перетащите его на значок приложения InCopy.
 - В InCopy выберите "Файл" > "Открыть" и дважды щелкните файл подборки.
 - В InCopy в меню палитры "Подборки" выберите команду "Открыть пакет" и дважды щелкните файл пакета.

Теперь можно редактировать материалы, содержащиеся в пакете. Когда вы начинаете редактировать материал, программа предлагает извлечь с сервера содержимое фрейма для изменения. Закончив редактирование, сохраните все содержимое и верните пакет пользователю InDesign или перешлите другому пользователю InCopy.

Возврат пакета или пересылка другому пользователю (InCopy)

Открыв и отредактировав пакет, можно затем переслать его другому пользователю InCopy или вернуть пользователю InDesign, создавшему этот пакет. Файлы пакета, созданные для других пользователей InCopy, имеют расширение INCP; файлы возвращаемого пакета, созданные для пользователей InDesign, имеют расширение INDP.

- 1 Отредактируйте содержимое, которое должно быть включено в пакет, и верните для общего пользования.
- 2 В меню палитры "Подборки" выберите один из следующих вариантов.

- **Передать в InCopy** Создайте пакет для другого пользователя InCopy. Укажите имя и местоположение файла пакета, а затем предоставьте доступ к нему другому пользователю InCopy.
- **Передать в InCopy по e-mail** Создайте пакет для другого пользователя InCopy и перешлите его по электронной почте. Пакет прикрепляется как вложение к новому сообщению в почтовом приложении, используемом по умолчанию. Укажите адрес получателя, необходимые инструкции и отправьте сообщение электронной почты.
- **Вернуть в InDesign** Создайте пакет для возврата пользователю InDesign.
- **Вернуть в InDesign по e-mail** Создайте пакет для пользователя InDesign и отправьте по электронной почте. Пакет прикрепляется как вложение к новому сообщению в почтовом приложении, используемом по умолчанию. Укажите адрес получателя, необходимые инструкции и отправьте сообщение электронной почты.

Получение возвращенных пакетов (InDesign)

- ❖ Чтобы открыть пакет InDesign (*.indp), выполните любое из следующих действий.
- Запустите пакет с помощью почтового приложения. Например, дважды щелкните на вложении.
- Используйте проводник или программу Finder, чтобы открыть файл. Например, дважды щелкните файл или перетащите его на значок приложения InDesign.
- В InDesign выберите меню "Файл" > "Открыть" и дважды щелкните файл пакета.
- В InDesign в меню палитры "Подборки" выберите команду "Открыть пакет" и дважды щелкните файл пакета.

Когда пакет открывается, программа предлагает обновить все ссылки. Если с момента создания подборки материал был изменен, вы можете решить, обновить содержимое или удалить ссылку на содержимое в файле InDesign. Когда материалы в файлах возвращены и разблокированы, можно извлечь их с сервера и редактировать содержимое.

См. также

“Обновление файлов подборки (InDesign)” на странице 77

“Удаление ссылок на файлы содержимого (InDesign)” на странице 83

Работа с управляемыми файлами

Открытие общего содержимого

Только пользователи InCopy могут открывать файлы подборки (.inca). Если пользователь InCopy открывает файл InDesign, содержащий подборки, он получает доступ ко всему управляемому содержимому независимо от подборок.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
- В InCopy выберите "Файл" > "Открыть", выберите файл подборки (.inca) и нажмите "Открыть".
- В InDesign или InCopy выберите "Файл" > "Открыть", выберите файл InDesign (.indd), в котором находится назначенное содержимое, и нажмите "Открыть".
- Откройте пакет подборок. См. раздел “Получение пакетов (InCopy)” на странице 74.

Имена подборок и их содержимое отображаются на палитре "Подборки".

См. также

“Файлы подборок” на странице 69

“Управляемые файлы” на странице 63

Извлечение содержимого с сервера (check out)

Когда элемент извлекается с сервера для изменения, в файловой системе появляется скрытый файл блокировки (.idlk). Когда содержимое извлечено, пользователь приобретает монопольный контроль над ним, и другие

пользователи уже не могут вносить изменения. Вы можете извлечь с сервера для изменения только содержимое InCору, извлечь документы InDesign с данными о макете невозможно.

Если вы попытаетесь закрыть документ InDesign, в котором есть один или несколько файлов содержимого InCору, извлеченных вами для изменения, программа предложит вернуть все содержимое. Если закрыть документ, не вернув файлы содержимого, при следующем открытии документа InDesign эти файлы все еще будут заблокированы вами. При сохранении документа InDesign автоматически сохраняются все редактируемые файлы содержимого InCору.



См. также

“Управляемые файлы” на странице 63

Извлечение с сервера содержимого (InDesign)

❖ Выполните одно из следующих действий.

- В макете выберите для редактирования текстовые или графические фреймы, а затем "Редактирование" > "InCору" > "Извлечь".
- На палитре "Подборки" выберите файлы и нажмите команду "Извлечь".

Когда доступное содержимое извлекается с сервера для изменения в программе InDesign, во фрейме InDesign появляется значок "Редактирование" . В InCору, если файлы подборки сохранены на локальном сервере, во фрейме InCору и на палитре "Подборки" появляется значок "Используется" .


Извлечение содержимого с сервера (InCору)

1 Выполните одно из следующих действий.



- Если нужное содержимое является частью подборки, выберите "Файл" > "Открыть" и выберите файл подборки (.inca).
- Если нужное содержимое было экспортировано в виде отдельных файлов, выберите "Файл" > "Открыть" и выберите файл InCору (.incx). Чтобы увидеть макет для дальнейшего выполнения вгонки, выберите документ InDesign.

2 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы извлечь с сервера отдельный файл содержимого InCору, выберите "Файл" > "Извлечь".
- Чтобы извлечь с сервера для изменения сразу все содержимое подборки, на палитре "Подборки" выберите подборку и в меню палитры нажмите команду "Извлечь".
- Чтобы извлечь с сервера для изменения отдельные элементы подборки, на палитре "Подборки" откройте список подборок, выберите один или несколько элементов и в меню палитры щелкните "Извлечь".

Рядом с каждым элементом или элементами на палитре "Подборки" появляется значок "Редактирование" , указывающий на то, что содержимое извлечено для вашего исключительного использования.

3 В ответ на предложение обновить содержимое изменениями нажмите "ОК".

Когда доступное содержимое извлекается с сервера для изменения в программе InCору, во фрейме InCору и на палитре "Подборки" появляется значок "Редактирование" . В InDesign во фрейме InDesign появляется значок "Используется" .

Открытие управляемых файлов (InCору)

Открытие управляемого файла содержимого (.incx) непосредственно в InCору и работа с ним в режиме "Материал" могут лучше подойти для быстрой записи и редактирования. Вам не нужно извлекать с сервера отдельный управляемый файл для редактирования, программа InCору автоматически выполняет эту операцию. Когда файл сохраняется и закрывается, программа InCору автоматически возвращает его содержимое в общее пользование. Когда открываются отдельные файлы, используются другие команды сохранения.

См. также

“Управляемые файлы” на странице 63


“Сохранение изменений (InDesign)” на странице 80

Обновление файлов подборки (InDesign)

Сохранить изменения подборок можно вручную или при закрытии текущего документа. Обновить файл – это единственный способ сделать изменения макета доступными для пользователей InCopy.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы обновить выбранные подборки, выберите их на палитре "Подборки" и в меню палитры выберите команду "Обновить выделенные подборки".
- Чтобы обновить устаревшие подборки в текущем документе, в меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить все подборки". Обновляются только устаревшие подборки.

Примечание. Если в то время, когда вы обновляете подборку, она открыта пользователем InCopy, значок "Устарела"  отображается рядом с подборкой на палитре "Подборки" InCopy, но не на палитре "Подборки" InDesign.

См. также

“Обновление содержимого” на странице 77





“Создание и отправка пакетов (InDesign)” на странице 73

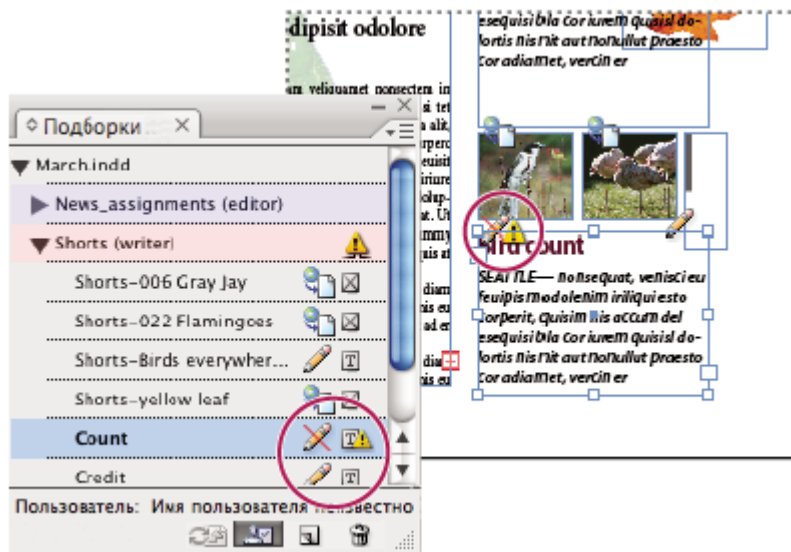
Обновление содержимого

Для того чтобы всегда работать только с новейшими версиями содержимого, необходимо следить за появлением значков "Устарело" в палитре "Подборки" и соответствующим образом обновлять содержимое. Когда обновляется файл подборки InCopy и его содержимое или отдельные файлы содержимого, данные копируются из самой последней копии файловой системы, чтобы версия, отображаемая на вашем компьютере, совпадала с версией в файловой системе. Обновление не требует операций извлечения и возврата файлов и не предоставляет прав редактирования. Однако обновление может привести к возникновению проблем, если другой пользователь удалит вашу блокировку.

Примечание. При обновлении не обновляется содержимое пакетов подборок, которые не были возвращены.

Обычный рабочий процесс обновления выглядит следующим образом.

- 1 Пользователь InCopy открывает файл подборки, извлекает для изменения отдельный файл содержимого и редактирует его.
- 2 Пользователь InCopy сохраняет файл содержимого (что обновляет копию в файловой системе) и продолжает работу.
- 3 У пользователя InDesign появляется значок "Устарело"  рядом с выделенными элементами как на палитре "Подборки", так и на палитре "Ссылки", а также значок "Используется"  и "Текстовое содержимое устарело"  или "Графическое содержимое устарело"  в соответствующем фрейме.



Палитра "Подборки" со значками "Используется" и "Устарело" (слева) и макет с устаревшим содержимым (справа)

4 Пользователь InDesign обновляет содержимое.

См. также


“Случайное обновление выполняемой работы” на странице 79

“Обзор палитры "Связи"” на странице 50


Обновление содержимого при открытии управляемого документа (InDesign)

- 1 Выберите "Файл" > "Открыть", найдите файл, который необходимо открыть, и нажмите "Открыть".
- 2 Когда появится предложение обновить документ с измененным содержимым в файловой системе, нажмите "Да".
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы программа InDesign сама обновила ссылки, нажмите "Исправить ссылки автоматически".
 - Для обновления ссылок вручную нажмите "Не исправлять", затем на палитре "Связи" выберите файл для обновления, а в меню палитры выберите команду "Обновить ссылки".

Обновление содержимого во время работы (InDesign)

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите в макете текстовые или графические фреймы, а затем выберите "Редактирование" > "InCopy" > "Обновить содержимое".
 - На палитре "Связи" выберите текстовые или графические фреймы и нажмите кнопку "Обновить связь"  или выберите команду "Обновить связь" в меню палитры "Подборки".

Обновление содержимого в ходе работы (InCopy)

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - Поместите курсор вставки в текстовый фрейм, чтобы выделить его, и выберите "Файл" > "Обновить содержимое".
 - На палитре "Подборки" выберите содержимое и нажмите кнопку "Обновить содержимое"  или выберите команду "Обновить содержимое" в меню палитры "Подборки".

Обновить содержимое можно также с помощью палитры "Связи".


Случайное обновление выполняемой работы

В большинстве случаев команды обновления для извлеченного содержимого отключены, потому что это содержимое всегда будет самым последним. Однако возможна нежелательная ситуация, когда другой пользователь удалит блокировку извлеченного содержимого, перетаскив файл блокировки [.idlk] в "Корзину" [Windows] или Trash [Mac OS]), и изменит содержимое. В этом случае команды обновления могут стать доступными даже во время извлечения содержимого с сервера, и именно это позволяет редактировать содержимое одновременно двум пользователям. Обновление содержимого приводит к потере сделанной работы. Удалять файлы блокировки не рекомендуется.

Обновление макета InDesign



Пользователи InDesign могут изменять макет (например, размер или размещение текстовых фреймов материала) и сохранять изменения, а в это же время пользователи InCopy могут вносить изменения в текст этих текстовых фреймов. В рабочем процессе, где используется общий сервер, способ предупреждения пользователей InCopy об изменениях макета зависит от того, открыли пользователи файл подборки или извлекли для изменения отдельные файлы содержимого и открыли привязанный файл InDesign.

Обратите внимание на следующее.

- Если пользователь InDesign меняет макет фреймов в подборке, он должен обновить подборку, чтобы эти изменения проекта стали доступны другим пользователям InCopy. Программа InDesign не обновляет автоматически файлы подборки при сохранении документа.
- Как только пользователь InDesign обновил подборку, на палитре "Подборки" InCopy рядом с подборкой появляется значок "Устарел" . Для просмотра текущего макета пользователь InCopy должен обновить проект.
- Если пользователь InDesign внес изменения в макет экспортированного содержимого, не являющегося частью подборки, значок "Устарело" отображается рядом с именем документа InDesign на палитре "Подборки" и в строке заголовка документа. Пользователи InCopy могут обновить документ InDesign, активный в данный момент, с учетом последних изменений макета и стиля.

Обновление макета в InCopy удобно для задач вгонки, потому что последние стили оформления и переходы на новую строку видны в режимах "Макет" и "Гранки".

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Если файл подборки открыт, а на палитре "Подборки" рядом с именем подборки отображается значок "Устарел" , нажмите кнопку "Обновить проект"  или выберите меню "Файл" > "Обновить проект". Действие этой команды отменить невозможно.
- Если вы не работаете с файлами подборки и открыто несколько документов InDesign, выберите документ, который нужно сделать активным, а затем "Файл" > "Обновить проект".

Возврат содержимого на сервер

Когда в общее пользование возвращается управляемый файл содержимого, он сохраняется в общей папке файловой системы, откуда может быть извлечен другими пользователями для редактирования или других изменений. При экспорте текстового или графического фрейма из InDesign он также автоматически возвращается в общее пользование.

Хотя файл, возвращенный для общего пользования, доступен для редактирования, обычно он не становится редактируемым до тех пор, пока не извлекается для изменения каким-то пользователем (если только содержимое не редактируется в автономном режиме в InCopy). Когда содержимое возвращается в общее пользование, пользователь уже не может его редактировать, но файл не закрывается. Содержимое остается открытым на экране, но только для чтения.

Модули рабочего процесса LiveEdit не создают несколько версий файлов. При обновлении в программе InCopy или InDesign файлы просто перезаписываются. (Чтобы создавать версии файлов и пользоваться многими другими функциями, используйте Adobe Version Cue в InDesign или InCopy с рабочим пространством Version Cue. Version Cue является средой авторских разработок, доступной только как часть программы Adobe Creative Suite.)

Если вы работаете с пакетом подборок, то после возврата этого пакета в общее пользование верните его в InDesign или переправьте другому пользователю.

См. также

“Экспорт содержимого из InDesign” на странице 67

“Создание автономного документа” на странице 38

“Управляемые файлы” на странице 63

Возврат управляемого содержимого (InDesign)

❖ Выполните одно из следующих действий.


- Выберите содержимое в макете и нажмите "Редактирование" > "InCopy" > "Разблокировать для записи".
- На палитре "Подборки" выберите содержимое и затем команду "Вернуть на сервер" в меню палитры.

Возврат управляемого содержимого (InCopy)

❖ Выполните одно из следующих действий.

- В режиме "Макет" выберите содержимое и нажмите "Файл" > "Вернуть".
- На палитре "Подборки" выберите содержимое и затем команду "Вернуть на сервер" в меню палитры.


Примечание. Прежде чем возвращать содержимое в общее пользование, можно отменить самые последние изменения.

 Когда вы возвращаете файл, значок "Доступен" появляется в текстовом или графическом фрейме в макете inDesign, в режиме "Макет" InCopy, в палитре "Подборки" и в палитре материалов (InCopy).

Сохранение изменений (InDesign)

Во время работы с содержимым, извлеченным для изменения, можно сохранять изменения и обновлять копию в файловой системе.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы сохранить выделенное содержимое, не сохраняя изменения в документе InDesign или любом связанном с ним файле, выберите макет, а затем "Редактирование" > "InCopy" > "Сохранить содержимое".
- Чтобы сохранить все файлы содержимого, извлеченные для изменения, выберите "Файл" > "Сохранить". При этом типе сохранения не обновляются автоматически файлы подборки или извлеченные файлы содержимого в InCopy. Но в InCopy рядом с извлеченными файлами на палитре "Подборки" появляется значок "Устарел" .
- Чтобы сохранить документ InDesign под новым именем со ссылками на любые существующие файлы InCopy, выберите "Файл" > "Сохранить как...". При этом типе сохранения возникает ситуация, когда один или несколько файлов InCopy связаны с двумя документами InDesign.
- Чтобы сохранить копию активного документа, выберите "Файл" > "Сохранить копию". Для копии можно задать новое имя и местоположение со ссылками на любые существующие файлы InCopy.

Примечание. Работая с файлом, находящимся под управлением рабочего пространства Version Cue, можно использовать отдельную команду "Вернуть". Функция рабочего пространства Version Cue доступна в качестве части пакета Adobe Creative Suite.

См. также

“Обновление содержимого” на странице 77

Сохранение изменений (InCopy)

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы сохранить файл InCopy в файловой системе под тем же именем и в том же месте, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое". Файл все еще извлечен вами.

- Чтобы сохранить файл содержимого InCopy под новым именем, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как". Новый файл содержимого не является управляемым файлом в рабочих процессах. Команда "Сохранить содержимое как" доступна только в случае, если вы прямо открыли файл содержимого InCopy (.incx).
- Чтобы сохранить копию активного файла содержимого InCopy, выберите "Файл" > "Сохранить копию содержимого". Для копии можно задать новое имя и местоположение. Сохраненная копия не является управляемой в рабочих процессах. Команда "Сохранить копию содержимого" доступна только в случае, если открыт файл содержимого InCopy (.incx).
- Чтобы сохранить открытые и извлеченные файлы содержимого InCopy, выберите "Файл" > "Сохранить все содержимое". Все файлы будут сохранены в их текущие папки. Команда "Сохранить все содержимое" доступна только в случае, если есть открытая подборка или открытый файл InDesign.


Примечание. Команда "Сохранить версию" доступна только в случае, если вы работаете с файлом, управляемым с помощью рабочего пространства Version Cue. Функция рабочего пространства Version Cue доступна в составе пакета Adobe Creative Suite.

Настройка рабочих процессов

Перемещение содержимого между подборками (InDesign)

Пользователи InDesign могут перемещать содержимое между существующими подборками, а также из раздела "Неназначенное содержимое InCopy" палитры "Подборки". Можно также создать новую подборку и перенести в нее содержимое.

- 1 Сохраните документ InDesign.
- 2 На палитре "Подборки" щелкните стрелку слева от имени подборки, чтобы отобразилось содержимое подборки.
- 3 Выберите элемент в подборке.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Перетащите содержимое из одной подборки в другую.
 - Чтобы переместить содержимое в существующую подборку, в меню палитры "Подборки" выберите команду "Добавить в подборку", а затем выберите подборку.
 - Чтобы создать новую подборку во время перемещения содержимого, в меню палитры "Подборки" выберите "Добавить в подборку" > "Новый", а затем в диалоговом окне "Новая подборка" задайте параметры.
- 5 В меню палитры "Подборки" выберите "Обновить все подборки".

 Если списки подборок невелики, элементы содержимого можно перетаскивать в подборки и из них, а также в раздел "Неназначенное содержимое InCopy" и из него.

См. также

“Удаление ссылок на файлы содержимого (InDesign)” на странице 83

Удаление подборок (InDesign)

- ❖ В палитре "Подборки" выберите одну или более подборок и в меню палитры нажмите команду "Удалить подборку".

Удаление подборок включает в себя следующее:

- Удаление данных подборки из документа.
- Удаление файла подборки из файловой системы.
- Удаление имени подборки из списка.
- Перемещение содержимого InCopy в раздел "Неназначенное содержимое InCopy" в палитре "Подборки".

Примечание. Если подборка, удаляемая в программе InDesign, открыта у пользователя InCopy, пользователь InCopy получит предупреждение о том, что подборка удалена. Однако файлы содержимого не удаляются и могут быть обновлены без потери изменений.

См. также

“Удаление ссылок на файлы содержимого (InDesign)” на странице 83

Восстановление ссылок на отсутствующие файлы подборки (InDesign)

Если файл подборки был перемещен или удален с диска, а затем был открыт документ InDesign, послуживший основой для создания этого файла, программа InDesign не сможет определить местонахождение этого файла подборки. В этом случае необходимо воссоздать файл подборки, чтобы программа InDesign могла найти его.

См. также

“Обзор палитры “Связи”” на странице 50

Воссоздание файла подборки в исходной папке

- ❖ На палитре “Подборки” выполните одно из следующих действий.
- Выберите отсутствующую подборку (она по-прежнему будет в списке) и в меню палитры выберите команду “Обновить выделенные подборки”.
- В меню палитры выберите команду “Обновить все подборки”.

Изменение местоположения подборки

- ❖ Чтобы воссоздать файла подборки в новой папке, в палитре “Подборки” выполните одно из следующих действий.
- Выберите подборку, а затем в меню палитры выберите команду “Изменить местоположение подборки”. Укажите имя и местоположение для нового файла.
- Дважды щелкните имя подборки. В диалоговом окне “Параметры подборки” нажмите “Изменить”, укажите имя и местоположение для нового файла.

Исправление ошибок

Если произошла ошибка, можно отменить изменения, сделанные с момента последнего выполнения команды “Сохранить”, и восстановить содержимое из файловой системы.

Когда вы сохраняете документ InDesign, программа InDesign автоматически сохраняет каждый редактируемый файл содержимого InCopy, поэтому команда “Отменить извлечение с сервера” восстанавливает только версии с момента последнего изменения документа.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы отменить самое последнее изменение, выберите меню “Редактирование” > “Отменить [действие]”.
- Чтобы отменить все изменения, сделанные с момента последнего сохранения документа, выберите “Файл” > “Восстановить содержимое”.
- Чтобы отменить изменения, сделанные с момента сохранения последней версии, в палитре “Подборки” выберите содержимое и в меню палитры выберите команду “Отменить извлечение” (Cancel Check Out). Это действие возвращает файл в общее пользование.

Перезапись заблокированных файлов (InDesign)

Иногда пользователи не сразу осознают, как их действия влияют на других участников рабочих процессов, и могут случайно создать ситуации, когда возникает конфликт между текущим статусом и владельцем. При необходимости пользователь InDesign может разрешить конфликт, отсоединив файл, извлеченный для изменения другим пользователем, и взяв управление файлом на себя. При отсоединении файла содержимое остается в документе InDesign, но больше не используется совместно с InCopy.

Если вы редактируете извлеченный материал в программе InCopy, программа предлагает встроить этот материал. В этом случае местоположение исходного файла запоминается, а сам файл разблокируется для редактирования. Позже можно отменить встраивание и создать ссылку на исходный или на другой файл.

См. также

“Удаление ссылок на файлы содержимого (InDesign)” на странице 83

“Случайное обновление выполняемой работы” на странице 79


Удаление ссылок на файлы содержимого (InDesign)

При необходимости (например, из-за намеченной даты пуска производства) пользователи InDesign могут удалить файл содержимого из управляемых рабочих процессов и из палитры "Связи", *отсоединив* его. Чтобы снова сделать содержимое доступным для редактирования, нужно заново экспортировать его в виде содержимого InCopy с другим именем файла. Таким образом старый файл блокировки не мешает пользователям редактировать файл.

Примечание. При удалении ссылки на ваш собственный извлеченный файл этот файл удаляется из рабочих процессов, а с диска удаляется файл блокировки. Можно заново экспортировать содержимое и перезаписать имя файла без конфликта.

- ❖ Чтобы ужалить ссылку на файл содержимого InCopy, в палитре "Связи" выберите файл (с расширением .incx) и в меню палитры выберите команду "Отменить связь". Когда удаляется ссылка, содержимое встраивается в документ, а на диске удаляется ссылка на файл InCopy.

Чтобы восстановить связь с файлом, выберите "Редактирование" > "Отменить связь".

 Чтобы отсоединить файл, можно также удалить фрейм или с помощью палитры "Связи" в InDesign связать файл содержимого с другим файлом.

Размещение файлов InCopy в документах InDesign

Хотя обычно рабочий процесс начинается в InDesign, где базовый макет и текстовые и графические шаблоны определяются и экспортируются в InCopy, может быть инициирован другой рабочий процесс с помощью автономного файла содержимого InCopy (.incx или .incd), который может быть размещен в InDesign с помощью команды "Файл" > "Поместить".

При размещении файлов содержимого InCopy в документе InDesign имейте в виду следующие зависимости.

Стили Если к текстовому файлу InCopy применены стили, они будут добавлены в список стилей InDesign для этого документа. В случае конфликта стиля и имени программа InDesign заменяет импортированный стиль существующим стилем.

Макет Для содержимого в InDesign можно создать базовую геометрию макета, а затем создать или импортировать текст и стили из текстового редактора. (Текстовые файлы, размещенные в пределах InCopy, встраиваются в документ InCopy и не связываются с каким-либо внешним файлом.)

Размещение/Создание дубликата Если файл содержимого InCopy размещается несколько раз, каждый экземпляр содержимого будет отображаться в палитре "Связи" программы InDesign, но с точки зрения управления это один файл содержимого. Это относится ко всем точным копиям файла содержимого независимо от способа копирования.

Примечание. Если копируется и вставляется не весь текст управляемого файла содержимого InCopy, а только его часть, создается новый файл содержимого, не связанный ни с исходным файлом, ни с каким-либо внешним файлом (InCopy или другим). Исходная и вставленная части могут редактироваться независимо друг от друга.

Обновления/Управление Если в документе InDesign существует несколько экземпляров управляемого файла содержимого, они работают так, как если бы были открыты в двух приложениях. Например, извлечение одного экземпляра файла содержимого для обновления блокирует все другие экземпляры, и редактировать можно только извлеченный экземпляр. В этом случае для обновления других (открытых) экземпляров содержимого следует использовать соответствующую команду "Обновить".

Добавление редакционных примечаний и отслеживание изменений в InDesign

Функции "Примечания" и "Отслеживать изменения" программы InDesign используют для идентификации автора примечания или отслеженного изменения имен пользователей, участвующих в рабочих процессах. Примечания и отслеживаемые изменения каждого пользователя помечаются цветовым кодом, как указано в параметрах примечаний в программе InDesign или в диалоговом окне "Пользователь" в InCopy ("Файл" > "Пользователь").

Когда в управляемое содержимое добавляются примечания в программе InDesign, эти примечания становятся доступными для других участников рабочего процесса.

Если в программе InCopy включено отслеживание изменений и пользователь InDesign вносит текстовые и графические изменения в управляемое содержимое, эти изменения отслеживаются и записываются в InDesign, но отображаются только в InCopy.

См. также

“Ввод идентификации пользователя” на странице 65

“Отслеживание изменений” на странице 121

“Сведения о редакционных примечаниях” на странице 124

Глава 5: Текст

InCopy предоставляет инструменты для добавления текста в материалы с нужной гибкостью и точностью.

Добавление текста

Добавление текста

Текст можно добавлять путем ввода, вставки или импорта из другого файла. В целом, при работе с текстом в InCopy используются стандартные методы, характерные для текстовых процессоров. Выберите инструмент "Текст" **T** в палитре инструментов и используйте способы, описанные ниже. Эти методы работают одинаково в представлениях "Гранки", "Материал" и "Макет" вне зависимости от того, связано ли содержимое с документом InDesign.

Примечание. Существует возможность отслеживания изменений. При этом добавленный текст будет выделяться цветом в представлениях "Гранки" и "Материал". (См. раздел "Отслеживание изменений" на странице 121.)

Ввод текста Установите курсор вставки в том месте, куда нужно добавить текст, и начните вводить текст.

Выделение Перетащите курсор мыши, удерживая нажатой левую кнопку, дважды щелкните левой кнопкой мыши или щелкните левой кнопкой мыши три раза, чтобы выбрать отдельные символы, слова, строки или абзацы (в зависимости от настроек в диалоговом окне "Установки"). Либо щелкните в любом месте содержимого и выберите "Редактирование" > "Выбрать все".

Вставка Скопируйте или вырежьте текст, щелкните в нужном месте и выберите "Редактирование" > "Вставить". Если необходимо удалить форматирование вставленного текста, выберите "Редактирование" > "Вставить без форматирования". Если необходимо добавить или удалить интервалы, выберите параметр "Автоматическая настройка интервалов при вырезании и вставке слов" в разделе Текст" диалогового окна "Установки".

Удаление Выделите текст, который необходимо удалить, а затем выберите пункт меню "Редактирование" > "Очистить".

Кроме того, текст можно импортировать напрямую из другого текстового документа.

См. также

"Помещение (импорт) текста" на странице 86

"Параметры импорта" на странице 87

Импорт файлов

Текст можно импортировать из других материалов InCopy, Microsoft Word, Microsoft Excel и любого приложения, которое позволяет экспортировать текст в формате RTF или в виде простого текста. Все доступные для импорта форматы файлов приведены в диалоговом окне InCopy "Поместить" (в меню "Тип файла" в Windows, на правой панели со списком в Mac OS).

Форматирование и стили документа

Файлы можно импортировать с сохранением или без сохранения форматирования. При импорте файлов с сохранением форматирования программа InCopy импортирует из текстовых файлов большинство атрибутов форматирования символов и абзацев, но игнорирует большую часть сведений о разметке страницы, таких как разрывы страниц, параметры полей, колонок и др. (которые можно установить в InDesign). Обычно InCopy осуществляет импорт всех атрибутов форматирования, заданных в текстовом процессоре, кроме тех элементов, которые в InCopy недоступны.

Если в InCopy имеется фильтр импорта для приложения, можно определить, какие стили будут импортироваться и какие атрибуты форматирования следует использовать при возникновении конфликта имен.

Примечание. В связанных материалах InCopy стилями управляет InDesign. При помещении материала InCopy в InDesign при возникновении конфликтов имен стилей все импортированные стили в документе InCopy заменяются в InDesign.

Сохранение файлов для импорта

Если текстовый процессор может сохранять файлы в нескольких форматах, попробуйте использовать формат, в котором можно сохранить максимальное число атрибутов форматирования: либо в собственном файловом формате приложения, либо в формате обмена данными, таком как RTF.

Можно импортировать файлы, созданные в последних версиях Microsoft Word. При размещении файла из другого текстового процессора или из Word 95 для Windows или более ранней версии (например Word 6) откройте файл в исходном приложении и сохраните его в совместимом с Word формате или в формате RTF, в котором сохраняется большинство атрибутов форматирования.


См. также


“Помещение (импорт) текста” на странице 86

“Импорт графических объектов” на странице 47

Помещение (импорт) текста

Для больших объемов текста команда “Поместить” является наиболее удобным способом импорта содержимого. InCopy поддерживает форматы целого ряда программ обработки текстов, электронных таблиц и текстовых файлов. Степень сохранения исходного форматирования зависит от используемого фильтра импорта для файлов определенного типа и параметров, выбранных при размещении файла. Кроме того, текстовые файлы, файлы Word и RTF можно открывать непосредственно в InCopy.

- 1 С помощью инструмента “Текст”  щелкните в том месте, куда нужно вставить текст.
- 2 Выберите “Файл” > “Поместить”.
- 3 В диалоговом окне “Поместить” выберите “Показать параметры импорта”, чтобы в диалоговом окне были представлены параметры импорта для файла соответствующего типа.
- 4 Выберите текстовый файл, который необходимо поместить, и нажмите кнопку “Открыть”. (Если нажать кнопку “Открыть”, удерживая клавишу “Shift”, диалоговое окно “Параметры импорта” появляется, даже если не выбран вариант “Показать параметры импорта”.)
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Если в диалоговом окне показаны параметры импорта для соответствующего типа файла, выберите нужные параметры и нажмите кнопку “ОК”.
 - Если в импортируемом документе есть шрифты, отсутствующие в системе, появится диалоговое окно с сообщением о замене шрифтов. Если необходимо указать другие подстановочные шрифты, нажмите кнопку “Найти шрифт” и выберите нужные варианты. Нажмите кнопку “ОК”.

 Если импортируемый в документ текст выделен розовым, зеленым или другим цветом, то, по-видимому, разрешено использование одного или нескольких параметров компоновки. Откройте в диалоговом окне “Установки” раздел “Компоновка” и проверьте, какие из параметров включены в разделе “Выделение цветом”. Например, если вставленный текст отформатирован с использованием недоступных в InCopy шрифтов, то текст будет выделен розовым цветом.

См. также

“Параметры импорта” на странице 87

“Импорт файлов” на странице 85

“Открытие автономного документа” на странице 39

Параметры импорта

При импорте файлов Word, Excel и текстовых файлов с тегами можно указать способ импорта.

Параметры импорта Microsoft Word и RTF

Если при помещении файла Word или файла RTF выбран параметр "Показать параметры импорта", то будут доступны следующие параметры.

Текст оглавления Импортирует оглавление как составную часть текста материала. Импорт производится в текстовом виде.

Текст указателя Импортирует предметный указатель как составную часть текста материала. Импорт производится в текстовом виде.

Сноски Импортирует сноски Word. Сноски и ссылки сохраняются, но перенумеровываются согласно установкам документа.

Концевые сноски Импортирует затекстовые комментарии как составную часть текста в конце материала.

Использовать типографские кавычки Заменяет в импортированном тексте прямые кавычки (" ") и апострофы (') на левые и правые кавычки (“ ”) и апострофы (’).

Удалить стили и форматирование текста и таблиц Удаляет из импортируемого текста такие атрибуты форматирования, как гарнитура, цвет и стиль шрифта, включая текст в таблицах. Если этот параметр выбран, стили абзацев и вложенные графические объекты не импортируются.

Сохранить локальную настройку Если выбран параметр, предусматривающий удаление стилей и параметров форматирования из текста и таблиц, то можно сохранить начертание символов (полужирный и курсив), примененное к фрагменту абзаца. Отмените выбор этого параметра, чтобы удалить все форматирование.

Преобразовать таблицы в Если выбран параметр, предусматривающий удаление стилей и параметров форматирования из текста и таблиц, то можно преобразовать таблицы в простые, неформатированные таблицы или в неформатированный текст с символами табуляции в качестве разделителей.

Если нужно импортировать неформатированный текст, но при этом сохранить форматирование таблиц, импортируйте текст без форматирования, а затем вставьте таблицы из программы Word в InCopy.

Сохранить стили и форматирование текста и таблиц Обеспечивает сохранение форматирования документа Word в документе InDesign или InCopy. Чтобы определить способ сохранения стилей и форматирования, можно задать другие параметры в разделе "Форматирование".

Принудительные переходы на новую страницу Определяет, каким образом разрывы страниц формируются в InDesign или InCopy при переносе из файла Word. Выберите значение "Сохранять окончания страниц", чтобы использовать разрывы страниц из документа Word, либо значение "Преобразовать в символы конца колонки" или "Без переносов".

Импортировать вложенную графику Позволяет импортировать встроенные графические объекты из документа Word в InCopy.

Импортировать неиспользованные стили Позволяет импортировать из документа Word все стили, даже если они не применялись к тексту.

Преобразовать маркеры списка и нумерацию в текст Позволяет импортировать маркеры списка и нумерацию в виде соответствующих символов с сохранением оформления абзаца. Однако в этом случае в нумерованных списках при изменении числа пунктов нумерация останется прежней.

Отслеживать изменения Если выбран этот параметр, то при редактировании импортируемого текста в InCopy он выделяется подсветкой и вычеркиванием (при условии, что включен параметр "Отслеживать изменения"). В противном случае весь импортируемый текст выделяется подсветкой. Отслеживание изменений возможно в InCopy и недоступно в InDesign.

Импортировать стили автоматически Позволяет импортировать стили из документа Word в документ InDesign или документ InCopy. Если рядом с параметром "Конфликты имен стилей" появился предупреждающий треугольник желтого цвета, то это означает, что один или несколько стилей абзацев или символов из документа Word имеют то же имя, что и стиль InCopy.

Чтобы задать способ разрешения конфликтов имен стилей, выберите один из параметров в меню "Конфликты стилей абзаца" и "Конфликты стилей символов". Если выбран параметр "Использовать определение стиля InDesign", то к импортируемому тексту применяется стиль InDesign. При выборе параметра "Переопределить стиль InDesign" к импортируемому тексту применяется стиль Word, а форматирование текущего текста в InDesign меняется с использованием этого стиля. При выборе параметра "Автоматическое переименование" производится принудительное переименование импортированных стилей Word. Например, если и в InDesign, и в Word имеется стиль "Subheading", то при выборе параметра "Автоматическое переименование" импортируемый стиль Word переименовывается в "Subheading_wrd_1".

***Примечание.** InDesign преобразует стили абзацев и символов, но не обрабатывает стили маркированных и нумерованных списков.*

Настроить импорт стиля Позволяет в диалоговом окне "Преобразование стилей" определить стиль, которым InDesign будет пользоваться в импортируемом документе вместо стилей Word.

Сохранить стиль Позволяет сохранить текущие значения параметров импорта Word для использования в дальнейшем. Задайте параметры импорта, нажмите "Сохранить стиль", введите имя стиля и нажмите кнопку "ОК". В следующий раз при импорте стиля Word можно будет выбрать созданный стиль в меню "Стиль". Щелкните "Назначить по умолчанию", если необходимо выбрать стиль, который в дальнейшем должен будет использоваться по умолчанию при выполнении операций импорта документов Word.

Параметры импорта текстового файла

Если при помещении текстового файла выбран параметр "Показать параметры импорта", то для установки будут доступны следующие параметры.

Набор символов Позволяет указать набор символов (ANSI, Unicode или Windows CE), который был использован при создании текстового файла. По умолчанию используется набор символов, соответствующий языку, заданному по умолчанию для InDesign или InCopy.

Платформа Показывает, где создавался файл, в Windows или в Mac OS.

Задать словарь Задает словарь, который будет использоваться для импортируемого текста.

Лишние символы возврата каретки Определяет, как обрабатываются при импорте лишние символы начала абзаца. Выберите "Удалить в конце каждой строки" или "Удалить между абзацами".

Заменить Заменяет заданное число пробелов символом табуляции.

Использовать типографские кавычки Заменяет в импортированном тексте прямые кавычки (" ") и апострофы (') на левые и правые кавычки (“ ”) и апострофы (').

Параметры импорта из Microsoft Excel

При импорте файла Microsoft Excel доступны следующие параметры.

Лист Определяет лист, который будет импортирован.

Вид Определяет, будут ли импортированы или проигнорированы какие-либо сохраненные личные или стандартные виды.

Диапазон ячеек Позволяет при помощи символа двоеточия (:) задать диапазон ячеек (например A1:G15). Если в книге есть именованные диапазоны, такие имена появятся в меню "Диапазон ячеек".

Импортировать скрытые ячейки, не сохраненные в параметрах вида Содержит все ячейки таблицы Excel, отформатированные как скрытые.

Таблица Определяет, как будут отображены в документе данные из таблицы.

- **Форматированная таблица** InCopy предпринимает попытку сохранить форматирование, использованное в Excel, хотя форматирование текста необязательно сохранится для каждой ячейки. Если электронная таблица связана, а не встроена, обновление связи отменит все форматирование, использованное для таблицы в InCopy.
- **Неформатированная таблица** Таблица будет импортирована из Excel без форматирования, а InCopy форматирование будет применяться даже в случае обновления связанной таблицы. Если включен этот параметр, к импортируемой таблице будет применен табличный стиль.
- **Неформатированный текст с табуляцией** Таблица импортируется как текст, размеченный символами табуляции, который InDesign и InCopy позволяют преобразовать в таблицу.
- **Форматировано однократно** InDesign сохраняет форматирование, использованное в Excel при первом импорте. При обновлении связи с таблицей игнорируются любые изменения формата, сделанные в Excel. Для InCopy такая возможность не предусмотрена.

Стиль таблицы К импортированному документу применяется указанный табличный стиль. Этот параметр доступен только в случае, если выбран параметр "Неформатированная таблица".

Выравнивание ячеек Определяет выравнивание ячеек в импортируемом документе.

Включить вложенную графику Позволяет импортировать встроенные графические объекты из документа Excel в InDesign.

Количество десятичных знаков Позволяет задать количество десятичных знаков для чисел таблицы.

Использовать типографские кавычки Заменяет в импортированном тексте прямые кавычки (" ") и апострофы (') на левые и правые кавычки (“ ”) и апострофы (').

Параметры импорта текста с тегами

Используя формат *текст с тегами*, можно импортировать (или экспортировать) текстовый файл, в котором реализованы возможности форматирования InDesign. Текстовые файлы с тегами - это файлы, содержащие информацию о форматировании, которое применится в InDesign. Правильно подготовленный текст с тегами позволяет описать практически все, что может встретиться в материале InDesign, включая все атрибуты абзаца, атрибуты символов и специальные символы.

Дополнительные сведения о тегах см. в документе PDF "Текст с тегами", который находится на диске DVD с InDesign CS3.

Перечисленные ниже параметры становятся доступны, если при импорте текстового файла с тегами в диалоговом окне "Поместить" выбрать "Показать параметры импорта".

Использовать типографские кавычки Заменяет в импортированном тексте прямые кавычки (" ") и апострофы (') на левые и правые кавычки (“ ”) и апострофы (').

Отменить форматирование текста Удаляет из импортируемого текста такие атрибуты форматирования, как гарнитура, цвет и стиль шрифта.

Устранять конфликты стилей текста с помощью Определяет, какой из стилей символов или абзацев применять в случае конфликта между стилем в текстовом файле с тегами и стилем в документе InDesign. Чтобы использовать определение уже заданное для этого стиля в документе InDesign, выберите параметр "Определение публикации". Чтобы использовать стиль, определенный в тексте с тегами, выберите параметр "Определение файла с тегами". При его использовании программа создает в палитре "Стиль" стиль с тем же именем, но добавляет к нему слово "копия".

Показать список проблемных тегов перед импортом Выводится список нераспознанных тегов. При появлении такого списка можно либо продолжить импорт, либо отказаться от него. В случае если импорт будет продолжен, внешний вид файла может отличаться от ожидаемого.

Построчный ввод текста шрифтами для азиатских языков

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Дополнительные параметры текста" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Дополнительные параметры текста" (Mac OS).
- 2 Выберите "Использовать построчный метод ввода для азиатского текста", а затем нажмите кнопку "ОК".

Для ввода двух- и четырехбайтовых символов можно применять системный метод ввода. Он особенно удобен для ввода символов азиатских алфавитов.

Редактирование текста

Выделите текст

❖ При помощи инструмента "Текст" выполните одно из следующих действий.

- Перетащите I-образный курсор над символом, словом или целым текстовым блоком, чтобы его выделить.
- Дважды щелкните слово, чтобы выделить его. Пробелы, находящиеся рядом со словом, не выделяются.
- Трижды щелкните в любом месте строки, чтобы выделить ее. Если параметр "Выделение строки тройным щелчком" не выбран, то тройной щелчок приведет к выделению всего абзаца.
- Если параметр "Выделение строки тройным щелчком" выбран, то целиком абзац выделяется четырехкратным щелчком в любом месте абзаца.
- Чтобы выделить весь материал, щелкните пять раз или щелкните в любом месте материала и выберите меню "Редактирование" > "Выделить все".

Примечание. Если любым из перечисленных способов выделен текст, содержащий точку привязки примечания, то примечание и его содержимое также будут выделены.

См. также

"Клавиши для работы с текстом" на странице 259

Изменение назначения тройного щелчка


- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Текст" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Выберите "Выделение строки тройным щелчком", если хотите, чтобы тройным щелчком выделялась строка (это значение по умолчанию). Отмените выбор этого параметра, если хотите, чтобы по тройному щелчку выделялся абзац.

Захват и перетаскивание текста

Текст можно захватить и перетащить мышью в окна режимов просмотра "Гранки", "Материал" или "Макет". Текст можно даже перетаскивать в некоторые диалоговые окна, такие как "Найти/Заменить". Если текст перетаскивается из материала, который заблокирован или возвращен на сервер, то происходит не перемещение, а копирование текста. Можно перетаскивать не сам текст, а его копию.

- 1 Чтобы использовать захват и перетаскивание, выберите "Редактирование" > "Установки" > "Текст" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Текст" (Mac OS), а затем выберите "Разрешить в макете", "Разрешить в редакторе материалов" (InDesign) или "Разрешить в режимах просмотра Гранки/Материал" (InCopy), после чего нажмите кнопку "ОК".

- 2 Выделите текст, который необходимо переместить или скопировать.

- 3 Удерживайте курсор над выбранным текстом до тех пор, пока не появится значок перетаскивания , а затем перетащите текст.

В процессе перетаскивания выделенный текст останется на месте, но вертикальная планка будет показывать, где появится текст после того, как будет отпущена кнопка мыши. Она появляется в каждом текстовом фрейме, над которым перетаскивается текст.

- 4 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы оставить перетаскиваемый текст в новом месте, поместите вертикальную планку там, где он должен появиться, а затем отпустите кнопку мыши.
- Чтобы оставить перетаскиваемый текст, не применяя к нему форматирование, начните перетаскивание, удерживая нажатой клавишу "Shift", затем сначала отпустите кнопку мыши, а уже после – клавишу.
- Чтобы копировать текст, начните перетаскивание, удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), затем сначала отпустите кнопку мыши, а уже после – клавишу.

💡 Можно пользоваться любой комбинацией описанных клавиш. Например, чтобы скопировать неформатированный текст в новый фрейм, после начала перетаскивания текста удерживайте нажатыми клавиши "Alt", "Shift" и "Ctrl" (Windows) или "Option", "Shift" и "Command" (Mac OS).

Если текст, который должен быть оставлен в новом местоположении после перетаскивания, не имеет соответствующих параметров определения интервалов, выберите параметр "Автоматическая настройка интервалов" в разделе установок "Текст".

Перестановка символов

Если два соседних символа были введены в неправильном порядке, их можно переставить местами с помощью команды "Переставить". Например, если введено 1243 вместо 1234, команда "Переставить" поменяет местами символы 4 и 3.

- 1 Поместите курсор вставки между двумя символами, которые надо поменять местами.
- 2 Выберите "Редактирование" > "Переставить".

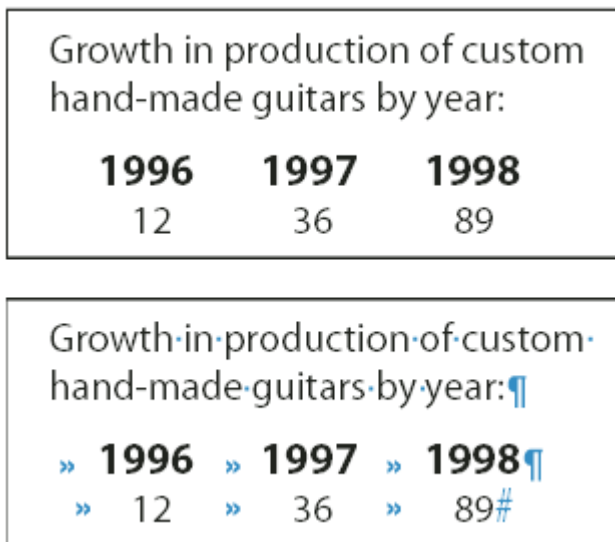
Примечание. Команда "Переставить" применима только к символам и цифрам в материалах. Она не позволяет перемещать точки привязки примечаний, таблицы, интервалы и другие непечатные символы InCopy. Команду "Переставить" нельзя использовать в заблокированном материале.

См. также

"Клавиши для работы с текстом" на странице 259


Просмотр скрытых символов

При редактировании текста часто бывает полезно отображать непечатаемые символы, такие как пробелы, символы табуляции и символы конца абзаца. Эти символы видны только в окне документа и отсутствуют в финальной версии документа и не выводятся на печать.



Скрытые (сверху) и видимые (снизу) непечатаемые символы

❖ Выполните одно из следующих действий.

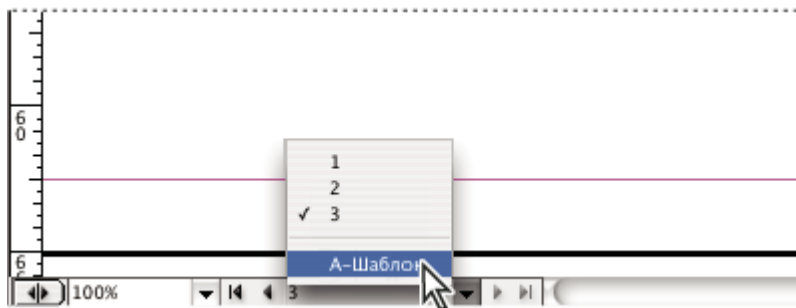
- Выберите "Текст" > "Показать служебные символы". Рядом с командой меню появляется флажок.
- Нажмите кнопку "Показать служебные символы"  в горизонтальной палитре инструментов.

Редактирование текста на странице-шаблоне

В документах InDesign страница-шаблон представляет собой шаблон, который применяется к нескольким страницам. Обычно на таких страницах задаются общие элементы макета, которые присутствуют на всех страницах документа, такие как поля, номера страниц, а также верхние и нижние колонтитулы. В InCopy можно редактировать текст на странице-шаблоне InDesign, если этот текст содержится в связанном файле. Однако нельзя менять какие-либо атрибуты фреймов, которые управляются шаблоном, а также нельзя изменять на странице-шаблоне текст других (обычных) страниц в документе.

Примечание. Если не удастся поместить курсор вставки в незаблокированный текстовый фрейм на обычной странице, этот текст может располагаться на странице-шаблоне. Уточните это у создателей фреймов или у верстальщиков.

- 1 Выберите "Просмотр" > "Макет", чтобы просмотреть документ в представлении "Макет".
- 2 Выберите страницу-шаблон в поле страницы в нижнем левом углу окна документа.



Выбор страницы-шаблона InDesign

- 3 На странице-шаблоне выделите текст, который нужно изменить, и отредактируйте его.

Для редактирования текста на странице-шаблоне необходимо, чтобы на ней находились извлеченные управляемые материалы.

Отмена операций

Допускается отмена или повторение до нескольких сотен последних выполненных операций. Точное число действий, которые можно отменить, зависит от объема доступной оперативной памяти и типа выполненных операций. Журнал последних операций очищается при сохранении, закрытии документа или выходе из программы. После этого отменить выполненные действия невозможно. Также можно отменить операцию до ее завершения или вернуть документ к ранее сохраненной версии.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы отменить самое последнее изменение, выберите "Редактирование" > "Отменить [действие]". Некоторые операции отменить нельзя (например прокрутку).
- Чтобы повторить только что отмененную операцию, выберите "Редактирование" > "Повторить [действие]".
- Чтобы отменить все изменения, сделанные с момента последнего сохранения проекта, выберите "Файл" > "Восстановить содержимое".
- Чтобы отменить изменение, которое еще обрабатывается в InCopy (например, если отображается индикатор выполнения), нажмите клавишу "Esc".
- Чтобы закрыть диалоговое окно без применения изменений, нажмите кнопку "Отмена".

Переход к маркеру позиционирования

Маркер позиционирования похож на закладку и используется для отметки положения в документе. Это удобно, когда возникает необходимость быстро и часто возвращаться в какое-либо место. В документе может иметься только один маркер позиционирования.

- 1 Установите курсор вставки в том месте, куда необходимо вставить маркер.
- 2 Выберите "Редактирование" > "Маркер позиционирования" > "Вставить маркер". (Если маркер уже вставлен, выберите команду "Заменить маркер".)

Чтобы перейти к маркеру из любого места в документе, выберите "Редактирование" > "Маркер позиционирования" > "Перейти к маркеру".

Чтобы удалить маркер, выберите "Редактирование" > "Маркер позиционирования" > "Удалить маркер". При закрытии и повторном открытии документа маркер удаляется автоматически.

Добавление разрывов столбцов, фреймов и страниц

Перенос текста на другую колонку, фрейм или страницу осуществляется путем вставки в текст специальных символов разрыва.

- 1 С помощью инструмента "Текст" щелкните то место, где должен произойти разрыв, чтобы поместить туда курсор вставки.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить символ перехода", а затем в подменю выберите вид разрыва.



Разрывы можно также добавлять с помощью клавиши "Ввод", находящейся на цифровой клавишной панели. Для перехода в другую колонку нажмите клавишу "Ввод", в другой фрейм – комбинацию клавиш "Shift" и "Enter", а на новую страницу – "Ctrl" и "Ввод" (Windows) или "Command" и "Return" (Mac OS).

Для удаления символа разрыва выберите меню "Текст" > "Показать служебные символы", а затем выделите и удалите символ разрыва.

Примечание. Если разрыв создан в результате изменения параметров абзаца (как при использовании диалогового окна "Параметры удержания"), то разрыв предшествует абзацу, к которому относится соответствующее значение параметра. Если разрыв создан с использованием специального символа, то он происходит непосредственно после него.

См. также

"Управление переходом на новый абзац" на странице 179

Параметры разрыва

В меню "Текст" > "Вставить символ перехода" отображаются следующие параметры.

Конец колонки Переносит текст в следующую колонку текущего текстового фрейма. Если фрейм имеет только одну колонку, текст переходит в следующий связанный фрейм.

Конец фрейма Переносит текст в следующий связанный текстовый фрейм, независимо от числа колонок в текущем фрейме.

Конец страницы Текст переходит на следующую страницу, в текстовый фрейм, связанный с текущим.

Конец нечетной страницы Текст переходит на следующую страницу с нечетным номером, на которой имеется текстовый фрейм, связанный с текущим.

Конец четной страницы Текст переходит на следующую страницу с четным номером, на которой имеется текстовый фрейм, связанный с текущим.

Перечисленные символы перехода в таблицах не работают.

Принудительное начало новой строки Обеспечивает принудительный переход на новую строку в том месте, где вставлен символ.

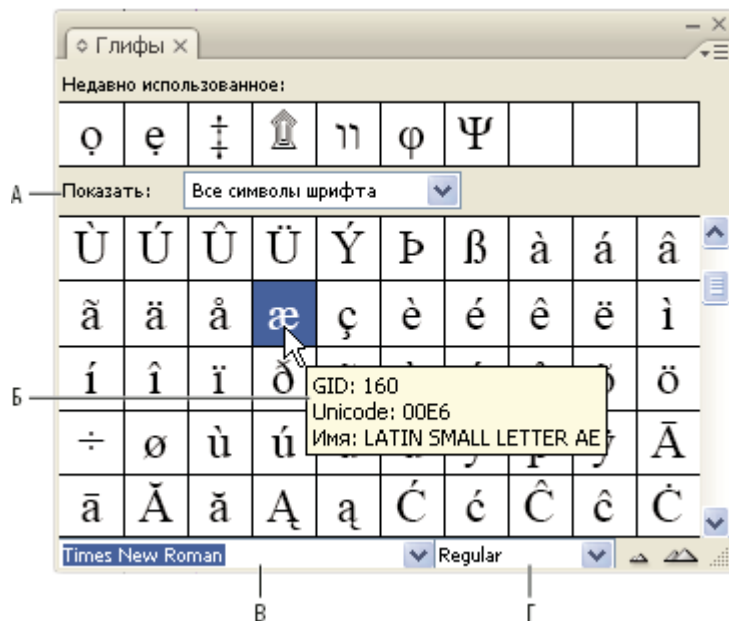
Начало нового абзаца Вставляет символ перехода в начало нового абзаца (аналогично нажатию клавиши "Ввод" или "Return").

Относящиеся к этой теме параметры доступны в диалоговом окне "Параметры удержания" и в диалоговом окне "Параметры стиля абзаца".

Глифы и специальные символы

Обзор палитры "Глифы"

Можно вводить глифы посредством палитры "Глифы". По умолчанию в палитре отображаются глифы того шрифта, которым набран текст в точке ввода, однако это не препятствует просмотру другого шрифта, просмотру типа начертания (например "Светлый", "Нормальный" или "Полужирный") либо отображению подмножества глифов шрифта (например математические символы, номера или символы пунктуации).



Палитра "Глифы"

А. Показано подмножество глифов Б. Подсказка В. Список шрифтов Г. Начертание

Поместив курсор над глифом, можно увидеть в подсказке его значение CID/GID, значение в Unicode и имя.

Открытие палитры "Глифы"

❖ Выберите меню "Текст" > "Глифы" или "Окно" > "Текст и Таблицы" > "Глифы".

Изменение вида палитры "Глифы"

- Чтобы переключаться между представлениями палитры, нажимайте переключатель (он расположен слева от слова "Глифы" в палитре "Глифы"). Этот элемент графического интерфейса позволяет поочередно менять три представления: свернутая палитра, полная палитра и палитра без отображения недавно использованных глифов.
- Нажмите на кнопки "Увеличить" и "Уменьшить" в нижнем правом углу палитры "Глифы".
- Измените размер палитры "Глифы", потянув за нижний правый угол.

Фильтрация списка глифов

- ❖ Чтобы сообщить программе, какие глифы следует отобразить в палитре, в списке "Показать" выполните одно из перечисленных ниже действий.
- Чтобы отобразить все имеющиеся в шрифте глифы, выберите "Все символы шрифта".
- Чтобы уменьшить список до размеров подмножества глифов, выберите один из пунктов, которые расположены ниже пункта "Все символы шрифта". Например, "Пунктуация" позволяет увидеть только глифы знаков препинания; "Математические символы" ограничивает выбор только математическими символами.

Сортировка глифов в палитре "Глифы"

❖ Чтобы задать порядок сортировки глифов в палитре "Глифы", выберите "По CID / GID" или "По Unicode".

Вставка глифов и специальных символов

Глиф – это специальная форма символа. Например, в некоторых шрифтах у заглавной буквы "А" имеется несколько форм (например каллиграфическая или малая прописная). Палитра "Глифы" позволяет найти любой из глифов шрифта.

Шрифты OpenType, например Adobe Caslon™ Pro, для многих стандартных символов содержат несколько глифов. Для вставки альтераций глифов в документ следует использовать палитру "Глифы". Палитра "Глифы" также служит для просмотра и вставки атрибутов OpenType, таких как орнаменты, каллиграфические элементы, дроби и лигатуры.

См. также

“Обзор палитры "Глифы"” на странице 94

Вставка глифов из указанного шрифта

- 1 С помощью инструмента "Текст" щелкните, чтобы установить курсор вставки в то место, куда требуется вставить символ.
- 2 Чтобы увидеть палитру "Глифы", выберите в меню "Текст" > "Глифы".
- 3 Чтобы в палитре "Глифы" увидеть другой набор символов, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите другой шрифт и начертание, если таковые доступны. В меню "Показать" выберите "Все символы шрифта". Если выбран шрифт OpenType, можно выбирать из нескольких категорий OpenType.
 - Выберите нужный набор глифов в меню "Показать". (См. раздел “Создание и редактирование заказных наборов глифов” на странице 97.)
- 4 Пользуясь прокруткой, просматривайте символы, пока не увидите искомый глиф, который требуется вставить. Шрифт OpenType позволяет дополнительно воспользоваться раскрывающимся меню вариантов начертания глифов, которое появляется, если щелкнуть ячейку глифа и немного подождать.
- 5 Дважды щелкните символ, который требуется вставить. Символ появится в месте курсора вставки.

Вставка недавно использованного глифа

InDesign отслеживает 35 глифов, которые были вставлены последними, и отображает их имена в области "Недавно использованное" первой строки палитры "Глифы" (чтобы увидеть в первом ряду все 35 глифов, палитру придется расширить).

❖ Выполните одно из следующих действий.

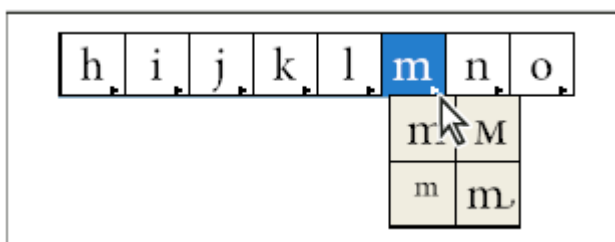
- Дважды щелкните глиф в области "Недавно использованное".
- Чтобы увидеть все недавно использованные глифы в основной части палитры "Глифы", выберите в списке "Показать" пункт "Недавно использованные глифы" и дважды щелкните глиф.

Очистка недавно использованных глифов

- Чтобы удалить выбранный глиф из раздела "Недавно использованное", правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS) щелкните этот глиф в разделе "Недавно использованное", а затем выберите пункт "Удалить глиф из списка недавно использованных".
- Чтобы удалить все недавно использованные глифы, выберите пункт "Очистить все недавно использованные".

Замена символа вариантом начертания глифа

Если символ включает в себя варианты начертания глифов, он появляется в палитре "Глифы" с маленьким треугольником в нижнем правом углу. Если щелкнуть этот символ и удерживать кнопку нажатой, в палитре "Глифы" раскроется меню вариантов начертания глифа или же варианты начертания глифов отобразятся в палитре "Глифы".

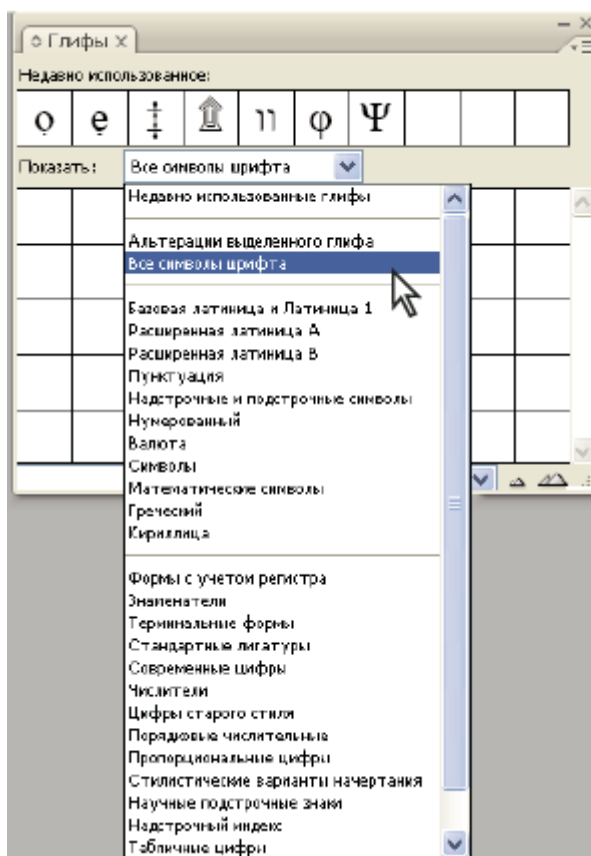


Выбор вариантов начертания глифов в шрифте OpenType

- 1 Чтобы увидеть палитру "Глифы", выберите в меню "Текст" > "Глифы".
- 2 Выберите в списке "Показать" пункт "Альтерации выделенного глифа".
- 3 При помощи инструмента "Текст" выберите в документе символ.
- 4 Чтобы заменить в документе выбранный символ, выполните одно из перечисленных ниже действий.
 - Дважды щелкните глиф в палитре "Глифы".
 - Выберите глиф в меню.

Отображение в палитре "Глифы" атрибутов OpenType для выделенного глифа

Чтобы облегчить выбор, в палитре "Глифы" можно отображать только символы для указанных атрибутов OpenType. В палитре "Глифы" различные параметры отображения можно выбрать в меню "Показать".



Отобразите параметры меню в палитре "Глифы".

- 1 Выберите из списка шрифтов в палитре "Глифы" шрифт OpenType.
- 2 Выберите нужный параметр в меню "Показать".

В зависимости от выбранного шрифта выбор параметров может быть различным. Сведения о применении атрибутов шрифтов OpenType см. в разделе “Применение атрибутов шрифтов OpenType” на странице 163. Более подробную информацию о шрифтах OpenType см. по адресу www.adobe.com/go/opentype_ru.

Выделение вариантов начертания глифов подсветкой в тексте

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS).
- 2 Выберите "Подстановку глифов", а затем нажмите кнопку "ОК". Подставленные глифы в тексте подсвечиваются непечатаемым желтым цветом.

Создание и редактирование пользовательских наборов глифов

Набор глифов – это именованный набор глифов из одного или более шрифтов. Сохранение часто используемых глифов в виде набора избавляет от необходимости всякий раз, когда в них возникнет потребность, искать эти глифы заново. Наборы глифов не привязаны к какому-либо одному документу и хранятся вместе с прочими установками InDesign в отдельном файле, который можно использовать совместно с другими пользователями.

Верстальщик может выбрать, запоминать ли шрифт с добавленным к нему глифом. Запомнить шрифт полезно, например, в случае работы с декоративными графическими символами, которые могут отсутствовать в других шрифтах. Если шрифт, откуда был заимствован глиф, отсутствует, но зарегистрировано его название, в палитре "Глифы" и диалоговом окне "Редактировать набор глифов" вместо глифа отображается розовый квадратик. Если наименование шрифта не было зарегистрировано вместе с добавленным глифом, рядом с последним отображается "u", показывая, что внешний вид глифа будет определяться его значением в Unicode.

Создание пользовательских наборов глифов

- 1 Выберите меню "Текст" > "Глифы".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В палитре "Глифы" выберите "Новый набор глифов".
 - Откройте контекстное меню в палитре "Глифы" и выберите "Новый набор глифов".
- 3 Введите имя набора глифов.
- 4 Выберите порядок добавления глифов в набор и нажмите кнопку "ОК".

Вставить спереди	Каждый новый глиф добавляется в начало набора.
Присоединить в конце	Каждый новый глиф добавляется в конец набора.
В очередности Unicode	Все глифы отображаются в соответствии с их значениями в Unicode.

- 5 Чтобы добавить глифы в собственный набор, следует выбрать шрифт, содержащий глиф, в нижней части палитры "Глифы", щелкнуть глиф, чтобы выделить его, после чего выбрать имя собственного набора глифов в меню "Добавить в набор глифов" в меню палитры "Глифы".

Просмотр пользовательских наборов глифов

- ❖ В палитре "Глифы" выполните одно из перечисленных ниже действий.
 - Выберите в списке "Показать" набор глифов.
 - В меню палитры "Глифы" выберите "Просмотр набора глифов" и имя набора глифов.

Редактирование пользовательских наборов глифов

- 1 Выберите в меню палитры "Глифы" параметр "Редактировать набор глифов", а затем выберите пользовательский набор глифов.
- 2 Выберите глиф, который требуется отредактировать, выполните одно из следующих действий и нажмите кнопку "ОК".

- Чтобы привязать глиф к шрифту, откуда он был взят, выберите "Запомнить шрифт с глифом". Глиф, который помнит свой шрифт, будучи вставленным в документ, игнорирует шрифт, заданный для выделенного текста. Игнорирует он и шрифт, заданный в самой палитре "Глиф". Если этот параметр отключить, будет использовано значение текущего шрифта в Юникод.
- Чтобы увидеть дополнительные глифы, выберите другой шрифт или стиль. Если глиф не определен со шрифтом, выбрать другой шрифт невозможно.
- Чтобы удалить глиф из пользовательского набора глифов, выберите "Удалить из набора".
- Чтобы изменить порядок добавления глифов в набор, выберите параметр "Порядок вставки". Параметр "В очередности Unicode" недоступен, если при создании набора глифов был включен параметр "Вставить спереди" или "Присоединить в конце".

