

# Использование ADOBE® INCOPY® CS4



© 2008 Adobe Systems Incorporated и ее лицензиаты. Все права защищены.

Использование Adobe InCopy® CS4 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 содержимое 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 изображения, 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, the Adobe logo, Adobe Caslon, Adobe Garamond, Adobe Jenson, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, Lithos, Myriad, Photoshop, PostScript, Reader, Trajan, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Mac, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Wingdings are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S. and/or other countries. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Pantone, Inc. is the copyright owner of color data and/or software which are licensed to Adobe Systems Incorporated to distribute for use only in combination with Adobe InDesign. PANTONE Color Data and/or Software shall not be copied onto another disk or into memory unless as part of the execution of Adobe InDesign. Certain trademarks are owned by The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., and are used by permission. Merriam-Webster is a trademark of Merriam-Webster, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre Imaura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Hyphenation portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology.

Color-database derived from Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licensed to Adobe Systems Incorporated.

Portions © The Focoltone Colour Systems, and used under license.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)).

Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. All rights reserved. Portions copyrighted by Trumatch, Inc. and used under license.

PANTONE® Colors displayed in the software application or in the user documentation may not match PANTONE-identified standards. Consult current PANTONE Color Publications for accurate color. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

This product contains either BISAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.



Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Hewlett-Packard Company makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Copyright © 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Silicon Graphics makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Video compression and decompression in Adobe® Flash® Player is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All rights reserved. <http://www.on2.com>

This product may include software developed by the OpenSymphony Group. (<http://www.opensymphony.com>)

Portions may be licensed from Nellymoser, Inc. (<http://www.nellymoser.com>)

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

**Sorenson  
Spark.**

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (<http://www.iis.fhg.de/amm/>)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.



# Содержание

## Глава 1. Ресурсы

Активация и регистрация .....	1
Справка и поддержка .....	2
Услуги, файлы для загрузки и вспомогательные элементы .....	3
Новые возможности .....	4

## Глава 2. Рабочее пространство

Основные сведения о рабочем пространстве .....	9
Просмотр материалов .....	21
Задание установок и параметров по умолчанию .....	29
Перемещение по документам .....	30
Восстановление и отмена .....	32
Работа с ConnectNow .....	34

## Глава 3. Работа с документами InCopy

Рабочий процесс InCopy .....	35
Автономные документы .....	37
Сохранение и экспорт .....	39
Фреймы, сетки, линейки и направляющие .....	42
Импорт графических объектов .....	50
Трансформирование графических объектов .....	65
Управление отображением графических объектов .....	67
Включение метаданных в материал .....	71

## Глава 4. Обмен содержимым между InCopy и InDesign

Основные процессы работы с управляемыми файлами .....	74
Обмен содержимым .....	82
Пакеты подборки .....	88
Работа с управляемыми файлами .....	91
Настройка рабочих процессов .....	97

## Глава 5. Текст

Добавление текста .....	101
Редактирование текста .....	106
Глифы и специальные символы .....	117
Найти/Заменить .....	123
Использование текстовых макрокоманд .....	139
Текстовые переменные .....	142
Отслеживание и просмотр изменений .....	146
Использование редакционных примечаний .....	151
Сноски .....	157
Гиперссылки .....	160
Перекрестные ссылки .....	166
Вгонка текста .....	173



Проверка орфографии .....	175
Использование тезауруса .....	183
<b>Глава 6. Стили</b>	
Стили абзацев и символов .....	186
Буквицы и вложенные стили .....	195
Работа со стилями .....	202
<b>Глава 7. Типографика</b>	
Форматирование текста .....	204
Использование шрифтов .....	205
Интерлиньяж .....	211
Кернинг и трекинг .....	213
Форматирование символов .....	215
Форматирование абзацев .....	222
Выравнивание текста .....	226
Табуляторы и отступы .....	228
Маркеры и нумерация .....	236
Компоновка текста .....	246
<b>Глава 8. Таблицы</b>	
Создание таблиц .....	252
Выделение и редактирование таблиц .....	256
Форматирование таблиц .....	262
Обводка и заливка таблиц .....	267
Стили таблиц и ячеек .....	272
<b>Глава 9. Печать</b>	
Настройка принтера .....	279
Печать материалов .....	280
<b>Глава 10. PDF</b>	
Обзор формата Adobe PDF .....	284
Экспорт в формат Adobe PDF .....	286
<b>Глава 11. XML</b>	
Работа с XML .....	290
Использование XML-файлов .....	293
Разметка содержимого тегами для XML .....	294
Структурирование документов для экспорта в XML .....	301
Экспорт в XML-файл .....	308
<b>Глава 12. Комбинации клавиш</b>	
Комбинации клавиш по умолчанию .....	310
<b>Указатель</b> .....	320



# Глава 1. Ресурсы

Прежде чем приступить к работе с программным обеспечением, ознакомьтесь с обзором раздела "Активация" и прочитайте другие имеющиеся источники информации. Каждый пользователь может получить доступ к учебным видеороликам, подключаемым модулям, шаблонам, сообществам пользователей, семинарам, учебным пособиям, RSS-каналам и многому другому.

## Активация и регистрация

### Помощь при установке

Помощь при возникновении проблем с установкой ПО можно получить в Центре поддержки по адресу [www.adobe.com/go/cs4install\\_ru](http://www.adobe.com/go/cs4install_ru).

### Активация лицензии

Во время установки программного обеспечения Adobe обращается на узел Adobe для выполнения активации лицензии. Персональные данные не передаются. Дополнительные сведения об активации продукта см. на веб-узле Adobe по адресу [www.adobe.com/go/activation\\_ru](http://www.adobe.com/go/activation_ru).

Активация лицензии для одного пользователя распространяется на два компьютера. Например, можно установить продукт на настольный компьютер в офисе и на портативный компьютер дома. Чтобы установить приложение на третий компьютер, необходимо сначала деактивировать его на одном из двух других компьютеров. 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", открывшегося после установки программного обеспечения.



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

### Adobe Product Improvement Program

После нескольких сеансов использования ПО Adobe может появиться диалоговое окно с предложением принять участие в программе улучшения программного обеспечения Adobe Product Improvement Program.

Если вы согласитесь участвовать, данные о вас и использовании вами ПО Adobe будут отправлены в компанию Adobe. Персональные данные не записываются и не передаются. Программа Adobe Product Improvement Program только собирает сведения об используемых функциях и инструментах, а также частоте их использования.



Принять участие в программе или отказаться от участия можно в любое время:

- Чтобы принять участие в программе, выберите меню "Справка" > "Adobe Product Improvement Program" и нажмите "Да, участвовать".
- Чтобы отказаться от участия, выберите меню "Справка" > "Adobe Product Improvement Program" и нажмите "Нет, спасибо".

## Файл "Важная информация"

Файл "Важная информация" для вашего приложения доступен в Интернете, а также находится на установочном диске. Откройте файл, чтобы ознакомиться с важными сведениями по следующим разделам:

- Системные требования
- Установка (и удаление) программного обеспечения
- Активация и регистрация
- Установка шрифтов
- Устранение неполадок
- Служба поддержки
- Юридическая информация

## Справка и поддержка

### Справка сообщества

Справка сообщества – это интегрированная среда на узле [adobe.com](http://adobe.com), предоставляющая доступ к созданному сообществом содержимому, контролируемому Adobe и экспертами отрасли. Комментарии участников сообщества позволяют получить ответ на интересующий вопрос. Поиск по справке сообщества поможет найти в сети наиболее подходящие сведения по продуктам и технологиям Adobe, в том числе следующие ресурсы:

- Видеоролики, руководства, советы и приемы, блоги, статьи и примеры для дизайнеров и разработчиков.
- Полная справка в Интернете, регулярно обновляемая и более полная, чем Справка, поставляемая с продуктом. Если при обращении к справке установлено подключение к Интернету, автоматически отображается полная справка в Интернете, а не справка, поставляемая с продуктом.
- Прочее содержимое на узле [Adobe.com](http://Adobe.com), включая статьи базы знаний, загрузки и обновления, узел Developer Connection и другое.

Для доступа к справке сообщества используйте поле поиска по справке в интерфейсе приложения. Видеоролик о справке сообщества см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4117\\_xp\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_ru).

### Другие ресурсы

Печатные версии полной справки в Интернете доступны по цене доставки и обработки по адресу [www.adobe.com/go/store\\_ru](http://www.adobe.com/go/store_ru). Справка в Интернете также включает ссылку на полную обновленную версию справки в формате PDF.

Посетите веб-узел поддержки Adobe по адресу [www.adobe.com/ru/support](http://www.adobe.com/ru/support), чтобы узнать больше о бесплатных и платных возможных вариантах технической поддержки.



## Услуги, файлы для загрузки и вспомогательные элементы

Вы можете улучшить используемую программу, включив в нее ряд услуг, внешних модулей и расширений. Можно также загрузить примеры и другие материалы для успешного выполнения работы.

### Онлайн-услуги Adobe

Adobe® Creative Suite® 4 содержит новые онлайн-функции, позволяющие воспользоваться возможностями сети на настольном компьютере. Используйте эти функции для доступа к сообществу, совместной работы и улучшения работы инструментов Adobe. Мощные онлайн-услуги для реализации творческих идей позволяют выполнять широкий спектр задач - от обеспечения соответствия цветов до совместного использования данных. Эти услуги легко интегрируются с настольными приложениями и позволяют быстро улучшить качество работы. Некоторые из этих функций доступны полностью или частично без подключения к Интернету.

Посетите веб-узел [Adobe.com](http://Adobe.com), чтобы узнать больше о поддерживаемых услугах. Некоторые приложения Creative Suite 4 включают в себя следующие начальные предложения:

**Палитра Kuler™** Быстрое создание, рассылка и использование цветовых тем.

**Adobe® ConnectNow** Совместная работа удаленных участников рабочих групп через Интернет, а также обмен речевыми сообщениями, данными и мультимедийными материалами.

**Resource Central** Мгновенный доступ к руководствам, примерам файлов и расширениям для приложений цифрового видео Adobe.

Сведения об управлении услугами см. на веб-сайте Adobe по адресу [www.adobe.com/go/learn\\_creativeservices\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_creativeservices_ru).

### Adobe Exchange

Посетите веб-узел Adobe Exchange по адресу [www.adobe.com/go/exchange\\_ru](http://www.adobe.com/go/exchange_ru) для загрузки примеров, а также тысяч внешних модулей и расширений от Adobe и сторонних разработчиков. Внешние модули и расширения помогают автоматизировать задачи, настраивать рабочие процессы, создавать специализированные профессиональные эффекты и многое другое.

### Ресурсы для загрузки Adobe

Посетите веб-сайт [www.adobe.com/go/downloads\\_ru](http://www.adobe.com/go/downloads_ru) для загрузки бесплатных обновлений, пробных версий и других полезных приложений.

### Adobe Labs

Adobe Labs по адресу [www.adobe.com/go/labs\\_ru](http://www.adobe.com/go/labs_ru) дает возможность опробовать и оценить новые технологии и продукты Adobe. С помощью Adobe Labs можно получить доступ к следующим ресурсам.

- Предварительные выпуски ПО и технологий
- Примеры кода и практические методы для ускорения обучения
- Предыдущие версии продукта и технической документации



- Форумы, содержимое справочных, энциклопедических и других ресурсов совместного использования, которые упрощают взаимодействие с другими пользователями, решающими подобные задачи.

Adobe Labs поддерживает совместный процесс разработки ПО. Эта среда позволяет быстро повысить производительность труда клиентов за счет новых продуктов и технологий. Adobe Labs – это также форум для своевременных отзывов. Группы разработчиков Adobe используют эти отзывы для создания программного обеспечения, отвечающего потребностям и ожиданиям сообщества.

## Adobe TV

Посетите Adobe TV по адресу <http://tv.adobe.com>, чтобы просмотреть видеоролики с идеями и инструкциями.

## Вспомогательные элементы

Установочный диск содержит различные вспомогательные элементы, которые помогут вам получить максимальную пользу от приложений Adobe. Некоторые вспомогательные элементы устанавливаются на ваш компьютер при установке, другие находятся на диске.

Для просмотра установленных вспомогательных элементов перейдите в папку приложения на компьютере.

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

Для просмотра вспомогательных элементов, находящихся на диске, перейдите в папку "Полезные ресурсы" для вашего языка, находящуюся на диске. Например:

- /Russian/Полезные ресурсы/

## Новые возможности



Выберите "Окно" > "Рабочее пространство" > [Новые возможности], чтобы выделить команды меню новых и расширенных возможностей.

Дополнительные сведения о новых возможностях InCopy CS4 см. по адресу [www.adobe.com/go/ic\\_newfeatures\\_ru](http://www.adobe.com/go/ic_newfeatures_ru).

## Усовершенствования текста и таблиц

### Условный текст

Благодаря использованию условного текста возможно наличие нескольких версий документа для разных пользователей и каналов. Создание условий и применение их к тексту для настройки с учетом адресата. При скрытии условий оставшийся текст и привязанные объекты автоматически перекомпонуются на макете. См. «Использование условного текста» на странице 111.

### Гиперссылки

Использование палитры "Гиперссылки" для создания гиперссылок указывающих на внешние URL-адреса, ссылок на файлы с дополнительной информацией, запуска программы для работы с электронной почтой или перехода на страницу или раздел страницы внутри того же или даже другого документа. Проверка гиперссылок непосредственно в InCopy CS4. См. «Гиперссылки» на странице 160.



**Перекрестные ссылки**

Вставка и редактирование перекрестных ссылок. Широкий выбор форматов и возможность создания собственных. Возможность выбора из множества форматов или создания собственных. См. «[Перекрестные ссылки](#)» на странице 166.

**Пользовательский словарь для всех языков**

При добавлении слова, имени или фразы в пользовательский словарь написание этого термина будет считаться правильным во всех языках. См. «[Добавление слов в словарь](#)» на странице 180

**Улучшение тезауруса**

Выбранное слово автоматически загружается при открытии палитры "Тезаурус".

**Редактирование списка автокоррекции**

Редактирование элементов в списке слов с орфографическими ошибками для автокоррекции без необходимости удаления и добавления новых элементов.

**Таблицы в режиме просмотра "Материал/Гранки"**

Текст таблиц в режимах "Материал" и "Гранки" отображается в последовательно расположенных столбцах и строках для упрощения редактирования.

Изменение ячейки или рамки вокруг таблицы без повторного выделения замещающей рамки обводки.

**Добавление примечаний в таблицы**

Добавление примечаний в текст таблиц для более эффективной совместной работы. Сохранение дополнительного текста, комментариев разработчиков и других аннотаций в примечаниях, связанных с конкретным текстом в таблице.

**Отслеживание изменений в таблицах**

Изменения вносимые в текст таблиц теперь могут отслеживаться так же, как текст вне таблиц.

**Вложенные стили строк**

Использование вложенных стилей строк для применения сложного форматирования символов до конца строки. При редактировании текста форматирование остается без изменений. См. «[Создание вложенных стилей строк](#)» на странице 198.

**Создание стилей в контексте**

В диалоговых окнах, допускающих выбор стиля абзацев или символов, можно создавать стиль, не выходя из диалогового окна. Эта возможность особенно удобна при создании оглавления, вложенных стилей или использовании команды "Найти и заменить" для замены форматирования текста на стиль.

**Стили GREP**

Применение стилей символов к любому тексту в пределах абзаца, который совпадает с указанным выражением GREP. См. «[Создание стилей GREP](#)» на странице 201.

**Управление обводкой текста**

Корректировка окончаний обводки, соединения окончаний, определение границы среза и выравнивания обводки по тексту без преобразования символов в кривые. Эти параметры обводки доступны также в стилях.



## Средства повышения производительности

### Поворот вида разворота

Пользователи InDesign могут временно поворачивать вид разворота под углом 90 и 180 градусов. Возможность поворота видов разворота особенно важна при работе с негоризонтальными элементами оформления, такими как повернутые календарные развороты и таблицы. Пользователи InCopy могут просматривать повернутый разворот в управляемых файлах. Пользователи InDesign могут повернуть разворот или сбросить состояние поворота.

### Параметр "Разворот"

При создании отдельных документов можно отключить параметр "Разворот" для работы в документе с одностраничными разворотами.

### Новые форматы файлов на основе XML

Многие расширения файлов были изменены на основе нового языка разметки.

Тип файла	Расширение CS3	Расширение CS4
Файлы подборок	.inca	.icma
Файлы содержимого	.incx	.icml
Экспортированные файлы	.incx	.icml
Пакетные файлы для InCopy	.incp	.icap
Пакетные файлы для InDesign	.indp	.idap
Файлы шаблонов InCopy	.inct	.icmt

### Сервисы Adobe

**Справка сообщества Adobe** Крупнейший информационный ресурс квалифицированных пользователей, поддерживающий возможности поиска.

**ConnectNow** Новые возможности сотрудничества с клиентами, коллегами и поставщиками: общий доступ к рабочему столу поможет продемонстрировать им свою работу или быстро провести групповое рецензирование. Выберите "Файл" > "Общий доступ к моему экрану".

### Улучшения подборок

Для несохраненных документов InDesign включены новые операции подборок. Теперь выдается напоминание о сохранении документа.

Палитра "Подборки" также включает различные параметры для обновления подборок. Имеются следующие параметры: "Выбранные", "Устаревшие" и "Все". Параметр "Все" позволяет обновить все подборки, включая те, которые не являются устаревшими, позволяя таким образом просматривать изменения проекта, не влияющие на композицию текста подборки.

### Гибкость редактирования оригинала

Использование команды "Редактировать с помощью" для выбора приложения, в котором необходимо выполнить редактирование помещенного элемента, вместо выбора операционной системой соответствующей программы по умолчанию. См. «[Редактирование исходного графического объекта](#)» на странице 62.



### Интеграция с Adobe Bridge CS4

Обзор, упорядочивание, присвоение обозначений и предварительный просмотр графических файлов и документов, шаблонов и сниппетов InDesign в Adobe Bridge. Простое и эффективное перетаскивание ресурсов из Bridge в макеты. Поиск файлов с использованием метаданных, указывающих ключевые слова, шрифты, цвета и другие сведения. См. «[Сведения об Adobe Bridge](#)» на странице 38

### Интеграция с Adobe Version Cue CS4

Подключение к проектам на сервере Version Cue с помощью Adobe Drive. Подключенный сервер выглядит как жесткий диск или помеченный сетевой том в проводнике Windows, приложении Mac OS Finder и в таких диалоговых окнах, как "Открыть" и "Сохранить как". См. «[Adobe Version Cue](#)» на странице 41.

### Улучшения блокировки материала

Если материал заблокирован, по-прежнему можно просматривать сведения о символах и абзацах для выделенного текста. Теперь не нужно извлекать материал с сервера или копировать и вставлять его в другой материал для просмотра этих сведений.

## Улучшения пользовательского интерфейса

### Многофункциональная палитра "Связи"

Поиск, сортировка и упорядочивание помещенных файлов с помощью измененной палитры "Связи". Просмотр атрибутов связи и отображение по щелчку мыши таких сведений, как масштаб, поворот и разрешение. Настройка палитры "Связи" с учетом предпочтительных рабочих установок.

Быстрая замена изображений с низким разрешением, которые выступают в роли заполнителей, на изображения с высоким разрешением на основании имени файла. Расширения файлов не учитываются. Повторное создание связей с новой папкой. См. «[Обзор палитры "Связи"](#)» на странице 57.

### Улучшения пользовательского рабочего пространства

Набор готовых настроек рабочего пространства поможет эффективно использовать место на экране, отображая только необходимые для текущей работы палитры и пункты меню. Также можно настраивать собственные меню и рабочие области, сохранять их и обеспечивать к ним общий доступ. См. «[Сохранение и переключение рабочих пространств/сред](#)» на странице 16.

### Документы с табуляцией

Одновременная работа с несколькими документами путем переключения между ними с использованием вкладок. При этом отсутствует необходимость разворачивания каждого документа отдельно. См. «[Управление окнами документа](#)» на странице 12.

### Каскадное расположение окон

Расположение нескольких документов в одном окне – возможность сравнения их содержания и перетаскивания объектов из одного документа в другой. Выбор расположения окон (горизонтальное, вертикальное и любое другое) одним нажатием кнопки.

### Фрейм программы (Mac OS)

Пользователи Mac OS имеют возможность работы с документами и палитрами в едином окне. Перемещение и изменение масштаба окна без потери доступа к палитрам и другим открытым документам. См. «[Описание рабочего пространства/среды](#)» на странице 9.



**Панель приложения**

Новые кнопки управления в строке меню позволяют переключаться на новое рабочее пространство, настраивать способ отображения документа, выполнять поиск или быстро открывать Adobe Bridge CS4.

**Дополнительные средства изменения параметров**

Посредством кнопок со стрелками вверх и вниз можно изменять значения стилей для абзацев и символов, искать и изменять форматы, цвет и многое другое.

**Позиционирование диалогового окна**

Диалоговые окна открываются в той же части экрана, где они находились при закрытии.

**Инструмент масштабирования**

Изменение масштаба с помощью инструмента "Рука" при нажатой кнопки мыши. Перемещение области масштабирования между страницами путем дальнейшего удержания кнопки мыши. При отпускании кнопки в выбранной области устанавливается исходный уровень масштабирования. Можно изменять размер области масштабирования посредством кнопок со стрелками вверх и вниз или путем прокручивания колеса мыши. См. «[Использование инструмента масштабирования](#)» на странице 28.



## 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.

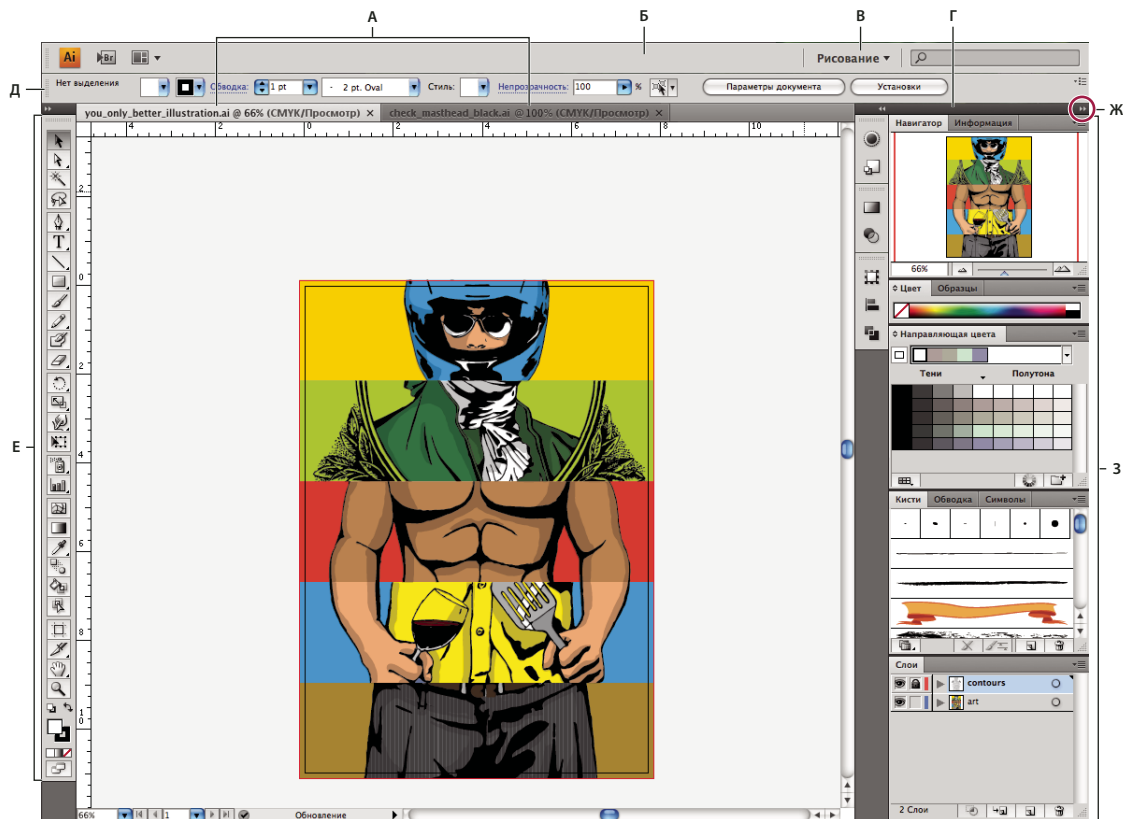
### Основные сведения о рабочем пространстве

#### Описание рабочего пространства/среды

Для создания и управления документами и файлами используются такие элементы интерфейса, как палитры, панели и окна. Расположение этих элементов называется *рабочим пространством/средой*. Рабочие пространства/среды разных приложений Adobe® Creative Suite® 4 имеют одинаковый вид, что позволяет пользователю легко перемещаться между ними. Пользователь может настроить каждое приложение в соответствии со своими потребностями, выбрав рабочее пространство/среду из набора или создав новое.

Хотя вид рабочих пространств/сред по умолчанию отличается в разных приложениях, работа с ними происходит похожим образом.





Рабочая среда Illustrator по умолчанию

А. Окно документа с закладками Б. Панель приложения В. Переключатель рабочих сред Г. Строка заголовка панели Д. Панель "Управление" Е. Панель "Инструменты" Ж. Кнопка "Свернуть в значки" З. Четыре группы палитр, закрепленные вертикально

- Находящаяся в верхней части окна *панель приложения* содержит переключатель рабочих пространств/сред, меню (только Windows) и другие элементы управления приложением. При работе в некоторых программах Adobe на платформе Mac пользователь может отобразить или скрыть эту панель, используя меню "Окно".
- *Панель "Инструменты"* содержит инструменты для создания и редактирования изображений, графических объектов, элементов страниц и т.д. Связанные инструменты располагаются в группах.
- На *панели "Управление"* выводятся настройки выбранного в данный момент инструмента. В программе Photoshop панель "Управление" называется панелью параметров (в программах Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® и Adobe Fireworks® панель "Управление" отсутствует).
- Flash, Dreamweaver и Fireworks имеют *Инспектор свойств*, отображающий настройки текущего выбранного элемента или инструмента.
- *Окно документа* отображает находящийся в работе файл. В окне документа можно поместить закладки, а в некоторых случаях, их можно группировать и закреплять.
- *Палитры* упрощают отслеживание и изменение обрабатываемого объекта. Например, временная шкала в Flash, палитра "Слои" в Adobe Photoshop® и палитра "Каскадные стили" в Dreamweaver. Палитры можно группировать, располагать в один ряд или закреплять.



- В Mac OS *фрейм приложения* группирует все элементы рабочего пространства/среды в единое интегрированное окно, позволяющее работать с приложением как с единой системой. При перемещении или изменении размера фрейма приложения или его элементов все элементы внутри него взаимодействуют друг с другом и не перекрываются. Палитры не исчезают при переключении приложений или при случайном щелчке за пределами приложения. При работе с несколькими приложениями можно расположить их рядом на экране или на нескольких мониторах. Если вы предпочитаете традиционный произвольный интерфейс Mac, можно отключить фрейм приложения. В Illustrator, например, выберите "Окно" > "Фрейм приложения", чтобы включить или выключить его (в программе Flash фрейм приложения присутствует постоянно; в Dreamweaver фрейм приложения отсутствует).