Удаление глифов из пользовательского набора глифов

- 1 В палитре "Глифы" в меню "Показать" выберите "Пользовательский набор глифов".
- 2 Правой кнопкой мыши (Windows) или при нажатой клавише "Control" (Mac OS) щелкните глиф, а затем выберите "Удалить глиф из набора".

Удаление пользовательского набора глифов

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Глифы" выберите "Удалить набор глифов".
 - В контекстном меню выберите "Удалить набор глифов".
- 2 Щелкните имя пользовательского набора глифов.
- 3 Нажмите кнопку "ОК" для подтверждения команды.

Сохранение и загрузка наборов глифов

Пользовательские наборы глифов хранятся в файлах, которые находятся в папке Glyph Sets, которая является подпапкой папки Presets. Файлы наборов глифов можно копировать на другие компьютеры и тем самым делать пользовательские наборы глифов доступными для других пользователей. Копирование файлов наборов глифов для предоставления доступа другим пользователям производится следующим образом.

Mac OS Users\[имя_пользователя]\Library\Preferences\Adobe InCopy\[Версия]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[имя_пользователя]\Application Data\Adobe\InCopy\[Версия]\Glyph Sets

Windows Vista Users\[имя_пользователя]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[Версия]\Glyph Sets

Вставка специальных символов

Вы можете вставлять распространенные символы, такие как длинные и короткие тире, символы зарегистрированного товарного знака и многоточия.

- 1 При помощи инструмента "Текст" установите курсор вставки туда, куда требуется вставить символ.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ", а затем выберите нужный параметр из любой категории в этом меню.

Если специальные символы, которые требуются постоянно, отсутствуют в списке специальных символов, добавьте их в специально созданный набор глифов.

См. также

“Создание и редактирование пользовательских наборов глифов” на странице 97

Использование кавычек

Предусмотрена возможность для разных языков указывать различные кавычки. Если в разделе "Текст" диалогового окна "Установки" выбран параметр "Использовать типографские кавычки", то они будут появляться автоматически в процессе ввода.

Способы указания используемых кавычек

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Словарь" (Mac OS).
- 2 Выберите язык в меню "Язык".
- 3 Выполните одно из следующих действий и нажмите кнопку "ОК".
 - Для параметра "Двойные кавычки" выберите пару кавычек или введите парные символы, которые необходимо использовать.
 - Для параметра "Одинарные кавычки" выберите пару кавычек или введите парные символы, которые необходимо использовать.


Вставка прямых кавычек

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
- Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Кавычки" > "Прямые двойные кавычки" или "Прямые одинарные кавычки (апостроф)".
- Отмените выделение параметра "Использовать типографские кавычки" в разделе "Текст" диалогового окна "Установки", а затем введите кавычку или апостроф.
- Включение и отключение режима "Использовать типографские кавычки" производится комбинацией клавиш "Shift", "Ctrl", "Alt" и "" (Windows) или "Shift", "Command", "Option" и "" (Mac OS).

Вставка пробельных символов


Символ шпации – это пробел между символами. Символы шпаций используются для множества различных целей, например для удержания последнего слова в строке.


- 1 При помощи инструмента "Текст" установите курсор вставки в то место, где нужно разместить некое количество пробельного материала.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить пробел", а затем в контекстном меню выберите нужную шпацию (например "Круглая шпация").


 Непечатаемые служебные символы, позволяющие увидеть расположение пробелов, появляются, если выбрать параметр "Текст" > "Показать служебные символы".


Параметры пробелов

В меню "Текст" > "Вставить пробел" отображаются следующие параметры.


Круглая шпация  По ширине равна кегельной. При наборе кеглем 12 пунктов, круглая шпация имеет ширину 12 пунктов.


Полукруглая шпация  Равна половине ширины круглой шпации.


Фиксированный пробел  Та же переменная ширина, что и при нажатии клавиши пробела, но такая шпация не позволяет строке прерываться на ней.


Фиксированный пробел (Постоянная ширина)  Пробел фиксированной ширины предотвращает разрыв строки в том месте, где он установлен, однако его ширина не меняется при выключке текста по формату. Шпация фиксированной ширины идентична символу фиксированного пробела в InCopy CS2.

Шпация 1/3 круглой  Равна одной трети ширины круглой шпации.

Шпация 1/4 круглой  Равна одной четверти ширины круглой шпации.

Шпация 1/6 круглой  Равна одной шестой ширины круглой шпации.

Концевая шпация  Добавляет необходимое число пробелов в последнюю строку выключенного по формату абзаца, что облегчает выключку последней строки. (См. раздел "Использование концевой шпации при выключке текста" на странице 203.)

Волосная шпация  Равна одной двадцать четвертой доле ширины круглой шпации.

Тонкая шпация | Равна одной восьмой ширины круглой шпации. Тонкую шпацию можно использовать для отбивки длинного и короткого тире.

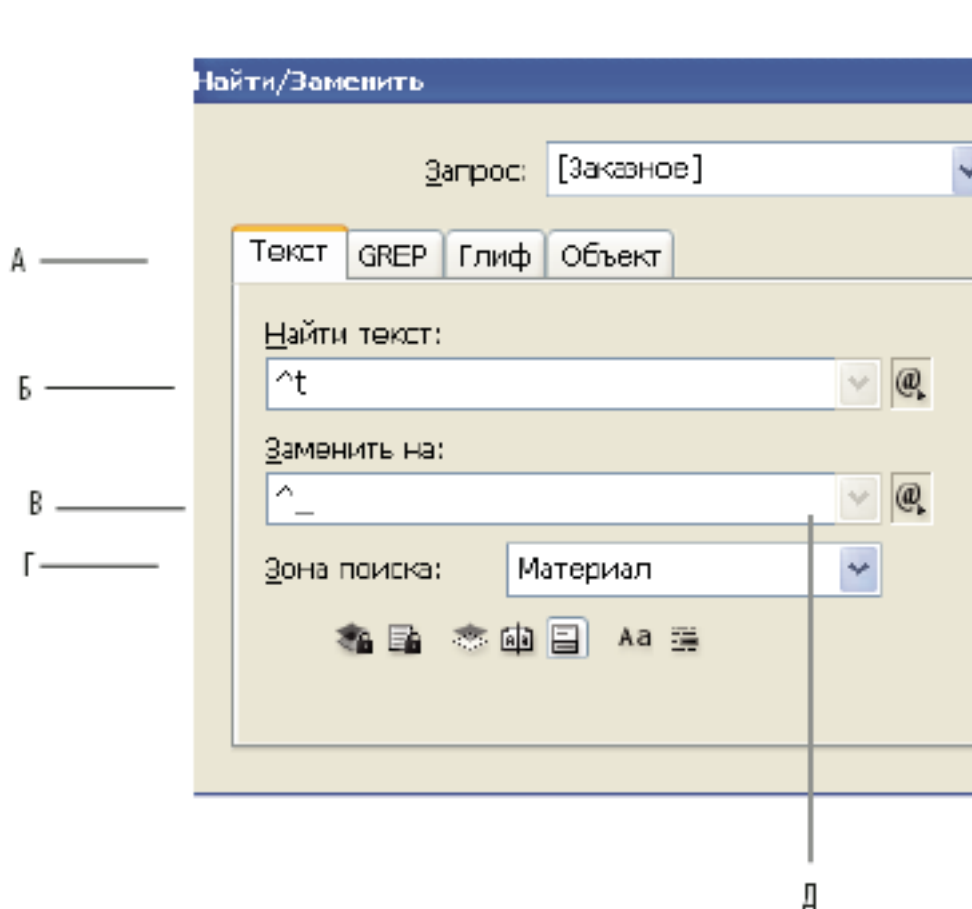
Шпация на цифру | По ширине равна ширине цифры в данной гарнитуре. Шпация на цифру используется для выравнивания цифр в финансовых таблицах.

Шпация на точку | По ширине равна восклицательному знаку, точке или двоеточию для данной гарнитуры.

Найти/Заменить

Обзор окна "Найти/Заменить"

В диалоговом окне "Найти/Заменить" есть вкладки, где можно указать, что требуется найти и чем заменить.



Диалоговое окно "Найти/Заменить"

А. Вкладки "Найти/Заменить" Б. Поиск символа табуляции В. Заменить на длинное тире Г. Параметры поиска Д. Меню метасимволов

Текст Возможен поиск и замена заданных вхождений символов, слов, их сочетаний или определенным образом форматированного текста. Также можно искать и заменять специальные символы (маркеры, пробелы и др.). Возможности поиска расширяют использование подстановочных символов.

GREP Для поиска и замены текста и форматирования используется новейшая техника поиска, основанная на принципе шаблонов.

Глиф Поиск и замена глифов по значениям Unicode или GID/CID; параметр особенно удобен, если ведется поиск и замена глифов в текстах, набранных иероглифами.

Видеоролик с инструкцией о поиске и замене текста, объектов и выражений см. по адресу www.adobe.com/go/vid0080_ru.

Поиск и замена текста

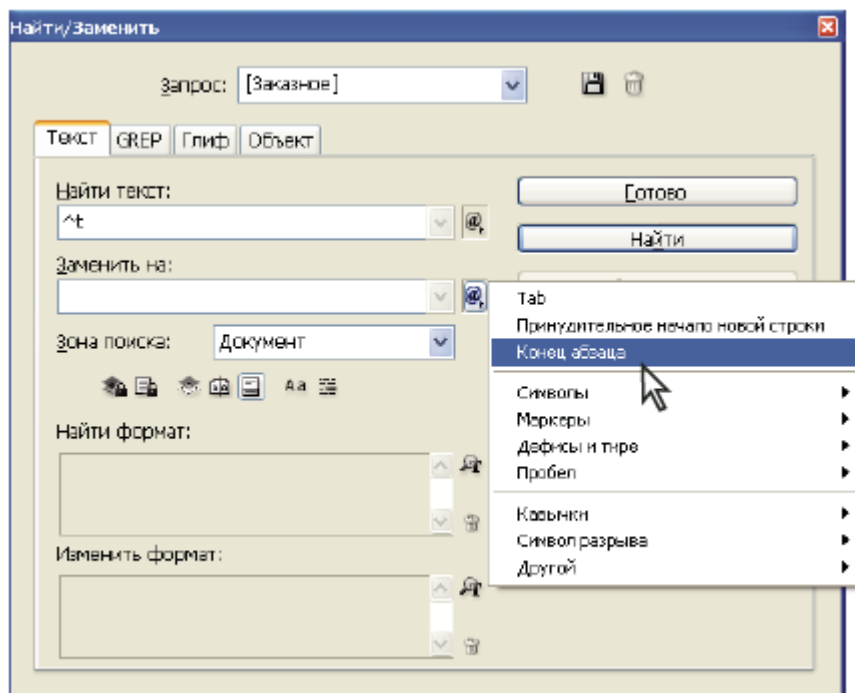
Для перечисления, поиска и замены шрифтов в документе вместо "Найти/Заменить" используется команда "Найти шрифт".

См. также

“Поиск и замена шрифтов” на странице 112

Поиск и замена текста

- 1 Чтобы найти фрагмент текста или материала, выберите текст или поместите в материал курсор вставки. Чтобы провести поиск в нескольких документах, откройте их.
- 2 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить", а затем щелкните вкладку "Текст".
- 3 Чтобы задать диапазон поиска, войдите в меню "Поиск" и щелкайте значки, в том числе заблокированные слои, страницы-шаблоны, сноски и другие элементы, где следует вести поиск. (См. раздел "Параметры поиска и замены текста" на странице 103.)
- 4 В поле "Найти текст" введите то, что нужно найти.
 - Введите или вставьте искомый текст.
 - Чтобы найти или заменить символы табуляции, пробелы или другие специальные символы, выберите из раскрывающегося меню справа от поля "Найти текст" символ-заменитель (*метасимвол*). Вы также можете использовать подстановочные символы, такие как "Любая цифра" в или "Любой символ".



Для поиска специальных символов используются метасимволы, такие как символ табуляции.

- Для поиска и замены текста можно использовать заранее определенные запросы. (См. раздел “Поиск и замена с использованием запросов” на странице 113.)
- 5 В поле "Заменить на" введите или вставьте текст, который заменит найденный. Вы также можете выбрать символ-заменитель из раскрывающегося меню справа от поля "Заменить на".
 - 6 Нажмите "Найти".

7 Чтобы продолжить поиск, нажмите "Найти следующий", "Заменить" (чтобы заменить текущее вхождение), "Заменить все" (сообщение показывает общее число замен) или кнопку "Заменить/Найти" (чтобы заменить текущее вхождение и найти следующее).

8 Нажмите "Готово".

Если результаты поиска отличаются от ожидаемых, убедитесь, что перед поиском были сброшены параметры форматирования от предыдущего поиска. Иногда следует расширить диапазон поиска. Например, поиск мог вестись не в документе, а только в выделенном тексте или материале. Или же искомый текст находится в элементе, исключенном из диапазона поиска (например, заблокированный слой или сноска).


Если уже сделанную замену потребуется отменить, следует выбрать "Редактирование" > "Отменить замену текста" (или "Отменить замену всего текста").

Чтобы найти следующее вхождение фразы, которая уже однажды была найдена, без необходимости открывать диалоговое окно "Найти/Заменить", выберите в меню "Редактирование" > "Найти следующий". Кроме того, фрагменты, поиск которых уже осуществлялся, сохраняются в диалоговом окне "Найти/Заменить". Вы можете выбрать искомый фрагмент в меню справа от этого пункта.

Поиск и замена форматированного текста

1 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить".


2 Если не видны параметры "Найти формат" и "Изменить формат", нажмите кнопку "Дополнительные параметры".

3 Щелкните поле "Найти формат" или значок "Задать атрибуты для поиска"  справа от раздела "Найти параметры формата".

4 В левой части диалогового окна "Найти параметры формата" выберите тип форматирования, укажите атрибуты формата, а затем нажмите кнопку "ОК".


Некоторые атрибуты форматирования OpenType представлены и в разделе "Параметры OpenType", и в разделе "Основные атрибуты символов" (меню "Положение"). Для получения информации об использовании шрифтов OpenType и других атрибутов форматирования проведите поиск по соответствующей теме в Справке InCopy.

Примечание. Чтобы найти (или заменить) только форматирование, оставьте поля "Найти текст" и "Заменить на" незаполненными.

5 Если необходимо применить к найденному тексту форматирование, щелкните поле "Изменить формат" или значок "Задать атрибуты для изменения"  в разделе "Заменить на параметры формата". Затем выберите тип форматирования, укажите атрибуты и нажмите кнопку "ОК".

6 Для форматирования текста используйте кнопки "Найти" и "Заменить".

Если в качестве критерия поиска указано форматирование, то над полями "Найти текст" и "Заменить на" появляются информационные значки. Они указывают, что заданы атрибуты форматирования и в соответствии с этим на операцию поиска или замены наложены ограничения.

 Чтобы быстро удалить все атрибуты форматирования в разделах "Найти параметры формата" или "Заменить на параметры формата", нажмите кнопку "Очистить".

Наиболее часто применяемые методы поиска и замены

Поиск подстановочных символов Чтобы расширить поиск, задайте подстановочные символы, такие как "Любая цифра" или "Любой пробел". Например, ввод в поле "Найти текст" комбинации "s^?ng" позволяет обнаружить слова, которые начинаются с "s" и заканчиваются на "ng", такие как "sing", "sang", "song" и "sung." Подстановочные символы можно как вводить с клавиатуры, так и выбирать из подменю "Подстановочные символы" в раскрывающемся меню рядом с текстовым полем "Найти текст".

Буфер обмена для поиска метасимволов При поиске метасимволов, таких как длинные тире или маркеры, можно избавить себя от необходимости вводить метасимволы, выбрав нужный фрагмент текста и вставив его в поле "Найти текст".

Замена содержимым буфера обмена Искомые элементы могут быть заменены также содержимым буфера обмена, с сохранением его форматирования или без. Возможна даже замена текста скопированными графическими элементами. Достаточно просто скопировать элемент, а затем в диалоговом окне "Найти/Заменить" выбрать нужный параметр из подменю "Другое" в раскрывающем меню справа от поля "Заменить на".

Поиск и удаление текста Чтобы удалить текст, введите его в поле "Найти текст", но оставьте поле "Заменить на" пустым (убедитесь, что для этого поля не установлено форматирование).

Расстановка XML-тегов К искомому тексту можно применить XML-теги.


Примечания относительно поиска и замены текста в InCopy


- Если при поиске и замене текста включен параметр "Отслеживать изменения", то отображается весь добавленный и удаленный текст.
- Все процедуры поиска и замены в режимах просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет" работают, по сути дела, одинаково, независимо от того, проводится работа со связанным или автономным материалом. При работе со связанным материалом стили ограничены стилями символов и абзацев, определенными в InDesign. Во время работы в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" отсутствует возможность просмотра всех примененных типографских эффектов. Они видны только в режиме просмотра "Макет".
- Если при выполнении поиска в представлении "Гранки" или "Материал" найдена таблица, то выдается предупреждение. Для достижения лучших результатов выполняйте поиск таблиц в режиме просмотра "Макет".
- В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" команда "Найти/заменить" пропускает все таблицы и свернутые материалы. Однако если выбран режим "Заменить все", то операции поиска и замены применяются также и к ним. Для достижения лучших результатов используйте команду "Найти/заменить" в режиме просмотра "Макет".
- Параметр "Учитывать содержимое примечаний в операциях Найти/Заменить" в установках примечаний определяет, будет ли осуществлен поиск в примечаниях. Если этот параметр включен, команду "Найти/Заменить" можно использовать для поиска в примечаниях в режимах просмотра "Гранки" и "Материал", но не в режиме просмотра "Макет". Заблокированные примечания при поиске игнорируются.


Параметры поиска и замены текста

Меню "Поиск" Содержит параметры, определяющие диапазон поиска.


- **Документы** Поиск осуществляется во всем документе, а если включить параметр "Все документы", то всех открытых документах.
- **Материал** Поиск осуществляется во всем тексте внутри текущего выделенного фрейма и других связанных с ним фреймов, включая также вытесненный текст. Выберите "Материалы", чтобы осуществить поиск в материалах во всех выделенных фреймах. Этот параметр становится доступным только в случае, если выбран текстовый фрейм или установлен курсор вставки.
- **До конца материала** Поиск начинается с того места, где находится курсор вставки. Этот параметр становится доступным, когда установлен курсор вставки.
- **Выделенный фрагмент** Поиск осуществляется только в границах выбранного текста. Этот параметр доступен только в том случае, если выделен текст.


Включить заблокированные слои  Поиск осуществляется также на слоях, которые заблокированы в диалоговом окне "Параметры слоя". Замена текста на заблокированных слоях невозможна.


Включить заблокированные материалы  Поиск текста осуществляется в материалах, которые были получены с сервера в Version Cue или как часть рабочего процесса InCopy. В заблокированных материалах замена текста невозможна.

Включить скрытые слои  Поиск осуществляется также на слоях, которые скрыты в диалоговом окне "Параметры слоя". При обнаружении на скрытом слое искомого текста верстальщик видит подсветку в том месте, где находится вхождение, хотя сам текст остается невидимым. На скрытых слоях доступна замена текста.

Включить страницы-шаблоны  Поиск текста осуществляется на страницах-шаблонах.

Включить сноски  Поиск осуществляется в тексте сносок.

С учетом регистра  Производит поиск только того слова или слов, которые в точности совпадают с регистром символов в поле "Найти текст". Например, при поиске текста "PrePress" будут игнорироваться вхождения "Prepress", "prepress" и "PREPRESS".

Слово целиком  Искомые символы игнорируются, если они являются частью другого слова. Например, при поиске с параметром "Слово целиком" вхождения "any", InDesign игнорирует "many".

Поиск с использованием выражений GREP

На вкладке GREP диалогового окна "Найти/Заменить" можно составлять выражения GREP для поиска алфавитно-цифровых последовательностей и шаблонов в больших документах или во множестве открытых документов. Метасимволы GREP можно вводить вручную или выбирать из списка "Специальные символы для поиска". Поиск GREP выполняется по умолчанию с учетом регистра.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить", а затем щелкните вкладку "GREP".
- 2 В нижней части диалогового окна в меню "Поиск" задайте диапазон поиска и щелкайте значки, чтобы включить в него заблокированные слои, страницы-шаблоны, сноски и другие элементы. (См. раздел "Параметры поиска и замены текста" на странице 103.)
- 3 Чтобы составить выражение GREP в поле "Найти текст", выполните одно из перечисленных ниже действий.
 - Вручную введите выражение. (См. "Метасимволы при поиске" на странице 108.)
 - Щелкните значок "Специальные символы для поиска" справа от параметра "Найти текст" и для облегчения задачи построения выражения для поиска выберите подходящий вариант из подменю "Местоположения", "Повторить", "Синхронизировать", "Авторы измерений" и "Posix".
- 4 В поле "Заменить на" введите или вставьте текст, который заменит найденный текст.
- 5 Нажмите "Найти".
- 6 Чтобы продолжить поиск, нажмите "Найти следующий", "Заменить" (чтобы заменить текущее вхождение), "Заменить все" (сообщение показывает общее число замен) или кнопку "Заменить/Найти" (чтобы заменить текущее вхождение и найти следующее).

Советы по созданию запросов для поиска GREP

Ниже приведены некоторые советы по созданию выражений GREP.

- Поиск во вкладке GREP во многом аналогичен поиску во вкладке "Текст", но следует учитывать, что в этих вкладках нужно вставлять различные коды. Обычно метасимволы вкладки "Текст" начинаются с символа ^ (например, знак табуляции – ^t), а метасимволы GREP с \ (знак табуляции – \t). Однако этому правилу подчиняются не все метасимволы. Например, символ начала нового абзаца на вкладке "Текст" будет выглядеть как ^p, а на вкладке GREP – как \g. Список метасимволов для вкладок "Текст" и GREP см. в разделе "Метасимволы для поиска" на странице 108.
- Чтобы найти символ, который интерпретируется в GREP, его следует обозначить как считываемый буквально, введя перед таким символом обратную косую черту (\). Например, точка (.) при поиске посредством GREP интерпретируется как "любой символ", поэтому чтобы найти настоящую точку, следует ввести комбинацию "\."
- Если такой поиск GREP будет производиться повторно или возникнет необходимость его совместного использования, поиск GREP следует сохранить как запрос. (См. раздел "Поиск и замена с использованием запросов" на странице 113.)
- При помощи скобок поисковые запросы разделяются на вложенные выражения. Например, если нужно найти слова "кот" или "ки", вводится строка "к(о|и)т". Скобки особенно удобно использовать для идентификации групп. Например, при поиске "(кот) и (пес)" слово "кот" идентифицируется как "Найден текст 1", а "пес" – как "Найден текст 2". С помощью выражений "Найден текст" (например, \$1 в качестве "Найден текст 1") можно изменять только одну часть найденного текста.

Примеры поиска GREP

Использование выражений GREP приведено в следующих примерах.

Пример 1. Поиск текста с кавычками

Допустим, нужно найти любое слово, взятое в кавычки (например "Испания"), и нужно убрать кавычки и применить к слову стиль (вы получите *Испания* вместо "Испания"). Выражение (") (\w+) (") содержит три группы, о чем говорит наличие скобок (). Первая и третья группы отвечают за поиск любых кавычек, а вторая группа – за поиск одного или нескольких символов слова.

быть (или не быть) в скобках, поэтому за скобками следует вопросительный знак: \(? и \)?. Обратите внимание, что обратная косая черта означает, что нужно найти собственно символ скобки, то есть скобка не является частью вложенного выражения. Квадратные скобки [] позволяют находить любой символ внутри них, так что в этом случае выражение [-.] будет находить либо дефис, либо точку, либо пробел. Вопросительный знак после квадратных скобок означает, что элементы внутри этих скобок являются при поиске необязательными. Цифры берутся в скобки, что соответствует группам, которые можно указывать в поле "Заменить на".

Ссылки на группы в поле "Заменить на" можно при необходимости редактировать. Например, можно использовать следующие выражения.

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

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

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

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

Дополнительные примеры GREP

Чтобы освоить поиск GREP, поэкспериментируйте с этими примерами.


Выражение	Строка поиска	Образец текста	Совпадения (полужирным)
Класс символов []	[abc] или [abc] Поиск букв a, b или c.	Maria cuenta bien.	Maria cuenta bien.
Начало абзаца ^	^~_.+ По этому запросу выполняется поиск абзаца (^) для длинного тире (~_), за которым следует один (.) или несколько символов (+).	"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
Отрицательный просмотр вперед (?! <i>(образец)</i>)	InDesign (?!CS.*?) При отрицательном просмотре вперед совпадением со строкой поиска считается только тот фрагмент текста, за которым не следует указанный образец.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS и InDesign CS2	InDesign , InDesign 2.0, InDesign CS и InDesign CS2
Положительный просмотр вперед (? <i>=(образец)</i>)	InDesign (?=CS.*?) При положительном просмотре вперед совпадением со строкой поиска считается только тот фрагмент текста, за которым следует указанный образец. Аналогичные образцы используются для отрицательного просмотра назад (?< <i>образец</i>) и положительного просмотра назад (?<= <i>образец</i>).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS и InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS и InDesign CS2
Группы ()	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Весь найденный текст = "quick brown fox"; "Найден текст 1" = "quick"; "Найден текст 2" = "brown"; "Найден текст 3" = "fox"

Выражение	Строка поиска	Образец текста	Совпадения (полу жирным)
Скобки без маркировки (?:выражение)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Весь найденный текст = "quick brown fox"; "Найден текст 1" = "quick"; "Найден текст 2" = "fox"
Режим "Без учета регистра" включен (?i)	(?i)apple Кроме того, можно использовать выражение (?i:apple)	Apple apple APPLE	AppleappleAPPLE
Режим "Без учета регистра" отключен (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple apple APPLE
Многострочный режим включен (?m)	(?m)^\w+ В этом примере выражение находит один или несколько (+) символов слова (\w) в начале строки (^). Выражение (?m) позволяет рассматривать все строки в найденном тексте как отдельные.	Один Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь	Один Два Три Четыре Пять ШестьСемь Восемь
Многострочный режим отключен (?-m)	(?-m)^\w+	Один Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь	Один Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь
Однострочный режим включен (?s)	(?s)s.a Поиск любого символа (.) между буквами с и а. Выражение (?s) дает совпадение для любого символа, даже если он находится на следующей строке.	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Однострочный режим отключен (?-s)	(?-s)s.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Режим "Игнорировать пробелы" включен (?x)	(?s)\w \w\w Поиск любого символа слова (\w), за которым следует пробел, а далее следует два или более символов слова (\w\w). Выражение (?s) пропускает все пробелы таким образом, что будут найдены три символа подряд (\w\w\w).	The quick brown fox	Thequick brown fox
Режим "Игнорировать пробелы" выключен (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	The quick brown fox

Выражение	Строка поиска	Образец текста	Совпадения (полужирным)
Повторять несколько раз { }	b{3} дает совпадение ровно для трех повторов b{3} дает совпадение минимум для трех повторов b{3,}? совпадение хотя бы при трех повторах (самое короткое) b{2,3} не менее двух и не более трех повторов b{2,3}? не менее двух и не более трех (самое короткое)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

Метасимволы при поиске

Метасимвол в InDesign обозначает букву или символ. Метасимволы в разделе "Текст" диалогового окна "Найти/Заменить" начинаются с символа корректурной вставки (^); метасимволы в разделе GREP начинаются с тильды (~) или обратной косой черты (\). Метасимволы можно вводить на вкладке "Текст" или вкладке "GREP" диалогового окна "Найти/Заменить".

 Сохранение искомых фрагментов в качестве запросов позволяет сэкономить время, однажды затраченное на исправление пунктуационных ошибок.

Символ:	Текст Метасимвол вкладки	Метасимвол вкладки "GREP":
Символ табуляции	^t	\t
Конец абзаца	^p	\r
Принудительное начало новой строки	^n	\n
Любой номер страницы	^#	~#
Номер текущей страницы	^N	~N
Номер следующей страницы	^X	~X
Номер предыдущей страницы	^V	~V
* Любая переменная	^v	~v
Маркер раздела	^x	~x
* Маркер привязанного объекта	^a	~a
* Маркер знака сноски	^F	~F
* Маркер указателя	^I	~I
Символ маркера перечисления	^8	~8
Символ корректурной вставки (^)	^^	\^
Символ обратной косой черты	\	\\
Символ авторского права	^2	~2
Многоточие	^e	~e
Тильда	~	\~
Символ конца абзаца	^7	~7
Символ зарегистрированного товарного знака	^r	~r
Символ параграфа (§)	^6	~6
Символ товарного знака	^d	~d

Символ:	Текст Метасимвол вкладки	Метасимвол вкладки "GREG":
Открывающая круглая скобка	(\(
Закрывающая круглая скобка)	\)
Открывающая фигурная скобка	{	\{
Закрывающая фигурная скобка	}	\}
Открывающая квадратная скобка	[\[
Закрывающая квадратная скобка]	\]
Длинное тире	^_	~_
Короткое тире	^=	~=
Дискреционный перенос	^-	~-
Неразделяемый дефис	^~	~~
Круглая шпация	^m	~m
Полукруглая шпация	^>	~>
Шпация 1/3 круглой	^3	~3
Шпация 1/4 круглой	^4	~4
Шпация 1/6 круглой	^%	~%
Концевая шпация	^f	~f
Волосная шпация	^	~
Фиксированный пробел	^s	~s
Фиксированный пробел (Постоянная ширина)	^S	~S
Тонкая шпация	^<	~<
Шпация на цифру	^/	~/
Шпация на точку	^.	~.
Содержимое буфера, форматированное	^c	~c
Содержимое буфера, неформатированное	^C	~C
Любые двойные кавычки	"	"
Любая одиночная кавычка	'	'
Прямая двойная кавычка	^"	~"
Двойные левые кавычки	^{	~{
Двойные правые кавычки	^}	~}
Прямая одиночная кавычка	^'	~'
Одинарные левые кавычки	^[~[
Одинарные правые кавычки	^]	~]
Стандартный символ возврата каретки	^b	~b
Конец колонки	^M	~M
Конец фрейма	^R	~R
Конец страницы	^P	~P
Конец нечетной страницы	^L	~L
Конец четной страницы	^E	~E
Дискреционный разрыв строки	^j	~a
Табулятор выравнивания по правому краю	^y	~y

Символ:	Текст Метасимвол вкладки	Метасимвол вкладки "GREP":
Произвольный отступ	^i	~i
Конец вложенного стиля в заданной позиции	^h	~h
Без соединительного элемента	^k	~k
Верхний колонтитул (Стиль абзаца)	^Y	~Y
Верхний колонтитул (Стиль символа)	^Z	~Z
Пользовательский текст	^u	~u
Номер последней страницы	^T	~T
Номер главы	^H	~H
Дата создания	^S	~S
Дата изменения	^o	~o
Дата вывода	^D	~D
Имя файла	^L (нижний регистр L)	~L (нижний регистр L)
*Любая цифра	^9	\d
*Любой символ, за исключением цифр		\G
*Любая буква	^\$	[\l\u]
*Любой символ	^?	. (вставляет точку в "Заменить на")
* Пробел (любой пробел или символ табуляции)	^w	\s (вставляет пробел в "Заменить на")
*Любой символ, за исключением пробела		\S
* Любой символ слова		\w
*Любой символ, за исключением символа слова		\W
* Любая прописная буква		\u
* Любой символ, за исключением прописной буквы		\U
* Любая строчная буква		\l
*Любой символ, за исключением строчной буквы		\L
Весь найденный текст		\$0
Found Text 1-9		\$1 (задает номер найденной группы, например \$3 для третьей группы; группы взяты в скобки)
* Кандзи	^K	\K
Начало слова		\<
Конец слова		\>
Рамки слова		\b
Противоположно рамкам слова		\B
Начало абзаца		^
Конец абзаца [расположение]		\$
Один раз		?
Несколько раз		*
Один или несколько раз		+

Символ:	Текст Метасимвол вкладки	Метасимвол вкладки "GREG":
Один раз (Самое короткое совпадение)		??
Несколько раз (Самое короткое совпадение)		*?
Один или несколько раз (Самое короткое совпадение)		+?
Маркировка подвыражения		()
Без маркировки подвыражения		(?:)
Набор символов		[]
Ог		
Положительный просмотр назад		(?<=)
Отрицательный просмотр вперед		(?<!)
Положительный просмотр вперед		(?=)
Отрицательный просмотр вперед		(?!)
Режим "Без учета регистра" включен		(?!)
Режим "Без учета регистра" отключен		(?-!)
Многострочный режим включен		(?m)
Многострочный режим выключен		(?-m)
Однострочный режим включен		(?s)
Однострочный режим выключен		(?-s)
Режим "Игнорировать пробелы" включен		(?x)
Режим "Игнорировать пробелы" выключен		(?-x)
* Любой буквенно-цифровой символ		[[[:alnum:]]
* Любой алфавитный символ		[[[:alpha:]]
* Любой пустой символ – пробел или знак табуляции		[[[:blank:]]
* Любой управляющий символ		[[[:control:]]
* Любой графический символ		[[[:graph:]]
* Любой печатаемый символ		[[[:print:]]
* Любой знак препинания		[[[:punct:]]
* Любой символ с кодом более 255 (применимо только к классам с расширенным набором признаков)		[[[:unicode:]]
* Любой шестнадцатеричный цифровой 0-9, a-f и A-F		[[[:xdigit:]]
* Любой символ из определенного набора глифов, например: а, à, á, â, ã, ä, å, Ä, Å, Æ, Æ и Å		[[[=a=]]

* Допускается введение в поле "Найти текст", но не в поле "Заменить на".

Поиск и замена глифов

Раздел "Глиф" диалогового окна "Найти/Заменить" чрезвычайно удобен при замене глифов с одинаковым значением в Юникод другими такими же глифами, представляющими собой варианты начертания.

1 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить".

2 В нижней части диалогового окна в меню "Поиск" задайте диапазон поиска и щелкайте значки, чтобы включить в него заблокированные слои, страницы-шаблоны, сноски и другие элементы. (См. раздел "Параметры поиска и замены текста" на странице 103.)

3 В окне "Найти глиф" укажите гарнитуру (меню "Гарнитура") и начертание (меню "Начертание"), в которых содержится глиф.

В меню "Гарнитура" отображаются названия только тех шрифтов, которые использованы в текстах текущего документа. Шрифты, указанные в стилях, которые не были использованы, не учитываются.

4 Чтобы ввести искомый глиф в поле "Глиф", выполните одно из следующих действий.

- Нажмите кнопку рядом с полем "Глиф" и дважды щелкните глиф в палитре. Эта палитра работает подобно палитре "Глифы".
- Выберите "Unicode" или "GID/CID", после чего ведите код глифа.



Для ввода искомого глифа в поле "Глиф" можно использовать иные способы. Выделите глиф в окне документа и в контекстном меню выберите пункт "Загрузить выбранный глиф в "Найти" или выделите глиф в палитре "Глифы" и в контекстном меню выберите пункт "Загрузить выбранный глиф в "Найти".

5 В поле "Изменить глиф" тем же способом, что и при вводе искомого глифа, введите тот глиф, который заменит текущий.






6 Нажмите "Найти".

7 Чтобы продолжить поиск, нажмите "Найти следующий", "Заменить" (чтобы заменить только что найденный глиф), "Заменить все" (сообщение показывает общее число замен) или кнопку "Заменить/Найти" (чтобы заменить текущее вхождение и найти следующее).

8 Нажмите "Готово".

Поиск и замена шрифтов

Команда "Найти шрифт" предназначена для поиска и перечисления шрифтов по всему документу. Затем любые шрифты (кроме тех, что применяются в импортированных графических объектах) могут быть заменены любыми другими, доступными в системе. Заменить можно даже шрифт, который является частью текстового стиля. Обратите внимание на следующие моменты.


- Имена используемых в макете шрифтов включаются в список один раз, а имена шрифтов в импортированных графических объектах включаются в список при обнаружении каждого экземпляра. Например, если один и тот же шрифт трижды используется в макете и трижды в импортированных графических объектах, то он будет перечислен в диалоговом окне "Найти шрифт" четырежды – один раз применительно ко всем вхождениям в макет и еще трижды применительно к каждому из графических объектов. Если шрифты не полностью встроены в графические объекты, то имя шрифта может отсутствовать в диалоговом окне "Найти шрифт".
- Команда "Найти шрифт" в редакторе материала недоступна.
- В диалоговом окне "Найти шрифт" шрифты сопровождаются значками, указывающими их типы и условия применения: шрифты Type 1 , импортированные изображения , шрифты TrueType , шрифты OpenType  и отсутствующие шрифты .
- Команда "Текст" > "Найти шрифт" позволяет гарантировать согласованный результат, позволяя произвести анализ использования шрифтов в документе и импортированных графических объектах. Для поиска и замены определенных текстовых атрибутов, символов или стилей следует пользоваться командой "Редактирование" > "Найти/Заменить".

1 Выберите меню "Текст" > "Найти шрифт".

2 Выделите один или несколько шрифтов в списке "Шрифты в документе".

3 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы найти первое вхождение выделенного шрифта в макете, нажмите "Найти первый". Текст, в котором используется этот шрифт, будет отображен на экране. Если выделенный шрифт используется в импортированном графическом объекте или в списке выделено несколько шрифтов, то кнопка "Найти первый" будет недоступна.

- Чтобы выделить импортированный графический объект, в котором применяется шрифт, обозначенный в списке значком импортированного изображения , нажмите кнопку "Найти графику". Графический объект отображается на экране. Если выделенный шрифт используется только в макете или если в списке "Шрифты в документе" выделено несколько шрифтов, то кнопка "Найти графику" будет недоступна.

- 4 Для ознакомления с подробными сведениями о выбранном шрифте нажмите кнопку "Подробнее". Чтобы скрыть подробные сведения, нажмите кнопку "Короче". Если в списке выделено несколько шрифтов, область "Информация" будет пуста.

Если в файле выделенного графического объекта информация о шрифте недоступна, то он будет указан в списке как "Неизвестный". Шрифты, применяемые в растровой графике (такой как изображения TIFF), вообще не появляются в списке, поскольку не являются символами в полном смысле этого слова.

- 5 Для замены шрифта выберите новый шрифт в списке "Заменить на" и выполните одно из следующих действий.

- Чтобы заменить только одно вхождение выбранного шрифта, нажмите кнопку "Изменить". Этот параметр недоступен, если выделено несколько шрифтов.
- Чтобы заменить шрифт в данном вхождении, а затем найти следующее, нажмите кнопку "Заменить/Найти". Этот параметр недоступен, если выделено несколько шрифтов.
- Чтобы изменить шрифт для данного вхождения и затем найти следующее, нажмите кнопку "Заменить/Найти". Если необходимо переопределить стиль символа или абзаца, который включает искомый шрифт, выберите параметр "Переопределить стиль при изменении всего".


После того как все вхождения шрифта в файле будут обработаны, его имя удаляется из списка "Шрифты в документе".

Примечание. Чтобы заменить шрифты в импортированном графическом объекте, воспользуйтесь программой, из которой производился экспорт, а затем замените его или обновите связь в палитре "Связи".

- 6 Если замена осуществлялась по кнопке "Изменить", нажмите кнопку "Найти следующий", чтобы перейти к следующему вхождению шрифта.

- 7 Нажмите "Готово".

Диалоговое окно "Найти шрифт" доступно на стадии предпечатной проверки документа. В диалоговом окне "Выполнить предпечатную проверку" откройте вкладку "Шрифты" и нажмите кнопку "Найти шрифт".

 Для просмотра системной папки, в которой находится шрифт, выделите его в диалоговом окне "Найти шрифт" и выберите "Показать в Проводнике" (Windows) или "Показать в программе Finder" (Mac OS).

Поиск и замена с использованием запросов

Поиск и замена текста, объектов и глифов возможна также посредством построения и использования запросов. Запрос – это определенная операция поиска и замены. InDesign комплектуется несколькими готовыми запросами для замены формата пунктуации и прочих полезных действий, таких как замена формата телефонных номеров. Сохранение построенного запроса дает возможность использовать его повторно и использовать его совместно с другими.

Поиск с использованием запросов

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить".

- 2 Выберите запрос из списка "Запрос".

Запросы сгруппированы по типам.

- 3 В меню "Поиск" задайте диапазон поиска.

Диапазон поиска не сохраняется вместе с запросом.

- 4 Нажмите "Найти".

- 5 Чтобы продолжить поиск, нажмите "Найти следующий", "Заменить" (чтобы заменить найденный текст или знак препинания), "Заменить все" (сообщение показывает общее число замен) или кнопку "Заменить/Найти" (чтобы заменить текущее вхождение и найти следующее).

После выбора запроса на поиск можно уточнить настройки поиска.

Сохранение запросов

Сохранение запроса в диалоговом окне "Найти/Заменить" дает возможность использовать его повторно или совместно с другими. Имена сохраненных запросов появляются в списке "Запрос" в диалоговом окне "Найти/Заменить".

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/Заменить".
- 2 Чтобы предпринять поиск нужного типа, выберите "Текст", "GREP" или другую вкладку.
- 3 Ниже меню "Поиск" щелкните иконки таких элементов, как заблокированные слои, страницы-шаблоны и сноски, если хотите включить их в поиск. (См. раздел "Параметры поиска и замены текста" на странице 103.)
Эти элементы будут включены в сохраняемый запрос. Однако диапазон поиска вместе с запросом не сохраняется.
- 4 Задайте параметры "Найти текст" и "Заменить на". (См. разделы "Метасимволы при поиске" на странице 108 и "Поиск с использованием выражений GREP" на странице 104.)
- 5 Нажмите в диалоговом окне "Найти/Заменить" кнопку "Сохранить" и введите имя запроса.

В случае если такое имя уже существует, программа предложит заменить его. Нажмите кнопку "Да", чтобы программа обновила существующий запрос.

Удаление запросов

- ❖ Выберите нужный запрос в списке "Запрос" и нажмите кнопку "Удалить запрос".

Загрузка запросов

Запросы, которые были изменены пользователем, хранятся как XML-файлы. Имена измененных запросов также появляются в списке "Запрос" в диалоговом окне "Найти/Заменить".


- ❖ Чтобы переданный другим человеком запрос отображался в списке "Запрос", скопируйте файл запроса в соответствующую папку.

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

Использование текстовых макрокоманд

Создание текстовой макрокоманды

Текстовая макрокоманда – это ярлык для последовательности нажатий клавиш. Макрокоманда может быть простой (например, она может вводить часто используемое слово или фразу) или сложной (например, она может использоваться для форматирования адреса). *Код макрокоманды* – это имя создаваемой текстовой макрокоманды. Например, вместо того, чтобы постоянно вводить текст "Центры по контролю и предотвращению заболеваний" можно создать код макрокоманды (например "ЦКЗ"), который будет заменяться на полное название.

- 1 Выберите "Окно" > "Текстовая макрокоманда".
- 2 Чтобы создать текстовую макрокоманду из существующего текста, выберите текст в документе.
- 3 Выберите команду "Создать макрокоманду" в меню палитры "Текстовые макрокоманды" или нажмите кнопку "Создать макрокоманду"  в палитре "Текстовые макрокоманды".

- 4 Введите нужный код в текстовом поле "Код макрокоманды". Имейте в виду, что в кодах макрокоманд учитывается регистр.

После этого код появится в списке текстовых макрокоманд.

- 5 В поле "Текст макрокоманды" укажите текстовую строку, которая должна вводиться при использовании текстовой макрокоманды.

- 6 Чтобы включить текстовые атрибуты из существующего текста при вставке или переключении текста макрокоманды, выберите параметр "Запомнить атрибуты текста".

По умолчанию для вставляемого или замещающего текста макрокоманды используются атрибуты стиля целевого абзаца.

- 7 Чтобы назначить комбинацию клавиш для выполнения макрокоманды, поместите курсор в текстовое поле "Комбинация клавиш для макрокоманды" и нажмите нужную комбинацию клавиш.

Комбинации клавиш особенно удобны, если в палитре "Текстовые макрокоманды" отключен параметр "Автоматически переключать текст макрокоманды".

Если комбинация клавиш, которую нужно назначить макрокоманде, уже присвоена другой функции, в нижней части диалогового окна появляется поле предупреждения с сообщением "Используется для: [функция]". Если эту комбинацию клавиш назначить макрокоманде, предыдущая функция для комбинации клавиш будет заменена.


- 8 Нажмите кнопку "ОК".

Код макрокоманды можно автоматически заменять текстом макрокоманды при вводе с помощью комбинации клавиш для макрокоманды или с помощью установки параметра "Переключить текст макрокоманды" в палитре "Текстовые макрокоманды".

См. также

“Вставка или переключение текста макрокоманды” на странице 116

Изменение текстовой макрокоманды

- 1 В списке палитры "Текстовые макрокоманды" дважды щелкните текстовую макрокоманду, которую нужно изменить, или выберите ее и нажмите кнопку "Изменить текстовую макрокоманду"  в палитре "Текстовые макрокоманды".

- 2 Введите изменения в текстовом поле и нажмите кнопку "ОК".

Дублирование макрокоманды

С помощью команды "Дублировать макрокоманду" можно создать копию существующей макрокоманды. Копии макрокоманды присваивается такой же код, что и оригиналу, но к нему добавляется номер, а копия помещается в списке палитры "Текстовые макрокоманды" сразу после исходной макрокоманды. Например, при дублировании макрокоманды "DOT" создается копия с именем "DOT1".

- 1 Выберите из списка палитры "Текстовые макрокоманды" макрокоманду, которую нужно продублировать.
- 2 Выберите "Дублировать макрокоманду" в меню палитры "Текстовые макрокоманды".

Удаление текстовой макрокоманды

- 1 Выберите из списка палитры "Текстовые макрокоманды" макрокоманду, которую нужно удалить.
- 2 Выберите пункт "Удалить макрокоманду" в меню палитры "Текстовые макрокоманды".

Важная информация: После удаления макрокоманды отменить удаление невозможно.


Вставка или переключение текста макрокоманды

Текст макрокоманды можно вставить тремя различными способами: с помощью команды "Вставить текст макрокоманды" для вставки текста в то место, где установлен курсор вставки, автоматически при вводе или с помощью замены существующего текста текстом макрокоманды.

Автоматическая вставка текста макрокоманды



Если выбран параметр "Автоматически переключать текст макрокоманды", коды макрокоманд при вводе автоматически преобразуются в текст макрокоманд. Например, если создан код макрокоманды "ЦКЗ", то при печати последовательности букв "ЦКЗ", за которой следует символ завершения слова (например, пробел или точка), в тексте появится "Центры по контролю и предотвращению заболеваний". В коде макрокоманды учитывается регистр.

- 1 Убедитесь, что в палитре "Текстовые макрокоманды" выбран параметр "Автоматически переключать текст макрокоманды". (Рядом с ним должен появиться флажок.)
- 2 Введите код макрокоманды, за которым следует символ завершения слова (пробел, запятая, точка или символ перевода каретки).

 Если необходимо восстановить текст кода макрокоманды, выберите "Редактирование" > "Отмена" до тех пор, пока не появится изначальный текст.


Вставка текста макрокоманды в месте, где установлен курсор вставки

Команда "Вставить текст макрокоманды" помещает текст выбранной макрокоманды в то место, где находится курсор вставки текста.

- 1 С помощью инструмента "Текст"  щелкните в месте, где нужно вставить текст макрокоманды.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите комбинацию клавиш для нужной макрокоманды.
 - Выберите нужную макрокоманду в палитре "Текстовые макрокоманды" и выберите в меню палитры пункт "Вставить текст макрокоманды" либо нажмите кнопку "Вставить текст макрокоманды" .

Замена текста текстом макрокоманды

Команда "Переключить текст макрокоманды" выполняет поиск кода макрокоманды (с учетом регистра) в тексте от текущего курсора вставки в обратном направлении и при нахождении кода удаляет его и заменяет связанным текстом макрокоманды. Предположим, например, что была создана текстовая макрокоманда для фразы "Центры по контролю и предотвращению заболеваний" с кодом "ЦКЗ". Чтобы применить эту макрокоманду, введите "ЦКЗ", а затем поместите курсор вставки сразу после кода макрокоманды и выберите "Переключить текст макрокоманды". InCopy проводит поиск в тексте непосредственно до курсора вставки и заменяет "ЦКЗ" на текст макрокоманды "Центры по контролю и предотвращению заболеваний".

- 1 С помощью инструмента "Текст"  щелкните непосредственно справа от кода макрокоманды, который необходимо заменить, или выберите текст, который надо заменить.
- 2 В палитре "Текстовые макрокоманды" выберите пункт "Переключить текст макрокоманды" либо выберите "Редактирование" > "Переключить текст макрокоманды".

Примечание. Команда "Переключить текст макрокоманды" не выполняет поиск во всем документе всех вхождений кода макрокоманды. Чтобы найти и заменить все вхождения слова или фразы, используйте команду "Найти и заменить".

Текстовые переменные

Создание и редактирование текстовых переменных

Текстовая переменная – это элемент, вставляемый в документ и имеющий в зависимости от контекста различное содержание и вид. Например, переменная "Номер последней страницы" представляет номер последней страницы документа. При добавлении или удалении страниц переменная соответствующим образом обновляется.

InCopy реализует несколько стандартных текстовых переменных, которые могут быть вставлены в документ. Можно изменить их формат, а также создавать свои собственные. Некоторые переменные (например "Верхний колонтитул" или "Номер главы") особенно удобно добавлять на страницы-шаблоны для обеспечения согласованности форматирования и нумерации. Другие переменные, например "Дата создания" или "Имя файла" могут оказаться уместными в служебной области при печати.

Примечание. Добавление в переменную слишком большого объема текста может привести к его вытеснению или сжатию. Текст переменной не переносится на следующую строку.

Создание или редактирование текстовых переменных

Параметры, доступные при создании переменной, зависят от заданного типа. Например, если выбран тип "Номер главы", можно задать текст для отображения до и после номера, а также определить стиль нумерации. На основе одного и того же типа переменной могут быть заданы несколько переменных. Например, можно создать переменную, которая отображает текст "Глава 1", а другую с текстом "Гл. 1."

Подобным же образом, если выбран тип "Верхний колонтитул", можно задать стиль для использования в качестве основы верхнего колонтитула и определить параметры удаления пунктуации в конце предложения и изменения регистра.

- 1 При создании текстовых переменных, применение которых планируется во всех вновь создаваемых документах, закройте все документы. В противном случае они будут доступны только в текущем документе.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Определить".
- 3 Нажмите кнопку "Новый" или выберите существующую переменную и нажмите кнопку "Редактировать".
- 4 Введите имя для переменной, например "Полное название главы" или "Колонтитул".
- 5 В меню "Текст" выберите тип переменной, задайте для него параметры и нажмите кнопку "ОК".

В зависимости от выбранного типа переменной будут доступны различные параметры.

- **Текст перед / Текст после** Для переменных всех типов (кроме типа "Пользовательский текст") может быть задан текст, добавляемый до и после переменной. Например, перед переменной "Номер последней страницы" можно добавить слово "из", чтобы на каждой странице выводилось "... из 12 страниц". Номер последней страницы будет обновляться автоматически при изменении общего числа страниц в документе. В эти поля может быть также вставлен текст, однако специальные символы (например символы табуляции и автоматические номера страниц), будут опущены. Для вставки специальных символов щелкните треугольник справа от текстового поля.

- **Стиль** Для всех типов переменных нумерации может быть задан стиль нумерации. Если выбран "[Текущий стиль нумерации]", то для переменной используется стиль нумерации, выбранный в диалоговом окне "Параметры нумерации и разделов" документа.

Типы переменных

Номер главы

Переменная, созданная с выбором типа "Номер главы", выводит на страницу номер главы. До и после номера главы может быть добавлен текст, а также задан стиль нумерации.

Если для документа задан номер главы, продолженный из предыдущего документа книги, то может потребоваться изменить нумерацию в книге таким образом, чтобы отображался соответствующий номер главы.

"Дата создания", "Дата изменения" и "Дата вывода"

Переменная "Дата создания" выводит дату или время первого сохранения документа, "Дата изменения" – последнего сохранения документа на диске, а "Дата вывода" – начала выполнения задания печати, экспорта в PDF или упаковки документа. До и после даты может быть добавлен текст, а также задан формат даты для любой из переменных.

Формат даты Формат даты вводится непосредственно в поле "Формат даты" или выбирается после щелчка треугольника справа от поля. Например, формата даты "дд.мм.гг" отображается как "22.12.07". Если изменить формат на "МММ. д-гггг", то дата будет выводиться как "22.12.2007".

К переменным даты применяется язык. Например, в тексте на испанском языке дата создания может выглядеть как "01 diciembre 2007", а на немецком – как "01 Dezember 2007".

Сокращение	Описание	Пример
М	Номер месяца, без начального нуля	8
ММ	Номер месяца, с начальным нулем	08
МММ	Сокращенное название месяца	Авг
ММММ	Полное название месяца	Август
д	Число, без начального нуля	5
дд	Число, с начальным нулем	05
Е	Название дня недели, сокращенное	птн.
ЕЕЕЕ	Полное название дня недели	Пятница
гг или ГГ	Номер года, последние две цифры	07
г или ГГГГ	Полный номер года	2007
Г или GGGG	Эра, сокращенно или полностью	н.э. или от Рождества Христова
г	Час, без начального нуля	4
чч	Час, с начальным нулем	04
Ч	Час, без начального нуля, 24-часовой формат	16
ЧЧ	Час, с начальным нулем, 24-часовой формат	16
м	Минута, без начального нуля	7
мм	Минута, с начальным нулем	07
с	секунда, без начального нуля	7
сек	секунда, с начальным нулем	07
а	АМ (до полудня) или РМ (после полудня), два символа	PM
z или zzzz	Часовой пояс, сокращенно или полностью	MSK или Московское время

Имя файла

Эта переменная вставляет в документ имя текущего файла. Обычно она добавляется для печати в служебную область или используется в верхнем или нижнем колонтитулах. В дополнение к параметрам "Текст перед" и "Текст после", можно задать следующие параметры.

Включить полный путь к папке Выберите, чтобы включить полный путь к папке вместе с именем файла. Используются стандартные соглашения о представлении пути для Windows или Mac OS.

Включить расширение файла Выберите, чтобы включить расширение имени файла.

Переменная "Имя файла" обновляется всякий раз, когда файл сохраняется с новым именем или в новом месте. Путь или расширение не отображаются в документе, пока он не сохранен.

Номер последней страницы

Тип переменной "Номер последней страницы" может оказаться полезным при добавлении указания на общее число страниц в документе в верхний или нижний колонтитулы, обычно в формате "Страница 3 из 12". В этом случае число 12 выводится из переменной "Номер последней страницы" и обновляется каждый раз при добавлении или удалении страниц в документе. До и после номера последней страницы может быть добавлен текст, а также задан стиль нумерации. В меню "Диапазон" выберите, какой номер должен использоваться: номер последней страницы раздела или номер последней страницы всего документа.

Обратите внимание, что переменная "Номер последней страницы" производит подсчет фактически имеющегося числа страниц в документе.

Верхний колонтитул (Стиль символа или абзаца)

По умолчанию переменные "Верхний колонтитул" выводят первое или последнее вхождение (на странице) текста, к которому применен заданный стиль. Описание параметров переменной "Верхний колонтитул" см. в разделе "Создание переменных для нижних и верхних колонтитулов с нумерацией" на странице 119.

Пользовательский текст

Эта переменная обычно применяется для вставки текста-местозаполнителя или текстовой строки, которая должна быть доступна для быстрого изменения. Например, при работе над проектом, в котором компания обозначается кодовым именем, можно создать для него переменную типа "Пользовательский текст". Когда появится возможность указать реальное имя компании, достаточно будет просто изменить эту переменную, а все ее вхождения обновятся автоматически.

Для вставки в текстовую переменную специальных символов щелкните треугольник справа от текстового поля.

Создание переменных для управления нижними и верхними колонтитулами

По умолчанию переменные "Верхний колонтитул" выводят первое вхождение (на странице) текста, к которому применен заданный стиль.

- 1 Если содержимое документа еще не отформатировано, создайте и примените стиль абзаца или стиль символа для текста, который должен отображаться в верхнем колонтитуле (например, стиль названия или заголовка).
- 2 Выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Определить".
- 3 Выберите "Новый" и введите имя переменной.
- 4 В меню "Текст" выберите "Верхний колонтитул (стиль абзаца)" или "Верхний колонтитул (стиль символа)".
- 5 Задайте следующие параметры.
 - **Стиль** Выберите стиль отображения верхнего и нижнего колонтитулов.
 - **Использовать** Определите, какое вхождение заданного стиля следует использовать на странице: первое или последнее. Как "Первый на странице" определяется первый абзац (или символ), который начинается на данной странице, а не тот, который начинается на предыдущей и заканчивается на текущей странице. Если на странице нет ни одного вхождения заданного стиля, используется предыдущее вхождение этого стиля. Если в документе нет ни одного вхождения заданного стиля, переменная отображается пустой.
 - **Удалить пунктуацию в конце предложений** Если выбран этот параметр, переменная отображает текст без любой пунктуации в конце (точек, двоеточий, восклицательных или вопросительных знаков).
 - **Изменить регистр** Этот параметр позволяет изменить регистр текста, отображаемого в верхнем или нижнем колонтитуле. Например, может возникнуть необходимость использовать в нижнем колонтитуле регистр "Прописная в начале предложения", хотя заголовок на странице отображается в регистре "Прописные В Начале Каждого Слова".
- 6 Нажмите кнопку "ОК", затем нажмите кнопку "Готово" в диалоговом окне "Текстовые переменные".

Если на странице-шаблоне документа InDesign был создан текстовый фрейм верхнего или нижнего колонтитула, в него может быть вставлена переменная. См. раздел "Редактирование текста на странице-шаблоне" на странице 92.

Вставка текстовых переменных

- 1 Поместите курсор вставки в то место, где должна находиться переменная.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Вставить переменную" и укажите переменную, которую необходимо вставить.

Переменная отображается на странице так, как если бы она была введена пользователем непосредственно на странице документа. Например, переменная "Дата создания" отображается как "22 декабря 2007". Выбрав меню "Текст" > "Показать служебные символы", можно увидеть, что экземпляр переменной окружен рамкой цвета текущего слоя.

Удаление, преобразование и импорт текстовых переменных

Диалоговое окно "Текстовые переменные" позволяет удалять, преобразовывать и импортировать текстовые переменные.

Удаление текстовых переменных

Если необходимо удалить вставленный в документ экземпляр текстовой переменной, просто выделите его и нажмите клавишу "Backspace" или "Delete". Можно также удалить саму переменную. При этом для переменных, вставленных в документ, необходимо будет выбрать замену.


- 1 Выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Определить".
- 2 Выделите переменную и нажмите кнопку "Удалить".
- 3 Укажите, как будет осуществляться замена переменной: другой переменной, преобразованием в текст или окончательным полным удалением всех ее экземпляров.

Преобразование текстовых переменных в текст

- Чтобы преобразовать отдельный экземпляр переменной, выделите в окне документа текстовую переменную и выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Преобразовать переменную в текст".
- Чтобы преобразовать в текст все экземпляры переменной в документе, выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Определить", выделите переменную и выберите "Преобразовать в текст".

Импорт текстовых переменных из другого документа

- 1 Выберите меню "Текст" > "Текстовые переменные" > "Определить".
- 2 Нажмите кнопку "Загрузить" и дважды щелкните документ, содержащий переменные для импорта.
- 3 В диалоговом окне "Загрузить текстовые переменные" установите флажки рядом с переменными, которые необходимо импортировать. Если имя существующей переменной совпадает с именем импортируемой, выберите для параметра "Конфликт с существующей переменной текста" одно из следующих значений и нажмите кнопку "ОК".
 - **Использовать входящее определение** Заменяет существующую переменную загружаемой и применяет ее новые атрибуты ко всему тексту текущего документа, где была использована старая переменная. Для удобства сравнения в нижней части диалогового окна "Загрузить текстовые переменные" приведены определения загружаемой и существующей переменных.
 - **Автоматическое переименование** Переименовывает загружаемую переменную.
- 4 Выберите "Готово" и нажмите кнопку "ОК".

 Копирование переменных в другие документы производится также при синхронизации файла книги.

Перемещенный текст (вырезанный и вставленный) Выделен цветом и перечеркнут в исходном расположении, выделен цветом и помещен в прямоугольную рамку в новом месте.

Примечание. Если текст вырезан из одного документа InCopy и вставлен в другой, то в исходном расположении в документе он отображается как удаленный текст, а в новом расположении – как добавленный.

Скопированный текст Выделен подсветкой в новом расположении. Исходный текст остается без изменений.


Панели изменений Панель изменений представляет собой вертикальную полосу слева от строки текста, который был изменен. Панели изменений можно отображать или скрывать по ходу работы. Также можно задать цвета, которые используются для отображения панелей изменений.

Отображение или скрытие изменений

Когда изменения скрыты, текст отображается так, как если бы отслеживание изменений было отключено. То есть добавленный текст виден, удаленный текст не виден, а перемещенный или вставленный текст появляется в том месте, где он был вставлен.


Когда отслеживание изменений включено, изменения отслеживаются независимо от того, где ведется работа: в представлении "Гранки", "Материал" или "Макет". Изменения можно просматривать только в представлениях "Гранки" и "Материал", но не в представлении "Макет". Изменения текста в InDesign также отслеживаются, но их можно увидеть только в InCopy.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Выберите "Просмотр" > "Показать изменения" или "Просмотр" > "Скрыть изменения".
- Нажмите кнопку отображения/скрытия изменений  в палитре "Отслеживание изменений".

Выключение отслеживания изменений

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Выберите "Изменения" > "Отслеживать изменения в текущем материале". Отслеживание изменений отключено, если рядом с этим параметром отсутствует флажок.
- Нажмите кнопку "Отслеживать изменения в текущем материале"  в палитре "Отслеживание изменений".
- Чтобы отключить отслеживание изменений во всех открытых материалах в документе с несколькими материалами, выберите "Изменения" > "Отключить отслеживание изменений во всех материалах".

Примечание. При отключении отслеживания все последующие изменения не будут отслеживаться. Отслеженные ранее изменения не затрагиваются.

Просмотр сведений об изменениях в палитре "Информация об изменениях"

- 1 Выберите "Окно" > "Сведения об изменениях".
- 2 Установите курсор вставки на изменении. В палитре "Информация об изменениях" отображаются дата, время и другие сведения об изменении.

Принятие и отклонение изменений

Если кем-то из пользователей в материал вносятся изменения, функция отслеживания изменений позволяет просмотреть все изменения и решить, следует ли применить их к материалу. Можно принять или отклонить отдельное изменение, часть отслеженных изменений или все изменения сразу.






При принятии изменения оно становится обычной частью текста и больше не выделяется цветом как изменение. При отклонении изменения текст возвращается в состояние до внесения изменения. Чтобы принять или отклонить отслеженные изменения, следует воспользоваться командами меню "Изменения" или кнопками изменения в палитре "Отслеживать изменения".



Палитра "Отслеживать изменения"



А. Включить/отключить отслеживание изменений в текущем материале Б. Показать/скрыть изменения В. Предыдущее изменение Г. Следующее изменение Д. Принять изменения Е. Отклонить изменение Ж. Принять все изменения З. Отклонить все изменения

Просмотр изменений с помощью палитры




- 1 В представлении "Гранки" или "Материал" установите курсор вставки в начале материала.
- 2 Нажмите кнопку "Следующее изменение" .
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы принять выделенное цветом изменение и применить его в тексте, нажмите кнопку "Принять изменение" .
 - Чтобы отклонить изменение и вернуться к исходному тексту, нажмите кнопку "Отклонить изменение" .
 - Чтобы перейти к предыдущему изменению, нажмите кнопку "Предыдущее изменение" .
 - Чтобы пропустить изменение и перейти к следующему, нажмите кнопку "Следующее изменение" .

Примечание. Если нужно отменить решение по принятию или отклонению изменения, выполните команду "Редактирование" > "Отменить" или нажмите комбинацию клавиш "Ctrl" + "Z" (Windows) или "Command" + "Z" (Mac OS).

Принятие или отклонение изменения


- 1 В представлении "Гранки" или "Материал" щелкните внутри блока измененного текста.
- 2 Чтобы принять изменение, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите "Изменения" > "Принять изменение".
 - Нажмите кнопку "Принять изменение"  в палитре "Отслеживание изменений".
- 3 Чтобы отклонить изменение, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите "Изменения" > "Отклонить изменение".
 - Нажмите кнопку "Отклонить изменение"  в палитре "Отслеживать изменения".

Принятие или отклонение части изменений

- 1 С помощью инструмента "Текст"  выделите текст, в котором нужно принять изменения.
- 2 Чтобы принять выделенные изменения, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите "Изменения" > "Принять изменение".
 - Нажмите кнопку "Принять изменение"  в палитре "Отслеживание изменений".
- 3 Чтобы отклонить выделенные изменения, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите "Изменения" > "Отклонить изменение".
 - Нажмите кнопку "Отклонить изменение"  в палитре "Отслеживание изменений".

Принятие или отклонение всех изменений без просмотра

- 1 В представлении "Гранки" или "Материал" щелкните внутри блока измененного текста.
- 2 Выберите "Изменения" > "Принять все изменения" или "Отклонить все изменения".
- 3 В появившемся сообщении с вопросом, принять или отклонить все изменения, нажмите кнопку "ОК".

 Чтобы отобразить в палитре "Отслеживать изменения" кнопки "Принять все изменения" и "Отклонить все изменения", выберите в меню палитры пункт "Настройка", выберите "Принять все" или "Отклонить все" и нажмите кнопку "ОК".

Задание установок отслеживания изменений

Установки позволяют управлять многими параметрами отслеживания. Можно задавать цвет для выделения изменений и выбирать, какие изменения следует отслеживать: добавление, удаление или перемещение текста. Также можно устанавливать отображение каждого типа отслеженного изменения и определять изменения на цветных панелях изменений на полях.




- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Отслеживание изменений" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Отслеживать изменения" (Mac OS).
- 2 Выберите типы изменений, которые нужно отслеживать.
- 3 Для каждого типа изменений укажите цвет текста, цвет фона и метод выделения.
По умолчанию для всех трех типов изменений используется цвет текста и пользовательский цвет фона. Удаленный текст помечается перечеркиванием, а перемещенный текст помечается контурной рамкой. Добавленный текст помечается пользовательским цветом. (Сведения об изменении пользовательского цвета см. в разделе "Изменение имени пользователя и пользовательского цвета" на странице 124.)
- 4 Чтобы отобразить панели изменений, выберите параметр "Панели изменений". Выберите цвет в меню "Цвет панели изменений" и укажите, следует ли отображать панели изменений в левом или правом поле.
- 5 Выберите пункт "Учитывать удаленный текст при проверке правописания", если нужно проверять орфографию в тексте, отмеченном для удаления.
Этот параметр влияет только на проверку орфографии удаленного текста в представлениях "Гранки" и "Материал". Найти удаленный текст в представлении "Макет" нельзя.
- 6 Нажмите кнопку "ОК".

Изменение имени пользователя и пользовательского цвета

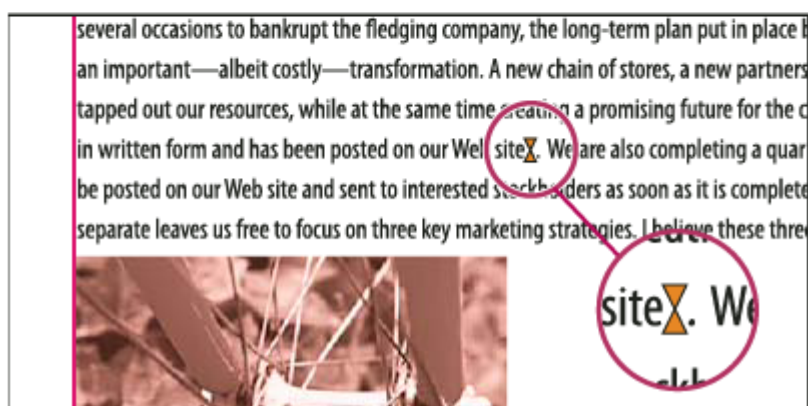
- 1 Закройте все открытые материалы.
- 2 Выберите "Файл" > "Пользователь".
- 3 Укажите имя пользователя и пользовательский цвет для использования при отслеживании изменений и в примечаниях, затем нажмите кнопку "ОК".

Использование редакционных примечаний

Сведения о редакционных примечаниях

Редакционные примечания представляют собой краткие комментарии или аннотации, предназначенные для людей, работающих над документом. В представлениях "Гранки" и "Материал" все примечания отображаются в строке (внутри текста), а содержимое примечания отображается между форзацами примечаний  . В представлении "Макет" каждое примечание обозначено точкой привязки примечания . Содержимое примечания отображается в палитре "Примечания", при этом для каждого пользователя можно задать свой цвет примечаний.

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



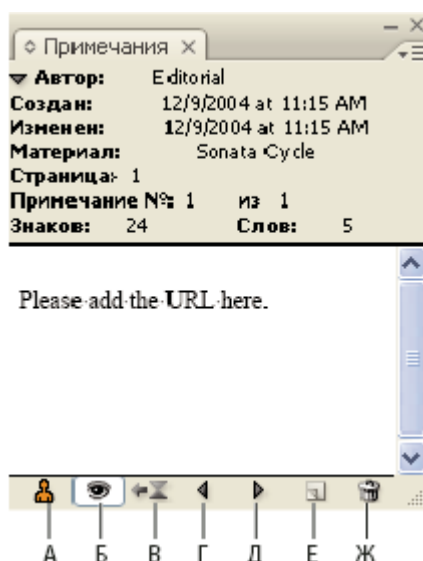
Форзацы примечаний в представлении "Гранки" (слева) и точка привязки примечания в представлении "Макет" (справа).

См. также

“Задание установок примечаний” на странице 129

Обзор палитры "Примечания"

Палитра "Примечания" содержит имя автора примечания, дату и время последнего изменения примечания, метку материала, номер страницы, номер примечания среди всех примечаний, число символов и слов и содержимое примечания.



Палитра "Примечания"

А. Пользовательский цвет Б. Показать/скрыть примечания В. Перейти к точке привязки примечания Г. Перейти к предыдущему примечанию Д. Перейти к следующему примечанию Е. Создать примечание Ж. Удалить примечание

Примечание. Содержимое палитры "Примечания" остается одинаковым вне зависимости от используемого представления.

См. также

“Задание установок примечаний” на странице 129

Открытие палитры "Примечания"

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Выберите "Окно" > "Примечания".
- В режиме просмотра "Макет" выберите пункт "Примечания" > "Создать примечание".

Использование режима примечаний

Режим примечаний предоставляет удобный способ добавлять, разделять или удалять примечания в зависимости от расположения курсора вставки и выбранного текста.

1 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы создать новое примечание, поместите курсор вставки в текст.
- Чтобы преобразовать текст в примечание, выберите текст.
- Чтобы разделить примечание, поместите курсор вставки внутрь примечания.
- Чтобы преобразовать примечание в текст, выберите форзацы примечания (в режимах просмотра "Гранки" и "Материал").
- Чтобы убрать курсор вставки из примечания, поместите его в начало или в конец примечания.

2 Выберите пункт "Примечания" > "Режим примечаний".

См. также

“Клавиши для работы с текстом” на странице 259

Добавление примечания

1 Выполните одно из следующих действий.

- С помощью инструмента "Текст" **Т** щелкните в месте, в котором нужно поместить примечание, и выберите пункт "Примечания" > "Создать примечание".

- С помощью инструмента "Примечание"  щелкните в том месте, где необходимо поместить примечание.

При добавлении примечания в представлении "Макет" открывается палитра "Примечания", если она еще не открыта.

- 2 В представлениях "Гранки" и "Материал" введите текст примечания между форзацами примечания. В представлении "Макет" введите текст примечания в палитре "Примечания".

В любом месте можно добавить любое число примечаний. Однако нельзя создавать примечание внутри другого примечания.

Примечание также можно добавить в режиме примечаний. (См. раздел "Использование режима примечаний" на странице 126).

Преобразование текста в примечание


- 1 Выделите текст, который необходимо переместить в новое примечание.

- 2 Выберите пункт "Примечания" > "Преобразовать в примечание".

При этом будет создано новое примечание. Выделенный текст удаляется из тела материала и вставляется в новое примечание. Точка привязки примечания или форзац примечания размещается там, где находился вырезанный текст.

При добавлении примечаний к связанному материалу InCopy они также появляются в материале в InDesign, и их можно редактировать в InDesign.

Текст также можно преобразовать в примечание в режиме примечаний. (См. раздел "Использование режима примечаний" на странице 126).

 Можно назначить комбинации клавиш для преобразования слова, строки, абзаца или материала в примечание. Выберите "Редактирование" > "Комбинации клавиш", а затем выберите пункт "Примечания" в меню "Товарная сфера". Назначьте комбинацию клавиш команде и нажмите кнопку "ОК".


Преобразование примечаний в текст



- 1 Откройте палитру "Примечания".
- 2 Выберите текст в палитре "Примечания", который нужно добавить к тексту документа. Или в представлении "Гранки" выберите текст встроенного примечания.
- 3 Выберите пункт "Примечания" > "Преобразовать в текст".

Примечания также можно преобразовать в текст в режиме примечаний. (См. раздел "Использование режима примечаний" на странице 126).

Примечание. Если при преобразовании текста примечания в текст выбрана только часть содержимого, исходное примечание будет разделено на два отдельных примечания, а часть текста примечания, которая преобразуется в текст, будет помещена между двумя примечаниями.

Просмотр примечаний

При просмотре примечаний активный курсор вставки перемещается от точки привязки текущего примечания к точке привязки следующего или предыдущего примечания. При просмотре примечаний в представлении "Макет" нажмите кнопку "Перейти к точке привязки примечания" , чтобы просмотреть точку привязки, связанную с примечанием, отображенным в палитре "Примечания".

- 1 Щелкните в любом месте материала.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите пункт "Примечания" > "Предыдущее примечание" или "Примечания" > "Следующее примечание".
 - Выберите пункт "Предыдущее примечание" или "Следующее примечание" в меню палитры "Примечания".
 - Нажмите кнопку "Перейти к предыдущему примечанию"  или кнопку "Перейти к следующему примечанию"  в палитре "Примечания".

Примечание. В представлении "Гранки" или "Материал" для поиска примечания можно воспользоваться командой "Найти/Заменить". Раздел "Примечания" диалогового окна "Установки" содержит параметр, который позволяет включать примечания в область поиска команды "Найти/Заменить".

Разделение примечания

- 1 В палитре "Примечания" или в самом примечании поместите курсор вставки там, где нужно разделить примечание.

Разделить примечание нельзя, если курсор вставки находится в начале или конце примечания или если примечание пусто.




- 2 Выполните одно из следующих действий.

- Выберите пункт "Примечания" > "Разделить примечание".
- Выберите пункт "Разделить примечание" в меню палитры "Примечания". Активный курсор вставки помещается между двумя разделенными примечаниями.

Примечание также можно разделить в режиме примечаний. (См. раздел "Использование режима примечаний" на странице 126).

Развертывание и сворачивание примечаний


В развернутом состоянии содержимое примечания отображается между форзацами. При вводе содержимого примечания форзацы расходятся, чтобы уместить текст. Чтобы спрятать содержимое примечания, можно свернуть форзацы.



- 1 Выберите инструмент "Текст"  и щелкните открывающий форзац примечания  или закрывающий форзац примечания .

- 2 Если курсор вставки находится внутри контейнера примечания, выберите пункт "Примечания" > "Свернуть примечание".



Чтобы развернуть или свернуть все примечания в активном материале, выберите пункт "Примечания" > "Развернуть/свернуть примечания в материале".

Выбор и открытие примечания в представлении "Макет"

В представлении "Макет" расположение примечания помечается точкой привязки примечания . В палитре "Примечания" отображается содержимое примечания, а также специальные сведения.

- 1 Выберите инструмент "Текст"  или "Примечание" .
- 2 Поместите курсор над точкой привязки примечания, чтобы изображение курсора приняло вид "руки".
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните точку привязки примечания.
 - Выберите пункт "Примечания" > "Предыдущее примечание" или "Примечания" > "Следующее примечание".

Редактирование примечания

- В представлении "Гранки" или "Материал" выберите инструмент "Текст"  и щелкните между форзацами примечания, которое нужно отредактировать, и внесите изменения.
- В представлении "Макет" выберите инструмент "Текст" , щелкните точку привязки примечания, чтобы открыть его в палитре "Примечания", и внесите изменения.

Проверка орфографии и поиск и замена текста в примечаниях

- 1 Перейдите на вкладку "Гранки" или "Материал".
- 2 Разверните примечания, в которых нужно проверить орфографию или выполнить поиск. Выберите пункт "Примечания" > "Развернуть/Свернуть примечания в материале", чтобы развернуть все примечания.

- 3 Выберите "Редактирование" > "Орфография" > "Проверка орфографии" или "Редактирование" > "Найти и заменить".

Примечание. Если при проверке орфографии или поиске текста выбран параметр "Заменить все", то в представлениях "Гранки" и "Материал" текст в свернутых примечаниях будет пропускаться, но в представлении "Макет" все вхождения искомого текста будут заменены.

См. также

“Задание установок примечаний” на странице 129

Перемещение или дублирование примечаний

Примечания можно перемещать или дублировать.

Перемещение или дублирование примечаний в представлениях "Гранки" и "Материал"

- 1 Щелкните открывающий или закрывающий форзац примечания, удерживая нажатыми клавиши "Shift" и "Alt" (Windows) или "Shift" и "Option" (Mac OS), чтобы выбрать примечание.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Перетащите выбранное примечание, чтобы изменить его расположение.
 - Перетащите выбранное примечание, удерживая нажатой клавишу "Shift", чтобы создать копию примечания.

Дублирование точки привязки примечания в представлении "Макет"

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - С помощью инструмента "Текст" **T** перетащите курсор через точку привязки примечания, чтобы выделить ее, а затем выберите "Редактирование" > "Копировать". Вставьте в другом месте.
 - С помощью инструмента "Примечание" или "Текст", удерживая нажатой клавишу "Shift", перетащите точку привязки в место, где нужно расположить текст.

Удаление примечаний

- Чтобы удалить отдельное примечание, щелкните открывающий или закрывающий форзац примечания, удерживая нажатыми клавиши "Shift" и "Alt" (Windows) или "Shift" и "Option" (Mac OS), чтобы выбрать примечание, а затем выберите пункт "Примечания" > "Удалить примечание".
- Чтобы удалить все примечания в активном материале, выберите пункт "Примечания" > "Удалить примечания из материала".
- Чтобы удалить все примечания в документе, выберите пункт "Примечания" > "Удалить все примечания".

Печать и экспорт примечаний

При печати документа InCopy можно распечатать любые примечания в документе. Также можно экспортировать примечания из InCopy в комментарии PDF.

См. также

“Печать в InCopy” на странице 229

“Экспорт документа InCopy в формат Adobe PDF” на странице 234

Задание установок примечаний

Установки позволяют задать цвета для точек привязки примечаний, форзацев и фона для встроенных примечаний в представлениях "Гранки" и "Материал". Кроме того, можно выбрать отображать примечание как подсказку, а также задать, включать ли содержимое примечания в область действия операций поиска, замены и проверки орфографии в представлениях "Гранки" и "Материал".

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Примечания" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Примечания" (Mac OS).
- 2 В меню "Цвет примечаний" выберите цвет для точек привязки примечаний и форзацев примечаний. Выберите [пользовательский цвет], чтобы использовать цвет, указанный в диалоговом окне "Пользователь". Это особенно полезно, если с файлом работает несколько человек.
- 3 Выберите "Показать подсказки для примечаний", чтобы показывать сведения по примечаниям и часть или все содержимое примечаний в виде подсказки при наведении курсора мыши над точкой привязки примечания в представлении "Макет" или над форзацем примечания в представлении "Гранки" или "Материал".
- 4 Укажите, следует ли включать текст встроенных примечаний в область действия команд поиска и замены и проверки орфографии (только в представлениях "Гранки" и "Материал").
Примечание. В представлении "Макет" независимо от значений параметров в диалоговом окне "Установки", использовать команды "Найти и заменить" и "Проверка орфографии" для обработки содержимого примечаний нельзя. Однако при выборе параметра "Заменить все" производится замена содержимого примечаний.
- 5 Выберите [Нет] или [Цвет примечания] (цвет, выбранный на втором шаге) для использования в качестве цвета фона встроенного примечания.
- 6 Нажмите кнопку "ОК".

См. также

“Изменение имени пользователя и пользовательского цвета” на странице 124

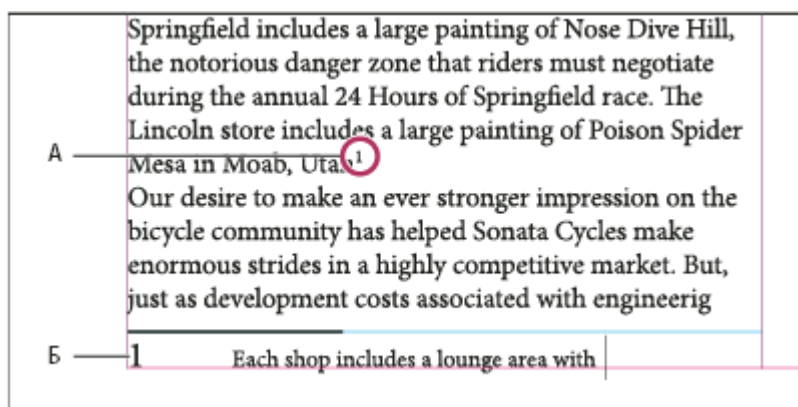
Сноски

Создание сносок

Сноска состоит из двух взаимосвязанных частей: отображаемого в тексте справочного номера сноски и текста сноски, который отображается в нижней части колонки. Предусмотрена возможность создания сносок и их импорта из документов Word или RTF. Сноски автоматически нумеруются по мере их добавления к документу. В каждом материале нумерация возобновляется с начала. Есть возможность управлять стилем нумерации, внешним видом и макетом сносок. Добавлять сноски в таблицах или в тексте сносок нельзя.

Видео с инструкцией по созданию сносок см. по адресу www.adobe.com/go/vid0218_ru.


- 1 Поместите курсор вставки в то место, где должен находиться справочный номер сноски.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить сноску".
- 3 Введите текст сноски.



Добавление сноски к документу

А. Справочный номер Б. Текст сноски

По мере ввода текста сноски в режиме просмотра "Макет", занимаемая ею площадь увеличивается, а размеры текстового фрейма остаются неизменными. Область, занимаемая сноской, продолжает расширяться вверх до тех пор, пока не достигнет строки со справочным номером. В этот момент сноска разбивается на две части, и ее последняя часть, если это возможно, переносится на следующую страницу. Если же разбивка сноски не может быть выполнена или если добавлено больше текста, чем может поместиться в области сноски, то строка, содержащая ссылку на сноску, переносится на следующую страницу или появляется значок вытесненного текста. В таком случае формат текста следует изменить.

 Если курсор вставки находится в сноске, выберите "Текст" > "Перейти к знаку сноски", чтобы перейти в то место, где находится ее справочный номер. Если приходится часто пользоваться этой функцией, то для нее можно создать комбинацию клавиш.

См. также

“Работа с текстом сноски” на странице 133

“Помещение (импорт) текста” на странице 86

Изменение нумерации и макета сносок

Изменения нумерации и макета сносок распространяются на все существующие и все вновь создаваемые сноски.

Примечание. В InCopy изменения нумерации и макета сносок возможно только в автономных документах. Параметры сносок документа InDesign перекрывают все изменения, внесенные в связанный (управляемый) файл в InCopy.

- 1 Выберите "Текст" > "Параметры сносок документа".
- 2 На вкладке "Нумерация и форматирование" задайте параметры, определяющие схему нумерации и внешний вид форматирования справочного номера и текста сноски.
- 3 Откройте вкладку "Макет" и задайте параметры, определяющие внешний вид раздела сносок на странице.
- 4 Нажмите кнопку "ОК".


Параметры нумерации и форматирования сносок

В разделе "Нумерация и форматирование" диалогового окна "Параметры сносок" доступны следующие параметры.
Стиль нумерации Задайте стиль нумерации для справочных номеров сносок.

Начать с Укажите номер, используемый для первой сноски в материале. Сноски для всех материалов документа начинаются с номера, заданного параметром "Начать с". Если книга со сквозной нумерацией страниц состоит из нескольких документов, то для каждой главы может потребоваться задать нумерацию с номера, на котором закончилась нумерация в предыдущей главе.

Новая нумерация для Если нужно начать нумерацию документа заново, выберите для этого параметра значение "Страница", "Разворот" или "Раздел", чтобы определить, с какого места возобновится нумерация сносок. Некоторые стили нумерации (например звездочки) лучше сбрасывать на каждой странице.

Показывать префикс/суффикс Выберите этот параметр, чтобы в ссылке на сноску и/или в тексте сноски отображались префиксы или суффиксы. Префикс выводится перед номером (например "[1]"), а суффикс – после него (например "1]"). Этот параметр особенно удобен для заключения номера сноски в символ (например "[1]"). Введите символ или символы либо выберите вариант "Префикс", "Суффикс" или оба варианта. Чтобы выбрать специальные символы, вызовите меню, щелкнув значок рядом с полем "Префикс" или "Суффикс".

 Если справочный номер сноски слишком близко примыкает к предшествующему ему тексту, добавьте в качестве префикса пробел. К справочному номеру можно также применить стиль символа.

Позиция Этот параметр определяет вид справочного номера сноски, который по умолчанию представлен в виде надстрочного индекса. Если нужно отформатировать справочный номер сноски с использованием одного из стилей символа (например надстрочный индекс OpenType), выберите "Нормальная" и задайте стиль.

Стиль символа Может потребоваться выбрать стиль символа для форматирования справочного номера сноски. Например, вместо надстрочного индекса вы хотите применить стиль символа в нормальной позиции с поднятой базовой линией. Меню отображает стили символов, доступные в палитре "Стили символов".

Стиль абзаца Для форматирования текста сноски вы можете выбрать стиль абзаца, который применится ко всем сноскам в документе. Меню отображает стили абзацев, доступные в палитре "Стили абзацев". По умолчанию используется стиль "[Основной абзац]". Следует отметить, что этот стиль по внешнему виду может отличаться от стиля шрифта для документа по умолчанию.

Разделитель Определяет размер пробела между номером сноски и началом ее текста. Чтобы сменить разделитель, сначала выберите или удалите существующий разделитель, а затем выберите новый. Можно включить несколько символов. Для вставки пробелов следует использовать соответствующий метасимвол (например "^m" для отображения круглой шпации).

Параметры макета сноски

В разделе "Макет" диалогового окна "Параметры сносок" содержатся следующие параметры.

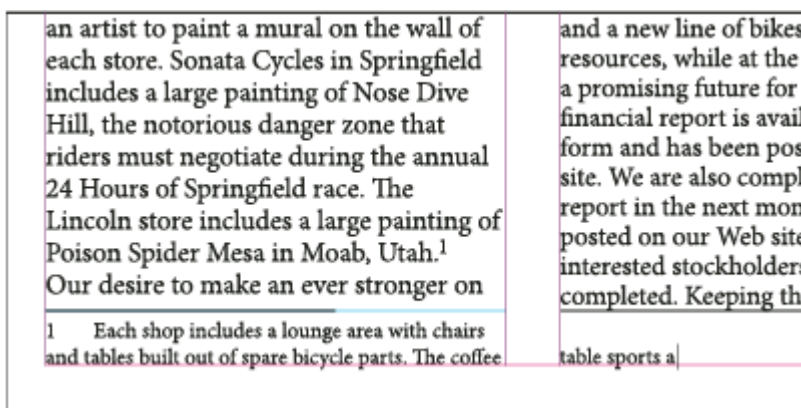
Минимальная отбивка до первой сноски Этот параметр определяет минимальное пространство между нижней частью колонки и первой строкой сноски. Отрицательное значение не допускается. Параметр "Отбивка перед абзацем" в абзацах сноски игнорируется.

Отбивки между сносками Определяет расстояние между последним абзацем предыдущей сноски и первым абзацем следующей. Отрицательное значение не допускается. Параметры "Отбивка до/Отбивка после" в абзацах сноски применяются только в том случае, если сноска содержит несколько абзацев.

Смещение базовой линии первой строки Этот параметр определяет расстояние между началом области сноски (в которой по умолчанию отображается разделитель сноски) и первой строкой текста сноски.

Сноски от конца материала в конец колонки Если этот параметр выбран, то сноски в последней колонке появляются непосредственно под текстом в последнем фрейме материала. В противном случае все сноски в последнем фрейме материала выводятся в нижней части колонки.

Разрешить разбивать сноски Выберите этот параметр, если нужно, чтобы разрыв сносок осуществлялся с переносом из одного столбца в другой при условии, что площадь сноски превышает место, отведенное для нее в текущей колонке. Если разбивка сносок не допускается, то строка, содержащая справочный номер сноски, перемещается в следующую колонку или ее текст становится вытесненным.



Происходит разбивка сноски с переходом на другую колонку.

💡 Если включен параметр "Разрешить разбивать сноски", остается возможность отменить разбивку отдельных сносок. Для этого следует поместить курсор вставки в текст сноски, выбрать пункт "Параметры удержания" в меню палитры "Абзац", а затем выбрать параметры "Удерживать строки" и "Все строки абзаца". Если сноска состоит из нескольких абзацев, примените параметр "Удерживать следующие X строк" в первом абзаце текста сноски. Управление разбивкой сноски производится через меню "Текст" > "Вставить символ перехода" > "Конец колонки".

Линия сверху Указывает местоположение и внешний вид разделительной линии сноски, которая отображается над текстом сноски, а также над текстом сноски, продолжающимся в отдельном фрейме. Заданные параметры применяются либо к значениям "Первой сноской в столбце", либо к "Каждой сноске", в зависимости от того, что выбрано в меню. Эти параметры аналогичны тем, которые отображаются при задании линеек абзаца. Если линейка не должна отображаться, отмените выбор параметра "Линейка включена".

Удаление сносок

- ❖ Для удаления сноски выделите в тексте справочный номер сноски, а затем нажмите клавишу "Backspace" или "Delete". Если удаляется только текст сноски, то структура и справочный номер сноски не изменяются.

Работа с текстом сноски

При редактировании текста сноски следует учитывать следующие рекомендации.

- Если курсор вставки находится в тексте сноски, то при выборе меню "Редактирование" > "Выделить все" будет выделен текст только этой сноски, а не весь остальной текст документа или текст другой сноски.
- Переход от одной сноски к другой производится при помощи клавиш со стрелками.
- В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" можно щелкнуть значок сноски, чтобы развернуть или свернуть ее. Все сноски можно развернуть или свернуть, щелкнув сноски правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Ctrl" (Mac OS) и выбрав "Развернуть все сноски" или "Свернуть все сноски".
- Можно выделить текст сноски и применить к нему форматирование символов или абзацев. Таким же образом можно изменить внешний вид справочного номера сноски, однако для этого рекомендуется пользоваться диалоговым окном "Параметры сносок документа".
- При вырезании или копировании текста со справочным номером сноски, в буфер обмена попадает также ее текст. При копировании текста в другой документ в сносках будут использованы параметры нумерации и внешний вид макета, заданные для этого документа.
- После непреднамеренного удаления номера сноски в начале текста сноски, можно добавить его снова. Для этого необходимо поместить курсор вставки в начало текста сноски, щелкнуть правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS) и выбрать "Вставить специальный символ" > "Маркеры" > "Номер сноски".
- Параметры обтекания текстом не влияют на текст сноски.
- После очистки изменений и стилей символов в абзаце, который содержит маркер знака сноски, справочные номера сносок теряют атрибуты, которые были применены в диалоговом окне "Параметры сносок документа".

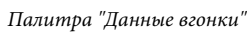
Вгонка текста

Вгонка текста

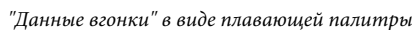
InCopy ведет учет ряда статистических показателей по тексту и предоставляет эти данные в палитре "Данные вгонки". При написании материала в палитре "Данные вгонки" внизу рабочей области для связанных и автономных материалов в представлениях "Гранки" и "Макет" автоматически отображается число строк, слов и символов, а также вертикальная глубина.

Примечание. Палитру "Данные вгонки" можно сделать плавающей. (См. раздел "Использование палитр инструментов" на странице 20.)

Для связанных документов InCopy или автономных документов с заданным параметром глубины в поле "Информация о ходе вгонки" показывается точное значение, на которое материал отличается от заданного значения. Если материал не заполняет назначенные ему фреймы, поле вгонки становится синим и в нем отображается соответствующее значение. Длина синей полосы означает оценочный процент заполнения фрейма текстом на данный момент. Чем короче синяя полоса, тем больше текста нужно добавить, чтобы заполнить пространство.



Примечание. Красная полоса всегда имеет одинаковую длину. Она не отражает процент доступного пространства.



При отображении скрытых символов (выберите меню "Текст" > "Показать служебные символы") в InCopy после последнего символа отображается знак *"решетка"* (#), который означает конец потока текста в материале. (См. раздел "Просмотр скрытых символов" на странице 91.)

- Чтобы добавить элементы управления в палитру "Данные вгонки", щелкните треугольник с правой стороны палитры "Данные вгонки", выберите "Настройка", выберите элементы, которые нужно поместить в палитру, и нажмите кнопку "ОК".

- Чтобы включить в статистику по тексту текст сносок, выберите "Включить сноски в статистику текста" в меню палитры "Данные вгонки".
- Чтобы задать подсчет слов на основе определенного числа символов, а не фактических слов, выберите пункт "Определить счетчик слов" в меню палитры "Данные вгонки", выберите "Считать все", укажите число символов и нажмите кнопку "ОК".
- Чтобы остановить обновление статистики по время ввода текста, отключите параметр "Обновлять информацию автоматически" в меню палитры "Данные вгонки".

Редактирование вытесненного текста

Если материал связан с макетом InDesign, он ограничивается фреймами, заданными верстальщиком. Если при создании автономного документа InCopy указать параметр "Глубина", материал будет ограничен этой глубиной. При вводе текста больше допустимого объема он становится *вытесненным*. Когда материал *неполон*, имеется свободное пространство, которое можно заполнить текстом. При вводе текста и редактировании можно узнать, когда материал идеально подходит к макету InDesign. Вытесненный текст можно редактировать.

В представлении "Гранки" или "Материал" вытесненный текст отделяется от остального материала линией *разрыва вгонки*. При вводе или изменении текста используются те же самые процедуры независимо от того, находится текст над линией разрыва вгонки или под ней.

В представлении "Макет" вытесненный текст не виден, но в поле "Информация о ходе вгонки" показывается число вытесненных строк в документе.

При вводе или редактировании материала со связыванием в представлении "Макет" при достижении конца фрейма не требуются какие-либо особые действия. Курсор вставки автоматически переходит в цепочке материалов из одного фрейма в другой по мере ввода текста.

Отображение или скрытие линейки глубины

- ❖ В представлении "Гранки" или "Материал" выберите "Просмотр" > "Показать линейку глубины" или "Скрыть линейку глубины".

Чтобы изменить единицы измерения для линейки глубины, измените значение параметра "По вертикали" в установках "Единицы измерения".

Проверка орфографии

Проверка орфографии

Выполнять проверку орфографии можно в отдельном документе или во всех открытых материалах. InCopy выделяет цветом слова с ошибками и неизвестные слова, повторяющиеся слова (например "и и"), слова и предложения, начинающиеся не с прописной буквы. При проверке орфографии InCopy проверяет все содержимое XML и развернутые встроенные примечания.

При проверке орфографии InCopy использует словари для языков, которые назначены тексту в документе. InCopy использует словари для поиска близких слов как при проверке орфографии, так и при расстановке переносов. Каждый словарь содержит сотни тысяч слов со стандартной разбивкой по слогам.

Для автономных материалов (материалов, не связанных с макетом InDesign) можно настроить языковые словари, что позволяет их корректно распознавать и обрабатывать. Например, при запуске проверки орфографии (меню "Редактирование" > "Проверка орфографии") можно нажать кнопку "Добавить" и задать нужные параметры.

См. также

“Назначение языкового словаря выделенному тексту” на странице 138

Установка параметров проверки орфографии

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Орфография" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Орфография" (Mac OS).

2 Выполните одно из следующих действий.

- Выберите параметр "Слова с ошибками" для поиска слов, которые отсутствуют в языковом словаре.
- Выберите параметр "Повторяющиеся слова" для поиска дублирующихся слов (например "для для").
- Выберите параметр "Слова не с прописных" для поиска слов, которые в словаре начинаются с прописных букв (например "германия", а в словаре – "Германия").
- Выберите параметр "Предложения не с прописных" для поиска слов, начинающихся не с прописной буквы, которые следуют за точками, восклицательными знаками и вопросительными знаками.

3 Выберите параметр "Включить динамическую проверку орфографии", чтобы в процессе ввода подчеркивались слова, которые, возможно, содержат ошибки.

4 Укажите цвет подчеркивания слов, содержащих ошибки (не найденных в пользовательских словарях), повторяющихся слов (например "для для"), слов, начинающихся не с прописной буквы (например "нигерия" вместо "Нигерия"), и предложений, начинающихся не с прописной буквы (если в начале предложения отсутствует прописная буква).

Примечание. Чтобы проверить орфографию в примечаниях, убедитесь, что в установках для примечаний используется параметр "Учитывать содержимое примечаний при проверке орфографии".

Проверка орфографии

1 Если документ содержит текст на иностранном языке, выделите его, затем в меню "Язык" в палитре "Символ" выберите другой язык.

2 Выберите меню "Редактирование" > "Орфография" > "Проверка орфографии".

Начинается проверка орфографии.

Важная информация: Команда "Проверка орфографии" не проверяет свернутые материалы в файле, содержащем несколько материалов. Однако если выбрать "Заменить все" или "Игнорировать все", то обработке будут подвергнуты также все свернутые материалы и таблицы.

3 Если необходимо изменить область проверки орфографии, выполните одно из следующих действий, а затем нажмите кнопку "Начать".

- Выберите "Документ", чтобы проверить весь документ. Выберите "Все документы", чтобы проверить орфографию в открытых документах.
- Выберите "Материал", чтобы проверить весь текст внутри текущего выделенного фрейма и других связанных с ним фреймах, включая также вытесненный текст. Выберите "Материалы", чтобы проверить материалы во всех выделенных фреймах.
- Выберите "До конца материала", чтобы выполнить проверку от позиции курсора вставки.
- Выберите "Выделенный фрагмент", чтобы проверить только выделенный текст. Этот параметр доступен только в том случае, если выделен текст.

4 При обнаружении незнакомых слов, слов с орфографическими ошибками и других возможных ошибок выберите один из следующих вариантов.

- Нажмите кнопку "Пропустить", чтобы продолжить проверку орфографии, не изменяя слово, выделенное подсветкой. Нажмите кнопку "Игнорировать все", чтобы пропустить все вхождения выделенного слова до следующего перезапуска InCopy.
- Выберите слово из списка "Предлагаемые исправления" или введите правильный вариант написания слова в поле "Заменить на", а затем нажмите кнопку "Заменить", чтобы исправить только данное вхождение слова с ошибкой. Можно также нажать кнопку "Заменить все", чтобы заменить все вхождения слова с ошибкой в этом документе.
- Чтобы добавить слово к словарю, выберите словарь в меню "Добавить в", а затем нажмите кнопку "Добавить".
- Нажмите кнопку "Словарь", чтобы вывести на экран диалоговое окно "Словарь", которое позволяет указать целевой словарь и язык, а также задать переносы для добавляемого слова.

Исправление орфографических ошибок в процессе ввода текста

Режим "Автокоррекция" позволяет в процессе ввода обеспечить замену ошибочного преобразования букв в прописные и типичных ошибок ввода. Чтобы обеспечить работу в режиме "Автокоррекция", необходимо создать

список слов, в которых обычно возникают орфографические ошибки, а затем связать их с правильными вариантами написания.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Автокоррекция" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Автокоррекция" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Включить автокоррекцию". Быстро включить или выключить эту функцию можно также через меню "Редактирование" > "Орфография" > "Автокоррекция".
- 3 В меню "Язык" выберите язык, для которого применяется автокоррекция.
- 4 Для исправления ошибок преобразования букв в прописные (например "германия" вместо "Германия") выберите параметр "Исправлять ошибки капитализации". Добавлять в список автоисправлений слова с буквами, ошибочно преобразованными в прописные, не требуется.
- 5 Чтобы добавить слово, в котором часто возникают орфографические ошибки, нажмите кнопку "Добавить", введите слово с орфографической ошибкой (например "дял"), исправление (в данном примере "для"), а затем нажмите кнопку "ОК".
- 6 После окончания добавления слов нажмите кнопку "ОК".

При вводе ошибочного слова, если оно найдено в списке, произойдет его автоматическая коррекция.

См. также

“Использование динамической проверки орфографии” на странице 137

Использование динамической проверки орфографии

Динамическая проверка орфографии позволяет исправлять орфографические ошибки через контекстное меню. После проверки по языковому словарю все слова, которые могут содержать орфографические ошибки, будут подчеркнуты. Если текст содержит слова на различных языках, выделите текст и назначьте ему правильный язык.

- 1 Чтобы включить динамическую проверку орфографии, выберите меню "Редактирование" > "Орфография" > "Динамическая проверка орфографии".
Слова в документе, в которых, возможно, имеются ошибки, выделены подчеркиванием.
- 2 Щелкните подчеркнутое слово правой кнопкой (Windows) или при нажатой клавише "Control" (Mac OS) и выполните одно из следующих действий.
 - Выберите предложенное исправление. Если слово повторяется или требует преобразования в прописные буквы, то можно выбрать "Удалить повторяющееся слово" [слово] или "Набрать прописными" [слово].
 - Выбрать "Добавить [слово] в словарь пользователя". В результате этого произойдет автоматическое добавление слова к текущему словарю без открытия диалогового окна "Словарь". Слово в тексте не изменяется.
 - Выберите "Словарь". В результате этого откроется диалоговое окно "Словарь", в котором можно выбрать целевой словарь, язык, расставить переносы, а затем нажать кнопку "Добавить". Слово добавляется к выбранному словарю, а в тексте не изменяется.
 - Выберите "Игнорировать все", чтобы пропустить вхождение этого слова во всех документах. После перезапуска InCopy это слово снова будет помечено как ошибочное.

Примечание. Если "Игнорировать все" выбрано по ошибке, то в диалоговом окне "Словарь" в меню "Список словарей" выберите пункт "Проигнорированные слова" и удалите это слово из списка.

См. также

“Назначение языкового словаря для выделенного текста” на странице 138

“Исправление орфографических ошибок в процессе ввода текста” на странице 136


“Проверка орфографии” на странице 135

Словари для расстановки переносов и проверки орфографии

В InCopy при проверке орфографии и расстановке переносов для большинства языков используются словари Proximity. Каждый из словарей можно пополнять и настраивать. Для текста можно назначать различные языки;

при этом InCopy при проверке орфографии и расстановке переносов использует соответствующий словарь. Вы можете позволять создавать дополнительные пользовательские словари, импортировать и экспортировать словарные статьи, сохраненные в виде простых текстовых файлов.

При пополнении словарей на самом деле создаются списки *добавленных слов* (слов, которые прежде отсутствовали в словаре) и *удаленных слов* (словарных слов, которые были помечены как ошибочные). В диалоговом окне "Словарь" можно просматривать и редактировать добавленные, удаленные и *проигнорированные слова* (слова, которые игнорируются на протяжении текущего сеанса работы, поскольку для них была нажата кнопка "Игнорировать все").

 Если возникла необходимость использовать языковые словари из прежней версии InDesign или InCopy, при помощи системной команды "Поиск" следует найти файлы пользовательских словарей (.udc) и добавить их в список установок "Словарь".

Где хранятся словарные пары

По умолчанию особые правила переносов и орфографии содержатся в файлах пользовательских словарей, которые хранятся вне документа – на компьютере, где установлен InCopy (имена файлов словарей имеют расширения .udc или .pot). Однако списки особых правил можно хранить также и внутри любого из документов InCopy. Кроме того, можно хранить списки слов во внешних пользовательских словарях, в документах или одновременно и в словарях, и в документах. О расположении существующих словарей можно узнать из установок "Словаря".

Привязка языка к тексту

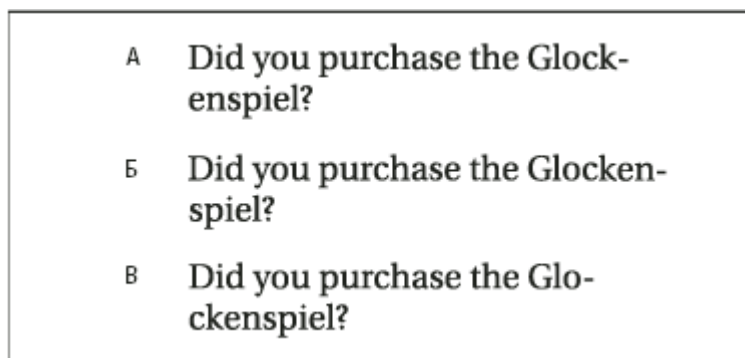
Чтобы привязать язык к выделенному тексту, можно воспользоваться меню "Язык" в палитре "Управление" или палитрой "Символ". Кроме того, всему документу, а также всем документам по умолчанию можно присвоить язык по умолчанию. (См. раздел "Назначение языка для текста" на странице 174.)

Списки слов-исключений

Некоторые слова можно исключить из числа проверяемых. Например, общеизвестное слово "велосипед" требуется использовать в измененном написании — в каком-то одном документе или как наименование компании; такое слово просто вносится в перечень слов-исключений и в результате перестает мешать проверке орфографии. InCopy ведет отдельный перечень добавленных и удаленных слов для каждого установленного языка.

Назначение языкового словаря выделенному тексту

Если в автономном материале (материале, не связанном с макетом InDesign) используется несколько языков, в InCopy можно для каждого языка задать, какой языковой словарь следует использовать при проверке орфографии и расстановке переносов. Разные языковые словари можно назначать разным фрагментам документа вплоть до отдельного символа текста.



Различные правила расстановки переносов в зависимости от языкового словаря
А. Слово "Glockenspiel" на английском Б. Слово "Glockenspiel" на традиционном немецком В. Слово "Glockenspiel" на реформированном немецком

- 1 Выберите текст, которому нужно назначить словарь.
- 2 Выберите "Текст" > "Символ", чтобы открыть палитру "Символ".



- 3 В нижней части палитры "Символ" выберите словарь в меню "Язык". (Если в палитре "Символ" не отображается меню "Язык", выберите пункт "Настройка" в меню палитры "Символ", выберите "Язык" и нажмите кнопку "ОК".)

Примечание. Если материал InCopy связан с макетом InDesign со встроенным списком расстановки переносов, этот встроенный список задает проверку орфографии и расстановку переносов.

Создание и добавление пользовательских словарей

Пользовательский словарь можно создать самостоятельно, можно подключить словари от прежних версий InDesign и InCopy, воспользоваться словарями, файлы которых прислали коллеги, или загрузить файлы с сервера, где рабочая группа хранит свои наработки. Подключенный словарь используется со всеми документами InCopy.

Примечание. Пользовательские словари нельзя привязать к языкам, для которых отсутствуют словари Proximity. Такими языками являются чешский, греческий, венгерский, польский, русский и словацкий.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Словарь" (Mac OS).
- 2 Выберите язык, который требуется привязать к словарю, в меню "Язык".
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы создать новый словарь, щелкните значок "Новый словарь пользователя" , который находится под меню "Язык". Задайте имя и папку для пользовательского словаря (включая расширение .udc), после чего нажмите кнопку "Сохранить".
 - Чтобы подключить готовый словарь, щелкните значок "Добавить словарь пользователя" , выберите файл пользовательского словаря с расширением .udc или .not, а затем нажмите кнопку "Открыть".



Примечание. Если файл словаря найти не получается, можно прибегнуть к системной команде "Поиск" и найти все файлы с расширением .udc (поиск по *.udc), запомнить путь и затем повторить попытку подключения.

Словарь после подключения появляется в списке, расположенном под меню "Язык". Словарь пополняется новыми парами через диалоговое окно "Словарь".

См. также

"Использование словарей в рабочей группе" на странице 142

Удаление, повторное связывание и переупорядочивание словарей пользователя


- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Словарь" (Mac OS).
- 2 В меню "Язык" выберите язык, к которому относится словарь.
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы удалить словарь из перечня, выберите его и щелкните значок "Удалить словарь пользователя" . Для каждого из языков должен существовать хотя бы один словарь.
 - Если языковой словарь помечен значком вопросительного знака, выделите словарь, щелкните значок "Восстановить связь со словарем пользователя" , после чего найдите и откройте пользовательский словарь.
 - Чтобы изменить порядок следования пользовательских словарей, воспользуйтесь захватом и перетаскиванием. Порядок следования словарей в перечне соответствует порядку, в котором программа сверяется с каждым из них.

Добавление слов в словари

Словами из самостоятельных материалов (материалов, которые не связаны с макетом InDesign) можно пополнять языковые словари. Пополнение словарей гарантирует, что любые редкие слова, которые используются в работе, программе будут известны и станут правильно обрабатываться.

- 1 Выберите в меню "Редактирование" > "Орфография" > "Словарь".
- 2 В меню "Язык" укажите язык. Для каждого языка существует хотя бы один словарь.

- 3 В меню "Назначение" укажите словарь, в который следует занести слово. Меню "Назначение" позволяет сохранить изменения, внесенные в любой из внешних пользовательских словарей или открытый документ.
- 4 В меню "Список словарей" выберите пункт "Добавленные слова".
- 5 Чтобы увидеть определенные по умолчанию варианты переносов для нового слова, щелкните "Переносы". Символом тильды (~) обозначены возможные места переносов.
- 6 В поле "Слово" введите или измените слово, которое будет внесено в перечень.
- 7 Если предлагаемые правила переноса не годятся, укажите желательные правила переноса для этого слова, руководствуясь следующими указаниями.
 - Одним символом тильды (~) следует отмечать наилучшие из возможных точки переноса (или единственную такую точку) для этого слова.
 - Двумя символами тильды (~~) обозначаются менее желательные варианты.
 - Три символа тильды (~~~) обозначают нежелательную, но все же приемлемую точку переноса.
 - Если переносы в слове недопустимы, символ тильды должен стоять перед первой буквой слова.

 Включить в слово сам значок тильды, понимаемый как часть слова, можно, введя перед тильдой обратную косую черту (\~).

- 8 Нажмите кнопку "Добавить", а затем нажмите кнопку "Готово". Слово будет добавлено в текущий список "Список словарей".

Примечание. Не следует забывать, что точки переноса не отменяют, а дополняют настройки переносов, заданные для документов. Как следствие, перенос все же может оказаться не в том месте, где ожидалось. Этими настройками можно управлять, выбрав в меню палитры "Абзац" пункт "Переносы". См. раздел "Расстановка переносов" на странице 200.

Удаление и редактирование слов в словарях

- 1 Выберите в меню "Редактирование" > "Орфография" > "Словарь".
- 2 В меню "Язык" укажите язык.
- 3 В меню "Назначение" укажите словарь, откуда следует удалить слово. Меню "Назначение" позволяет выбрать внешний пользовательский словарь или любой открытый документ.
- 4 В меню "Список словарей" выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы изменить список добавлений к выбранному перечню слов, выберите пункт "Добавленные слова".
 - Чтобы изменить список слов, которые определяются как слова с ошибками, выберите пункт "Удаленные слова".
 - Чтобы изменить список слов, которые будут игнорироваться в течение текущего сеанса работы InCopy, выберите пункт "Проигнорированные слова". В этот список входят все слова, для которых была нажата кнопка "Игнорировать все".
- 5 Открыв список, отредактируйте слово или выберите слово и щелкните "Удалить".
- 6 Нажмите "Готово".

Импорт и экспорт списков слов

Список слов можно экспортировать в текстовый файл (.txt), после чего импортировать его в пользовательский словарь в InCopy. Слова в текстовом файле следует отделять пробелом, символом табуляции или символом начала нового абзаца. Экспортируются только добавленные и удаленные слова, но не игнорируемые (последний список существует только в пределах текущего сеанса работы).

Экспорт списка слов

- 1 Выберите в меню "Редактирование" > "Орфография" > "Словарь".
- 2 В меню "Язык" выберите язык, а затем в меню "Назначение" – словарь, который содержит список слов, которые следует экспортировать.

- 3 Нажмите "Экспортировать", чтобы указать имя и местоположение файла, а затем нажмите "Сохранить".

Список слов будет сохранен в текстовом файле. Данный список слов редактируется в любом текстовом редакторе, после чего его можно снова импортировать. Список слов можно также отправить коллегам, которые смогут импортировать его в собственные пользовательские словари.

Импорт списка слов

- 1 Выберите в меню "Редактирование" > "Орфография" > "Словарь".
- 2 В меню "Язык" выберите язык, а затем в меню "Назначение" – словарь.
- 3 Нажмите кнопку "Импортировать", укажите текстовый файл со списком особых случаев правописания и нажмите кнопку "Открыть".

Изменение установок словаря

Использование установок словаря позволяет указать, как InCopy использует словари для расстановки переносов и проверки орфографии. Для проверки орфографии и расстановки переносов в InCopy для большинства языков используются словари Proximity. Если к программе добавлены модули расстановки переносов и проверки орфографии производства другой компании, для каждого из установленных языков допустимо использовать другого поставщика.

Примечание. Диалоговое окно "Установки словаря" не позволяет задать языковой словарь для проверки орфографии и расстановки переносов. Это диалоговое окно предназначено для указания внешних модулей расстановки переносов и проверки орфографии в InCopy, которые будут использованы в работе с языком, выбранном в поле "Язык". При использовании внешних модулей расстановки переносов и проверки орфографии из комплекта поставки, никаких параметров в диалоговом окне "Установки словаря" менять не нужно. Если в программе установлен внешний модуль проверки орфографии или расстановки переносов от стороннего разработчика, он появляется отдельным пунктом в меню "Поставщик переносов" и "Поставщик орфографии" этого диалогового окна. Это позволяет выбрать модуль проверки орфографии или расстановки переносов от одного поставщика для одних языков и такие же модули от другого поставщика для других языков.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Словарь" (Mac OS).
- 2 В меню "Язык" укажите язык, для которого требуется отредактировать настройки или сменить поставщика модуля расстановки переносов или проверки орфографии.
- 3 Создание, подключение и удаление пользовательских словарей. (См. раздел "Создание и добавление пользовательских словарей" на странице 139.)
- 4 Если к программе подключен модуль расстановки переносов не от корпорации Adobe, выберите его в меню "Переносы".
- 5 Если к программе подключен модуль проверки орфографии не от корпорации Adobe, выберите его в меню "Орфография".
- 6 В меню "Использовать при компоновке" в меню "Особые случаи переноса" выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы при верстке использовать переносы по особым правилам, список которых хранится во внешнем пользовательском словаре, выберите параметр "Словарь пользователя".
 - Чтобы при верстке использовать переносы по особым правилам, список которых хранится в самом документе, выберите параметр "Документ".
 - Чтобы при верстке использовать оба списка, выберите параметр "Словарь пользователя и документ". Это настройка используется по умолчанию.
- 7 Чтобы пополнить список хранящийся в документе списком исключений из внешнего пользовательского словаря, выберите параметр "Включать словарь пользователя в документ".

Примечание. Если вы работаете с многими партнерами и клиентами, следует отключить параметр "Включать словарь пользователя в документ". Например, если вы являетесь поставщиком услуг, вам вряд ли захочется пополнять собственный пользовательский словарь содержимым каждого нового файла заказчика.

- 8 Чтобы перекомпоновать все материалы после внесения каких-либо изменений, выберите параметр "В случае модификации перекомпоновывать все материалы". Если этот параметр включен, то в случае изменения параметра "Использовать при компоновке" (см. шаг 6) или при использовании команды "Словарь" для добавления или удаления слова материалы будут перекомпонованы. Перекомпоновка всех материалов, в зависимости от количества текста в документе, может занять некоторое время.
- 9 Нажмите кнопку "ОК".


Изменение языка по умолчанию

Язык применяется к выделенному тексту с помощью раскрывающегося списка "Язык" в палитре "Символ". Кроме того, можно указать язык по умолчанию для всего документа или создаваемых документов. Смена языка по умолчанию не сказывается на текстовых фреймах или документах. Смена языка по умолчанию также меняет порядок сортировки пунктов оглавления.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы задать язык по умолчанию для отдельных документов, убедитесь, что инструмент "Выделение" активен, а в документе нет выбранных объектов.
 - Чтобы задать язык по умолчанию для новых документов, закройте все документы.
- 2 Чтобы открыть палитру "Символ", выберите меню "Текст" > "Символ".
- 3 Выберите язык в раскрывающемся меню "Язык". Если меню "Язык" не отображается, в меню палитры "Символ" нужно выбрать пункт "Показать параметры".

Использование словарей в рабочей группе

Убедитесь, что на всех компьютерах рабочей группы установлены и подключены одни и те же доработанные пользовательские словари, чтобы вне зависимости от того, кто именно с ним работает, документ использовал одни и те же правила расстановки переносов и проверки орфографии. Следует либо проследить, чтобы каждый на своем компьютере подключил одни и те же словари, либо убедиться, что все используют один пользовательский словарь, расположенный на сетевом сервере.

Значок блокировки  говорит о том, что словарь заблокирован и его можно использовать, но без права вносить изменения. Когда пользовательский словарь расположен на сервере, первый загрузивший его пользователь блокирует его файл и все последующие пользователи видят, что словарь защищен. Файлы также можно блокировать средствами операционной системы, которая делает их доступными только для чтения. Если словарь выкладывается для совместного доступа на сетевой сервер, логичным будет его заблокировать для всех рядовых пользователей, оставив право вносить новые слова только администратору.

Удостоверьтесь в том, что все члены рабочей группы используют доработанный пользовательский словарь, установленный на общем сетевом компьютере, а не словарь, встроенный в документ. И все же перед отправкой документа в другую организацию разумно дополнить документ пользовательским словарем. (См. раздел "Изменение установок словаря" на странице 141.)

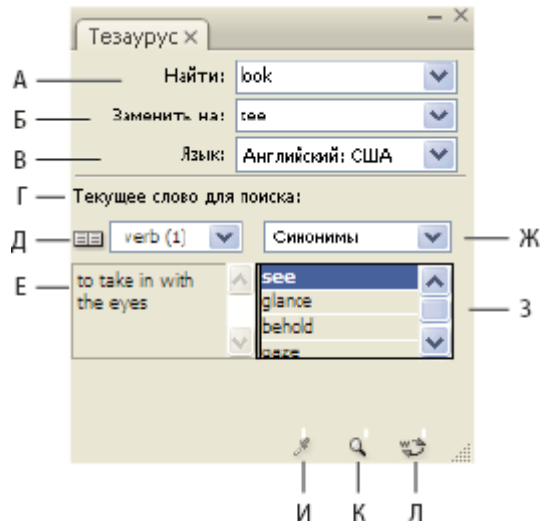
Если один доработанный пользовательский словарь не предоставлен для совместного доступа через общий сетевой компьютер, следует средствами операционной системы найти файлы пользовательских словарей и скопировать их на все оставшиеся компьютеры. (Не исключено, что искать придется и в системных папках.) При использовании словарей Proximity, которые установлены программой InCopy, можно определить файл пользовательского словаря для каждого из языков по расширению .udc (например eng.udc).

Использование тезауруса

Сведения о тезаурусе

Тезаурус позволяет искать синонимы, близкие по смыслу слова и антонимы для указанных слов. Например, если указать слово "вымысел", в тезаурусе InCopy будут показаны синонимы "домысел" и "ложь", в качестве близких по смыслу слов будут отображены слова "фикция" и "фантазия", а в качестве антонима – слово "факт".

Поиск слова не обязательно заканчивается на первом наборе найденных синонимов, близких по смыслу слов и антонимов. Можно выполнять поиск синонимов, близких по смыслу слов и антонимов для любого из найденных в первом поиске слов. Также можно быстро вернуться к любому из 10 последних слов, для которых выполнялся поиск.



Палитра "Тезаурус"

А. Поиск Б. Заменить на В. Меню "Язык" Г. Текущее слово для поиска Д. Меню "Значения" Е. Определение Ж. Меню "Категория" З. Список результатов И. Загрузить слово К. Найти слово Л. Заменить слово

InCopy содержит следующие категории для поиска слов:

Синонимы Слова, имеющие такое же (или почти такое же) значение, что и искомое слово.

Антонимы Слова, имеющие противоположное (или почти противоположное) значение по сравнению с искомым словом.

См. также Слова, по смыслу связанные с искомым словом, но не являющиеся ни синонимами, ни антонимами.

Ближайшие синонимы Слова со значением, напоминающим значение искомого слова.

Наиболее точные антонимы Слова со значением, близким к противоположному значению для искомого слова.

Поиск слов в тезаурусе

Тезаурус можно использовать для поиска синонимов, антонимов и кратких толкований слов.


Поиск слова, видимого в окне документа

- 1 Выберите "Окно" > "Тезаурус", чтобы открыть палитру "Тезаурус".
- 2 С помощью инструмента "Текст" **Т** выберите слово, которое нужно найти, и выполните одно из следующих действий.
 - Скопируйте и вставьте слово в текстовое поле "Найти".
 - Нажмите кнопку "Загрузить слово"
- 3 Выберите язык, который нужно использовать.
- 4 Нажмите кнопку "Найти слово" .


В области "Толкование" в палитре "Тезаурус" отображается краткое толкование слова. В списке "Результаты" отображаются близкие по смыслу слова, которые выбираются на основе заданных параметров в меню "Значения" и "Категория".

Примечание. Вертикальную полосу, которая разделяет область "Толкование" и список "Результаты", можно перетянуть влево или вправо, чтобы изменить ширину двух областей.


- 5 Выберите в меню "Значения" часть речи, которую нужно искать. Например, если нужно найти именное значение слова, выберите "существительное". Чтобы показать глагольное значение, выберите "глагол". Не у всех слов есть все значения.
- 6 Выберите нужную категорию (например, синонимы или антонимы) в меню "Категория". Не у всех слов есть все категории.

 Чтобы заменить слово в поле "Найти", щелкните слово в списке "Результаты", удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), и нажмите кнопку "Найти слово". Чтобы заменить слово в поле "Заменить на", щелкните слово в списке результатов, удерживая нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).

Поиск слова, невидимого в окне документа

- 1 Выберите "Окно" > "Тезаурус", чтобы открыть палитру "Тезаурус".
- 2 Введите в поле "Найти" слово, которое нужно найти.
- 3 Нажмите кнопку "Найти слово" .


Повторный поиск слова

- 1 Выберите "Окно" > "Тезаурус", чтобы открыть палитру "Тезаурус".
- 2 Выберите слово в раскрывающемся меню "Найти" в палитре "Тезаурус". В этом меню содержатся 10 последних слов, по которым выполнялся поиск.
- 3 Нажмите кнопку "Найти слово" .

Вставка слова из палитры "Тезаурус"

Палитру "Тезаурус" можно использовать для добавления и замены слов в документе. При замене выделенного слова в документе словом из палитры "Тезаурус" заменяется только выделенное слово, а не все вхождения слова. Чтобы заменить все вхождения, воспользуйтесь командой "Найти и заменить".

Примечание. Если в тезаурусе не найдена совпадающая запись для текстовой строки из поля "Найти", все остальные текстовые поля в палитре "Тезаурус" остаются пустыми.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы добавить слово, поместите курсор вставки в том месте документа, куда нужно добавить слово.
 - Чтобы заменить слово в документе, выделите слово.
- 2 Выберите слово из списка "Результаты" в палитре "Тезаурус".
- 3 Нажмите кнопку "Заменить слово"  или дважды щелкните слово в списке "Результаты".

Глава 6: Стили

Стилем называют набор атрибутов форматирования, который может быть применен к элементам во всем документе. Стили можно создать для абзацев, символов, таблиц и ячеек таблиц.

Стили абзацев и символов

О стилях символов и абзацев

Стиль символов – это набор атрибутов форматирования символов, который можно применить к тексту одной операцией. *Стиль абзаца* включает в себя атрибуты форматирования как символов, так и абзацев и может быть применен к одному или нескольким абзацам. Стили абзацев и символов расположены на отдельных палитрах.

Если изменить форматирование стиля, текст, к которому он был применен, будет обновлен в соответствии с новым форматом.

Пользователь может создавать, редактировать и удалять стили в отдельных документах InCopy или в содержимом InCopy, связанном с документом InDesign. При обновлении содержимого документа в приложении InDesign в него добавляются новые стили, однако все изменения стилей, произведенные в программе InCopy, будут переопределены стилями InDesign. Управлять стилями связанного содержимого лучше средствами приложения InDesign.

Стили "[Основной абзац]"

По умолчанию каждый вновь созданный документ содержит стиль "[Основной абзац]", который автоматически применяется к вводимому тексту. Этот стиль можно изменить, но переименовать или удалить нельзя. Стили, созданные пользователем, можно переименовывать и удалять. Можно также выбрать другой стиль в качестве стиля, применяемого к тексту по умолчанию.

Атрибуты стилей символов

В отличие от стилей абзацев, стили символов содержат не все атрибуты форматирования выделенного текста. Вместо этого при создании стиля символов InDesign включает в него только те атрибуты, которые отличаются от форматирования выделенного текста. Таким образом, после применения к тексту созданного стиля символов изменятся только некоторые атрибуты символов (например, гарнитура и размер шрифта), а все остальные останутся без изменения. Добавить в стиль другие атрибуты можно в процессе изменения стиля.

Следующий стиль

Стили могут применяться автоматически в процессе ввода текста. Например, если макет документа требует использования стиля "Основной текст" после стиля заголовка "Заголовок 1", то для стиля "Заголовок 1" в качестве параметра "Следующий стиль" можно указать значение "Основной текст." После ввода абзаца, к которому применяется стиль "Заголовок 1", нажмите клавишу "Ввод" или "Return". К следующему вводимому абзацу будет применен стиль "Основной текст."

Если стиль применяется через контекстное меню к нескольким абзацам, то к первому абзацу будет применен родительский стиль, а к остальным – стиль, определенный как следующий. (См. раздел "Применение стилей" на странице 148.)

Чтобы назначить следующий стиль, выберите его в меню "Следующий стиль" при создании или редактировании стиля.

Видео с инструкцией по использованию стилей текста см. по адресу www.adobe.com/go/vid0076_ru.

Обзор палитры стилей

Палитра "Стили символов" предназначена для создания, переименования и применения стилей символов к тексту в пределах абзаца, а палитра "Стили абзацев" – для создания, переименования и применения стилей к целым абзацам. Стили сохраняются вместе с документом и отображаются в палитре при каждом его открытии.

Когда выделяется текст или устанавливается курсор вставки, стиль, примененный к этому тексту, выделяется цветом на одной из палитр стилей, если он не расположен в свернутой группе стилей. При выделении сегмента текста, содержащего несколько стилей, стили в палитре "Стили" не выделяются цветом. При выделении сегмента текста, к которому применено несколько стилей абзацев, в палитре "Стили абзацев" отображается "(Смешанный)".

Открытие палитры "Стили абзацев"

- ❖ Выберите меню "Текст" > "Стили абзацев" или откройте вкладку "Стили абзацев", которая по умолчанию отображается в правой части окна приложения.

Открытие палитры "Стили символов"

- ❖ Выберите меню "Текст" > "Стили символов" или откройте вкладку "Стили символов", расположенную в правой части окна приложения.

Определение стилей абзацев и символов

Если необходимые стили уже существуют в другом документе, созданном при помощи InDesign, InCopy или другого текстового редактора, их можно импортировать и использовать в текущем документе. При работе с отдельным материалом можно также определять стили символов и абзацев в InCopy.

- 1 Чтобы создать новый стиль на основе форматирования существующего текста, выделите этот текст или поместите в него курсор вставки.

Если в палитре стилей выбрана группа, новый стиль войдет в состав этой группы.

- 2 Выберите в меню палитры "Стили абзацев" пункт "Новый стиль абзаца" или в меню палитры "Стили символов" пункт "Новый стиль символов".

- 3 Введите в поле "Имя стиля" имя нового стиля.

- 4 В поле "На основе" выберите стиль, на основе которого будет создан новый стиль.

***Примечание.** Параметр "На основе" позволяет связать стили друг с другом, в результате чего все изменения, вносимые в один стиль, распространятся на все стили, которые на нем основаны. По умолчанию все новые стили создаются на основе стиля "[Без стиля]", "[Нет]" или стиля, который имеет текст, выделенный в данный момент.*

- 5 В поле "Следующий стиль" (только для палитры "Стили абзацев") укажите стиль, который будет применяться после текущего после нажатия клавиши "Ввод" или "Return".
- 6 Чтобы добавить комбинацию клавиш, поместите курсор вставки в поле "Комбинация клавиш" и убедитесь, что горит индикатор "Num Lock". Затем, удерживая нажатой любую комбинацию клавиш, содержащую "Shift", "Alt" и "Ctrl" (Windows) или "Shift", "Option" и "Command" (Mac OS), нажмите необходимую клавишу на цифровой клавишной панели. При назначении комбинаций клавиш для стилей можно использовать только клавиши дополнительной цифровой клавишной панели.
- 7 Чтобы применить новый стиль к выделенному тексту, выберите команду "Применить стиль к выделенному фрагменту".
- 8 Чтобы указать атрибуты форматирования, слева выберите категорию (например "Основные атрибуты символов") и укажите атрибуты, которые необходимо добавить к стилю.



Чтобы при задании параметра "Цвет символов" в диалоговом окне "Параметры стиля символов" создать новый цвет, дважды щелкните поле заливки или обводки.

- 9 Для стилей символов неуказанные атрибуты не учитываются. Если применить такой стиль к тексту, форматирование стиля абзацев, соответствующее данному атрибуту, останется без изменений. Удалить параметры атрибутов стиля символов можно следующим образом.
 - В меню настроек выберите ("Игнорировать").
 - В текстовом поле удалите текст параметра.
 - Щелкайте флажок, пока не отобразится маленький квадрат (Windows) или дефис (-) (Mac OS).
 - Для указания цвета символов выберите образец цвета, удерживая нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).

10 После завершения выбора атрибутов форматирования нажмите кнопку "ОК".

Создаваемый стиль будет доступен только в текущем документе. Если на момент создания стиля открытые документы отсутствуют, то он будет доступен во всех новых документах.


См. также

“Группирование стилей” на странице 160

“Создание вложенных стилей” на странице 154


Создание одного стиля символов или абзацев на основе другого

Многие документы предполагают использование иерархий стилей, имеющих одни и те же атрибуты. Например, для заголовков и подзаголовков часто используется один и тот же шрифт. Похожие стили можно связать друг с другом, создав базовый (*родительский*) стиль. При изменении родительского стиля *дочерний* стиль также изменится. В свою очередь, изменение дочернего стиля делает его отличным от родительского.

 Чтобы создать стиль, почти полностью идентичный другому, но без связи родитель-потомок, воспользуйтесь командой "Создать дубликат стиля", а затем отредактируйте копию.

- 1** Создайте новый стиль.
- 2** В диалоговом окне "Новый стиль абзаца" или "Новый стиль символа" выберите родительский стиль в поле "На основе". Создаваемый стиль становится дочерним.

По умолчанию все новые стили создаются на основе стиля "[Без стиля]", "[Нет]" или стиля, который имеет текст, выделенный в данный момент.
- 3** Укажите для нового стиля параметры форматирования, отличающие его от стиля, на котором он основан. Например, шрифт, используемый для подзаголовка, будет немного меньше шрифта, используемого для заголовка (родительского стиля).

 Чтобы отменить изменения параметров форматирования дочернего стиля, нажмите кнопку "Восстановить базовые". При этом для дочернего стиля будут восстановлены все параметры форматирования того стиля, на основе которого он был создан. Затем можно заново внести необходимые изменения. Аналогичным образом при изменении значения параметра "На основе" дочерний стиль обновляется в соответствии с параметрами нового родительского стиля.

См. также

“Применение стилей” на странице 148

“Дублирование стилей и групп стилей” на странице 158

Импорт стилей из других документов

Стили символов и абзацев могут быть импортированы из документа InDesign или InCopy в отдельный документ InCopy или в содержимое InCopy, связанное с InDesign. При этом можно выбрать загружаемые стили, а также указать, что будет сделано со стилями, имена которых совпадают с именами стилей в текущем документе.

Примечание. При импорте стилей в связанное содержимое новые стили добавляются в документ InDesign в момент обновления содержимого, а при возникновении конфликтов имен более высоким приоритетом обладают стили InDesign.

- 1** В палитре "Стили символов" или "Стили абзацев" выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Стили" выберите "Загрузить стили символов" или "Загрузить стили абзацев".
 - Выберите команду "Загрузить все стили текста" в меню палитры "Стили", чтобы загрузить и абзацные, и символные стили.
- 2** Дважды щелкните документ InDesign, содержащий импортируемые стили.


- 3** В диалоговом окне "Загрузить стили" установите флажки для стилей, которые необходимо импортировать. При наличии совпадающих имен стилей выберите для параметра "Конфликт с существующим стилем" одно из следующих значений, а затем нажмите кнопку "ОК".

Использовать определение входного стиля	Заменяет существующий стиль загружаемым и применяет его новые атрибуты ко всему тексту текущего документа, в котором был использован старый стиль. Для удобства сравнения в нижней части диалогового окна "Загрузить стили" приведены определения входного и существующего стилей.
Автоматическое переименование	Переименовывает загружаемый стиль. Например, если в обоих документах присутствует стиль "Подзаголовок", то загружаемому стилю присваивается имя "Подзаголовок (копия)".

См. также

“Adobe Version Cue” на странице 42

Преобразование стилей Word в стили InDesign

При импорте документов Microsoft^(R) Word в программу InDesign или InCopy можно задать перевод каждого стиля Word в соответствующий стиль InDesign или InCopy. Это позволяет указать, какие из стилей используются для форматирования импортированного текста. Каждый из импортируемых стилей Word обозначается значком диска , пока стиль не будет отредактирован в InDesign или InCopy.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы добавить документ Word к существующему тексту в InDesign или InCopy, выберите "Файл" > "Поместить". Выберите "Показать параметры импорта", а затем дважды щелкните документ Word.
 - Чтобы открыть документ Word в отдельном документе InCopy, запустите InCopy, выберите "Файл" > "Открыть", а затем дважды щелкните файл Word.
- 2 Выберите команду "Сохранить стили и форматирование текста и таблиц".
- 3 Выберите команду "Импорт заказного стиля", а затем нажмите кнопку "Преобразование стилей".
- 4 В диалоговом окне "Преобразование стилей" выберите стиль Word, а затем пункт меню для соответствующего стиля InDesign. Можно выбрать следующие параметры.
 - При отсутствии конфликтов имен стилей выберите "Новый стиль абзаца", "Новый стиль символов" или существующий стиль InDesign.
 - При возникновении конфликта имен стилей выберите "Переопределить стиль InDesign", чтобы отформатировать импортируемый текст с использованием стиля Word. Чтобы отформатировать импортируемый текст с использованием существующего стиля InDesign, выберите этот стиль. Выберите команду "Автоматическое переименование", чтобы переименовать стиль Word.
- 5 Нажмите кнопку "ОК", чтобы закрыть диалоговое окно "Преобразование стилей", а затем снова нажмите "ОК", чтобы начать импорт документа.