### Скрытие или отображение всех палитр/панелей


- (Приложения Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Чтобы скрыть или отобразить все палитры и панели, включая панель "Инструменты" и панель "Управление", нажмите клавишу "Tab".
- (Приложения Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Чтобы скрыть или отобразить все палитры/панели, кроме панели "Инструменты" и панели "Управление", нажмите клавиши "Shift"+"Tab".



*Можно временно отобразить скрытые панели, если в установках интерфейса выбран параметр "Автоматически показывать скрытые панели". В Illustrator этот параметр всегда активирован. Переместите курсор к краю окна приложения (Windows®) или к краю монитора (Mac OS®) и наведите его на появившуюся полосу.*

- (Приложения Flash, Dreamweaver, Fireworks) Чтобы скрыть или показать все палитры/панели, нажмите клавишу "F4".

### Параметры отображения палитр/панелей

- ❖ Нажмите значок меню палитры/панели  в ее правом верхнем углу.



*Меню палитры/панели можно открыть, даже если она свернута.*

### (Приложение Illustrator) Настройка яркости палитры

- ❖ В установках пользовательского интерфейса передвиньте ползунок "Яркость". Этот элемент управления влияет на все палитры/панели, включая панель "Управление".

### Перенастройка панели "Инструменты"

Инструменты панели "Инструменты" могут располагаться в один или два столбца (эта возможность недоступна для панели "Инструменты" в Fireworks и Flash).



*Кроме того, в приложениях InDesign и InCopy имеется возможность переключения отображения в один столбец на отображение в два столбца (или в один ряд) с помощью соответствующего параметра в установках интерфейса.*

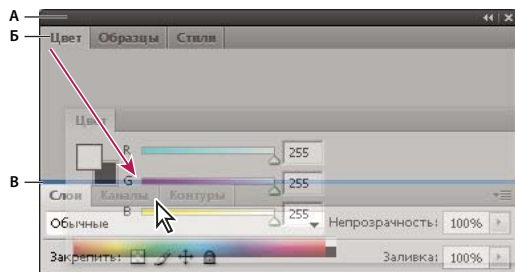
- ❖ Щелкните двойную стрелку, расположенную в верхней части панели "Инструменты".

### Управление окнами и палитрами/панелями

Пользовательское рабочее пространство/среду можно создать, перемещая и изменяя окна документов и палитр/панелей. Можно сохранить несколько рабочих пространств/сред и переключаться между ними.

**Примечание.** Следующие примеры основаны на использовании приложения Photoshop. Во всех других приложениях рабочее пространство/среда функционирует аналогичным образом.





Зона перетаскивания, обозначенная узкой синей линией, означает прикрепление одиночной палитры/панели "Цвет" над группой палитр/панелей "Слои".

А. Строка заголовка Б. Вкладка В. Зона перетаскивания



В Photoshop можно изменить размер шрифта для текста панели "Управление", других панелей, а также всплывающих подсказок. Выберите нужное значение в меню "Размер шрифта меню" установок интерфейса.

## Управление окнами документа

Если открыто более одного файла, окна документов снабжаются закладками.

- Для изменения порядка окон документов перетащите закладку окна в новое место в группе.
- Для открепления окна документа из группы окон перетащите закладку окна из группы.
- Для прикрепления окна документа к другой группе окон документов перетащите закладку окна в эту группу.

**Примечание.** Приложение Dreamweaver не поддерживает прикрепление и открепление окон документов. Для создания плавающих окон используется кнопка "Свернуть" окна документа.

- Чтобы создать группы документов, расположенные каскадно или мозаично, перетащите окно к одной из зон перетаскивания, расположенных вдоль верхнего, нижнего или боковых краев другого окна. Также можно выбрать макет для группы с помощью кнопки "Макет" на панели приложения.

**Примечание.** Некоторые программы не поддерживают эту функцию. Однако в программе могут присутствовать команды "Каскад" или "Рядом" в меню "Окно", позволяющие расположить документы нужным образом.

- Чтобы переключиться на другой документ в группе со вкладками при перетаскивании выделенной области, перетащите выделенную область на вкладку документа на короткое время.

**Примечание.** Некоторые программы не поддерживают эту функцию.

## Прикрепление и открепление палитр/панелей

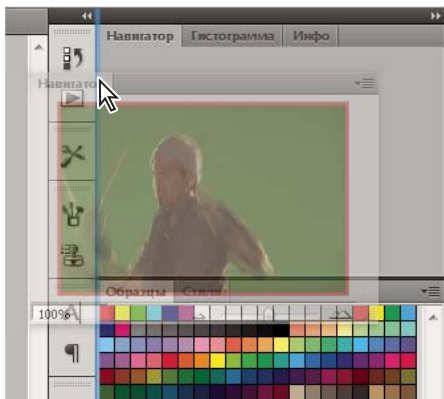
Док – это набор палитр/панелей или групп палитр/панелей, отображаемых вместе, чаще всего вертикально. Палитры/панели можно прикреплять и откреплять перетаскиванием в область дока или из нее.

**Примечание.** Прикрепление отличается от расположения в один ряд. Ряд – это набор плавающих палитр/панелей или групп палитр/панелей, расположенных и соединенных по вертикали.

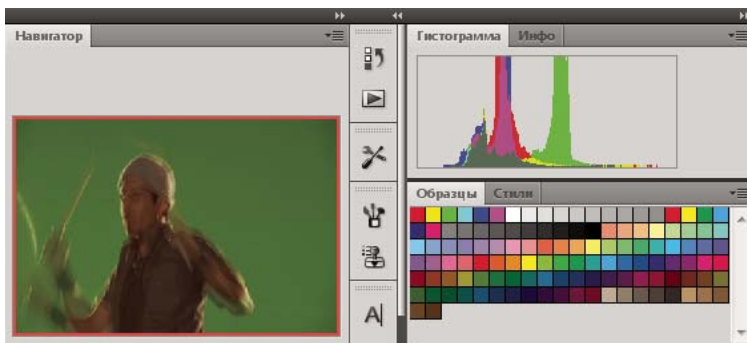
- Чтобы прикрепить палитру/панель, перетащите ее за вкладку в док и поместите сверху или снизу от других палитр/панелей либо между ними.
- Чтобы прикрепить группу палитр/панелей, перетащите ее в док за строку заголовка (пустую одноцветную строку над вкладками).



- Чтобы удалить палитру/панель или группу палитр/панелей из дока, перетащите ее из дока, удерживая за вкладку или строку заголовка. Можно перетащить палитру/панель в другой док или сделать плавающей.



При перетаскивании в новый док палитра/панель "Навигатор" выделяется синей вертикальной линией.



Теперь палитра/панель "Навигатор" располагается в собственном доке.

💡 Можно сделать так, чтобы палитры/панели не заполняли все пространство в доке. Перетащите нижнюю границу дока вверх, чтобы она не соприкасалась с границей рабочего пространства/среды.

## Перемещение палитр/панелей

При перемещении палитр/панелей отображаются подсвеченные зоны перетаскивания – зоны, в которые можно поместить палитру/панель. Например, можно переместить палитру/панель выше или ниже в доке. Для этого нужно перетащить ее на узкую синюю зону перетаскивания, которая отображается над другой палитрой/панелью или под ней. Если перетащить палитру/панель в область, не являющуюся зоной перетаскивания, такая палитра/панель станет плавающей.

- Чтобы переместить палитру/панель, перетащите ее за вкладку.
- Чтобы переместить группу палитр/панелей или ряд плавающих перемещаемых палитр/панелей, перетащите их за строку заголовка.

💡 Чтобы избежать закрепления палитры/панели при перемещении, удерживайте клавишу "Ctrl" (в Windows) или "Command" (в Mac OS). Для отмены операции при перемещении палитры/панели нажмите клавишу "Esc".

**Примечание.** Док является стационарным и не может быть перемещен. Однако можно создать группы палитр/панелей или рядов и перемещать их в любое место.



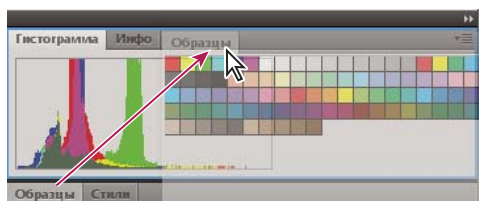
## Добавление и удаление палитр/панелей

Если из дока удалить все палитры/панели, то он исчезнет. Можно создать док, перемещая палитры/панели в правый угол рабочего пространства/среды до появления зоны перетаскивания.

- Для удаления палитры/панели щелкните правой кнопкой (Windows) или удерживая клавишу "Control" (Mac) на ее закладке и выберите "Заккрыть" или удалите ее из меню "Окно".
- Чтобы добавить палитру/панель, выберите ее в меню "Окно" и закрепите в нужном месте.

## Управление группами палитр/панелей

- Чтобы добавить палитру/панель в группу, перетащите вкладку этой палитры/панели в выделенную зону перетаскивания группы.



Добавление палитры/панели в группу палитр/панелей.

- Чтобы изменить порядок расположения палитр/панелей в группе, перетащите вкладку палитры/панели на новое место внутри группы.
- Чтобы убрать палитру/панель из группы и сделать ее плавающей, перетащите палитру/панель за ее вкладку за пределы группы.
- Чтобы переместить группу, перетащите панель заголовка (область над вкладками).

## Создание ряда плавающих палитр/панелей

При перетаскивании палитры/панели из дока не в зону перетаскивания палитра/панель становится плавающей. Плавающую палитру/панель можно разместить в любом месте рабочего пространства/среды. Плавающие палитры/панели или группы палитр/панелей можно поместить в один ряд, тогда при перетаскивании самой верхней строки заголовка они будут перемещаться как одно целое (палитры/панели, являющиеся частью дока, нельзя помещать в ряд или перемещать таким образом).



Ряд плавающих палитр/панелей

- Чтобы создать ряд плавающих палитр/панелей, перетащите палитру/панель за вкладку в зону перетаскивания, расположенную в нижней части другой палитры/панели.
  - Чтобы изменить порядок палитр/панелей в ряду, перетащите палитру/панель за вкладку вверх или вниз.
- Примечание.** Вкладку следует отпустить над тонкой зоной перетаскивания между палитрами/панелями, а не над широкой зоной перетаскивания в строке заголовка.
- Чтобы убрать палитру/панель или группу палитр/панелей из ряда и сделать ее плавающей, перетащите палитру/панель за его пределы, удерживая за вкладку.

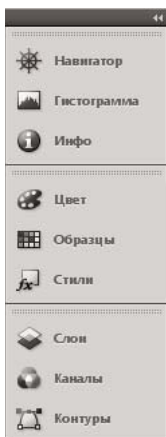


## Изменение размеров палитр/панелей

- Чтобы свернуть или развернуть палитру/панель, группу палитр/панелей или ряд палитр/панелей, дважды щелкните вкладку. Также можно щелкнуть один раз область вкладки (пустое пространство рядом с вкладками).
- Для изменения размера палитры/панели перетащите любую ее сторону. Размеры некоторых палитр/панелей, например палитры "Цвет" в Photoshop, нельзя изменить таким способом.

## Управление палитрами/панелями, свернутыми в значки

Чтобы уменьшить загромождение рабочего пространства/среды, можно свернуть палитры/панели в значки. В некоторых случаях палитры/панели сворачиваются в значки в рабочем пространстве/среде по умолчанию.



Палитры/панели, свернутые в значки



Развернутые палитры/панели

- Чтобы свернуть или развернуть все палитры/панели дока, щелкните двойную стрелку в его верхней части.
- Чтобы развернуть значок одиночной палитры/панели, щелкните его.
- Чтобы изменить размер значков палитры/панели так, чтобы видеть только значки (без подписей), изменяйте ширину дока до исчезновения текста. Чтобы восстановить текст, увеличьте ширину дока.
- Чтобы свернуть развернутую палитру/панель в значок, щелкните ее вкладку, значок или двойную стрелку в строке заголовка.



В некоторых приложениях - если выбран параметр "Автоматически сворачивать палитры со значками" в разделе установок "Интерфейс" или в установках окна "Параметры интерфейса пользователя", то развернутая палитра/панель будет автоматически сворачиваться по щелчку за ее пределами.

- Чтобы добавить плавающую палитру/панель или группу палитр/панелей в док значков, перетащите ее туда за вкладку или строку заголовка (палитры/панели автоматически сворачиваются в значки при добавлении их в док значков).



- Чтобы переместить значок палитры/панели (или группу значков палитр/панелей), перетащите значок. Значки палитр/панелей можно перетаскивать вниз и вверх в пределах одного дока, в другие доки (где значки будут отображаться в стиле палитр/панелей этого дока) либо за пределы дока (где они станут развернутыми плавающими палитрами/панелями).

### Восстановление рабочего пространства/среды по умолчанию

- Выберите рабочее пространство/среду по умолчанию в переключателе рабочих пространств/сред на панели приложения.
- (В приложении Photoshop) Выберите "Окно" > "Рабочая среда" > "Рабочая среда по умолчанию".
- (InDesign, InCopy) Выберите "Окно" > "Рабочее пространство" > "Сбросить [*имя\_рабочего\_пространства*]".

### Сохранение и переключение рабочих пространств/сред

Если текущий размер и положение панелей сохранены как именованное рабочее пространство/среда, то это рабочее пространство/среду можно восстановить позднее, даже если некоторые палитры/панели были перемещены или закрыты. Названия сохраненных рабочих пространств/сред выводятся в переключателе рабочих пространств/сред на панели приложения.

В приложении Photoshop сохраненная рабочая среда может включать определенные наборы комбинаций клавиш и меню.

### Сохранение пользовательского рабочего пространства/среды

- 1 После необходимой настройки рабочего пространства/среды выполните одно из приведенных ниже действий для его сохранения.
  - (В приложениях Photoshop, Illustrator) Выберите "Окно" > "Рабочая среда" > "Сохранить рабочую среду".
  - (В приложениях InDesign, InCopy) Выберите "Окно" > "Рабочее пространство" > "Новое рабочее пространство".
  - (В приложении Dreamweaver) Выберите "Окно" > "Макет рабочего пространства" > "Создать рабочее пространство".
  - (В приложении Flash) Выберите "Создать рабочее пространство" в переключателе рабочих пространств на панели приложения.
  - (В приложении Fireworks) Выберите "Сохранить текущее" в переключателе рабочих пространств на панели приложения.
- 2 Введите имя рабочего пространства/среды.
- 3 (В приложениях Photoshop, InDesign) В меню "Запомнить"/"Захват" задайте необходимые параметры.  
**Расположение палитр** Сохраняет текущее расположение палитр/панелей.  
**Клавиатурные сокращения** Сохраняет текущий набор комбинаций клавиш (только для Photoshop).  
**Меню** Сохраняет текущий набор меню.
- 4 Нажмите кнопку "ОК" или "Сохранить".

### Отображение рабочих пространств/сред и переключение между ними

- ❖ Выберите рабочее пространство/среду в переключателе рабочих пространств/сред на панели приложения.



*В Photoshop между различными стилями рабочей среды можно быстро переключаться с помощью комбинаций клавиш.*



## Удаление пользовательского рабочего пространства/среды

- Выберите "Управление рабочими пространствами" или "Управление рабочими средами" в переключателе рабочих пространств/сред на панели приложения, выберите рабочее пространство/среду и нажмите "Удалить" (этот параметр недоступен в Fireworks).
- (В приложении Photoshop, InDesign, InCopy) Выберите "Удалить рабочую среду" или "Удалить рабочее пространство" в переключателе рабочих пространств/сред.
- (В приложении Illustrator) Выберите "Окно" > "Рабочая среда" > "Управление рабочими средами", выберите нужную рабочую среду и щелкните значок "Удалить".
- (В приложении InDesign) Выберите "Окно" > "Рабочее пространство" > "Удалить рабочее пространство", выберите нужный стиль и нажмите кнопку "Удалить".

## (В приложении Photoshop) Начинать с последнего или заданного по умолчанию расположения панелей

При запуске Photoshop панели могут отображаться либо в положениях по умолчанию, либо в тех местах, где они находились в последний раз при использовании.

В разделе установок "Интерфейс" выполните следующие действия.

- Чтобы при запуске приложения панели отображались в тех же местах, где они находились при последнем использовании, выберите параметр "Запоминать расположение панелей".
- Чтобы при запуске приложения панели отображались в положениях по умолчанию, снимите флажок с параметра "Запоминать расположение панелей".

## Изменение установок интерфейса

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Интерфейс" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Интерфейс" (Mac OS).
- 2 Выберите необходимые настройки и нажмите кнопку "ОК".

**Подсказки** Подсказки появляются при наведении курсора на интерактивные элементы, например, инструменты в панели "Инструменты" и параметры в панели "Управление". Выберите "Нет", чтобы отключить подсказки.

**Показывать миниатюры при размещении** При размещении изображения его миниатюра появляется на курсоре загруженного изображения. Аналогичным образом, миниатюра первых нескольких строк текста появляется на курсоре загруженного текста. Для отмены появления миниатюр при размещении изображений или текста снимите отметку с этого параметра.

**Показать значения преобразования** При создании, задании размера или повороте объекта курсор отображает координаты [x,y], ширину и высоту или сведения о повороте.

**Плавающая панель "Инструменты"** Укажите вид отображения панели "Инструменты": в виде одного столбца, двух столбцов или одной строки.

**Автоматически сворачивать палитры пиктограмм** Если выбран данный параметр, при нажатии окна документа открытая палитра автоматически закрывается.

**Автоматически показывать скрытые палитры** После скрытия палитр нажатием "Tab" при наведении курсора сбоку окна документа палитры временно открываются, если данный параметр установлен. Если данный параметр не установлен, для отображения палитр необходимо снова нажать "Tab".

**Открыть документы как вкладки** Если данный параметр отключен, создаваемые или открываемые документы отображаются в виде плавающих окон, а не окон с вкладками.



## 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.

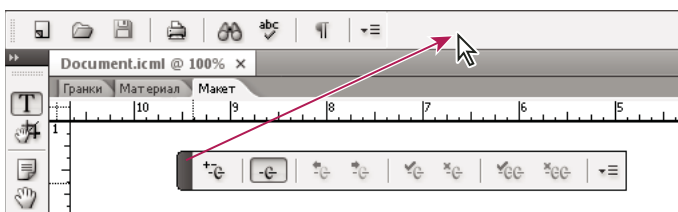
### Настройка палитры инструментов

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 просто скрывает команду меню из отображения, но не отключает какие-либо функции. Скрытые команды можно увидеть в любое время. Для этого нужно выбрать команду "Показать все пункты меню" в нижней части меню или выбрать "Окно" > "Рабочее пространство" > "Показать меню целиком", чтобы отобразить все меню для выбранного рабочего пространства. 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 значка в верхнем правом углу палитры.

### См. также

«[Сохранение пользовательского рабочего пространства/среды](#)» на странице 16

## 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 необходимо настроить, 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", а затем кнопку "Да". Если набор меню был изменен без сохранения, будет выведена подсказка сохранить текущий набор меню. Нажмите "Да", чтобы сохранить набор меню, и "Нет", чтобы отменить изменения.



### Отображение скрытых пунктов меню

- Выберите "Окно" > "Рабочее пространство" > "Показать меню целиком". Эта команда включает все меню для выбранного рабочего пространства. Можно снова скрыть меню, сбросив рабочее пространство.
- 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](#)» на странице 310

### 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 набора" 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, активна точка ввода, 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.

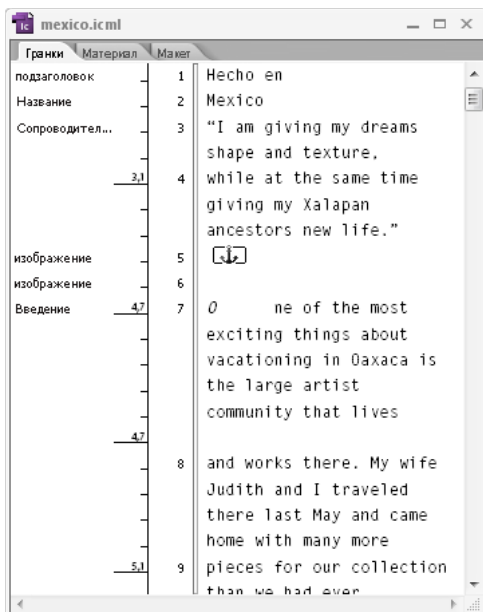
## Просмотр материалов

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

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

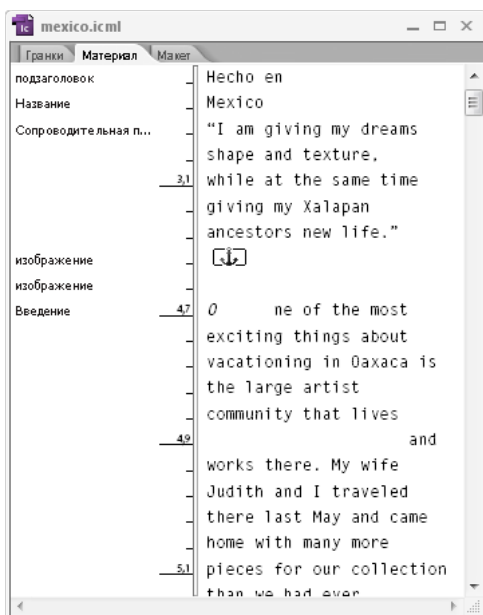
**Режим просмотра "Гранки"** Текст отображается с переносами строк, заданными в соответствующем документе Adobe InDesign®. Если текст не умещается в пространстве, заданном макетом, то точка, в которой текст выходит за пределы этого пространства, отмечается индикатором вытесненного текста. Хотя InCopy 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 режиме просмотра "Материал" в информационной области отображаются только стили абзацев. В этом режиме номера строк не видны.



Режим просмотра "Материал"

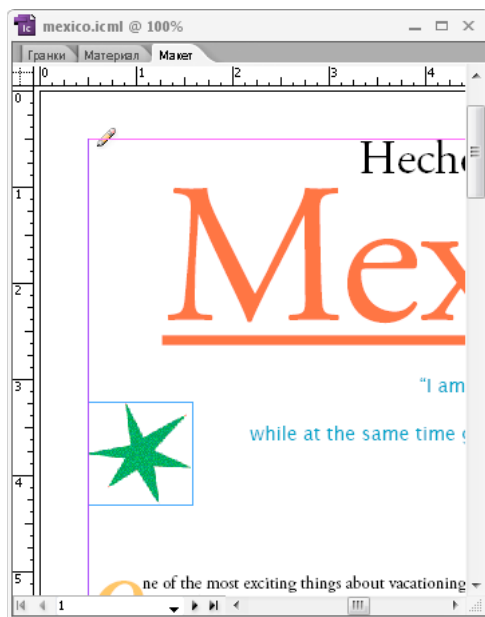
Режим просмотра "Материал" открывается по умолчанию при создании нового материала InCopy.



💡 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 режиме просмотра "Макет" можно увеличивать и уменьшать масштаб для просмотра макета с разных точек зрения.



Режим просмотра "Макет"

### См. также

- «Обзор режима просмотра "Макет"» на странице 26
- «Клавиши для перемещения по документам» на странице 310

### 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 режиме текст легко читать и комментировать. Можно также использовать этот режим для выполнения вгонки и других типографских задач.



При открытии документа InDesign в InCopy работа в режиме просмотра "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.*

Режим просмотра "Гранки" 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 175

## **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. Так как изменяются только пиксели на краях, то детализация изображения не ухудшается. 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 колонки информации

Колонка информации находится в левой части окна документа в режимах просмотра "Гранки" и "Материал". Она 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 к рабочему процессу 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 режиме просмотра "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

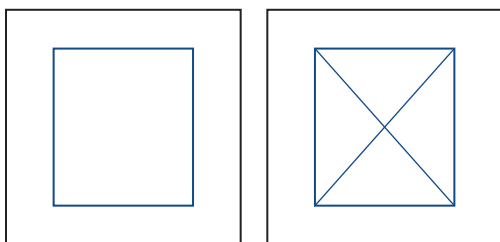
В режиме просмотра "Макет" создаваемого документа на странице можно видеть одну или несколько прямоугольных рамок. Эти непечатаемые рамки могут содержать текст или графику либо оставаться пустыми. Такие рамки представляют *фреймы* – области макета, зарезервированные для конкретных элементов. Каждый фрейм 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 52.

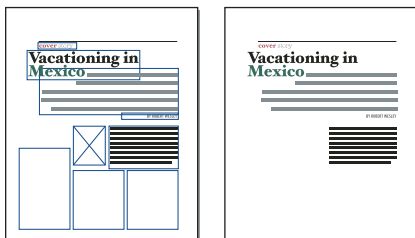
**Пустые фреймы** Это *местозаполнители*. Пустые текстовые фреймы можно отличить от пустых графических фреймов по внешнему виду. Пустая рамка представляет пустой текстовый фрейм, а рамка, перечеркнутая знаком X, представляет пустой графический фрейм. В пустой текстовый фрейм можно добавить текст, только 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 скрывание границ фреймов

При скрывании 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 установить определенный уровень увеличения, выберите или введите нужное значение в поле "Масштаб" на панели приложения.
- Для увеличения или уменьшения масштаба можно использовать колесо мыши или сенсорное устройство при нажатой клавише "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).

## Использование инструмента масштабирования

С помощью инструмента масштабирования можно быстро перемещаться по страницам документа. При помощи курсора в виде руки можно увеличивать и уменьшать масштаб всего документа, а также быстро перемещаться по нему. Этот параметр особенно помогает при работе с длинными документами.

Для использования инструмента масштабирования нужно перейти на "Просмотр макета".

1 Щелкните инструмент "Рука" .

Для активации курсора в виде руки можно также нажать и удерживать пробел или клавишу "Alt"/"Option" в текстовом режиме.

2 После активации курсора в виде руки нажмите и удерживайте кнопку мыши.

Масштаб документа увеличивается, отображая еще большую часть разворота. Поле красного цвета обозначает область просмотра.

3 Не отпуская кнопку мыши, перетащите поле красного цвета для быстрого перемещения по страницам документа. Нажимайте клавиши со стрелками или воспользуйтесь колесом прокрутки мыши для изменения размера поля красного цвета.


4 Отпустите кнопку мыши для увеличения масштаба новой области документа.

Окно документа возвращается к исходному масштабу или к размеру поля красного цвета.

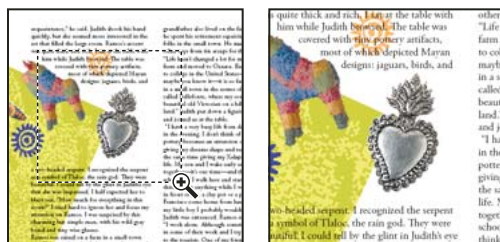
## Увеличение с помощью перетаскивания

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".
- Выберите или введите уровень увеличения 100% в поле "Масштаб" на панели приложения.

## 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.

## Установка значений по умолчанию


Если изменить настройки в тот момент, когда не был открыт ни один документ, они станут настройками по умолчанию для вновь создаваемых документов. Если документ открыт во время изменения настроек, то эти изменения повлияют только на текущий документ.