См. также

“Помещение (импорт) текста” на странице 86

Применение стилей

По умолчанию применение стиля абзацев не удаляет существующее форматирование символов или стили символов, примененные к фрагментам абзаца, однако такая возможность существует. Если выделенный текст использует стиль символов или абзацев в сочетании с дополнительным форматированием, не являющимся частью

примененного стиля, рядом с текущим стилем абзацев в палитре стилей появляется знак "плюс" (+). Такое дополнительное форматирование называется *дополнительной настройкой*.

Стили символов удаляют или переопределяют атрибуты символов существующего текста, если эти атрибуты определены стилем.

См. также

“Использование функции “Быстрое применение”” на странице 159

“Дополнительная настройка стилей символов и абзацев” на странице 151

Применение стиля символов

- 1 Выберите символы, к которым необходимо применить стиль.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните имя стиля символов в палитре "Стили символов".
 - Выберите имя стиля символов в раскрывающемся списке в палитре "Управление".
 - Нажмите соответствующую стилю комбинацию клавиш. (убедитесь, что горит индикатор "Num Lock").

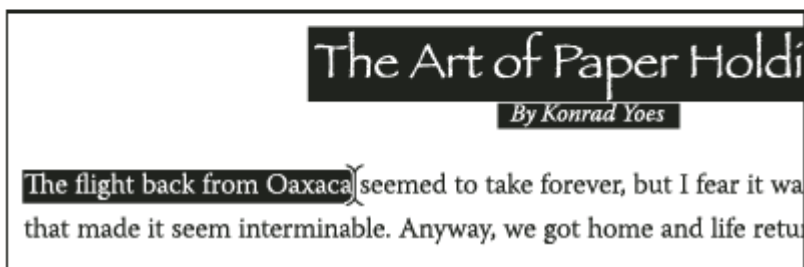
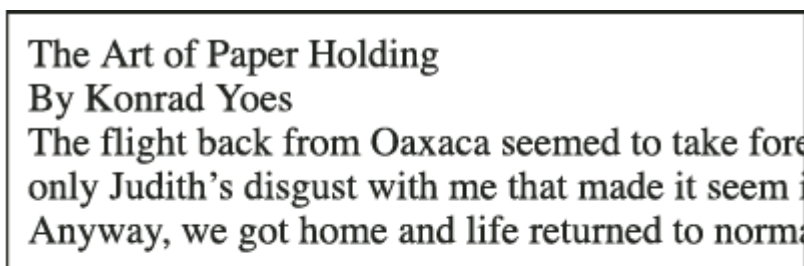
Применение стиля абзацев

- 1 Щелкните абзац или выделите абзацы, к которым необходимо применить форматирование (целиком или частично).
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните имя стиля абзацев в палитре "Стили абзацев".
 - Выберите имя стиля абзацев в раскрывающемся списке в палитре "Управление".
 - Нажмите соответствующую стилю комбинацию клавиш. (убедитесь, что горит индикатор "Num Lock").
- 3 Если в тексте присутствует нежелательное форматирование, выберите команду "Отменить дополнительную настройку" в палитре "Стили абзацев".

Применение последовательности стилей к нескольким абзацам

Параметр "Следующий стиль" задает стиль, который будет автоматически применен при нажатии клавиши "Ввод" или "Return" после применения определенного стиля. Он также определяет стили, которые будут применены при выделении нескольких абзацев и применении стилей через контекстное меню. Если к нескольким выделенным абзацам применяется стиль, для которого определен параметр "Следующий стиль", то ко второму абзацу будет применен стиль, указанный в качестве следующего. Если и для *этого* стиля задан параметр "Следующий стиль", то стиль, заданный в качестве следующего, будет применен к третьему абзацу, и так далее.

Предположим, что в газетной статье используются три стиля: "Заголовок", "Автор" и "Основной текст". Для стиля "Заголовок" параметр "Следующий стиль" имеет значение "Автор", для стиля "Автор" – значение "Основной текст", а для стиля "Основной текст" – "[Тот же стиль]". Когда выделяется вся статья, включая заголовок, имя автора и абзацы текста, и с помощью контекстного меню применяется стиль "Заголовок", первый абзац статьи будет отформатирован с использованием стиля "Заголовок", второй абзац – стиля "Автор", а все остальные абзацы – с использованием стиля "Основной текст".



До и после применения стиля, имеющего параметр "Следующий стиль".

- 1 Выделите абзацы, к которым будут применены стили.
- 2 В палитре "Стили абзацев" щелкните родительский стиль правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), после чего выберите команду "Применить *Имя стиля*, затем следующий стиль".

Контекстное меню также позволяет удалить изменения параметров форматирования и стили символов (если они содержатся в тексте).

Редактирование стилей символов и абзацев

Одним из преимуществ стилей является возможность изменить форматирование всего текста, к которому применен стиль, путем изменения его определения.

Примечание. Однако при редактировании стилей в содержимом InCopy, связанном с документом InDesign, при обновлении связанного содержимого изменения будут переопределены.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы не применять стиль к выделенному тексту, щелкните его в палитре стилей правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), а затем выберите "Изменить [*имя стиля*]".
 - На палитре стилей дважды щелкните стиль или выделите его и выберите в меню палитры команду "Параметры стиля". При этом стиль будет применен к выделенному тексту или текстовому фрейму или, если ничего не выделено, будет выбран в качестве стиля по умолчанию, применяемого для ввода текста во вновь созданные фреймы.
- 2 Выберите в диалоговом окне необходимые параметры, а затем нажмите кнопку "ОК".

Переопределение стиля по выделенному тексту

После применения стиля можно изменить любой из его параметров. Чтобы сохранить новые настройки форматирования, стиль может быть переопределен в соответствии с внесенными изменениями.

Примечание. Однако при переопределении стилей в содержимом InCopy, связанном с документом InDesign, изменения будут потеряны при обновлении связанного содержимого.


- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** выделите текст со стилем, который необходимо переопределить.
- 2 Внесите необходимые изменения в атрибуты абзацев или символов.
- 3 Выберите команду "Переопределить стиль" в меню палитры стилей.

См. также


“Дополнительная настройка стилей символов и абзацев” на странице 151

Удаление стилей символов и абзацев

При удалении стиль можно заменить другим или указать необходимость сохранения форматирования. При удалении группы стилей удаляются все стили, которые входят в эту группу. Будет выдан запрос на одновременную замену всех стилей группы.

- 1 Выберите имя стиля в палитре "Стили".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры выберите команду "Удалить стиль" или щелкните значок "Удалить"  в нижней части палитры.
 - Щелкните стиль правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), а затем выберите команду "Удалить стиль". Данный метод особенно удобен при удалении стиля без его применения к тексту.
- 3 В диалоговом окне "Удалить стиль абзаца" выберите стиль для замены.

Чтобы сохранить форматирование текста, к которому применен удаляемый стиль, при выборе значения "[Без стиля]" для замены стиля абзацев или значения "[Без стиля]" для замены стиля символов выберите параметр "Сохранить форматирование". При этом форматирование текста будет сохранено, но оно больше не будет связано с определенным стилем.
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

 Чтобы удалить все неиспользуемые стили, выберите команду "Выделить все неиспользуемые" в меню палитры стилей, а затем нажмите значок "Удалить". При удалении неиспользуемого стиля пользователю не предлагается подобрать ему замену.


См. также

“Группирование стилей” на странице 160

Дополнительная настройка стилей символов и абзацев

При применении стиля абзацев все стили символов и другие предыдущие параметры форматирования остаются без изменений. После применения стиля любой из параметров форматирования может быть изменен. Форматирование, не являющееся частью стиля, примененного к тексту, называется *дополнительной настройкой*. При выделении текста, содержащего дополнительную настройку, рядом с именем стиля появляется значок "плюс" (+). Для стилей символов дополнительная настройка отображается только в том случае, если примененный атрибут является частью стиля. Например, если для стиля символов изменен только цвет текста, то применение другого размера шрифта дополнительной настройкой не считается.

Удалить стили символов и изменения параметров форматирования можно повторным применением стиля. Также можно отменить дополнительную настройку для абзаца, к которому был применен стиль.

 Если рядом с именем стиля отображается значок "плюс" (+), подведите к нему курсор мыши, чтобы получить описание атрибутов дополнительной настройки.


См. также

“Переопределение стиля по выделенному тексту” на странице 150


Сохранение или отмена дополнительной настройки при применении стилей абзацев

- Чтобы применить стиль абзацев с сохранением стилей символов, но при этом отменить дополнительную настройку, при выборе имени стиля в палитре "Стили абзацев" удерживайте нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).

- Чтобы применить стиль абзацев и удалить стили символов вместе с дополнительной настройкой, при выборе имени стиля в палитре "Стили абзацев" удерживайте нажатыми клавиши "Alt"+"Shift" (Windows) или "Option"+"Shift" (Mac OS).

 В палитре "Стили абзацев" щелкните стиль правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), а затем выберите необходимую команду в контекстном меню. Это позволяет при применении стиля отменить дополнительную настройку, удалить стили символов или удалить и то, и другое.

Отмена дополнительной настройки стиля абзаца

- 1 Выделите текст, к которому применена дополнительная настройка. При этом можно выделить несколько абзацев с разными стилями.
- 2 В палитре "Стили абзацев" выполните одно из следующих действий.
 - Для удаления форматирования абзацев и символов щелкните значок "Отменить дополнительную настройку"  или выберите "Отменить дополнительную настройку" в палитре "Стили абзацев".
 - Чтобы отменить дополнительную настройку символов, сохранив изменения форматирования абзацев, щелкните значок "Отменить дополнительную настройку", удерживая при этом нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).
 - Чтобы отменить дополнительную настройку абзацев, сохранив дополнительную настройку символов, удерживайте нажатыми "Shift"+"Ctrl" (Windows) или "Shift"+"Command" (Mac OS).

Примечание. При отмене дополнительной настройки абзацев настройка отменяется для всего абзаца, даже если была выделена только его часть. Дополнительная настройка символов отменяется только для выделенной части текста.

Отмена дополнительной настройки не приводит к отмене форматирования стилей символов. Для удаления форматирования стиля символов выделите содержащий его текст, а затем выберите в палитре "Стили символов" значение "[Без стиля]".

Отмена связи между текстом и стилем

При отмене связи между текстом и стилем текущее форматирование текста остается без изменений. Однако все последующие изменения данного стиля на этот текст распространяться не будут.

- 1 Выделите текст, связанный со стилем, связь с которым необходимо отменить.
- 2 Выберите команду "Отменить связь со стилем" в меню палитры "Стили".

Если в этот момент текст не выделен, то вновь вводимый текст будет использовать то же форматирование, что и выбранный стиль, но при этом не будет с ним связан.

См. также

“Дополнительная настройка стилей символов и абзацев” на странице 151

Преобразование стилей маркеров и нумерации в текст

Если созданный стиль добавляет к абзацам маркеры или нумерацию, то при копировании или экспорте текста в другое приложение они могут потеряться. Чтобы избежать этого, можно преобразовать маркеры и нумерацию в текст.

Примечание. При преобразовании маркеров в материале InCopy, связанном с макетом InDesign, изменения могут быть переопределены при обновлении содержимого в InDesign.

- 1 В палитре "Стили абзацев" выберите стиль, содержащий маркеры или нумерацию.
- 2 В меню палитры "Стили абзацев" выберите команду "Преобразовать маркеры и нумерацию [стиль]" в текст".

Если маркеры и нумерация преобразуются в текст в *родительском* стиле, то в дочерних стилях они также будут преобразованы в текст.

После того как нумерация преобразована в текст, ее придется обновлять вручную в процессе редактирования.

См. также

“Создание стиля абзаца для списков со сквозной нумерацией” на странице 196

Поиск и замена стилей символов и абзацев

Чтобы найти все экземпляры заданного стиля и заменить их другим, воспользуйтесь диалоговым окном “Найти/Заменить”.

- 1 Выберите меню “Редактирование” > “Найти/Заменить”.
- 2 В поле “Зона поиска” выберите “Документ”, чтобы изменить стиль по всему документу.
- 3 Оставьте поля “Найти текст” и “Заменить на” пустыми. Если этих полей в нижней части диалогового окна нет, нажмите кнопку “Дополнительные параметры”.
- 4 Щелкните поле “Найти формат”, чтобы отобразить диалоговое окно “Найти параметры формата”. В группе “Параметры стиля” выберите искомый стиль символов или абзацев и нажмите кнопку “ОК”.
- 5 Щелкните поле “Изменить формат”, чтобы отобразить диалоговое окно “Заменить на параметры формата”. В группе “Параметры стиля” выберите стиль символов или абзацев, на который будет заменен найденный, а затем нажмите кнопку “ОК”.
- 6 Нажмите кнопку “Найти”, а затем замените стиль с помощью кнопок “Заменить”, “Заменить/Найти” или “Заменить все”.

См. также

“Поиск и замена текста” на странице 101

“Поиск и замена шрифтов” на странице 112

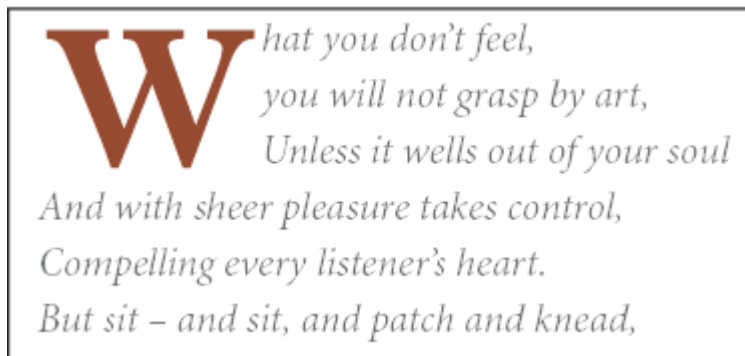
Буквицы и вложенные стили

Существует два основных способа использования функции “Буквицы и вложенные стили”: применить стиль символов к буквице либо применить к тексту в начале абзаца вложенный стиль.

Применение стиля символов к буквице

Стиль символов может быть применен к символу в буквице или символам в абзаце. Например, чтобы выделить символ буквицы другим цветом и шрифтом, можно определить стиль символов с этими атрибутами, а затем либо применить стиль символов непосредственно к абзацу, либо вложить стиль символов в стиль абзацев.

Примечание. Создание новых стилей в содержимом InCopy, связанном с макетом InDesign, не поддерживается.



Буквица автоматически форматируется в соответствии с вложенным стилем символов.

- 1 Создайте стиль символов с форматированием, которое необходимо использовать для символа буквицы.
- 2 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы применить буквицу к одному абзацу, выберите команду "Буквицы и вложенные стили" в меню палитры "Абзац".
 - Чтобы вложить стиль символов в стиль абзацев, дважды щелкните стиль абзацев и выберите команду "Буквицы и вложенные стили".
- 3 Укажите число строк и символов буквицы, а затем выберите стиль символов.
 - 4 Если буквица расположена слишком далеко от левого края, выберите команду "Выровнять левый край".
При этом будет использовано исходное межбуквенное расстояние буквицы слева, а не большее значение. Эта возможность особенно полезна в том случае, если буквица форматируется при использовании шрифтов без засечек.
 - 5 Если символ буквицы перекрывает расположенный ниже текст, выберите команду "Масштабировать к нижним выносным элементам".
 - 6 Нажмите кнопку "ОК".

Чтобы применить другой вложенный стиль к любым символам после буквицы, воспользуйтесь командой "Новый вложенный стиль". (См. раздел "Создание вложенных стилей" на странице 154).

См. также

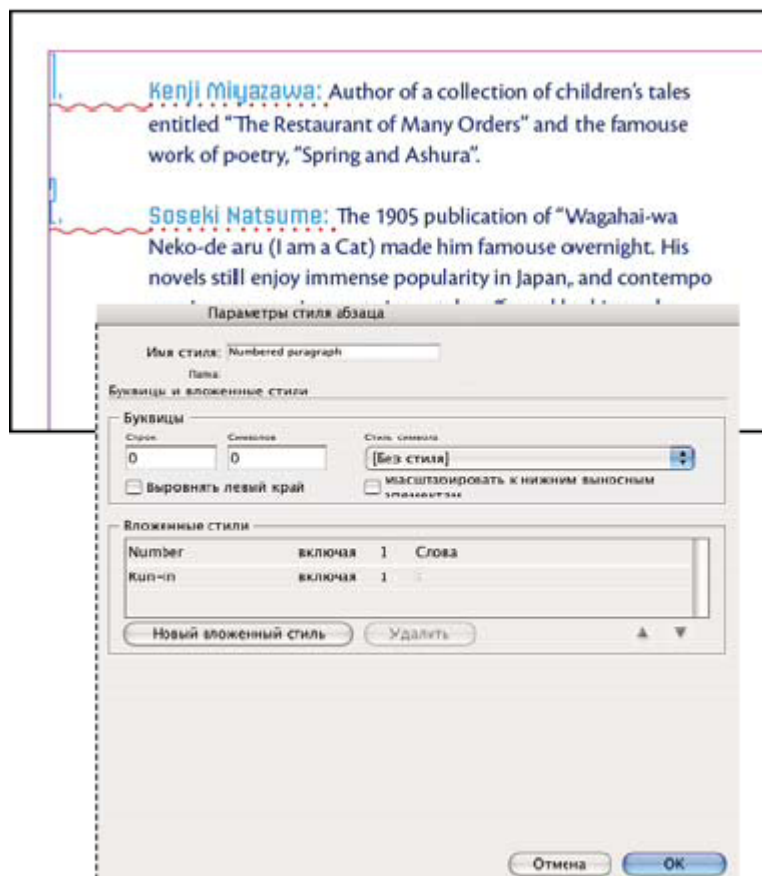
"Использование буквиц" на странице 177

Создание вложенных стилей

Для одного или нескольких диапазонов текста в пределах абзаца может быть определено форматирование на уровне символов. Кроме того, может быть настроена комбинация из нескольких вложенных стилей, где стили будут применяться друг за другом. Для абзацев с повторяющимся или предсказуемым форматированием последовательность применения стилей можно даже зациклить.

Вложенные стили особенно удобны при работе со сплошными заголовками. Например, к первой букве абзаца можно применить один стиль символов, а к тексту до первого двоеточия (:) – другой. Для каждого вложенного стиля можно указать символ, завершающий его применение, например символ табуляции или конец слова.

Примечание. Новые стили могут быть созданы в отдельном документе InCopy, но не в содержимом, связанном с макетом InDesign.



В данном примере к первому слову применяется стиль символов "Номер", а к остальному тексту до первого двоеточия – стиль "Сплошной".

Создание одного или нескольких вложенных стилей

1 Создайте один или несколько стилей символов, которые будут использованы при форматировании текста.

2 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы добавить вложенные стили к стилю абзацев, дважды щелкните его и выберите команду "Буквицы и вложенные стили".
- Чтобы добавить вложенные стили к одному абзацу, выберите команду "Буквицы и вложенные стили" в меню палитры "Абзац".

Примечание. Чтобы добиться оптимального результата, вложенные стили следует применять как часть стилей абзацев. Если вложенные стили применяются в качестве локальных изменений абзаца, то последующее редактирование или изменение форматирования вложенного стиля может привести к непредвиденному форматированию символов текста, к которому он применен.

3 Один или несколько раз нажмите кнопку "Новый вложенный стиль".

4 Для каждого стиля выполните одно из следующих действий и нажмите кнопку "ОК".

- Щелкните область стилей символов и выберите стиль символов, который определит форматирование данной части абзаца.
- Укажите элемент, завершающий применение стиля символов. Это может быть буква, цифра или символ (двоеточие и т.п.). Ввод целого слова в данном случае не допускается.
- Укажите необходимое количество экземпляров выбранного элемента (символа, слова или предложения).
- Выберите "По" или "До". При выборе значения "По" форматирование распространяется на символ, завершающий применение вложенного стиля, а при выборе "До" – не распространяется.
- Чтобы изменить порядок стилей в списке, выделите стиль и нажмите кнопку "вверх" ▲ или "вниз" ▼. Этот порядок определяет очередность применения форматирования. Форматирование, определяемое вторым

стилем, применяется после завершения применения первого. Когда стиль шрифта применяется к буквице, стиль символов буквицы используется в качестве первого вложенного стиля.

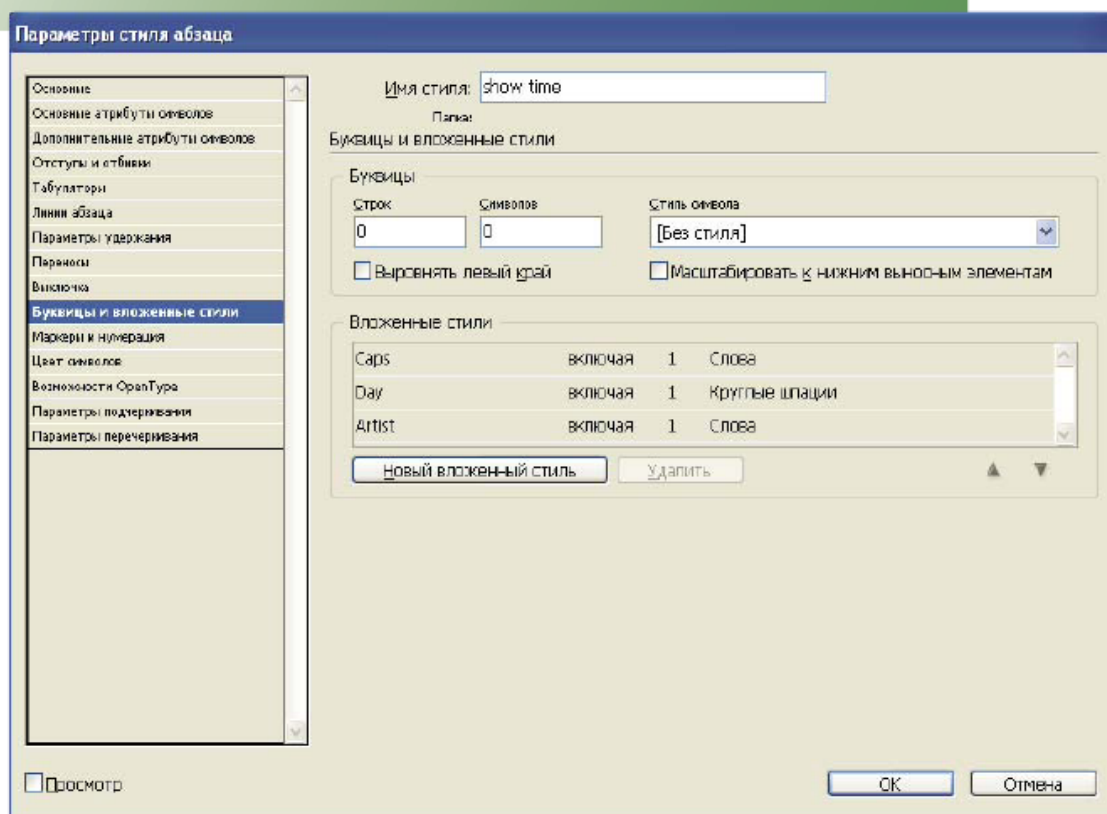
Циклическое применение вложенных стилей

Последовательность из двух и более вложенных стилей может повторяться в пределах абзаца несколько раз. В качестве простого примера можно привести чередование в абзаце слов красного и зеленого цвета. Шаблон повторения остается неизменным даже после добавления и удаления слов в абзаце.

- 1** Создайте необходимые стили символов.
- 2** Измените или создайте стиль абзаца или поместите текстовый курсор в абзац, к которому необходимо применить форматирование.
- 3** В разделе "Буквицы и вложенные стили" диалогового окна как минимум дважды нажмите "Новый вложенный стиль" и выберите для каждого из стилей соответствующие параметры.
- 4** Снова нажмите "Новый вложенный стиль", в области стиля символов выберите "[Повторить]", а затем укажите, сколько раз должен быть повторен вложенный стиль.

В ряде случаев может понадобиться пропустить первый стиль (или несколько первых стилей). Например, в календаре абзац содержит текст "На этой неделе", а затем перечислены дни недели и запланированные мероприятия. В этом случае понадобятся пять вложенных стилей: один для заголовка "На этой неделе", по одному для дня недели, мероприятия и времени проведения, и, наконец, еще один стиль со значением "[Повторить]", равным 3, вложенный в цикл первого вложенного стиля.

NIGHT&DAY 4/2 (Mon) **Dana Bettis** - 8pm 4/3 (Tue) **Mot Mazu** - 8 & 10pm
4/4 (Wed) **Osamu Noda & Electric Wires** - 9pm 4/5 (Thu) **Zagaby** - 9pm
4/6-7 (Fri&Sat) **Stan Macoo** - 9 & 11pm



Циклическое применение вложенных стилей

5 Нажмите кнопку "ОК".

Параметры вложенного стиля символов

Чтобы указать символ, завершающий применение вложенного стиля символов, выберите один из следующих вариантов.

Чтобы определяемое вложенным стилем форматирование не применялось к последнему символу, при определении вложенного стиля выберите вариант "До" вместо варианта "По".

Предложения Конец предложения может обозначаться точкой, вопросительным или восклицательным знаком. Если за знаком пунктуации следует кавычка, она включается в предложение.

Слова Конец слова обозначается пробелом или символом табуляции.

Символы Допускаются любые символы, кроме маркеров с нулевой шириной (для точек привязки, маркеров указателей, XML-тегов и других элементов).

Примечание. При выборе варианта "Символы" можно также ввести символ (например, двоеточие или точку), завершающий применение вложенного стиля. Если ввести несколько символов, завершающим будет любой из них. Например, если сплошной заголовок может завершаться дефисом, двоеточием или вопросительным знаком, введите – : ? Вложенный стиль завершится в месте появления любого из этих символов.

Буквы Любые символы, за исключением знаков пунктуации, пробелов, цифр и специальных символов.

Цифры Арабские цифры от 0 до 9.

Символ конца вложенного стиля Расширяет применение вложенного стиля до символа конца вложенного стиля. Чтобы вставить этот символ, выберите параметр в меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Конец вложенного стиля в заданной позиции".

Символы табуляции Расширяет применение вложенного стиля до символа табуляции (не параметр табуляции).

Принудительное начало новой строки Расширяет применение вложенного стиля до символа принудительного начала новой строки. (Выберите меню "Текст" > "Вставить символ перехода" > "Принудительное начало новой строки").

Символ произвольного отступа Расширяет применение вложенного стиля до символа произвольного отступа или включая его. (Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другое" > "Произвольный отступ").

Круглые шпации, полукруглые шпации и неразрывные пробелы Расширяет применение вложенного стиля до символа пробела. (Выберите меню "Текст" > "Вставить пробел" > [символ пробела].)

Маркер вложенной графики Расширяет применение вложенного стиля до маркера вложенной графики, который находится в точке вставки вложенной графики.

Автоматический номер страницы или маркер раздела Расширяет применение вложенного стиля до маркера имени раздела или номера страницы.

Конец вложенного стиля

В большинстве случаев применение вложенного стиля завершается при выполнении для данного стиля определенных условий: через три слова, после первой точки и т. д. Однако применение вложенного стиля может быть завершено и ранее, при помощи символа "Конец вложенного стиля в заданной позиции".

- 1 Поместите курсор вставки в позиции, где необходимо завершить выполнение вложенного стиля.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другое" > "Конец вложенного стиля в заданной позиции".

Этот символ завершает применение вложенного стиля в заданной позиции независимо от его определения.

Удаление форматирования вложенного стиля

- В диалоговом окне "Буквицы и вложенные стили" или в разделе "Буквицы и вложенные стили" диалогового окна "Параметры стиля абзацев" выберите вложенный стиль и нажмите кнопку "Удалить".
- Примените другой стиль абзацев.

Работа со стилями

Дублирование стилей и групп стилей

- ❖ Щелкните стиль правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), а затем выберите "Создать дубликат стиля".

В палитре стилей появляется новый стиль или группа с тем же именем, к которому добавлено слово "копия". При создании дубликата группы стилей их имена в новой группе остаются прежними.

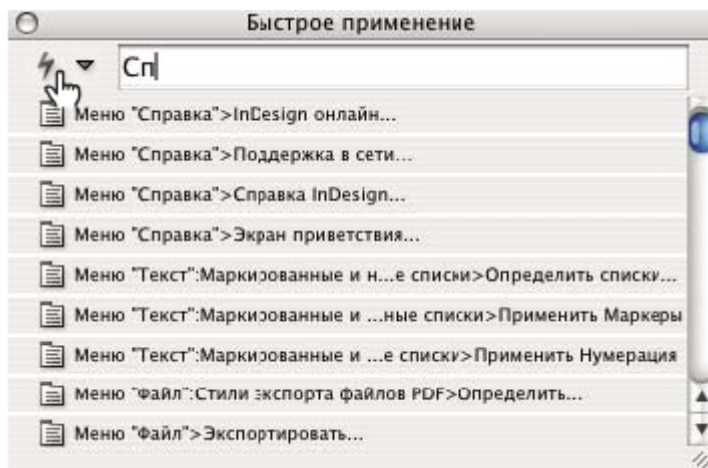
Дубликаты стилей создаются также при их копировании в другую группу.

Использование функции "Быстрое применение"


В документах, содержащих множество стилей, бывает трудно найти нужный стиль, поскольку приходится просматривать длинный список. Функция "Быстрое применение" позволяет быстро найти нужный стиль, введя часть его имени. Она также предназначена для поиска и выполнения команд меню, сценариев, переменных и большинства других команд, находящихся в диалоговом окне "Комбинации клавиш".

- 1 Выделите текст или фрейм, к которому необходимо применить стиль, команду меню, сценарий или переменную.
- 2 Выберите меню "Редактирование" > "Быстрое применение" либо нажмите "Ctrl"+"Ввод" (Windows) или "Command"+"Return" (Mac OS).
- 3 Начните ввод имени элемента, который необходимо применить.


Точное совпадение не требуется. Например, при вводе подстроки **за** будут найдены стили "Заголовок 1", "Заголовок 2" и "Подзаголовок", а также команды меню справки, например меню "Справка" > "Справка InDesign".



Быстрое применение позволяет находить стили, команды меню, сценарии и переменные.

 Ограничение области поиска до одной категории производится при вводе соответствующего префикса, например **м**: для команд меню или **а**: для стилей абзацев. Чтобы просмотреть полный список префиксов, щелкните стрелку вниз слева от текстового поля "Быстрое применение". Отмените выбор категорий, вывод которых нежелателен.

- 4 Выделите те элементы, которые необходимо применить, а затем выполните следующие действия.
 - Чтобы применить стиль, команду меню или переменную, нажмите клавишу "Ввод" или "Return".
 - Чтобы применить стиль абзаца и удалить дополнительную настройку, нажмите комбинацию клавиш "Alt"+"Ввод" (Windows) или "Option"+"Return" (Mac OS).
 - Чтобы применить стиль абзаца, удалив дополнительную настройку и стили символов, нажмите комбинацию клавиш "Alt"+"Shift"+"Ввод" (Windows) или "Option"+"Shift"+"Return" (Mac OS).
 - Чтобы применить элемент без закрытия списка "Быстрое применение", нажмите комбинацию клавиш "Shift"+"Ввод" (Windows) или "Shift"+"Return" (Mac OS).
 - Чтобы закрыть список "Быстрое применение" без применения элемента, нажмите клавишу "Esc" или щелкните в любом месте окна документа.
 - Чтобы изменить стиль, нажмите клавиши "Ctrl"+"Ввод" (Windows) или "Command"+"Enter" (Mac OS).

 Затем, когда отобразится список "Быстрое применение", клавиши "Стрелка вправо" и "Стрелка влево" позволяют прокручивать поле редактирования, а клавиши "Стрелка вверх" и "Стрелка вниз" – перемещаться по элементам списка.

Группирование стилей

Можно упорядочить стили, сгруппировав их в отдельные папки в палитрах "Стили символов", "Стили абзацев", "Стили объекта", "Стили таблиц" и "Стили ячеек". Группы можно вкладывать друг в друга. Стили необязательно должны быть в группе; их можно добавить в группу или в корневой уровень палитры.

Создание группы стилей

- 1 В палитре стилей выполните следующие действия.
 - Чтобы создать группу на верхнем уровне, отмените выделение всех стилей.
 - Чтобы создать группу, вложенную в другую группу, выделите и откройте ее.
 - Чтобы включить в группу существующие стили, выделите их.
- 2 Выберите в меню палитры стилей пункт "Новая группа стилей" или "Новая группа на основе стилей", чтобы переместить выделенные стили в новую группу.
- 3 Введите имя группы, а затем нажмите кнопку "ОК".
- 4 Чтобы переместить стиль в группу, перетащите его на группу стилей. Когда группа выделится подсветкой, отпустите кнопку мыши.

Копирование стилей в группу

При копировании стиля в другую группу стили не будут связаны между собой. Несмотря на то что они имеют одинаковое имя, изменение одного стиля не влечет за собой изменение атрибутов во втором.

- 1 Выделите стиль или группу для копирования.
- 2 Выберите в меню палитры стилей пункт "Скопировать в группу".
- 3 Выделите группу (или "[Корневой]" уровень), в которую необходимо скопировать стили или группы, а затем нажмите кнопку "ОК".

Если группа уже содержит стиль, имя которого совпадает с именем копируемого, то последний будет переименован.

Разворачивание и сворачивание групп стилей

- Чтобы развернуть или свернуть группу, щелкните значок треугольника рядом с ней.
- Чтобы развернуть или свернуть группу вместе со всеми вложенными в нее группами, щелкните значок треугольника, удерживая нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).

Удаление групп стилей

При удалении группы стилей удаляется также и все ее содержимое – стили и вложенные группы.

- 1 Выделите группу, которую необходимо удалить.
- 2 Выберите в меню палитры стилей пункт "Удалить группу стилей" и нажмите "Да".
- 3 Для каждого стиля в группе выберите замену или "[Без стиля]", а затем нажмите кнопку "ОК".



Чтобы заменить все стили одним и тем же стилем, нажмите "Применить ко всем".

Если для какого-либо из стилей замена была отменена, группа не удаляется. Удаленные стили можно восстановить, выбрав команду в меню "Редактирование" > "Восстановить удаленные стили".

Перемещение и изменение порядка стилей

По умолчанию создаваемые стили добавляются в конец группы или палитры.

- Чтобы упорядочить группы и стили в группах по алфавиту, выберите в меню палитры "Стили" пункт "Сортировать по именам".
- Чтобы переместить один стиль, перетащите его в новое местоположение. Черная линия указывает, куда он будет помещен. Выделение группы подсветкой указывает, что стиль будет добавлен в эту группу.

Глава 7: Типографика

Типографика придает языку визуальную форму. Adobe^(R) InDesign CS3 содержит все средства, необходимые для набора текста таким образом, чтобы текст наиболее соответствовал содержанию. Например, оформление текста в документе достигается подбором шрифтов и настройкой параметров интерлиньяжа и кернинга.

Форматирование текста

Форматирование текста

Палитры "Символ" и "Абзац" позволяют изменять оформление текста. Форматирование текста в InDesign производится также при помощи палитры "Управление". В InCopy эта палитра недоступна.

Обратите внимание на следующие методы форматирования текста.

- Чтобы отформатировать текст, выделите фрагмент при помощи инструмента "Текст" **T** или поместите в него курсор вставки, выберите параметры форматирования и начните ввод.
- Для форматирования абзаца выделять его целиком не нужно. Для этого достаточно выделить любое слово или символ или просто установить в него курсор вставки. Кроме того, можно выделить текст, содержащий несколько абзацев.
- Чтобы задать форматирование для вновь создаваемых текстовых фреймов в текущем документе, перед установкой параметров форматирования убедитесь, что курсор вставки не активен и не выделен ни один из объектов.
- Чтобы применить форматирование ко всему тексту внутри фрейма, выделите этот фрейм. Фрейм не может быть звеном в цепочке.
- Для быстрого и единообразного форматирования текста применяются стили абзацев и символов.

Видео о работе с текстом см. по адресу www.adobe.com/go/vid0075_ru.

- 1 Выберите инструмент "Текст" **T**.
- 2 Щелкните текст в том месте, где нужно установить курсор вставки, либо выделите текст для форматирования.
- 3 Выберите меню "Текст" > "Абзац", чтобы отобразить палитру "Абзац", либо "Текст" > "Символ", чтобы отобразить палитру "Символ".
- 4 Задайте параметры форматирования.

Использование шрифтов

О шрифтах

Шрифт представляет собой полный набор символов (букв, цифр и других знаков), которые характеризуются общей высотой, шириной и начертанием. Пример: Adobe Garamond, полужирный, 10 пунктов.

Гарнитуры шрифта (часто называемые *начертанием* или *семейством шрифтов*) представляют собой наборы шрифтов, обладающих общим внешним видом и спроектированных для совместного применения (например, Adobe Garamond).

Стиль шрифта – это вариант конкретного шрифта в гарнитуре. Обычно члены семейства шрифтов, имеющие в названии слово *Roman* или *Plain* (в разных гарнитурах по-разному), представляют собой базовый шрифт, который может включать в себя различные стили: обычный, жирный, полужирный, курсив и полужирный курсив.

В дополнение к шрифтам, установленным на компьютере, доступны также шрифты, установленные в следующих папках.

Windows Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Mac OS Library/Application Support/Adobe/Fonts

Если установить шрифт Type 1, TrueType, OpenType или CID в локальную папку Fonts, то шрифт появится только в приложениях Adobe.

Установка шрифтов

Шрифты становятся доступными в InCopy после того, как содержащие их файлы скопированы на жесткий диск в папку "Fonts", вложенную в каталог Adobe® InCopy® CS3. Находящиеся в этой папке шрифты доступны только в InCopy.

Информацию об установке и активации шрифтов для использования во всех приложениях см. в документации по операционной системе или по диспетчеру шрифтов.

Если в InCopy активно более одного шрифта с тем же именем гарнитуры, но шрифты имеют различные имена Adobe PostScript, то в InCopy они будут доступны. Список всех дубликатов шрифтов приведен в меню. В скобках будут указаны сокращения, соответствующие технологии их изготовления. Например, шрифт Helvetica TrueType будет отображен как "Helvetica (TT)", шрифт Helvetica PostScript Type 1 – как "Helvetica (T1)", а шрифт Helvetica OpenType – как "Helvetica (OTF)". Если несколько шрифтов имеют одинаковое имя PostScript, то будет использоваться шрифт, который не содержит в своем названии ".dfont".

Применение шрифта к тексту


При указании шрифта можно выбирать его гарнитуру и стиль независимо друг от друга. При переходе от одной гарнитуры к другой InCopy пытается согласовать текущий стиль со стилем, имеющимся в новой гарнитуре. Например, при переходе с гарнитуры Arial на Times шрифт Arial Bold будет заменен на Times Bold.

При применении к тексту полужирного или курсивного начертания InCopy применяет заданную в этом шрифте гарнитуру. В большинстве случаев применение полужирного и курсивного начертания шрифта не вызывает затруднений. Однако некоторые шрифты могут применять полужирные или курсивные начертания, которые явно не отмечены соответственно как полужирный и курсив. Например, иногда разработчики шрифтов указывают, что при использовании полужирного начертания на самом деле применяется его вариант.

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В палитре "Символ" или в палитре "Управление" выберите шрифт в меню "Гарнитура" или начертание в меню "Стиль шрифта". (В Mac OS стиль шрифта выбирается в подменю "Гарнитура".)
 - В палитре "Символ" или "Управление" щелкните перед именем гарнитуры или начертания (или дважды щелкните ее первое слово) и наберите первые несколько символов нужного имени. По мере ввода InCopy отображает имена гарнитур и начертаний, соответствующих введенным символам.
 - В меню "Текст" > "Шрифт" выберите шрифт. При использовании меню выбираются как гарнитура, так и начертание.

Указание размера гарнитуры


- 1 Выделите символы или текстовые объекты, которые необходимо изменить. Если текст не выделен, размер гарнитуры применяется к вновь создаваемому тексту.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Задайте параметр "Размер шрифта" в палитре "Символ" или на панели управления.
 - Выберите размер в меню "Текст" > "Размер". Вариант "Другой" позволяет ввести новый размер в палитре "Символ".

 Можно изменить единицу измерения для текста в диалоговом окне "Установки".

Предварительный просмотр шрифтов

Просмотреть образцы шрифта можно в меню гарнитуры и стиля палитры "Символ" и в других окнах приложения, где производится выбор шрифтов. Для указания различных видов шрифтов используются следующие значки.



- OpenType 

- Type 1 **a**
- TrueType **T**
- Multiple Master **MM**
- Комбинированный 

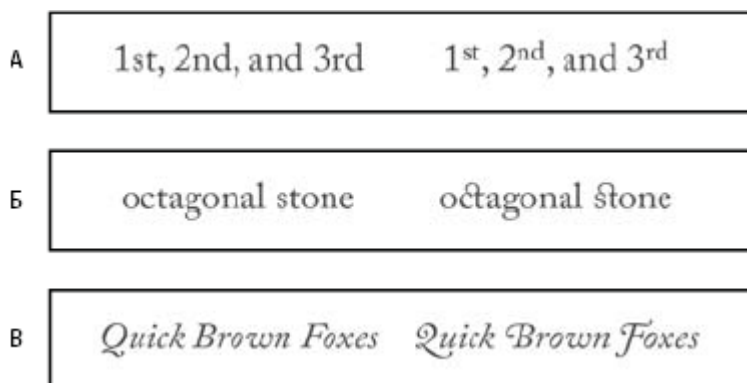
Отключить функцию предварительного просмотра или изменить размер имен шрифтов или образцов шрифтов (в пунктах) можно в диалоговом окне "Параметры текста".

Шрифты OpenType

Шрифты OpenType используют единый файл шрифтов для компьютеров под управлением ОС Windows® и Macintosh®, поэтому можно переносить эти файлы с одной платформы на другую, не задумываясь о проблеме подстановки шрифтов и других проблемах, которые могут повлечь перекомпоновку текста. Эти шрифты могут содержать специальные возможности, например поддерживать каллиграфическое начертание и дополнительные лигатуры, которые недоступны в существующих шрифтах PostScript и TrueType.

 Для шрифтов OpenType отображается значок .

При работе со шрифтом OpenType в тексте можно автоматически использовать альтернативные варианты начертания, например лигатуры, капители, дроби и пропорциональные цифры старого стиля.



Обычный шрифт (слева) и шрифт OpenType (справа)

А. Порядковые номера Б. Дополнительные лигатуры В. Каллиграфическое начертание

Шрифты OpenType могут содержать расширенные наборы символов и возможности компоновки для обеспечения более глубокой языковой поддержки и дополнительного типографского контроля. Шрифты OpenType от Adobe, включающие поддержку центральноевропейских языков (CE), в меню "Шрифты" того или иного приложения содержат в своем имени слово "Pro". Шрифты OpenType, не поддерживающие центральноевропейские языки обозначаются как "Standard" и отмечены суффиксом "Std". Все шрифты OpenType могут быть установлены и использованы одновременно со шрифтами PostScript Type 1 и TrueType.

Дополнительные сведения о шрифтах OpenType см. на странице www.adobe.com/go/opentype_ru.

Установка шрифтов OpenType

InCopy включает в себя шрифты из различных гарнитур OpenType, в том числе: "Adobe Garamond Pro", "Adobe Caslon Pro", "Trajan Pro", "Cafisch Script Pro", "Myriad Pro", "Lithos" и "Adobe Jenson Pro".

Установка шрифтов OpenType производится автоматически при установке InCopy или Creative Suite. Дополнительные шрифты OpenType находятся в папке Goodies\Adobe Fonts на DVD-диске приложения. Чтобы получить информацию об установке и применении шрифтов OpenType, просмотрите DVD-диск или web-сайт Adobe.

Применение атрибутов шрифтов OpenType

Палитра "Символ" и палитра "Управление" позволяют применять к тексту различные атрибуты шрифтов OpenType: дроби, орнаменты и т. п.


См. также

“Вставка глифов и специальных символов” на странице 95

Применение атрибутов шрифтов OpenType

- 1 Выделите текст.
- 2 Убедитесь, что в палитре "Символ" или в палитре "Управление" выбран шрифт OpenType.
- 3 В меню палитры "Символ" выберите пункт "OpenType", а затем выберите один из атрибутов OpenType – "Дополнительные лигатуры", "Дроби" и т. д.

Свойства, не поддерживаемые в текущем шрифте, отображаются в квадратных скобках (например "[Орнамент]").

 *Атрибуты шрифта OpenType также можно выбрать при определении стиля абзаца или символов. Для этого предназначен раздел "Возможности OpenType" в диалоговом окне "Параметры стиля".*

Атрибуты шрифтов OpenType

При использовании шрифта OpenType некоторые из возможностей OpenType можно выбрать в меню палитры "Символ" или в палитре "Управление" в процессе форматирования текста или определения стиля.

Примечание. Шрифты OpenType поддерживают большое число начертаний и свойств. Если какое-либо из свойств OpenType недоступно, его название в меню палитры "Управление" заключается в квадратные скобки (например "[Орнамент]").

Дополнительные лигатуры Разработчик может включить в шрифт необязательные лигатуры, которые будут применяться не во всех случаях. Если этот параметр выбран, то дополнительные лигатуры будут использованы, если они определены в шрифте. Дополнительные сведения о лигатурах см. в разделе “Применение лигатур к парам символов” на странице 172.

Дроби Числа, разделенные косой чертой (например "1/2") преобразуются в символы дробей, если они определены в шрифте.

Порядковые числительные Порядковые числительные (например 1st и 2nd) форматируются надстрочными индексами (1st и 2nd), если они определены в шрифте. Буквы с надстрочными индексами *a* и *o* в испанских словах *segunda* (2^a) и *segundo* (2^o) также будут набраны правильно.

Орнамент Доступны обычные и контекстные орнаменты, которые могут включать в себя альтернативные варианты начертания прописных букв и конечных символов, если они определены в шрифте.

Заголовочные альтерации Если они определены в шрифте, то включается использование символов для набора заголовков прописными буквами. В некоторых шрифтах выбор этого параметра для форматирования текста, содержащего и прописные, и строчные символы, может привести к непредвиденным результатам.

Контекстные альтерации Контекстные лигатуры и варианты соединений включаются, если они определены в шрифте. Альтернативные символы включаются в некоторые рукописные гарнитуры шрифта для улучшения их стыковки. Например, буквы "bl" в слове "bloom" могут быть соединены таким образом, чтобы создавалось впечатление надписи от руки. Этот параметр установлен по умолчанию.

Все капителями Для шрифтов, содержащих капители, выбор этого параметра включает вывод символов капителями. Дополнительные сведения см. в разделе “Изменение регистра текста” на странице 174.

Перечеркнутый ноль При включении этого параметра 0 (ноль) перечеркивается по диагонали косой чертой. В некоторых шрифтах (особенно сжатых) ноль (0) бывает трудно отличить от прописной буквы O.

Стилистические наборы Некоторые шрифты OpenType включают альтернативные наборы глифов, разработанные для улучшения эстетического эффекта. *Стилистический набор* (набор вариантов начертания глифа) – это группа альтернативных вариантов начертания глифов, которая может быть за один раз применена к одиночному символу или фрагменту текста. При выборе другого варианта начертания вместо глифов по умолчанию применяются глифы, определенные в наборе. Если символ глифа в наборе вариантов начертания используется в сочетании с другими параметрами OpenType, то отдельно заданный глиф заменяет глиф из набора символов. Глифы, содержащиеся в каждом из наборов, можно просмотреть в палитре "Глифы".

Позиционные формы В некоторых курсивных рукописных шрифтах и языках (например в арабском) форма символа зависит от его положения в слове. Символ может иметь различную форму в начале (начальное положение), середине (среднее положение) и в конце (конечное положение) слова, а также если слово состоит только из одного этого символа (изолированное положение). Чтобы правильно задать формат символа, выделите его и выберите значение параметра "Позиционные формы". В режиме "Общая форма" вставляется обычный символ; в режиме "Автоматическая форма" вставляется форма символа в зависимости от его положения в слове или форма символа в изолированном положении.

Надстрочные и подстрочные индексы Некоторые шрифты OpenType содержат приподнятые или опущенные глифы, которые имеют размер, правильно подобранный относительно окружающих их символов. Если в шрифте OpenType эти глифы для нестандартных дробей отсутствуют, попробуйте воспользоваться атрибутами "Числитель" и "Знаменатель".

Числители и знаменатели Некоторые шрифты OpenType преобразуют в дробные глифы только основные дроби (например 1/2 и 1/4), не обеспечивая поддержки всех остальных (например 4/13 или 99/100). В таких случаях к нестандартным дробям применяются атрибуты "Числитель" и "Знаменатель".

Моноширинные современные Все цифры полной высоты имеют одинаковую ширину. Этот режим подходит только в тех ситуациях, когда необходимо выравнивать числа на нескольких строках (например в таблице).

Пропорциональные старого стиля Цифры разной высоты имеют различную ширину. Этот режим рекомендуется для классического, утонченного отображения текста прописными и строчными буквами.

Пропорциональные современные Цифры полной высоты имеют различную ширину. Этот режим рекомендуется для набора текста только прописными буквами.

Моноширинные старого стиля Цифры разной высоты имеют фиксированную, одинаковую ширину. Этот режим рекомендуется в тех случаях, когда необходимо добиться классического внешнего вида чисел в старом стиле, и чтобы при этом они были выровнены в столбце (например в годовом отчете).

Стиль цифр по умолчанию Глифы используют для цифр стиль по умолчанию текущего шрифта.

Составные шрифты

InDesign позволяет смешивать части различных шрифтов и пользоваться полученным составным шрифтом в InDesign и InCopy. Обычно эта методика применяется для смешивания частей латинских и японских шрифтов. Подготовленные в InDesign составные шрифты InCopy отображает в начале списка. Они могут применяться к тексту, однако ни создание, ни редактирование шрифтов в InCopy не поддерживается. Более подробную информацию см. в Справке InDesign.

Работа с отсутствующими шрифтами

При открытии или помещении документов, которые содержат шрифты, не установленные в операционной системе, отображается предупреждение, в котором перечислены отсутствующие шрифты. Когда выделяется текст, содержащий отсутствующий шрифт, палитра "Символ" или палитра "Управление" отображает этот шрифт в квадратных скобках в меню начертания.

InCopy производит подстановку отсутствующих шрифтов на доступные. При этом можно выделить текст и применить любой другой доступный шрифт. Отсутствующие шрифты, для которых найдена замена, отобразятся в верхней части меню "Текст" > меню "Шрифт" в разделе "Отсутствующие шрифты". По умолчанию текст, отформатированный с использованием отсутствующих шрифтов, выделяется розовым цветом.

Если установлен шрифт TrueType, а в документе содержится версия Type 1 (T1) того же шрифта, то последний будет отображен как отсутствующий.

Чтобы найти и заменить отсутствующие шрифты, выберите команду в меню "Текст" > "Найти шрифт". Если отсутствующий шрифт является частью определения стиля, то можно заменить его там.

См. также


“Поиск и замена шрифтов” на странице 112

“Установка шрифтов” на странице 162

Как сделать отсутствующие шрифты доступными

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Установите в системе отсутствующие шрифты.
- Поместите отсутствующие шрифты в папку "Fonts", вложенную в каталог приложения InCopy. Шрифты, находящиеся в этой папке, доступны только в InCopy. В Mac OS шрифты могут быть установлены в папку "HD" > "Library" > "ApplicationSupport" > "Adobe" > "Fonts". Шрифты, установленные в эту папку, доступны только для продуктов Adobe.
- Активируйте отсутствующие шрифты при помощи программы управления шрифтами.

 Если к отсутствующим шрифтам нет доступа, найдите и замените их при помощи команды "Найти шрифт".

Выделение замененных шрифтов в документе

Если в установках выбран параметр "Выделять подставленные шрифты", то текст, отформатированный с использованием отсутствующих шрифтов, будет легко заметен благодаря выделению розовым цветом.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS).
- 2 Выберите "Подставленные шрифты", затем нажмите кнопку "OK".

Шрифты Multiple Master

Multiplemaster – это трансформирующиеся шрифты Type 1, в которых высота, ширина, начертание, оптическая плотность символов являются переменными параметрами.

В некоторых шрифтах Multiple Master предусмотрена ось оптического размера, позволяющая использовать шрифты, специально разработанные для оптимальной читаемости при определенном размере. Как правило, оптический размер для небольшого шрифта (например 10 точек) увеличивается посредством утолщения засечек и основных штрихов, увеличения ширины символов, снижения контраста между толстыми и тонкими линиями, увеличения высоты строчных букв и увеличения интервала между буквами по сравнению большими шрифтами (например в 72 пункта).

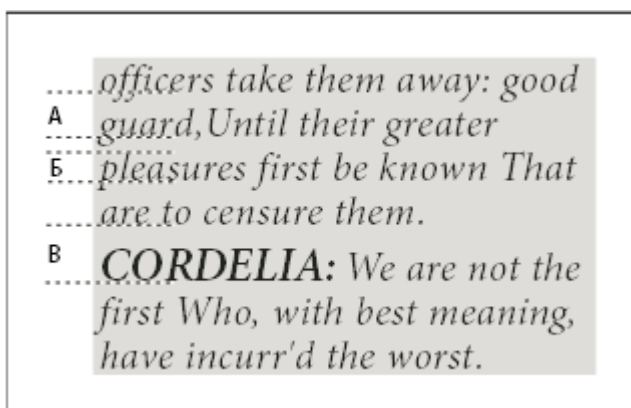
- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Текст" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Автоматически применять корректный оптический размер" и нажмите кнопку "OK".

Интерлиньяж

Сведения об интерлиньяже

Расстояние между строками текста по вертикали называется *интерлиньяжем*. Он измеряется от базовой линии одной строки текста до базовой линии строки над ней. *Базовая линия* – это невидимая линия, с которой соприкасается нижний край большинства букв (без учета нижних выносных элементов).

Значение по умолчанию для автоинтерлиньяжа составляет 120% от кегля шрифта (например, для шрифта в 10 пунктов интерлиньяж равен 12 пунктам). При использовании автоинтерлиньяжа InCopy отображает его значение в скобках в палитре "Символ" в меню "Интерлиньяж".




Интерлиньяж


А. Интерлиньяж Б. Высота текста В. Если увеличивается размер шрифта хотя бы одного слова, увеличивается интерлиньяж для всей строки, в которой это слово находится.

Изменение интерлиньяжа

По умолчанию интерлиньяж является атрибутом символа, то есть в одном абзаце можно применить несколько значений интерлиньяжа. Значение интерлиньяжа строки определяется по наибольшему значению в строке. Однако, в установках предусмотрен параметр, позволяющий применять интерлиньяж ко всему абзацу, а не только к определенному фрагменту текста в пределах абзаца. Эта настройка не влияет на интерлиньяж в существующих фреймах.

Изменение интерлиньяжа выделенного текста

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В палитре "Символ" или в палитре "Управление" выберите необходимое значение в меню "Интерлиньяж" .
 - Выберите существующее значение интерлиньяжа и введите новое значение.
 - При создании стиля абзаца измените интерлиньяж в палитре "Основные атрибуты символов".

 Кроме того, можно отрегулировать вертикальный пробел с помощью выравнивания текста по сетке из базовых линий. Параметры сетки из базовых линий имеют больший приоритет, чем значение интерлиньяжа.

Изменение значения интерлиньяжа по умолчанию (в процентах)

- 1 Выделите абзацы, которые нужно изменить.
- 2 Выберите "Выключка" в меню палитры "Абзац" или в меню палитры "Управление".
- 3 Для параметра "Автоинтерлиньяж" задайте новое процентное значение по умолчанию. Минимальное значение равно 0%, максимальное – 500%.

Применение интерлиньяжа к целым абзацам

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Текст" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Применять интерлиньяж ко всему абзацу" и нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Если интерлиньяж применяется к тексту с помощью стиля шрифта, то его значение влияет только на текст, к которому применяется стиль, но не ко всему абзацу, независимо от значения параметра "Применять интерлиньяж ко всему абзацу".

Кернинг и трекинг

Сведения о кернинге и трекинге

Кернинг – это метод увеличения или уменьшения интервала между определенными парами символов. *Трекинг* – это метод увеличения или уменьшения плотности текстового блока.

Виды кернинга

Автоматический кернинг текста можно выполнять метрическим или оптическим методом. *Метрический кернинг* использует кернинговые пары, которые включены в большинство шрифтов. Они содержат сведения об интервалах между определенными парами символов. Ниже приведены некоторые из этих пар: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya и Yo.

По умолчанию InCopy использует метрический кернинг, поэтому при вводе или импорте текста кернинг определенных пар символов выполняется автоматически. Чтобы отключить метрический кернинг, выберите значение "0".

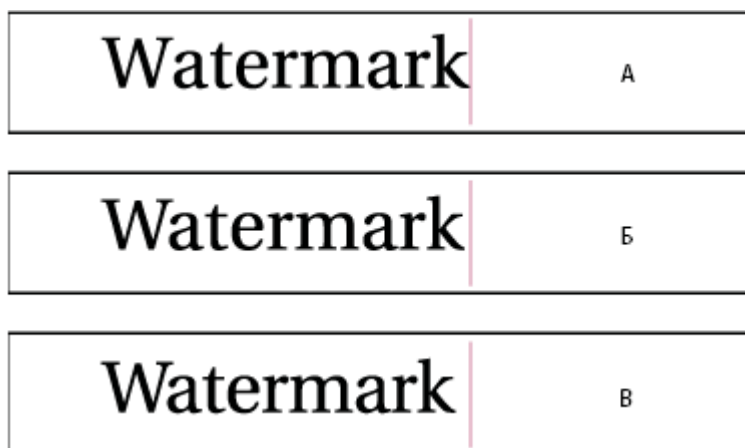
Оптический кернинг настраивает расстояние между соседними символами на основе их формы. Некоторые шрифты содержат спецификации устойчивых кернинговых пар. Однако когда шрифт содержит только минимум данных о кернинге или вообще их не содержит либо если в слове или строке используются различные гарнитурные или кегли, то может потребоваться применение *оптического кернинга*.



Результат применения оптического кернинга к паре символов "W" и "a" до (сверху) и после кернинга (снизу)

Можно также воспользоваться *ручным кернингом*, который позволяет идеально настроить расстояние между двумя соседними символами. Трекинг и ручной кернинг суммируются, поэтому лучше сначала настроить отдельные пары символов, а затем уже задать плотность блока текста (в этом случае отсутствует риск изменения кернинга пар символов).

Кернинг слов отличается от параметра "Межсловные интервалы" в диалоговом окне "Выключка", поскольку кернинг слов изменяет значение только для заданных первых символов слов и межсловных интервалов перед этими символами.



Кернинг и трекинг

А. Исходный Б. Кернинг, примененный к паре символов "W" и "a" В. Примененный трекинг

Методы измерения кернинга и трекинга

К выделенному тексту можно применять кернинг, трекинг или их комбинацию. Трекинг и кернинг измеряются в тысячных долях круглой шпации. Эта единица измерения определяется относительно текущего размера шрифта. Для шрифта размером 6 пунктов 1 круглая шпация равна 6 пунктам, а для шрифта размером 10 пунктов – 10 пунктам. Трекинг и кернинг строго пропорциональны текущему размеру шрифта.

Трекинг и ручной кернинг суммируются, поэтому лучше сначала настроить отдельные пары символов, а затем уже задать плотность блока текста (в этом случае отсутствует риск изменения кернинга пар символов).

Если установить курсор вставки между двумя символами, то InCopy отобразит значение кернинга в палитре "Символ" и в палитре "Управление". Значения метрического и оптического кернинга (или определенной кернинговой пары) отображаются в скобках. Аналогичным образом, если выделить слово или блок текста, InCopy отобразит значения трекинга в палитре "Символ" и в палитре "Управление".


Применение кернинга к тексту


Можно применять один из двух типов автоматического кернинга: метрический или оптический; или можно настроить промежуток между буквами вручную.

См. также

“Клавиши для работы с текстом” на странице 260


Использование метрического кернинга

- 1 Установите курсор вставки между символами, для которых необходимо задать кернинг, либо выделите текст.
- 2 В палитре "Символ" или в палитре "Управление" выберите в меню "Кернинг"  пункт "Метрический".


Чтобы сведения о встроенном кернинге шрифта для выделенного текста не использовались, задайте в меню "Кернинг"  значение "0".

Примечание. Если используется метрический кернинг шрифта в японском шрифте OpenType, рекомендуется выбрать пункт "OpenType" > "Пропорциональная метрика" в меню палитры "Управление". В этом случае можно избежать создания ненужных настроек ручного кернинга.

Использование оптического кернинга

- 1 Установите курсор вставки текста между символами, для которых нужно задать кернинг, или выделите текст, для которого нужно настроить кернинг.
- 2 В палитре "Символ" или в палитре "Управление" выберите в меню "Кернинг"  значение "Оптический".

Настройка кернинга вручную

- 1 При помощи инструмента "Текст"  щелкните, чтобы поместить курсор вставки между двумя символами.

Примечание. Если выделен фрагмент текста, то ручной кернинг будет недоступен (можно будет выбрать только значения "Метрический", "Оптический" или "0"). Вместо этого используйте трекинг.

- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В палитре "Символ" или в палитре "Управление" введите или выберите числовое значение в меню "Кернинг".
 - Чтобы уменьшить или увеличить кернинг между двумя символами, одновременно нажмите клавиши "Alt" + "Стрелка влево/вправо" (Windows) или "Option" + "Стрелка влево/вправо" (Mac OS).

Значение кернинга слов определяется параметром "Кернинг" в разделе "Единицы измерения" диалогового окна "Установки". При нажатии комбинации клавиш с нажатой клавишей "Ctrl" или "Command" величина кернинга будет равна значению, заданному в установках кернинга, умноженному на 5.

Изменение значения по умолчанию для шага изменения кернинга

- ❖ В разделе "Единицы измерения" диалогового окна "Установки" введите новое значение параметра "Кернинг" и нажмите кнопку "OK".

Отключение кернинга для выделенного текста

- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Символ" или в палитре "Управление" введите или выберите в меню "Кернинг" значение "0".


Кроме того, чтобы восстановить кернинг и трекинг, можно нажать клавиши "Alt" + "Ctrl" + "Q" (Windows) или "Option" + "Command" + "Q" (Mac OS). При выполнении этого действия кернинг принимает значение "Метрический", независимо от того, какой из режимов кернинга применялся ранее.

Выделение подсветкой текста, содержащего пользовательские настройки кернинга и трекинга

В некоторых случаях нужно знать, к какому тексту был применен заказной кернинг и трекинг. Если в установках выбран параметр "Заказной кернинг/трекинг", то текст, содержащий пользовательский кернинг или трекинг, выделяется зеленым цветом.

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Заказной кернинг/трекинг" и нажмите кнопку "OK".

Настройка трекинга

- 1 Выделите блок текста.
- 2 В палитре "Символ" или в палитре "Управление" введите или выберите числовое значение для параметра "Трекинг" .

Форматирование символов

Применение смещения базовой линии

Для смещения выделенного символа вверх или вниз относительно базовой линии окружающего текста применяется параметр "Смещение базовой линии". Этот параметр особенно удобно использовать в тех случаях, когда нужно вручную задать дробные значения, а также при позиционировании графики в строке.



Примененные к тексту значения смещения базовой линии

- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Символ" или в палитре "Управление" введите числовое значение для параметра "Смещение базовой линии" . Положительные значения смещают базовую линию символа выше, а отрицательные – ниже базовой линии остальной части строки.

Чтобы увеличить или уменьшить это значение, щелкните поле "Смещение базовой линии", затем установите нужное значение с помощью клавиш "Стрелка вверх" и "Стрелка вниз". Если при этом удерживать клавишу "Shift", то значение будет изменяться с большим шагом.

Другой шаг изменения значения для смещения базовой линии по умолчанию задается с помощью параметра "Смещение базовой линии" в разделе "Единицы измерения" диалогового окна "Установки".

Создание надстрочного и подстрочного индексов символов в шрифтах, отличных от OpenType

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите в меню палитры "Символ" или палитры "Управление" пункт "Надстрочный индекс" или "Подстрочный индекс".

При выборе параметра "Надстрочный индекс" или "Подстрочный индекс" к выделенному тексту применяются заранее определенные значения смещения базовой линии и кегля шрифта.

Значения исчисляются в процентах от текущего кегля и интерлиньяжа и основаны на параметрах, заданных в диалоговом окне "Установки текста". Когда выделяется текст, эти значения не отображаются в полях "Смещение базовой линии" и "Размер" палитры "Символ".

Примечание. Размер и положение по умолчанию для надстрочных и подстрочных индексов можно изменить в разделе установок "Дополнительные параметры текста".

См. также

“Применение атрибутов шрифтов OpenType” на странице 163

Применение подчеркивания или перечеркивания

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите параметр "Подчеркивание" или "Перечеркивание" в меню палитры "Символ" или палитры "Управление".

Толщина линии подчеркивания и перечеркивания по умолчанию зависит от кегля шрифта.


Изменение параметров подчеркивания или перечеркивания

Возможность настройки подчеркивания особенно удобна в том случае, когда нужно добиться равномерного подчеркивания для символов разного размера, а также при создании специальных эффектов, например при выделении фона.



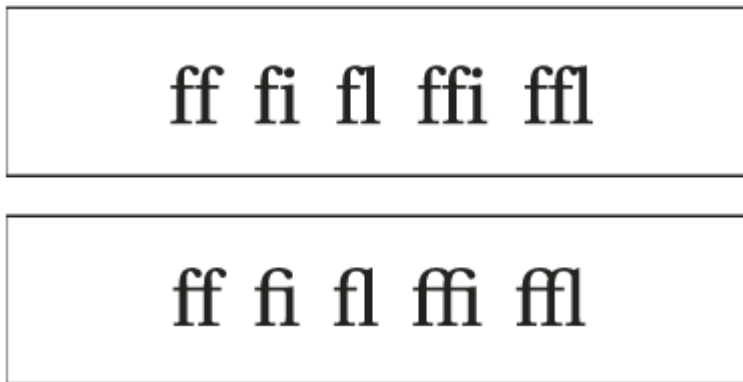
Вид текста до и после настройки подчеркивания

- 1 Выберите пункт "Параметры подчеркивания" или "Параметры перечеркивания" в меню палитры "Символ" или палитры "Управление".
- 2 Выполните одно из следующих действий и нажмите кнопку "ОК".
 - Чтобы задать для текущего текста подчеркивание или перечеркивание, выберите "Подчеркивание включено" или "Перечеркивание включено".
 - Выберите в параметре "Толщина" значение толщины подчеркивания или перечеркивания или введите нужное значение.
 - В меню "Текст" выберите один из параметров подчеркивания или перечеркивания.
 - Задайте для параметра "Смещение" позицию линии по вертикали. Смещение отсчитывается от базовой линии. При отрицательном значении линия подчеркивания смещается выше базовой линии, а линия перечеркивания – ниже.
 - Выберите параметр "Наложение обводки", если обводка не должна маскировать нижележащую типографскую краску на печатной машине.
 - Выберите цвет и оттенок. Если задан тип линии, отличный от сплошной, то выберите цвет или оттенок пробела, чтобы изменить отображение области между штрихами, точками или линиями.
 - Выберите параметр "Наложение обводки" или "Наложение пробелов", если подчеркивание или перечеркивание следует печатать поверх другого цвета и нужно избежать ошибок, которые могут произойти в результате неприводки.

 *Изменить параметры подчеркивания или перечеркивания в стиле абзаца или символа можно в разделах "Параметры подчеркивания" и "Параметры перечеркивания" диалогового окна, которое отображается при создании или редактировании стиля.*

Применение лигатур к парам символов

InDesign обеспечивает автоматическую вставку *лигатур* – типографских знаков, заменяющих определенные пары символов (например "fi" и "fl"), если они доступны для данного шрифта. Символы, которые InDesign использует, если выбран параметр "Лигатура", отображаются и печатаются как лигатуры, однако при этом они полностью доступны для редактирования и не приводят к ложным ошибкам при проверке орфографии.



Отдельные символы (сверху) и комбинации лигатур (снизу)

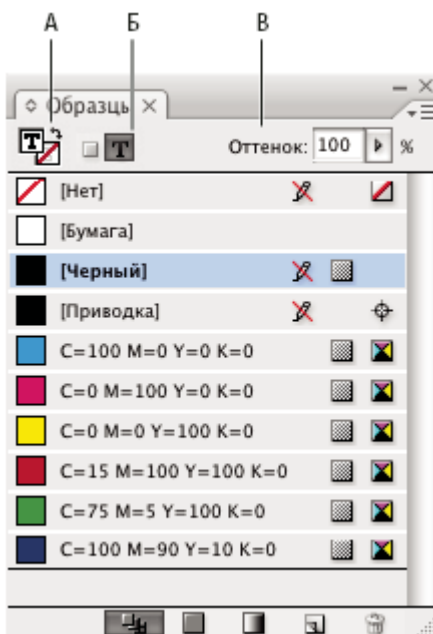
Если при использовании шрифта OpenType в меню палитры "Символ" или палитры "Управление" выбран параметр "Лигатуры", то InDesign формирует все стандартные лигатуры, заданные разработчиком шрифта. Однако некоторые шрифты содержат большее число декоративных, дополнительных лигатур, которые создаются, если выбран параметр "Дополнительные лигатуры".

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите пункт "Лигатуры" в меню палитры "Символ" или палитры "Управление".

Изменение цвета и градиента текста

Палитра "Образцы" позволяет применять к обводке и заливке символов цвета и градиенты. Для связанного материала можно применять любые цвета и градиенты, определенные в связанном шаблоне InDesign. Для отдельного материала можно применять как любые цвета по умолчанию, так и новые цвета, созданные для этого документа.

Примечание. В InCopy создание градиентов не поддерживается. Градиенты отображаются только в том случае, если они импортированы из программы InDesign.



Образцы

А. Воздействие образцов на заливку и обводку Б. Воздействие образцов на контейнер и текст В. Оттенок в процентах

Изменение цвета текста

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** выделите текст, цвет которого необходимо изменить.

2 В палитре "Образцы" (выберите меню "Окно" > "Образцы") щелкните образец цвета или градиента.

Примечание. Цвет к тексту можно применять в режимах просмотра "Гранки", "Материал" или "Макет", однако его изменения видны только в режиме просмотра "Макет".

Определение типов образцов для отображения

1 Чтобы открыть палитру "Образцы", выберите меню "Окно" > "Образцы".

2 В нижней части палитры выполните одно из следующих действий.

- Для отображения всех образцов цвета оттенков и градиентов, нажмите кнопку "Показать все образцы".
- Для отображения образцов градиентов триадных и плашечных цветов, нажмите кнопку "Показать образцы цветов".
- Для отображения только образцов градиентов нажмите кнопку "Показать образцы градиентов".

Назначение языка для текста

Задание для текста языка определяет, какой из словарей будет использоваться для проверки орфографии и расстановки переносов. На сам текст выбор языка не влияет.

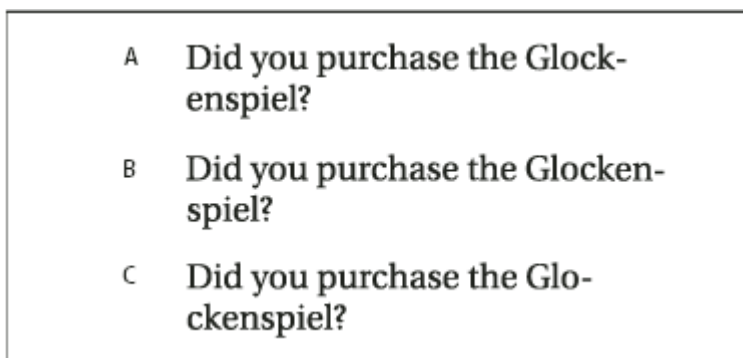
1 Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы применить языковые настройки только к выделенному тексту, выделите нужный текст.
- Чтобы изменить словарь по умолчанию для InDesign, измените язык в то время, когда не открыт ни один документ.
- Чтобы изменить словарь по умолчанию для конкретного документа, выберите "Редактирование" > "Отменить выделение", затем выберите необходимый язык.

2 В палитре "Символ" или палитре "Управление" выберите необходимый словарь в меню "Язык".

В InDesign как при проверке орфографии, так и при расстановке переносов используются словари для поиска близких слов. Эти словари позволяют выявлять языковые различия в один символ. Каждый словарь содержит сотни тысяч слов со стандартной разбивкой по слогам. Изменение языка по умолчанию не затронет существующие текстовые фреймы или документы.

Словари можно настраивать, что обеспечивает корректное распознавание и обработку любого уникального словаря.



Влияние словарей на расстановку переносов

А. Слово "Glockenspiel" на английском Б. Слово "Glockenspiel" на традиционном немецком В. Слово "Glockenspiel" на реформированном немецком

См. также

"Словари для расстановки переносов и проверки орфографии" на странице 137

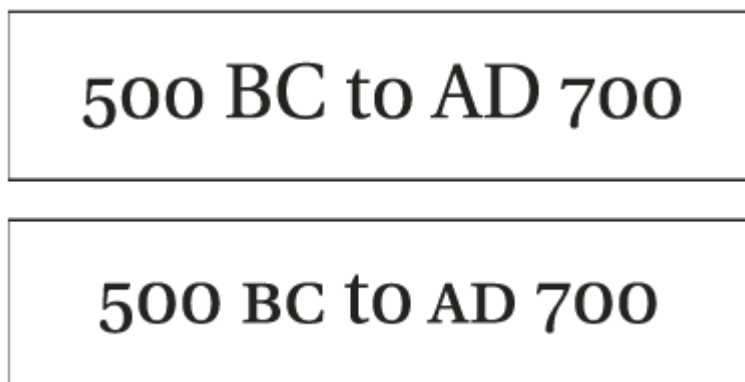
Изменение регистра символов

Команды "Все прописные" или "Капитали" изменяют отображение текста, но не сам текст. Команда "Изменить регистр", наоборот, изменяет регистр выделенного текста. Это различие играет важную роль при поиске или

проверке орфографии текста. Предположим, что в документ вводится слово "паукообразные", затем к нему применяется команда "Все прописные". Когда осуществляется поиск слова "ПАУКООБРАЗНЫЕ" с помощью команды "Найти и заменить" (при выбранном параметре "С учетом регистра"), слово "паукообразные", к которому применена команда "Все прописные", найдено не будет. Чтобы улучшить результаты при поиске и проверке орфографии, используйте команду "Изменить регистр", а не "Все прописные".

Изменение символов текста на все прописные или на капители

InDesign поддерживает автоматическое изменение *регистра символов* для выделенного текста. Если текст отформатирован в виде капителей, то автоматически используются символы капители, если они предусмотрены в шрифте. Если же капители в шрифте отсутствуют, то InDesign производит их *синтез*, используя варианты обычных прописных символов уменьшенного размера. Размер синтезируемых капителей задается в диалоговом окне "Установки текста".



Вид до (сверху) и после (снизу) установки капители для устаревших обозначений периодов времени ("BC" и "AD") и окружающего текста

Для шрифтов OpenType при выборе параметра "Все прописные" или "Капители" создается более элегантное начертание. При использовании шрифтов OpenType в меню палитры "Символ" или палитры "Управление" можно также выбрать параметр "Все капителями". См. раздел "Применение атрибутов шрифтов OpenType" на странице 163.

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите команду "Все прописные" или "Капители" в меню палитры "Символ" или палитры "Управление". Если текст был изначально введен в символах капители, то выбор параметра "Капители" не приведет к его изменению.

Задание размера для капители

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Дополнительные параметры текста" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Дополнительные параметры текста" (Mac OS).
- 2 В качестве значения параметра "Капители" введите процент от исходного размера шрифта для текста, форматируемого в капители. Затем нажмите кнопку "ОК".

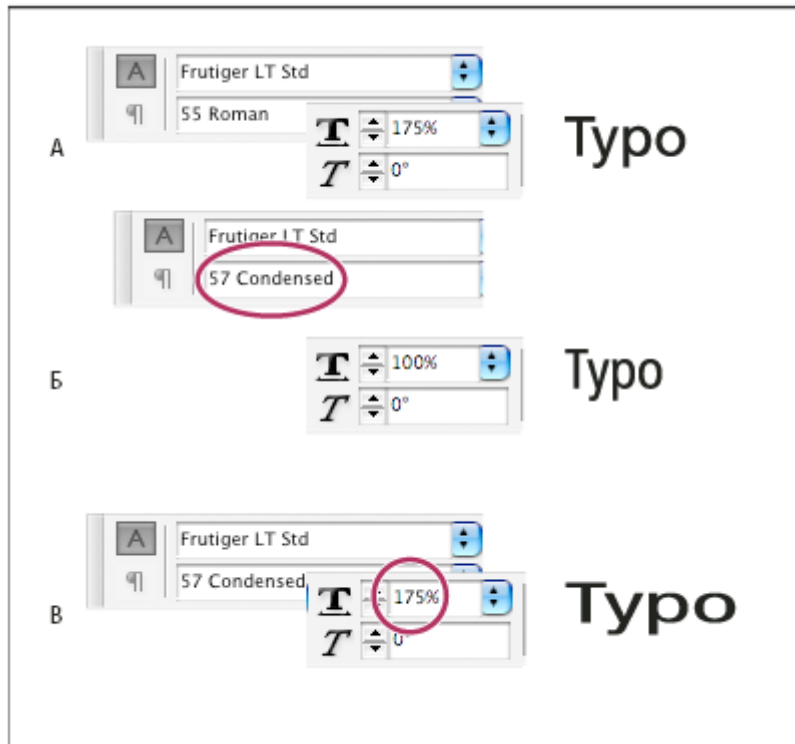
Изменение прописных символов

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите в подменю "Текст" > "Изменить регистр" один из следующих параметров.
 - Чтобы сделать все символы строчными, выберите "Все строчные".
 - Чтобы сделать заглавной первую букву каждого слова, выберите "Прописные В Начале Каждого Слова".
 - Чтобы сделать все символы прописными, выберите "Все прописные".
 - Чтобы сделать заглавной первую букву каждого предложения, выберите "Прописная в начале предложения".

Примечание. Эта команда предполагает наличие точки ("."), восклицательного (!) или вопросительного знака (?) в конце предложения. Ее выполнение может привести к непредвиденным изменениям регистра, если перечисленные символы используются для других целей – в аббревиатурах, названиях файлов, URL-адресах и т.п. Кроме того, со строчной буквы могут начинаться имена собственные, хотя они должны начинаться с заглавной буквы.

Тип масштабирования

Можно задать пропорцию между высотой и шириной текста относительно исходной ширины и высоты символов. Немасштабируемым символам присваивается значение 100%. Некоторые гарнитуры содержат *расширенный шрифт*, символы которого имеют большую ширину, чем для светлых шрифтов. *Масштабирование* приводит к искажению текста, поэтому вместо него рекомендуется пользоваться шрифтами, которые специально созданы сжатыми или расширенными.



Масштабирование шрифтов по горизонтали

А. Текст без масштабирования Б. Текст без масштабирования сжатым шрифтом В. Текст сжатым шрифтом после масштабирования

Настройка масштабирования по вертикали или по горизонтали

- 1 Выделите текст для масштабирования.
- 2 В палитре "Символ" или палитре "Управление" введите числовое значение для параметра "Масштаб по вертикали" или "Масштаб по горизонтали" .

Масштабирование текста изменением размера текстового фрейма

❖ Выполните одно из следующих действий.

- При помощи инструмента "Выделение" измените размер текстового фрейма, перетаскивая его угол, удерживая при этом нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).
- При помощи инструмента "Масштаб" измените размер фрейма.

Наклон текста



- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Символ" введите числовое значение для параметра "Наклон" . Положительные значения наклоняют текст вправо, а отрицательные – влево.


Помните, что применение наклона отличается от курсива.

Форматирование абзацев

Настройка интервала между абзацами

Предусмотрена возможность управления интервалами между абзацами. Если абзац является первым в столбце или фрейме, InCopy не добавляет перед ним дополнительных отступов. В этом случае можно увеличить интерлиньяж первой строки абзаца или увеличить верхний отступ текстового фрейма.

- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Абзац" или в палитре "Управление" задайте необходимые значения для параметров "Отбивка перед абзацем"  и "Отбивка после абзаца" .

 Чтобы обеспечить единообразие оформления, в определяемых стилях абзацев должны задаваться интервалы между абзацами.

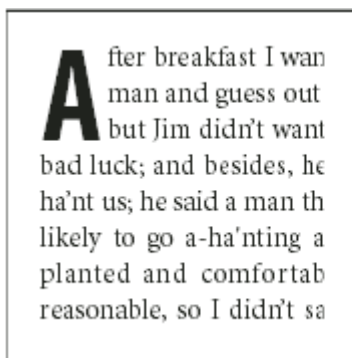
См. также

“Определение стилей абзацев и символов” на странице 146

Использование буквиц

Буквицу можно добавить к одному или нескольким абзацам одновременно. Базовая линия буквицы расположена на одну или несколько строк ниже базовой линии первой строки абзаца.

Кроме того, можно создать символьный стиль, применяемый к символам буквицы. Например, можно создать высокие прописные символы (они также называются *выступающими прописными*), задав буквицу размером в одну строку и один символ, и применив к ней стиль символов, определяющий крупный кегль первой буквы.






Односимвольная трехстрочная буквица (слева) и пятисимвольная двухстрочная буквица (справа)

См. также

“Буквицы и вложенные стили” на странице 153

“Применение стиля символов к буквице” на странице 153

Создание буквицы

- 1 Выбрав инструмент "Текст" , щелкните абзац, в котором необходимо поместить буквицу.
- 2 В палитре "Абзац" или палитре "Управление" введите числовое значение для параметра "Количество строк для буквицы" , задав число занимаемых ею строк.
- 3 В качестве параметра "Буквица на один или несколько символов"  укажите необходимое число символов буквицы.
- 4 Чтобы применить к символу буквицы стиль шрифта, выберите параметр "Буквицы и вложенные стили" в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление", а затем выберите ранее созданный стиль символов.

💡 Можно также в диалоговом окне "Буквицы и вложенные стили" произвести выравнивание буквицы до границы текста, уменьшив отступ слева от нее, а также выровнять символы буквицы с нижними выносными элементами ("ц", "у" и т. п.). Если дополнительно к этому необходимо изменить гарнитуру, размер, наклон или скос шрифта, выделите букву (буквы) и произведите их форматирование.

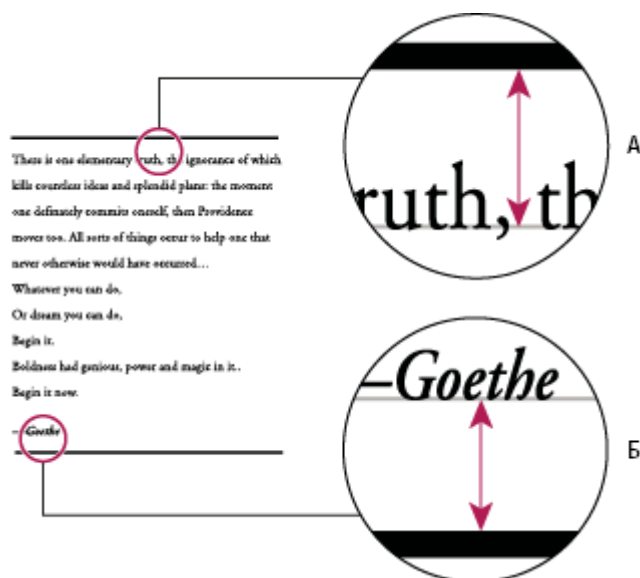
Удаление буквицы

- 1 С помощью инструмента "Текст" **Т** щелкните абзац, в котором находится буквица.
- 2 В палитре "Абзац" или палитре "Управление" в параметре "Количество строк для буквицы" или "Количество символов для буквицы" введите значение 0.

Добавление линеек абзаца сверху и снизу

Линейка – это атрибут абзаца, который изменяет размеры и перемещается по странице вместе с ним. Если в документе используется линейка с заголовками, то имеет смысл включить ее в определение стиля абзаца. Ширина линейки определяется шириной столбца.

Смещение линейки над абзацем измеряется от базовой линии верхней строки текста до нижней части линейки. Смещение линейки под абзацем измеряется от базовой линии верхней строки текста до нижнего края линейки.



Размещение линеек

А. Линейка над абзацем Б. Линейка под абзацем

Добавление линейки выше или ниже абзаца

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" пункт "Линии абзаца".
- 3 В верхней части диалогового окна "Линия абзаца" выберите значение параметра "Линия сверху" или "Линия снизу".
- 4 Выберите "Показать линейку".

Примечание. Если линейка должна быть и сверху, и снизу, то и для параметра "Линия сверху", и для параметра "Линия снизу" должно быть выбрано значение "Включить линейку".

- 5 Выберите параметр "Просмотр", чтобы посмотреть, как выглядит линейка.
- 6 Для параметра "Толщина" выберите или введите значение, определив толщину линейки. Для параметра "Линия сверху" увеличение толщины расширяет линейку вверх, а для параметра "Линия снизу" – вниз.

- 7 Выберите параметр "Наложение обводки", если обводка не должна маскировать нижележащую типографскую краску на печатной машине.
- 8 Выполните одно или оба следующих действия.
 - Выберите цвет. Доступными являются цвета, содержащиеся в палитре "Образцы". Выберите параметр "Цвет текста", чтобы линейка имела тот же цвет, что и первый символ абзаца, если выбран параметр "Линия сверху" (или последний символ, если выбран параметр "Линия снизу").
 - Выберите или укажите значение оттенка. Оттенок выбирается на основе указанного цвета. Обратите внимание на то, что задание оттенков для встроенных цветов "Нет", "Бумага", "Приводка" и "Цвет текста" невозможно.
 - Если задан тип линии, отличный от сплошной, то выберите цвет или оттенок пробела, чтобы изменить отображение области между штрихами, точками или линиями.
- 9 Выберите ширину линейки. Это может быть либо значение "Текст" (от левого края текста до конца строки), либо "Колонка" (от левого до правого края колонки). С левого края фрейм имеет отступ колонки, поэтому линейка начинается с этого отступа.
- 10 Чтобы выяснить вертикальную позицию линейки, введите значение в поле "Смещение".
- 11 Чтобы в текстовом фрейме линейка над текстом была видна, выберите "Удерживать в границах фрейма". Если этот параметр не установлен, линейка может выйти за пределы текстового фрейма.
- 12 Задайте отступы для линейки (не для текста) слева и справа, введя значения в полях "Отступ слева" и "Отступ справа".
- 13 Выберите параметр "Наложение обводки", если линия абзаца должна быть напечатана поверх другого цвета и если желательно избежать ошибок неприводки, которые могут произойти при печати в типографии. Затем нажмите кнопку "ОК".

Удаление линейки абзаца

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, содержащий линейку абзаца.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" пункт "Линии абзаца".
- 3 Отмените выбор параметра "Показать линейку" и нажмите кнопку "ОК".

Управление переходом на новый абзац

Существует возможность избавиться от висячих и несвязанных строк, – одиночных строк и слов, которые отделены от остальных строк абзаца. *Висячие строки* появляются в нижней части столбца или страницы, а *несвязанные* – в верхней. Существует еще одна типографическая проблема: заголовки, оторванные от относящегося к ним текста, когда весь следующий абзац переносится на следующую страницу. Существует несколько способов исправления проблем с несвязанными и висячими строками, короткими концами строк и прочими проблемами, связанными с переносом.

Дискреционные переносы Дискреционный перенос ("Текст" > "Вставить специальный символ" > "Дефисы и тире" > "Дискреционный перенос") отображается только при переносе слова. Этот параметр позволяет избавиться от наиболее часто возникающей типографской проблемы, когда после перекомпоновки дефис отображается в середине строки (например: "дири-жабль"). Аналогичным образом применяется символ дискреционного перевода строки.

Без переносов Параметр "Без переносов" в меню палитры "Символ" предотвращает перенос строк в выделенном тексте.

Неразрывные пробелы Вставка между словами неразрывного пробела ("Текст" > "Вставить пробел" > [неразрывный пробел]) предохраняет их от разбиения на несколько строк.

Параметры удержания Чтобы указать, сколько строк следующего абзаца должны быть прикреплены к текущему, выберите в меню палитры "Абзац" параметр "Параметры удержания".

Начало абзаца Параметр "Начало абзаца" в диалоговом окне "Параметры удержания" указывает, что абзац (обычно это заголовок) должен находиться в начале страницы, колонки или раздела. Этот параметр особенно удобно включать в стиль абзаца.

Параметры переносов Чтобы задать параметры переносов, в меню палитры "Абзац" выберите пункт "Переносы".


Редактирование текста Редактирование далеко не всегда является подходящим вариантом, это зависит от документа, однако, при наличии лицензии на изменение текста его небольшая переработка зачастую позволяет улучшить ситуацию с переносами строк.

Используйте другой компоновщик Как правило, InDesign при применении компоновщика абзацев Adobe производит компоновку абзацев автоматически. Если же полученный результат по каким-либо причинам не устраивает, можно выбрать в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" пункт "Однострочный компоновщик Adobe" и произвести раздельную подстройку каждой строки.


Управление переносами абзаца с помощью параметров удержания

Задание числа строк следующего абзаца, которые будут прикреплены к текущему абзацу при его перемещении между фреймами, позволяет гарантировать, что заголовок не будет оторван от текста, к которому он относится. InDesign позволяет подсветить абзацы, которые иногда нарушают заданные установки.

Если столбцы в документе не обязательно должны иметь одну базовую линию последней строки, то применение параметров удержания может не потребоваться.

 Чтобы подсветить абзацы, которые нарушают заданные "Параметры удержания", выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или InCopy > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS), выберите параметр "Нарушение условий удержания" и нажмите кнопку "ОК".

- 1 Выделите один или несколько абзацев.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" пункт "Параметры удержания" (эти параметры можно также изменить при создании или изменении стиля абзаца).
- 3 Выберите любые из следующих параметров и нажмите кнопку "ОК".
 - В поле "Удерживать следующие _ строк" укажите число строк (не более пяти) следующего абзаца, которые должны быть прикреплены к текущему абзацу. Этот параметр особенно полезен в тех случаях, когда необходимо гарантировать, что заголовок не будет оторван от следующего за ним текста.
 - В качестве параметра "Удерживать строки" выберите "Все строки", чтобы предотвратить разрыв абзаца.
 - В качестве параметра "Удерживать строки" выберите "В начале/конце абзаца" и укажите число строк, которые должны находиться в начале или конце абзаца, чтобы избежать появления несвязанных и висячих строк.
 - Выберите значение параметра "Начало абзаца", чтобы InDesign начал абзац с нового столбца, фрейма или страницы. Если выбрано значение "В любом месте", то начальная позиция определяется согласно параметрам удержания. Остальные значения определяют конкретное место начала абзаца.

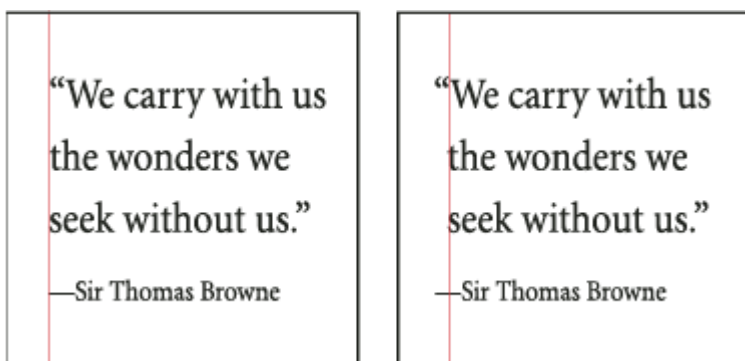
 Чтобы гарантировать, что текст не будет оторван от заголовка, воспользуйтесь при создании стиля абзаца для заголовков палитрой "Параметры удержания".

См. также

"Добавление разрывов столбцов, фреймов и страниц" на странице 93

Использование висячей пунктуации

Знаки пунктуации и некоторые буквы (например "W") могут вызывать неправильное выравнивание правого или левого края колонки. Параметр "Визуальное выравнивание полей" определяет, будут ли знаки пунктуации (точки, запятые, кавычки и тире) и края букв ("W", "A" и некоторых других) выступать за границу полей текста, чтобы текст выглядел ровным.



Вид текста до (слева) и после (справа) применения визуального выравнивания

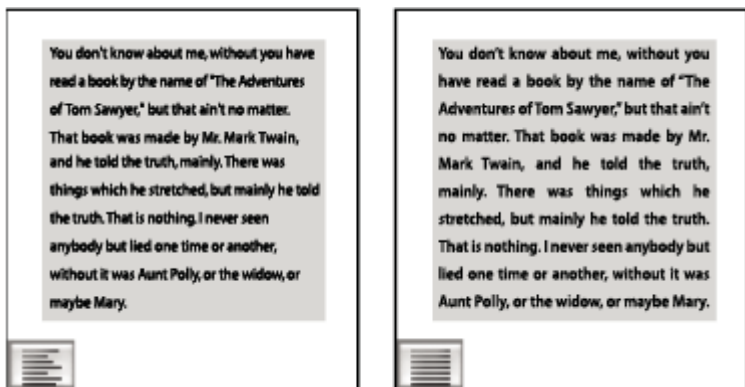
- 1 Выделите текстовый фрейм или щелкните материал.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Материал".
- 3 Выберите "Визуальное выравнивание полей".
- 4 Чтобы установить подходящую величину выступа для размера шрифта текста в материале, выберите размер шрифта. Для получения оптимальных результатов используйте тот же размер, что и для текста.

Чтобы отключить визуальное выравнивание полей для отдельного абзаца, в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" отмените выбор параметра "Игнорировать визуальные поля".

Выравнивание текста

Выравнивание или выключка текста

Текст может быть выровнен по одному или по обоим краям (*отступам*) текстового фрейма. Выравнивание по обоим краям называется *выключкой*. Можно выбрать выравнивание всего текста в абзаце, кроме последней строки ("Выключка по левому краю" или "Выключка по правому краю"), либо включая ее ("Выключка по формату"). Если последняя строка содержит всего несколько символов, то, возможно, нужно будет применить специальный символ конца материала и создать концевую шпацию.



Результат применения режимов "Выключка по левому краю" (слева) и "Выключка по формату" (справа)

Примечание. При выключке текста при помощи компоновщика абзацев Adobe, чтобы обеспечить одинаковую плотность текста в абзаце и его визуальную привлекательность, InDesign производит смещение текста. Можно произвести точную подстройку интервалов в выключенном тексте.

- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Абзац" или в палитре "Управление" нажмите одну из кнопок в области "Выравнивание": "Влево", "По центру", "Вправо", "Выключка влево", "Выключка по центру", "Выключка вправо" или "Выключка по формату".
- 3 (Необязательно) Щелкните "Выключка к корешку" или "Выключка от корешка".

Применение к абзацу параметра "Выключка к корешку" приводит к тому, что текст левой страницы разворота выравнивается по правому, а правой – по левому краю. Аналогичным образом, применение к абзацу параметра "Выключка от корешка" приводит к тому, что текст левой страницы разворота выравнивается по левому краю, а правой страницы – по правому.

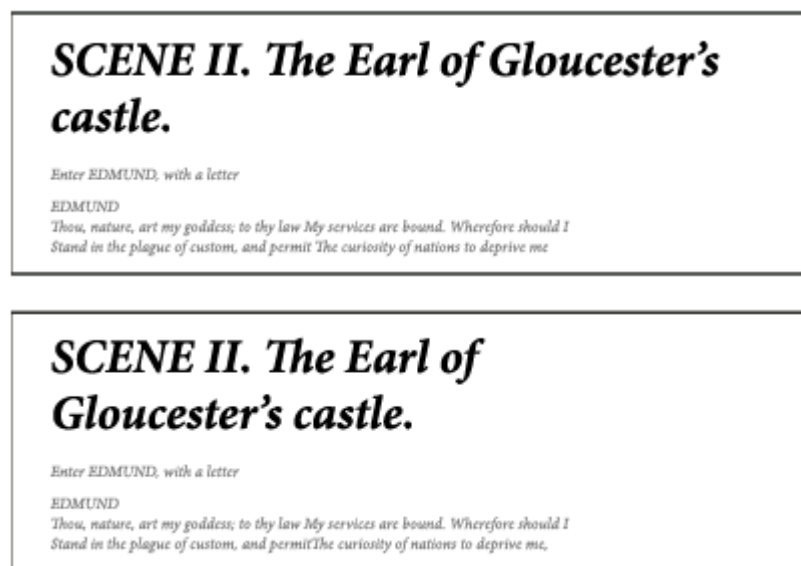
💡 Если требуется выравнивание левого края текста по левому краю, а правого – по правому, установите курсор вставки в том месте, где нужно выровнять текст по правому краю, нажмите клавишу "Tab", затем выровняйте по правому краю оставшийся текст строки.

См. также

“Использование концевой шпации с выравниваемым текстом” на странице 203

Создание сбалансированного текста заголовка

Можно распределить неравномерно выровненный текст по нескольким строкам. Эту функцию особенно удобно использовать для многострочных заголовков, врезов и центрированных абзацев.



Вид до и после применения к заголовку параметра "Сбалансировать невыключенные строки"

- 1 Щелкните абзац, который нужно сбалансировать.
- 2 В меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" выберите "Сбалансировать невыключенные строки".

Эта функция будет работать только в том случае, если выбран компоновщик абзацев Adobe.

Отступы

Настройка отступов

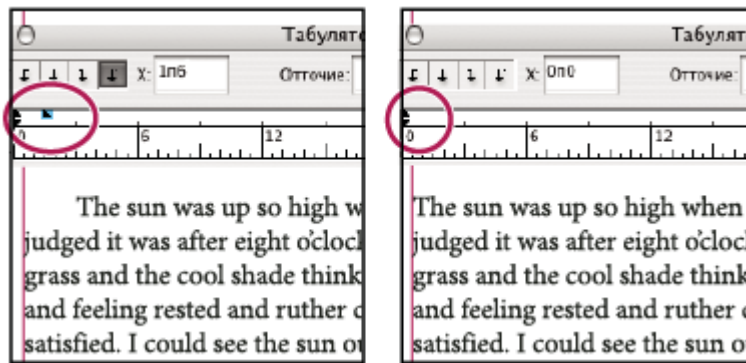
Отступы смещают текст внутрь от правого или левого края фрейма. Обычно для создания отступа первой строки абзаца применяют отступы для первой строки абзаца, а не пробелы или символы табуляции.

Отступ для первой строки абзаца позиционируется относительно отступа левого поля. Например, если левый край абзаца смещен на 1 пикс, то установка отступа для первой строки абзаца в 1 пикс приведет к смещению первой строки абзаца на 2 пикса от левого края фрейма или врезки.

Отступы могут быть заданы при помощи палитр "Табуляторы", "Абзац" или палитры "Управление". Их можно также установить при создании маркированного или нумерованного списка.

Задание отступа с помощью диалогового окна "Табуляторы"

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, для которого необходимо задать отступ.
- 2 Чтобы отобразить диалоговое окно "Табуляторы", выберите меню "Текст" > "Табуляторы".
- 3 В диалоговом окне "Табуляторы" выполните с маркерами отступа ➤ одно из следующих действий.
 - Чтобы сделать отступ в первой строке текста, перетащите верхний маркер. Чтобы сместить оба маркера и создать отступ для всего абзаца, перетащите нижний маркер.





Вид текста с отступом для первой строки абзаца (слева) и без него (справа)

- Чтобы создать отступ в первой строке текста, выберите верхний маркер и введите значение отступа по оси X. Чтобы сместить оба маркера и сделать отступ для всего абзаца, выберите нижний маркер и введите значение отступа по оси X.

Дополнительные сведения об использовании диалогового окна "Табуляторы" см. в разделе "Сведения о табуляторах" на странице 186.

Задание отступов с помощью палитры "Абзац" или палитры "Управление"

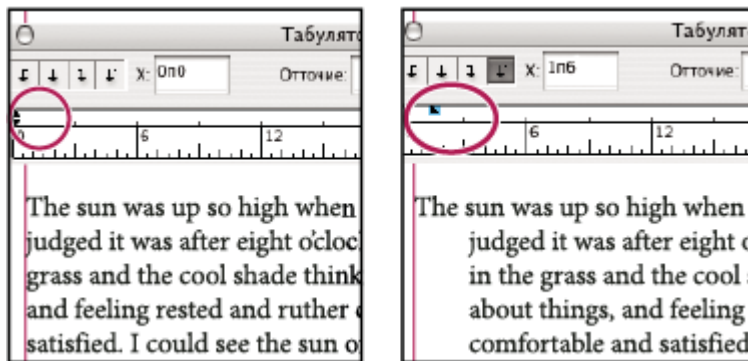
- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, для которого необходимо задать отступ.
- 2 Задайте значения для отступов в палитре "Абзац" в палитре "Управление". Например, выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы задать отступ для всего абзаца размером в 1 пиксу, введите значение **1p** в поле "Отступ слева" ➤ .
 - Чтобы сделать отступ для первой строки абзаца размером в 1 пиксу, введите значение **1p** в поле "Отступ слева для первой строки" ➤ .
 - Чтобы создать висячий отступ в 1 пиксу, введите положительное значение (например **1p**) в поле "Отступ слева" и отрицательное (например **-1p**) в поле "Отступ слева для первой строки". См. раздел "Создание висячего отступа" на странице 183.

Восстановление отступов

- 1 Щелкните абзац, в котором отступы необходимо сбросить к нулевой отметке.
- 2 Выберите в меню диалогового окна "Табуляторы" пункт "Сброс отступов".

Создание висячего отступа

При создании висячего отступа делается отступ всех строк абзаца, кроме первой. Висячие отступы особенно удобно использовать тогда, когда в начало абзаца нужно добавить вложенные графические объекты.



Вид текста с висячим отступом (слева) и без него (справа)

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, для которого необходимо задать отступ.
- 2 В диалоговом окне "Табуляторы" или в палитре "Управление" задайте положительное значение отступа слева.
- 3 Чтобы задать отрицательное значение отступа для первой строки абзаца, выполните одно из следующих действий.
 - В палитре "Управление" введите отрицательное значение для отступа первой строки абзаца ***≡**.
 - В диалоговом окне "Табуляторы" перетащите верхний маркер влево или выделите маркер и введите отрицательное значение отступа по оси X.

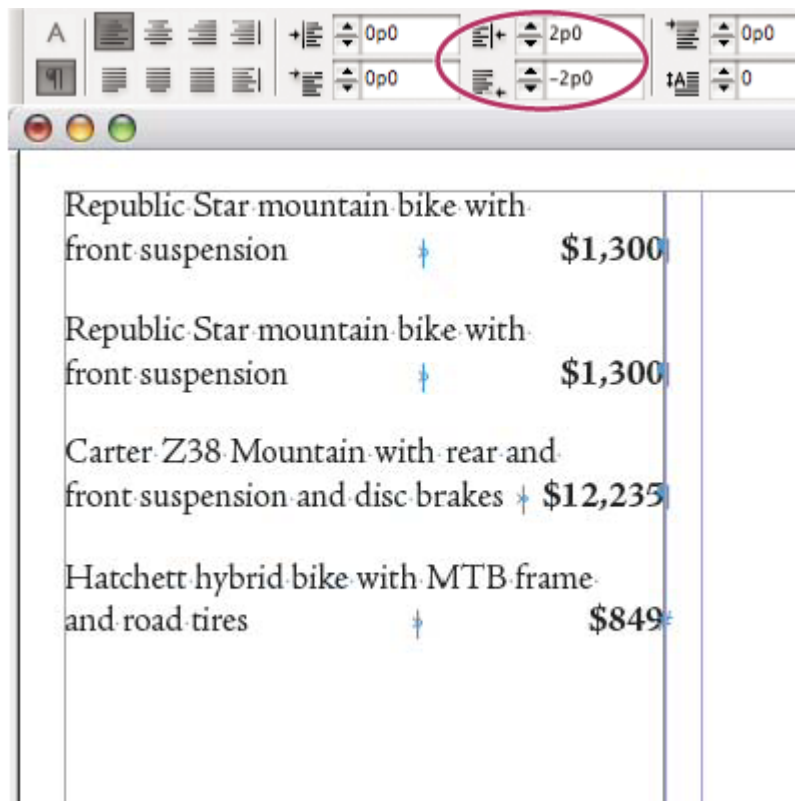
В большинстве случаев задается отрицательное значение, вводимое на в шаге 2. Например, если отступ слева равен 2 пикам, то значение отступа для первой строки абзаца обычно будет равно -2 пикам.

См. также

“Создание маркированного и нумерованного списков” на странице 190

Отступ справа для концевой строки абзаца

Добавить висячий отступ с правой стороны концевой строки можно с помощью параметра "Отступ справа для концевой строки". Его особенно удобно использовать для выравнивания цен в каталогах продаж по правому краю.



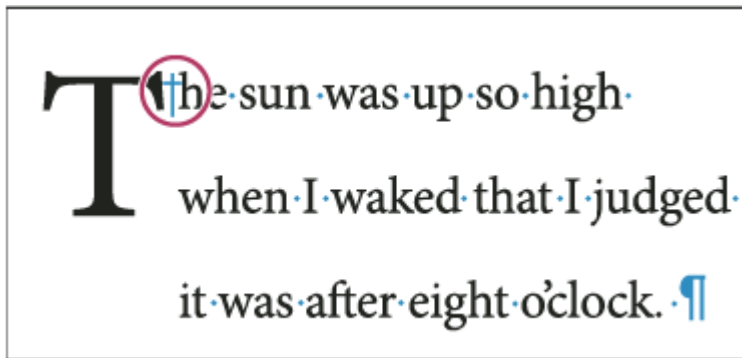
Отступ справа для концевой строки

- 1 Введите текст абзацев. В последней строке каждого абзаца установите курсор вставки перед текстом, для которого будет задан отступ, а затем выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Табулятор выравнивания по правому краю".
- 2 Выделите абзацы.
- 3 Для создания в абзацах отступа справа задайте значение (например **2p**) в поле "Отступ справа" в палитре "Абзац" или в палитре "Управление".
- 4 Для создания в абзаце отступа справа задайте в поле "Отступ справа для концевой строки" в палитре "Абзац" или в палитре "Управление" отрицательное значение (например **-2p**).

Произвольный отступ

Специальный символ произвольного отступа позволяет сделать отступ строк в абзаце независимым от значения отступа слева для абзаца. Он характеризуется следующими отличиями от отступа слева для абзаца.

- Произвольный отступ является частью размещения текста, как если бы он был отображаемым символом. При переконпоновке текста отступ смещается вместе с ним.
- Если выбрать команду "Текст" > "Показать служебные символы", то символ произвольного отступа **†** становится виден на экране.
- Произвольный отступ влияет на все строки после той, на которой он находится, поэтому произвольный отступ можно задать для нескольких строк в абзаце.
- Если выбрать команду "Текст" > "Показать служебные символы", то символ произвольного отступа **†** становится виден на экране.



Специальный символ произвольного отступа

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** установите курсор вставки в то место, куда необходимо установить отступ.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Произвольный отступ".

См. также

"Отступ справа для концевой строки абзаца" на странице 184

Табуляторы

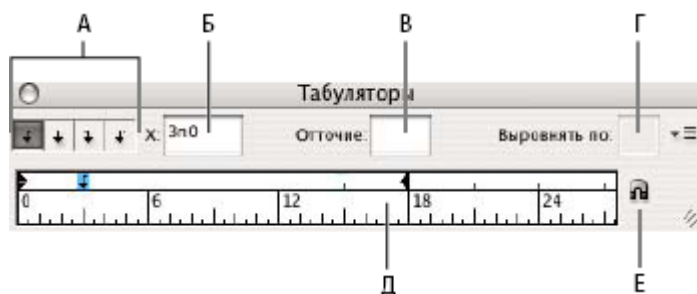
Сведения о табуляторах

Табуляторы помещают текст в определенную горизонтальную позицию внутри фрейма. Установка табуляторов по умолчанию зависит от единиц измерения горизонтальной линейки, заданных в диалоговом окне "Единицы измерения и приращения".

Табуляторы применяются ко всему абзацу. Первый установленный табулятор удаляет все табуляторы по умолчанию слева от него. Последующие установленные табуляторы удаляют все табуляторы по умолчанию, находящиеся между вновь установленными. Существуют табуляторы с выравниванием влево, по центру, вправо, по десятичной точке и по специальному символу.

Обзор диалогового окна "Табуляторы"

Табуляторы устанавливаются при помощи диалогового окна "Табуляторы".



Диалоговое окно "Табуляторы"


А. Кнопки выравнивания табуляторов Б. Позиция табуляции В. Поле префикса табулятора Г. Поле "Выровнять по" Д. Линейка табулятора Е. Привязка над фреймом

Открытие диалогового окна "Табуляторы"

- 1 При помощи инструмента "Текст" щелкните любое место текстового фрейма.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Табуляторы".


Если верхний край фрейма отображается на экране, то диалоговое окно "Табуляторы" привязывается к текущему текстовому фрейму и его ширина согласуется с размерами текущей колонки.

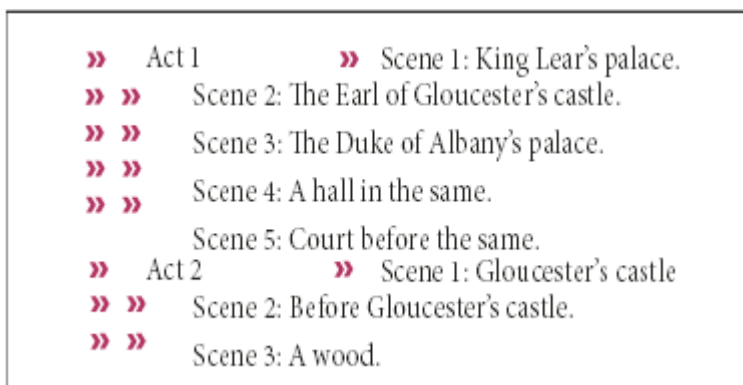
Выравнивание линейки диалогового окна "Табуляторы" относительно текста

- 1 В режиме просмотра "Макет" прокрутите документ, чтобы отобразился верхний край его содержимого.
- 2 Щелкните значок магнита  в диалоговом окне "Табуляторы". Диалоговое окно "Табуляторы" будет привязано к верхнему краю столбца, содержащего выделенные элементы или курсор вставки.

Установка табуляторов

Существуют табуляторы с выравниванием влево, по центру, вправо, по десятичной точке и по специальному символу. Табулятор с выравниванием по специальному символу обеспечивает выравнивание по произвольным символам – двоеточию, знаку доллара и т.д.

- 1 Чтобы увидеть действие параметров табулятора, выберите "Просмотр" > "Просмотр макета".
- 2 При помощи инструмента "Текст"  щелкните в абзаце курсор вставки.
- 3 Нажмите клавишу "Tab". Добавьте табуляторы в абзацы, где необходимо добавить отступы по горизонтали. Это можно сделать и после установки табуляторов.

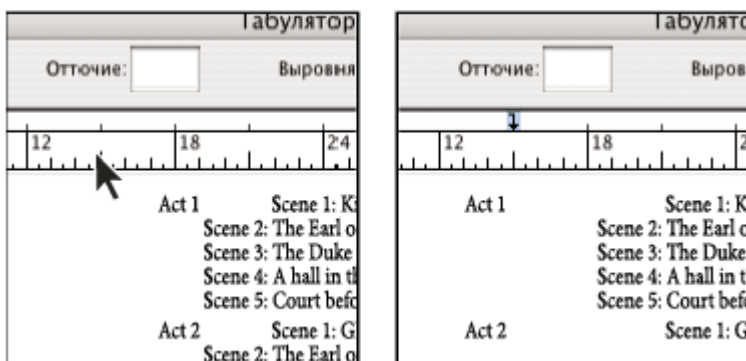


Выравнивание текста с помощью табуляторов

- 4 Чтобы определить абзацы, к которым будут применяться табуляторы, выберите нужные абзацы.

Примечание. В режиме просмотра "Гранки" и "Материал" при добавлении табуляторов в начало абзаца создается отступ текста одной и той же величины вне зависимости от положения табулятора. В режиме просмотра "Макет" отображается фактический размер табуляции.

- 5 Чтобы задать способ выравнивания текста для первого табулятора, в диалоговом окне "Табуляторы" нажмите кнопку табулятора с соответствующим выравниванием (слева, по центру, справа или по десятичной точке).
- 6 Выполните одно из следующих действий.
 - На линейке табулятора выберите позицию нового табулятора.




Добавление нового табулятора

Удаление табулятора

- 1 Щелкните в абзаце курсор вставки.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Перетащите табулятор за границы линейки табулятора.
 - Выберите табулятор, затем в меню палитры "Табуляторы" выберите "Удалить табулятор".
 - Чтобы вернуться к табуляторам по умолчанию, выберите в меню палитры "Табуляторы" параметр "Очистить все".

Изменение выравнивания табулятора

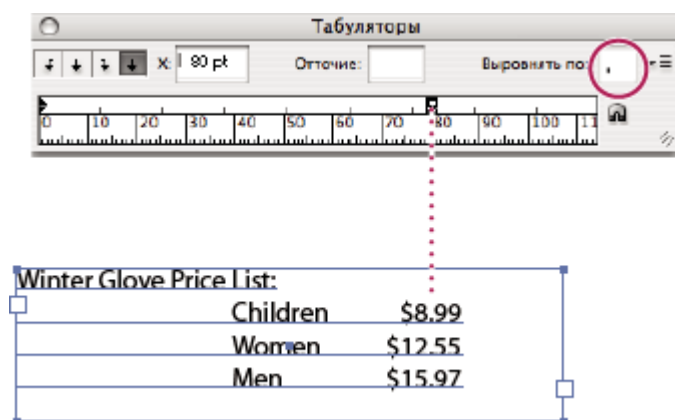
- 1 В диалоговом окне "Табуляторы" выделите на линейке нужный табулятор.
- 2 Щелкните кнопку выравнивания табуляторов.

 Удерживая клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), можно по щелчку маркера табулятора циклически переключаться между четырьмя видами табуляторов.

Указание символов для десятичных табуляторов

Десятичные табуляторы предназначены для выравнивания по заданному символу, такому как десятичная запятая или знак денежной единицы.

- 1 В палитре "Табуляторы" создайте или выберите десятичный табулятор ↓ на линейке табулятора.
- 2 В поле "Выровнять по символу" введите символ, по которому необходимо произвести выравнивание. Может быть введен или вставлен любой символ. Убедитесь, что указанный символ содержится в выравниваемых абзацах.



Текст, выровненный с помощью десятичных табуляторов

Добавление префиксов табуляторов

Префикс табулятора – это повторяющийся символьный шаблон (например, последовательность точек или тире) между табулятором и последующим текстом.

- 1 В палитре "Табуляторы" выберите положение табулятора на линейке.
- 2 В поле "Префикс" введите шаблон (не более восьми символов), а затем нажмите клавишу "Ввод" или "Return". Введенные символы повторяются по всей ширине табуляции.
- 3 Чтобы изменить шрифт или другой параметр форматирования префикса табулятора, выделите символ табуляции в текстовом фрейме, а затем примените к нему форматирование с помощью палитры "Символ" или меню "Текст".

Вставка табуляторов выравнивания по правому краю

В первом шаге можно добавить табулятор, выравниваемый справа в отступе справа, что упростит подготовку таблицы по ширине колонки. Табулятор выравнивания по правому краю несколько отличается от обычного табулятора. Он имеет следующие отличительные признаки.


- Выравнивает весь последующий текст по правому краю текстового фрейма. Если абзац содержит табулятор любого типа после табулятора выравнивания по правому краю, то этот табулятор и текст после него переносятся на следующую строку.
 - Является специальным символом и находится в тексте, а не в диалоговом окне "Табуляторы". Добавляется через контекстное меню, а не через диалоговое окно "Табуляторы". В результате этого табулятор отступа справа не может являться частью стиля абзаца.
 - Отличается от значения "Отступ справа" в палитре "Абзац". Значение "Отступ справа" определяет расстояние от всего правого края абзаца до правого края текстового фрейма.
 - Может использоваться с префиксом табулятора. Табулятор выравнивания по правому краю использует префикс табулятора первой позиции табулятора после правого поля, или (в случае его отсутствия) последнюю позицию табулятора перед правым полем.
- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните строку, в которую необходимо добавить табулятор выравнивания по правому краю.
 - 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Табулятор выравнивания по правому краю".

Маркеры и нумерация

Создание маркированного и нумерованного списков

В маркированном списке каждый абзац начинается символом маркера. В нумерованных списках абзац начинается с выражения, включающего номер или букву, отделенную от остального текста точкой или скобкой. Номера в списках обновляются автоматически по мере добавления и удаления абзацев. Стиль нумерации и тип маркера, разделитель, атрибуты шрифта и стиль символов, а также тип и размер отступа могут быть изменены.



Инструмент "Текст" не позволяет выделять маркеры и нумерацию в списках. Их форматирование и отступы можно изменить в диалоговом окне "Маркеры и нумерация", в палитре "Абзац" или разделе "Маркеры и нумерация" диалогового окна "Стили абзацев" (если маркеры или нумерация являются частью стиля).

CHERRY COBBLER	
Filling Ingredients	Cooking Instructions
<ul style="list-style-type: none"> • 4 cups pitted red cherries • 2/3 cup sugar • 2 tablespoons corn starch • 2 tablespoons orange juice 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling. 3. Transfer to a shallow baking dish.
	

Маркированный список и нумерованный список

Примечание. Автоматически добавляемые маркеры и символы нумерации фактически в тексте не содержатся. Поэтому они не включаются в операции поиска, не выделяются инструментом "Текст", если только явно не преобразовать их в текст. Кроме того, маркеры и нумерация не отображаются в окне редактора материала (кроме колонки стиля абзаца).

Видео с инструкцией по созданию маркированных и нумерованных списков см. по адресу www.adobe.com/go/vid0077_ru.




- 1 Выделите группу абзацев, которую необходимо превратить в список, либо установите курсор вставки там, где должен начинаться список.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку "Маркированный список"  или "Нумерованный список"  в палитре "Управление" (в режиме "Абзац"). Если при этом удерживать нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), то будет отображено диалоговое окно "Маркеры и нумерация".
 - Выберите в меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" пункт "Маркеры и нумерация". В качестве параметра "Тип списка" выберите "Маркированный" или "Нумерованный". Выберите нужные параметры и нажмите кнопку "ОК".
 - Примените стиль абзаца, содержащий маркеры или нумерацию.
- 3 Чтобы продолжить список со следующего абзаца, переместите курсор вставки в конец списка и нажмите клавишу "Ввод" или "Return".
- 4 Чтобы завершить список (или сегмент списка, если он далее в этом материале будет продолжен), снова нажмите кнопку "Маркированный список" или "Нумерованный список" в палитре "Управление" или выберите пункт "Маркеры и нумерация" в меню палитры "Абзац".

См. также

“Создание стиля абзаца для списков со сквозной нумерацией” на странице 196

“Создание многоуровневых списков” на странице 196

Форматирование маркированного и нумерованного списка

- 1 При помощи инструмента "Текст"  выделите маркированные или нумерованные абзацы, для которых необходимо изменить форматирование.
- 2 Откройте диалоговое окно "Маркеры и нумерация" одним из следующих способов.
 - Выберите пункт "Маркеры и нумерация" в меню палитры "Управление" (в режиме "Абзац") или палитры "Абзац".
 - Удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), нажмите кнопку "Маркированный список"  или "Нумерованный список" .
- 3 В диалоговом окне "Маркеры и нумерация" выполните одно из следующих действий.
 - Измените символ маркера.
 - Измените параметры нумерации списка.
 - Выберите стиль для номеров и маркеров в списке "Стиль символов".
- 4 Чтобы изменить положение маркера или номера, задайте любой из следующих параметров.

Выравнивание	Выравнивает маркер или номер влево, вправо или по центру в пределах горизонтального интервала, отведенного для номеров (если он слишком мал, разница между этими тремя режимами выравнивания будет незаметна).
Отступ слева	Задаёт размер отступа строк, начиная со второй.
Абзацный отступ	Управляет положением маркера или номера.

Позиция табулятора	Включает позицию табулятора для создания интервала между маркером или номером и началом элемента списка.
--------------------	--

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.

А

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.

Б

Параметры позиционирования

А. Висячий отступ Б. Список с выравниванием влево

Примечание. Параметры "Отступ слева", "Абзацный отступ" и "Позиция табулятора" в диалоговом окне "Маркеры и нумерация" являются атрибутами абзаца. Поэтому их изменение в палитре "Абзац" влияет также и на форматирование маркированных и нумерованных списков.

 По умолчанию маркеры и номера наследуют некоторые атрибуты форматирования от первого символа абзаца, к которому они прикреплены. Если первый символ первого абзаца отличается от первого символа второго, то нумерация или символы маркеров в различных элементах списка могут утратить единообразие. Чтобы исправить эту ситуацию, создайте стиль символов для номеров или маркеров и примените его через диалоговое окно "Маркеры и нумерация".

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.*

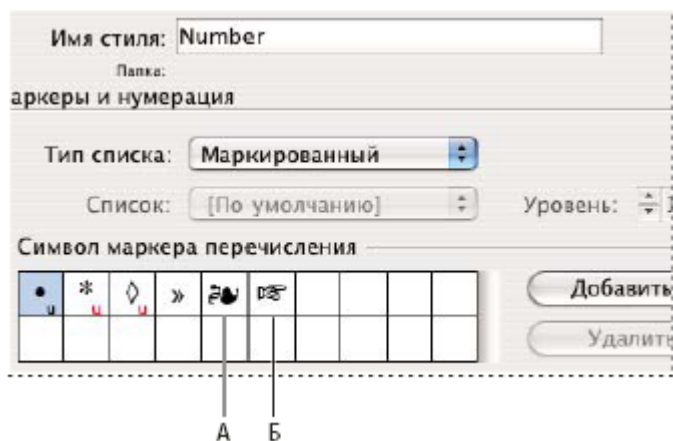
Если на шаге 3 первое слово абзаца отформатировано курсивом, то нумерация также будет выведена курсивом, если к списку не применить стиль символов.

Изменение символов маркеров

Если не подходит ни один из существующих символов маркеров, то в сетку "Символ маркера" можно добавить другие символы. Символ маркера, имеющийся в одном шрифте, не обязательно будет доступен в другом. При добавлении символа маркера вместе с ним можно запомнить и его шрифт.

При добавлении символа маркера из определенного шрифта (например указательный палец из шрифта "Dingbats") имя шрифта следует запомнить. Если же используется символ из основного набора, то его лучше не запоминать, поскольку в большинстве из шрифтов имеется собственная версия этого символа. В зависимости от того, выбран ли параметр "Запомнить шрифт маркера", добавляемый маркер будет либо ссылкой на код Unicode с гарнитурой и начертанием, либо простым значением Unicode.

Примечание. Маркеры, содержащие только значение Unicode (без запоминания шрифта), обозначаются признаком "и" красного цвета.



Диалоговое окно "Маркеры и нумерация"

А. Маркер без запоминания шрифта Б. Маркер с запомненным шрифтом

Изменение символа маркера

- 1 В меню палитры "Управление" или палитры "Абзац" выберите пункт "Маркеры и нумерация".
- 2 В диалоговом окне "Маркеры и нумерация" выберите в меню "Тип списка" значение "Маркированный".
- 3 Выберите другой символ маркера и нажмите "ОК".

Добавление символа маркера

- 1 В диалоговом окне "Маркеры и нумерация" выберите в меню "Тип списка" значение "Маркированный", а затем нажмите "Добавить".
- 2 Выберите глиф, который должен использоваться в качестве символа маркера (глифы для разных гарнитур и начертаний различаются).
- 3 Если вместе с новым символом маркера должны быть запомнены текущие выбранные гарнитура и начертание, выберите параметр "Запомнить шрифт маркера".
- 4 Нажмите кнопку "Добавить".

Примечание. Список символов маркеров сохраняется в документе вместе со стилями символов и абзацев. При вставке или загрузке стилей абзацев из других документов все символы маркеров, используемые в этих стилях, отражаются в диалоговом окне "Маркеры и нумерация" вместе с маркерами, определенными в текущем документе.

Удаление символа маркера

- 1 В диалоговом окне "Маркеры и нумерация" выберите в меню "Тип списка" значение "Маркированный".
- 2 Выделите символ маркера, который надо удалить, а затем нажмите "Удалить" (первый встроенный символ маркера не может быть удален).

Изменение параметров нумерованного списка

Номера в нумерованных списках при добавлении и удалении абзацев обновляются автоматически. Абзацы, входящие в один список, нумеруются последовательно. Абзацы списка не обязательно должны следовать друг за другом.

Также можно создать многоуровневый список, в котором элементы образуют вложенную структуру, причем разные уровни имеют разные отступы.

- 1 Откройте диалоговое окно "Маркеры и нумерация".
- 2 В разделе "Стиль нумерации" выберите в меню "Формат" необходимый тип нумерации.
- 3 В поле "Номер" укажите выражение по умолчанию – точку (.) и символ табуляции (^t), либо какое-либо другое выражение на свой выбор. Чтобы ввести выражение для номера, удалите точку после метасимвола номера (^#) и выполните одно из следующих действий.
 - Введите вместо нее символ (например закрывающую скобку) или несколько символов.
 - Выберите элемент (например "Длинное тире" или "Многоточие") в меню "Вставить специальный символ".
 - Введите слово или символ перед метасимволом номера. Например, чтобы пронумеровать список вопросов, введите слово **Вопрос**.
- 4 Выберите для выражения стиль символов (он применяется ко всему выражению, а не только к номеру элемента).
- 5 В качестве параметра "Режим" выберите одно из следующих значений.

Продолжить с предыдущего номера	Последовательно нумерует список.
Начать с	Начинает нумерацию с номера или другого значения, введенного в этом текстовом поле. Здесь следует вводить число (не букву), даже если список нумеруется буквами или римскими цифрами.

- 6 Укажите все прочие параметры, затем нажмите кнопку "ОК".

Определение списков

Список может перемежаться с другими абзацами и списками и располагаться в нескольких различных материалах и документах книги. Например, его можно использовать для создания многоуровневой иерархической структуры или сквозного списка пронумерованных таблиц по всему документу. Также можно определять отдельные списки для нумерованных или маркированных элементов, которые перемешаны друг с другом. Например, в перечне вопросов и ответов можно определить два списка – для отдельной нумерации вопросов и ответов.

Определенные списки часто применяются для маркировки абзацев, предназначенных для разных целей. При создании стиля абзаца для нумерации можно назначить стиль для определенного списка, после чего соответствующие абзацы будут отформатированы в соответствии с определением списка. Например, первый абзац будет иметь номер 1 ("Таблица 1"), а следующий – номер 2 ("Таблица 2"), даже если он находится в материале через несколько страниц. Поскольку оба абзаца относятся к одному и тому же определенному списку, они нумеруются последовательно, независимо от того, как далеко отстоят друг от друга в документе или книге.

Для каждого типа элементов (пошаговых инструкций, таблиц, рисунков и др.) следует определить отдельный список. Элементы таких списков могут перемежаться друг с другом, но при этом каждый из списков сохраняет свою нумерацию.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY-15

Brian's Pin
Em ipissectie tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY-16

Grandma Fl
Diam aliquiscilis et
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionse



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Определенные списки позволяют смешивать элементы разных списков.

Видео с инструкцией по созданию маркированных и нумерованных списков см. по адресу www.adobe.com/go/vid0077_ru.

Определение списка

- 1 Выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Определить списки".
- 2 В диалоговом окне "Определить списки" нажмите кнопку "Новый".
- 3 Введите имя списка и выберите, следует ли продолжать его нумерацию между материалами и из предыдущих документов книги.
- 4 Дважды нажмите кнопку "ОК".

После определения списка его можно использовать в стиле абзацев, например, для таблиц, рисунков или перечислений, а также применять через палитру "Абзац" или палитру "Управление".

Примечание. Некоторые списки определяются автоматически. Например, InDesign при импорте нумерованного списка из документа Word автоматически определяет для него список в документе.

Редактирование определенного списка

- 1 Выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Определить списки".
- 2 Выделите список и нажмите кнопку "Редактировать".
- 3 Введите для списка новое имя или измените значения параметров "Продолжить нумерацию".

Стили абзацев, назначенные списку, будут переназначены списку с новым именем.

Удаление определенного списка

- 1 Выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Определить списки".
- 2 Выделите список.
- 3 Нажмите кнопку "Удалить", а затем выберите на замену ему другой список или "[По умолчанию]".

Создание стиля абзаца для списков со сквозной нумерацией

Чтобы создать *список со сквозной нумерацией*, то есть список, который может перемежаться другими абзацами и располагаться в нескольких материалах или документах, создайте стиль абзаца и примените его к абзацам, которые должны входить в этот список. Например, чтобы создать сквозной список содержащихся в документе таблиц, создайте стиль абзацев под именем "Таблицы", включите в него определенный список, а затем примените этот стиль ко всем абзацам, которые должны быть включены в список таблиц.

- 1 Выберите команду "Новый стиль абзаца" в меню палитры "Стили абзацев".
- 2 Введите имя стиля.
- 3 В левой части диалогового окна "Новый стиль абзаца" выберите "Маркеры и нумерация".
- 4 В качестве параметра "Тип списка" выберите "Маркированный" или "Нумерованный".
- 5 Если создается нумерованный список, выберите определенный список из меню "Список", либо выберите "Новый список" и определите его.
- 6 Задайте параметры маркеров или нумерации.
- 7 В разделе "Положение маркера или номера" диалогового окна "Новый стиль абзаца" измените значения отступов. Например, чтобы создать висячий отступ, введите в поле "Отступ слева" значение 2p, а в поле "Абзацный отступ" – значение –2p.
- 8 Задайте другие атрибуты стиля абзаца и нажмите "ОК".

См. также

“Определение стилей абзацев и символов” на странице 146

Создание многоуровневых списков

Многоуровневый список – это список, который отражает иерархические отношения между входящими в него абзацами. Такой список обычно называют *структурой*, поскольку он описывает иерархическую структуру. Схема нумерации и отступы такого многоуровневого списка отражают ранги, согласно которым элементы выстраиваются относительно друг друга. Положение абзаца в списке всегда видно относительно предыдущего и следующего. Многоуровневый список может иметь до девяти уровней вложенности.

<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>
---	---

Многоуровневый список с обозначением уровней иерархии числами и буквами

Чтобы создать многоуровневый список, определите список и создайте для каждого из уровней отдельный стиль абзаца. Например, для списка, содержащего четыре уровня вложенности, необходимо четыре стиля абзацев (каждому уровню назначается один определенный список). По мере создания стилей для них описывается форматирование нумерации и абзацев.

Дополнительные сведения о создании иерархических структур и многоуровневых списков см. на странице www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_ru.

- 1 Выберите команду "Новый стиль абзаца" в меню палитры "Стили абзацев".
- 2 Введите имя стиля.
- 3 Если стиль для многоуровневого списка уже создан, выберите в меню "Основан на" тот стиль, который необходимо назначить для уровней выше текущего. В противном случае выберите "Без стиля" или "Основной абзац".
- 4 В левой части диалогового окна "Новый стиль абзаца" выберите "Маркеры и нумерация".
- 5 Выберите пункт "Нумерованный" в меню "Тип списка".
- 6 Выберите определенный список в меню "Список". Если список еще не определен, можно выбрать в меню пункт "Новый список" и определить его.
- 7 В поле "Уровень" введите число, характеризующее уровень многоуровневого списка, для которого создается данный стиль.
- 8 В меню "Формат" выберите тип нумерации, который необходимо применить.
- 9 В поле "Номер" введите метасимволы или выберите их из меню, определив используемое на данном уровне форматирование нумерации.
 - Чтобы включить префиксы нумерации более высоких уровней, введите текст или щелкните в начале поля "Номер" и нажмите "Местозаполнитель нумерации", а затем выберите уровень (например "Уровень 1"), либо введите символ "^" и номер уровня (например ^1). В списке, где абзацы первого уровня нумеруются как 1, 2, 3 и т. д., а второго – как a, b, c и т. д., включение префикса первого уровня во второй уровень даст нумерацию в следующем формате: 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c и т.д.
 - Для ввода выражения, пунктуации, метасимволов или выбора параметров можно воспользоваться списком "Вставить специальный символ".

10 Задайте параметр "Начать нумерацию с начала на этом уровне после", чтобы после абзаца более высокого уровня нумерация начиналась с единицы. Если этот параметр не задан, то нумерация абзацев будет производиться последовательно по всему списку, независимо от места появления элемента в иерархической структуре.

Чтобы начать нумерацию после определенного уровня или диапазона уровней, введите в поле "Начать нумерацию с начала на этом уровне после" номер уровня или диапазон (например 2 – 4).

11 В области "Положение маркера или номера" задайте для данного уровня параметры отступов и табуляторов, чтобы элементы этого уровня визуально выделялись относительно элементов более высоких уровней. Отступы позволяют ранжировать элементы в списках.

12 Нажмите кнопку "ОК".

Создание подписей для рисунков и таблиц

Сквозные подписи служат для нумерации рисунков, таблиц и других элементов в документе. Например, подпись первого рисунка будет выглядеть как "Рис. 1", второго – "Рис. 2" и так далее. Чтобы гарантировать правильную сквозную нумерацию этих элементов, определите для типа элементов список и создайте стиль абзаца, включающий определение списка. В схему нумерации можно также добавить слова "Рис.", "Таблица" и т. п.

1 Создайте новый стиль абзаца и в разделе "Маркеры и нумерация" диалогового окна "Параметры стиля абзаца" выберите в меню "Тип списка" значение "Нумерованный".

2 Выберите определенный список в меню "Список" (либо выберите "Новый список" и определите его).

3 В разделе "Стиль нумерации" выберите в меню "Формат" необходимый тип нумерации.

Например, выберите параметр "А, Б, В, Г...", чтобы создать список вида "Рис. А", "Рис. Б" и так далее.


4 В поле "Номер" введите описательное имя, метасимволы нумерации и (при необходимости) интервалы и знаки пунктуации.

Например, чтобы получить "Рис. А", введите слово "Рис.", пробел, а затем метасимвол нумерации (например, так: Рис . ^# . ^t). В результате этого будет выведено слово "Рис.", а за ним последовательный номер (^#), точка и табуляция (^t).