Аналогичным образом, если изменить настройки в тот момент, когда не выделен ни один из объектов, они станут настройками по умолчанию для вновь создаваемых объектов.

### Определение настроек по умолчанию для новых документов

- 1 Закройте все документы.
- 2 Измените любой пункт меню или настройки палитры или диалогового окна.

 Если тот же размер страниц и язык используется для большинства документов, можно задать эти значения по умолчанию в то время, пока не открыт ни один документ. Например, чтобы изменить заданный по умолчанию размер страницы, закройте все документы, выберите меню "Файл" > "Параметры документа" и укажите необходимый размер страниц. Чтобы установить заданный по умолчанию словарь, закройте все документы, выберите "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Словарь" (Mac OS), затем укажите нужное значение в меню "Язык".

### Задание настроек по умолчанию для новых объектов в документе

- 1 Открыв документ, выберите меню "Редактирование" > "Снять выделение".
- 2 Измените любой пункт меню или настройки 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" > "Основные" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Основные" (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 101

## 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.



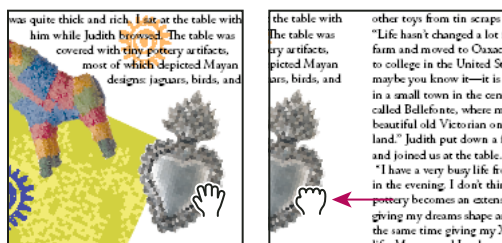
Кроме того, для перемещения по материалу можно использовать клавиши "Page Up", "Page Down" и клавиши со стрелками. В режиме просмотра "Макет" при нажатии клавиши "Page Up" или "Page Down" происходит переход к следующей или предыдущей странице макета. В режиме просмотра "Гранки" или "Материал" при нажатии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

Только в режиме просмотра "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 уместяющегося 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.



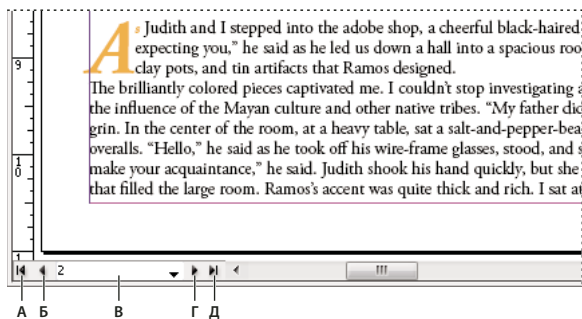
Перетаскивание для просмотра другой части страницы

 Для использования масштаба при выбранном инструменте "Рука" нажмите кнопку мыши. Таким способом можно быстро перемещаться по страницам документа.

## Переход на другую страницу в режиме просмотра "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 310

## 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 точку ввода 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 310

## 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.

## 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 41



## 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 Adobe 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 восстановленного документа, нажмите "Выбрать", затем нажмите "ОК".

## Отмена выполненных операций

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.

❖ 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 "Файл" > "Восстановить" (InDesign) или "Файл" > "Восстановить содержимое" (InCopy).
- Чтобы закрыть диалоговое окно без применения изменений, нажмите кнопку "Отмена".



## Работа с ConnectNow

### Работа с ConnectNow

Adobe® ConnectNow предоставляет безопасную персональную сетевую комнату совещаний, с помощью которых можно общаться и сотрудничать с другими пользователями в Интернете в режиме реального времени. Благодаря ConnectNow можно совместно использовать экран вашего компьютера, добавлять комментарии, отправлять сообщения в чат и общаться с помощью интегрированного звука. Также можно демонстрировать видео в режиме реального времени, совместно использовать файлы, получать заметки о совещании и управлять компьютером посетителя.

Доступ к ConnectNow можно получить непосредственно через интерфейс приложения.

- 1 Выберите "Файл" > "Общий доступ к моему экрану".
- 2 В диалоговом окне "Общий доступ к моему экрану" введите свой идентификатор Adobe и пароль, а затем нажмите "Войти". Если у вас нет идентификатора Adobe и пароля, перейдите по ссылке "Создать бесплатный идентификатор Adobe" в верхней части диалогового окна.
- 3 Чтоб разрешить общий доступ к экрану, нажмите кнопку "Совместный доступ к экрану моего компьютера" в центре окна приложения ConnectNow.

Подробные инструкции по использованию ConnectNow см. по адресу  
[http://help.adobe.com/en\\_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html](http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html).



## Глава 3. Работа с документами InCopy

В приложении Adobe® InCopy® можно создавать самостоятельные документы или работать с документами, связанными с Adobe® 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, обеспечивая доступ для работы с последними версиями макетов.

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 или управлять ей 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.

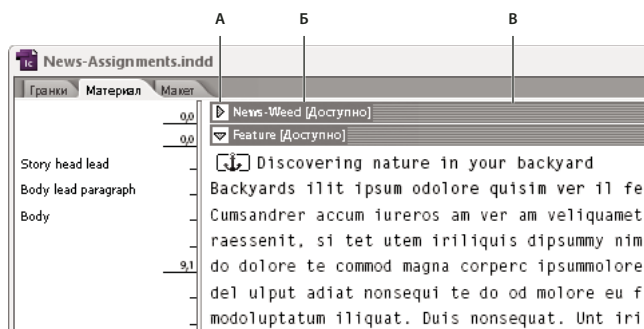
- Работая со связанным файлом InCopy, можно производить практически все операции, относящиеся непосредственно к тексту. Например, можно задать параметры форматирования текста, изменять шрифты, выполнять редактирование и вгонку в пределах, определенных макетом InDesign и производственной системой. Однако 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



# Автономные документы

## Работа с автономными документами

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 связывается с документом InDesign, использованные в InCopy настройки заменяются на настройки InDesign.

*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 38).

## Создание автономного документа

- 1 Выберите "Файл" > "Создать".
- 2 Для создания документа, который не содержит титульные листы в каждом развороте, снимите флажок с параметра "Разворот".
- 3 В поле "Текстовая область" введите значения ширины и глубины. Размеры текста определяют точные значения для концов строк, не зависящие от данных InDesign для вгонки.
- 4 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.
- 5 Нажмите кнопку "ОК".

## Открытие автономного документа

Пользователь может открыть файл содержимого InCopy (.icml), созданный в InCopy или экспортированный из InDesign. При открытии в InCopy такие файлы содержимого InCopy не будут показывать геометрию страницы из макета 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" (.TXT) или "Текст в формате RTF" (.RTF).

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

Также можно выбрать "Файл" > "Открыть последние" и указать один из недавно сохраненных документов. Чтобы указать количество недавно сохраненных документов для отображения выберите "Редактирование" > "Установки" > "Обработка файлов" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Обработка файлов" (Mac OS), затем укажите нужное значение в параметре "Количество последних файлов для отображения".

## См. также

«[Сохранение документов](#)» на странице 39

«[Помещение \(импорт\) текста](#)» на странице 102



## Изменение макета документа

- 1 В любом режиме просмотра автономного документа выберите "Файл" > "Параметры документа".
- 2 В появившемся диалоговом окне выберите основные параметры макета.
- 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".
  - Для использования другого набора настроек нажмите кнопку "Загрузить", откройте файл настроек документа (.icst) и нажмите кнопку "Редактировать".
- 3 В появившемся диалоговом окне выберите основные параметры макета (описание всех параметров см. в разделе «[Работа с автономными документами](#)» на странице 37).
- 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 может реализовываться в InDesign различными способами, обычно посредством помещения файла InCopy (.icml) в макет InDesign.

## Сведения об Adobe Bridge

Adobe Bridge — это межплатформенное приложение, входящее в число компонентов Adobe Creative Suite. С помощью этого приложения можно искать, упорядочивать и просматривать ресурсы, необходимые для создания печатных документов, веб-файлов, видео- и аудиосодержимого. Программу Adobe Bridge можно запустить из любого компонента Creative Suite (за исключением программы Acrobat® 9) и использовать для доступа к ресурсам Adobe и прочим ресурсам.

Программа Adobe Bridge предоставляет пользователю следующие возможности.

- Управление изображениями, видео- и аудиофайлами: возможность просмотра, поиска, систематизации и обработки файлов в Adobe Bridge без необходимости запуска отдельных приложений. Редактирование метаданных файлов и вставка файлов посредством Adobe Bridge в документы, проекты и композиции.
- Работа с ресурсами, управляемыми средой Adobe Version Cue®. См. Adobe Version Cue.
- Выполнение автоматизированных задач, например пакетных команд.
- Синхронизирование настроек цвета во всех компонентах Creative Suite, включающих управление цветом.



- Возможность начать веб-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/lrvid4011\\_bri\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_ru).

### См. также

[Обзорное видео о Adobe Bridge](#)

## Обзор файлов с помощью Adobe 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 в Bridge" или щелкните значок "Bridge"  на панели приложения, чтобы открыть обозреватель Adobe 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 веб-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 в диалоговом окне "Сохранить как", а затем в поле "Тип файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS) выберите "Шаблон InCopy".
- Чтобы сохранить копию документа в формате, совместимом с InCopy CS3, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла в диалоговом окне "Сохранить как", а затем выберите "InCopy CS3 Interchange" в списке "Тип файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS).



- Чтобы сохранить копию документа в текстовом формате, выберите "Файл" > "Сохранить содержимое как", укажите местоположение и имя файла в диалоговом окне "Сохранить как", а затем в поле "Тип файла" (Windows) или "Формат" (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 (.icml)** Это тип файлов по умолчанию при экспорте материалов и графических объектов из InDesign и при сохранении или создании новых документов с помощью InCopy. Этот тип файла отображается как документ InCopy в диалоговом окне "Экспорт" или "Сохранить как".

**Файлы InCopy CS3 Interchange (.inx)** Используйте этот тип файла при сохранении или экспорте материалов, если может потребоваться их открытие с использованием InCopy CS3.

**Файлы подборки (.icma)** 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.

При создании файлов подборки, совместимой с CS3, используется расширение .inca.

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

При создании пакета подборки, совместимой с CS3, используется расширение .inpr.

**Файлы шаблона (.icmt)** 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.



*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" **T**.



- 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 102

«[Типы файлов InCopy](#)» на странице 40

## Переименование материалов InCopy

При экспорте материала из InDesign ему присваивается имя документа с расширением .icml (или .inx для материалов, совместимых с CS3). InCopy автоматически использует это имя файла в качестве имени материала, отображаемого на 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" > "Информация о файле".
- 3 Убедитесь, что выбрана вкладка "Описание", введите новое название в поле "Название 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. Тем не менее, имя файла на диске не изменяется.

## Adobe Version Cue

Приложение Adobe Version Cue® CS4 представляет собой систему управления ресурсами для совместной работы разработчиков над комплектом общих файлов без существенного изменения рабочего процесса. Разработчики могут с легкостью отслеживать различные версии файлов и управлять ими.

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.

Version Cue состоит из двух частей: сервера Adobe Version Cue и Adobe Drive.

**Сервер Adobe Version Cue** Сервер Version Cue может быть установлен локально или на выделенный компьютер. На нем хранятся проекты Version Cue и осуществляется рецензирование документов PDF.

**Adobe Drive** Adobe Drive подключается к серверам Version Cue CS4. Подключенный сервер выглядит как жесткий диск или помеченный сетевой том в проводнике Windows, приложении Mac OS Finder и в таких диалоговых окнах, как "Открыть" и "Сохранить как".

***Примечание.** Параметр "Использовать диалоговое окно Adobe", имеющийся в приложениях CS3, отсутствует в приложениях CS4. Этот параметр более не требуется. Подключение к серверу Version Cue с помощью Adobe Drive позволяет просматривать файлы проектов из любого приложения.*

Version Cue входит в состав Adobe Creative Suite 4 Design Premium и Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium и Standard, Adobe Creative Suite 4 Production Premium и Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Version Cue обеспечивает возможность создания версий и управления ресурсами во всех приложениях, но включает расширенные функции для следующих продуктов: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® и Adobe Bridge. Если файл, сохраненный на сервере Version Cue, открывается при помощи любого из этих приложений, то он извлекается автоматически. Во всех остальных приложениях для извлечения и возврата файлов вручную используйте контекстное меню.

Видеоролик об использовании приложения Version Cue см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4038\\_vc](http://www.adobe.com/go/lrvid4038_vc).

Справка Version Cue доступна по адресу [www.adobe.com/go/learn\\_vc\\_versioncuehelp\\_cs4](http://www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4).

#### **См. также**

[Справка Version Cue](#)

[Видеоролик с обзором 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**

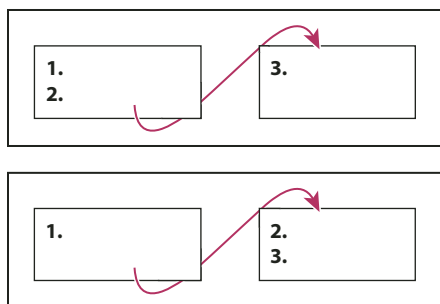
Любые изменения во фреймах необходимо проводить из документа InDesign, если только это не фреймы для вложенных графических объектов. Перемещать, поворачивать, изменять масштаб и наклон можно только для фреймов вложенных графических объектов. Дополнительные сведения содержатся в документации по производственной 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 связанному материалу этот материал компоуется по всем последовательным фреймам, пока все назначенные фреймы не заполнятся.



Компоновка связанного текста. Исходный текст в связанных фреймах (сверху). После добавления текста в первый фрейм текст переконпонуется, перемещаясь во второй фрейм (снизу)

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

### См. также

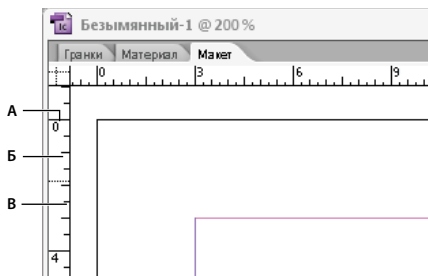
«Сведения о фреймах» на странице 26

«Вгонка текста» на странице 173

## Изменение единиц измерения и линеек

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

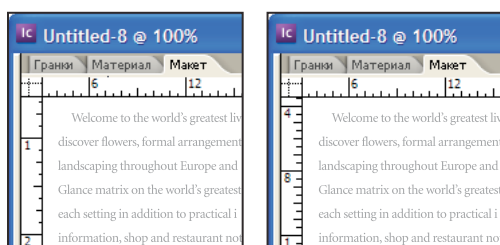
А. Маркированные деления Б. Основные деления В. Дополнительные деления



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 вкладкам, 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 проградуированы в соответствии с выбранными единицами измерения, таким образом в предыдущем примере отметка 3 будет соответствовать 36 пунктам.



Вертикальная линейка, проградуированная 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 переопределять 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 "ОК".



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.

### Переопределение единиц измерения по умолчанию

Пользователь может изменить единицы измерения, которые будут использоваться по умолчанию.

- ❖ Выделите существующее значение в палитре или диалоговом окне и введите новое значение в соответствии с инструкциями, приведенными в таблице ниже.



Чтобы задать:	Введите следующие буквы после значения:	Примеры	Результат
Дюймы	дюйм дюйм дюйм "	5,25 дюйм 5,25 дюйм 5,25 дюйм 5,25"	5 1/4 дюйма
Миллиметры	мм	48 мм	48 миллиметров
Сантиметры	см	12 см	12 сантиметров
Пики	пики	3 пики	3 пики
Пункты	пт п (перед значением)	6 пт п6	6 пунктов
Пики и пункты	п (между значениями)	3р6	3 пики, 6 пунктов
Цицеро	с	5 ц	5 цицеро
Агаты	аг	5 аг	5 агатов

## Изменение положения начала координат

*Началом координат* называется точка пересечения горизонтальной и вертикальной линеек, в которой находятся их нулевые позиции. По умолчанию начало координат находится в верхнем левом углу первой страницы каждого разворота. Это означает, что по умолчанию начало координат не изменяется относительно разворота, но может изменяться по отношению к монтажному столу.

На панели "Управление" и в палитрах "Информация" и "Трансформирование" координаты X и Y отображаются относительно начала координат. Пользователь может переместить начало координат, чтобы измерить расстояние, создать новую контрольную точку для измерения или разбить на фрагменты страницы слишком большого размера. По умолчанию каждый разворот содержит одну точку начала координат в верхнем левом углу первой страницы, однако ее также можно расположить на корешковом сгибе или настроить свою точку начала координат для каждой страницы разворота.

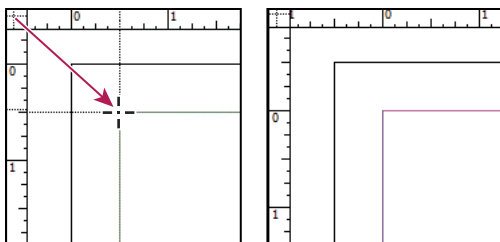
## Настройка начала координат

При перемещении начало координат перемещается в одно и то же относительное положение на всех разворотах. Например, при перемещении начала координат в верхний левый угол второй страницы разворота на всех остальных разворотах в документе начало координат также переместится в это положение на второй странице.


❖ Выполните одно из следующих действий:

- Для перемещения начала координат перетащите точку пересечения горизонтальной и вертикальной линеек в необходимое положение на макете.





Задание новой позиции начала координат

- Чтобы сбросить положение начала координат, дважды щелкните точку пересечения горизонтальной и вертикальной линеек .
- Чтобы заблокировать или разблокировать точку начала координат, щелкните точку правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая клавишу "Control" (Mac OS), и выберите команду "Зафиксировать начало координат" или "Отменить фиксацию начала координат" в контекстном меню.

### Изменение начала координат по умолчанию

С помощью параметра "Начало координат" в диалоговом окне "Установки" можно задать начало координат по умолчанию для линеек, а также диапазон горизонтальной линейки. *Диапазон* определяет, выполняется ли измерение в пределах страницы, на всем развороте или для многостраничных разворотов от центра корешкового сгиба.

Если разместить начало координат на корешковом сгибе каждого разворота, начало координат будет заблокировано на корешковом сгибе. В этом случае переместить начало координат путем перетаскивания точки пересечения линеек можно только после выбора другого параметра.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Единицы измерения" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Единицы измерения" (Mac OS).
- 2 В группе "Разметка линеек" в меню "Начало координат" выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы установить начало координат в верхний левый угол каждого разворота, выберите параметр "Разворот". Измерение по горизонтальной линейке осуществляется через весь разворот.
  - Чтобы установить начало координат в верхний левый угол каждой страницы, выберите параметр "Страница". В этом случае для каждой страницы разворота будет использоваться отдельная горизонтальная линейка.
  - Чтобы установить начало координат в середине корешкового сгиба, выберите "Корешковый сгиб". По горизонтальной линейке слева от сгиба измерения имеют отрицательные значения, а справа — положительные.



Изменить положение начала координат горизонтальной линейки также можно с помощью контекстного меню, щелкнув горизонтальную линейку правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая клавишу "Control" (Mac OS).

### Использование сеток

В режиме просмотра "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.

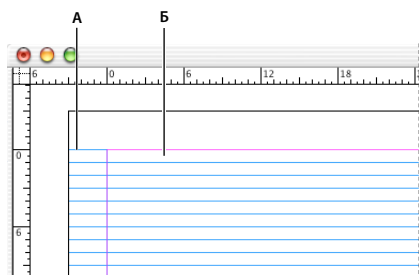
Эти сетки и направляющие не отображаются при печати или в экспортированных документах. Для каждой страницы существует единственный набор линеек и сеток, но направляющая может задаваться как для всех страниц, так и для отдельной страницы.

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

### Настройка сетки из базовых линий

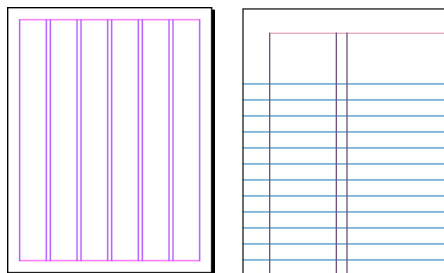
Настройка сетки из базовых линий для всего документа производится в диалоговом окне "Установки сетки".

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Сетки" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Сетки" (Mac OS).
- 2 Выберите цвет базовой сетки в меню "Цвет". В этом меню можно также выбрать "Заказной".
- 3 В параметре "Относительно" укажите положение начала сетки - верхний край страницы или верхнее поле.
- 4 В поле "Начало" введите значение, на которое следует сдвинуть сетку относительно верхнего края страницы или верхнего поля страницы (в зависимости от параметра, выбранного в меню "Относительно"). При возникновении проблем с выравниванием вертикальной линейки по этой сетке попробуйте начать с нулевого значения.
- 5 В поле "Линия через каждые" введите значение интервала между линиями сетки. В большинстве случаев это значение будет соответствовать интерлиньяжу основного текста, чтобы строки текста было легко выравнивать по этой сетке.



Сетка из базовых линий в окне документа  
А. Первая линия сетки Б. Интервал между линиями сетки

- 6 В поле "Показывать в масштабе от" введите значение, соответствующее минимальному масштабу, для которого сетка будет отображаться. Во избежание отображения слишком густой сетки это значение должно быть достаточно большим.




Сетка из базовых линий при масштабе меньше (слева) и больше (справа) указанного минимального масштаба.



7 Нажмите кнопку "ОК".

### Настройка сетки документа

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Сетки" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Сетки" (Mac OS).
- 2 Выберите цвет сетки документа в меню "Цвет". В этом меню можно также выбрать "Заказной".
- 3 выполните одно из следующих действий и нажмите кнопку "ОК":
  - Чтобы расположить сетку из базовых линий и сетку документа под остальными объектами, установите флажок "Сетки на заднем плане".
  - Чтобы расположить сетку из базовых линий и сетку документа над остальными объектами, снимите флажок "Сетки на заднем плане".

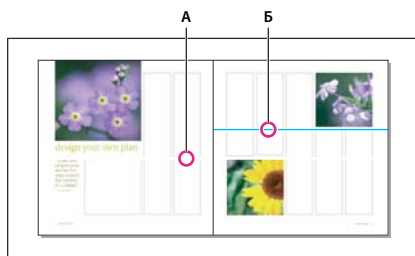
 Чтобы расположить направляющие под остальными объектами, щелкните правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая кнопку "Control" (Mac OS) пустую область в окне документа, а затем выберите команду "Направляющие на заднем плане" в контекстном меню.

### Отображение и скрытие сеток

- Чтобы показать или скрыть базовую сетку, выберите меню "Просмотр" > "Сетки и направляющие" > "Показать/Скрыть базовую сетку".
- Чтобы показать или скрыть сетку документа, выберите меню "Просмотр" > "Сетки и направляющие" > "Показать/Скрыть сетку документа".

### 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" в верхней части 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 можно изменить значение параметра "Направляющие на заднем плане". Однако вне зависимости от значения параметра "Направляющие 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 "Направляющие 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

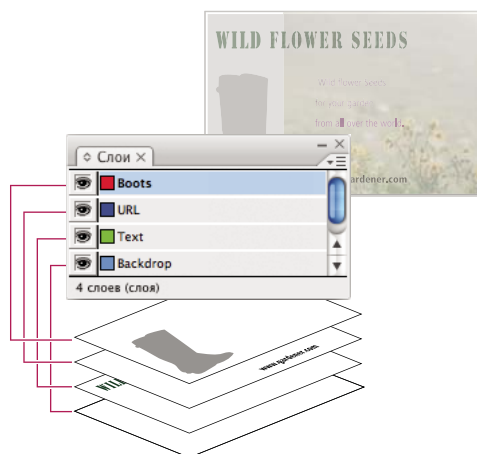
Слои похожи на прозрачные листы, расположенные один над другим. Если слой не содержит объектов, сквозь него можно видеть объекты, содержащиеся на слоях, расположенных за ним.

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.





Слои указываются на палитре "Слои". При этом самый верхний слой отображается в верхней части палитры.

## Отображение и скрытие слоев

- 1 Выберите "Окно" > "Слои".
- 2 В палитре "Слои" 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 графических объектов

## 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 Adobe® 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, фрейм необходимо извлечь с сервера, прежде чем импортировать в него графический объект.
- 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 точка ввода в этом фрейме активна 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 «Обзор инструмента "Позиционирование"» на странице 65).
- 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. Не отображаются в связанном файле (.icml), открываемом в InCopy.

## Помещение графического объекта в документ InCopy

1 Выполните одно из следующих действий:


- Чтобы поместить графический объект в автономный документ InCopy, установите точку ввода 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 активна точка ввода 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 активна точка ввода текста, перетащите значок графического файла в любое место текстового фрейма или выполните команду "Поместить" для импорта изображения.

## Параметры импорта графических объектов

Параметры импорта графических объектов могут отличаться для разных типов импортируемых изображений. Чтобы отобразить параметры импорта, убедитесь, что установлен флажок "Показать параметры импорта" в диалоговом окне "Поместить".

### Параметры импорта файлов Encapsulated PostScript (.eps)

При помещении графического объекта EPS (или файла, сохраненного из Illustrator 8.0 или более ранней версии) и выборе в диалоговом окне "Поместить" параметра "Показать параметры импорта" появится новое диалоговое окно, содержащее следующие параметры.

**Читать ссылки для встроенных OPI-изображений** Если этот параметр включен, то InCopy считывает ссылки из комментариев OPI для изображений, включенных (или вложенных) в графический объект.

Если в рабочем процессе используются изображения с экраным разрешением и поставщиком услуг планируется их замена при помощи программного обеспечения OPI, этот параметр необходимо отключить. В



этом случае InDesign сохранит ссылки OPI, однако не будет их считывать. При печати или экспорте изображения с экраным разрешением и ссылки передаются в выходной файл.

Включать этот параметр необходимо в том случае, если используются замещающие изображения и желательно, чтобы вместо поставщика услуг замена изображения при выводе конечного файла была выполнена в InDesign. В этом случае ссылки OPI появятся в палитре "Связи".

Выберите этот параметр также в том случае, если импортируется EPS-файл, содержащий комментарии OPI, не участвующие в работе с замещающими изображениями. Например, если импортируется EPS-файл, содержащий комментарии OPI для пропущенного TIFF или битового изображения, этот параметр можно установить, чтобы InDesign имел доступ к TIFF при выводе файла.

**Применить обтравочный контур Photoshop** Независимо от того, выбран ли данный параметр, EPS-файл, помещенный в InDesign, включает обтравочный контур. Снятие этого параметра может привести к различиям в размерах ограничительной рамки.

**Генерация экранной версии** Позволяет создать битовое представление изображения в низком разрешении для отображения на экране. Следующие значения параметра управляют тем, каким образом это делается.

- **Просмотр в формате TIFF или PICT** Некоторые EPS-изображения содержат встроенные изображения для предварительного просмотра. Выберите эту опцию для создания шаблонного изображения имеющегося изображения предварительного просмотра. Если же оно не существует, шаблонное изображение будет создано растриванием EPS во внеэкранный битовый формат.
- **Растривать PostScript** Выберите этот параметр, чтобы не использовать встроенное изображение для предварительного просмотра. Этот параметр обычно работает медленнее, однако обеспечивает наиболее качественный результат.