***Примечание.** Чтобы включить в надписи со сквозной нумерацией номер главы, выберите в меню "Вставить местозаполнитель" пункт "Номер главы" или введите ^h в том месте, где он должен быть выведен.*

5 Завершите создание стиля и нажмите кнопку "ОК".

После создания стиля примените его к подписям рисунков или заголовкам таблиц.

 Функция "Оглавление" позволяет сформировать список таблиц и рисунков.

Новая нумерация или продолжение нумерации в списке

В InDesign имеются команды для возобновления и продолжения нумерации списка.

Возобновление нумерованного списка Поместите курсор вставки в абзац и выберите в контекстном меню пункт "Начать с начала" или выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Начать с начала". В обычных списках эта команда присваивает текущему абзацу номер 1 (или букву А) и делает его первым абзацем в списке. В многоуровневых списках она присваивает вложенному абзацу первый номер более низкого уровня.

Продолжение нумерованного списка Выберите пункт меню в контекстном меню "Продолжить нумерацию" или выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Продолжить нумерацию". Эта команда продолжает нумерацию списка, прерванного комментарием, графическими объектами или элементами вложенного списка. В InDesign имеются также команды для нумерации списков, которые начинаются в одном материале (или книге) и продолжаются в следующем.

Нумерация списка из предыдущего или текущего материала

Продолжается нумерация в списке, начатая в предыдущем материале, либо начинается с начала в зависимости от того, каким образом определен список.

1 Выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Определить списки".

- 2 Выберите список и нажмите кнопку "Редактировать".

Не следует выбирать список "По умолчанию", поскольку он не может располагаться в нескольких материалах.

- 3 Выберите параметр "Продолжить нумерацию между материалами", чтобы продолжить нумерацию списка, начатую в предыдущем материале, либо отмените его выбор, чтобы начать нумерацию с номера 1 (или буквы А).
- 4 Дважды нажмите кнопку "ОК".

Нумерация списка из предыдущего или текущего документа в книге

Продолжается нумерация в списке, начатая в предыдущем документе, либо начинается с начала в зависимости от того, каким образом определен список.

- 1 Выберите меню "Текст" > "Маркированные и нумерованные списки" > "Определить списки".
- 2 Выберите список и нажмите кнопку "Редактировать".
- 3 Выберите параметр "Продолжить нумерацию с предыдущего документа в книге", чтобы продолжить нумерацию списка, начатую в предыдущем документе (чтобы активировать его, должен быть выбран параметр "Продолжить нумерацию между материалами"), либо отмените его выбор, чтобы начать нумерацию списка с начала текущего документа с номера 1 (или буквы А).
- 4 Дважды нажмите кнопку "ОК".

Преобразование маркеров и нумерации списка в текст

- 1 Выделите абзац, содержащий маркированный или нумерованный список.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Абзац" выберите пункт "Преобразовать нумерацию в текст" или "Преобразовать маркеры в текст".
 - Щелкните выделенную область правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая нажатой клавишу "Command" (Mac OS), а затем выберите пункт "Преобразовать нумерацию в текст" или "Преобразовать маркеры в текст".

Примечание. Чтобы удалить номера строк и маркеры, нажмите кнопку "Нумерованный список" или "Маркированный список", отменив форматирование выделенного текста.

См. также

"Преобразование стилей маркеров и нумерации в текст" на странице 152

Компоновка текста

Сведения о компоновке текста

Внешний вид текста на странице определяется сложным взаимодействием процессов, называемым *компоновкой*. InCopy компонуется текст на основе заданных межсловных и межсимвольных интервалов, масштаба глифов и параметров расстановки переносов, стараясь подобрать наиболее оптимальное соответствие заданным параметрам.

InCopy поддерживает два метода компоновки: компоновщик абзацев Adobe (по умолчанию) и однострочный компоновщик Adobe (и тот, и другой доступны через меню палитры "Управление"). Применяемый компоновщик выбирается в меню палитры "Абзац", палитры "Управление" или в диалоговом окне "Выключка".

Видео о работе с текстом см. по адресу www.adobe.com/go/vid0075_ru.


Методы компоновки

InCopy поддерживает два метода компоновки: компоновщик абзацев Adobe (по умолчанию) и однострочный компоновщик Adobe. Оба метода оценивают для абзаца все возможные переносы, а затем выбирают оптимальное соотношение переносов и выравнивания.

Компоновщик абзацев Adobe

Рассматривает все варианты переносов для абзаца, и поэтому может оптимизировать последующие строки, позволяя исключить нежелательные переносы в них. Компоновка абзаца приводит к более равномерному размещению текста с меньшим числом переносов.

Метод компоновщика абзацев заключается в том, что компоновщик выявляет все возможные переносы и назначает каждому из них рейтинг на основе однородности межбуквенных и межсловных интервалов и переносов.

 Соотношение величины интервалов и числа переносов определяется в диалоговом окне "Переносы". См. раздел "Расстановка переносов" на странице 200.

Построчный компоновщик Adobe

Предлагает традиционный подход к компоновке текста по одной строке за один раз. Этот вариант можно использовать в том случае, если необходимо ограничить изменения компоновки для последующих этапов редактирования.

Выбор метода компоновки для абзаца

❖ Выполните одно из следующих действий.

- В меню палитры "Абзац" выберите компоновщик абзацев Adobe (по умолчанию) или построчный компоновщик Adobe.
- В меню палитры "Абзац" или палитры "Управление" выберите "Выключка", а затем выберите один из параметров в меню "Компоновщик".

***Примечание.** Наряду с интерфейсом, который позволяет настраивать параметры ядра, можно использовать дополнительные сторонние компоновщики.*

Настройка установок компоновки

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS).
- 2 Чтобы использовать экранное выделение, выберите "Нарушение условий удержания" и "Ошибки переносов и выключки" (расстановка переносов и выключка).
- 3 Для настройки выравнивания текста, обтекающего объект, выберите "Выключать текст по границам объектов".
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

См. также

"Выделение подсветкой слишком разряженных или слишком плотных строк" на странице 204

Перенос текста

Параметры, заданные для переносов и выключки, влияют на межстрочные интервалы по горизонтали и благообразие текста на странице. Параметры переносов определяют, будут ли слова переноситься по слогам и, если да, то задают тип используемых переносов.


Выключкой управляет выбранный режим выравнивания, межсловные и межбуквенные интервалы, а также масштаб глифов. Допускается также выключка одиночных слов в узких столбцах текста с выключкой по ширине.

См. также

"Словари для расстановки переносов и проверки орфографии" на странице 137

Настройка переносов вручную

Слова можно переносить по слогам вручную или автоматически, либо сочетанием этих методов. Наиболее безопасным способом ручной расстановки переносов является вставка *дискреционного переноса*, который не отображается до тех пор, пока не будет выполнен перенос части слова на следующую строку. Помещение дискреционного переноса в начало слова препятствует его переносу по слогам.

- 1 При помощи инструмента "Текст"  щелкните в том месте, где необходимо вставить перенос.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Дефисы и тире" > "Дискреционный перенос".
 - Можно также нажать комбинацию клавиш "Ctrl"+"Shift"+"-" (Windows) или "Command"+"Shift"+"-" (Mac OS).

Примечание. Вставка в слово дискреционного переноса не гарантирует, что это слово обязательно будет перенесено. Это зависит и от других параметров переноса и компоновки. Однако дискреционный перенос гарантирует, что слово будет перенесено только в месте установки переноса.

Настройка переносов автоматически

Перенос по слогам выполняется в соответствии со списком слов, который находится либо в отдельном файле пользовательского словаря, либо в самом документе. Чтобы гарантировать единообразие в расстановке переносов, возможно, потребуются задать ссылку на определенный список слов, особенно если документ планируется передавать поставщику услуг, либо с файлом работают несколько сотрудников.

- ❖ Чтобы включить или выключить для абзаца автоматическую расстановку переносов, в палитре "Абзац" или в палитре "Управление" выберите или отмените выбор параметра "Переносы". Кроме этого, данный параметр можно включить в стиль абзаца.

Если включена автоматическая расстановка переносов, то можно задать соотношение величины интервалов с числом переносов. Можно также запретить перенос слов, состоящих из заглавных букв и последнего слова в абзаце.

Настройка параметров автоматической расстановки переносов для абзаца


- 1 Щелкните абзац или выделите несколько абзацев, к которым необходимо применить это изменение.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" пункт "Переносы".
- 3 Выберите параметр "Переносы".
- 4 При необходимости измените следующие параметры, а затем нажмите кнопку "ОК".
 - **В словах длиной не менее _ букв** Указывает минимальное число символов в переносимых словах.
 - **После первых _ букв и перед последними _ буквами** Указывает минимальное число символов в начале и в конце слова, которые могут быть перенесены. Например, если для обоих этих параметров задать значение 3, то слово *минимально* может быть перенесено как *мини-мально*, но не как *ми-нимально* и не как *минималь-но*.
 - **Подряд не более** Указывает максимальное число переносов, которые могут быть выполнены в смежных строках. Значение 0 означает, что число таких строк не ограничено.
 - **Зона переноса** Указывает величину пробела, допустимого в конце строки невыключенного текста, при превышении которого начинается разбивка на переносы. Этот параметр применяется только при работе однострочного компоновщика с невыключенным текстом.
 - **Лучшие интервалы/Меньше переносов** Соотношение между этими параметрами изменяется при перемещении ползунка в нижней части диалогового окна.
 - **Переносить слова, набранные заглавными буквами** Чтобы предотвратить перенос слов, набранных прописными буквами, отмените выбор этого параметра.
 - **В последнем слове абзаца** Чтобы последнее слово в абзаце не переносилось, отмените выбор этого параметра.
 - **Переносить слова во всей колонке** Чтобы слова в столбце, фрейме или странице не переносились, отмените выбор этого параметра.

Предотвращение нежелательного переноса слов


Неразделяемый дефис позволяет предотвратить перенос определенных слов по слогам, например имен собственных или слов, которые при переносе приобретают неприглядный вид. Фиксированные пробелы позволяют предотвратить перенос нескольких слов, например разбиение инициалов и фамилии (И. И. Иванов). Если атрибут запрета переноса применяется к тексту, превышающему размер строки, то InDesign сжимает текст, чтобы разместить его на одной строке.

Предотвращение переноса в тексте


- 1 Выделите текст, который необходимо разместить на одной строке.
- 2 Выберите в меню палитры "Символ" или палитры "Управление" пункт "Без переносов".

 Другой способ предотвратить перенос слов – разместить в начале слова дискреционный перенос. Можно также нажать комбинацию клавиш "Ctrl"+"Shift"+"-" (Windows) или "Command"+"Shift"+"-" (Mac OS).

Создание неразделяемого дефиса

- 1 При помощи инструмента "Текст"  щелкните в том месте, где необходимо вставить перенос.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Штрихи и переносы" > "Неразделяемый дефис".

Создание фиксированного пробела

- 1 При помощи инструмента "Текст"  щелкните там, где необходимо вставить пробел.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить пробел" > "Фиксированный пробел" (или любой другой пробельный символ).


Ширина неразрывного пробела зависит от кегля, параметров выключки и межсловных интервалов, тогда как неразрывный пробел с постоянной шириной всегда имеет одну и ту же ширину вне зависимости от контекста.

Настройка межсловного и межбуквенного интервала в выровненном тексте

Приложения Adobe позволяют производить точную настройку выбора интервалов между словами и буквами, а также масштабирование символов. Настройка интервалов особенно полезна для выровненного текста, хотя они настраиваются и для невыровненного текста.

- 1 Поместите курсор в тот абзац, который нужно изменить, или выделите текстовый объект или фрейм, в котором нужно изменить все абзацы.
- 2 Выберите пункт "Выключка" в меню палитры "Абзац".
- 3 Задайте значения параметров "Межсловные интервалы", "Межбуквенные интервалы" и "Межглифовые интервалы". Значения "Минимум" и "Максимум" определяют допустимый диапазон интервалов только для абзацев с выключкой. Значение параметра "Желаемые" определяется как для абзацев с выключкой, так и для абзацев без выключки.

Межсловные интервалы	Интервал между словами, появляющийся при нажатии клавиши "Пробел". Значения параметра "Межсловный интервал" могут меняться в диапазоне от 0% до 1000%. При значении 100% дополнительный интервал между словами не добавляется.
Межбуквенные интервалы	Расстояние между буквами, включая значения кернинга и трекинга. Значения параметра "Межбуквенные интервалы" могут меняться в диапазоне от -100% до 500%. При значении 0% дополнительный интервал между буквами не добавляется, а при 100% добавляется интервал шириной с обычный пробел.

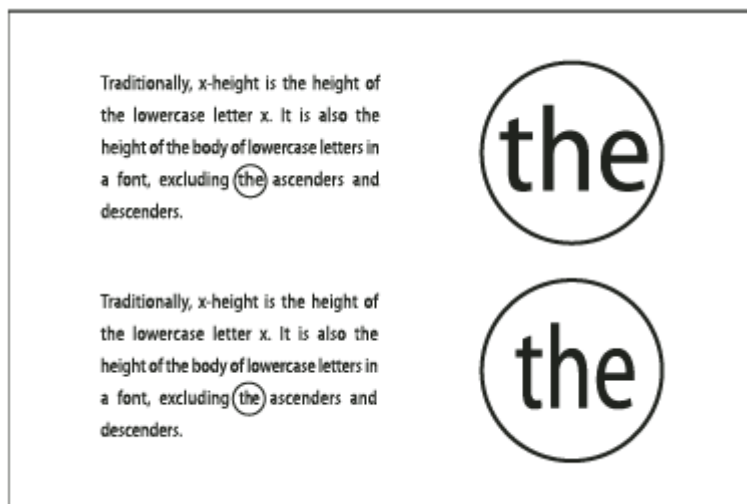
Межглифовые интервалы	<p>Ширина символов (глиф – это любой символ шрифта). Значения параметра "Межглифовые интервалы" могут меняться в диапазоне от 50% до 200%. При значении 100% высота символов не масштабируется.</p> <p> Параметры интервалов всегда применяются ко всему абзацу. Чтобы настроить интервалы для нескольких символов, а не для всего абзаца, воспользуйтесь параметром "Трекинг".</p>
-----------------------	--

- 4 Установите параметр "Выключка одиночных слов", чтобы указать, как выравнивать однословные абзацы.


В узких столбцах может встретиться строка, содержащая только одно слово. Если абзац настроен на полную выключку, одиночное слово в строке может оказаться слишком растянутым. Вместо того чтобы оставлять подобные слова полностью выключенными, можно выровнять их по центру, по правому или по левому краю.

Задание масштаба глифов

- 1 Установите курсор вставки в абзац или выделите абзацы, которые необходимо изменить.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" пункт "Выключка".
- 3 Задайте значения минимального, желаемого и максимального масштаба глифов. Затем нажмите кнопку "ОК".

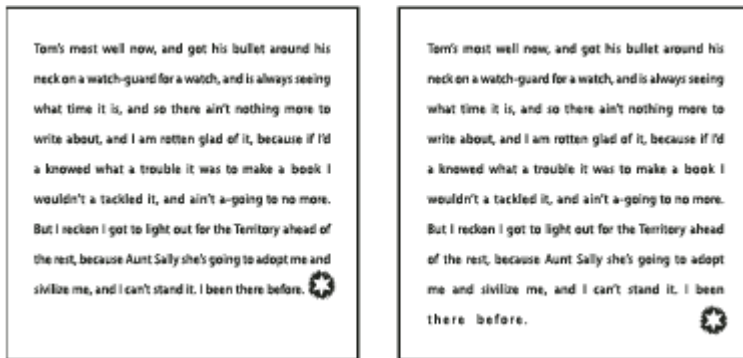


Вид до (вверху) и после (внизу) масштабирования глифов в выравниваемом тексте

 С помощью масштабирования глифов можно добиться равномерности выравнивания, однако значения от 3% выше значения по умолчанию 100% приводят к искажению буквоформ. Кроме случаев, когда необходимо добиться специального эффекта, рекомендуется использовать небольшие значения масштаба глифов, например 97–100–103.

Использование концевой шпации с выравниваемым текстом

Символ концевой шпации добавляет в конец последней строки абзаца с выключкой по ширине пробел переменной длины – от последнего слова до символа конца материала из декоративного шрифта. При использовании с текстом без выключки концевая шпация отображается как обычный пробел между словами. В тексте с выключкой она расширяется, занимая все доступное место в последней строке. При использовании концевой шпации компоновщик абзацев Adobe производит форматирование всего абзаца совершенно иначе.



До и после добавления символа концевой шпации

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните непосредственно перед символом конца материала.
- 2 Выберите команду "Текст" > "Вставить пробел" > "Концевая шпация".

Примечание. Эффект применения концевой шпации незаметен до тех пор, пока к абзацу не будет применен параметр "Выключка по формату для всех строк".

Выделение подсветкой слишком разряженных или слишком плотных строк

Поскольку компоновка строки текста, помимо межсловных и межсимвольных интервалов, связана и с другими факторами (к примеру с параметрами расстановки переносов), InDesign не всегда выдерживает заданные установки. Проблемы, возникшие при компоновке строк текста, могут быть выделены желтым цветом. Самый темный из трех оттенков соответствует наибольшей серьезности проблемы.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Ошибки переносов и выключки" и нажмите кнопку "ОК".

Глава 8: Таблицы

Таблицы состоят из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. Ячейка напоминает текстовый фрейм, в который можно добавлять текст, привязанные фреймы или другие таблицы. Таблицы можно создавать в Adobe^(R) InDesign CS3 или импортировать из других приложений.

Примечание. Для создания, изменения и форматирования таблиц в Adobe InCopy необходимо переключиться в режим "Макет".

Создание таблиц

Сведения о таблицах

Таблицы состоят из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. Ячейка напоминает текстовый фрейм, в который может быть добавлен текст, внутрискрочные изображения или другие таблицы.

Новая таблица при создании заполняет всю ширину текстового фрейма-контейнера. Если при вставке курсор находится в начале строки, то таблица вставляется на той же строке, если курсор вставки в середине — на следующей строке.

Обтекание таблиц текстом производится так же, как и для внутрискрочных графических объектов. В частности, при добавлении и удалении расположенного выше текста, а также при изменении его кегля таблица будет перемещаться по фреймам в цепочке. Однако таблица не отображается на фрейме с текстом по контуру.

Важная информация: Создание и редактирование таблиц и их ячеек доступно только в режиме "Макет". В режимах "Гранки" и "Материал" отображается символ таблицы, который показывает ее расположение в тексте. Символ таблицы отображается цветом текста в гранках.

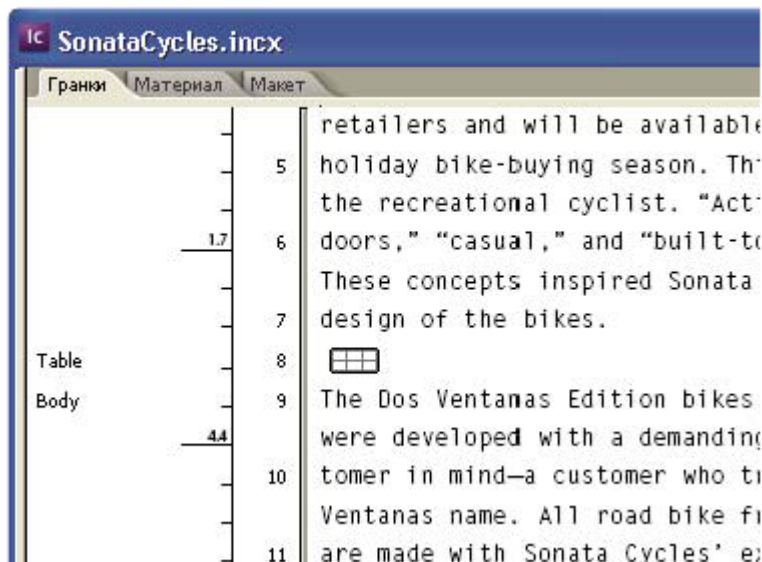
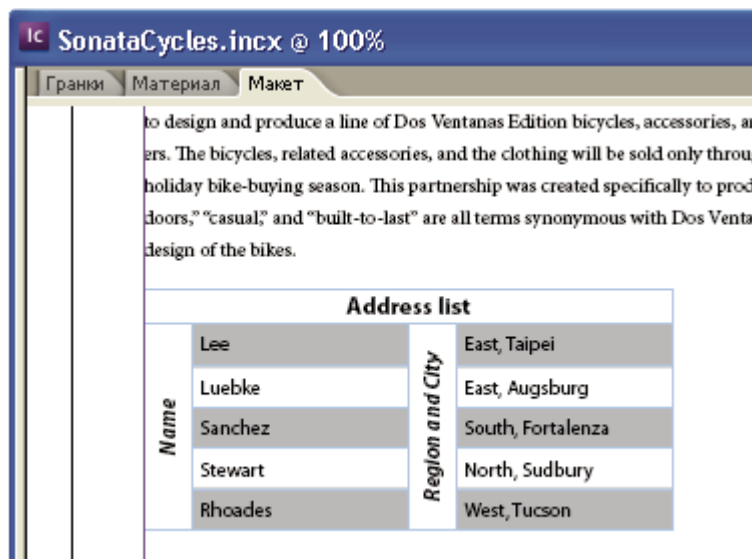


Таблица в режиме "Макет" (сверху) и в режиме "Гранки" (снизу)

Создание таблиц

Создать таблицу можно обычным способом или путем преобразования в нее существующего текста. Кроме того, таблица может быть встроена в другую таблицу.

Видео с инструкциями по созданию и формированию таблиц см. на странице www.adobe.com/go/vid0081_ru.

См. также

“Импорт таблиц из других приложений” на странице 207

“Форматирование таблиц” на странице 214

Создание таблицы обычным способом

Созданная таблица заполняет весь текстовый фрейм по ширине.

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** поместите курсор вставки туда, где необходимо создать таблицу.

- 2 Выберите команды "Таблица" > "Вставить таблицу".
- 3 Укажите число строк и столбцов.
- 4 Если содержимое таблицы должно располагаться в нескольких столбцах или фреймах, задайте количество строк для верхних и нижних колонтитулов, информация в которых должна повторяться.
- 5 (Необязательно) Задайте стиль таблицы.
- 6 Нажмите кнопку "ОК".

Высота строки таблицы определяется выбранным стилем таблицы. Например, для форматирования различных частей таблицы могут использоваться различные стили ячеек, определенные в стиле таблицы. Если стили ячеек содержат стили абзацев, то высота строки в этой области будет определяться значением интерлиньяжа в стиле абзаца. Если стили абзацев не используются, то высота строки определяется значением служебного поля по умолчанию в документе. Служебное поле определяется значением интерлиньяжа. В данном контексте *служебное поле* примерно равно высоте подсветки выделенного текста.

Создание таблицы из существующего текста

Перед преобразованием текста в таблицу убедитесь, что он соответствующим образом подготовлен.

- 1 Подготовка текста к преобразованию включает в себя расстановку символов начала нового абзаца, табуляторов, запятых или других символов, разделяющих столбцы. Строки разделяются табуляторами, запятыми, символами начала нового абзаца или другими символами. (Во многих случаях текст можно преобразовать в таблицу без дополнительной подготовки).
- 2 Инструментом "Текст" **T** выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.
- 3 Выберите команды "Таблица" > "Преобразовать текст в таблицу".
- 4 В полях "Разделитель столбцов" и "Разделитель строк" задайте, где должны начинаться строки и столбцы. Выберите для этого "Tab", "Запятая" или "Абзац", либо введите другой символ (например, точку с запятой). (Любой введенный символ будет отображаться в меню в следующий раз при создании таблицы из текста).
- 5 Если для столбцов и строк задан один и тот же разделитель, укажите количество столбцов создаваемой таблицы.
- 6 (Необязательно) Задайте стиль таблицы для форматирования.
- 7 Нажмите кнопку "ОК".

Если в какой-либо строке элементов меньше, чем столбцов в таблице, то оставшиеся ячейки будут пустыми.

Встраивание одной таблицы в другую

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Выделите ячейки или таблицу для встраивания в другую таблицу, затем выберите команду "Редактирование" > "Вырезать" или "Скопировать". Поместите курсор вставки в ячейку, куда должна быть вставлена таблица, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".
 - Щелкните в любом месте таблицы, выберите команду "Таблица" > "Вставить таблицу", задайте число строк и столбцов, затем нажмите кнопку "ОК".
- 2 При необходимости настройте отступ ячеек. (См. раздел "Изменение размера отступа в ячейке" на странице 216).

При создании таблицы в ячейке нельзя выделить какую-либо часть таблицы за пределами ячейки с помощью мыши. Вместо этого разверните строку или столбец либо поместите курсор вставки в первую часть таблицы, затем с помощью комбинаций клавиш переместите курсор вставки и выделите нужный текст.

Импорт таблиц из других приложений

При импорте электронной таблицы Microsoft Excel или документа Microsoft Word с таблицами с помощью команды "Поместить" данные импортируются в виде таблицы, доступной для редактирования. Форматирование настраивается в диалоговом окне "Параметры импорта".

Кроме того, данные из электронной таблицы Excel или таблицы Word можно вставлять в документы InDesign или InCopy. Формат текста, вставляемого из других приложений, задается установками раздела "Обработка буфера". Если выбран параметр "Только текст", то данные отображаются в виде неотформатированного текста с табуляцией, который затем можно преобразовать в таблицу. Если выбран параметр "Вся информация", то вставляемый текст будет отображаться в отформатированной таблице.

Если текст вставляется в существующую таблицу из другого приложения, создайте в ней достаточное для его размещения число строк и столбцов, в установках раздела "Обработка буфера" выберите "Только текст" и убедитесь, что выделена хотя бы одна ячейка (за исключением случаев, когда в ячейку необходимо вставить всю таблицу).

Если нужен больший контроль над форматированием импортируемой таблицы или необходимо создать ссылку на форматирование электронной таблицы, лучше произвести ее импорт командой "Поместить".

См. также

“Помещение (импорт) текста” на странице 86

Добавление текста в таблицу

Ячейка таблицы может содержать текст, привязанные объекты, XML-теги и другие таблицы. При вставке текста высота строки таблицы будет соответствующим образом увеличена, за исключением случаев, когда для строки задана фиксированная высота. В таблицы нельзя вставлять сноски.

❖ С помощью инструмента "Текст" **T** выполните одно из следующих действий.

- Поместите курсор вставки в ячейку и введите текст. Чтобы создать новый абзац в той же ячейке, нажмите клавишу "Enter" или "Return". Перемещение по ячейкам производится по нажатию клавиши "Tab" (при нажатии клавиши "Tab" в последней ячейке добавляется новая строка). Перемещение по ячейкам в обратном порядке производится по нажатию комбинации клавиш "Shift" и "Tab".
- Скопируйте текст, установите в таблицу курсор вставки, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".
- Поместите курсор вставки в то место, куда нужно добавить текст, выберите команду "Файл" > "Поместить", затем дважды щелкните текстовый файл.

См. также

“Изменение размера столбцов, строк и таблиц” на странице 215

“Работа с ячейками с вытесненным содержимым” на странице 218

Добавление графики в таблицу

Чтобы добавить графический объект в таблицу, которая находится в отдельном документе InCopy, переключитесь в режим "Макет". Добавлять графические объекты в таблицу, которая находится в связанном документе InDesign, рекомендуется в приложении InDesign, поскольку там предусмотрены дополнительные возможности изменения размеров текстового фрейма.

Видео с инструкциями по помещению изображений в таблицу см. по адресу www.adobe.com/go/vid0083_ru.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Поместите курсор вставки в то место, куда необходимо добавить графический объект, выберите команду "Файл" > "Поместить", затем дважды щелкните графический файл.
- Скопируйте графический объект или фрейм, расположите курсор вставки в нужном месте, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".

При добавлении графического объекта в меньшую по размеру ячейку высота ячейки будет увеличена, а ширина ячейки останется прежней, то есть часть объекта может оказаться за правой границей ячейки. Если строка, в которую помещается графический объект, имеет фиксированную высоту, а высота объекта превышает высоту строки, это приведет к *вытеснению* содержимого ячейки.



Чтобы избежать этого, возможно, потребуется поместить изображение за пределы таблицы, изменить его размеры, а затем вставить обратно в ячейку таблицы.

См. также

“Работа с ячейками с вытесненным содержимым” на странице 218

Изменение выравнивания таблицы внутри фрейма

При создании таблицы ее ширина определяется шириной абзаца или ячейки родительской таблицы. Однако размер текстового фрейма или таблицы можно увеличить или уменьшить, что сделает таблицу более узкой или более широкой, чем фрейм. В этом случае, возможно, потребуются выровнять таблицу в пределах фрейма.

- 1 Поместите курсор вставки справа или слева от таблицы. Убедитесь, что курсор вставки находится на абзаце таблицы, а не внутри самой таблицы. Курсор вставки примет ту же высоту, что и таблица во фрейме.
- 2 Нажмите кнопку выравнивания (например, "Выключка по центру") в палитре "Абзац" или палитре "Управление".

См. также

“Изменение размера столбцов, строк и таблиц” на странице 215

Преобразование таблицы в текст

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** поместите курсор вставки внутрь таблицы или выделите текст в ней.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Преобразовать таблицу в текст".
- 3 В полях "Разделитель столбцов" и "Разделитель строк" укажите разделители.
Для столбцов и строк рекомендуется использовать разные разделители (например, табулятор для столбцов и знак абзаца для строк).
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

При преобразовании таблицы в текст строки таблицы удаляются, а между строками и столбцами вставляются указанные разделители.

Объединение таблиц

Команда "Вставить" позволяет объединить две или более таблиц в одну.

- 1 В целевую таблицу нужно добавить число строк, достаточное для вставки других таблиц. (Если строк недостаточно, вставка будет невозможна).
- 2 В исходной таблице выделите ячейки, которые необходимо скопировать. (Если будет скопировано больше ячеек, чем доступно в целевой таблице, вставка будет невозможна.)
- 3 Выделите как минимум одну ячейку, куда будут вставлены строки, а затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".



Если вставляемые строки имеют форматирование, отличающееся от форматирования остальной части таблицы, задайте один или несколько стилей ячеек, а затем примените их к вставленным ячейкам. Чтобы заменить существующее форматирование, при выборе стиля ячейки удерживайте нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).

См. также

“Вырезание, копирование и вставка содержимого таблицы” на странице 214

“Определение стилей таблицы и ячеек” на странице 224

Перемещение в таблице

Перемещаться по таблице можно с помощью клавиши "Tab" и клавиш со стрелками. Кроме того, можно перейти сразу на определенную строку таблицы, что особенно удобно при работе с большими таблицами.

См. также

“Клавиши для работы с таблицами” на странице 262

Перемещение по таблице с помощью клавиши "Tab"

- Для перехода к следующей ячейке нажмите клавишу "Tab". Если нажать клавишу "Tab" в последней ячейке таблицы, то будет добавлена новая строка. Сведения о вставке в таблицу табуляторов и отступов см. в разделе “Форматирование текста в таблице” на странице 217.
- Для перехода к предыдущей ячейке нажмите клавиши "Shift" + "Tab". При нажатии клавиш "Shift" + "Tab" в первой ячейке таблицы курсор вставки переместится в последнюю ячейку таблицы.

Перемещение по таблице с помощью клавиш со стрелками

- Для перемещения по ячейке или между ячейками таблицы нажмите соответствующую клавишу. Если при нажатии клавиши "Стрелка вправо" курсор вставки расположен в конце последней ячейки строки, он перемещается в начало первой ячейки той же строки. Аналогичным образом, если при нажатии клавиши "Стрелка вниз" курсор вставки находится в конце последней ячейки столбца, он перемещается в начало первой ячейки того же столбца.

Переход к определенной строке таблицы

- 1 Выберите команду "Таблица" > "Перейти к строке".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Введите номер нужной строки и нажмите кнопку "ОК".
 - При наличии в таблице верхнего или нижнего колонтитула выберите в меню команду "Верхний колонтитул" или "Нижний колонтитул" и нажмите кнопку "ОК".

Добавление верхних и нижних колонтитулов

При создании длинная таблица может распространяться на несколько столбцов, фреймов или страниц. Чтобы в верхней и нижней части каждого отдельного фрагмента таблицы повторялась определенная информация, можно использовать верхние и нижние колонтитулы.

Верхние и нижние колонтитулы можно добавить при создании таблицы. Кроме того, добавить верхние и нижние колонтитулы и настроить их отображение в таблице можно в диалоговом окне "Параметры таблицы". В верхние и нижние колонтитулы можно преобразовать и основные строки таблицы.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebkke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Williamette

В каждом фрейме верхний колонтитул отображается только один раз.

💡 Чтобы последовательно пронумеровать таблицы (например, "Таблица 1а", "Таблица 1б" и т.д.), добавьте в верхний или нижний колонтитул переменную. (См. раздел “Создание подписей для рисунков и таблиц с нумерацией” на странице 198).

Видео с инструкциями по созданию верхних и нижних колонтитулов таблиц см. по адресу www.adobe.com/go/vid0082_ru.

См. также

“Создание таблиц” на странице 206

“Разбивка таблиц по фреймам” на странице 216

“Создание переменных для управления нижними и верхними колонтитулами” на странице 119

Преобразование существующих строк в верхние и нижние колонтитулы

- 1 Для создания верхних колонтитулов выделите строки в верхней части таблицы, а для создания нижних колонтитулов – строки в нижней части таблицы.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Преобразовать строки" > "В верхние колонтитулы" или "В нижние колонтитулы".

Изменение параметров верхних и нижних колонтитулов

- 1 Поместите курсор вставки в таблицу, затем выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Верхние и нижние колонтитулы".
- 2 Задайте число строк для верхних и нижних колонтитулов. В начало или в конец таблицы можно добавить пустые строки.
- 3 Настройте режим отображения: информация в верхнем и нижнем колонтитулах может отображаться в каждом столбце текста (если в текстовом фрейме несколько столбцов), один раз в каждом фрейме или один раз на каждой странице.
- 4 Установите параметр "Кроме первой", чтобы информация в верхнем колонтитуле не отображалась в первой строке таблицы. Установите параметр "Кроме последней", чтобы информация в нижнем колонтитуле не отображалась в последней строке таблицы.
- 5 Нажмите кнопку "ОК".

Удаление верхних и нижних колонтитулов

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - Поместите курсор вставки в верхний или нижний колонтитул и выберите команду "Таблица" > "Преобразовать строки" > "В основные".
 - Выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Верхние и нижние колонтитулы" и укажите другое количество верхних и нижних колонтитулов.

Выделение и редактирование таблиц

Выделение ячеек, строк и столбцов таблицы

При выделении текста ячейки (частично или полностью) он будет отображаться так же, как и текст, выделенный за пределами таблицы. Однако при выделении нескольких ячеек выделяется также и их содержимое.

Если таблица распространяется на несколько фреймов, то указатель мыши на любом верхнем или нижнем колонтитуле, который не является первым, принимает форму значка блокировки, что показывает невозможность выделить текст и ячейки в данной строке. Чтобы выделить ячейки верхнего или нижнего колонтитула, перейдите в начало таблицы.

См. также

“Клавиши для работы с таблицами” на странице 262

Выделение ячеек

- ❖ С помощью инструмента "Текст" **T** выполните одно из следующих действий.

- Чтобы выделить одну ячейку, щелкните внутри таблицы или выделите текст, затем выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Ячейка".
- Чтобы выделить несколько ячеек, перетащите указатель мыши через границу ячейки. При этом убедитесь в том, что границы столбца или строки остаются без изменений и размеры таблицы не меняются.

💡 Чтобы переключиться между режимом выделения ячеек и текста в ячейке, нажмите клавишу "Esc".

Выделение столбцов или строк целиком

- ❖ С помощью инструмента "Текст" **T** выполните одно из следующих действий.
- Щелкните внутри таблицы или выделите текст, затем выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Столбец" или "Строка".
- Переместите курсор мыши на верхний край столбца или на левый край строки, чтобы он принял форму стрелки (↕ или ↠), а затем щелкните мышью, чтобы выделить весь столбец или строку.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Lee		
Luebke		
Sanchez		
Stewart		
Rhoades		

До выделения строки и после

Выделение всех верхних или нижних колонтитулов или всех основных строк

- 1 Щелкните внутри таблицы или выделите текст.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Верхний колонтитул", "Основные строки" или "Нижний колонтитул".

Выделение всей таблицы

- ❖ С помощью инструмента "Текст" **T** выполните одно из следующих действий.
- Щелкните внутри таблицы или выделите текст, затем выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Таблица".
- Переместите курсор мыши в верхний левый угол таблицы, чтобы он принял форму стрелки (↖), а затем щелкните мышью, чтобы выделить всю таблицу целиком.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Lee		
Luebke		
Sanchez		
Stewart		
Rhoades		

До выделения таблицы и после

- Перетащите инструмент "Текст" по всей таблице.

💡 Кроме того, таблицу можно выделить аналогично привязанному графическому объекту – поместить курсор вставки непосредственно перед таблицей или после нее, затем, удерживая клавишу "Shift", выделить таблицу клавишами "Стрелка влево" или "Стрелка вправо".


Вставка строк и столбцов

Для вставки строк и столбцов предусмотрено несколько различных способов.

Вставка строки

- 1 Поместите курсор вставки в строку, рядом с которой нужно вставить новую строку.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Вставить" > "Строка".
- 3 Задайте нужное количество строк.
- 4 Укажите место вставки новых строк по отношению к текущей (до нее или после), затем нажмите кнопку "ОК".

Новые ячейки будут отформатированы так же, как текст в строке, где находился курсор вставки.

 Если курсор вставки находится в последней ячейке, то новую строку можно создать с помощью клавиши "Tab".

Вставка столбца


- 1 Поместите курсор вставки в столбец, рядом с которым необходимо вставить новый столбец.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Вставить" > "Столбец".
- 3 Задайте необходимое количество столбцов.
- 4 Укажите место вставки новых столбцов по отношению к текущему (до него или после), затем нажмите кнопку "ОК".

Новые ячейки будут отформатированы так же, как и текст в столбце, где находился курсор вставки.

Вставка нескольких строк и столбцов




- 1 Установите курсор вставки в таблицу и выберите меню "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Настройка таблицы".
- 2 Задайте другое количество строк и столбцов, а затем нажмите кнопку "ОК".

Новые строки будут добавлены в конец, а новые столбцы – с правого края таблицы.

 Изменить количество строк и столбцов можно с помощью палитры "Таблица". Чтобы открыть палитру "Таблица", выберите команду "Окно" > "Текст и таблицы" > "Таблица".

Вставка строки или столбца путем перетаскивания

Столбцы можно добавить перетаскиванием. Для этого нужно перетащить столбец на расстояние, которое в полтора раза превышает его ширину. Ширина нового столбца будет равна ширине перетаскиваемого столбца. Если перетаскиванием вставляется один столбец, то его ширина после вставки может отличаться от исходной. Поведение строк аналогично, за исключением случая, когда высота перетаскиваемой строки ограничена значением "Не менее". В этом случае при создании одной строки путем перетаскивания InDesign может увеличить высоту новой строки, чтобы в нее помещался текст.

- 1 Поместите инструмент "Текст"  на границе столбца или строки таким образом, чтобы появилась двунаправленная стрелка ( или ).
- 2 Перетащите указатель вниз (для создания новой строки) или вправо (для создания нового столбца), удерживая кнопку мыши и клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS). Если нажать клавишу "Alt" ("Option") перед нажатием кнопки мыши, то появится инструмент "Рука", поэтому кнопку мыши необходимо нажать первой.

Удаление строк, столбцов и таблиц

- Чтобы удалить строку, столбец или таблицу, поместите курсор вставки внутрь таблицы или выделите в ней текст, затем выберите команду "Таблица" > "Удалить" > "Строка", "Столбец" или "Таблица".

- Чтобы удалить строки и столбцы через диалоговое окно "Параметры таблицы", выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Настройка таблицы". Задайте другое количество строк и столбцов, а затем нажмите кнопку "ОК". Строки удаляются с конца таблицы, а столбцы – с правого края.
 - Чтобы удалить строку или столбец при помощи мыши, установите курсор мыши на нижней или правой границе таблицы, чтобы появился значок двунаправленной стрелки (↔ или ⇕), нажмите кнопку мыши, а затем, удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), перетащите вверх (для удаления строк) или влево (для удаления столбцов).
- Примечание.** Если нажать клавишу "Alt" ("Option") до кнопки мыши, то появится инструмент "Рука", поэтому кнопку мыши необходимо нажать первой.
- Чтобы удалить содержимое ячейки, не удаляя саму ячейку, выделите ее или выделите в ней текст с помощью инструмента "Текст" **T**. Нажмите клавишу "Backspace" или "Delete" либо выберите команду "Редактирование" > "Очистить".

Вырезание, копирование и вставка содержимого таблицы

Для выделенного в ячейке текста операции вырезания, копирования и вставки аналогичны операциям для текста, находящегося вне таблицы. Кроме того, доступно вырезание, копирование и вставка ячеек и их содержимого. Если курсор вставки находится в таблице, в которую нужно вставить содержимое, то несколько вставленных ячеек будут выглядеть как таблица в таблице. Кроме того, можно копировать и перемещать таблицу целиком.

- 1 Выделите ячейки, которые нужно вырезать или скопировать, затем выберите команду "Редактирование" > "Вырезать" или "Скопировать".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы встроить одну таблицу в другую, поместите курсор вставки в ячейку, куда будет вставлена таблица, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".
 - Чтобы заменить существующие ячейки, выделите их (убедитесь, что ниже выделенной области и справа от нее находится достаточное количество ячеек), затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".

См. также

“Выделение ячеек, строк и столбцов таблицы” на странице 211

Перемещение и копирование таблицы

- 1 Чтобы выделить таблицу целиком, поместите в нее курсор вставки и выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Таблица".
- 2 Выберите команду "Редактирование" > "Вырезать" или "Скопировать", переместите курсор вставки в то место, куда нужно вставить таблицу, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".

Форматирование таблиц

Форматирование таблиц

Для форматирования текста в таблице (как и за ее пределами) используется палитра "Управление" или "Символ". Кроме того, для форматирования самой таблицы служат два основных диалоговых окна: "Параметры таблицы" и "Параметры ячейки". Они позволяют изменять число строк и столбцов, внешний вид рамки вокруг таблицы и заливку, задавать интервалы до таблицы и после, изменять верхние и нижние колонтитулы и добавлять другие элементы форматирования.

Для форматирования структуры таблицы используются палитры "Таблица" и "Управление" или контекстные меню. Чтобы вызывать контекстное меню для работы с параметрами таблицы, выделите одну или несколько ячеек, затем щелкните правой кнопкой мыши (Windows) или щелкните, удерживая нажатой клавишу "Control" (Mac OS).

Видео с инструкциями по созданию и формированию таблиц см. на странице www.adobe.com/go/vid0081_ru.

См. также

“Сведения об обводке и заливке таблиц” на странице 218

Изменение размера столбцов, строк и таблиц

Изменять размеры столбцов, строк и таблиц можно несколькими способами.

См. также

“Изменение выравнивания таблицы внутри фрейма” на странице 209

Изменение размеров столбцов и строк

1 Выделите ячейки в столбцах и строках, размер которых нужно изменить.

2 Выполните одно из следующих действий.

- В палитре "Таблица" настройте параметры "Ширина столбца" и "Высота строки".
- Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Строки и столбцы", настройте параметры "Ширина столбца" и "Высота строки", затем нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Если минимальная высота строки определяется значением "Не менее", то при вводе текста и увеличении кегля высота строки будет увеличиваться. Если высота строки задана фиксированным значением "Ровно", то она изменяться не будет. Это часто приводит к вытеснению текста из ячейки. (См. раздел “Работа с ячейками с вытесненным содержимым” на странице 218).

- Поместите курсор мыши на границу столбца или строки таким образом, чтобы появилась двунаправленная стрелка (↔ или ⇕), перетащите границу влево или вправо (для увеличения или уменьшения ширины столбца) либо вверх или вниз (для увеличения или уменьшения высоты строки).

Lee		
Luebke		
Sanchez		
Stewart		
Rhoades		

До изменения размера строки перетаскиванием и после

По умолчанию высота строки определяется стандартной высотой текущего шрифта. Таким образом, высота строки изменяется при изменении кегля всего текста в строке либо при изменении высоты строки.

Изменение размеров строк или столбцов без изменения ширины таблицы

- Удерживайте клавишу "Shift" при перетаскивании границы строки или столбца (не границы самой таблицы). При этом одна строка (или столбец) станет больше, а другая меньше.
- Чтобы изменить размер строк или столбцов с сохранением пропорций, удерживайте клавишу "Shift" при перетаскивании правого или нижнего края таблицы.

Это приведет к сохранению пропорций при изменении размеров всех столбцов, а при перетаскивании нижнего края – всех строк таблицы.

Изменение размеров всей таблицы

- ❖ При помощи инструмента "Текст" **T** поместите курсор мыши в нижний правый угол таблицы, чтобы курсор принял форму стрелки ↘, затем перетаскиванием измените размер таблицы. Чтобы сохранить пропорции высоты и ширины таблицы, удерживайте клавишу "Shift".

Примечание. Если таблица распространяется на несколько фреймов, то ее размер нельзя изменить с помощью указателя.

Равномерное распределение столбцов и строк

- 1 Выделите ячейки в столбцах или строках, для которых требуется задать одинаковую ширину или высоту.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Распределить столбцы равномерно" или "Распределить строки равномерно".

Изменение отступа до таблицы или после

- 1 Поместите курсор вставки в таблицу и выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Настройка таблицы".
- 2 В группе "Интервалы в таблице" укажите новые значения "Интервал до" и "Интервал после" и нажмите кнопку "ОК".


Изменение отступа перед таблицей не влияет на интервал строки, которая располагается в верхней части фрейма.

Разбивка таблиц по фреймам

Параметры удержания позволяют указать, сколько строк должно остаться без переноса, либо задать место переноса (например, в верхней части столбца или фрейма).

Если фрейм не вмещает все строки создаваемой таблицы, она называется *вытесненной*. Если фреймы связаны в цепочку, то таблица будет продолжена в следующем фрейме. Содержимое таблицы переносится в связанный фрейм построчно; разделить одну и ту же строку по нескольким фреймам нельзя. Строки верхнего и нижнего колонтитула повторяются в каждом фрейме.

- 1 Поместите курсор вставки на нужную строку или выделите диапазон ячеек, строки которых должны быть неразрывными.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Строки и столбцы".
- 3 Чтобы выделенные строки оставались неразрывными, выберите "Удерживать следующую строку".
- 4 Чтобы перенести строку в указанной точке, выберите соответствующую команду (например, "В следующем фрейме") в меню "Начать строку" и нажмите "ОК".

 При создании одной таблицы, выводимой на обеих страницах разворота, может потребоваться добавление пустого столбца в середине таблицы.

См. также

“Добавление верхних и нижних колонтитулов” на странице 210

Изменение отступа ячейки

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** поместите курсор вставки в ячейку или выделите ячейки, которые необходимо изменить.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Текст" или откройте палитру "Таблица".
- 3 В группе "Отступы ячейки" укажите значения для параметров "Сверху", "Снизу", "Слева" и "Справа", затем нажмите кнопку "ОК".

Во многих случаях при увеличении отступа ячейки увеличивается высота строки. Если высота строки является фиксированной, убедитесь, что с заданными значениями отступов текст не вытесняется.

Добавление текста перед таблицей

Таблица привязана к абзацам непосредственно перед ней и после нее. Если она вставлена в начале текстового фрейма, то нельзя поместить курсор вставки щелчком мыши над таблицей. Вместо этого следует установить курсор вставки перед таблицей с помощью клавиш со стрелками.

- ❖ Поместите курсор вставки в начало абзаца первой ячейки, нажмите клавишу "Стрелка влево" и введите текст.

Форматирование текста таблицы

В целом текст в таблице форматируется точно так же, как за ее пределами.

См. также

“Работа с ячейками с вытесненным содержимым” на странице 218

Вставка табуляторов в ячейку таблицы

Если курсор вставки находится внутри таблицы, при нажатии клавиши "Tab" он перемещается в следующую ячейку. Однако табулятор можно вставить в ячейку таблицы. Параметры табуляции задаются в палитре "Табуляторы". Они применяются к абзацу, в котором помещен курсор вставки.

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** поместите курсор вставки в позицию, где необходимо вставить табулятор.
- 2 Выберите "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другое" > "Табулятор".

Для изменения параметров табуляции выделите нужные столбцы или ячейки и выберите "Текст" > "Табуляция", чтобы отобразилась палитра табуляторов, затем настройте соответствующие параметры.

Примечание. Когда к ячейке или группе ячеек с помощью линейки "Табуляторы" применяется табулятор по десятичной точке, как правило, не нужно нажимать клавишу "Tab" в начале каждого абзаца, чтобы выровнять текст ячеек по десятичной точке. Абзацы выравниваются по десятичной точке автоматически, если только абзац не содержит дополнительное форматирование, например выравнивание по центру, которое имеет более высокий приоритет, чем табулятор по десятичной точке.

Изменение выравнивания текста в пределах ячейки таблицы

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** выделите одну или несколько ячеек, которые необходимо изменить.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Текст".
- 3 В разделе "Вертикальная выключка" выберите пункт "Выровнять": "Выключка вверх", "Выключка по центру", "Выключка вниз" или "По формату".
- 4 Для базовой линии первой строки выберите параметр, определяющий сдвиг текста от верха ячейки.
- 5 Нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Горизонтальное выравнивание текста внутри ячейки изменяется с помощью параметра выравнивания в палитре "Абзац". Параметр десятичной точки для выравнивания текста в ячейке с помощью табулятора по десятичной точке можно добавить в палитре "Табуляторы".

Поворот текста в ячейке

- 1 Поместите курсор вставки в ячейку, которую нужно повернуть, либо выделите несколько ячеек.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Текст" или откройте палитру "Таблица".
- 3 Задайте значение для параметра "Поворот" и нажмите кнопку "ОК".

Объединение и разбиение ячеек

Ячейки таблицы можно объединить или разбить (разъединить).

Объединение ячеек

Если в одной строке или столбце есть по крайней мере две ячейки, их можно объединить в одну. Например, можно объединить все ячейки, расположенные в первой строке таблицы, и поместить в получившуюся ячейку заголовок таблицы.

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** выделите ячейки, которые необходимо объединить.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Объединить ячейки".

Разъединение ячеек

- ❖ Поместите курсор вставки в объединенную ячейку и выберите команду "Таблица" > "Разъединить ячейки".

Разбиение ячеек

Ячейки можно разбивать по горизонтали или по вертикали, что очень удобно при создании таблиц форм. Можно выбрать несколько ячеек и разбить их по вертикали или по горизонтали.

- 1 Поместите курсор вставки в ячейку, которую нужно разбить, либо выделите строку, столбец или блок ячеек.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Разделить ячейку по вертикали" или "Разделить ячейку по горизонтали".

Работа с ячейками с вытесненным содержимым

Чаще всего при добавлении текста или графических объектов ячейка таблицы расширяется по вертикали. Но если задана фиксированная высота строки и добавляемый текст или графический объект превосходит размеры ячейки, то в ее нижнем правом углу появляется красная точка, показывающая вытеснение.

В следующую ячейку вытесненный текст не переносится. Для решения данной проблемы измените само содержимое или его размер либо расширьте ячейку или текстовый фрейм, в котором находится таблица.

Для графики в строке или фиксированного значения интерлиньяжа допускается выход содержимого ячейки за ее границы. Если выбрать параметр "Обрезать содержимое по размеру ячейки", то текст или вложенные графические объекты, выходящие за границы ячейки, будут обрезаны по ее границам. Однако это не происходит, если вложенный графический объект выходит за нижнюю (горизонтальную) границу ячейки.

Отображение вытесненного содержимого ячейки

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - Увеличьте размер ячейки.
 - Измените форматирование текста. Чтобы выделить вытесненное содержимое ячейки, щелкните ее, нажмите клавишу "Esc", затем отформатируйте текст с помощью палитры "Управление".

Обтавка изображения в ячейке

Если изображение превышает размеры ячейки, то оно выходит за ее границы. Выступающие за границы ячейки части изображения могут быть усечены.

- 1 Поместите курсор вставки в ячейку, которую нужно обрезать, либо выделите одну или несколько ячеек.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Текст".
- 3 Выберите команду "Обрезать содержимое по размеру ячейки" и нажмите кнопку "ОК".

Обводка и заливка таблиц

Сведения об обводке и заливке таблиц

Настроить обводку и заливку для таблицы можно несколькими способами. Изменить рамку вокруг таблицы, добавить параметры обводки и заливки для столбцов и строк можно в диалоговом окне "Параметры таблицы". Чтобы изменить обводку и заливку отдельных ячеек или колонтитулов, откройте диалоговое окно "Параметры ячейки" или палитры "Образцы", "Обводка" и "Цвет".

По умолчанию форматирование, выбранное в диалоговом окне "Параметры таблицы", имеет более высокий приоритет, чем любые другие параметры форматирования, примененные к ячейкам таблицы. Однако если в диалоговом окне "Параметры таблицы" выбран параметр "Сохранить локальное форматирование", то параметры обводки и заливки, заданные для конкретных ячеек, изменяться не будут.

Если для таблиц и ячеек используется одинаковое форматирование, создайте и примените соответствующие стили.

См. также


“О стилях таблицы и ячеек” на странице 223

Изменение рамки вокруг таблицы

- 1 Установите курсор вставки в таблицу и выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Настройка таблицы".
- 2 В группе "Рамка вокруг таблицы" настройте толщину, тип, цвет, оттенок и зазоры. (См. раздел “Параметры обводки и заливки таблиц” на странице 221).
- 3 В группе "Последовательность обводки" выберите один из следующих вариантов.

Наилучшие соединения	В этом режиме обводка строк будет отображаться на переднем плане в точках пересечения обводки различных цветов. Кроме того, при пересечении, например, двойных линий, обводки стыкуются, а места пересечения соединяются.
Обводка строк на переднем плане	В этом режиме обводка строк отображается на переднем плане.
Обводка столбцов на переднем плане	В этом режиме обводка столбцов отображается на переднем плане.
Совместимость с InDesign 2.0	В этом режиме обводка строк отображается на переднем плане. Кроме того, при пересечении, например, двойных линий обводки стыкуются, а места пересечения соединяются только в случаях Т-образного пересечения.

- 4 Если для конкретных ячеек нужно использовать индивидуальную обводку, установите параметр "Сохранить локальное форматирование".
- 5 Нажмите кнопку "ОК".


 После удаления обводки и заливки таблицы выберите команду "Просмотр" > "Показать края фреймов", чтобы отобразить границы ячеек таблицы.

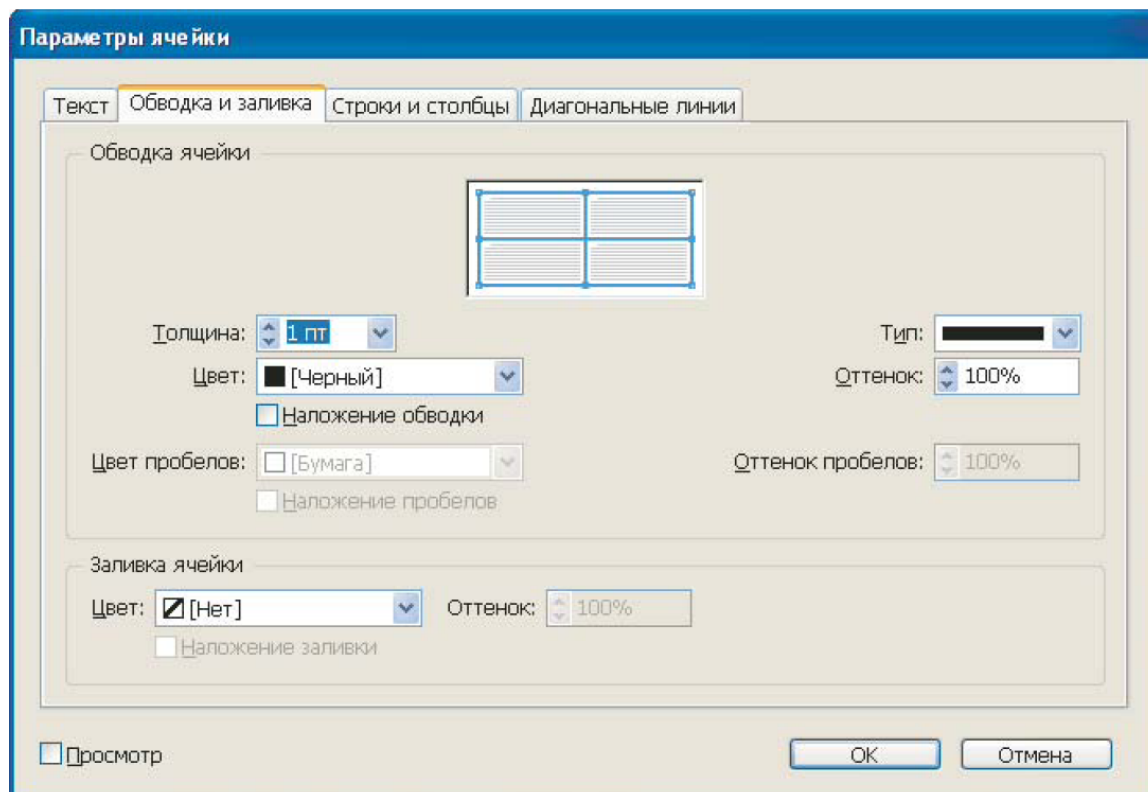
Добавление в ячейки обводки и заливки

Добавить в ячейки обводку и заливку можно в диалоговом окне "Параметры ячейки" или с помощью палитр "Обводка" и "Образцы".

Добавление обводки и заливки в диалоговом окне "Параметры ячейки"

Границы ячеек, к которым будет применяться форматирование обводки и заливки, можно выбрать в области предварительного просмотра. Если нужно изменить внешний вид всех строк или столбцов таблицы, используйте чередование шаблона обводки или узорной заливки, при котором для второго шаблона выбрано значение "0".

- 1 С помощью инструмента "Текст"  поместите курсор вставки в ячейку или выделите одну или несколько ячеек, для которых необходимо задать обводку или заливку. Чтобы добавить обводку или заливку в строки верхних или нижних колонтитулов, выберите соответствующие ячейки в начале таблицы.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Обводка и заливка".
- 3 В области предварительного просмотра укажите границы, для которых будет изменена обводка. Например, если обводку большой толщины нужно добавить только для внешних линий некоторых ячеек, щелкните внутренние линии, чтобы отменить их выделение. (Выделенные границы отображаются синим цветом, невыделенные – серым.)



В области предварительного просмотра выберите нужные линии.

Чтобы выделить весь внешний прямоугольник выделенной области, дважды щелкните внешнюю линию в области предварительного просмотра. Внутренние линии выделяются двойным щелчком. Чтобы выделить все или отменить выделение всех линий, щелкните три раза в любом месте области предварительного просмотра.

- 4 В группе "Обводка ячейки" задайте толщину, зазоры, тип, цвет и оттенок. (См. раздел "Параметры обводки и заливки таблиц" на странице 221).
- 5 В группе "Заливка ячейки" настройте цвет и оттенок.
- 6 При необходимости установите параметры "Наложение обводки" и "Наложение заливки", затем нажмите кнопку "OK".



Добавление обводки ячейки с помощью палитры "Обводка"

Палитра "Обводка" доступна только в InDesign (в InCopy она отсутствует).

- 1 Выберите одну или несколько ячеек для изменения. Чтобы задать обводку для верхнего или нижнего колонтитула, выберите соответствующую строку.
- 2 Чтобы открыть палитру "Обводка", выберите "Окно" > "Обводка".
- 3 В области предварительного просмотра укажите границы, для которых будет изменена обводка.
- 4 Убедитесь, что в палитре "Инструменты" выбрана кнопка "Объект" . (Если активна кнопка "Текст" , то параметры обводки будут использованы не для ячейки, а для текста.)
- 5 Задайте толщину и тип обводки.

Добавление заливки в ячейки


- 1 Выберите одну или несколько ячеек для изменения. Чтобы применить заливку к верхнему или нижнему колонтитулу, выделите соответствующую строку.

- 2 Чтобы открыть палитру "Образцы", выберите команду "Окно" > "Образцы".
- 3 Убедитесь, что выбрана кнопка "Объект" . (Если активна кнопка "Текст" , то заданный цвет будет использован не для ячейки, а для текста.)
- 4 Выберите образец.

Добавление в ячейки градиентной заливки

- 1 Выделите ячейки, для которых нужно задать градиентную заливку. Чтобы задать градиентную заливку для верхнего или нижнего колонтитула, выделите соответствующую строку.
- 2 Чтобы открыть палитру "Градиент", выберите команду "Окно" > "Градиент".
- 3 Чтобы задать градиентную заливку для выделенных ячеек, щелкните цветовую шкалу градиента. При необходимости скорректируйте параметры градиента.

Добавление в ячейки диагональных линий

- 1 С помощью инструмента "Текст"  поместите курсор вставки в ячейку либо выделите одну или несколько ячеек, для которых необходимо задать диагональные линии.
- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры ячейки" > "Диагональные линии".
- 3 Выберите нужный тип диагональной линии.
- 4 В разделе "Параметры линии" задайте требуемую толщину, тип, цвет и зазоры, оттенок и параметры наложения, а затем нажмите кнопку "ОК".
- 5 В меню "Прорисовка" выберите команду "Диагональ впереди" или "Содержимое впереди", чтобы диагональная линия располагалась перед содержимым ячейки или позади него, и нажмите кнопку "ОК".

Параметры обводки и заливки таблиц

При выборе обводки и заливки таблиц или ячеек используются следующие параметры.

Толщина Определяет толщину линий границ таблицы или ячейки.

Тип Определяет стиль линии, например, "Толстая-Тонкая" или "Сплошная".

Цвет Определяет цвет границы таблицы или ячейки. Приведенные параметры можно выбрать в палитре "Образцы".

Оттенок Определяет процент указанной краски в обводке или заливке.

Цвет пробелов Определяет цвет области между штрихами, точками или линиями. Данный параметр недоступен, если выбран сплошной тип линии.

Оттенок пробелов Определяет оттенок области между штрихами, точками или линиями. Данный параметр недоступен, если выбран сплошной тип линии.

Наложение При выборе данного параметра нижележащие краски не будут маскироваться, а краска, выбранная в раскрывающемся списке "Цвет", будет наложена поверх любого нижележащего цвета.

Чередование обводки и заливки таблицы

Чтобы улучшить внешний вид таблицы или удобство ее чтения, можно использовать чередование обводки и заливки. Чередование обводки и заливки для строк таблицы не влияет на отображение верхних и нижних колонтитулов. Однако чередование обводки и заливки столбцов влияет на строки верхнего и нижнего колонтитулов.

Параметры чередования обводки и заливки имеет более высокий приоритет, чем параметры обводки ячейки, кроме случая, когда в диалоговом окне "Параметры таблицы" выбран параметр "Сохранить локальное форматирование".

💡 Если нужно задать обводку для всех основных ячеек таблицы не только с помощью шаблонов чередования, то параметры чередования обводки и заливки можно использовать для создания шаблонов без чередования. Чтобы создать подобный эффект, укажите для второго шаблона "0" в качестве значения параметра "Следующий".

Address List			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augsburg
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucson

Address List			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augsburg
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucson

До (слева) и после (справа) применения чередования заливки таблицы

Добавление чередующейся обводки к таблице

- 1 Поместите курсор вставки в таблицу и выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Варианты обводки строк" или "Варианты обводки столбцов".
- 2 Выберите в параметре "Чередование" необходимый тип шаблона. Выберите "Заказное чередование столбцов", чтобы задать шаблон: например, один столбец с толстой границей черного цвета и три последующих столбца с тонкой границей желтого цвета.
- 3 В группе "Чередование" задайте параметры обводки и заливки для первого и последующего шаблонов. Например, можно добавить в первый столбец сплошную обводку, а для следующего – обводку типа "Толстая - Тонкая", что и обеспечит чередование. Задайте "0" в качестве значения параметра "Следующий", чтобы обводка использовалась для всех строк или столбцов.

Примечание. Порядок чередования обводки и заливки строк в таблицах остается неизменным для всей таблицы, даже если она распространяется на несколько фреймов. См. раздел "Разбиение таблиц по фреймам" на странице 216.)

- 4 Установите параметр "Сохранить локальное форматирование", чтобы использовались заданные ранее параметры обводки таблицы.
- 5 В качестве значения параметров "Кроме первых" и "Кроме последних" укажите количество строк или столбцов в начале и в конце таблицы, где не нужно использовать обводку, а затем нажмите кнопку "ОК".

Добавление в таблицу вариантов заливки

- 1 Установите курсор вставки в таблицу и выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Варианты заливки".
- 2 Выберите в параметре "Чередование" необходимый тип шаблона. Выберите параметр "Заказное", чтобы задать шаблон, например одна строка с затенением серого цвета и три последующие строки с затенением желтого цвета.
- 3 В группе "Чередование" задайте параметры обводки и заливки для первого и последующего шаблонов. Например, если нужно затенить первые два столбца серым, а следующие два оставить пустыми, то в качестве значения параметра "Чередование" должно быть выбрано значение "Через два столбца". Чтобы заливка использовалась для всех строк, задайте "0" в качестве значения параметра "Следующий".
- 4 Чтобы использовать ранее заданные параметры заливки таблицы, выберите параметр "Сохранить локальное форматирование".
- 5 В качестве значения параметров "Кроме первых" и "Кроме последних" укажите количество строк или столбцов в начале и в конце таблицы, где использовать заливку не нужно, а затем нажмите кнопку "ОК".

Отключение чередования обводки и заливки в таблице

- 1 Поместите курсор вставки в таблицу.

- 2 Выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Варианты обводки строк", "Варианты обводки столбцов" или "Варианты заливки".
- 3 В качестве значения параметра "Чередование" выберите "Нет" и нажмите кнопку "ОК".

Стили таблицы и ячейки

О стилях таблицы и ячеек

Стили таблиц и ячеек применяются для форматирования таблиц точно так же, как стили абзацев и символов применяются для форматирования текста. *Стиль таблицы* – это набор атрибутов форматирования таблицы (границ, обводки строк и столбцов и др.), который можно применить за одну операцию. *Стиль ячейки* включает форматирование: отступы ячейки, стили абзацев, а также обводки и заливки. При изменении стиля все таблицы и ячейки, к которым он применен, изменятся автоматически.

Стили "[Базовая таблица]" и "[Без стиля]"

По умолчанию все новые документы содержат стиль "[Базовая таблица]", который применяется к вновь создаваемым таблицам, и стиль "[Без стиля]", который может использоваться для удаления стилей, примененных к ячейкам. Стиль "[Базовая таблица]" доступен для изменения, однако стили "[Базовая таблица]" и "[Без стиля]" ни переименовать, ни удалить нельзя.

Применение стилей ячеек в стилях таблиц

При создании стиля таблицы можно указать стили ячеек, применяемые к различным ее областям: строкам верхнего и нижнего колонтитула, левому и правому столбцам, а также строкам основной области. Например, для верхнего колонтитула может быть задан стиль ячейки, который применяет стиль абзаца, а для левого и правого столбца можно задать различные стили ячеек, реализующих затененный фон.

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

Стили ячеек, примененные к различным областям стиля таблицы

А. Строка верхнего колонтитула отформатирована стилем ячейки, который включает стиль абзаца Б. Левый столбец В. Ячейки основной области Г. Правый столбец

Атрибуты стиля ячеек

Стили ячеек не обязательно должны включать все атрибуты, необходимые для форматирования выделенной ячейки. При создании стиля ячейки можно указать, какие из атрибутов будут в него включены. Поэтому применение стиля ячейки изменит только необходимые атрибуты (например, цвет заливки), оставив все остальные без изменений.

Порядок применения форматирования в стилях

Если при форматировании ячейки таблицы возникает конфликт, то применение атрибутов форматирования выполняется в следующем порядке.

Приоритеты стилей ячеек 1. Верхний/нижний колонтитулы 2. Левый/правый столбец 3. Строки основной области. Например, если ячейка относится и к верхнему колонтитулу, и к левому столбцу, будет применено форматирование верхнего колонтитула.

Приоритеты стилей таблиц 1. Изменения форматирования ячейки 2. Стиль ячейки 3. Стиль ячейки, примененный из стиля таблицы 4. Изменения форматирования таблицы 5. Стили таблицы. Например, если одна заливка определена в диалоговом окне "Параметры ячейки", а другая – в стиле ячейки, то будет применена заливка, определенная в диалоговом окне.

Видео с инструкциями по использованию стилей таблиц см. по адресу www.adobe.com/go/vid0084_ru.

Обзор палитр "Стили таблиц"/"Стили ячеек"

Палитра "Стили таблиц" позволяет создавать и переименовывать стили таблиц, а также применять их к существующим, создаваемым и импортируемым таблицам. Палитра "Стили ячеек" позволяет создавать и переименовывать стили ячеек, а также применять их к ячейкам таблицы. Стили сохраняются вместе с документом и отображаются в палитре при каждом его открытии. Стили таблиц и ячеек можно объединять в группы, что упрощает управление ими.

Когда курсор вставки помещается в ячейку или таблицу, примененный стиль ячеек или таблицы подсвечивается в палитрах. Имя любого стиля ячеек, примененного в рамках стиля таблицы, выводится в нижнем левом углу области "Стили ячеек". При выделении диапазона ячеек, к которым применены различные стили, подсветка стилей не производится, а на палитру "Стили ячеек" выводится надпись "(Смешанный)".

Открытие палитр "Стили таблиц" или "Стили ячеек"

❖ Выберите в меню "Окно" > "Текст и таблицы" команду "Стили таблиц" или "Стили ячеек".

Изменение порядка следования стилей в палитре

- Для отображения стилей в сжатом виде выберите "Компактный вид".
- Перетаскивайте стиль в другое место. Стили можно также перетаскивать в созданные группы.
- Чтобы отсортировать список стилей по алфавиту, в меню палитры выберите "Сортировать по именам".

Определение стилей таблицы и ячеек

При работе над отдельным материалом определять, изменять и применять стили таблиц и ячеек можно в InCopy. Если нужные стили существуют в другом документе InCopy, их можно импортировать в текущий. Импорт стилей таблиц и ячеек из другого документа InDesign не поддерживается.

Видео с инструкциями по использованию стилей таблиц см. по адресу www.adobe.com/go/vid0084_ru.

- 1 Чтобы создать стиль на основе форматирования существующей таблицы или ячейки, поместите в нее курсор вставки.
- 2 Если необходимо, определите для стиля ячейки стиль абзацев.
- 3 Выберите в меню палитры "Стили таблиц" команду "Новый стиль таблицы" или в меню палитры "Стили ячеек" команду "Новый стиль ячеек".
- 4 Введите имя в поле "Имя стиля".
- 5 В поле "На основе" выберите стиль, на основе которого будет создан новый стиль.
- 6 Чтобы задать комбинацию клавиш, поместите курсор вставки в поле "Комбинация клавиш" и убедитесь, что горит индикатор "Num Lock". Затем, удерживая нажатой любую комбинацию клавиш "Shift", "Alt" и "Ctrl" (Windows) или "Shift", "Option" и "Command" (Mac OS), нажмите необходимую клавишу на цифровой клавишной панели. При назначении для стилей комбинаций клавиш можно использовать только клавиши дополнительной цифровой клавишной панели.
- 7 Чтобы определить атрибуты форматирования, выберите в левой части окна категорию и задайте нужные атрибуты. Например, чтобы назначить для стиля ячейки стиль абзаца, выберите категорию "Общие" и выберите стиль в меню "Стиль абзаца".

Параметры стиля ячеек, для которых не заданы значения, игнорируются. Если параметр не нужно включать в стиль, выберите значение "(Игнорировать)" в меню параметра, удалите содержимое поля или щелкайте флажок до тех пор, пока не появился квадратик (Windows) или дефис (Mac OS).

- 8 Если новый стиль необходимо поместить в уже созданную группу стилей, перетащите его туда.

См. также

“Группирование стилей” на странице 160

Загрузка (импорт) стилей таблиц из других документов

Стили таблиц и ячеек можно импортировать из документа InDesign или InCopy в отдельный документ InCopy или содержимое InCopy, связанное с InDesign. При этом можно выбрать загружаемые стили, а также указать, что будет сделано со стилями, имена которых совпадают с именами стилей в текущем документе.

Примечание. При импорте стилей в связанное содержимое новые стили добавляются в документ InDesign в момент обновления содержимого, а при возникновении конфликтов имен более высоким приоритетом обладают стили InDesign.

- 1 В меню палитры "Стили ячеек" или "Стили таблиц" выберите команду "Загрузить стили ячеек", "Загрузить стили таблиц" или "Загрузить стили таблиц и ячеек".
- 2 Дважды щелкните документ InDesign, содержащий импортируемые стили.
- 3 В диалоговом окне "Загрузить стили" установите флажки для стилей, которые необходимо импортировать. При наличии совпадающих имен стилей выберите для параметра "Конфликт с существующим стилем" одно из следующих значений, а затем нажмите кнопку "ОК".

Использовать определение входного стиля	Заменяет существующий стиль загружаемым и применяет его новые атрибуты ко всем ячейкам текущего документа, где был использован старый стиль. Определения входных и существующих стилей отображаются в нижней части диалогового окна "Загрузка стилей", что позволяет сравнить их.
Автоматическое переименование	Переименовывает загружаемый стиль. Например, если в обоих документах присутствует стиль "Стиль таблицы 1", то загружаемому стилю присваивается имя "Стиль таблицы 1 (копия)".

Применение стилей таблиц и ячеек

В отличие от стилей абзацев и символов, стили таблиц и ячеек не имеют общих атрибутов, поэтому применение стиля таблицы не изменяет форматирования ячеек, а применение стиля ячеек не изменяет форматирования таблицы. По умолчанию при применении стиля ячеек удаляется форматирование, примененное предыдущим стилем ячеек, но остается локальное форматирование ячейки. Аналогичным образом применение стиля таблицы удаляет форматирование, примененное предыдущим стилем таблицы, однако все изменения, сделанные через диалоговое окно "Параметры таблицы", остаются без изменений.

В палитре "Стили" рядом со стилем текущей ячейки или таблицы отображается значок "плюс" (+), если она имеет дополнительное форматирование, не являющееся частью примененного стиля. Такое дополнительное форматирование называется *изменением*.

- 1 Поместите курсор вставки в таблицу или выделите ячейки, к которым необходимо применить стиль.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите стиль таблицы или ячейки в палитре "Стили таблиц" или "Стили ячеек". Если стиль находится в группе, то для выбора стиля необходимо ее раскрыть.
 - Нажмите заданную для стиля комбинацию клавиш (убедитесь, что горит индикатор "Num Lock").

См. также

“Изменение форматирования стилей таблиц и ячеек” на странице 227

“Группирование стилей” на странице 160

Создание стиля таблицы или ячейки на основе другого стиля

Похожие стили таблиц и ячеек можно связать друг с другом, создав основной (*родительский*) стиль. После редактирования родительского стиля все измененные в нем атрибуты изменятся и в *дочерних* стилях. По умолчанию стили таблиц основаны на стиле “[Без стиля таблицы]”, а стили ячеек – на стиле “[Без стиля]”.

- 1 Создайте новый стиль.
- 2 В диалоговом окне “Новый стиль таблицы” или “Новый стиль ячеек” выберите родительский стиль в поле “На основе”. Создаваемый стиль становится дочерним.
- 3 Определите форматирование нового стиля, чтобы он отличался от родительского.

См. также

“Дублирование стилей и групп стилей” на странице 158

Изменение стилей таблиц и ячеек


Одним из преимуществ использования стилей является возможность изменить форматирование всех таблиц и ячеек, к которым применен стиль, путем изменения его определения.

Примечание. Однако при редактировании стилей в содержимом InCopy, связанном с документом InDesign, при обновлении связанного содержимого изменения будут переопределены.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Если необходимо изменить стиль, не применяя его к выделенной таблице или ячейке, в палитре “Стили” щелкните его имя правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая нажатой клавишу “Control” (Mac OS), а затем выберите команду “Изменить [имя стиля]”.
 - В палитре “Стили” дважды щелкните имя стиля либо выделите его и выберите в меню палитры “Стили” команду “Параметры стиля”. Обратите внимание, что в этом случае стиль ячейки будет применен ко всем выделенным ячейкам и таблицам во всех выбранных документах. Если ни одна таблица не выделена, по двойному щелчку стиля таблицы задается стиль по умолчанию для всех вновь создаваемых таблиц.
- 2 Выберите в диалоговом окне необходимые параметры, а затем нажмите кнопку “ОК”.

Удаление стилей таблиц и ячеек

При удалении стиль можно заменить другим или указать необходимость сохранения форматирования.

- 1 Выберите стиль в палитре “Стили”.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите в меню палитры команду “Удалить стиль”.
 - Щелкните значок “Удалить”  в нижней части палитры или перетащите стиль на этот значок.
 - Щелкните стиль правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише “Control” (Mac OS), а затем выберите команду “Удалить стиль”. Данный метод особенно удобен, если стиль удаляется без его применения к выделенной ячейке или таблице.
- 3 Выберите стиль, которым следует заменить удаляемый.

Если в качестве замены стиля таблицы выбрано “[Без стиля таблицы]” или в качестве замены стиля ячейки выбрано “[Без стиля]”, выберите параметр “Сохранить форматирование”, чтобы сохранить форматирование таблицы или ячейки после применения стиля. При этом форматирование таблицы или ячейки будет сохранено, но перестанет быть связано с определенным стилем.
- 4 Нажмите кнопку “ОК”.

Переопределение стилей таблиц и ячеек на основе текущих параметров форматирования

После применения стиля можно изменить любой из его параметров. Если будет решено сохранить изменения, стиль может быть переопределен в соответствии с новыми атрибутами форматирования.

Примечание. Однако при переопределении стилей в содержимом InCopy, связанном с документом InDesign, изменения будут потеряны при обновлении связанного содержимого.


- 1 Поместите курсор вставки в таблицу или ячейку, отформатированную тем стилем, который нужно переопределить.
- 2 Внесите необходимые изменения в таблицу или ячейку.
- 3 Выберите команду "Переопределить стиль" в меню палитры "Стили".

Примечание. Для стилей ячеек команда "Переопределить стиль" будет доступна лишь при изменении тех атрибутов, которые входят в определение стиля ячеек. Например, если стиль ячеек включает заливку красным цветом, которая в ячейке заменена заливкой синим, то переопределить стиль на основе этой ячейки можно. Однако, если изменить атрибут, который игнорируется в стиле ячейки, то переопределить стиль с этим атрибутом будет нельзя.

Изменение форматирования стилей таблиц и ячеек


После применения стиля таблицы или ячеек можно изменить любой из его параметров. Для изменения форматирования таблицы параметры задаются в диалоговом окне "Параметры таблицы". Для изменения форматирования ячейки параметры задаются в диалоговом окне "Параметры ячейки" или при помощи других палитр, позволяющих изменять заливку и обводку. Если выделена таблица или ячейка с изменениями форматирования, то в палитре "Стили" рядом с примененным к ней стилем отображается значок "плюс" (+).

При применении стиля к таблице или ячейке изменения форматирования можно удалить. Также можно отменить изменения форматирования для таблицы или ячейки, к которой уже применен стиль.

 Если рядом с именем стиля отображается значок "плюс" (+), наведите на него курсор, чтобы получить описание измененных атрибутов форматирования.

Сохранение или удаление изменений при применении стиля таблицы

- Чтобы применить стиль таблицы, сохранив стили ячеек, но при этом отменить изменения форматирования, при выборе имени стиля в палитре "Стили таблиц" удерживайте нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).
- Чтобы применить стиль таблицы, сохранив стили ячеек и изменения форматирования, при выборе имени стиля в палитре "Стили таблиц" удерживайте нажатой клавишу "Alt"+"Shift" (Windows) или "Option"+"Shift" (Mac OS).

 В палитре "Стили таблиц" щелкните стиль правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая нажатой клавишу "Control" (Mac OS) и выберите команду "Применить [стиль таблицы], очистить стили ячеек".

Удаление изменений при применении стиля ячейки

- ❖ Чтобы применить стиль ячейки и удалить изменения форматирования, выберите имя стиля в палитре "Стили ячеек", удерживайте нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).


Примечание. Изменениями форматирования считаются только те атрибуты, которые являются частью стиля ячейки. Например, если стиль ячейки включает заливку красным цветом, а все остальные атрибуты в него не входят, то изменение другого атрибута ячейки изменением форматирования не является.

Очистка атрибутов, не определенных стилем ячейки

- ❖ Выберите в меню палитры "Стили ячеек" команду "Очистить атрибуты, не определенные стилем".

Очистка изменения форматирования таблицы или ячейки

- 1 Выделите таблицу или ячейку, содержащие изменения форматирования.

- 2 В палитре "Стили" щелкните значок "Отменить дополнительные настройки в выделенной области"  или выберите в меню команду "Отменить дополнительные настройки".

Отмена связи со стилями таблиц или ячеек

При отмене связи между таблицей или ячейками и примененным к ним стилем они сохраняют свое текущее форматирование. Однако все последующие изменения стиля на них не отражаются.

- 1 Выделите ячейки, к которым применен стиль.
- 2 Выберите команду "Отменить связь со стилем" в меню палитры "Стили".

Глава 9: Печать

Обычно процесс окончательной печати производится в InDesign, но с помощью InCopy можно напечатать черновую версию материалов в представлении "Гранки", "Материал" или "Макет".

Настройка принтера

Печать в InCopy

InCopy обычно содержит ссылку на основной документ InDesign. Источником для процесса окончательной печати, как правило, служит документ InDesign, поэтому многие элементы управления, необходимые для качественной производственной печати, есть только в InDesign. Однако с помощью InCopy можно напечатать черновую версию материалов в представлении "Гранки", "Материал" или "Макет". Отпечатанный документ выглядит аналогично документу на экране в зависимости от настроек просмотра и печати:

- В представлениях "Гранки" и "Материал" InCopy печатает неформатированный текст в непрерывной колонке (или колонках). Макет документа и форматирование при этом не видны.
- В представлении "Макет" InCopy печатает документ в том виде, в котором он появляется на экране, включая рамки и все другие элементы страницы.

InCopy работает с принтерами, как поддерживающими, так и не поддерживающими PostScript, а также с другими типами устройств печати. При использовании принтера PostScript убедитесь, что имеется драйвер принтера с соответствующим, правильно установленным файлом описания принтера PostScript (PPD).

Важная информация: InCopy не поддерживает формат, используемый приложением PDF Writer. При попытке печати с помощью PDF Writer могут возникать задержки и ошибки.

См. также

“Экспорт документа InCopy в формат Adobe PDF” на странице 234

Сведения о драйверах принтера

Драйвер принтера дает возможность пользоваться функциями принтера непосредственно из приложения на компьютере. Наличие нужного драйвера позволяет получить доступ ко всем функциям, которые поддерживаются конкретным принтером.

Компания Adobe рекомендует использовать самые последние драйверы принтера, перечисленные в следующей таблице. Если возникают проблемы со старым драйвером, замените его самым новым драйвером для используемой операционной системы.

Операционная система	Драйвер принтера
Windows XP	Psript 5 (системный драйвер)
Mac OS 10.2 (или более поздние)	Встроенный PS-драйвер для Mac OS X

Дополнительные сведения о рекомендуемых и поддерживаемых драйверах принтеров PostScript, включая руководства по установке, можно найти в разделе "Драйверы принтера" на web-сайте Adobe.

Некоторые функции печати InCopy представлены как в диалоговом окне "Печать" приложения InCopy, так и в диалоговых окнах драйвера принтера. Вообще говоря, параметры для таких перекрывающихся функций следует задавать только в диалоговом окне "Печать" приложения InCopy, так как повторяющиеся настройки в диалоговом окне драйвера принтера игнорируются. Инструкции в этом разделе помогут в работе с такими перекрывающимися параметрами.

Драйверы принтера могут поддерживать функции, которые не включены в InCopy, такие как двусторонняя печать. Поддержка этих функций различается в зависимости от имеющегося драйвера принтера. Для выяснения деталей обратитесь к производителю принтера.

Если нужно задать настройки для конкретного принтера, доступ к драйверу принтера можно получить с помощью кнопки "Настройка" в диалоговом окне "Печать" приложения InCopy. В Windows эта кнопка открывает диалоговое окно "Свойства" выбранного в данный момент принтера. В Mac OS эта кнопка выводит на экран стандартное диалоговое окно Mac OS "Печать".

О PPD-файлах

PPD-файл (описание принтера PostScript) настраивает работу драйвера для конкретного принтера PostScript. Он содержит информацию об устройстве вывода, включая встроенные шрифты принтера, доступные размеры мультимедиа и ориентацию, оптимальную частоту и углы экрана, разрешение и возможности вывода цветов. Важно правильно выбрать PPD-файл перед началом печати. Когда вы выбираете PPD-файл, соответствующий PostScript-принтеру или устройству фотовывода, он заполняет диалоговое окно "Печать" доступными настройками для устройства вывода. Вы можете переключиться на другой PPD-файл, удовлетворяющий вашим требованиям.

Приложения используют информацию в PPD-файле для определения того, какую PostScript-информацию отправлять на принтер при печати документа. Например, приложение считает, что шрифты, перечисленные в PPD-файле, хранятся в принтере, поэтому они не будут загружаться при печати, если не задано включить их.

Для улучшения результатов печати Adobe рекомендует получить последнюю версию PPD-файла для вашего устройства вывода у производителя. У многих поставщиков услуг и поставщиков коммерческих услуг печати есть PPD-файлы для используемых устройств фотовывода. Убедитесь, что PPD-файлы сохранены в выбранном операционной системой месте. Для получения дополнительной информации обратитесь к документации операционной системы.

Выбор PPD-файла

В Windows и Mac OS выбор PPD-файла осуществляется тем же образом, что и добавление принтера. Шаги для выбора PPD-файла отличаются для каждой платформы. См. дополнительную информацию в документации операционной системы.

Печать материалов

Печать в представлении "Гранки" или "Материал"

В представлениях "Гранки" и "Материал" InCopy печатает неформатированный текст в непрерывной колонке (или колонках), не учитывая параметры макета и форматирования. Печать в представлениях "Гранки" и "Материал" дает возможность получить твердую копию, аналогичную гранкам в традиционном типографском процессе. Гранки позволяют легко сосредоточиться на текстовом содержимом материала и увидеть изменения, сделанные участниками процесса подготовки документа.

- 1 Выберите меню "Файл" > "Печать".
- 2 В диалоговом окне "Печать" выберите значение "Гранки и материал" для параметра "Вид".
- 3 В диалоговом окне "Печать" укажите следующие параметры:
 - Введите количество копий для печати.
 - Выберите формат бумаги из списка.
 - Выберите ориентацию бумаги.
 - Выберите материалы для печати: "Все материалы", "Текущий материал" или "Все развернуто".

Примечание. Параметр "Все развернуто" активен, только если ведется работа со связанными файлами InCopy.

- 4 В разделе "Параметры" укажите, нужно ли "Использовать текущие настройки гранок" или "Изменить текущие настройки гранок". При выборе варианта "Изменить текущие настройки гранок" выберите, какую информацию необходимо напечатать.
- 5 Чтобы поместить на печатаемую страницу название документа, количество страниц и время печати, выберите пункт "Печатать информацию о странице".

6 Для вывода сводных сведений о материале выберите пункт "Печатать информацию о материале". При этом будут напечатаны сведения, содержащиеся в диалоговом окне "Сведения о файле".

7 Нажмите кнопку "Печать".

Примечание. Если документ напечатан неправильно, проверьте, установлен ли правильный драйвер принтера.

См. также

"Сведения о драйверах принтера" на странице 229

Печать в представлении "Макет"

В представлении "Макет" InCopy печатает документ так, как он выглядит на экране, включая рамки и все другие элементы страницы.

Примечание. Поскольку приложение InCopy не предназначено для качественной производственной печати, оно не содержит элементов управления треппингом, типографскими метками, цветоделением и некоторыми функциями печати графики. InCopy поддерживает только совмещенную печать.

1 Выберите меню "Файл" > "Печать".

2 Выберите "Макет" в параметрах "Вид" диалогового окна "Печать".

3 Задайте следующие параметры.

- Введите количество копий для печати.
- Выберите формат бумаги из списка.
- Выберите ориентацию бумаги.
- Выберите печать всех материалов или укажите диапазон печатаемых страниц текущего материала.

4 Укажите, нужно ли масштабировать документ.

5 Для печати изображений, включенных в документ, выберите параметр "Печатать изображения".

6 Для печати страниц разворота на одном листе выберите параметр "Печатать развороты".

7 Чтобы поместить на печатаемую страницу название документа, количество страниц и время печати, выберите пункт "Печатать информацию о странице".

8 Нажмите кнопку "Печать".

Примечание. Если документ напечатан неправильно, проверьте, установлен ли правильный драйвер принтера.

См. также

"Сведения о драйверах принтера" на странице 229

Создание стандартного PostScript-файла

Можно не печатать документ на принтере, а сохранить описание документа на языке PostScript в файле для печати на удаленных принтерах. Стандартный PostScript-файл (.PS) содержит описание всего содержимого документа, включая сведения о связанных файлах и инструкции для выбранного в настоящий момент устройства вывода.

PostScript-файл обычно больше по размеру, чем исходный документ InCopy. После создания PostScript-файла его можно скопировать на диск или другой съемный носитель (например, Zip-диск) либо отправить на другой компьютер для печати.

Примечание. Обязательно сохраните PostScript-файл на жестком диске, прежде чем помещать его на сетевой диск или съемный носитель. Более длительное время доступа к другим устройствам по сравнению с жестким диском может привести к повреждению или потере данных, в результате чего документ будет испорчен.

1 Выберите меню "Файл" > "Печать".

2 Нажмите кнопку "Настройка".

3 В зависимости от операционной системы выполните одно из следующих действий.

- (Windows) Выберите параметр "Печатать в файл". Нажмите кнопку "Печать".

- (Mac OS) В меню "PDF" выберите пункт "Сохранить PDF как PostScript". По запросу введите имя и расположение файла, затем нажмите кнопку "Сохранить".
- 4 При необходимости измените имеющиеся настройки в диалоговом окне InCopy "Печать". При создании PostScript-файла InCopy использует текущий диапазон страниц.
- 5 Нажмите кнопку "Печать".
- 6 (Windows) Введите имя и расположение файла, затем нажмите кнопку "Сохранить".

См. также

“Экспорт документа InCopy в формат Adobe PDF” на странице 234

Изменение настроек печати по умолчанию

Настройки печати можно сохранить в приложении, чтобы для новых документов InCopy использовались те же настройки печати. В Mac OS эти настройки также становятся настройками по умолчанию для принтера. Можно изменить отдельные настройки печати.

- 1 Выберите меню "Файл" > "Печать" и измените настройки печати по умолчанию.
- 2 Нажмите кнопку "Сохранить настройки".

Все последующие изменения сохраненных настроек отменяются по завершении задания печати.

Масштабирование документов

При печати в представлении "Макет" можно с помощью масштабирования управлять подгонкой страниц документа по выбранному формату бумаги. Максимальный размер страницы, которую можно напечатать в системе Windows, составляет 129 x 129 дюймов (327,7 x 327,7 см). Чтобы расположить большой документ на бумаге меньшего размера, можно масштабировать документ в ширину и в высоту как симметрично, так и асимметрично. Можно также автоматически масштабировать страницы, чтобы они помещались в отображаемой области для выбранного формата бумаги. Масштабирование не влияет на размер страниц в документе.

Масштабирование документа вручную

- 1 В представлении "Макет" выберите меню "Файл" > "Печать".
- 2 Чтобы сохранить пропорции ширины и высоты текущего документа, выберите параметр "Сохранить пропорции". При асимметричном масштабировании документа этот параметр должен быть отключен.
- 3 Введите значение в процентах от 1 до 1000 в полях "Ширина" и "Высота". Если выбран параметр "Сохранить пропорции", нужно ввести только одно значение, второе будет скорректировано автоматически.
- 4 Нажмите кнопку "Печать".

Автоматическое масштабирование документа

- 1 В представлении "Макет" выберите меню "Файл" > "Печать".
- 2 Выберите параметр "По размеру страницы". Рядом с параметром "По размеру страницы" появится масштаб в процентах, который определяется по отображаемой области, заданной выбранным файлом RPD.
- 3 Нажмите кнопку "Печать".

Глава 10: Создание файлов Adobe PDF

Экспорт документов InCopy в формат PDF с сохранением внешнего вида и содержимого исходных документов InDesign. PDF-файлы можно просматривать с помощью программ Adobe Acrobat или Adobe Reader практически на любой платформе.

Обзор формата Adobe PDF

О файловом формате Adobe PDF

Формат переносимых документов (PDF) представляет собой универсальный файловый формат, который позволяет сохранить шрифты, изображения и сам макет исходного документа, независимо от того, на какой из множества платформ и в каком из множества приложений такой документ создавался. Формат Adobe PDF считается признанным общемировым стандартом в области тиражирования и обмена надежно защищенными электронными документами и бланками. Файлы Adobe PDF имеют небольшой размер, и они самодостаточны; они допускают совместную работу, просмотр и печать с помощью бесплатной программы Adobe Reader®.

Отлично себя оправдывает использование формата Adobe PDF в издательском и печатном деле. Благодаря способности Adobe PDF сохранить совмещенный (композитный) макет, можно создавать компактные и надежные файлы, которые сотрудники типографии могут просматривать, редактировать, сортировать и получать с них пробные оттиски. Также в предусмотренный техпроцессом момент в типографии могут как непосредственно отправить файл на фотонаборное устройство, так и продолжить его завершающую обработку: осуществить предпечатные проверки, провести треппинг, спустить полосы или выполнить цветоделение.

Сохраняя документ в формате PDF, можно создать файл, соответствующий стандарту PDF/X. Формат PDF/X (формат обмена переносимыми документами) является разновидностью Adobe PDF, которая не допускает использования многих вариантов и сочетаний данных о цветности, шрифтов и треппинга, которые могут вызвать осложнения при печати. Документ PDF/X следует создавать в случае, когда PDF-файлы используются как цифровые оригиналы при допечатной подготовке изданий, - как на этапе создания макета, так и для целей фотовывода (если программное обеспечение и выводящие устройства способны работать с форматом PDF/X).

Формат PDF может помочь при следующих затруднениях, обычно возникающих в работе с электронными документами.

Обычное затруднение	Чем полезен Adobe PDF
Присланный файл невозможно открыть, поскольку у получателя отсутствует приложение, в котором он был создан.	Где бы пользователь ни находился, он всегда сможет открыть документ PDF. Для этого достаточно иметь бесплатную программу Adobe Reader.
В архиве, который содержит электронные и бумажные документы, сложно найти нужный, а сам архив занимает немало места и требует наличия приложения, в котором документ был создан.	Документы PDF компактны и удобны для поиска; для их чтения достаточно иметь Reader. Наличие ссылок облегчает навигацию внутри документа PDF.
Документы отображаются в карманных устройствах с искажениями.	Расстановка тегов позволяет перекомпоновать текст документа PDF специально для возможности открывать такие файлы на мобильных платформах, таких как Palm OS®, Symbian™ или Pocket PC.
Документы со сложным форматированием недоступны слабовидящим людям.	Документы PDF с гипертекстовой разметкой содержат сведения о своем информационном наполнении и структуре, благодаря чему они отлично обрабатываются программами и устройствами для чтения с экрана.

Встраивание и подстановка шрифтов

InCopy встраивает шрифт только в том случае, если он содержит заданный поставщиком параметр, разрешающий встраивание. Встраивание предотвращает подстановку шрифта при просмотре или печати файла, благодаря чему

читатель видит текст, набранный исходной гарнитурой. Увеличение файла вследствие встраивания шрифтов незначительно, если в документе не используются CID-шрифты (с многобайтовыми идентификаторами символов), обычно применяемые для азиатских языков, в которых один глиф создается на основе нескольких символов.

Для каждого шрифта InCopy может встроить шрифт целиком или только его подмножество — конкретные символы, называемые *глифами*, которые использованы в этом файле. Если встраивается подмножество шрифта, то для него создается уникальное имя, что гарантирует использование исходной гарнитуры и характеристик шрифта при печати. Встраивание подмножества шрифта влияет на размер файла и на возможность последующего редактирования файла.

Если InCopy не может встроить шрифт, вместо него временно подставляется одна из гарнитур Multiple Master — AdobeSerMM для отсутствующего шрифта с засечками либо AdobeSanMM для шрифта без засечек.

Эти гарнитуры шрифта допускают растяжение или сжатие, что позволяет сохранить разбиение на строки и разрыв страницы исходного документа. При подстановке, разумеется, не всегда удастся воспроизвести форму оригинальных символов, особенно если использована нестандартная (например, рукописная) гарнитура шрифта.



Если использована нестандартная гарнитура (слева), символы шрифта, использованного для подстановки, не всегда похожи (справа).

См. также

“Общие параметры Adobe PDF” на странице 235

Сведения о сжатии

При экспорте в формат Adobe PDF приложение InCopy автоматически снижает разрешение изображений, обрезает изображения по их рамке и сжимает текст и векторную графику при помощи алгоритма сжатия без потерь ZIP. Этот алгоритм хорошо подходит для изображений с большими одноцветными областями или повторяющимся узором, а также для черно-белых изображений с повторяющимся узором. Поскольку InCopy использует алгоритм сжатия без потерь ZIP, при уменьшении размера файла данные не удаляются, поэтому качество изображения не затрагивается.

Экспорт в формат Adobe PDF

Экспорт документа InCopy в формат Adobe PDF

Документы InCopy можно экспортировать напрямую в формат Adobe PDF. Экспорт поддерживается в режимах просмотра “Гранки”, “Материал” и “Макет”. При экспорте в режиме просмотра “Макет” в результате получается документ PDF, сохраняющий все элементы макета и оформления. При экспорте документа в режиме просмотра “Гранки” или “Материал”, напротив, он будет иметь текстовый вид, как и в приложении InCopy. Экспорт документа InCopy из режима просмотра “Гранки” или “Материал InCopy” в формат PDF полезен для авторов, редакторов и других участников работы над документом, на компьютерах которых не установлено приложение InCopy. Документ PDF предоставляет такие же возможности, что и в режимах просмотра InCopy “Гранки” и “Материал InCopy”, то есть максимальное удобство чтения текста и возможности комментирования.

Примечание. Файлы Adobe PDF с эффектами наложения или прозрачности, экспортированные из документов InDesign, лучше всего просматривать в Acrobat 6.0 или более поздней версии с выбранным параметром "Просмотр наложения цветов".

- 1 Выберите меню "Файл" > "Экспорт".
- 2 В поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "Adobe PDF". Введите имя файла, выберите его местоположение и нажмите кнопку "Сохранить".
- 3 Выберите в меню "Просмотр" пункт "Гранки и материал" или "Макет".
- 4 Измените нужные настройки.
Указанные настройки сохраняются в приложении и будут применены к каждому новому документу InCopy, экспортируемому в PDF, пока не будут изменены.
- 5 Нажмите кнопку "Экспорт".

Примечание. При экспорте в PDF InCopy сохраняет ссылки из комментариев открытого донечатного интерфейса (OPI) на изображения в документе InDesign. OPI-ссылки позволяют пользователю InDesign включать быстрые версии изображений с низким разрешением ("замещающие") для расположения на странице. Для окончательного вывода InDesign или поставщик услуг донечатной подготовки может автоматически заменить их версиями в высоком разрешении.

Общие параметры Adobe PDF

Имеется несколько параметров, общих для экспорта документов в PDF в режимах просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет".

Совместимость Задаёт уровень совместимости файла Adobe PDF. Для документов, предназначенных для широкого распространения, рекомендуется выбрать формат Acrobat 5 (PDF 1.4), который гарантирует возможность просмотра и печати документа всеми пользователями. При использовании режима совместимости с Acrobat 8 (PDF 1.7) полученные в результате PDF-файлы могут оказаться несовместимыми с ранними версиями Acrobat.

Подмножества шрифтов при использовании менее чем на: Задаёт порог для полного встраивания шрифтов в зависимости от того, сколько символов из данного шрифта используется в документе. Если процент используемых в документе символов превышает порог, то данный шрифт встраивается в документ полностью. В противном случае создается подмножество шрифта. Полное встраивание шрифтов увеличивает размер PDF-файла, но если необходимо гарантировать полное встраивание всех шрифтов, введите значение 0 (ноль).

Включить информацию о странице Включает в экспортируемый файл название документа, номер страницы, а также дату и время экспорта.

Просмотр PDF-файла после экспорта Открывает PDF-файл в последней версии Acrobat, установленной в настоящий момент на компьютере. Для получения точных результатов убедитесь, что значение параметра совместимости отвечает последней установленной версии Acrobat.

Параметры Adobe PDF для режимов просмотра "Гранки" и "Материал"

Диалоговое окно "Экспорт PDF" содержит параметры, присущие режимам просмотра "Гранки" и "Материал".

Материалы Экспортирует один или несколько материалов.

Шрифты Включает в экспортируемый файл настройки гарнитуры, стиля, кегля и интерлиньяжа. Эти настройки не изменяют параметры экранного представления, заданные в экранных настройках "Отображение гранок и материалов".

Включить информацию о материале В экспортируемый PDF-файл включается заголовок документа, сведения об авторе и описание документа.

Включить стили абзацев В экспортируемый PDF-файл включаются сведения о стиле абзаца из колонки информации в режимах просмотра "Гранки" и "Материал".

Включить встроенные примечания Экспортирует все (или только видимые) встроенные примечания, содержащиеся в документе. Для включения цветов примечаний, назначенных для отдельных участников проекта, выберите параметр "Показать фоны примечаний в цвете".

Включить отслеживаемые изменения Экспортирует все (или только видимые) отслеживаемые изменения, содержащиеся в документе. Для включения цветов изменений, назначенных для отдельных участников проекта, выберите параметр "Показать фоны отслеживаемых изменений в цвете".

Включить точные концы строк Экспортирует концы строк в том виде, в котором они появляются в материале. Если параметр не задан, строки текста будут переноситься в соответствии с шириной и ориентацией самого широкого окна материала.

Включить номера строк Экспортирует номера строк, отображаемые в колонке информации. Этот параметр доступен, только если выбран параметр "Включить точные концы строк".

Заполнить страницу (в несколько колонок) Экспортирует материал в указанное число колонок заданной ширины. Этот параметр доступен, только если выбран параметр "Включить точные концы строк".

***Примечание.** Выбор малой ширины колонок и крупного кегля (в разделе "Шрифты") может вызвать наложение текста в экспортированном документе.*

Параметры Adobe PDF для режима просмотра "Макет"

Следующие параметры доступны только при экспорте в режиме просмотра "Макет".

В полном объеме Экспортирует все страницы текущего документа или книги. Этот параметр используется по умолчанию.

Диапазон Этот параметр позволяет задать диапазон страниц для экспорта в текущем документе. Страницы диапазона можно ввести через дефис. Отдельные страницы и диапазоны разделяются запятыми. Данный параметр недоступен при экспорте книг.

Развороты Страницы экспортируются вместе, как будто они связаны или напечатаны на одном листе.

***Важная информация:** Не выбирайте этот параметр для типографской печати, иначе невозможно будет правильно составить схемупуска полос.*

Включить примечания как аннотацию Экспортирует все примечания в виде PDF-аннотации.

Интерактивные элементы Экспортирует все фильмы, звуки и кнопки. В Acrobat 4.0 и 5.0 звук должен быть встроен в документ, а фильмы должны быть связаны. В Acrobat 6.0 и более поздних версиях поддерживается как встраивание, так и связывание фильмов и звука.

Мультимедиа Позволяет настроить режим встраивания или связывания фильмов и звука.

- **Использовать параметры объекта** Встраивает фильмы и звук в соответствии с параметрами в диалоговом окне "Параметры звука" и "Параметры фильма".

- **Всегда связывать** Задаёт связывание звуковых и видеоклипов, помещённых в документе. Если встраивание клипов в PDF-файл не выбрано, убедитесь, что клипы мультимедиа находятся в той же папке, что и документ PDF.

- **Всегда встраивать** Встраивание всех видео- и аудиоресурсов независимо от параметров встраивания отдельных объектов.

***Примечание.** Параметр "Мультимедиа" доступен только в случае, когда параметр "Совместимость" имеет значение Acrobat 6 (PDF 1.5) или Acrobat 7 (PDF 1.6) и выбран параметр "Интерактивные элементы". Если параметр "Совместимость" имеет значение Acrobat 4 (PDF 1.3) или Acrobat 5 (PDF 1.4) и выбран параметр "Интерактивные элементы", то InCopy использует параметры из раздела "Использовать параметры объекта" в меню "Мультимедиа".*

Оптимизировать для быстрого просмотра в Интернете Уменьшает размер PDF-файла и оптимизирует его для более быстрого просмотра в web-браузере путем реструктурирования для постраничной загрузки (порционного обслуживания).

Встроить миниатюры страниц Создает в экспортируемом PDF-файле миниатюрные изображения страниц.

Создание защищенных PDF-документов

При экспорте файла в формат Adobe PDF можно ограничить доступ к нему. Если в файлах используются ограничения защиты, любые инструменты и пункты меню, относящиеся к запрещенным функциям, неактивны.

Можно защитить PDF-файл, потребовав ввода пользовательского пароля при открытии файла и основного пароля при изменении параметров защиты. Если для защиты файла использованы любые средства ограничения доступа, также необходимо задать основной пароль. Иначе любой, кто может открыть файл, сможет отменить и любые

ограничения. Если файл открывается с основным паролем, ограничения защиты временно отменяются. Если в файле имеются оба пароля, его можно открыть при помощи любого из них.

Примечание. Уровень шифрования определяется параметром "Совместимость". Если выбран вариант Acrobat 4 (PDF 1.3), то используется низкий уровень шифрования (40-разрядный RC4), в остальных случаях используется высокий уровень шифрования (128-разрядный RC4 или AES).

- 1 Выберите меню "Файл" > "Экспорт".
- 2 В поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "Adobe PDF". Введите имя, задайте расположение файла и нажмите кнопку "Сохранить".
- 3 Нажмите кнопку "Настройки защиты".
- 4 В разделе "Пароли" укажите необходимый метод защиты паролем:
 - Выберите "Для открытия документа требуется пароль" и укажите в текстовом поле "Пароль для открытия документа" пароль, который пользователи должны будут ввести при открытии данного PDF-файла.
 - Выберите "Для изменения разрешений и паролей требуется пароль" и укажите в текстовом поле "Пароль для изменения прав доступа" пароль, который пользователи должны будут ввести перед установкой или изменением параметров защиты данного PDF-файла.

Примечание. Нельзя использовать в обоих текстовых полях один и тот же пароль.

- 5 В разделе "Разрешения" определите допустимые действия пользователя:
 - **Запретить печать** Не позволяет пользователям печатать данный файл Adobe PDF
 - **Запретить изменение документа** Не позволяет пользователям заполнять формы и производить любые другие изменения в файле Adobe PDF.
 - **Запретить копирование и извлечение содержимого, отключить доступ** Не позволяет пользователям выбирать текст и графику.
 - **Запретить изменение и внесение добавлений в содержание комментариев и полей форм** Не позволяет пользователям дополнять или изменять комментарии и поля форм при открытии PDF-файла в Adobe Acrobat или другом PDF-редакторе.
- 6 Нажмите кнопку "Сохранить", а затем кнопку "Экспортировать".

Глава 11: Создание XML-файлов

InCopy является одной из программ, позволяющих создавать XML-файлы и работать с ними. После разметки содержимого файла InCopy тегами его можно сохранить и экспортировать в формате XML. Это позволит впоследствии преобразовать его в другой файл InCopy, InDesign или другой программы.

Использование XML-файлов

О формате XML

Язык XML (Extensible Markup Language) – это способ передачи данных в файлах или метод автоматизации процесса замены данных одного файла данными из другого. В формате XML для описания частей файла (заголовка, материала и т.д.) применяются *теги*. Теги реализуют разметку данных, позволяя сохранять их в XML-файлах, а также правильно обрабатывать при экспорте в другие файлы. XML следует рассматривать как механизм преобразования данных. XML-теги производят разметку текста и другого содержимого файла, позволяя обеспечить правильное распознавание и отображение данных в различных программах.

Расширяемый язык

XML считается *расширяемым* языком, поскольку пользователи могут создавать свои XML-теги. Для каждого типа данных, преобразование которых необходимо, может быть создан свой тег. XML-теги не содержат информации о том, как должны отображаться или форматироваться данные. Они используются исключительно для идентификации содержимого.

Например, InCopy позволяет создать тег `Заголовок1` и указывать его в документе для каждого заголовка первого уровня. После сохранения документа в виде XML-файла содержимое раздела "Заголовок1" может быть импортировано при помощи любого приложения, поддерживающего формат XML, и представлено в виде web-страницы, печатного каталога, папки, прайс-листа или таблицы базы данных.

InCopy является одной из программ, позволяющих создавать XML-файлы и работать с ними. После разметки содержимого файла InCopy тегами его можно сохранить и экспортировать в формате XML. Это позволит впоследствии преобразовать его в другой файл InCopy, InDesign или другой программы.

В InCopy можно создавать XML-теги и части тегов документа, даже если вы не являетесь опытным пользователем XML. InCopy берет работу с XML на себя, создавая XML-код при экспорте документа в формат XML.

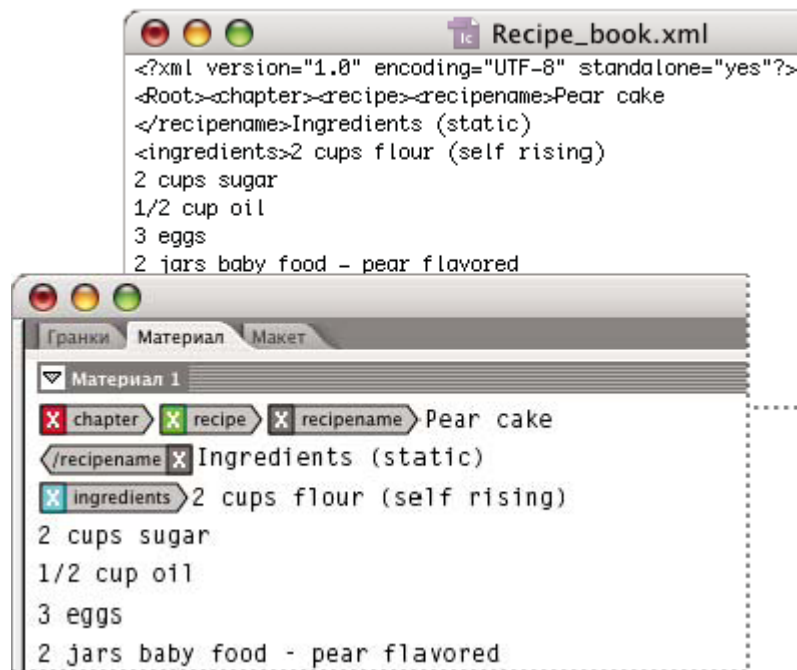
Важная информация: Следует различать XML-теги и текст с тегами InCopy. Дополнительную информацию о тексте с тегами, для которого применяется другой способ экспорта и импорта содержимого InCopy, см. в PDF-файле "Текст с тегами", который находится на установочном DVD-диске.

Структура XML-данных

XML-данные состоят из *элементов*, которые представляют собой данные, размеченные тегами. XML-файл состоит из множества элементов, вложенных друг в друга и реализующих иерархическую структуру данных.

Структуру XML-данных можно увидеть в палитре "Структура", которая отражает иерархию и порядок следования элементов. В структуре XML дочерние элементы включены в родительские, которые, в свою очередь, могут также являться дочерними элементами. С другой стороны, родительские элементы содержат дочерние элементы, которые, в свою очередь, могут являться родительскими элементами для других дочерних элементов.

Например, на следующем рисунке представлен элемент *глава*, который содержит элемент *рецепт*, являющийся для него родительским элементом. В свою очередь, элемент *рецепт* является родительским для элементов *название_рецепта* и *ингредиенты*. Все элементы содержатся внутри элемента *Материал*, который всегда расположен в верхней строке палитры "Структура".



Документ InCopy, отформатированный XML-тегами

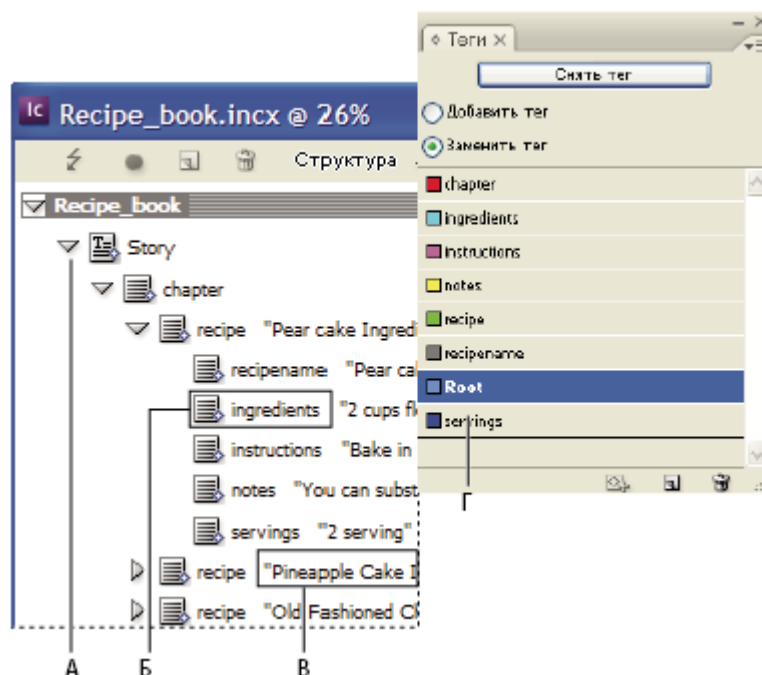
Дополнительную информацию об использовании XML в InDesign см. на web-странице www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ru.

См. также

“Описание палитры “Структура”” на странице 247

Инструменты XML

Работу с XML-содержимым InCopy обеспечивают палитры “Структура” и “Теги”. В палитре “Структура” отображается иерархическая структура элементов документа. Чтобы элемент можно было легко идентифицировать, InCopy отображает его тег и значок, указывающий на тип содержимого. Кроме того, в палитре “Структура” могут отображаться первые несколько слов текста элемента, которые называются *снимет*.



Палитра "Структура" (слева) и палитра "Теги" (справа)

А. Значки треугольников для разворачивания или сворачивания элементов Б. Элемент, помещенный в макет В. Текстовый снippet Г. Тег элемента

Палитра "Структура" позволяет просматривать, редактировать и работать с XML-элементами. При работе с XML палитра "Структура" используется различными способами. Например, чтобы поместить в макет импортируемое XML-содержимое, можно перетащить элементы из палитры "Структура" непосредственно на страницу. Она также применяется для настройки иерархии элементов. Палитра "Структура" позволяет добавлять элементы, атрибуты, комментарии и инструкции для обработки.

В палитре "Теги" перечислены теги элементов. Они могут быть импортированы, экспортированы, добавлены, удалены и переименованы. Палитра "Теги" позволяет применять теги элементов к содержимому, которое необходимо экспортировать в XML.

См. также

“Описание палитры "Структура"” на странице 247

Открытие файла XML в InCopy

В InCopy можно открыть любой существующий файл для редактирования и разметки тегами.

- 1 Выберите меню "Файл" > "Открыть".
- 2 Найдите и выберите нужный XML-файл.
- 3 Нажмите кнопку "Открыть".

Сохранение XML-файла как материала InCopy

XML-файлы можно сохранять как материалы InCopy.

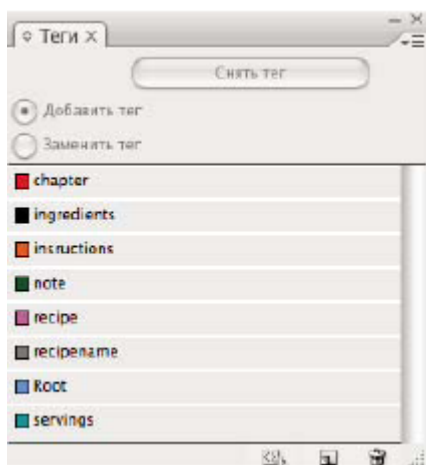
- 1 Откройте XML-файл в InCopy.
- 2 Выберите меню "Файл" > "Сохранить содержимое как...".
- 3 Введите название и укажите местоположение файла.
- 4 В меню "Тип" (Windows) или в меню "Save As" (Mac OS) выберите "Документ InCopy" и нажмите кнопку "Сохранить".

Разметка содержимого тегами для XML

Создание и загрузка XML-тегов

Прежде чем приступить к разметке элементов страниц, создайте (или загрузите) теги, чтобы идентифицировать каждый тип содержимого и элемент документа. Теги могут быть созданы с нуля или загружены из другого источника, например, из документа InDesign, документа InCopy или DTD-файла. Чтобы создать или загрузить XML-теги в документ, воспользуйтесь одним из следующих способов.

- Создайте тег при помощи команды "Новый тег".
- Загрузите теги из XML-файла или другого документа.
- Импортируйте DTD-файл.




Палитра "Теги" со списком доступных тегов.

См. также

“О формате XML” на странице 238

Создание XML-тега

- 1 Выберите меню "Окно" > "Теги", чтобы открыть палитру "Теги".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите в меню палитры "Теги" команду "Новый тег".
 - Нажмите кнопку "Новый тег"  в палитре "Теги".
- 3 Введите имя тега. Имя должно соответствовать стандартам XML. При вводе пробела или недопустимого символа в имени тега будет выдано предупреждение.
- 4 Выберите цвет тега, если он был создан при помощи меню палитры "Теги" (если тег был создан по нажатию кнопки "Новый тег", цвет тега можно изменить, выбрав новый).

Примечание. Разные теги могут иметь одинаковые цвета. Цвет тега отображается при его применении к фрейму и выборе меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать фреймы с тегами", а также при применении тега к тексту внутри фрейма и выборе "Просмотр" > "Структура" > "Показать маркеры тегов". Цвета тегов в экспортированных XML-файлах не отображаются.

- 5 Нажмите кнопку "ОК".

Загрузка XML-тегов из другого источника

Теги могут быть загружены из XML-файла, документа InDesign или документа InCopy.

Примечание. InCopy добавляет теги в палитру "Теги" при загрузке XML-файла.

- 1 Выберите команду "Загрузить теги" в меню палитры "Теги".

- 2 Выберите файл, содержащий теги, которые необходимо загрузить, а затем нажмите кнопку "Открыть".

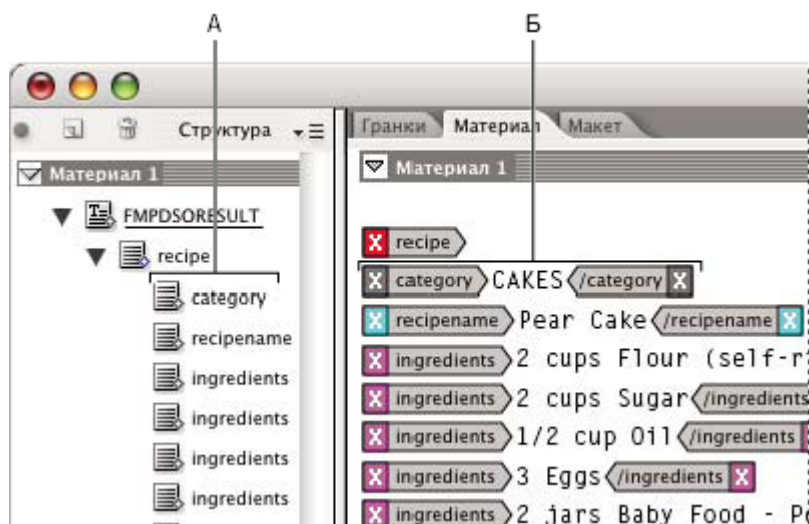
Изменение имени и цвета тега

- 1 Дважды щелкните имя тега в палитре "Теги" или выберите команду "Параметры тега" в меню палитры "Теги".
- 2 Измените имя или цвет тега и нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Имена заблокированных тегов изменить нельзя. InCopy автоматически блокирует теги, определенные в загруженном DTD-файле. Чтобы изменить имена этих тегов, необходимо отредактировать DTD-файл и повторно загрузить его в документ.

Разметка объектов тегами

Прежде чем экспортировать содержимое в XML-файл, необходимо разметить тегами экспортируемый текст и другие объекты (фреймы, таблицы и т. д.). Кроме того, тегами нужно разметить элементы, которые были созданы как местозаполнители для импортированного XML-содержимого. Все размеченные тегами элементы приводятся в палитре "Структура".



Элементы и теги XML

А. Элементы находятся в палитре "Структура". Б. Маркеры тегов обрамляют текст, к которому применены теги.

При разметке тегами элементов страницы следует учитывать следующее.

- Текстовые фреймы следует пометить тегами до разметки тегами текста внутри них.
- К фрейму можно применить только один тег.
- В связанных текстовых фреймах используется один тег, который применяется ко всему тексту в цепочке, включая вытесненный текст.
- При разметке тегами текста внутри размеченного элемента (например при разметке тегами абзаца внутри размеченного тегами материала) этот текст появляется как дочерний элемент существующего элемента в палитре "Структура".
- При разметке тегами элемента внутри фрейма с помощью кнопки "Автотег" InCopy автоматически помечает фрейм тегом, указанным в диалоговом окне "Параметры стиля разметки".

Разметка тегами текста в текстовом фрейме

- 1 Выберите меню "Просмотр" > "Просмотр макета".
- 2 Убедитесь, что фрейм, в котором отображается текст, размечен тегами. (Если фрейм не размечен тегами, то при разметке тегами текста внутри него InCopy автоматически разметит материал тегами по умолчанию).
- 3 Выполните одно из следующих действий.

- С помощью инструмента "Текст" **T** выделите текст в текстовом фрейме, а затем щелкните тег в палитре "Теги". Если выбран весь текст во фрейме, то разметка тегами будет применена ко фрейму, а не к блоку текста (если в палитре "Теги" не выбран параметр "Добавить тег").
- Выберите текстовый фрейм, таблицу, ячейки таблицы или изображение, которые нужно пометить тегами, затем щелкните значок "Автотег" в палитре "Теги", чтобы применить тег по умолчанию. (См. раздел "Указание параметров "Автотег" по умолчанию" на странице 244).
- Автоматически разметьте тегами текст, к которому были применены стили абзацев или символов, с помощью команды "Преобразовать стили в теги".

Разметка тегами текста в таблицах

При разметке тегами таблицы для экспорта в XML создается элемент таблицы, а также по одному элементу для каждой ячейки в таблице. Ячейки являются дочерними элементами для элемента таблицы и создаются автоматически.

1 Выберите меню "Просмотр" > "Просмотр макета".


2 Щелкните в любом месте таблицы и выберите меню "Таблица" > "Выделить" > "Таблица".

3 Выберите в палитре "Теги" тег для таблицы.

InCopy создает по одному элементу для каждой ячейки в таблице (их можно отобразить в палитре "Структура"). Тег, применяемый к элементам ячеек таблицы, определяется параметрами стиля разметки.

4 Если необходимо, ячейки таблицы можно разметить другим тегом.

Например, ячейки первой строки можно разметить каким-нибудь другим тегом, чтобы они определялись как ячейки заголовка таблицы. Чтобы применить теги к ячейкам, выделите в документе существующие ячейки, а затем выберите тег. При выделении ячеек таблицы выделяются также соответствующие элементы ячеек в палитре "Структура".

 *Таблицу также можно разметить тегами. Для этого выделите ее, а затем щелкните значок "Автотег" в палитре "Теги". Тег Table ("Таблица" или другой выбранный тег) сразу же применяется к таблице в соответствии со значением параметра "Автотег" по умолчанию.*

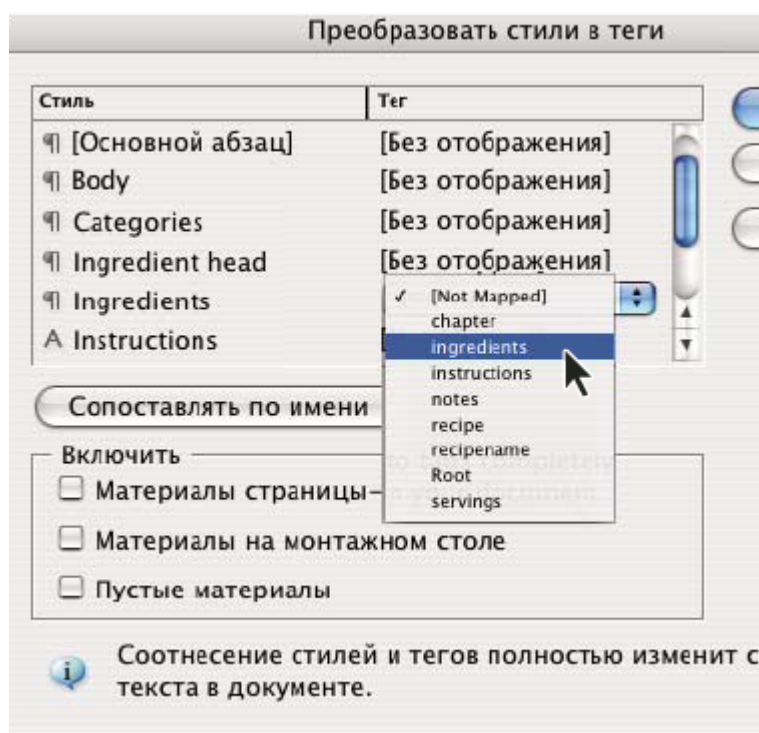
Разметка содержимого тегами в зависимости от стилей

Применяемые к тексту стили абзаца, символа, таблицы и ячейки могут быть использованы как средства тегирования текста для XML. Например, стиль абзаца "Основной текст" можно связать с тегом StoryText ("Текст материала"). Затем с помощью команды "Преобразовать стили в теги" можно применить тег StoryText ко всем абзацам документа со стилем "Основной текст". Одному тегу можно сопоставить несколько стилей.

Важная информация: Команда "Преобразовать стили в теги" автоматически размечает тегами содержимое, включая абзацы и символы, которые уже были размечены ранее. Для сохранения имеющихся тегов примените разметку тегами вручную.

1 В меню палитры "Теги" или палитры "Структура" выберите команду "Преобразовать стили в теги".

2 Для каждого стиля в документе укажите тег, в который его нужно преобразовать.



Диалоговое окно "Преобразовать стили в теги"

- 3 Чтобы преобразовать имена стилей в имена тегов, выберите "Сопоставлять по имени". В диалоговом окне выбираются стили с именами, которые аналогичны именам тегов. Сопоставление ведется с учетом регистра. Например, Заголовок1 и заголовок1 воспринимаются как разные теги.
- 4 Чтобы использовать схемы преобразования стилей, определенные в файле InDesign, нажмите кнопку "Загрузить" и выберите файл.
- 5 Выберите или отмените выбор параметров в разделе "Включить".

Материалы страницы-шаблона	Преобразует в теги стили, найденные на странице-шаблоне.
Материалы на монтажном столе	Преобразует в теги стили, найденные в материалах на монтажном столе. (Отмените выбор этого параметра, чтобы к материалам на монтажном столе не применялась разметка тегами.)
Пустые материалы	Преобразует в теги стили, найденные в пустых материалах. (Отмените выбор этого параметра, чтобы к пустым материалам не применялась разметка тегами.)

- 6 Нажмите кнопку "ОК".

Новые XML-теги применяются по всему документу к стилям абзацев и символов, таблиц и ячеек, которые указаны в диалоговом окне "Преобразовать стили в теги".

Указание настроек "Автотег" по умолчанию

Если выделить текстовый фрейм, таблицу, ячейки таблицы или изображение, а затем щелкнуть значок "Автотег" в палитре "Теги", InCopy применяет к выделенному элементу тег по умолчанию, который задается в диалоговом окне "Параметры стиля разметки".

Примечание. InCopy применяет тег по умолчанию при создании элемента, для которого родительский элемент обязателен, но еще не определен. Например, при разметке тегами текста, содержащегося в текстовом фрейме, который еще не размечен, InCopy назначит фрейму тег в соответствии с заданными параметрами стиля разметки. Возможность использовать теги по умолчанию помогает InCopy поддерживать правильную структуру XML.

- 1 Выберите в меню палитры "Теги" команду "Параметры стиля разметки".
- 2 Выберите тег по умолчанию для текстовых фреймов, таблиц, ячеек таблиц и изображений.

💡 Если нужного тега нет в списке, его можно создать, выбрав в меню команду "Новый тег".

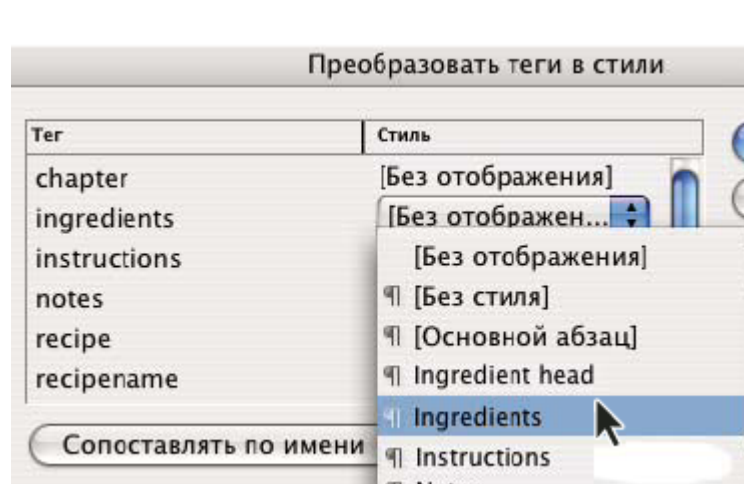
Преобразование XML-тегов в стили

XML-теги только описывают данные и не содержат инструкций по их форматированию. Поэтому после импорта и размещения XML-содержимого его необходимо отформатировать. Это можно сделать, преобразовав XML-теги в стили абзацев, символов, таблиц и ячеек. Например, тег Автор может быть преобразован в стиль символов "Автор", чтобы для всего импортированного и размещенного XML-содержимого для тега Автор автоматически назначался стиль символов "Автор". Преобразование тегов в стили облегчает и ускоряет процесс форматирования XML-содержимого после импорта,

исключая необходимость форматирования каждого тега. Некоторые элементы могут отсутствовать в макете, а другие, возможно, будет проще отформатировать по очереди. Кроме того, дочерние элементы наследуют стиль абзацев или символов от своих родительских элементов. Поэтому преобразование родительских и дочерних элементов следует производить аккуратно, по отдельности, чтобы не создать путаницы.

Важная информация: Команда "Преобразовать теги в стили" повторно применяет стили по всему документу, что иногда может привести к нежелательным результатам. Тексту, который ранее имел один стиль, может быть назначен другой, согласно его XML-тегу. Если текст был отформатирован, удобнее будет применить стили вручную, избежав нежелательного применения стилей абзацев и символов.

- 1 В меню палитры "Теги" или палитры "Структура" выберите команду "Преобразовать теги в стили".



В диалоговом окне "Преобразовать теги в стили" для каждого из тегов будет отображено меню стилей.

- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы импортировать стили, теги и определения сопоставлений из другого документа, нажмите "Загрузить", выберите документ и нажмите кнопку "Открыть".
 - Чтобы преобразовать теги в стили по отдельности, щелкните смежную с тегом колонку "Стиль" и выберите стиль абзацев или символов в появившемся меню (символ конца абзаца указывает в меню на стили абзацев, а символ "А" - на стили символов). Повторите это действие для каждого тега, который необходимо преобразовать.
 - Чтобы автоматически преобразовать теги в стили с теми же именами, выберите "Сопоставлять по имени". Стили с именами, которые совпадают с именами тегов, выделяются в колонке "Стиль". Тег и стиль совпадают только в том случае, если имеют и одинаковые имена, и регистр символов. Например, H1 и h1 не считаются

одинаковыми. Если стили с одинаковыми именами имеются в двух разных группах, команда "Сопоставлять по имени" не будет выполнена - на экран выдается предупреждение о необходимости переименовать один из стилей.

3 Нажмите кнопку "ОК".

См. также

“Определение стилей абзацев и символов” на странице 146

“Создание и загрузка XML-тегов” на странице 241

Отображение или скрытие фреймов с тегами или маркеров тегов

В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" *маркеры тегов* указывают объекты на странице, размеченные тегами. В режиме "Макет" *размеченные фреймы* указывают такие размеченные тегами объекты, как таблицы и изображения. Цвет тега определяет цвет маркера или фрейма.



В данном примере тегами размечены все объекты на странице, кроме подзаголовка под названием.

❖ Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы отобразить размеченные фреймы в цвете, выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать фреймы с тегами".
- Чтобы скрыть цветовое кодирование, выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Скрыть фреймы с тегами".
- Чтобы отобразить цветные скобки вокруг текста с тегами, выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать маркеры тегов".
- Чтобы скрыть их, выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Скрыть маркеры тегов".

Отмена разметки и повторная разметка элементов

Разметку элемента можно снять, при этом содержимое тега сохранится. Повторная разметка позволяет заменить существующие теги (при этом нет необходимости в предварительном снятии разметки).


Отмена разметки элемента страницы

- 1 Выберите элемент в палитре "Структура" либо выделите элемент страницы в макете документа.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку "Отменить тег элемента" в меню палитры "Структура".
 - Нажмите кнопку "Снять тег" в палитре "Теги".

Повторное применение разметки к элементу страницы

- 1 Выберите инструмент "Текст" **T**.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите текст или фрейм, затем щелкните другой тег в палитре "Теги".
 - Поместите курсор вставки в текстовый фрейм с тегами внутри элемента материала (не дочернего элемента). Выберите "Заменить тег" в палитре "Теги", затем выберите другой тег в палитре "Теги".
 - Выберите целый блок текста, к которому применен тег, выберите "Заменить тег" в палитре "Теги" и щелкните другой тег. (Если выбрать команду "Добавить тег" в верхней части палитры "Теги", а затем щелкнуть любой тег, то в палитре "Структура" появится новый тег.)