***Примечание.** Если в один документ импортируется несколько файлов, то для всех экземпляров используются параметры изображений с экраным разрешением, заданные для первого экземпляра импортируемого файла.*

## Параметры импорта битовых изображений

При работе со средствами управления цветом в документе параметры управления цветом можно применять к отдельным импортируемым графическим объектам. Также можно импортировать подготовленный с помощью Photoshop обтравочный контур и альфа-канал, сохраненный вместе с изображением. Это позволяет напрямую выбрать изображение и изменить его контур, не затрагивая графический фрейм.

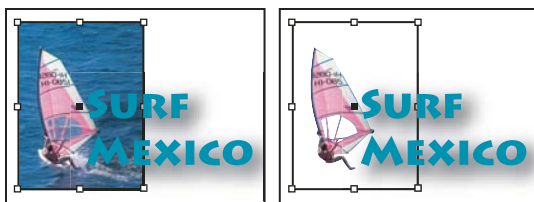
***Примечание.** Хотя в Adobe InCopy параметры управления цветом не предусмотрены, параметры импорта учитываются при переносе в InDesign изображений, помещенных в InCopy.*

При помещении графического объекта в формате PSD, TIFF, GIF, JPEG или BMP и выборе в диалоговом окне "Поместить" параметра "Показать параметры импорта" появится новое диалоговое окно, содержащее следующие параметры.

**Применить обтравочный контур Photoshop** Если этот параметр недоступен, обтравочный контур либо не сохранен вместе с изображением, либо не поддерживается форматом файла. Если растровое изображение не содержит обтравочного контура, его можно создать в InDesign.

**Альфа-канал** Выберите этот параметр, чтобы импортировать область изображения, сохраненную в Photoshop как альфа-канал. InCopy пользуется альфа-каналом для создания маски прозрачности изображения. Этот параметр доступен только для изображений, в которых содержится хотя бы один альфа-канал.





Изображение, импортированное без обтравочного контура (слева) и с ним (справа)

Откройте вкладку "Цвет" для доступа к следующим параметрам.

**Профиль** Если выбран параметр "Заданный для документа по умолчанию", оставьте этот параметр без изменений. В противном случае выберите исходный цветовой профиль, который соответствует цветовому охвату устройства или программы, с помощью которой был подготовлен графический объект. Этот профиль позволит InDesign правильно привести цвета к цветовому охвату устройства вывода.

**Метод рендеринга** Выберите метод для масштабирования цветового диапазона графического объекта к цветовому диапазону устройства вывода. Обычно следует выбирать режим "Перцепционный (для изображений)", поскольку он точно воспроизводит цвета в фотографиях. Режимы "С сохранением насыщенности (для графики)", "Относительный колориметрический" и "Абсолютный колориметрический" лучше подходят для областей со сплошными цветами. В них не очень хорошо воспроизводятся фотографические изображения. Параметры в разделе "Метод рендеринга" недоступны для битовых изображений и изображений в градациях серого или в режиме индексированных цветов.

## Параметры импорта PNG-файлов (PNG)

При помещении изображения в формате PNG и выборе параметра "Показать параметры импорта" в диалоговом окне "Поместить" появится новое диалоговое окно, содержащее три раздела параметров импорта. Два раздела содержат те же параметры, что и для остальных форматов растровых изображений. Последний раздел, который называется "Настройки PNG", содержит следующие параметры.

**Использовать информацию о прозрачном объекте** Этот параметр установлен по умолчанию, если графический объект PNG содержит прозрачность. Если импортируемый PNG-файл содержит прозрачность, взаимодействие с изображением будет осуществляться только там, где фон является прозрачным.

**Белый фон** Если графический объект PNG не содержит определенного в файле фонового цвета, этот параметр будет установлен по умолчанию. Однако он доступен только в том случае, если установлен параметр "Использовать информацию о прозрачном объекте". Если включен данный параметр, при применении прозрачности в качестве фонового будет использован белый цвет.

**Фоновый цвет, определенный в файле** Если графический объект PNG сохранен с фоновым цветом, отличным от белого, и установлен параметр "Использовать информацию о прозрачном объекте", этот параметр будет установлен по умолчанию. Если фоновый цвет по умолчанию использовать не надо, выберите параметр "Белый фон", чтобы импортировать графический объект на белом фоне, либо отключите параметр "Использовать информацию о прозрачном объекте", чтобы импортировать его без прозрачности (тогда будут отображены области изображения, которые в данный момент являются прозрачными). Некоторые графические редакторы позволяют определить в PNG-файле фоновый цвет, отличный от белого.

**Применить гамма-коррекцию** Выберите этот параметр, чтобы настроить значения гаммы (средние тона) графического объекта PNG при его помещении. Этот параметр позволяет привести гамму изображения в соответствие к гамме устройства, которое будет использоваться для печати или отображения графического объекта (например, для монитора или принтера с низким разрешением или без поддержки PostScript). Отмените установку этого параметра, чтобы при помещении изображения не применять гамма-коррекцию. По умолчанию этот параметр выбран, если графический объект PNG сохранялся со значением гаммы.



**Значение гаммы** Этот параметр, доступный только при выбранном параметре "Применить гамма-коррекцию", отображает значение гаммы, сохраненное в графическом объекте. Чтобы его изменить, введите положительное значение в диапазоне от 0,01 до 3,0.

При импорте PNG-файла параметры в диалоговом окне "Параметры импорта изображения" зависят от выбранного файла, а не от последних применявшихся значений или значений по умолчанию.

## Параметры импорта Acrobat (.pdf) и Illustrator (.ai)

Макет, изображения и типографика в размещенном PDF сохраняются. Так же как и остальные размещенные графические объекты, размещенная PDF-страница недоступна для редактирования в InCopy. Можно управлять видимостью слоев в многослойном PDF, а также помещать более одной страницы из многостраничного PDF.

При помещении PDF-файла, защищенного паролем, на экране появится предложение его ввести. Если сохраненный PDF-файл содержит ограничения (например, на редактирование или печать), но не защищен паролем, то он будет доступен для помещения.

При помещении PDF (или файла, сохраненного при помощи Illustrator 9.0 или более ранней версии) и выборе в диалоговом окне "Поместить" параметра "Показать параметры импорта" появится новое диалоговое окно, содержащее следующие параметры.

**Предварительный просмотр** Просмотр страницы PDF перед ее помещением. Если помещается страница из многостраничного PDF-файла, укажите номер страницы для просмотра цифрами или при помощи кнопок со стрелками.

**Страницы** Укажите страницы, которые необходимо поместить: страницу, отображаемую в области просмотра, заданный диапазон или все страницы. Для файлов Illustrator можно указывать, какую рабочую область необходимо поместить.

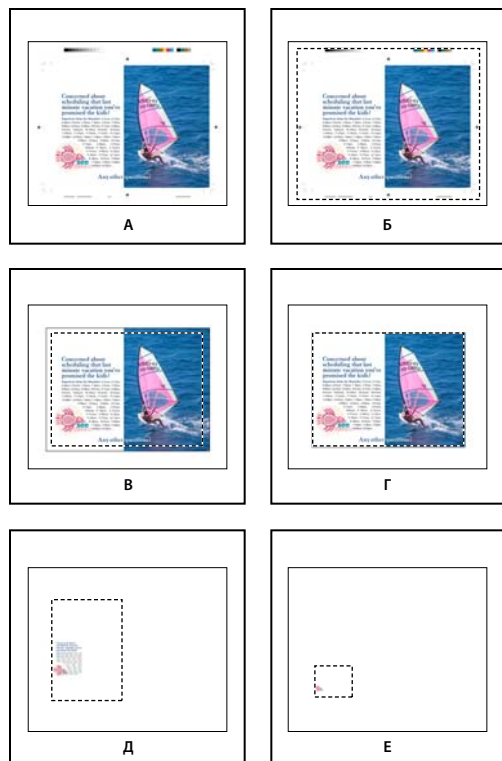


*Если указать несколько страниц, при помещении файла удерживайте нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS) с тем, чтобы поместить их все одновременно с наложением друг на друга.*

**Кадрировать в** Укажите, какую область PDF-страницы необходимо поместить.

- **Ограничительная рамка** Помещает ограничительную рамку PDF-страницы или минимальную область, включающую объекты, которые на ней находятся, включая типографские метки.
- **Содержимое** PDF помещается только в области прямоугольника, который автор документа определил в качестве границ размещаемого графического объекта (например в случае с коллекциями графических файлов).
- **Кадрирование** Помещает PDF только в область, которая отображается или печатается в программе Adobe Acrobat.
- **Обрезка** Определяет место, где конечная страница будет физически обрезана в процессе печати, если присутствуют метки обреза.
- **Выпуск за обрез** Помещает только область, которая представляет место, где будет обрезано содержимое страницы, если присутствует область выпуска за обрез. Эта информация может оказаться полезной в том случае, если страница выводится в среде допечатной подготовки. Обратите внимание, что печатная страница может включать типографские метки, которые выходят за пределы области выпуска за обрез.
- **Мультимедиа** Помещает область, которая представляет размер исходного PDF-документа (например, по размеру листа формата A4), включая типографские метки.





Параметры кадрирования помещаемых PDF

А. Мультимедиа Б. Содержимое В. Выпуск за обрез Г. Обрезка Д. Кадрирование Е. Содержимое


**Прозрачный фон** Выберите этот параметр, чтобы в макете InCopy был виден текст или графический объект, находящийся под размещенной PDF-страницей. Отмените выбор этого параметра, чтобы произвести помещение PDF-страницы с непрозрачным белым фоном.



Если фрейм, содержащий графический объект PDF, имеет прозрачный фон, то его можно позже сделать непрозрачным, произведя заливку фрейма.

## 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.*

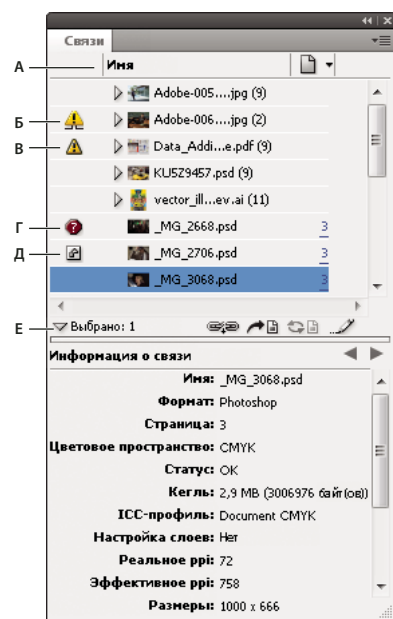
### См. также

«Клавиши для перемещения и трансформирования графических объектов» на странице 312

## Обзор палитры "Связи"

Все файлы, помещенные в документ, перечислены в палитре "Связи". Сюда входят как локальные файлы (расположенные на диске), так и ресурсы, расположенные на сервере. Файлы, вставленные с веб-сайта в Internet Explorer, в этой палитре отсутствуют.

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



Палитра "Связи"

А. Столбцы категорий Б. Значок изменения одного или нескольких экземпляров В. Значок изменения Г. Значок отсутствующей связи Д. Значок встроенной связи Е. Показать/скрыть информацию о связи

Если один графический объект появляется в документе несколько раз, связи группируются под треугольником раскрытия в палитре "Связи". Если связанный графический объект или документ InCopy имеет связи, эти связи тоже группируются под треугольником раскрытия.

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

**Обновлен** Обновленный файл в колонке состояния пуст.

**Изменен** Этот значок означает, что файл на диске имеет более новую версию. Например, этот значок появляется, если после импорта графического объекта Photoshop в InCopy исходный графический объект был изменен и сохранен в Photoshop.



Немного другой значок изменения появляется после изменения графического объекта и обновления только одного или нескольких экземпляров.

**Отсутствует** Изображение отсутствует в том месте, где он находился в момент импорта, хотя не исключено, что он теперь находится где-нибудь в другом месте. Отсутствующие связи могут появиться, если после импорта исходный файл был удален или перемещен в другую папку или на другой сервер. Имеет ли файл новую версию, определить невозможно до тех пор, пока он не будет помещен в прежнее место. Печать и экспорт документа с этим значком не могут быть выполнены с полным разрешением.

**Встроен** 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.

Если связанный объект не отображается на определенной странице документа, следующие коды указывают место его отображения: МС (монтажный стол), СШ (страница-шаблон), ВТ (вытесненный текст) и СТ (скрытый текст).



Видео с инструкцией по использованию палитры "Связи" см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4027\\_id\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid4027_id_ru).

### См. также

«Adobe Version Cue» на странице 41

Видео о палитре "Связи"

## Использование палитры "Связи"

- Для отображения палитры "Связи" выберите меню "Окно" > "Связи". Все связанные и автоматически встроенные файлы идентифицируются по именам.
- Для просмотра связанного графического объекта выберите связь в палитре "Связи" и нажмите кнопку "Перейти к связанному элементу"  , нажмите номер страницы связи в колонке "Страница", или выберите "Перейти к связанному элементу" в меню палитры "Связи". InCopy центрирует область отображения вокруг выделенного графического объекта. Для просмотра скрытого объекта необходимо указать слой (или условие для привязанного объекта).
- Для разворачивания или сворачивания вложенных связей нажмите значок треугольника слева от связи. Вложенные связи появляются, если один графический объект отображается в документе несколько раз или если связанный графический объект или документ InCopy имеет связи.
- Для сортировки связей в палитре нажмите название категории, по которой необходимо отсортировать связи, в верхней части палитры "Связи". Снова щелкните ту же категорию для сортировки в обратном порядке. Например, после нажатия категории "Страница" связи отображаются в порядке с первой по последнюю страницу. Если нажать категорию "Страница" еще раз, связи сортируются в обратном порядке: с последней по первую страницу. Используйте параметры палитры для добавления столбцов к палитре "Связи".

## Работа со столбцами палитры "Связи"

Для отображения дополнительных сведений о графических объектах можно добавить на палитру "Связи" дополнительные категории, например "Дата создания" и "Слой". Для каждой категории можно задать отображение сведений в виде столбца на палитре "Связи" и в разделе "Информация о связи" в нижней части палитры "Связи".

- 1 Выберите "Параметры палитры" в меню палитры "Связи".



- 2 Чтобы добавить столбцы на палитру "Связи", установите соответствующие флажки в разделе "Показать столбец".

"Папка 0" - это папка, в которой находится связанный файл; "Папка 1" - это папка, в которой находится "Папка 0" и т.д.

- 3 Для отображения сведений в разделе "Информация о связи" в нижней части палитры "Связи", установите соответствующие флажки в разделе "Показать в Информации о связи".
- 4 Нажмите кнопку "ОК".


Можно менять порядок столбцов, выбрав один из них и перетащив его в новое положение. Чтобы изменить ширину столбца, перетащите его границы. Чтобы отсортировать связи по какой-либо категории в порядке возрастания, нажмите название этой категории. Нажмите еще раз, чтобы отсортировать в порядке убывания.

### Изменение столбцов и миниатюр в палитре "Связи"

- 1 Выберите "Параметры палитры" в меню палитры "Связи".
- 2 В поле "Размер строки" выберите "Малые строки", "Обычные строки" или "Большие строки".
- 3 В поле "Миниатюры" можно указать необходимость отображения миниатюрных изображений графических объектов в столбце имени и в разделе "Информация о связи" в нижней части палитры "Связи".
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

### Отображение информации о связанном элементе

В разделе "Информация о связи" палитры "Связи" указана информация о выбранном связанном файле.

 Чтобы изменить информацию в разделе "Информация о связи" палитры "Связи", выберите "Параметры палитры" в меню палитры "Связи" и установите соответствующие флажки в столбце "Показать в Информации о связи".

- ❖ Дважды щелкните связь или выберите связь и щелкните значок "Показать/скрыть информацию о связи" (треугольник в левой части палитры).

### Просмотр и сохранение метаданных посредством палитры "Связи"

Если связанный или встроенный файл содержит метаданные, их можно просмотреть в палитре "Связи". Редактирование или замещение метаданных, относящихся к связанному файлу, невозможно.

- ❖ Выберите файл на палитре "Связи", затем в меню палитры выберите пункт "Служебные программы" > "Информация о файле XMP".

### Обновление, восстановление или замена связей

Палитра "Связи" позволяет проверить состояние любой связи и заменить файлы обновленными или альтернативными.

При обновлении или повторном установлении связи с файлом (повторном связывании) все преобразования, выполненные в программе InCopy, сохраняются (если выбран параметр "Сохранять размеры при повторном создании связей" в разделе установок "Обработка файлов"). Например, был импортирован квадратный графический объект, который затем был развернут на 30°. Если его связать заново с неизмененным исходным изображением, InCopy развернет его на 30°, приводя заменяемое изображение в соответствии с макетом.

***Примечание.** Помещаемые EPS-файлы могут содержать ссылки OPI, которые отображаются в палитре "Связи". Не связывайте заново ссылки OPI с файлами, кроме тех, которые изначально предназначались автором EPS-файла, поскольку это может вызвать проблемы при загрузке шрифтов и цветodelении.*





## Выбор метода масштабирования заново связываемых графических объектов

При замене одного графического объекта другим его размеры могут быть либо сохранены, либо заменены размерами нового объекта из другого исходного файла.


- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > Обработка файлов" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > Обработка файлов" (Mac OS).
- 2 Чтобы изображения сохранили размеры заменяемых изображений, выберите "Сохранять размеры изображения при повторном создании связей". Отмените выбор этого параметра, чтобы заново связываемые изображения сохранили свой текущий размер.

## Обновление измененных связей

Измененные связи также называются "устаревшими" связями.

- ❖ Выполните в палитре "Связи" одно из следующих действий.
- Для обновления одной или нескольких связей, помеченных значком , выделите их. Нажмите кнопку "Обновить связь"  или выберите "Обновить связь" в меню палитры "Связи".
- Для обновления всех связей выберите "Обновить все связи" в меню палитры "Связи" или щелкните кнопку "Обновить связь", удерживая нажатой клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).
- Для обновления только одной связи с графическим объектом, который отображается в документе в нескольких местах, выберите соответствующую дочернюю связь и нажмите "Обновить связь". Выбрав "родительскую" связь, можно обновить все связи измененного графического объекта.



## Замена связи выбором другого исходного файла

- 1 Выберите связь в палитре "Связи" и нажмите кнопку "Связать заново"  или нажмите "Связать заново" в меню палитры "Связи". Выделив "родительскую" связь нескольких экземпляров, выберите "Связать заново все экземпляры [Имя файла]" в меню палитры "Связи".

Если материал не извлечен, повторное создание связей в управляемых материалах отключено.

- 2 Для поиска программой InCopy файлов в папке, имена которых совпадают с именами других отсутствующих связанных файлов, выберите в появившемся диалоговом окне "Поиск отсутствующих связей в этой папке". Если этот параметр не выбран, будет заново связано только выделенное изображение.
- 3 Выберите "Показать параметры импорта" для управления процедурой импорта нового исходного файла.
- 4 Найдите и дважды щелкните новый исходный файл.
- 5 Задайте параметры импорта, если был установлен флажок "Показать параметры импорта" (см. раздел «[Параметры импорта графических объектов](#)» на странице 52).

## Восстановление отсутствующих связей

- 1 Чтобы восстановить отсутствующую связь, выделите в палитре "Связи" связь, помеченную значком , и нажмите кнопку "Связать заново" .
- 2 Чтобы заново связать отсутствующий файл, который отображается в указанной папке, выберите в появившемся диалоговом окне "Поиск отсутствующих связей в папке". Найдите и дважды щелкните файл.



## Поиск отсутствующих связей

По умолчанию InCopy проверяет наличие отсутствующих связей и пытается разрешить их при открытии документа. Два параметра установки позволяют InCopy автоматически проверять наличие и находить отсутствующие связи при открытии документа.

**Проверка связей перед открытием документа** Если этот параметр выключен, InCopy сразу же открывает документ и после определяет состояние связей: обновленные, отсутствующие или измененные. Если этот параметр включен, InCopy проверяет наличие измененных и отсутствующих связей.

**Поиск отсутствующих связей перед открытием документа** Если этот параметр выключен, InCopy не будет пытаться разрешить отсутствующие связи. Этот параметр можно отключить, если связи замедляют работу сервера или если появляются непредусмотренные связи. Этот параметр недоступен, если отключена "Проверка связей перед открытием документа".

**Поиск отсутствующих связей** Команда "Поиск отсутствующих связей" позволяет выполнять поиск и разрешать отсутствующие связи в документе. Эта команда может оказаться полезной, если отсутствующие связи появляются при отключенном параметре поиска отсутствующих связей при открытии документа. Эта команда может оказаться полезной при выполнении подключения к серверу, где хранятся изображения, после открытия документа.

- Для изменения настроек связей откройте раздел "Обработка файлов" в диалоговом окне "Установки" и при необходимости выберите параметры "Проверять связи перед открытием документа" и "Находить отсутствующие связи перед открытием документа".
- Для попытки разрешения отсутствующих связей в программе InCopy выберите "Служебные программы" > "Поиск отсутствующих связей" в меню палитры "Связи".

Эта команда недоступна, если в документе нет отсутствующих связей.

## Указание папки повторного создания связей по умолчанию

- 1 Выберите "Обработка файлов" в диалоговом окне "Установки".
- 2 В меню "Папка повторного создания связей по умолчанию" выберите один из перечисленных ниже параметров и нажмите кнопку "ОК":

**Последняя папка повторного создания связей** При выборе этого параметра отображается последняя использованная папка, которая была указана при повторном создании связей, соответствующая поведению InCopy CS3.

**Исходная папка повторного создания связей** При выборе этого параметра отображается исходное положение связанного файла, соответствующего поведению InCopy CS2 или более ранней версии.

## Копирование связей в другую папку

Команда "Копирование связей в" позволяет копировать графические файлы в другую папку и перенаправлять связи в скопированные файлы. Эта команда особенно удобна для перемещения файлов на другой накопитель, например при перемещении файлов с DVD-диска на жесткий диск.

- 1 Выделите связи с копируемыми файлами и выберите "Служебные программы" > "Копировать связи" в меню палитры "Связи".
- 2 Укажите папку, в которую необходимо скопировать связанные файлы, и нажмите кнопку "Выбрать".



### Повторное создание связей с другой папкой

При использовании команды "Связать заново с папкой" можно указать папку с файлами, имена которых совпадают с устаревшими связями. Например, если текущие связи указывают на изображения с низким разрешением, можно указать другую папку, содержащую изображения с высоким разрешением. Можно указать другие расширения для файлов, что позволяет менять связи, например, с .jpg на .tiff.

Если материал не извлечен, команда "Связать заново с папкой" недоступна в управляемых материалах InCopy.

- 1 Выберите одну или несколько связей в палитре "Связи".
- 2 Выберите "Связать заново с папкой" в меню палитры "Связи".
- 3 Укажите местоположение новой папки.
- 4 Чтобы использовать другое расширение, выберите "Совпадение по имени файла, кроме расширения" и укажите новое расширение (AI, TIFF или PSD).
- 5 Нажмите кнопку "Выбрать".

### Замена импортированного файла с помощью команды "Поместить"

- 1 Выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы заменить содержимое графического фрейма (например, импортированного графического объекта), выделите изображение с помощью инструмента "Позиционирование".
  - Чтобы заменить содержимое текстового фрейма, щелкните точку ввода инструментом "Текст" и выберите "Редактирование" > "Выделить все".
- 2 Выберите меню "Файл" > "Поместить".
- 3 Найдите и выберите новый файл.
- 4 Нажмите кнопку "Открыть".

### Копирование пути связи

Можно копировать полный путь связанных изображений или путь стиля платформы. Копирование полного пути изображения удобно для уведомления членов команды о месте размещения иллюстраций. Например, можно скопировать полный путь и вставить его в сообщение электронной почты. Копирование пути стиля платформы удобно при работе со сценариями или для указания полей изображений при объединении данных.

- 1 Выберите связь на палитре "Связи".
- 2 В меню палитры "Связи" выберите "Служебные программы" > "Копировать полный путь" или "Копировать путь стиля платформы".
- 3 Вставьте путь.

### Редактирование исходного графического объекта

С помощью команды "Редактировать оригинал" можно открывать и редактировать большинство графических файлов в приложениях, где они были созданы. После сохранения исходного файла документ, содержащий связь с ним, будет обновляться с каждой новой версией.


*Примечание.* Если в InDesign извлечь и выбрать управляемый графический фрейм (экспортированный в InCopy), то графический файл откроется не в самом InDesign, а в InCopy.



## Редактирование исходного графического объекта в приложении по умолчанию

По умолчанию программа InCopy предоставляет выбор приложения для открытия исходного объекта операционной системе. При редактировании графического объекта в другом приложении InCopy использует последнее использованное приложение.

1 Выполните одно из следующих действий:

- В палитре "Связи" выберите связь и нажмите кнопку "Редактировать оригинал" . Кроме того, можно выбрать соответствующий пункт в меню палитры.
- Выберите связанный графический объект на странице, затем выберите "Редактирование" > "Редактировать оригинал".

2 После внесения изменений в исходном приложении сохраните файл.

## Редактирование исходного графического объекта в другом приложении

1 Выберите изображение.

2 Выберите меню "Редактирование" > "Редактировать с помощью" и укажите приложение, с помощью которого открыть файл. Если необходимого приложения нет в списке, выберите "Другое", чтобы найти его.

## 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.

2 Выберите параметр "Показать параметры импорта", а затем нажмите кнопку "Открыть".

3 В диалоговом окне "Параметры импорта изображения" или диалоговом окне "Поместить" перейдите на вкладку "Слой".

4 Для предварительного просмотра изображения выберите параметр "Предв. просмотр".

5 (Только для PDF) Если помещается страница из многостраничного PDF-файла, укажите номер страницы для просмотра цифрами или при помощи кнопок со стрелками.

6 (Только для PSD-файлов Photoshop) Если изображение содержит композиции слоев, выберите нужную из всплывающего меню "Композиция слоев".

7 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".

8 Задайте для параметра "При обновлении" одно из следующих значений.

**Показывать слои как в Photoshop/PDF-файле** При обновлении связи 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 .

9 Нажмите кнопку "ОК".

### 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 связи.

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 связей" одно из следующих значений.

**Использовать видимость слоя** При обновлении связи 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 установить параметр "Показать параметры импорта", то можно 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 помещении нескольких страниц InCopy перезагружает графический значок для следующей страницы, позволяя импортировать их 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". Перечень имен вторично импортированных элементов представлен под треугольником на палитре "Связи", что позволяет отличить их от импортированных страниц.*

#### **См. также**




«Управление видимостью слоев в импортированных изображениях» на странице 63

## **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 маркер 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 точку ввода текста.



## Задание параметров инструмента "Позиционирование"


При использовании инструмента "Позиционирование" для перемещения графики можно оставить кнопку мыши на несколько секунд нажатой. Тогда на экран выводится динамически создаваемый графический эскиз (изображение с фоном в виде ореола) оставшейся части изображения, которая выходит 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 6р).


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 маркер 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".

### Сброс преобразований с графикой

- 1 Убедитесь, что фрейм с нужным объектом извлечен, а затем выберите объект с помощью инструмента "Позиционирование" .
- 2 Выберите "Объект" > "Трансформировать" > "Очистить преобразования".