Удаление тегов или элементов

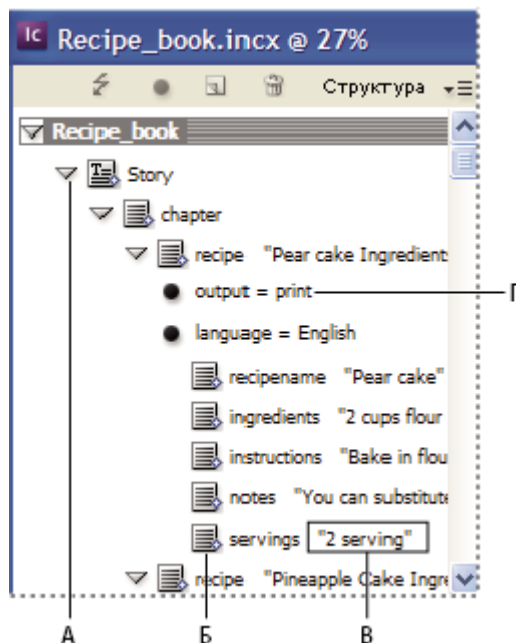
- Чтобы удалить тег из палитры "Теги", перетащите его на значок "Удалить"  в нижней части палитры. Если тег был применен к содержимому, то появится предупреждение. Выберите другой тег на замену удаляемому и нажмите кнопку "ОК".
- Чтобы удалить все неиспользуемые теги, выберите в меню палитры "Теги" команду "Выделить все неиспользованные теги" и щелкните значок "Удалить" в нижней части палитры.
- Чтобы удалить элемент в палитре "Структура", выберите элемент и щелкните значок корзины в палитре "Структура" или выберите "Удалить" в меню палитры "Структура". Если в элементе есть какое-либо содержимое, то появится предупреждение. Нажмите кнопку "Снять тег" для сохранения содержимого в документе. Для удаления и элемента, и его содержимого нажмите кнопку "Удалить".

Примечание. Теги, загруженные из импортированного DTD-файла, можно удалить только после удаления DTD-файла.

Структурирование документов для экспорта в XML

Описание палитры "Структура"

В палитре "Структура" в иерархическом виде отображаются объекты документа, имеющие разметку XML-тегами. Эти объекты называются *элементами*. Элементы в палитре "Структура" можно перемещать, определяя их порядок и иерархию. Каждый элемент представлен в виде имени тега и значка, указывающего его тип.



Палитра "Структура"

А. Значки треугольников для разворачивания или сворачивания элементов Б. Элемент В. Текстовый сниппет Г. Атрибут

Кроме того, элементы могут представлять следующую информацию.


Синий ромб Синий ромб на значке элемента означает, что элемент присоединен к объекту страницы. Отсутствие синего ромба указывает на то, что элемент не присоединен ни к одному из объектов страницы.

Подчеркивание Если объект страницы, которому соответствует данный элемент, выделен, то имя тега подчеркнуто. Например, при выделении текста, размеченного тегом *Заголовок*, в палитре "Структура" элемент *Заголовок* будет подчеркнут. Подчеркивание показывает, соответствуют ли выделенные объекты страницы элементам палитры "Структура".

Текстовый сниппет Справа от элемента могут отображаться первые 32 символа текста с тегами (*текстовый сниппет*). Такие сниппеты помогают идентифицировать объект страницы, которому соответствует элемент.


Точка и атрибут Атрибуты предоставляют метаданные элемента. Если к элементу присоединены атрибуты, под ним отображается черная точка, а также имена и значения атрибутов.

Использование палитры "Структура"

- Чтобы открыть палитру "Структура", выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать структуру" или нажмите кнопку разделителя  в нижней части окна документа.
- Чтобы закрыть палитру "Структура", выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Скрыть структуру" или нажмите кнопку разделителя.
- Чтобы свернуть или развернуть элемент (и скрыть или отобразить его дочерние элементы), щелкните треугольный значок, расположенный рядом с элементом.
- Чтобы изменить размер палитры "Структура", перетащите разделитель.
- Чтобы свернуть или развернуть элемент, а также все содержащиеся в нем дочерние элементы, щелкните значок треугольника рядом с ним, удерживая нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).
- Чтобы отобразить или скрыть текстовые сниппеты, выберите в меню палитры "Структура" команду "Показать сниппеты" или "Скрыть сниппеты".

Значки палитры "Структура"

В палитре "Структура" отображаются следующие значки.

Значо к	Имя	Использование
	Корневой элемент	Каждый документ имеет один корневой элемент, расположенный в верхней строке, который может быть переименован, но не может быть ни удален, ни перемещен.
	Элемент материала	Представляет размеченные тегами материалы (один или несколько связанных фреймов).
	Текстовый элемент	Представляет текст с тегами, расположенный внутри фрейма.
	Неразмещенный текстовый элемент	Элемент, который еще не связан с элементом страницы.
	Неразмещенный графический элемент	Элемент, который еще не связан с элементом страницы.
	Элемент таблицы	Представляет таблицу.
	Элемент ячейки заголовка	Представляет ячейку, расположенную в заголовочной строке таблицы.
	Элемент ячейки основной строки	Представляет ячейку, расположенную в основной строке таблицы.
	Элемент ячейки нижнего колонтитула	Представляет ячейку, расположенную в нижней строке таблицы.
	Пустой элемент	С этим элементом связан пустой фрейм.
	Атрибут	Содержит метаданные, например, ключевые слова или сведения о местоположении связанного изображения (атрибут HREF).
	Комментарий	Включает комментарии, которые видны в XML-файле, но не в документе InDesign.
	Инструкция для обработки	Содержит инструкцию, которая запускает какое-либо действие в приложениях, которые умеют считывать инструкции для обработки.
	Элемент "DOCTYPE"	Указывает DTD-файл, который необходимо использовать при проверке XML-файла.

Изменение расположения структурных элементов

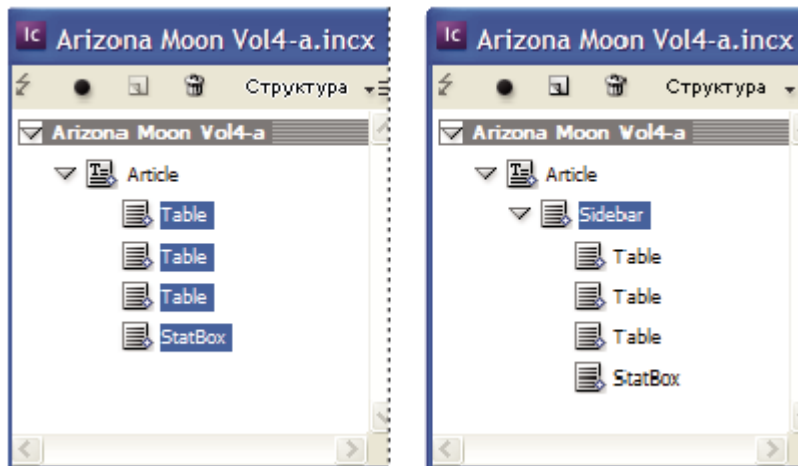
Порядок и положение в иерархии элементов в палитре "Структура" могут быть изменены. При этом необходимо соблюдение следующих правил.

- Изменения иерархической структуры XML могут повлиять на отображение размеченных тегами элементов на страницах InCopy. Например, если сделать текстовый элемент дочерним элементом какого-либо другого элемента в структуре, то текст в макете также переместится в другое место.
- Перетаскивание элемента ячейки таблицы или других элементов в элемент таблицы не допускается.
- ❖ В палитре "Структура" выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы переместить элемент, перетащите его на новое место в пределах структуры. При перетаскивании отображается линия, указывающая место вставки элемента. Ширина линии показывает уровень в иерархии.
 - Чтобы сделать элемент дочерним другого элемента или разместить его над родительским элементом, выделите его или поместите среди родительских элементов других дочерних элементов, а затем отпустите кнопку мыши.
 - Чтобы переместить элемент в иерархии на уровень ниже, перетащите его под другой родительский элемент и немного передвиньте влево, пока линия, показывающая его размещение, не сравняется по ширине с родительским элементом.
 - Чтобы скопировать или вырезать элемент, выделите его (или несколько элементов) в палитре "Структура" и выберите меню "Редактирование" > "Скопировать" или "Редактирование" > "Вырезать". Выделите элемент, перед которым необходимо вставить скопированный элемент, а затем выберите меню "Редактирование" > "Вставить".

Примечание. При вырезании элемент вместе с содержимым помещается в буфер обмена. Фрейм, в котором он содержался, остается без изменений.

Вставка родительского элемента

Чтобы обеспечить правильность структуры XML и лучше упорядочить содержимое, вставьте в палитру "Структура" родительский элемент. Но перед этим необходимо выделить элементы, которые будут его дочерними элементами. После вставки нового родительского элемента выделенные дочерние элементы перемещаются в структурной иерархии на один уровень ниже.



Выделенные дочерние элементы (слева) и новый вставленный родительский элемент, включающий дочерние элементы (справа).

- 1 В палитре "Структура" выделите элементы, которые будут дочерними элементами нового родительского элемента. Обратите внимание на следующие моменты.
 - Нельзя выделить элемент "Материал" и элементы его уровня.
 - Элементы должны находиться на одном уровне иерархии.
 - Элементы должны быть смежными.
 - Выделение не должно включать ячейки таблиц или атрибуты.
- 2 В меню палитры "Структура" выберите пункт "Новый родительский элемент" или, удерживая нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS), выберите пункт "Новый родительский элемент".
- 3 Выберите для нового родительского элемента тег и нажмите кнопку "ОК".

Выбрав в палитре "Теги" команду "Добавить тег", а затем щелкнув нужный тег в палитре, можно быстро вставить новый родительский элемент. Также можно щелкнуть элемент, выделенный в палитре "Структура", правой кнопкой мыши (Windows) или кнопкой мыши при нажатой клавише "Control" (Mac OS), выбрать пункт "Новый родительский элемент", а затем выбрать элемент.

Работа с атрибутами


Атрибут предоставляет дополнительную информацию об XML-элементе. Каждый атрибут состоит из имени и значения. Атрибуты отображаются в палитре "Структура". Они не помещаются в документ и не используются в качестве его содержимого. Можно добавлять атрибуты к элементам, что позволяет обеспечить преимущество при работе с файлами и приложениями, использующими XML-файлы, созданные в InCopy.

Атрибуты могут быть добавлены к любым элементам, кроме DOCTYPE (DTD-файл), комментариев и инструкций для обработки. Например, чтобы добавить ключевые слова для поиска в целевом приложении, можно создать атрибут *КлючевыеСлова*. Кроме того, атрибуты могут создаваться для указания подстановочного текста, отслеживания названий статей и сохранения любой другой информации, касающейся содержимого документа.

Если используется DTD-файл, просмотрите его содержимое, чтобы определить, какие атрибуты допустимы. Имена атрибутов, как и имена тегов, должны соответствовать DTD.

Примечание. InCopy распознает специальные атрибуты пространств имен, которые могут определять стили абзацев и символов, таблиц и их ячеек, а также управлять пробельными символами. Дополнительную информацию см. в техническом руководстве по XML, а также в других источниках информации по адресу www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ru.

Добавление атрибута

- 1 Выделите элемент.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку "Добавить атрибут" .
 - Выберите в меню палитры "Структура" команду "Новый атрибут".
 - Щелкните выделенный элемент или правой кнопкой мыши (Windows), или удерживая нажатой клавишу "Command" (Mac OS), и выберите команду "Новый атрибут".
- 3 Укажите имя и значение атрибута, а затем нажмите кнопку "ОК".

Отображение и скрытие атрибутов в палитре "Структура"

- ❖ В меню палитры "Структура" выберите команду "Показать атрибуты" или "Скрыть атрибуты".
- Возможно, придется щелкнуть значок треугольника рядом с элементом, чтобы отобразить его атрибуты.

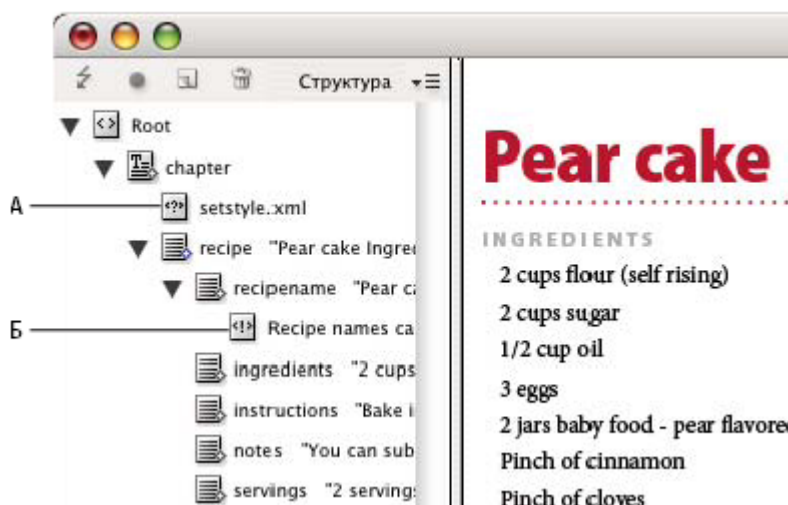
Редактирование или удаление атрибута

- 1 Выделите атрибут в палитре "Структура".
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы изменить атрибут, дважды щелкните его или выберите в меню палитры "Структура" команду "Редактировать".
 - Чтобы удалить атрибут, щелкните значок "Удалить" или выберите в меню палитры "Структура" команду "Удалить".

Добавление комментариев и инструкций для обработки

InCopy позволяет добавлять в XML-файлы комментарии и инструкции для обработки. Комментарии содержат описательную информацию об элементе. Они доступны для просмотра в web-браузерах и текстовых редакторах и могут помочь другим пользователям разобраться со структурой и тегами XML-файла. Инструкция для обработки - это специальная команда, специфичная для приложения. Например, это может быть инструкция разрыва страницы, позволяющая приложению, для которого экспортируется XML-файл, вставлять в нужных местах разрывы страниц. Подготавливаемые пользователями в InCopy инструкции для обработки предназначены для использования в других программах. Сама программа InCopy их не обрабатывает.

Комментарии и инструкции для обработки отображаются в палитре "Структура". Они могут быть перемещены, изменены или удалены, как и любые другие элементы в палитре "Структура". Однако они не могут содержать ни дочерних элементов, ни атрибутов.



Палитра "Структура" с отображением текстовых сниппетов
А. Инструкция для обработки Б. Комментарий

См. также

“Изменение расположения структурных элементов” на странице 249

Добавление комментария

- 1 Выделите элемент, для которого необходимо добавить комментарий.

Примечание. Чтобы добавить комментарий к таблице, выделите элемент ячейки таблицы. Комментарии могут добавляться к ячейкам таблиц, но не к таблицам.

- 2 Выберите в меню палитры "Структура" команду "Новый комментарий".
- 3 Введите комментарий в диалоговом окне "Новый комментарий".

Добавление инструкции для обработки

- 1 Выделите элемент, к которому необходимо добавить инструкцию для обработки.

Примечание. Чтобы добавить инструкцию для обработки к таблице, выделите элемент ячейки таблицы. Инструкции для обработки могут добавляться к ячейкам таблиц, но не к таблицам.

- 2 Выберите в меню палитры "Структура" команду "Новая инструкция для обработки".
- 3 В качестве параметра "Назначение" введите имя, соответствующее инструкции для обработки, которое понятно приложению, обрабатывающему XML-файл после экспорта.
- 4 В качестве параметра "Данные" введите значение, указывающее приложению, что делать с инструкцией для обработки.

Просмотр комментариев и инструкций по обработке

- ❖ Выберите в меню палитры "Структура" команду "Показать комментарии" или "Показать команды обработки".

Редактирование комментариев и инструкций по обработке

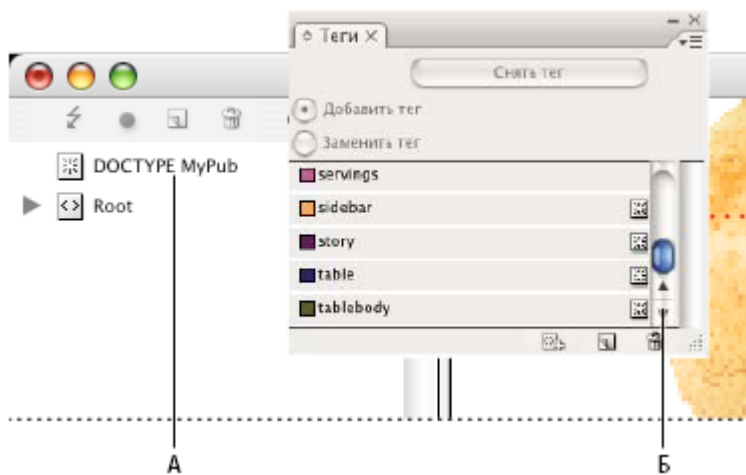
- 1 Выделите комментарий или инструкцию для обработки.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Дважды щелкните комментарий или инструкцию для обработки.
 - Выберите в меню палитры "Структура" команду "Редактировать".
- 3 Измените комментарий или инструкцию для обработки и нажмите кнопку "ОК".

Использование DTD-файлов для проверки XML

Проверка XML в документе заключается в сверке структуры, имен тегов элементов и атрибутов со спецификациями DTD-файла. Чтобы выполнить проверку на соответствие DTD-файлу, необходимо сначала загрузить его в документ.

Примечание. При загрузке DTD-файла в палитру "Теги" импортируются имена тегов. Эти имена тегов заблокированы, и их невозможно удалить или переименовать до тех пор, пока DTD-файл не будет удален из документа.

После загрузки DTD-файла в документ в верхней части палитры "Структура" отображается элемент DOCTYPE. Иногда DTD-файлы загружаются автоматически при импорте XML-файла. Чтобы заменить DTD-файл в документе, удалите существующий DTD-файл, а затем загрузите новый.



Работа с DTD-файлами в программе InDesign

А. Элемент DOCTYPE из DTD-файла (палитра "Структура") Б. Заблокированный тег из DTD-файла (палитра "Теги")

Загрузка DTD-файла

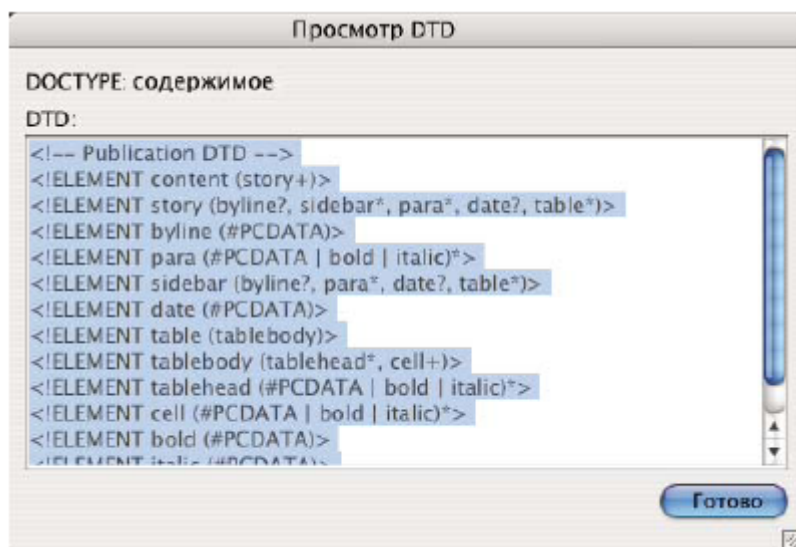
При загрузке DTD-файла InDesign встраивает его в документ.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Структура" выберите команду "Загрузить описание типа документа".
 - В меню палитры "Теги" выберите команду "Загрузить описание типа документа".
- 2 Выберите DTD-файл, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку "Открыть".

💡 Чтобы просмотреть теги, указанные в DTD-файле, откройте палитру "Теги", выбрав меню "Окно" > "Теги".

Просмотр DTD-файла в InDesign


DTD-файлы представлены в виде ASCII-текста. Они задают правильный порядок элементов и могут содержать встроенные инструкции и пояснения по применению тегов. InDesign позволяет просматривать DTD-файл только после его загрузки в документ.



DTD-файл, открытый для просмотра в программе InDesign

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - В меню палитры "Структура" выберите команду "Просмотр описания типа документа".

- Дважды щелкните элемент DOCTYPE в палитре "Структура".

 Чтобы напечатать DTD-файл, скопируйте код из окна "Просмотр DTD" и вставьте его в текстовый редактор.

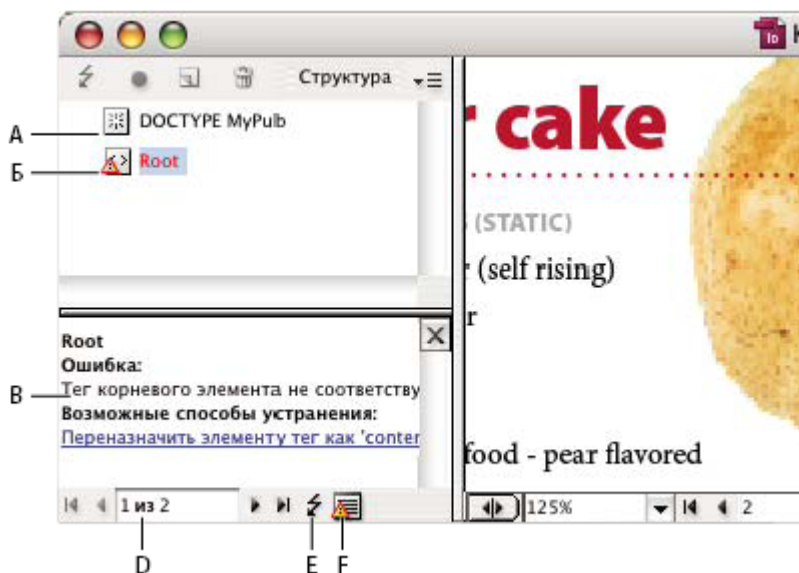
Удаление DTD-файла

- ❖ Выберите в меню палитры "Структура" команду "Удалить DTD".

InDesign удаляет копию DTD-файла, сохраненную в документе InDesign, а не исходный DTD-файл. Импортированные из DTD-файла теги остаются в палитре "Теги", но теперь они разблокированы.


Проверка структуры XML


Если при проверке документа выяснится, что документ XML содержит отклонения от правил, установленных DTD-файлом, InDesign выдаст предупреждение и предложит меры по исправлению возникших несоответствий. Исправить ошибки можно по отдельности или просмотреть все сразу в отдельном окне.






Палитра "Структура" с областью "Варианты"

A. Загруженный DTD B. Ошибка или недопустимое условие B. Описание ошибки с предложением по ее исправлению Г. Счетчик ошибок Д. Кнопка "Проверить на корректность" Е. Просмотр всех ошибок в отдельном окне

- 1 Выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать структуру".
- 2 В палитре "Структура" нажмите кнопку "Проверить на корректность" .

 Чтобы изменить корневой элемент, с которого InDesign начинает проверку, выберите в меню палитры "Структура" пункт "Параметры описания типа документа".

- 3 Чтобы исправить ошибки, отображаемые в области "Варианты", щелкните предложенное исправление, чтобы попробовать его применить, либо измените структуру и теги XML непосредственно в палитре "Структура" и палитре "Теги".
- 4 Чтобы просмотреть остальные ошибки, выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку со стрелкой влево  или вправо .
 - Нажмите кнопку окна ошибок , чтобы просмотреть все ошибки в отдельном окне.
 - Выберите в меню палитры "Структура" команду "Отобразить список ошибок".

Примечание. InDesign прекращает проверку после обнаружения 250 ошибок. При достижении предельного количества ошибок в поле "Счетчик ошибок" появляется знак "плюс".

Проверка XML-содержимого

Проверка XML в документе заключается в сверке структуры, имен тегов элементов и атрибутов со спецификациями DTD-файла. DTD-файлы написаны простым текстом. Они могут содержать встроенные инструкции и пояснения, которые описывают правильный порядок элементов и применение тегов. InCopy позволяет просматривать DTD-файлы.

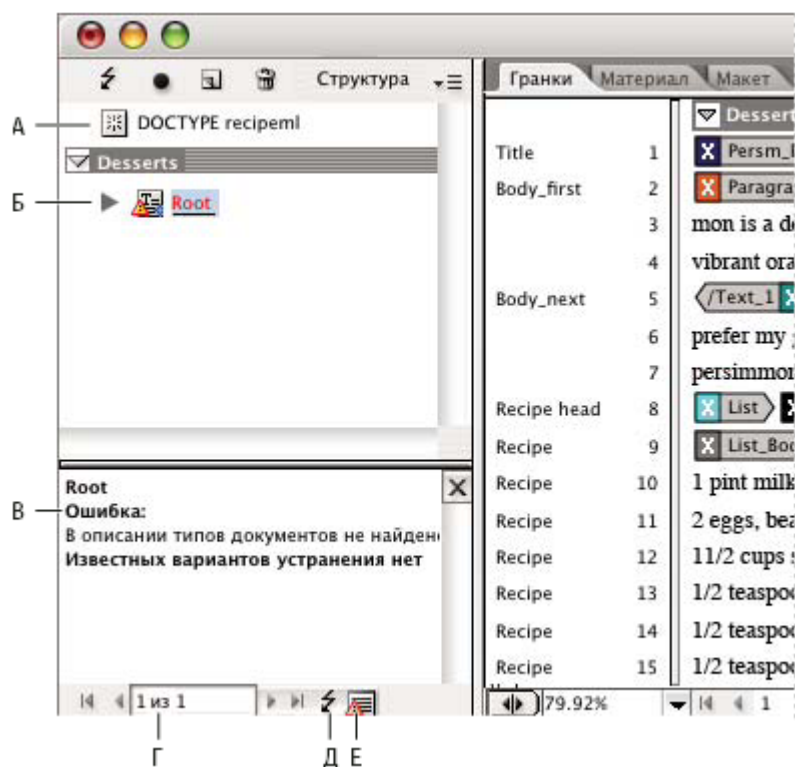
Загрузка DTD-файла

❖ Выберите в меню палитры "Структура" команду "Просмотр DTD".

💡 Чтобы напечатать DTD-файл, скопируйте код из окна "Просмотр DTD" и вставьте его в текстовый редактор.

Проверка материала

Если при проверке материала в XML-файле содержатся отклонения от правил, установленных DTD-файлом, InCopy выдает предупреждение и предлагает меры по исправлению возникших несоответствий. Можно исправить ошибки по отдельности или просмотреть все сразу в отдельном окне.




Палитра "Структура" с разделом "Варианты"

А. Элемент DOCTYPE из связанного DTD-файла Б. Ошибка или недопустимое условие В. Описание ошибки с предложением по ее исправлению Г. Счетчик ошибок Д. Кнопка "Проверить на корректность" Е. Просмотр всех ошибок в отдельном окне

- 1 Выберите меню "Просмотр" > "Структура" > "Показать структуру".
- 2 В палитре "Структура" нажмите кнопку "Проверить на корректность"
- 3 Чтобы исправить ошибки, перечисленные в палитре "Вариант", щелкните предложенное исправление, чтобы попробовать его применить, либо измените структуру и теги XML непосредственно в палитре "Структура" и палитре "Теги".
- 4 Чтобы просмотреть остальные ошибки, выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку со стрелкой влево или вправо .
 - Нажмите кнопку окна ошибок , чтобы просмотреть все ошибки в отдельном окне.

Примечание. InCopy прекращает проверку после обнаружения 250 ошибок. При достижении предельного количества ошибок в поле "Счетчик ошибок" появляется знак "плюс".

Изменение размеров палитры "Варианты"

- ❖ Поместите указатель над верхним краем палитры "Варианты" так, чтобы указатель превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите вверх или вниз.

Экспорт в XML-файл

Экспорт файла InCopy в XML

Перед преобразованием материалов InCopy в данные XML необходимо проделать следующее.

- Создайте или загрузите теги элементов.
- Примените разметку тегами к элементам материалов.
- При необходимости измените расположение элементов в палитре "Структура".

В документ можно экспортировать либо все XML-содержимое, либо его часть. Экспорту подлежит только содержимое, которое размечено тегами.

- 1 Чтобы экспортировать только часть документа, выделите в палитре "Структура" тот элемент, с которого нужно начать экспорт.
- 2 Выберите меню "Файл" > "Экспорт".
- 3 В поле "Тип" (Windows) или "Format" (Mac OS) выберите "XML".
- 4 Введите название и выберите местоположение XML-файла, затем нажмите кнопку "Сохранить".
- 5 В диалоговом окне "Экспорт XML" выберите необходимую кодировку: UTF-8 или UTF-16.
- 6 Нажмите кнопку "ОК", чтобы экспортировать XML-файл.

См. также

"Разметка объектов тегами" на странице 242

Экспортировать только теги.

- 1 Выберите в меню палитры "Теги" команду "Сохранить теги".
- 2 Введите название и укажите местоположение файла.
- 3 Для кодировки выберите UTF-8, UTF-16 или Shift-JIS (для японских символов), затем нажмите кнопку "Сохранить". InCopy сохранит теги как XML-файл.

Глава 12: Комбинации клавиш

Adobe® InCopy® содержит сочетания клавиш, облегчающие и ускоряющие работу с документами. Многие комбинации клавиш обозначены в меню сразу после названия команды. Можно использовать набор комбинаций клавиш InCopy по умолчанию, набор комбинаций клавиш Microsoft® Word либо набор, созданный пользователем.

Комбинации клавиш по умолчанию

Клавиши для инструментов

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Переключение между инструментами "Текст" и "Примечание"	"Shift"+"Esc"	"Shift"+"Esc"
Временное переключение из инструмента "Текст" на инструмент "Примечание"	"Alt"+"Shift"	"Option"+"Shift"
Временное переключение на инструмент "Рука" (в режиме "Макет")	"Alt"+"Пробел"	"Option"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Масштаб" (в режиме "Макет")	"Ctrl"+"Пробел"	"Command"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Увеличение"	"Ctrl"+"Пробел"	"Command"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Уменьшение"	"Ctrl"+"Alt"+"Пробел"	"Command"+"Option"+"Пробел"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для перемещения по документам

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Переключение в режим просмотра "Макет"	"Ctrl"+"L"	"Command"+"L"
Переключение в режим просмотра "Материал"	"Ctrl"+"Alt"+"G"	"Command"+"Option"+"G"
Переход к первой/последней странице (в режиме "Макет")	"Ctrl"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"	"Command"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"
Переход к предыдущей или следующей странице (в режиме "Макет")	"Shift"+"Page Up" или "Page Down"	"Shift"+"Page Up" или "Page Down"

Функция	Windows	Mac OS
Перемещение вправо или влево на один символ	"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Перемещение вверх или вниз на одну строку	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Перемещение вправо или влево на одно слово	"Ctrl"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Command"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Переход к началу предложения вперед или назад (режимы "Гранки" или "Материал")	"Ctrl"+"/"	"Command"+"/"
Переход к началу или концу строки	"Home" или "End"	"Home" или "End"
Переход к предыдущему или следующему абзацу	"Ctrl"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Command"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Переход к следующему материалу (в режиме "Гранки")	"Ctrl"+"Alt"+"]"	"Command"+"Option"+"]"
Переход к предыдущему материалу (в режиме "Гранки")	"Ctrl"+"Alt"+"["	"Command"+"Option"+"["
Переход к началу или концу материала	"Ctrl"+"Home" или "End"	"Command"+"Home" или "End"
Выделение одного символа слева или справа	"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Выделение одного слова слева или справа	"Ctrl"+"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Command"+"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Выделение до конца или начала строки	"Shift"+"Home" или "End"	"Shift"+"Home" или "End"
Выделение текущего абзаца (в режимах "Гранки" и "Материал")	"Ctrl"+"Shift"+"P"	"Command"+"Shift"+"P"
Выделение предложения вперед или назад (в режимах "Гранки" и "Материал")	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Command"+"Option"+"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Выделение одной строки выше или ниже	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Выделение одного абзаца выше или ниже	"Ctrl"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Command"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Выделение до начала или конца материала	"Ctrl"+"Shift"+"Home" или "End"	"Command"+"Shift"+"Home" или "End"
Удаление слова перед курсором вставки (в режимах "Гранки" и "Материал")	"Ctrl"+"Backspace" или "Delete"	"Command"+"Delete" или "Del" (цифровая клавишная панель)
Удаление текущего предложения (в режимах "Гранки" и "Материал")	"Ctrl"+"Shift"+"Backspace" или "Delete"	"Command"+"Shift"+"Delete"
Удаление текущего абзаца (в режимах "Гранки" и "Материал")	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"Delete"	"Command"+"Option"+"Shift"+"Del на цифровой клавишной панели"
Перекомпоновка всех материалов	"Ctrl"+"Alt"+"/"	"Command"+"Option"+"/"
Переключение между текущим и предыдущим режимом	"Ctrl"+"Alt"+"2"	"Command"+"Alt"+"2"
Переход к следующему окну	"Ctrl"+"F6"	"Command"+"F6"
Переход к предыдущему окну	"Ctrl"+"Shift"+"F6"	"Command"+"Shift"+"F6"

Функция	Windows	Mac OS
Прокрутка вверх или вниз на один экран	"Page Up" или "Page Down"	"Page Up" или "Page Down"
Переход к первому или последнему развороту	"Alt"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"	"Option"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"
Переход к предыдущему или следующему развороту	"Ctrl"+"Alt"+"Page Up" или "Page Down"	"Command"+"Alt"+"Page Up" или "Page Down"
Подгонка выделенной области под размер окна	"Ctrl"+"Alt"+"="	"Command"+"Option"+"="
Увеличение масштаба экрана до 50%, 200% или 400%	"Ctrl"+"5", "2" или "4"	"Command"+"5", "2" или "4"
Доступ к полю масштаба	"Ctrl"+"Alt"+"5"	"Command"+"Option"+"5"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для перемещения и трансформирования графических объектов

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Уменьшение размера/масштаба на 1%	"Ctrl"+точка "Точка" или "Запятая"	"Command"+"Точка" "Точка" или "Запятая"
Уменьшение размера/масштаба на 5%	"Ctrl"+"Alt"+"Точка" "Точка" или "Запятая"	"Command"+"Option"+"Точка" "Точка" или "Запятая"
Перемещение выделенной области*	"Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"	"Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"
Перемещение выделенной области на 1/10	"Ctrl"+"Shift" + "Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"	"Command"+"Shift"+"Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"
Десятикратное перемещение заданной области*	"Shift"+"Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"	"Shift"+"Стрелка влево", "Стрелка вправо", "Стрелка вверх", "Стрелка вниз"
*Значение задается в меню "Редактирование" > "Установки" > "Единицы измерения" (Windows) или "Adobe ^(R) InCopy" > "Установки" > "Единицы измерения" (Mac OS).		

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для работы с текстом

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Включение инструмента "Позиционирование" в тексте	"Esc"	"Esc"
Масштаб по горизонтали 100%	"Ctrl"+"Shift"+"X"	"Command"+"Shift"+"X"

Функция	Windows	Mac OS
Масштаб по вертикали 100%	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"X"	"Command"+"Option"+"Shift"+"X"
Увеличение или уменьшение кегля шрифта	"Ctrl"+"Shift"+"/"	"Command"+"Shift"+"/"
Увеличение или уменьшение кегля шрифта в пять раз	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"/"	"Command"+"Option"+"Shift"+"/"
Увеличение или уменьшение интерлиньяжа (горизонтальный текст)	"Alt"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Option"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Увеличение или уменьшение интерлиньяжа в пять раз (горизонтальный текст)	"Ctrl"+"Alt"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Command"+"Option"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Автоинтерлиньяж	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"A"	"Command"+"Option"+"Shift"+"A"
Увеличение или уменьшение кернинга/трекинга	"Alt"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Option"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Увеличение или уменьшение кернинга/трекинга в пять раз	"Ctrl"+"Alt"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Command"+"Option"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Сброс ручных установок кернинга (сбросить трекинг в 0)	"Ctrl"+"Alt"+"Q"	"Command"+"Option"+"Q"
Увеличение или уменьшение смещения базовой линии (горизонтальный текст)	"Command"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Option"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Увеличение или уменьшение смещения базовой линии в пять раз (горизонтальный текст)	"Command"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Command"+"Option"+"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Увеличение или уменьшение межсловного кернинга	"Ctrl"+"Alt"+"\" или "Backspace"	"Command"+"Option"+"\" или "Delete"
Увеличение или уменьшение межсловного кернинга в пять раз	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"\" или "Backspace"	"Command"+"Option"+"Shift"+"\" или "Delete"
Выравнивание текста по левому краю/по центру/по правому краю	"Ctrl"+"Shift"+"L"/"C"/"R"	"Command"+"Shift"+"L"/"C"/"R"
Выключение по формату, концевая строка влево	"Ctrl"+"Shift"+"J"	"Command"+"Shift"+"J"
Выключение по формату для всех строк	"Ctrl"+"Shift"+"F"	"Command"+"Shift"+"F"
Вставка табулятора выравнивания по правому краю	"Shift"+"Tab"	"Shift"+"Tab"
Обновление списка отсутствующих шрифтов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"/"	"Command"+"Option"+"Shift"+"/"
Развернуть или свернуть все примечания, кроме текущего	"Alt"+"щелчок форзаца свернутого или развернутого примечания"	"Option"+"щелчок форзаца свернутого или развернутого примечания"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для работы с текстом

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Открытие диалогового окна "Выключка"	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"J"	"Command"+"Option"+"Shift"+"J"
Открытие диалогового окна "Параметры удержания"	"Ctrl"+"Alt"+"K"	"Command"+"Option"+"K"
Открытие диалогового окна "Линии абзаца"	"Ctrl"+"Alt"+"J"	"Command"+"Option"+"J"
Переопределение стилей символов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"C"	"Command"+"Option"+"Shift"+"C"
Открытие диалогового окна "Буквицы и вложенные стили"	"Ctrl"+"Alt"+"R"	"Command"+"Option"+"R"
Переопределение стиля абзаца	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"R"	"Command"+"Option"+"Shift"+"R"
Все прописные (вкл./откл.)	"Ctrl"+"Shift"+"K"	"Command"+"Shift"+"K"
Все малые прописные (вкл./откл.)	"Ctrl"+"Alt"+"L"	"Command"+"Option"+"H"
Надстрочный индекс	"Ctrl"+"Shift"+"="	"Command"+"Shift"+"="
Подстрочный индекс	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"="	"Command"+"Option"+"Shift"+"="
Подчеркнутый	"Ctrl"+"Shift"+"U"	"Command"+"Shift"+"U"
Перечеркнутый	"Ctrl"+"Shift"+"/"	"Command"+"Shift"+"/"
Полужирный	"Ctrl"+"B", "Ctrl"+"Shift"+"B"	"Command"+"B", "Command"+"Shift"+"B"
Курсив	"Ctrl"+"Shift"+"I"	"Command"+"Shift"+"I"
Стандартный	"Ctrl"+"Shift"+"Y"	"Command"+"Shift"+"Y"
Включение/отключение выравнивания по сетке	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"G"	"Command"+"Option"+"Shift"+"G"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для поиска и замены текста

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Вставка выделенного текста в поле "Найти текст"	"Ctrl"+"F1"	"Command"+"F1"
Вставка выделенного текста в поле "Найти текст" и поиск следующего вхождения	"Shift"+"F1"	"Shift"+"F1"
Замена выделенного текста текстом из поля "Заменить на"	"Ctrl"+"F3"	"Command"+"F3"
Замена выделенного текста текстом из поля "Заменить на" и поиск следующего вхождения	"Shift"+"F3"	"Shift"+"F3"
Вставка выбранного текста в поле "Заменить"	"Ctrl"+"F2"	"Command"+"F2"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для работы с таблицами

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Очистка содержимого ячейки	"Backspace" или "Delete"	"Delete"
Перемещение в следующую ячейку	"Tab", "Стрелка влево" или "Стрелка вправо"	"Tab", "Стрелка влево" или "Стрелка вправо"
Перемещение в предыдущую ячейку	"Shift"+"Tab"	"Shift"+"Tab"
Перемещение вверх или вниз по ячейкам таблицы	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Перемещение в первую или последнюю ячейку в столбце	"Alt"+"Page Up" или "Page Down"	"Option"+"Page Up" или "Page Down"
Перемещение в первую или последнюю ячейку в строке	"Alt"+"Home" или "End"	"Option"+"Home" или "End"
Перемещение в первую или последнюю строку во фрейме	"Page Up" или "Page Down"	"Page Up" или "Page Down"
Выделение ячеек сверху или снизу	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Выделение ячеек справа или слева	"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Shift"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Начало строки в следующем столбце	"Ввод" (цифровая клавишная панель)	"Ввод" (цифровая клавишная панель)
Начало строки в следующем фрейме	"Shift"+"Ввод" (цифровая клавишная панель)	"Shift"+"Ввод" (цифровая клавишная панель)

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для тезауруса

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Загрузка слова	"Ctrl"+"Shift"+"5"	"Command"+"Shift"+"5"
Поиск слова	"Ctrl"+"Shift"+"6"	"Command"+"Shift"+"6"
Замена слова	"Ctrl"+"Shift"+"7"	"Command"+"Shift"+"7"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для работы с XML

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Сворачивание или разворачивание элемента	"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Сворачивание или разворачивание элемента и дочерних элементов	"Alt"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"	"Option"+"Стрелка вправо" или "Стрелка влево"
Расширение выделенной области XML вверх или вниз	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Shift"+"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Перемещение выделенной области XML вверх или вниз	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"	"Стрелка вверх" или "Стрелка вниз"
Прокрутка на один экран вверх или вниз в палитре "Структура"	"Page Up" или "Page Down"	"Page Up" или "Page Down"
Выбор первого или последнего узла XML	"Home" или "End"	"Home" или "End"
Расширение выделенной области до первого или последнего узла XML	"Shift"+"Home" или "End"	"Shift"+"Home" или "End"
Переход к предыдущей или следующей ошибке проверки	"Ctrl"+"Стрелка влево" или "Стрелка вправо"	"Command"+"Стрелка влево" или "Стрелка вправо"
Автоматическое обрамление тегами текстовых фреймов и таблиц	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"F7"	"Command"+"Option"+"Shift"+"F7"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Другие полезные сочетания клавиш

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Windows	Mac OS
Закрытие текущего документа	"Ctrl"+"Shift"+"W"	"Command"+"Shift"+"W"
Сохранение всех документов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"S"	"Command"+"Option"+"Shift"+"S"
Разворачивание всех материалов	"Ctrl"+"Alt"+"Z"	"Command"+"Option"+"Z"
Сворачивание всех материалов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"Z"	"Command"+"Option"+"Shift"+"Z"
Отображение/Скрытие всех палитр и палитр инструментов	"Ctrl"+"Alt"+"Tab"	"Command"+"Tab" (конфликтует с Mac OS)
Создание документа по умолчанию	"Ctrl"+"Alt"+"N"	"Command"+"Option"+"N"
Отображение палитры "Связи"	"Ctrl"+"Shift"+"D"	"Command"+"Shift"+"D"
Активизация последнего использованного поля палитры	"Ctrl+Alt+` [знак `]"	"Command+Option+` [знак `]"
Обновление информации с начала до курсора	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"6"	"Command"+"Option"+"Shift"+"6"
Обновление информации о выполнении вгонки	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"8"	"Command"+"Option"+"Shift"+"8"
Обновление информации от курсора до конца	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"7"	"Command"+"Option"+"Shift"+"7"
Обновление информации о выделенном фрагменте	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"5"	"Command"+"Option"+"Shift"+"5"

Функция	Windows	Mac OS
Обновление информации о материале целиком	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"4"	"Command"+"Option"+"Shift"+"4"
Принудительная перерисовка	"Shift"+"F5"	"Shift"+"F5"
Включение/отключение единиц измерения	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"U"	"Command"+"Option"+"Shift"+"U"
Создание текстовой макрокоманды	"Ctrl"+"Alt"+"F8"	"Command"+"Option"+"F8"
Редактирование текстовой макрокоманды	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"F8"	"Command"+"Option"+"Shift"+"F8"
Вставка текстовой макрокоманды	"Alt"+"Shift"+"F8"	"Option"+"Shift"+"F8"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Клавиши для разрешения конфликтов между Mac OS 10.3x и 10.4

Данная таблица не является полным списком комбинаций клавиш. В ней приведены только те комбинации клавиш, которые не отображаются в списках команд в меню или всплывающих подсказках.

Функция	Mac OS
Открытие палитры "Стили абзацев"	"Command"+"F11"
Открытие палитры "Стили символов"	"Command"+"Shift"+"F11"
Открытие палитры "Текстовые макрокоманды"	"Control"+"Command"+"Shift"+"F10"
Открытие палитры "Образцы"	"F5"
Отображение/Скрытие палитры инструментов	"Control"+"Command"+"F12"
Сворачивание окна приложения	"Command"+"M"
Скрытие приложения	"Command"+"H"

См. также

“Использование наборов комбинаций клавиш” на странице 22

Указатель

А

Adobe Acrobat
 параметры PDF для режима просмотра "Макет" 236
 параметры экспорта PDF 235
 экспорт в PDF 234, 236
 экспорт в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" 235
 Adobe Bridge
 метаданные в 58
 поиск файлов 40
 сведения 40
 Adobe Design Center 8
 Adobe Illustrator метаданные в 57
 Adobe InCopy
 внешние модули InCopy
 LiveEdit Workflow; Adobe InCopy
 интеграция с Adobe InDesign 37, 59
 методы работы 59
 обновление макета страницы 79
 обновление содержимого 78
 типы файлов 41
 Adobe InDesign
 интеграция с Adobe InCopy 37, 59
 метаданные в 57
 экспорт содержимого в InCopy 67
 Adobe Photoshop
 метаданные в 57
 управление слоями при импорте; PSD-файлы 52
 Adobe Version Cue сведения 42
 Adobe Video Workshop 5

В

Bridge. См. Adobe Bridge
 Bridge Home 8

Д

Design Center 8
 DOCTYPE. См. DTD-файлы
 DTD-файлы
 проверка XML 252
 просмотр 253, 255
 удаление 254

Е

EPS-графика, для PDF 235

И

Illustrator. См. Adobe Illustrator
 InDesign. См. Adobe InDesign

Л

LiveDocs 2

М

Mac OS драйверы принтера 229
 Microsoft Excel импорт электронных таблиц из; Excel. см. Microsoft Excel 85
 Microsoft Word импорт текста из 85

Р

PDF-файлы
 параметры PDF для режима просмотра "Макет" 236
 параметры защиты 236
 параметры экспорта 235
 управление слоями при импорте 52
 экспорт 233
 экспорт в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" 235
 экспорт документов 234
 Photoshop. См. Adobe Photoshop
 PostScript-файлы, создание 231
 PPD-файлы сведения 230
 PS-файлы. См. PostScript-файлы

У

Video Workshop 5

Х

XML
 атрибуты 250
 дочерние и родительские элементы 238
 комментарии и инструкции для обработки 251
 корневой элемент 249
 палитра "Структура" 239
 преобразование тегов в стили 245
 проверка 252, 255
 сведения 238
 См. также XML-теги, XML-элементы, импорт XML, экспорт XML 238

XML-теги

определение параметров по умолчанию 245
 отмена разметки и повторная разметка 246
 отображение и скрытие 246
 повторная разметка 247
 преобразование стилей 245
 применение 242
 редактирование 242
 сведения 238
 создание и загрузка 241
 удаление 247
 экспорт 256
 XML-файлы
 проверка 255
 создание 256
 сохранение как материала 240
 экспорт только тегов 256

XML-элементы

вставка родительского элемента 250
 дочерние и родительские 238
 значки 248
 изменение порядка 249
 корневой 249
 сведения 247

XMP (расширяемая платформа метаданных) 57

А

абзачные отступы 183
 абзацы
 балансировка 182
 интервал между; отступ 177
 линейки между 178
 межсловный и межбуквенный интервал 202
 отступ справа для концевой строки 184
 размещение на одной странице 180
 разрывы 93
 управление разрывами 179
 автономные документы
 изменение макета 39
 открытие 39
 создание 38
 Азиатский текст 89
 активация программного обеспечения 1

Б

базовые линии выравнивание
текста таблицы по 217

буквица

создание 177

удаление 178

буквицы

применение стилей к 153

способы создания 153

В

варианты начертания шрифты
OpenType 163

вгонка текста сведения 133

верхние и нижние колонтитулы
текстовые переменные в 119

верхний регистр. см. регистр
символов

висячие отступы 183

висячие строки 179

вложенные графические
объекты 49

вложенные стили

завершение 158

параметры 157

сведения 154

создание 155

удаление форматирования 158

внешние модули

в Adobe Store; загрузка 10

в Adobe Store; пробные версии;
обновления; загрузка 10

волосяная шпация 99

восстановление данных 35

все прописные. см. регистр
символов

Вспомогательные элементы; web-
ресурсы 7

вставка без форматирования 90

встроенные шрифты 235

выделение текст 90

выключка текста 181

выравнивание

символы на визуальных
полях; материалы 180

текст 181

выровненный текст, настройка
интервалов 202

вытесненный текст

в таблицах 218

изменение 135

Г

гарнитура шрифта См. шрифты
глифы

варианты начертания в тексте
97

вставка 95

вставка вариантов начертания
глифа; варианты
начертания глифов 95

в шрифтах OpenType 163

интервал между 202

масштаб 203

отображение атрибутов
OpenType; варианты
начертания глифов 96

поиск и замена 111

удаление из набора глифов 98

градиенты

в таблицах 221

применение к тексту 173

графика

импорт 47

трансформирование 54

графические объекты

вложенные 49

вставка в документ 49

подгонка под размеры фрейма
49

позиционирование 54

помещение 48

помещение перетаскиванием
48

Д

диалоговые окна
предупреждений 32

длинное тире 98

документов восстановление 35

документы

автономный 38

определение стилей 39

связанные 37

создание PDF-файлов из 235

сохранение 40

указание языка 142

драйверы принтера 229

Драйверы принтера для
Windows 229

Е

единицы измерения

сведения 43

указание 44

установки 31

З

заголовки, балансировка 182

закладки. см. раздел маркеры
позиционирования

заливка в таблицах 218

захват и перетаскивание
текста; перемещение захват и
перетаскивание текста 90

значения по умолчанию
сведения 32

значки панели как 19

И

изменение размеров глифы 200

импорт

содержимое InCopy 83

списки словарных слов 140

стили символов и абзацев 147

текстовые файлы 86

файлы XML 240

импорт текста

из Excel 88

из Word 87

из текстовых файлов 88

из формата текста с тегами 89

импорт файлов 85

инструмент

"Позиционирование"

параметры использования 54

сведения 54

интервал

в сносках 132

межсловный и межбуквенный
202

интерлиньяж

значение по умолчанию 167

изменение 167

сведения 166

интерлиньяж. См. интерлиньяж

интерфейс, настройка 32

К

кавычки 98

капитали. см. регистр символов

кернинг

изменение шага кернинга 170

отключение 170

подсветка в тексте 170

применение к тексту 169

сведения; интервалы 168

колонки конец 93

Команда "Использовать
диалоговое окно Adobe" 42

комбинации клавиш

в справке 4

для XML 262

для инструментов 257

для навигации по тексту 257

для поиска и замены текста 261
 для работы с таблицами 262
 для работы с текстом 260
 для разрешения конфликтов версий Mac OS 264
 для форматирования текста 259
 изменение активного набора;настройка 22
 просмотр 22
 разное 263
 сведения 22
 создание и переопределение 23
 создание нового набора 23
 создание списка 23
 трансформирование объектов 259
 комбинации клавиш для тезаурус 262
 комбинации клавиш для навигации в "Справке" Adobe 4
 комбинированные шрифты предварительный просмотр в меню "Шрифты" 163
 компоновка
 выбор метода 200
 методы 200
 сведения 199
 установки 200
 Компоновщик абзацев Adobe 200
 контекстные меню 21
 Короткое тире 98
 круглая шпация 99

Л

лигатуры применение к парам символов 172
 линейка вертикальной глубины 28
 линейка глубины 135
 линейки
 вертикальная глубина 28
 задание единиц измерения 44
 сведения о единицах измерения 43

М

макрокоманды
 вставка и замена 116
 дублирование 115
 редактирование 115
 создание 114
 удаление 115

маркеры конца абзаца 28
 маркеры позиционирования сведения 92
 маркеры положения переход 34
 маркированные списки
 изменение символов маркеров 193
 многоуровневые 196
 определение 194
 преобразование в текст 199
 сведения 190
 см. также нумерованные списки 190
 создание 191
 стили абзацев для 196
 удаление из стилей абзацев;списки
 удаление маркеров 193
 форматирование 191
 масштаб глифы 203
 масштабирование документов при печати 232
 материалы
 изменение порядка 34
 отслеживание изменений 121
 параметры по умолчанию 32
 переименование 40
 перемещение 33
 связывание с Adobe InDesign 39
 межбуквенный интервал 202
 межсловный интервал 202
 меню, настройка 21
 меню панели, отображение 15
 метаданные
 сведения 57
 сохранение в качестве шаблона или XMP-файла;сохранение 58
 методы форматирования 161
 многоточие 98
 монтажный стол 46

Н

наборы глифов
 просмотр 97
 создание и редактирование 97
 сохранение и загрузка;сохранение 98
 удаление 98
 надстрочный индекс 171
 направляющие настройка 46
 направляющие линейки
 просмотр 45
 настройка меню 21

непечатаемые символы. см. скрытые символы
 неразделяемые дефисы 202
 несвязанные строки 179
 нижний регистр. см. регистр символов
 нумерованные списки
 возобновление и продолжение нумерации 198
 многоуровневые 196
 определение 194
 преобразование в текст 199
 сведения 190
 сквозные подписи 198
 создание 191
 стили абзацев для 196
 стили нумерации 194
 удаление из стилей абзацев 152
 форматирование 191

О

обводка в таблицах 218
 объекты импорт 47
 Однострочный компоновщик Adobe 200
 Отмена и повтор 35
 отмена операций 92
 отслеживание изменений
 включение 121
 имя пользователя и пользовательский цвет 124
 отображение или скрытие изменений 122
 принятие и отклонение изменений 122
 сведения об отображении 121
 установки 124
 отслеживание изменений. см. отслеживание изменений
 отступы
 висячие 183
 настройка 183
 отступы справа для концевой строки 184
 первая строка 183
 сведения;табуляторы 182
 см. также табуляторы 186
 отсутствующие шрифты 165

П

Пакет SDK для XMP 57
 Палитра "Глифы" 94
 палитра "Данные вгонки" 133

- палитра "Информация об изменении" 122
 - Палитра "Отслеживать изменения" 121
 - Палитра "Подборки" 67
 - палитра "Примечания" 125
 - Палитра "Связи" 50
 - палитра "Стили абзацев" 145
 - палитра "Стили символов" 145
 - Палитра "Стили таблиц" 224
 - Палитра "Стили ячеек" 224
 - палитра "Структура"
 - значки 248
 - изменение расположения элементов 249
 - использование 247
 - отображение и скрытие атрибутов 251
 - сведения 239
 - палитра "Теги" 239, 242
 - палитра "Тезаурус" 142
 - палитра "Управление", InDesign 161
 - палитры
 - сведения 14
 - См. также панели 14
 - палитры инструментов
 - настройка 20
 - отображение и скрытие 20
 - панели
 - группировка 18
 - закрепление 16
 - отображение и скрытие 15
 - перемещение 17
 - сведения 14
 - свертывание в значки 19
 - См. также палитры 14
 - стек 18
 - панели изменений 122
 - Панель "Инструменты", настройка 16
 - Параметры отображения 56
 - параметры по умолчанию
 - восстановление 32
 - переносы
 - параметры для автоматической расстановки 201
 - предотвращение 202
 - перестановка символов 91
 - перечеркивание текста
 - параметры 171
 - применение 171
 - печать
 - PostScript-файлов 231
 - гранок и материалов 230
 - драйверы принтера;принтеры 229
 - макетов 231
 - настройки по умолчанию 232
 - подгонка по формату бумаги 232
 - примечания 129
 - сведения 229
 - подборки
 - восстановление ссылок на отсутствующие файлы 82
 - обновление 77
 - обновление дизайна макета 79
 - открытие 75
 - перемещение содержимого 81
 - сведения 69
 - См. также файлы пакета 73
 - создание 69
 - удаление 81
 - подгонка текста настройки управления 134
 - подключаемые модули 7
 - подстрочный индекс 171
 - подчеркивание текста
 - параметры 171
 - применение 171
 - поиск и замена
 - атрибуты форматирования 102
 - выражения GREP;поиск GREP 104
 - глифы 111
 - запросы 113
 - метасимволы 108
 - параметры 103
 - приемы и техника 102
 - сведения 100
 - стили 153
 - текст 101
 - шрифты 112
 - поиск и замена. См. поиск и замена
 - полукруглая шпация 99
 - представление "Гранки" печать 230
 - представление "Макет" печать 231
 - представление "Материал" печать 230
 - примечания
 - добавление 126
 - дублирование в представлении "Макет" 129
 - открытие в представлении "Макет" 128
 - палитра "Примечания" 125
 - перемещение или дублирование в представлениях "Гранки" и "Материал" 129
 - печать 129
 - поиск и замена 128
 - преобразование в текст 127
 - преобразование из текста 127
 - просмотр 127
 - развертывание и сворачивание 128
 - разделение 128
 - редактирование 128
 - режим примечаний 126
 - сведения 124
 - удаление 129
 - установки 129
 - принтеры выбор PPD-файла для;выбор 230
 - пробелы. См. символы пробелов
 - пробельные символы
 - концевая шпация 203
 - неразрывные пробелы 202
 - проверка орфографии
 - документы 136
 - исправление переставленных символов 91
 - контекстное меню 137
 - примечания 128
 - при наборе текста 136
 - сведения 135
 - словари для 137, 139
 - установки 135
 - Проверка орфографии в режиме "Автокоррекция" 136
 - проверка орфографии см. проверка орфографии
 - программное обеспечение
 - активация 1
 - регистрация 1
 - просмотр
 - информация о связанном элементе 51
 - метаданные 51
 - скрытые символы 91
 - типы режимов просмотра 23
- Р**
- Рабочая область сведения 14
 - рабочее пространство
 - сохранение настроенного 20
 - рабочее пространство по умолчанию
 - восстановление 14

ADOBE® InCopy® CS3

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ic

- рабочие процессы, InDesign и InCopy 37
- разрывы 93
- разряженные строки, подсветка 204
- расстановка переносов ручная и автоматическая 200
- расстановка прописных. см. регист символов
- расширенный доступ в справке 4
- расширяемая платформа метаданных (XMP) 57
- регистрация программного обеспечения 1
- регистр символов
 - изменение;регист символов 174
 - капитали 175
 - размер капителей 175
- редактирование макрокоманда 115
- редакционные примечания. см. примечания
- режим просмотра "Гранки"
 - настройка;цвета 27
 - сведения 26
- Режим просмотра "Макет" 29
- режим просмотра "Материал"
 - настройка 27
- режимы просмотра
 - настройка режимов просмотра "Гранки" и "Материал" 27
 - переключение между 26
 - режим просмотра "Гранки" 26
 - режим просмотра "Макет" 29
- С**
- связанные документы 37, 38
- связанные материалы 39
- связи
 - отображение информации 51
 - переход к связанному графическому объекту 51
 - просмотр метаданных 51
 - редактирование исходного графического объекта 51
- сетки
 - сведения 45
 - сведения;сетка документа 45
- сжатие, экспорт PDF 234
- символы. См. специальные символы
- символы пробелов сведения 99
- символы товарного знака 98
- системные требования 1
- скрытые символы 91
- словари
 - импорт списков слов 140
 - рабочая группа 142
 - редактирование 140
 - создание и пополнение 139
 - удаление и повторная привязка 139
 - установки 141
- слои
 - отображение и скрытие 47
 - сведения 46
- сноска макет параметры 132
- сноски
 - нумерация и параметры форматирования 131
 - рекомендации по использованию 133
 - создание 130
 - удаление 133
- содержимое InCopy
 - блокирование;блокирование 63
 - блокировка файлов 82
 - возврат содержимого InCopy 79
 - извлечение и возврат;извлечение содержимого InCopy 75
 - обновление 77
 - обновление в InDesign 78
 - отмена изменений 82
 - отмена обновления 79
 - отслеживание изменений 84
 - размещение в Adobe InDesign 83
 - сохранение в InDesign 80
 - удаление ссылок 83
 - экспорт 72
- сопроводительные файлы 57
- составные шрифты сведения 165
- Сохранение содержимого InCopy в InCopy;сохранение содержимого InCopy 80
- специальные символы 98, 163
- специальные символы. см. скрытые символы
- Специальный символ произвольного отступа 185, 186
- списки определение для маркеров и нумерации 194
- списки со сквозной нумерацией 196
- Справка сведения 2
- Справка Adobe 2
- ссылки сортировка в палитре "Связи" 50
- стили см. также стили ячеек, символов, абзацев и таблиц
- стили, документ 39
- стили абзацев
 - группирование 160
 - для списков 196
 - изменение форматирования;изменение 151
 - импорт из Word;импорт 148
 - отмена дополнительной настройки 152
 - отмена связи с текстом 152
 - переопределение 150
 - поиск и замена 153
 - поиск функцией "Быстрое применение";сценарии 159
 - преобразование маркеров и нумерации в текст 152
 - применение 148
 - применение к нескольким абзацам 149
 - редактирование 150
 - сведения 145
 - создание 146
 - создание дубликатов 158
 - создание на основе других стилей 147
 - сортировка 160
 - удаление 151
- стили символов
 - вложенные 154
 - группирование 160
 - изменение форматирования 151
 - импорт из Word 148
 - отмена связи с текстом 152
 - переопределение 150
 - поиск и замена 153
 - поиск функцией "Быстрое применение" 159
 - преобразование маркеров и нумерации в текст 152
 - применение 148
 - редактирование 150
 - сведения 145
 - создание 146
 - создание дубликатов 158
 - создание на основе других стилей 147
 - сортировка 160
 - удаление 151
- стили таблиц
 - изменение 226

- изменение
 - форматирования;изменен
ие 227
- отмена связи с текстом 228
- переопределение 227
- применение 225
- сведения 223
- создание 224
- создание на основе других
стилей 226
- удаление 226
- стили ячеек
 - изменение 226
 - изменение форматирования
227
 - отмена связи с текстом 228
 - переопределение 227
 - применение 225
 - сведения 223
 - создание 224
 - создание на основе других
стилей 226
 - удаление 226
- столбцы см. также таблицы,
редактирование
- страницы
 - копирование между
документами;импорт 53
 - перемещение с помощью
инструмента "Рука" 33
 - переход со страницы на
страницу 33
 - прокрутка 33
 - разрывы 93
 - управление слоями при
импорте 52
- страницы-шаблоны 92
- строки
 - линейки над
абзацами;линейки 178
 - разрывы 93
- строки. См. таблицы,
редактирование
- сценарии сведения 40
- Т**
- таблица
 - графика в 208
 - разбивка на несколько
фреймов 216
- таблицы
 - ввод текста 208
 - встраивание в другие таблицы
207
 - выравнивание во фреймах 209
 - границы 219
 - добавление текста перед 216
 - изменение размера 215
 - импорт из других
приложений;импорт 207
 - комбинации клавиш для
работы с таблицами 262
 - объединение 209
 - отступ до и после 216
 - перемещение 214
 - перемещение курсора в 210
 - преобразование в текст 209
 - сведения 205
 - см. также таблицы,
редактирование\;
таблицы, форматирование
\; таблицы, обводка и
заливка\; и стили таблиц
205
 - создание 206
 - строки верхнего и нижнего
колоннитула;колоннитулы
210
 - удаление 213
- таблицы, обводка и заливка
границы 219
- диагональные линии 221
- добавление к ячейкам 219
- параметры 221
- сведения 218
- чередование 221
- таблицы, редактирование
 - вставка строк и столбцов 213
 - вставка табуляторов 217
 - выделение
элементов;выделение 211
 - вырезание и вставка 214
 - удаление строк и столбцов 213
- таблицы, форматирование
 - изменение размеров столбцов
и строк 215
 - сведения 214
 - текст в таблицах 217
- табуляторы
 - ввод 187
 - вставка в таблицы 217
 - десятичные 189
 - добавление префиксов 189
 - изменение 188
 - использование табуляторов
188
 - отступ справа 190
 - сведения 186
 - установка 186
- теги XML применение в
соответствии со стилями
243
- тезаурус
- вставка слова из 144
- поиск слов 143
- текст
 - вгонка 133
 - выделение 90
 - выравнивание 181
 - вытесненный 135
 - добавление 85
 - захват и перетаскивание 90
 - изменение регистра символов
174
 - компоновка;интервалы 199
 - масштабирование;масштабиро
вание 176
 - масштабирование;текстовые
фреймы 176
 - наклон и скос;искривление
176
 - поиск и замена 101
 - применение цвета 173
 - расстановка переносов 200
 - редактирование на страницах-
шаблонах 92
 - стиль 161
 - указание языка 142
 - форматирование 161
- текст, форматирование
 - межсловный интервал 202
 - шрифты 162
 - шрифты OpenType 163
- текстовые переменные
 - вставка 120
 - для верхних и нижних
колоннитулов 119
 - создание и
редактирование;переменн
ые. См. текстовые
переменные
 - типы 117
 - удаление, преобразование и
импорт;импорт 120
- текстовые фреймы разрыв 93
- типографские кавычки См.
кавычки
- типы файлов
 - INCA 67
 - INCD 72
 - INCP 73
 - INCX 67, 71
 - INDD 75
 - INDP 73
 - PDF 234
- трансформирование
комбинации клавиш 259
- требования, системные 1
- трекинг

выбор числового значения 170
сведения 168

У

увеличение и уменьшение масштаба 30
управление рабочими процессами
 значки 66
 идентификация пользователей 65
 извлечение и возврат содержимого 75
 контроль версий и 79
 основы 64
 сведения 59
управляемые файлы
 использование 63
 открытие в InCopy 76
 рекомендации 64
 сведения 59
установка шрифтов 1
установки
 восстановление 32
 единицы измерения 44
 интерфейс 32
 компоновка 200
 направляющие и монтажный стол 46
 отображение изображения 56
 отслеживание изменений 124
 примечания 129
 проверка орфографии 135
 сведения 32
 словари 141

Ф

файл "Read me" 1
файлы
 импорт 86
 параметры импорта 87
файлы, содержащие несколько материалов 38
файлы INCA 41
файлы INCD 41
файлы INCT 41
файлы INCX 41
файлы INDD 41
файлы InDesign, открытие в InCopy 71, 75
файлы XML открытие 240
файлы блокировки, удаление 79
файлы пакета подборок
 обновление 74
 отмена 74

получение 74
получение возвращенных пакетов 75
файлы пакетов подборок
 создание;распространение 73
файлы подборок несколько материалов 38
фигурные кавычки. См. кавычки
фиксированные пробелы 99, 202
форматирование символов
 надстрочный и подстрочный индекс 171
 параметры подчеркивания и перечеркивания 171
 подчеркивание 171
 смещение базовой линии 170
форматирование символов. см. форматирование символов
форматирование текста
 латинские или простые шрифты 161
 см. также шрифты, стили символов, стили абзацев 161
фреймы
 выравнивание таблиц в 209
 отображение и скрытие границ 30
 подгонка объектов 49
 сведения 43
 типы 29

Ц

цвета применение к тексту 173
цифровые оригиналы 233

Ш

шрифты
 Multiple Master 166
 OpenType 163
 в PDF-файлах 235
 встраивание и подстановка 233
 гарнитуры 161
 подстановка отсутствующих шрифтов 165
 поиск и замена 112
 предварительный просмотр 162
 применение к тексту 162
 см. также шрифты OpenType, составные шрифты 162
 составные 165
 установка 162
шрифты Multiple Master 166
Шрифты Multiple Master 163

шрифты OpenType
 предварительный просмотр 162
 применение атрибутов 164
 сведения 163
 установка 163
Шрифты TrueType 163
Шрифты Type 1 163

Э

экспорт
 XML-файлы 256
 содержимого InDesign в InCopy 71
 содержимое InDesign в InCopy 67
экспорт файлов 41

Я

языки
 задание для текста 174
 назначение тексту 138
 указание для документов 142
яркость настройка в приложении Illustrator 16
ячейки
 вырезание, копирование и вставка 214
 вытесненный текст и изображения 218
 добавление обводки и заливки 219
 объединение и разбиение 217
 отступ;отступы 216
 отступы табуляторов в 217
 поворот текста в 217
 сведения 205
 см. также стили ячеек 223
ячейки таблиц. см. ячейки 205