## Управление отображением графических объектов

### Управление режимом отображения графических объектов

Предусмотрена возможность управления разрешением графических объектов, помещенных в документ. Изменение параметров отображения доступно как для всего документа, так и для отдельных объектов. Можно также менять параметры, которые позволяют переопределять параметры отображения для отдельных документов.



**См. также**

[«Настройка параметров режима отображения»](#) на странице 69


**Изменение режима отображения документа**


Документ всегда открывается с использованием установок "Режима отображения" по умолчанию. Параметры режима отображения можно изменить в то время, пока документ открыт, однако нельзя сохранить вместе с документом.

При настройке режима отображения для отдельных изображений можно изменить установленные параметры, так что все объекты станут использовать одни и те же настройки.

- 1 Выберите "Просмотр" > "Просмотр макета".
- 2 Выберите меню "Просмотр" > "Режим отображения" и выберите параметр во вложенном меню.
- 3 Чтобы все объекты, настроенные индивидуально, использовали параметры режима отображения, установленные для документа, отмените выбор параметра "Просмотр" > "Режим отображения" > "Разрешить настройки отображения на уровне объекта" (флажок означает, что параметр выбран).

**Изменение режима отображения документа**

- 1 Выберите меню "Просмотр" > "Просмотр макета".
- 2 Чтобы сохранить режим отображения для отдельных объектов после повторного открытия документа, в диалоговом окне "Режим отображения" включите параметр "Сохранить настройки отображения на уровне объекта".
- 3 Выберите меню "Просмотр" > "Режим отображения" и выберите параметр "Разрешить настройки отображения на уровне объекта".
- 4 Выберите импортированный графический объект инструментом "Позиционирование" .
- 5 Выполните одно из следующих действий:
  - Выберите меню "Объект" > "Режим отображения" и настройте параметры отображения.
  - Щелкните изображение правой кнопкой мыши (Windows) или при нажатой клавише "Control" (Mac OS) и выберите параметры отображения в подменю "Режим отображения".

 Чтобы удалить локальный параметр отображения объекта, выберите параметр "Использовать настройки просмотра" в подменю "Режим отображения". Чтобы удалить локальные параметры отображения для всех графических объектов в документе, выберите параметр "Сбросить настройки отображения на уровне объекта" в подменю "Просмотр" > "Режим отображения".

**Параметры режима отображения**

Эти параметры управляют тем, каким образом графические объекты отображаются на экране, однако не влияют на качество изображения при печати и импорте.

Установки меню "Режим отображения" позволяют назначить режим по умолчанию для всех документов, а также настроить параметры, которые определяют этот режим. Каждый из режимов отображения имеет отдельные параметры для отображения прозрачности, растровых и векторных изображений.

**Быстрое отображение** Отрисовывает растровое или векторное изображение в виде серого прямоугольника (по умолчанию). Этот режим следует выбирать в том случае, если нужно быстро пролистать большой объем материала, на котором много изображений и объектов прозрачности.



**Типовое качество отображения** Отрисовывает изображение с экранным разрешением (по умолчанию), достаточное для идентификации и размещения изображения или векторного объекта. Это режим по умолчанию и наиболее быстрый способ вывода идентифицируемых изображений.

**Высокое качество отображения** Отрисовывает растровое или векторное изображение в высоком разрешении (по умолчанию). Этот способ обеспечивает наивысшее качество, однако наименьшую производительность. Этим режимом следует пользоваться для точной подстройки изображения.

***Примечание.** Параметры отображения изображения не влияют на выходное разрешение при печати или экспорте документа. При выводе на печатающее устройство с поддержкой PostScript, экспорте в XHTML, EPS или PDF выходное разрешение будет зависеть от параметров вывода, установленных в момент печати или экспорта.*

### Установка режима отображения по умолчанию

Установки "Режим отображения" позволяют назначить режим отображения по умолчанию, который в InCopy будет использоваться для всех документов. Параметры режима отображения можно настроить либо через меню "Просмотр" для документа в целом, либо для отдельных объектов через меню "Объект". Например, при работе над проектом, содержащим множество фотографий в высоком разрешении (скажем, каталогом), предпочтительнее быстрая открытия документов. В таком случае следует установить режимом отображения по умолчанию "Быстрое отображение". Если есть необходимость просматривать изображения более подробно, можно переключить документ в режим отображения "Типовое качество отображения" или "Высокое качество отображения" (оставив по умолчанию установку "Быстрое отображение").

Есть также возможность просматривать и переопределять параметры, применяемые к отдельным объектам. Если выбран параметр "Сохранить настройки отображения на уровне объекта", все установки, примененные к объектам, сохраняются в документе.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Режим отображения" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Режим отображения" (Mac OS).
- 2 Для параметра "Просмотр по умолчанию" выберите "Стандартный", "Быстрый" или "Качественный". Выбранный режим отображения применяется ко всем создаваемым и открываемым документам.
- 3 Выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы сохранить параметры режима отображения, примененные к отдельным объектам, выберите параметр "Сохранить настройки отображения на уровне объекта".
  - Чтобы отображать все графические объекты в режиме отображения по умолчанию, отмените выделение этого параметра.
- 4 В качестве параметра "Скорректировать настройки просмотра" выберите режим отображения, который необходимо настроить, а затем установите ползунки для параметров "Растровые изображения" и "Векторные изображения" в необходимые положения.
- 5 Нажмите кнопку "ОК".

Каждый из режимов отображения имеет отдельные параметры для отображения эффектов прозрачности, растровых (битовых) и векторных изображений.

### 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.

***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.*

**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** С высоким разрешением (144 точки на дюйм) отображаются тени и растушевка, матирование CMYK и границы разворота.

***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.*

- 5 Чтобы сгладить текст, обводки, заливки и другие элементы 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

## Работа с метаданными


*Метаданные* – это набор следующих стандартизированных сведений о файле: имя автора, разрешение, цветное пространство, авторские права и ключевые слова. Метаданные можно использовать для ускорения рабочего процесса и систематизации 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. Стандарт XMP основан на языке XML, в большинстве случаев метаданные хранятся в файле. Если хранить информацию в файле невозможно, то метаданные сохраняются в отдельном файле, который называется *сопроводительным файлом*. 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 (ИМ), 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 по которой поддерживается через приложение Adobe 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 пакета средств разработки (SDK) для XMP можно настраивать процессы создания и обработки метаданных, а также обмена ими. Например, при помощи 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 веб-сайте компании Adobe.

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

Большинство мощных функций приложения Adobe Bridge, обеспечивающих систематизацию, поиск и отслеживание файлов и их версий, работают с метаданными стандарта XMP, которые хранятся в файлах. В Adobe Bridge имеются два способа работы с метаданными: с использованием палитры "Метаданные" и с использованием диалогового окна "Информация о файле" (InDesign/InCopy).


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.

### Добавление метаданных с использованием диалогового окна "Информация о файле"

В диалоговом окне "Информация о файле" представлены данные камеры, свойства файла, история изменений, информация об авторских правах и сведения об авторе текущего документа. В диалоговом окне "Информация о файле" также представлены палитры пользовательских метаданных. Метаданные могут быть добавлены непосредственно в диалоговом окне "Информация о файле". Любая информация, вводимая в поле, заменяет собой существующие метаданные и применяет новые значения ко всем выбранным файлам.

- 1 Выберите "Файл" > "Информация о файле" (InDesign или InCopy).
- 2 Выберите следующие параметры на вкладках в верхней части диалогового окна:



 Для перехода между вкладками используйте клавиши "Стрелка вправо" и "Стрелка влево" или щелкните значок со стрелкой вниз и выберите категорию из списка.

**Описание** Позволяет ввести информацию о документе: название, имя автора, описание и ключевые слова, которые могут быть использованы для поиска в документе. Чтобы задать информацию об авторских правах, выберите в раскрывающемся меню "Наличие авторского права" пункт "Защищен авторскими правами". Затем введите нужные сведения в строке уведомления об авторских правах, а также URL-адрес пользователя или компании, которые ими обладают.

**ИРТС** Содержит четыре раздела. В разделе "Содержимое ИРТС" описывается визуальное содержимое изображения. В разделе "Контакт ИРТС" — контактная информация фотографа. В разделе "Изображение ИРТС" — описание изображения. В разделе "Состояние ИРТС" — информация о рабочем процессе и авторских правах.

**Данные камеры** Содержит два раздела. В разделе "Данные камеры 1" представлена доступная только для чтения информация о камере и параметрах фотосъемки, например, сведения о производителе, модели, выдержке и диафрагме камеры. В разделе "Данные камеры 2" представлена доступная только для чтения информация о фотографии, включая размеры в пикселях и разрешение.

**Видеоданные** Содержит информацию о видеофайле, включая ширину и высоту видеокадра. Здесь также могут быть указаны название записи и сцены.

**Аудиоданные** Позволяет ввести данные об аудиофайле, в том числе название дорожки, исполнителя, битрейт и параметры повтора.

**Мобильное Flash-содержимое SWF** Информация о медиафайлах для мобильных устройств, в том числе название, автор, описание и тип содержимого.

**Категории** Позволяет ввести информацию по классификатору агентства Associated Press.

**Исходный файл** Позволяет указать информацию о файле, которая может оказаться полезной для выпусков новостей: время и место создания файла, сведения о передаче, особые инструкции по работе с ним, а также заголовок.

**DICOM** Позволяет указать для изображений в формате DICOM информацию о пациенте, выполняемой процедуре и серии, а также сведения об оборудовании.

**История** Отображаются сведения журнала изменений Adobe Photoshop для изображений, сохраненных при помощи Photoshop. Эта вкладка отображается только в том случае, если установлено приложение Adobe Photoshop.

**Illustrator** Позволяет применять профиль документа для вывода его на печать, экран мобильных устройств или в Интернет.

**Дополнительно** Отображаются поля и структуры для хранения метаданных с использованием свойств и пространств имен, например, формата файла и свойств XMP, Exif и PDF.

**Необработанные данные** Отображается текстовая информация о файле в формате XMP.

3 Введите необходимую информацию в любое поле.

4 Для применения изменений нажмите кнопку "OK".



## Сохранение метаданных в файле ХМР

Метаданные, сохраненные в файле ХМР, могут использоваться несколькими пользователями. Файлы ХМР можно использовать в качестве шаблонов для заполнения документов InCopy и прочих документов, созданных с помощью приложений, поддерживающих формат ХМР. Шаблоны, экспортируемые пользователем, хранятся в общей папке, доступной программам с поддержкой ХМР. Они также отображаются во всплывающем меню, расположенном в нижней части диалогового окна "Информация о файле".

- 1 Выберите "Файл" > "Информация о файле" (InDesign/InCopy).
- 2 Выберите пункт "Экспортировать" во всплывающем меню в нижней части диалогового окна.
- 3 Введите имя файла, выберите папку и нажмите кнопку "Сохранить".



Чтобы просмотреть шаблоны метаданных в Проводнике Windows или в программе Finder (Mac OS), щелкните всплывающее меню в нижней части диалогового окна "Информация о файле" и выберите пункт "Показать папку шаблонов".

## Импорт метаданных из ХМР-файла

При импорте метаданных в документ из экспортированного файла шаблона ХМР можно указать, следует ли удалить все метаданные в текущем документе и добавить новые; сохранить все исходные метаданные, кроме совпадающих свойств из шаблона; или добавить совпадающие метаданные к существующим.

- ❖ Выберите "Файл" > "Информация о файле" (InDesign/InCopy).
- Выберите файл ХМР во всплывающем меню в нижней части диалогового окна, выберите параметр импорта и нажмите "ОК".
- Выберите пункт "Импортировать" во всплывающем меню в нижней части диалогового окна, выберите параметр импорта и нажмите "ОК". Затем дважды щелкните значок файла шаблона ХМР, который требуется импортировать.



## 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, извлекающий управляемый файл InCopy для изменения, может использовать его одновременно с другими пользователями, сохранив файл на общем сервере или вернув его 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](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_ru).



**См. также**

[«Управляемые файлы»](#) на странице 78

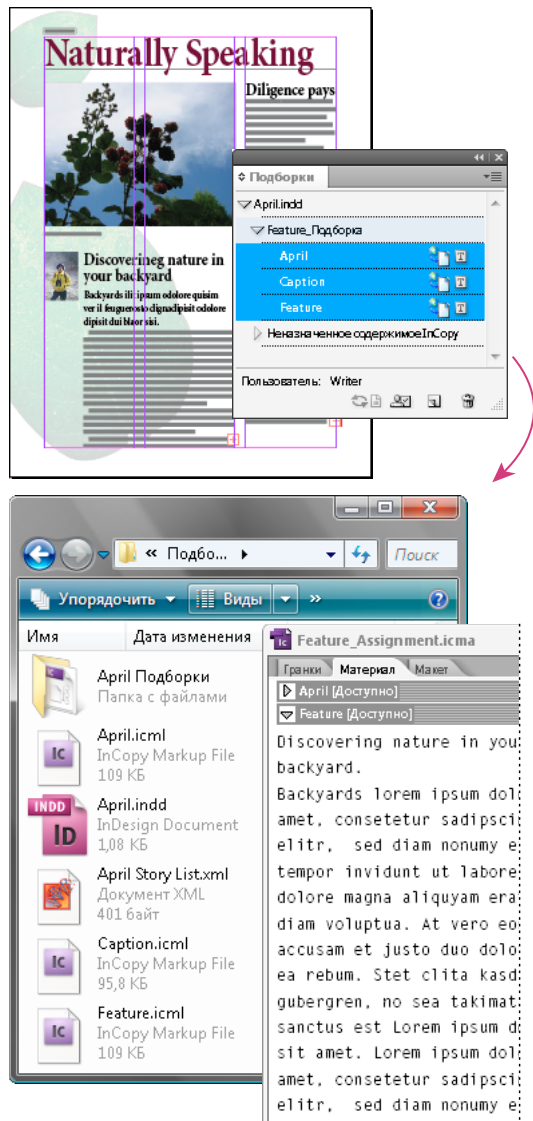
**Способы работы с содержимым в InCopy**

*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 связанный файл InCopy, открыть файл InDesign со связанными файлами InCopy 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 (.icml), состоящим из трех связанных файлов содержимого (.incx). Подборка и ее компоненты представлены на палитре "Подборки" и могут быть открыты в InCopy.

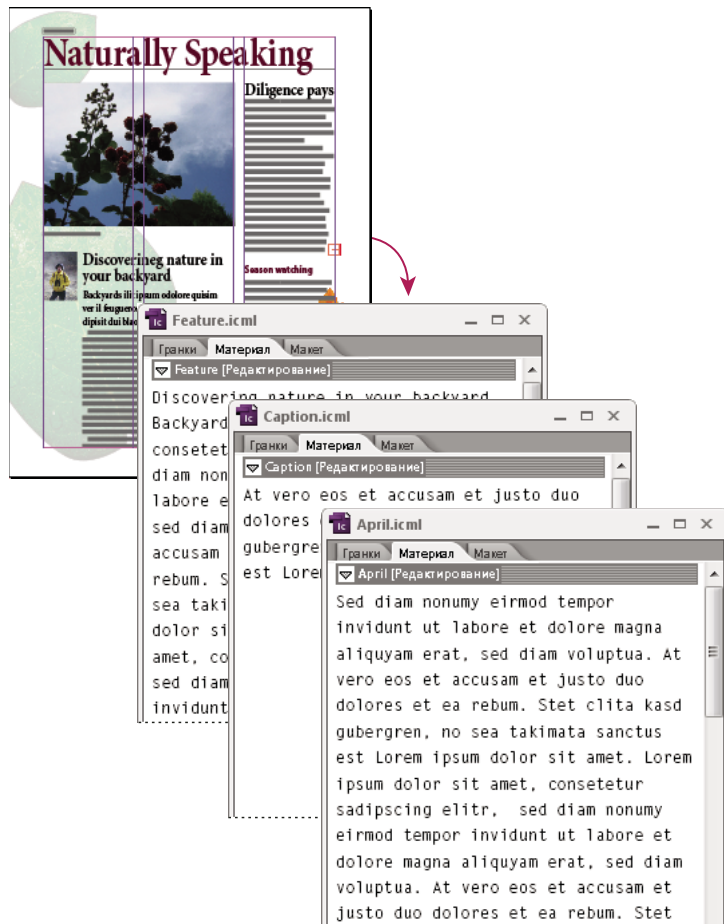
### Открытие пакетов подборки

Использование пакетов подборок особенно удобно в тех 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 связанных 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 связанных, но неназначенных файла содержимого (.icml)

### Открытие документов InDesign со связанными файлами InCopy

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 связи с измененными файлами. 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. Эти автономные документы допускают ввод текста, назначение шрифтов и стилей, а также импорт графики из других приложений (таких как Adobe Illustrator и Adobe 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 связывается с документом InDesign, настройки, используемые в InCopy, заменяются настройками InDesign.

### См. также

«Работа с автономными документами» на странице 37



## 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, извлекавший этот файл для изменения. Когда пользователь извлекает файл содержимого для изменения, программный модуль создает файл блокировки (\*.idl), 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 символный 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 обеспечивают открытие пользователями правильных файлов.



- 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 связи с этими файлами или отменить пакет подборки.

### См. также

«Удаление связи с файлами содержимого (InDesign)» на странице 100

## 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

#### 1. 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.

#### 2. Сделайте файлы подборки доступными для пользователей InCopy.

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

#### 3. 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.

#### 4. 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.



### **5. 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.

### **6. 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**

### **1. 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.

### **2. 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. Изменения файла сохраняются только локально. Другие пользователи не будут уведомлены об изменениях.

### **3. В InDesign выполните необходимую работу с макетом.**

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

### **4. 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, посмотреть последнюю редакцию и работать с файлом.

### **5. 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 146

«Сведения о редакционных примечаниях» на странице 151







## Значки рабочих процессов

Значки могут появляться в текстовых и графических фреймах, в палитре "Подборки" и на панели материалов (только в InCopy). Значки состояния редактирования появляются рядом с управляемым файлом в палитре "Связи" и "Подборки" и обозначают состояние содержимого. Значки появляются во фреймах, содержащих связанный материал InCopy (в режиме просмотра "Макет" как в 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 просмотреть значки фреймов, необходимо убедиться в том, что края фрейма отображаются в InDesign и 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 панели "Инструменты".)

Значок	Имя	Путь доступа
	"Доступен"	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



Значок	Имя	Путь доступа
	"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; т.е. версия, содержащаяся в файловой системе, является более новой по сравнению с версией на компьютере пользователя.

## 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 (\*.icma), называемый *подборкой*, и включить в эту подборку соответствующие группы элементов документа (например, текст и графику материала), чтобы работать над ними вместе (подборки, совместимые с InDesign CS3, сохраняются как файлы \*.inca). Содержимое в подборках экспортируется в виде файлов \*.icml (содержимое, экспортированное для InCopy CS3, сохраняется 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 \*.icml. (содержимое, экспортированное для InCopy CS3, сохраняется в виде файлов \*.incx).

После выполнения экспорта содержимого в верхнем левом углу экспортированных фреймов в InDesign и InCopy, а также на палитре "Подборки" появляются маленькие значки. Связь с экспортированным файлом появляется на палитре "Связи". 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 подборки](#)» на странице 84

«[Обзор палитры "Подборки"](#)» на странице 83

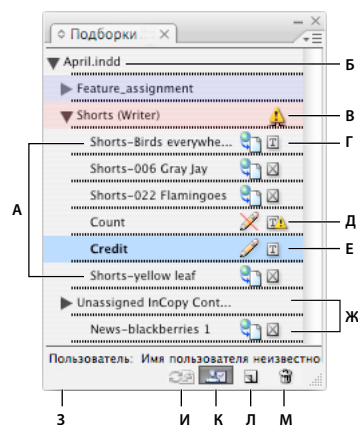
«[Значки рабочих процессов](#)» на странице 81

«[Размещение файлов InCopy в документах InDesign](#)» на странице 100

## 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".

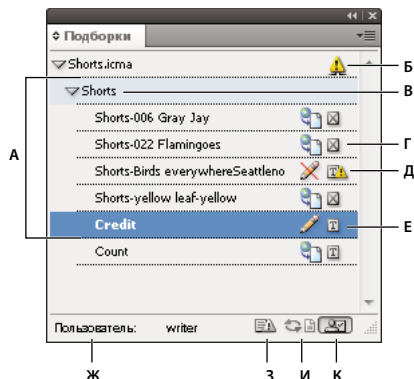
**Примечание.** Все содержимое, экспортированное в программу InCopy или добавленное в подборку, отображается на палитре "Связи". Хотя некоторые задачи управления рабочими процессами можно выполнять (например, извлекать содержимое для изменения и возвращать его), рекомендуется использовать для этого палитру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



Палитра "Подборки" InDesign

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

## См. также

«Экспорт содержимого из InDesign» на странице 82

«Файлы подборки» на странице 84

## 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 (\*.icml) 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 \*.icml, а также вложенную папку содержимого, в которой в формате .icml 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:

- Связи 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.
- Геометрия страницы, чтобы пользователи InCopy могли видеть макет фрейма, содержимое которого они редактируют, не открывая весь файл InDesign.
- Цветовое кодирование назначенных фреймов в документе.



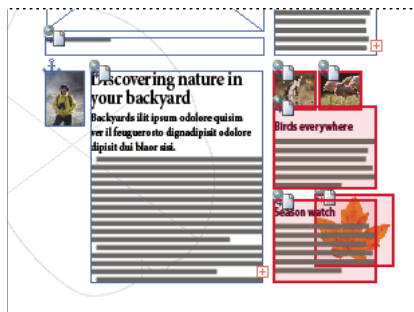


Иллюстрация страницы в InCopy с отображением геометрии и цветового кодирования страницы

## 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 подборки. Из документа InDesign можно создать ряд пустых подборок. Эти подборки будут служить шаблонами для содержимого, которое будет создано позже.
- Создание подборки 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 InCopy производили помещение и вгонку графики, не включайте в подборку графические фреймы.

### См. также

«Восстановление связей с отсутствующими файлами подборки (InDesign)» на странице 98

«Рекомендации по работе с управляемыми файлами» на странице 78

## 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 подборки 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" > "InCopy" > "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 InCopy" на палитре "Подборки" в существующую подборку.
  - Выделите элементы страницы с помощью инструмента "Выделение" и перетащите их в существующую подборку на палитре "Подборки".
  - Выберите "Редактирование" > "InCopy" > "Добавить [параметр] в подборку" и укажите подборку.
- 4 В меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить все подборки", чтобы обеспечить пользователям InCopy 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 соглашениям об именовании файлов для операционной системы.

**Совместимость** Если пользователи вашей рабочей группе используют InCopy CS4, установите параметр "Оптимизировано для CS4". Подборки сохраняются как файлы \*.icml. Установите параметр "Совместимо с CS3", чтобы файл подборки могли открывать пользователи InCopy CS3.

**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 видны только в представлении "Макет". 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 связанных изображений в пакет** В пакет подборки включатся копия связанных файлов изображений. Выбор этого параметра обеспечивает пользователям InCopy доступ к изображениям, но увеличивает размер файла пакета. Пользователи InCopy могут включать изображения, когда возвращают пакет.

## 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 подборки. По сравнению с созданием отдельного файла подборки со ссылками на несколько файлов содержимого и данные макета, при помощи этого метода для каждого указанного в документе текстового или графического фрейма создается отдельный файл (.icml). Чтобы увидеть контекст редактируемого содержимого, необходимо также открыть соответствующий документ InDesign (.indd).

Настройте документ InDesign в соответствии с потребностями рабочего процесса. Например, если комментарии редактора должны быть экспортированы в отдельный файл, создайте отдельный слой для комментариев редактора. Впоследствии можно экспортировать все содержимое выбранного слоя.

***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 точку ввода 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** (Необязательно) Чтобы обеспечить совместимость экспортируемого файла с InCopy CS3, в поле "Тип файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS) диалогового окна "Экспорт материала InCopy" выберите "InCopy CS3 Interchange". Содержимое будет сохранено как файл .incx, а не .icml.



**5** 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.icml". 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.

**6** В ответ на приглашение нажмите кнопку "OK", 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).

## Пакеты подборки

### Создание и отправка пакетов (InDesign)

В идеальных условиях все пользователи InDesign и пользователи InCopy, 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 InCopy заново упаковывает ее и возвращает для интеграции в документ InDesign. Пакетные файлы, созданные в InDesign, включают расширение .icap (или .incp, если подборка совместима с CS3). Возвращаемые пакетные файлы, созданные в InDesign, включают расширение .idap (или .indp, если подборка совместима с CS3).

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 содержимое, возвращенное на сервер. Если какое-либо содержимое извлечено для изменения, программа предложит его вернуть.

2 На палитре "Подборки" выберите подборку и выберите команду "Упаковать для InCopy" 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.** При выборе после создания пакета "Редактирование" > "Отменить" пакет отменяется, блокировка с элементов подборки снимается, но файл пакета не удаляется с жесткого диска и отправка сообщения электронной почты не отменяется.*

### 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 InCopy 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 "ОК", 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 Добавьте, удалите один или несколько материалов в упакованной подборке или измените их размер.



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, его содержимое копируется в новую подпапку в папке подборок InCopy.

### См. также

«Возврат содержимого на сервер» на странице 96

«Сохранение изменений (InCopy)» на странице 97

## Открытие пакета (InCopy)

- ❖ Чтобы открыть пакет InCopy (\*.isар или \*.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 возвратите пакет или его перешлите другому.

## 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 .isар; файлы возвращаемого пакета, созданные для пользователей InDesign, имеют расширение .idar.

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 (\*.idap или \*.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 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 связи. Если с момента создания подборки материал был изменен, вы можете решить, обновить содержимое или удалить связь с содержимым 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 93

[«Удаление связи с файлами содержимого \(InDesign\)»](#) на странице 100

## 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 (.icma или .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 90.

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

### См. также

[«Файлы подборки»](#) на странице 84

[«Управляемые файлы»](#) на странице 78



## Извлечение содержимого с сервера (check out)

Когда элемент извлекается с сервера для изменения, в файловой системе появляется скрытый файл блокировки (.idl). 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 InCopy, извлечь документы InDesign с данными о макете невозможно.

Если вы попытаетесь закрыть документ InDesign, в котором есть один или несколько файлов содержимого InCopy, 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 InCopy.



### См. также

«Управляемые файлы» на странице 78

## Извлечение с сервера содержимого (InDesign)

❖ Выполните одно из следующих действий:

- В макете выберите для редактирования текстовые или графические фреймы, а затем "Редактирование" > "InCopy" > "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 InCopy, если файлы подборки сохранены на локальном сервере, во фрейме InCopy и на палитре "Подборки" появляется значок "Используется" .


## Извлечение содержимого с сервера (InCopy)

1 Выполните одно из следующих действий:



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

2 Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы извлечь с сервера отдельный файл содержимого InCopy, 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 InCopy, во фрейме InCopy и на палитре "Подборки" появляется значок "Редактирование" . В InDesign во фрейме InDesign появляется значок "Используется" .



## Открытие управляемых файлов (InCopy)

Открытие управляемого файла содержимого (.icml или .inx) непосредственно в InCopy и работа с ним в режиме "Материал", возможно, более подходят для быстрого создания и редактирования. Вам не нужно извлекать с сервера отдельный управляемый файл для редактирования, программа InCopy автоматически выполняет эту операцию. Когда файл сохраняется и закрывается, программа InCopy автоматически возвращает его содержимое в общее пользование. Когда открываются отдельные файлы, используются другие команды сохранения.

### См. также

«Управляемые файлы» на странице 78

«Сохранение изменений (InDesign)» на странице 96

## 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 все устаревшие подборки в текущем документе, в меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить устаревшие подборки". Обновляются только устаревшие подборки.
- Чтобы обновить все подборки в текущем документе, в меню палитры "Подборки" выберите команду "Обновить все 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 93

«Создание и отправка пакетов (InDesign)» на странице 88

## Обновление содержимого

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.

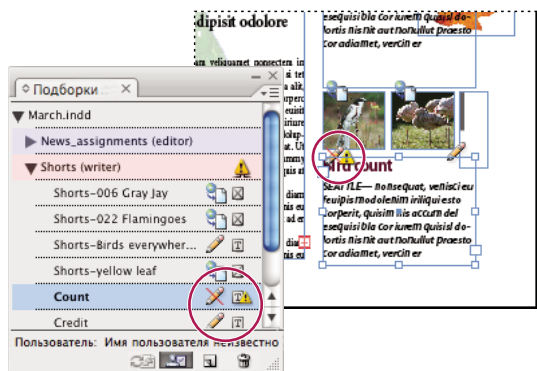
**Примечание.** При обновлении не обновляется содержимое пакетов подборок, которые не были возвращены.

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 "Связи", а также значок "Используется" ✂ и "Текстовое содержимое устарело" [T] или "Графическое содержимое устарело" [X] 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 95

«Обзор палитры "Связи"» на странице 57

## 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 связи, нажмите "Исправить связи автоматически".
  - Для обновления связей вручную нажмите "Не исправлять", затем на палитре "Связи" выберите файл для обновления, а в меню палитры выберите команду "Обновить связи".


## 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 точку ввода 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 результатов 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 связанный 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.
- После обновления пользователем InDesign подборку, хранящуюся на общем сервере, 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 указывается, что макет устарел. 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 в палитре "Подборки" рядом с именем подборки отображается значок "Устарела" , нажмите кнопку "Обновить проект"  или выберите "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 а 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 получить возможность управления версиями файлов, а также воспользоваться многими другими функциями, следует использовать Adobe Version Cue в InDesign или InCopy с рабочим пространством Version Cue).

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 82

«Работа с автономными документами» на странице 37

«Управляемые файлы» на странице 78

## 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 связями с любыми существующими файлами InCopy, выберите "Файл" > "Сохранить как...". После этого действия подборки в файле InDesign будут отображаться как отсутствующие до тех пор, пока не будут обновлены.
- Чтобы сохранить копию активного документа, выберите "Файл" > "Сохранить копию". Для копии можно задать новое имя и местоположение со связями с любыми существующими файлами 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 93

## Сохранение изменений (InCopy)

- ❖ Выполните одно из следующих действий:
- Чтобы сохранить файл InCopy в файловой системе под тем же именем и в той же папке, 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. Выполнение команды "Сохранить содержимое как..." возможно только при наличии непосредственно открытого файла содержимого InCopy (.icml or .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. Выполнение команды "Сохранить копию содержимого" возможно только при наличии непосредственно открытого файла содержимого InCopy (.icml or .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.** Выполнение команды "Сохранить версию" возможно только при работе с файлом, управляемым с помощью рабочего пространства программы *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 связи с файлами содержимого (InDesign)» на странице 100

## 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 связи с файлами содержимого (InDesign)» на странице 100

## Восстановление связей с отсутствующими файлами 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

«Обновление, восстановление или замена связей» на странице 59



## 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 делает содержимое доступным только для чтения с возможностью извлечения его другими пользователями с сервера.

## 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, отменив связь с файлом, извлеченным для изменения другим пользователем, и взяв управление файлом на себя. При отмене связи с файлом содержимое остается в документе InDesign, но больше не используется совместно с InCopy.

### См. также

«Удаление связи с файлами содержимого (InDesign)» на странице 100

«Случайное обновление выполняемой работы» на странице 95




## Удаление связи с файлами 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", *отменив связь* на 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 отмене связи с вашим собственным извлеченным файлом этот файл удаляется из рабочих процессов, а с диска удаляется файл блокировки. Можно заново экспортировать содержимое и перезаписать имя файла без конфликта.

- ❖ Чтобы отменить связь файла содержимого InCopy, выберите в палитре "Связи" файл (с расширением .icml или .inx), затем в меню палитры выберите команду "Отменить связь". Когда отменяется связь, содержимое встраивается в документ, а на диске удаляется связь с файлом InCopy.

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

 Для отмены связи можно также удалить фрейм или с помощью палитры "Связи" программы InDesign связать файл содержимого с другим файлом. Также можно выделить материал в палитре "Подборки" и перетащить его на значок корзины.

## Размещение файлов InCopy в документах InDesign

Хотя обычный рабочий процесс начинается в InDesign, где базовый макет, а также текстовые и графические шаблоны определены и экспортированы в InCopy, другой рабочий процесс может быть инициирован при помощи автономного файла содержимого InCopy (.icml или .inx), который помещается в InDesign посредством 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".



# Глава 5. Текст

Adobe® InCopy® предоставляет инструменты для гибкого и точного добавления текста в материалы.

## Добавление текста

### Добавление текста

Текст можно добавлять путем ввода с клавиатуры, вставки из буфера обмена или импорта из другого файла. В целом, при работе с текстом в InCopy используются стандартные методы, характерные для текстовых процессоров. Выберите инструмент "Текст" **T** на панели "Инструменты" и выполните операции, описанные ниже. Эти операции выполняются одинаково в режимах просмотра "Гранки", "Материал" и "Макет" вне зависимости от того, связано ли содержимое с документом Adobe InDesign®.

***Примечание.** Существует возможность отслеживания изменений. При этом добавленный текст будет выделяться цветом в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" (см. «[Отслеживание и просмотр изменений](#)» на странице 146).*

**Ввод текста с клавиатуры** Установите точку ввода в том месте, куда нужно добавить текст, и начните вводить текст.

**Выделение** Перетащите курсор мыши, дважды или трижды щелкните левой кнопкой мыши, 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.

### 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

[«Импорт графических объектов»](#) на странице 50


## 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" **T** 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.

 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 помещенный текст отформатирован с использованием недоступных в InCopy шрифтов, то текст будет выделен розовым цветом.

### См. также

«Работа с автономными документами» на странице 37

## 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. Если сноски Word импортируются неправильно, попробуйте сохранить документ Word в формате RTF и импортировать файл RTF.

**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 форматируются 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 Для InCopy** 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, 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". При выборе параметра "Использовать определение стиля InCopy" к импортируемому тексту применяется стиль InCopy. Значение "Переопределить стиль InCopy" вызывает форматирование импортируемого текста стилем Word, а форматирование существующего текста InCopy меняется с использованием этого стиля. При выборе параметра "Автоматическое переименование" производится принудительное переименование импортированных стилей Word. Например, если и в InCopy, и в Word имеется стиль "Subheading", то при выборе параметра "Автоматическое переименование" импортируемый стиль Word переименовывается в "Subheading\_wrd\_1".

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

**Настроить импорт стиля** Позволяет в диалоговом окне "Преобразование стилей" определить стиль InCopy, который должен использоваться 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 UTF8 или Windows CE), который был использован при создании текстового файла. По умолчанию используется набор символов, соответствующий языку и платформе, которые заданы 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 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 импортируется из электронной таблицы без какого-либо форматирования. Если включен этот параметр, к импортируемой таблице можно применить табличный стиль. При форматировании текста с использованием стилей абзацев и символов оно сохраняется даже, если обновляется связь с электронной таблицей.

- **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. Если электронная таблица связана, а не встроена, то при обновлении связи будут потеряны все изменения форматирования, сделанные в этой таблице. 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 ячейки** Определяет выравнивание ячеек в импортируемом документе.

**Включить вложенную графику** Позволяет импортировать вложенную графику из документа Excel в InCopy.

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

Информация по работе с тегами представлена в соответствующем PDF-файле [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_ru) (PDF).

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 встроенный метод ввода 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

### Выделение текста

- ❖ 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 313

### **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.

### **Вставка текста**

Текст можно вставлять из другого приложения или из программы Adobe InCopy.

#### **См. также**

«[Захват и перетаскивание текста](#)» на странице 108

### **Вставка текста из другого приложения**

- 1 Чтобы сохранить форматирование, стили и маркеры указателей, откройте в диалоговом окне "Установки" раздел "Обработка буфера" и выберите значение "Всю информацию" для параметра "Вставлять". Чтобы удалить эти и другие параметры форматирования при вставке, выберите "Только текст".
- 2 Вырежьте или скопируйте текст в другом приложении или в InCopy документе.
- 3 Выполните одно из следующих действий:
  - Выберите "Редактирование" > "Вставить". Если вставляемый текст не включает в себя форматирование, может понадобиться настройка параметров в диалоговом окне "Параметры импорта" для документов RTF.
  - Выберите меню "Редактирование" > "Вставить без форматирования". Если текст вставляется из другого приложения и в разделе установок "Обработка буфера" выбрано значение "Только текст", то параметр "Вставить без форматирования" будет недоступен для выбора.

### **Автоматическая коррекция интервалов при вставке текста**


При вставке текста в зависимости от контекста может происходить автоматическое добавление или удаление пробелов. Например, при вставке слова между двумя другими словами до и после него будут добавлены пробелы. Если вставка слова производится в конце предложения перед точкой, пробел не добавляется.

- 1 Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Текст" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Выберите параметр "Автоматическая настройка интервалов при вырезании и вставке слов", а затем нажмите кнопку "ОК".




## 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".

### См. также

[«Вставка текста»](#) на странице 107

## 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 точку ввода 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 313

**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.

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

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

Скрытые (сверху) и видимые (снизу) непечатаемые символы

❖ Выполните одно из следующих действий:

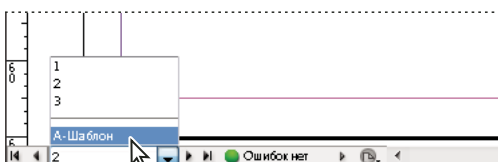
- Выберите "Текст" > "Показать служебные символы". Рядом с командой меню появляется флажок.
- Нажмите кнопку "Показать служебные символы" ¶ в горизонтальной палитре инструментов.

**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 точку ввода 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" > "Просмотр макета", чтобы отобразить документ в режиме просмотра "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 точку ввода 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 точку ввода.
- 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

[«Способы управления разрывами абзацев»](#) на странице 224

## 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.

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

**Принудительное начало новой строки** ↵ Принудительное начало новой строки при вставке этого символа, новый абзац при этом не создается (аналогично нажатию "Shift" + "Ввод" или "Shift" + "Ввод").

**Дискреционный разрыв строки** ⏎ Указывает позицию разрыва строки при его необходимости.

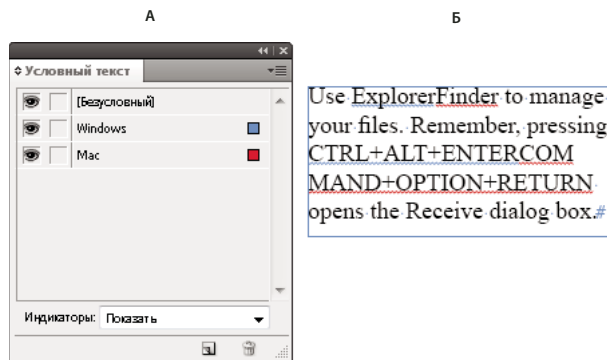
Дискреционный разрыв строки идентичен дискреционному переносу, однако при его использовании не произойдет вставка дефиса на позиции разрыва строки.

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

## Использование условного текста

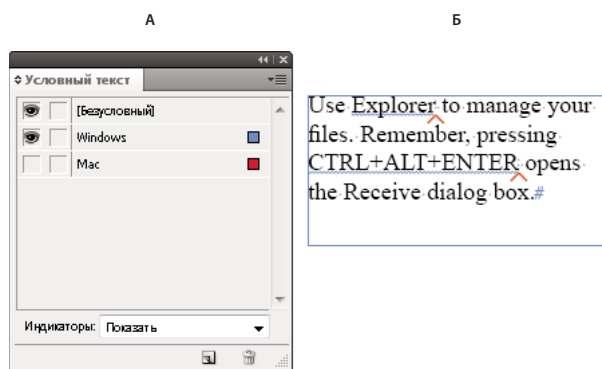
Условный текст является способом создания разных версий одного документа. После создания условий они применяются к текстовому блоку. После этого можно создавать различные версии документов, отображая или скрывая условия. Например, при создании руководства по работе с компьютером можно задавать отдельные условия для Mac OS и Windows. Перед печатью версии руководства для Mac OS можно отобразить весь текст, к которому применено условие "Mac" и скрыть весь текст с условием "Windows". При печати руководства для Windows условия можно поменять местами.





Условный текст отображается

А. Отображаются все условия Б. Индикаторы условного текста



Условный текст скрыт

А. Условие "Mac" скрыто Б. Символы скрытого условия

Условия применимы только к тексту. Привязанные объекты можно сделать условными, только путем выбора маркера привязанного объекта. Условия можно применять к тексту в ячейках таблицы, но их нельзя применять к самим ячейкам таблицы, колонкам или строкам. Условия невозможно применить к тексту в заблокированных материалах InCopy.

Видео с инструкцией по использованию условного текста см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id_ru).

## Планирование документов с условным текстом

При планировании проекта с условным текстом необходимо изучить сущность материала и обеспечить возможность поочередной работы над документом нескольких человек в случае его передачи. Условный текст должен обрабатываться единообразно, чтобы упростить работу с документом. Воспользуйтесь следующими рекомендациями.

**Количество версий** Определите количество версий, которое должен иметь законченный проект. Например, при создании руководства, в котором описывается работа программы в Windows и Mac OS, может потребоваться создание не менее двух версий: версии для Windows и версии для Mac OS. Если эти версии необходимо создавать с комментариями редактора, вносимыми в текст во время рецензирования, потребуется еще большее количество версий: Mac OS с комментариями, Mac OS без комментариев, Windows с комментариями и Windows без комментариев.

При наличии документов с большим объемом условного текста можно создавать наборы условий, которые применяются к документу для быстрого присвоения версий.



**Количество необходимых тегов условий** Определите количество тегов условий, которое требуется для создания необходимых версий. Версия документа определяется уникальным набором тегов условий. Например, версия законченного руководства для Windows может определяться по отображаемому тегу условия Windows, скрытому тегу условия Mac OS и скрытому тегу условия "Comments". В этом примере необходимо решить, следует ли использовать для комментариев Windows и комментариев Mac OS разные теги условия или следует использовать один тег.

**Организация содержимого** Оцените объем условного текста в документе и определите способ организации материала для упрощения разработки и использования. Например, можно организовать книгу таким образом, чтобы условный текст применялся только к нескольким документам. Или можно хранить версии определенной главы в отдельных файлах, а не в условном тексте, а затем использовать разные файлы книги для каждой ее версии.

В некоторых случаях, например, при работе с несколькими языками, возможно, потребуется создать отдельные слои, чтобы можно было отображать или скрывать, а не использовать условия, при этом каждый слой содержит текст на одном языке.

**Стратегия расстановки тегов** Определите минимальную единицу условного текста. Например, если документ будет переводиться на другой язык, минимальной единицей условного текста станет целое предложение. Поскольку при переводе часто изменяется порядок слов, использование условного текста для части предложения может затруднить перевод.

Несовместимость при применении условий к пробелам и символам пунктуации может привести к появлению лишних пробелов и ошибок в словах. Определите, следует ли оформлять пробелы и знаки препинания как условия. Если условный текст начинается или заканчивается знаком препинания, сделайте его условным. Это упростит чтение текста при просмотре нескольких версий.

Чтобы избежать проблем с межсловными интервалами, например, пробел без условия с последующим пробелом с условием, задайте стандарты использования пробелов, следующих за условным текстом (либо всегда условный, либо всегда безусловный).

Чтобы избежать путаницы, определите порядок отображения условного текста и используйте его для всего документа.

**Указатели и перекрестные ссылки** При индексировании документа уделяйте внимание месту расположения маркеров указателя: внутри или снаружи условного текста. Помните, что маркеры указателя в скрытом условном тексте не включаются в создаваемый указатель.

При создании перекрестной ссылки на условный текст убедитесь, что исходный текст имеет то же условие. Например, в случае добавлении перекрестной ссылки в абзац "Windows" и появления привязки к тексту в условии "Mac" перекрестная ссылка является неразрешенной при скрытии условия "Mac". Рядом с перекрестной ссылкой на палитре "Гиперссылки" появляется обозначение "ГС".

При создании перекрестной ссылки на абзац, в котором некоторая часть текста является условной, и последующем изменении параметров видимости этого условия обновите перекрестную ссылку.

## Создание условий

Создаваемые условия сохраняются в текущем документе. Если при создании условия не открыт ни один документ, это условие появляется во всех новых создаваемых документах.

Условный текст можно сделать легкораспознаваемым, задав *индикаторы* условия, например подчеркивание волнистой линией красного цвета.



В управляемых файлах InCopy можно применять имеющиеся условия, однако невозможно их создавать или удалять. В InCopy можно скрывать или отображать условный текст, однако, изменения не отображаются в InDesign, если управляемый файл возвращен на сервер. В автономных документах InCopy, как и в InDesign, можно создавать, применять и изменять условия видимости.

- 1 Выберите "Окно" > "Текст и таблицы" > "Условный текст" для отображения палитры "Условный текст".
- 2 Выберите "Новое условие" в меню палитры "Условный текст" и введите название условия.
- 3 В группе индикаторов укажите внешний вид индикатора, к которому применяется условие.

По умолчанию индикаторы (например, волнистые линии красного цвета) отображаются в документе, но не выводятся и не печатаются. В меню индикаторов палитры "Условный текст" можно настроить скрытие индикаторов или их вывод и печать, что удобно при рецензировании.

- 4 Нажмите кнопку "ОК".

### Применение условий к тексту

К одному и тому же тексту можно применить несколько условий. По умолчанию, индикаторы условия определяют условный текст. Однако если индикаторы скрыты, условия, примененные к текущему тексту, можно определить, используя палитру "Условный текст". "Галочка" яркого цвета означает, что условие применено к текущему тексту. Неактивная "галочка" означает, что условие применено только к части выделения.


- 1 Выделите текст, к которому необходимо применить условие.
- 2 В палитре "Условный текст" ("Окно" > "Текст и таблицы" > "Условный текст") выполните одно из следующих действий:
  - Для применения условия щелкните его или поле рядом с его именем.
  - Для применения условия и удаления других условий, примененных к тексту, щелкните условие, удерживая "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS).
  - Для удаления условия нажмите поле рядом с его именем, чтобы снять флажок. Или нажмите [Безусловный] для удаления всех условий из выделенного текста.

**Примечание.** Использование комбинаций клавиш для особых условий. Условия можно применить с помощью "Быстрого применения".

### Отображение или скрытие условий

При скрытии условия весь текст, к которому применяется это условие, скрывается. Скрытие условий часто приводит к изменению нумерации страниц в документе или книге. Для автоматического добавления или удаления страниц во время скрытия или отображения условий можно использовать интеллектуальную перекомпоновку текста.

Скрытый условный текст, как правило, в документе игнорируется. Например, скрытый текст не печатается и не экспортируется, маркеры указателя в скрытом условном тексте не включаются в создаваемый указатель, а скрытый условный текст не включается во время поиска или проверки орфографии.

При скрытии условия скрытый текст хранится в символе скрытого условия . При выборе текста с символом скрытого условия и попытке его удаления в InCopy выводится указание подтверждения удаления скрытого условного текста. Для скрытого условного текста невозможно применение других условий, стилей или форматирования.



Если к тексту применено несколько условий, и как минимум одно из них отображается, а другое скрывается, текст не скрывается.

- Чтобы отобразить или скрыть отдельные условия, нажмите поле видимости рядом с именем условия. Значок глаза означает, что условие отображается.
- Чтобы отобразить или скрыть все условия, выберите "Показать все" или "Скрыть все" в меню палитры "Условный текст".

## Использование наборов условий

Набор условий принимает параметры видимости для всех условий, чтобы можно было быстро применить различные варианты документа. Предположим, что имеется сложный документ с условиями для платформ Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, языковыми условиями для английского, французского, немецкого и испанского языков, а также редакторскими условиями, например, редакторским рецензированием и внутренними комментариями. При рецензировании версии для Vista на французском можно создать набор, в котором будут отображаться только условия для Vista, французского языка и редакторского рецензирования, все остальные условия будут скрыты.

Хотя эти действия можно выполнить и без использования наборов, наборы помогают быстро и надежно изменять параметры видимости различных условий.

- 1 Примените условия к тексту требуемым образом.
- 2 Если меню "Набор" не отображается в палитре "Условный текст", выберите в меню палитры "Условный текст" команду "Показать параметры".
- 3 На палитре "Условный текст" сделайте условия видимыми или скрытыми.
- 4 В меню "Набор" выберите "Создать новый набор", укажите его название и щелкните "ОК".

Новый набор становится активным.

- 5 Выполните одно из следующих действий:
  - Для применения набора условий к документу выберите название набора в меню "Набор".
  - Для замены набора условий выделите набор, чтобы сделать его активным, и измените параметр видимости любого условия. Рядом с набором условий появится знак плюса (+). Повторно выберите набор условий, чтобы удалить замены. Выберите "Переопределить "[Набор условий]"", чтобы обновить набор условий новыми параметрами видимости.
  - Для удаления набора условий выделите его и выберите "Удалить "[Набор условий]"".

## Управление условиями

- ❖ Выполните одно из следующих действий:

**Удаление условия** Выберите условие и щелкните значок "Удалить условие" в нижней части палитры "Условный текст". Укажите условие для замены удаленного и щелкните "ОК". Указываемое условие применяется ко всему тексту, к которому применялось удаленное условие.

Чтобы удалить несколько условий, щелчком мыши выберите первое и последнее условия при нажатой клавише "Shift" или отдельные условия при нажатой клавише "Ctrl" (Windows)/"Command" (Mac OS), затем щелкните значок "Удалить условие".

**Удаление условия из текста** Удаление тега условия из текста отличается от удаления тега из документа. При удалении тега из текста он остается в документе, и его можно повторно применить.

Чтобы удалить условие из текста, выберите текст и щелкните поле рядом с условием для снятия флажка или щелкните [Безусловный] для удаления всех условий из выделенного текста.



**Загрузка (импорт) условий** В меню палитры "Условный текст" выберите "Загрузить условия" (загрузка только условий) или "Загрузить условия и наборы". Выберите документ InDesign, из которого необходимо импортировать условия и щелкните "Открыть". Загруженные условия и наборы заменяют любое условие или набор с одинаковым именем.

Загрузить условия из файла InCopy в InDesign невозможно, однако условия можно загрузить из файла InDesign как в InDesign, так и в InCopy.

Загруженные наборы игнорируют параметры видимости условий, который в этот момент находятся в палитре "Условный текст".

**Синхронизация условий в книге** Чтобы убедиться в использовании одинаковых условий по всему документу в книге, создайте необходимое условие в документе-источнике стилей, выберите "Параметры условного текста" в диалоговом окне "Параметры синхронизации" и выполните синхронизацию книги.

**Отображение и скрытие индикаторов условия** В меню "Условие" выберите "Показать" или "Скрыть" на палитре "Условный текст", чтобы отобразить или скрыть индикаторы условия. При выводе одной версии и необходимости просмотра областей, которые являются условными, отобразите индикаторы условия. Если индикаторы условия мешают во время просмотра макета, скройте их. Выберите "Показать и распечатать", если индикаторы условного текста необходимо распечатать и вывести.

**Изменение имени условия** На палитре "Условный текст" щелкните условие, немного подождите и щелкните имя условия. Введите другое имя.

**Редактирование индикаторов условия** На палитре "Условный текст" дважды щелкните условие или выделите его и выберите "Параметры условия" в меню палитры. Укажите настройки индикаторов и щелкните "ОК".

## Поиск и замена условного текста

Используя диалоговое окно "Найти/Заменить", выполняйте поиск текста, к которому было применено одно или несколько условий, и заменяйте его при необходимости одним или несколькими условиями.

1 Отобразите условный текст, который требуется включить в поиск.

Скрытый текст не включается в поиск.

2 Выберите меню "Редактирование" > "Найти/заменить".

3 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 разделе "Условия" выберите [Любое условие] для поиска текста, к которому применено любое условие, [Безусловный] для поиска текста, к которому не применено никакое условие, либо выберите определенное условие или условия, которые необходимо найти. Нажмите кнопку "ОК".

С помощью данной функции выполняется поиск текста, который полностью соответствует выбранным условиям. Например, при выборе "Условие 1" и "Условие 2" текст, к которому применено только одно условие, найден не будет, а также не будет найден текст, к которому применены эти оба условия и другое условие.

5 Щелкните поле "Изменить формат", чтобы отобразить диалоговое окно "Заменить на параметры формата". Укажите различные параметры форматирования, например, условие или стиль символа и щелкните "ОК".

Выбор параметра [Любое условие] в разделе "Условия" диалогового окна "Заменить на параметры формата" не вносит изменения в найденный условный текст. Этот параметр полезен, если необходимо применить разное форматирование, например, стиль символов. Для удаления всех условий в найденном тексте выберите [Безусловный]. При выборе определенного условия укажите, заменять какое-либо условие, примененное к найденному тексту, или добавлять к нему.

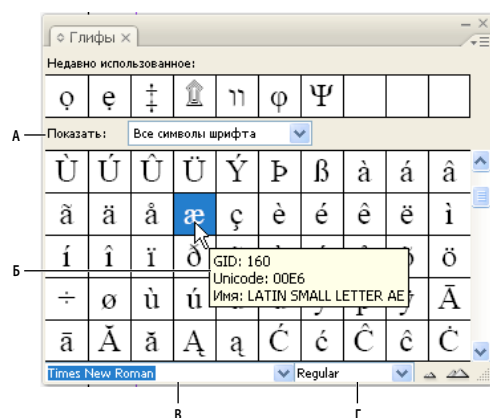


- 6 Нажмите кнопку "Найти", а затем воспользуйтесь кнопками "Заменить", "Найти/Заменить" или "Заменить все" для замены стиля.

## 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. Подмножество отображаемых 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 кнопки "Увеличить" и "Уменьшить" в нижнем правом углу палитры "Глифы".
- Измените размер палитры "Глифы", потянув за ее правый нижний 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 этих вариантов начертания 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

«Шрифты OpenType» на странице 207

«Обзор палитры "Глифы"» на странице 117

## 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 точку ввода 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 120

## Вставка глифов из указанного шрифта

- 1 С помощью инструмента "Текст" щелкните, чтобы установить точку ввода 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 пользовательских наборов глифов» на странице 120).



- 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 точки ввода.

### Вставка недавно использованного глифа

InCopy отслеживает 35 последних вставленных глифов и отображает их имена в разделе "Недавно использованное" первой строки палитры "Глифы" (чтобы увидеть в первой строке все 35 глифов, палитру нужно расширить).

❖ Выполните одно из следующих действий:

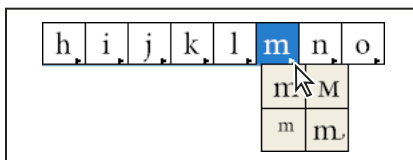
- Дважды щелкните глиф в области "Недавно использованное".
- Чтобы увидеть все недавно использованные глифы в основной части палитры "Глифы", выберите в списке "Показать" пункт "Недавно использованные глифы" и дважды щелкните глиф.

### 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 на 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".



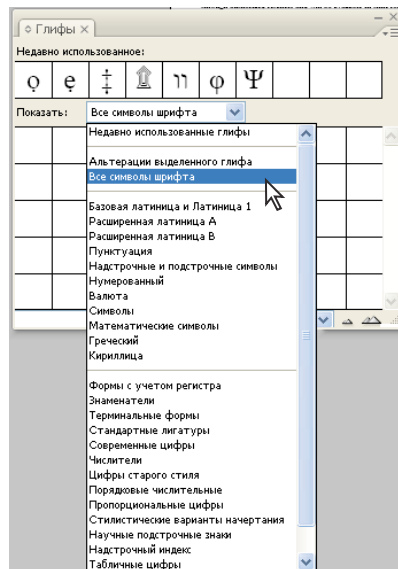
Выбор вариантов начертания глифов в шрифте OpenType

- 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 208. Более подробную информацию о шрифтах OpenType см. по адресу [www.adobe.com/go/opentype\\_ru](http://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 "и", 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".



- Щелкните имя пользовательского набора глифов.
- Нажмите кнопку "Да" для подтверждения.

### 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]\[Язык]\Presets\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[имя\_пользователя]\Application Data\Adobe\InCopy \[Версия]\[Язык]\Glyph Sets

**Windows Vista** Users\[имя\_пользователя]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Версия]\[Язык]\Glyph Sets

### 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

- Выберите меню "Редактирование" > "Установки" > "Словарь" (Windows) или "InCopy" > "Установки" > "Словарь" (Mac OS).
- Выберите язык в меню "Язык".
- 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.
  - Для включения и отключения режима "Использовать типографские кавычки" нажмите комбинацию 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.

- При помощи инструмента "Текст" установите точку ввода 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 «Изменение параметров выключки» на странице 249).

**Волосяная 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.

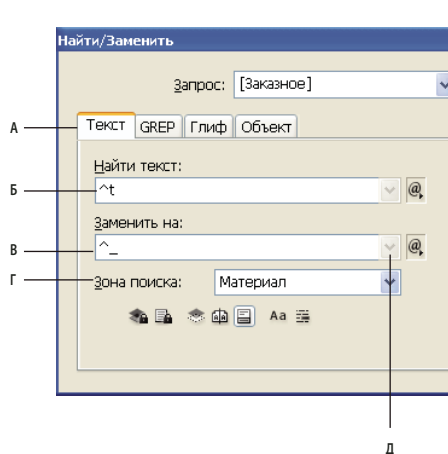
**Шпация на точку** По ширине равна восклицательному знаку, точке или двоеточию для данной гарнитур.

## 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](http://www.adobe.com/go/vid0080_ru).

#### См. также

[Видеоролик "Найти/Заменить"](#)

## Поиск и замена текста

Для перечисления, поиска и замены шрифтов в документе вместо "Найти/Заменить" используется команда "Найти шрифт".

#### См. также

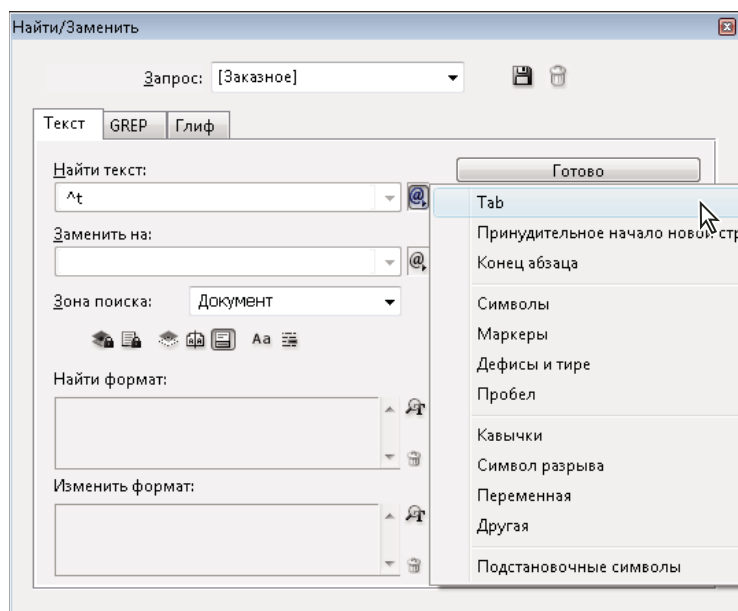
«[Поиск и замена шрифтов](#)» на странице 137

## Поиск и замена текста

- 1 Чтобы найти фрагмент текста или материала, выберите текст или поместите в материал точку ввода. 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.
- 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 138).
- 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, сноски или скрытый условный текст).


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 поле "Найти текст" или "Заменить на" незаполненным.

- 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 избавиться от необходимости вводить метасимволы, выбрав нужный фрагмент текста и вставив его в поле "Найти текст". InCopy автоматически преобразует вставленные специальные символы в их аналоги-метасимволы.

**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 отслеживается 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".
- В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" команда "Найти/заменить" пропускает все 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 и сноски 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 установлена точка ввода.
- **До конца материала** Поиск начинается с того места, где находится точка ввода. Этот параметр становится доступным, когда установлена точка ввода.
- **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 Adobe 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.

Скрытый текст при поиске всегда игнорируется.

**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 слова *PrePress* будут игнорироваться вхождения *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 *tany*.



## 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.
- 3 Чтобы составить выражение GREP в поле "Найти текст", выполните одно из перечисленных ниже действий.
  - Вручную введите выражение. (См. «[Метасимволы при поиске](#)» на странице 132.)
  - 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).

 Можно также использовать стили GREP для применения стиля символа к тексту, удовлетворяющему указанному выражению GREP. Диалоговое окно "Стили GREP" представляет собой удобный инструмент для проверки правильности выражения GREP. Добавьте к абзацу примеры для поиска и укажите стиль символа и выражение GREP в диалоговом окне "Стили GREP". Включив предварительный просмотр, можно редактировать выражение, пока оно не будет охватывать все примеры.

### См. также

«[Создание стилей GREP](#)» на странице 201

«[Метасимволы при поиске](#)» на странице 132

## 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 \p. Список метасимволов для вкладок "Текст" и GREP см. в разделе «[Метасимволы при поиске](#)» на странице 132.
- 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 138).
- При помощи скобок поисковые запросы разделяются на вложенные выражения. Например, если нужно найти слова "кот" или "кит", 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.

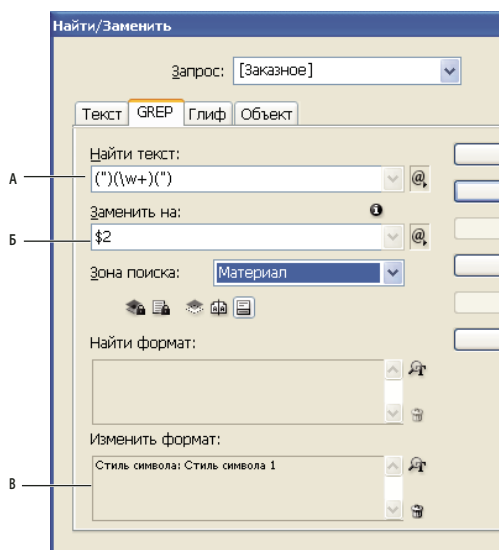
## Примеры поиска GREP

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.

Обращаться к различным группам можно с помощью выражений "Найден текст". Например, `$0` относится ко всему найденному тексту, а `$2` относится только ко второй группе. Чтобы найти какое-либо слово в кавычках и заменить само слово и стиль символов, нужно вставить в поле "Заменить на" выражение `$2`, а в поле "Изменить формат" указать стиль символа. Поскольку указано только выражение `$2`, группы `$1` и `$3` удаляются (если в поле "Заменить на" указать выражение `$0` или `$1$2$3`, то стиль будет применен также и к кавычкам).



### Пример GREP

**А.** Поиск всех слов, взятых в кавычки **Б.** Изменение применяется только ко второй группе **В.** Примененный стиль символов

В этом примере выполняется поиск только тех слов, которые взяты в кавычки. Для поиска фраз в скобках используются подстановочные выражения, например `(\s*.*\w*\d*)`, задающие поиск пробелов, символов, символов слова и цифр.



**Пример 2. Номера телефонов**

В InDesign предусмотрено несколько шаблонов поиска, которые можно выбрать в меню "Запросы". Например, можно выбрать запрос "Преобразование телефонного номера", который выглядит следующим образом.

`\(?(\d\d\d)\)?[-. ]?(\\d\d\d)[-. ]?(\\d\d\d)`

Телефонные номера в США могут записываться различными способами: 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 или 206 555 3982. Строка находит любые из этих вариантов. Первые три цифры (`\\d\\d\\d`) телефонного номера могут 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] Поиск букв a, b или c.	Maria cuenta bien.	<b>Maria</b> cuenta <b>bien</b> .
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." — <b>Konrad Yoes</b>
Отрицательный просмотр вперед (?!(образец))	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	<b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS и InDesign CS2
Положительный просмотр вперед (?(=образец))	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 (?<!образец) и положительного просмотра назад (?<=образец).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS и InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS и <b>InDesign</b> CS2



Выражение	Строка поиска	Образец текста	Совпадения (полужирным)
Группы ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down.  Весь найденный текст = "quick brown fox"; "Найден текст 1" = "quick"; "Найден текст 2" = "brown"; "Найден текст 3" = "fox"
Скобки без маркировки (?:выражение)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> 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	<b>AppleappleAPPLE</b>
Режим "Без учета регистра" отключен (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple <b>apple</b> 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.  (?m)^\w совпадает с началом каждого абзаца. (?-m)^\w совпадает с началом материала.	Один Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь	<b>Один</b> Два Три <b>Четыре</b> Пять Шесть <b>Семь</b> Восемь
Многострочный режим отключен (?-m)	(?-m)^\w+	Один Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь	<b>Один</b> Два Три Четыре Пять Шесть Семь Восемь



Выражение	Строка поиска	Образец текста	Совпадения (полу жирным)
Одноточный режим включен (?s)	(?s)c.a  Поиск любого символа ( . ) между буквами с и а. Выражение (?s) дает совпадение для любого символа, даже если он находится на следующей строке.  (.) совпадает со всем, кроме начала нового абзаца. (?s)(.) совпадает со всем, включая начало нового абзаца.	abc abc abc abc	abc <b>ab</b> ca <b>bc</b> abc
Одноточный режим отключен	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc <b>abc</b>
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 <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>

## 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	Метасимвол вкладки "Текст"	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	^l	~l



Символ	Метасимвол вкладки "Текст"	Метасимвол вкладки "GREG"
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
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



Символ	Метасимвол вкладки "Текст"	Метасимвол вкладки "GREG"
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	^k	~k
Табулятор выравнивания по правому краю	^y	~y
Произвольный отступ	^i	~i
Конец вложенного стиля в заданной позиции	^h	~h
Без соединительного элемента	^j	~j
* Переменная верхнего колонтитула (стиль абзаца)	^Y	~Y
* Переменная верхнего колонтитула (стиль символа)	^Z	~Z
* Переменная типа "Пользовательский текст"	^u	~u
* Переменная "Номер последней страницы"	^T	~T
* Переменная номера главы	^H	~H
* Переменная даты создания	^S	~S
* Переменная даты изменения	^o	~o
* Переменная даты вывода	^D	~D
* Переменная имени файла	^L (нижний регистр L)	~L (нижний регистр L)
* Любая цифра	^9	\d
* Любой символ, за исключением цифр		\D
* Любая буква	^\$	[\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



Символ	Метасимвол вкладки "Текст"	Метасимвол вкладки "GREG"
* 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
Найденный текст 1-9		\$1 (задает номер найденной группы, например \$3 для третьей группы; группы взяты в скобки)
* Кандзи	^К	~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		+
* Один раз (Самое короткое совпадение)		??
* Несколько раз (Самое короткое совпадение)		*?
* Один или несколько раз (Самое короткое совпадение)		+?
* Маркировка подвыражения		( )
* Без маркировки подвыражения		(?: )
* Набор символов		[ ]
* Или		
* Положительный просмотр назад		(?<= )
* Отрицательный просмотр вперед		(?<! )
* Положительный просмотр вперед		(?= )
* Отрицательный просмотр вперед		(?! )
* Режим "Без учета регистра" включен		(?!)
* Режим "Без учета регистра" выключен		(?-!)
* Многострочный режим включен		(?m)
* Многострочный режим выключен		(?-m)



Символ	Метасимвол вкладки "Текст"	Метасимвол вкладки "GREP"
* Однострочный режим включен		(?s)
* Однострочный режим выключен		(?-s)
* 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 Æ		[[=a=]]

\* Допускается введение в поле "Найти текст", но не в поле "Заменить на".

^ Допускается введение в поле "Заменить на", но не в поле "Найти текст".

## 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.
- 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 Чтобы заменить шрифт, 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 Щелкните значки таких элементов, как заблокированные слои, страницы-шаблоны и сноски, расположенные под меню поиска, если хотите включить их в поиск.

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 132 и «[Поиск с использованием выражений GREP](#)» на странице 128.)
- 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 InCopy \[Версия]\[Язык]\Find-Change Queries\[тип\_запроса]

**Windows XP** Documents and Settings\[имя\_пользователя]\Application Data\Adobe\InCopy \[Версия]\[Язык]\Find-Change Queries\[тип\_запроса]

**Windows Vista** Users\[имя\_пользователя]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Версия]\[Язык]\Find-Change Queries\[тип\_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".

## 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 установлена точка ввода, 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, щелкните "Редактирование" > "Отменить" до тех пор, пока не появится исходный текст.

### Вставка текста макрокоманды в месте, где установлена точка ввода

Команда "Вставить текст макрокоманды" помещает текст выбранной макрокоманды в то место, где находится точка ввода текста.

- 1 С помощью инструмента "Текст" Т 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 текущей точки ввода в обратном направлении и при нахождении кода удаляет его и заменяет связанным текстом макрокоманды. Предположим, 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 точку ввода сразу после кода макрокоманды и выберите "Переключить текст макрокоманды". InCopy проводит поиск в тексте непосредственно до точки ввода и заменяет "ЦКЗ" на текст макрокоманды "Центры по контролю и предотвращению заболеваний".

- 1 С помощью инструмента "Текст" Т 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, формат 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
уу или YY	Номер года, последние две цифры	07
у или YYYY	Полный номер года	2007
G или GGGG	Эра, сокращенно или полностью	н.э. или от Рождества Христова
ч	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
т	Минута, без начального нуля	7



Сокращение	Описание	Пример
mm	Минута, с начальным нулем	07
s	секунда, без начального нуля	7
ss	секунда, с начальным нулем	07
a	AM (до полудня) или PM (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.

### 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 109.

## Вставка текстовых переменных

- 1 Поместите точку ввода 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 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.*

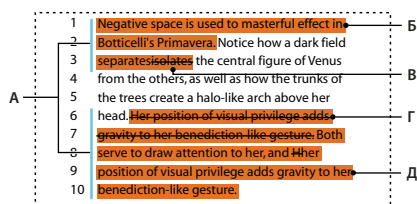
## Отслеживание и просмотр изменений

### Отслеживание изменений

Одной из самых полезных функций InCopy является возможность отслеживать изменения, вносимые в материал каждым участником в процессе создания и редактирования документа. Каждый раз, когда кто-либо добавляет, удаляет или перемещает текст в существующем материале, изменение помечается в режимах просмотра "Гранки" и "Материал". В палитре "Информация об изменениях" показывается дата и время каждого изменения, а также имя пользователя, изменившего текст, и тип изменения.



С помощью палитры "Отслеживать изменения" в InCopy можно включать и выключать отслеживание изменений, а также отображать, скрывать, принимать и отклонять изменения, сделанные другими пользователями. Участники работы над документом могут добавлять комментарии на экране с помощью команды "Комментарий".



Отслеживание изменений в режиме просмотра "Гранки"


A. Панели изменений B. Добавленный текст В. Удаленный текст Г. Перемещенный текст (из) Д. Перемещенный текст (в)

## См. также


«Использование редакционных примечаний» на странице 151

## Включение отслеживания изменений

1 Выполните одно из следующих действий:


- Откройте материал, который нужно отредактировать, и выберите "Изменения" > "Отслеживать изменения в текущем материале". Рядом с параметром появляется флажок, означающий, что данный режим включен.
- Нажмите кнопку "Отслеживать изменения в текущем материале"  в палитре "Отслеживание изменений".
- Чтобы включить отслеживание изменений во всех открытых материалах в документе с несколькими материалами, выберите "Изменения" > "Включить отслеживание изменений во всех материалах".
- Чтобы изменить настройки по умолчанию для новых документов, закройте все документы и выберите "Изменения" > "Отслеживать изменения в текущем материале".

2 Добавьте, удалите или переместите текст внутри материала, как необходимо.

**Примечание.** Если включено отслеживание изменений, в правом углу палитры "Материалы" в режиме просмотра "Гранки" или "Материал" появляется значок отслеживания изменений .

## Отображение отслеживания изменений

Когда включено отслеживание изменений, в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" каждое изменение помечается следующим образом.

 В установках можно задать цвет для каждого типа изменений, а также выбрать, какие изменения следует отслеживать (добавление, удаление или перемещение) и способ отображения отслеживания (см. раздел «Задание установок отслеживания изменений» на странице 150).

**Добавленный текст** Выделен цветом.

**Удаленный текст** Выделен цветом и перечеркнут.

**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 режиме просмотра "Гранки", "Материал" или "Макет". Изменения можно просматривать только в режимах просмотра "Гранки" и "Материал", но не в режиме просмотра "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"  на 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"

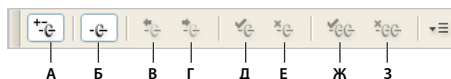
- 1 Выберите "Окно" > "Сведения об изменениях".
- 2 Установите точку ввода на изменении. В палитре "Информация об изменениях" отображаются дата, время и другие сведения об изменении.

### 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 режиме просмотра "Гранки" или "Материал" установите точку ввода 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 перейдите 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 режиме просмотра "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 режиме просмотра "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".

Команда "Принять все изменения" или "Отклонить все изменения" также применяется к скрытому условному тексту.



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 150).

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 режимах просмотра "Гранки" и "Материал". Найти удаленный текст в режиме просмотра "Макет" нельзя.

6 Нажмите кнопку "ОК".

## Изменение имени пользователя и пользовательского цвета

1 Закройте все открытые материалы.




2 Выберите "Файл" > "Пользователь".

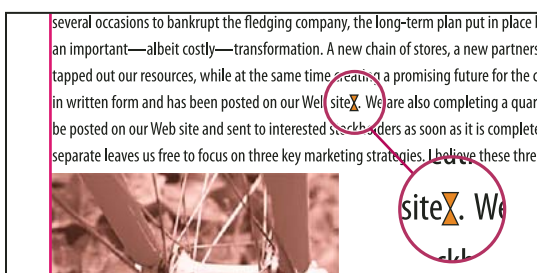
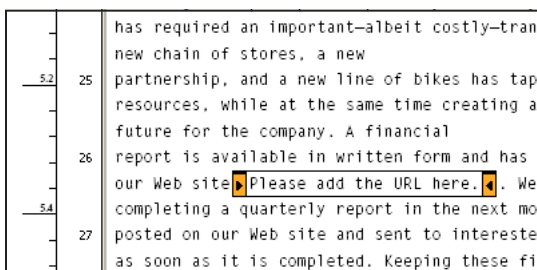
3 Укажите имя пользователя и пользовательский цвет для использования при отслеживании изменений и в примечаниях, затем нажмите кнопку "ОК".



# Использование редакционных примечаний

## Сведения о редакционных примечаниях

Редакционные примечания представляют собой краткие комментарии или аннотации, предназначенные для людей, работающих над документом. В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" все примечания отображаются в строке (внутри текста), а содержимое примечания отображается между форзацами примечаний  . В режиме просмотра "Макет" каждое примечание обозначено точкой привязки примечания . Содержимое примечания отображается в палитре "Примечания", при этом для каждого пользователя можно задать свой цвет примечаний.



Форзацы примечаний в режиме просмотра "Гранки" (слева) и точка привязки примечания в режиме просмотра "Макет" (справа).

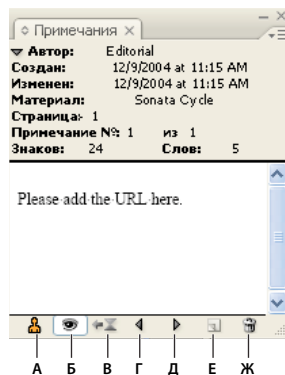
## См. также

«[Задание установок примечаний](#)» на странице 156

## 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 а также 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 156

### Открытие палитры "Примечания"

❖ Выполните одно из следующих действий:

- Выберите "Окно" > "Примечания".
- В режиме просмотра "Макет" выберите пункт "Примечания" > "Новое примечание".

### Использование режима примечаний

Режим примечаний предоставляет удобный способ добавлять, разделять или удалять примечания в зависимости от расположения точки ввода и выбранного текста.

1 Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы создать новое примечание, поместите точку ввода в текст.
- Чтобы преобразовать текст в примечание, выберите текст.
- Чтобы разделить примечание, поместите точку ввода внутрь примечания.
- Чтобы преобразовать примечание в текст, выберите форзацы примечания (в режимах просмотра "Гранки" и "Материал").
- Чтобы убрать точку ввода из примечания, поместите ее в начало или в конец примечания.

2 Выберите пункт "Примечания" > "Режим примечаний".


#### См. также

«Клавиши для работы с текстом» на странице 313



## Добавление примечания

1 Выполните одно из следующих действий:

- С помощью инструмента "Текст" **T** щелкните место, 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 режиме просмотра "Макет" открывается палитра "Примечания", если она еще не открыта.

2 В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" введите текст примечания между форзацами примечания. В режиме просмотра "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 "Примечания".

## 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 "Примечания".



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 режиме просмотра "Гранки" выберите текст встроенного примечания.


3 Выберите пункт "Примечания" > "Преобразовать в текст".



Примечания также можно преобразовать в текст в режиме "Примечания".

**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 активная точка ввода перемещается от точки привязки текущего примечания к точке привязки следующего или предыдущего примечания. При просмотре примечаний в режиме просмотра "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"  на палитре "Примечания".

**Примечание.** В режиме просмотра "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 точку ввода там, где нужно разделить примечание.




Разделить примечание нельзя, если точка ввода 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". Активная точка ввода помещается между двумя разделенными примечаниями.

Примечание также можно разделить в режиме "Примечания".


## 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 точка ввода 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 режиме просмотра "Макет"

В режиме просмотра "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 режиме просмотра "Гранки" или "Материал" выберите инструмент "Текст" Т и щелкните между форзацами примечания, которое нужно отредактировать, и внесите изменения.
- В режиме просмотра "Макет" выберите инструмент "Текст" Т, 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 режимах просмотра "Гранки" и "Материал" текст в свернутых примечаниях будет пропускаться, но в режиме просмотра "Макет" все вхождения искомого текста будут заменены.

## Перемещение или дублирование примечаний

Примечания можно перемещать или дублировать.

### Перемещение или дублирование примечаний в режимах просмотра "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 режиме просмотра "Макет"

- ❖ Выполните одно из следующих действий:
  - С помощью инструмента "Текст" Т 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](#)» на странице 279

«[Экспорт в формат Adobe PDF](#)» на странице 286

## Задание установок примечаний

Установки позволяют задать цвета для точек привязки примечаний, форзацев и фона для встроенных примечаний в режимах просмотра "Гранки" и "Материал". Кроме того, можно выбрать отображение примечания как подсказки, а также задать включение содержимого примечания в область действия операций поиска, замены и проверки орфографии в режимах просмотра "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 режиме просмотра "Макет" или над форзацем примечания в режимах просмотра "Гранки" или "Материал".
- 4 Укажите, следует ли включать текст встроенных примечаний в область действия команд поиска и замены и проверки орфографии (только в режимах просмотра "Гранки" и "Материал").

**Примечание.** В режиме просмотра "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 150



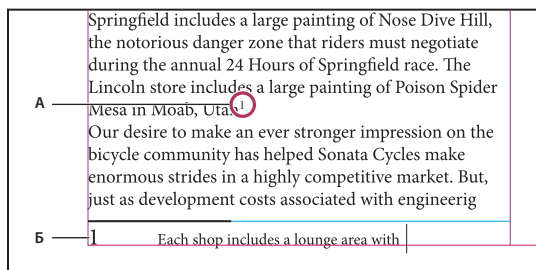
# Сноски

## 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](http://www.adobe.com/go/vid0218_ru).

- 1 Поместите точку ввода 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 точка ввода 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

«Помещение (импорт) текста» на странице 102

Видео с инструкцией по созданию сносок

## 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.

Использование параметра "Начать с" особенно полезно для документов в книге. Невозможно выполнить единую нумерацию сносок по всем документам книги.

**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 специальный символ, 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.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. <sup>1</sup> Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th
<sup>1</sup> Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

Происходит разбивка сноски с переходом на другую колонку.

 Если включен параметр "Разрешить разбивать сноски", остается возможность отменить разбивку отдельных сносок. Для этого следует поместить точку ввода в текст сноски, выбрать пункт "Параметры удержания" в меню палитры "Абзац", а затем выбрать параметры "Удержат строки" и "Все строки абзаца". Если сноска состоит из нескольких абзацев, примените параметр "Удержат 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 "Первой сноске в столбце", либо к "Каждой сноске", в зависимости от того, что выбрано в меню. Эти параметры аналогичны тем, которые отображаются при задании линейек 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 точка ввода 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 точку ввода 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".

## Гиперссылки

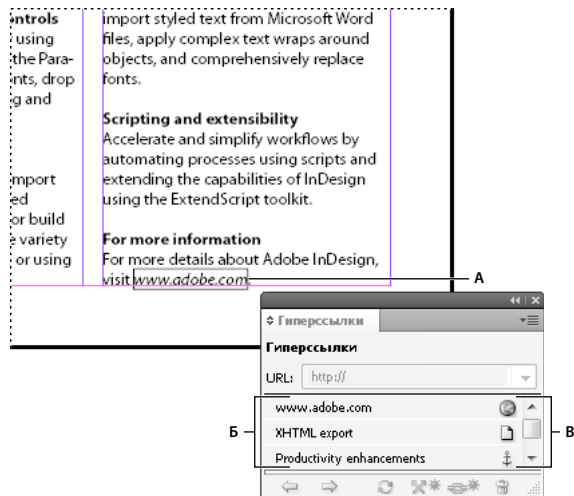
### Описание палитры "Гиперссылки"

Можно создавать гиперссылки, позволяющие после экспорта с использованием программы InDesign в формат Adobe PDF или SWF переходить к другим страницам в этом же документе, а также к другим документам или на веб-сайты. Гиперссылки, экспортируемые в PDF или SWF с использованием InCopy, неактивны.

*Источником* является текст или графический объект с гиперссылкой. *Привязкой* является URL-адрес, файл, адрес электронной почты, страница, привязка к тексту или общая привязка, на которые указывает гиперссылка. Из одного источника можно перейти только к одной привязке, но одна и та же привязка может быть указана для любого количества источников.

**Примечание.** Если требуется создавать исходный текст на основе текста привязки, вставляйте перекрестную ссылку вместо добавления гиперссылки. См. «[Перекрестные ссылки](#)» на странице 166.





Гиперссылки

А. Источник гиперссылки Б. Список гиперссылок в текущем документе В. Значки состояния гиперссылки

## Открытие палитры "Гиперссылки"

- Выберите "Окно" > "Гиперссылки".
- Выберите "Окно" > "Текст и таблицы" > "Перекрестные ссылки".

## Сортировка гиперссылок в палитре "Гиперссылки"

❖ Выберите пункт "Сортировать" в меню палитры "Гиперссылка" и выполните одно из следующих действий:

**Вручную** Отображение гиперссылок в том порядке, в котором они были добавлены в документ.

**По именам** Отображение гиперссылок в алфавитном порядке.

**По типам** Отображение гиперссылок по группам аналогичного типа.

## Отображение гиперссылок в компактном виде

❖ Выберите "Компактный вид" в меню палитры "Гиперссылки".

## Создание гиперссылок

Можно создавать гиперссылки, указывающие на страницы, URL-адреса, текстовые привязки, адреса электронной почты и файлы. При создании гиперссылки на страницу или текстовую привязку в другом документе убедитесь, что экспортируемые файлы находятся в той же папке.



Чтобы отобразить или скрыть гиперссылки, выберите "Просмотр" > "Показать гиперссылки" или "Скрыть гиперссылки".

**Примечание.** Гиперссылки включаются в экспортируемый файл Adobe PDF, если в диалоговом окне "Экспорт Adobe PDF" программы InDesign в поле "Гиперссылки" установлен флажок. Гиперссылки включаются в экспортируемый файл SWF, если в диалоговом окне "Экспорт SWF" в поле "Включить гиперссылки" установлен флажок.

## См. также

«Перекрестные ссылки» на странице 166



## Создание гиперссылки на веб-страницу (URL-адрес)

Для создания гиперссылок на URL-адреса можно использовать несколько методов. При указании URL-адреса можно использовать любой допустимый протокол доступа к ресурсам Интернет: http://, file://, ftp:// или mailto://.


Для создания ссылок на веб-страницы можно также использовать функцию "Кнопки".

- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки. Например, можно выбрать текст "Перейти на веб-сайт Adobe".
- 2 В палитре "Гиперссылки" используйте любой из следующих методов для создания гиперссылки на URL-адрес:
  - В текстовом поле "URL-адрес" введите или вставьте скопированный URL-адрес (например, http://www.adobe.com), затем нажмите клавишу "Ввод" или "Tab". Создается гиперссылка с последними настройками оформления. Чтобы изменить оформление, дважды щелкните гиперссылку в палитре "Гиперссылки". Чтобы изменить URL-адрес гиперссылки, выделите эту гиперссылку, внесите в нее изменения и повторно нажмите клавишу "Ввод" или "Tab".
  - Если в документе выбран URL-адрес, выберите "Новая гиперссылка на URL" в меню палитры "Гиперссылки".
  - В меню "URL" выберите ранее добавленный URL-адрес. Оформление гиперссылки будет то же, что и для предыдущего URL-адреса.
  - Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки". Выберите "URL" в меню "Связать с", задайте параметры оформления и нажмите "OK".


## Создание гиперссылки к файлу

Щелчок по гиперссылке в экспортированном файле PDF или SWF приводит к запуску приложения, предназначенного для работы с этим файлом. Например, файлы \*.doc открываются в программе Microsoft Word.

Обеспечивайте доступ к указываемому файлу для всех пользователей, открывающих экспортированный файл PDF или SWF. Например, при отправке экспортированного файла PDF коллеге указывайте имя файла, размещенного на общедоступном сервере, а не на своем жестком диске.

- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки.
- 2 Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки" или нажмите кнопку "Создать новую гиперссылку"  в нижней части палитры "Гиперссылки".
- 3 В диалоговом окне "Новая гиперссылка" выберите "Файл" в меню "Связать с".
- 4 Для параметра "Путь" введите путь или щелкните кнопку папки, выберите файл и дважды щелкните его имя.
- 5 Выберите пункт "Общая привязка гиперссылки", если требуется хранение сообщений электронной почты в палитре "Гиперссылка" для удобства повторного использования.
- 6 Задайте оформление источника гиперссылки и нажмите кнопку "OK".

## Создание гиперссылки к сообщению электронной почты


- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки.
- 2 Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки" или нажмите кнопку "Создать новую гиперссылку"  в нижней части палитры "Гиперссылки".
- 3 В диалоговом окне "Новая гиперссылка" выберите "Email" в меню "Связать с".



- 4 В строке "Адрес" введите адрес электронной почты, например, **username@company.com**.
- 5 В поле "Тема" введите текст, отображаемый в строке темы сообщения электронной почты.
- 6 Выберите пункт "Общая привязка гиперссылки", если требуется хранение сообщений электронной почты в палитре "Гиперссылка" для удобства повторного использования.
- 7 Задайте оформление источника гиперссылки и нажмите кнопку "ОК".

### Создание гиперссылки на страницу

Можно создать гиперссылку на страницу, без предварительного указания привязки. Однако создание привязки к странице позволяет указать номер страницы и просмотреть настройки.

- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки.
- 2 Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки" или нажмите кнопку "Создать новую гиперссылку"  в нижней части палитры "Гиперссылки".
- 3 В диалоговом окне "Новая гиперссылка" выберите пункт "Страница" в меню "Связать с".
- 4 В меню "Документ" выберите документ, содержащий привязку для перехода. Во всплывающем меню отобразится список всех сохраненных открытых документов. Если нужный документ не открыт, выберите "Обзор" во всплывающем меню, найдите файл, затем нажмите кнопку "Открыть".
- 5 В меню "Страница" укажите номер страницы для перехода.
- 6 В меню "Масштаб", чтобы выбрать состояние просмотра страницы, на которую указывает гиперссылка, выполните одно из следующих действий:
  - Выберите "Фиксированный" для отображения уровня масштабирования и положения страницы на момент создания ссылки.
  - Выберите "Текущий вид" для отображения видимой части текущей страницы в качестве привязки.
  - Выберите "По размеру окна" для отображения текущей страницы в окне привязки.
  - Выберите "По ширине" или "По высоте" для отображения ширины или высоты текущей страницы в окне привязки.
  - Выберите "По содержимому", чтобы текст и графика страницы были развернуты на всю ширину окна (это обычно означает, что поля не отображаются).
  - Выберите "Текущий масштаб" для отображения окна привязки с масштабом, который использовался при переходе по гиперссылке.
- 7 Укажите параметры оформления и нажмите "ОК".

### Создание привязки

Создание привязки требуется только в том случае, если вы создаете гиперссылку или перекрестную ссылку к *привязке к тексту*. Привязка к тексту может указывать на выделенный текст или на позицию точки ввода. Затем создается гиперссылка или перекрестная ссылка, указывающая на эту привязку. Можно также создать привязку к гиперссылкам для страниц и URL-адресов, но указывать привязку для этих ссылок необязательно.

Привязки не отображаются в палитре "Гиперссылки"; они отображаются в диалоговом окне, открываемом при создании или редактировании гиперссылок.

- 1 При создании привязки к тексту с помощью инструмента "Текст" поместите в документ точку ввода или выберите фрагмент текста, который должен служить в качестве привязки.

Для текста на странице-шаблоне задать привязку нельзя.



- 2 Выберите в меню палитры "Гиперссылки" пункт "Новая привязка".
- 3 Выберите "Привязка к тексту" в меню "Тип". Укажите имя привязки к тексту и нажмите "ОК".

### Создание гиперссылки к привязке к тексту

- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки.
- 2 Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки" или нажмите кнопку "Создать новую гиперссылку" в нижней части палитры "Гиперссылки".
- 3 Выберите "Привязка к тексту" в меню "Связать с".
- 4 В меню "Документ" выберите документ, содержащий привязку для перехода. Во всплывающем меню отобразится список всех сохраненных открытых документов. Если нужный документ не открыт, выберите "Обзор" во всплывающем меню, найдите файл, затем нажмите кнопку "Открыть".
- 5 В меню "Привязка к тексту" выберите привязку для созданной привязки к тексту.
- 6 Укажите параметры оформления гиперссылки и нажмите "ОК".

### Создание гиперссылки к любой общей привязке

При создании гиперссылки, если выбран пункт "Общая привязка" в меню "Связать с", можно указать любую именованную привязку. Привязка становится именованной при добавлении URL-адреса в текстовом поле "URL" или при выборе пункта "Общая привязка гиперссылки" в процессе создания гиперссылки к URL-адресу, файлу или адресу электронной почты.

- 1 Выберите текст, фрейм или графику для использования в качестве источника гиперссылки.
- 2 Выберите "Новая гиперссылка" в меню палитры "Гиперссылки" или нажмите кнопку "Создать новую гиперссылку" в нижней части палитры "Гиперссылки".
- 3 В диалоговом окне "Новая гиперссылка" выберите "Общая привязка" в меню "Связать с".
- 4 В меню "Документ" выберите документ, содержащий привязку для перехода. Во всплывающем меню отобразится список всех сохраненных открытых документов. Если нужный документ не открыт, выберите "Обзор" во всплывающем меню, найдите файл, затем нажмите кнопку "Открыть".
- 5 Выберите привязку в меню "Имя".
- 6 Укажите параметры оформления гиперссылки и нажмите "ОК".

### Параметры оформления гиперссылки

Эти параметры определяют оформление гиперссылки или источника перекрестной ссылки в экспортированном файле PDF или SWF. Эти параметры оформления также отображаются в документе InDesign при выборе "Просмотр" > "Показать гиперссылки".

**Стиль шрифта** Выберите стиль шрифта, который будет применен к источнику гиперссылки. Параметр "Стиль шрифта" доступен только в том случае, если источником гиперссылки является выделенный текст, а не выделенный фрейм или графический объект.

Если выполняется вставка перекрестной ссылки, то стиль шрифта можно применить в процессе редактирования формата перекрестной ссылки. Можно также применить стили шрифтов к компоновочным блокам внутри формата. См. раздел «Использование форматов перекрестных ссылок» на странице 168.

**Тип** Выберите значение "Видимый прямоугольник" или "Невидимый прямоугольник".

**Выделение** Выберите значение "Инверсия", "Рамка", "Вставка" или "Нет". Эти параметры определяют оформление гиперссылки при щелчке на ней в файле PDF или SWF.



**Цвет** Выберите цвет для видимого прямоугольника гиперссылки.

**Ширина** Выберите значение "Тонкая", "Средняя" или "Толстая", чтобы задать толщину прямоугольника гиперссылки.

**Стиль** Выберите значение "Сплошная" или "Пунктирная", чтобы определить оформление прямоугольника гиперссылки.

## Управление гиперссылками

Для редактирования, удаления, восстановления или поиска гиперссылок используется палитра "Гиперссылки". В InCopy возможно управление гиперссылками, если материал помечен как доступный для редактирования.

### Редактирование гиперссылок

- 1 В палитре "Гиперссылки" дважды щелкните элемент, который нужно отредактировать.
- 2 В диалоговом окне "Редактировать гиперссылку" внесите необходимые изменения в гиперссылки и нажмите "ОК".

***Примечание.** Чтобы отредактировать гиперссылку к URL-адресу, выделите гиперссылку, измените URL-адрес в текстовом поле "URL" и затем нажмите клавишу "Tab" или "Ввод".*

### Удаление гиперссылок

После удаления гиперссылки текст и графика, применяемые в качестве источника, сохраняются.

- ❖ Выберите в палитре "Гиперссылки" один или несколько элементов для удаления, затем нажмите кнопку "Удалить" в нижней части палитры.

### Переименование источника гиперссылки

При переименовании источника гиперссылки будет изменен способ ее отображения в палитре "Гиперссылки".

- 1 Выберите гиперссылку в палитре "Гиперссылки".
- 2 Выберите "Переименовать гиперссылку" в меню палитры "Гиперссылки" и укажите новое имя.

### Редактирование или удаление привязок гиперссылок

- 1 Откройте документ, в котором находится привязка гиперссылки.
- 2 Выберите "Параметры привязки" в меню палитры "Гиперссылки".
- 3 В меню "Привязка" выберите имя привязки, которое нужно отредактировать.
- 4 Выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку "Редактировать", затем внесите необходимые изменения.
  - Чтобы удалить привязку, нажмите кнопку "Удалить".
- 5 По окончании редактирования или удаления привязок нажмите кнопку "ОК".

### Восстановление или обновление гиперссылок

- 1 Выделите фрагмент текста, текстовый фрейм или графический фрейм, который будет использоваться в качестве нового источника гиперссылки. Например, можно выбрать дополнительный текст и включить его в источник.
- 2 Выберите гиперссылку в палитре "Гиперссылки".



3 Выполните одно из следующих действий:

- Выберите "Восстановить гиперссылку" в меню палитры "Гиперссылки".
- Чтобы обновить гиперссылки на внешние документы, выберите "Обновить гиперссылку" в меню палитры "Гиперссылки".

### Переход к источнику гиперссылки или к точке привязки

- Чтобы найти источник гиперссылки или перекрестной ссылки, выделите этот элемент в палитре "Гиперссылки". Выберите "Перейти к источнику" в меню палитры "Гиперссылки". Будет выделен текст или фрейм.
- Чтобы определить привязку гиперссылки или перекрестной ссылки, выделите элемент в палитре "Гиперссылки". Выберите "Перейти к точке привязки" в меню палитры "Гиперссылки".

Если привязка представляет собой URL-адрес, то программа InDesign запустит веб-браузер, в котором отобразится привязка. Если элемент является привязкой к тексту или привязкой к странице, то программа InDesign перейдет в соответствующее расположение.

## Перекрестные ссылки

Перекрестные ссылки полезно использовать при написании руководств или справочных документов, они позволяют выполнять переход из одной части документа в другую. Пример: **Дополнительную информацию см. в статье "Полевые мыши" на стр. 249.** Можно указать, из какого фрагмента берется текст перекрестной ссылки: например, из стиля заголовка или из специально созданной привязки к тексту. Также задается формат перекрестной ссылки. В частности, можно включить отображение только номера страницы или полный заголовок абзаца и номер страницы.

### Вставка перекрестных ссылок

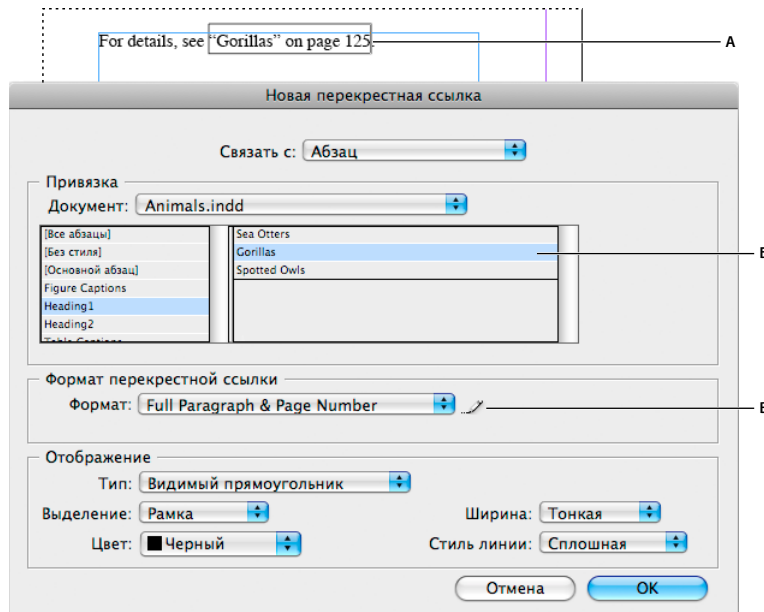
Вставка перекрестных ссылок в документ выполняется с помощью палитры "Гиперссылки". Текст по ссылке является *текстом привязки*. Текст, создаваемый на основе текста привязки, является *источником перекрестной ссылки*.

При вставке перекрестной ссылки в документ можно выбрать любой из предварительно заданных форматов или создать пользовательский формат. Можно применить стиль шрифта ко всему источнику перекрестной ссылки или к тексту в перекрестной ссылке. Форматы перекрестных ссылок можно синхронизировать в масштабе книги.

Текст источника перекрестной ссылки доступен для редактирования и может располагаться в нескольких строках.

В автономных документах InCopy можно создавать и редактировать перекрестные ссылки точно так же, как и в InDesign. В извлеченных материалах можно создавать и редактировать перекрестные ссылки на абзацы в том же материале, что и источник, на абзацы в другом извлеченном материале, если открыт документ InDesign, или к текстовым привязкам в любом материале любого документа InDesign.






Вставка перекрестных ссылок

А. Источник перекрестной ссылки в документе Б. Выбранный абзац привязки В. Щелкните здесь, чтобы создать или изменить формат перекрестной ссылки.

Видео с инструкцией по вставке перекрестных ссылок см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id).

- 1 Поместите точку ввода в то место, где должна находиться перекрестная ссылка.
- 2 Выполните одно из следующих действий:
  - Выберите "Текст" > "Гиперссылки и перекрестные ссылки" > "Вставить перекрестную ссылку".
  - Выберите "Окно" > "Текст и таблицы" > "Перекрестные ссылки" и затем пункт "Вставить перекрестную ссылку" в меню палитры "Гиперссылки".
  - Нажмите кнопку "Создать новую перекрестную ссылку"  в палитре "Гиперссылки".
- 3 В диалоговом окне "Новая перекрестная ссылка" выберите "Абзац" или "Привязка к тексту" из меню "Связать с".

При выборе значения "Абзац" создается перекрестная ссылка к любому абзацу в указанном документе.

При выборе значения "Привязка к тексту" создается перекрестная ссылка к любому тексту, созданному в привязке гиперссылки (см. раздел «Создание привязки» на странице 163). Создание привязки к тексту особенно полезно, если требуется использовать текст, не являющийся абзацем привязки.


- 4 В меню "Документ" выберите документ, содержащий привязку для перехода. Во всплывающем меню отобразится список всех сохраненных открытых документов. Если искомый документ не открыт, выберите "Обзор", найдите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть".
- 5 Щелкните стиль абзаца (например, Заголовок1) в левом поле, чтобы сузить поиск, затем выберите абзац, к которому требуется перейти (Либо, если выбран пункт "Привязка к тексту", выберите соответствующую привязку к тексту).
- 6 Выберите необходимый формат перекрестной ссылки в меню "Формат".

Можно отредактировать готовые форматы перекрестных ссылок или создать собственные. См. раздел «Использование форматов перекрестных ссылок» на странице 168.



7 Укажите параметры оформления для источника гиперссылки. См. раздел «[Параметры оформления гиперссылки](#)» на странице 164.

8 Нажмите кнопку "ОК".

После вставки перекрестной ссылки в начале абзаца привязки отображается маркер привязки к тексту . Для отображения этого маркера выберите "Текст" > "Показать служебные символы". Если этот маркер перемещен или удален, перекрестная ссылка становится неразрешимой.

## Использование форматов перекрестных ссылок

По умолчанию в диалоговом окне "Новая перекрестная ссылка" отображаются несколько форматов перекрестных ссылок. Можно отредактировать эти форматы, удалить их или создать собственные.

***Примечание.** Если требуется восстановить форматы перекрестных ссылок по умолчанию в документе после удаления или изменения форматов, выберите "Загрузить форматы перекрестной ссылки" в меню палитры и выберите документ с неизмененными форматами. Можно также выполнить синхронизацию форматов перекрестных ссылок по всей книге.*


Видео с инструкцией по редактированию форматов перекрестных ссылок см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id).

## Создание или редактирование форматов перекрестной ссылки


В отличие от других стилей, форматы перекрестных ссылок можно редактировать или удалять. При редактировании формата перекрестной ссылки любой источник перекрестной ссылки, в котором данный формат используется, обновляется автоматически.

В InCopy возможно создание или редактирование форматов перекрестных ссылок только в автономных документах. В файлах подборки форматы перекрестных ссылок определяются документом InDesign.



1 Выполните одно из следующих действий:

- В меню палитры "Гиперссылки" выберите пункт "Определить форматы перекрестной ссылки".
- При создании или редактировании перекрестной ссылки нажмите кнопку "Создать или редактировать форматы перекрестной ссылки" .

2 В диалоговом окне "Форматы перекрестной ссылки" выполните одно из следующих действий:

- Чтобы отредактировать формат, выберите его в левой части окна.
- Чтобы создать формат, выберите формат, который будет использован в качестве основы, и затем нажмите кнопку "Создать формат" . Создается дубликат выбранного формата.

3 В меню "Имя" укажите имя формата.

4 В текстовом поле "Определение" добавьте или удалите текст описания. Щелкните значок компоновочного блока , чтобы вставить компоновочные блоки из меню. Щелкните значок специальных символов , чтобы выбрать дефисы, пробелы, кавычки и прочие специальные символы.

5 Чтобы применить стиль символов ко всей перекрестной ссылке, выберите "Стиль символов для перекрестной ссылки", затем создайте стиль символов или выберите его в меню.

Чтобы применить стиль символов к тексту внутри перекрестной ссылки, можно также использовать компоновочный блок "Стиль символа".

6 Нажмите "Сохранить", чтобы сохранить изменения. По завершении нажмите кнопку "ОК".



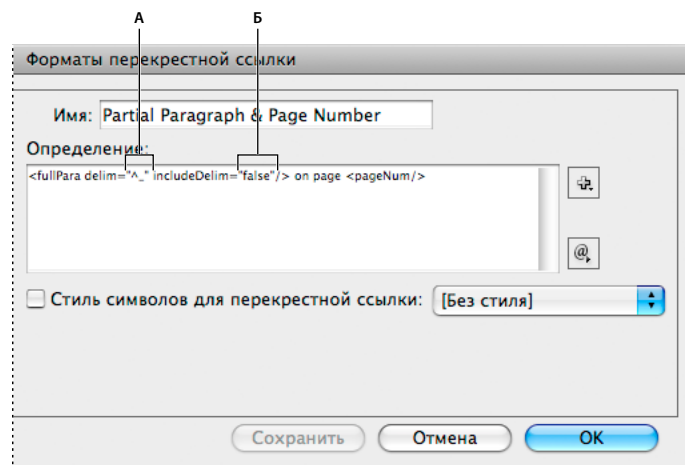
**Компоновочные блоки перекрестных ссылок**

Компоновочный блок	Выполняемые действия	Пример
Номер страницы	Вставка номера страницы.	на странице <pageNum/> на странице 23
Номер абзаца	Вставка номера абзаца в перекрестную ссылку к нумерованному списку.	См. "<paraNum/>" См. "1" В этом примере используется только номер "1" из абзаца "1. Животные."
Текст абзаца	Вставка текста абзаца без номера в перекрестную ссылку к нумерованному списку.	См. "<paraText/>" См. "Животные" В этом примере используется только текст "Животные" из параграфа, "1. Животные."
Весь абзац	Вставка всего абзаца, включая номер абзаца и текст абзаца.	См. "<fullPara/>" См. "1. Животные"
Неполный абзац	Создание перекрестной ссылки к первой части абзаца, вплоть до указанного разделителя, например, двоеточия или длинное тире.	См. <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> См. Глава 7 В этом примере используется только "Глава 7" из заголовка "Глава 7: Собаки и кошки." Укажите разделитель (в данном примере ":" ) и определите, будет ли разделитель исключен ("false" или "0") или включен ("true" или "1") в источнике перекрестной ссылки. См. раздел « <a href="#">Создание перекрестных ссылок для неполных абзацев</a> » на странице 170.
Имя привязки к тексту	Вставка имени привязки к тексту. Можно создать привязки к тексту, выбрав пункт "Новая привязка" в меню палитры "Гиперссылки".	См. <txtAnchrName/> См. Рисунок 1
Номер главы	Вставка номера главы.	в главе <chapNum/> в главе 3
Имя файла	Вставка имени файла для документа привязки.	в <fileName/> в newsletter.indd
Стиль символа	Применение стиля символов к перекрестной ссылке.	См. <cs name="bold"><fullPara/></cs> на стр. <pageNum> См. <b>Животные</b> на странице 23. Укажите имя стиля символов и включите текст, к которому требуется применить данный стиль символов, между тегами <cs name=""> и </cs>. См. раздел « <a href="#">Применение стилей символов внутри перекрестной ссылки</a> » на странице 170.



## Создание перекрестных ссылок для неполных абзацев

Можно создавать форматы перекрестных ссылок, включающие только первую часть абзаца. Например, если в документе содержатся заголовки "Глава 7 — Гранада - Барселона", можно создать перекрестную ссылку, указывающую только на часть "Глава 7".



Перекрестная ссылка к неполному абзацу

А. Источник перекрестной ссылки завершается длинным тире (^\_) Б. Если задано значение "false" (ложь), то длинное тире исключается из источника

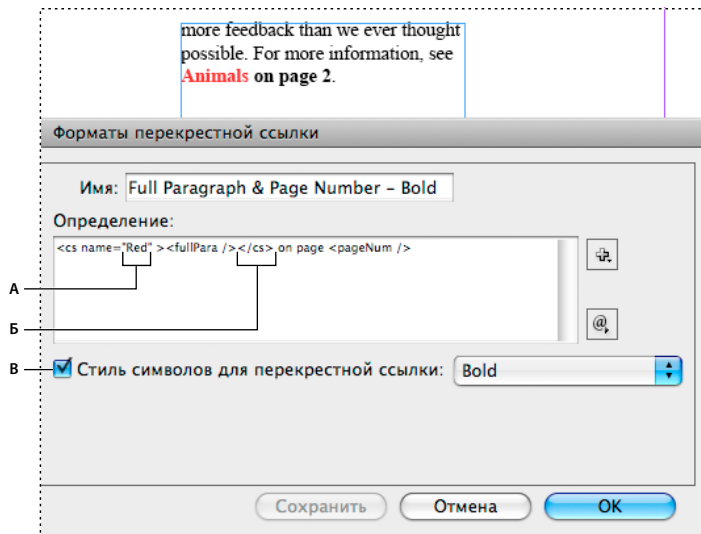
При вставке компоновочного блока "Неполный абзац" необходимо выполнить два действия. Во-первых, указать разделитель между кавычками. Разделитель - это символ, завершающий абзац. Типичными разделителями являются двоеточие (Глава 7: Гранада), точки (Глава 7. Гранада) и дефисы (Глава 7 — Гранада). Чтобы вставить специальные символы, такие как длинные тире (^\_), максимальные межсловные пробелы (^m) и символы маркеров (^8), выберите нужный параметр в меню, отображающемся по щелчку на значке "Специальные символы".

Во-вторых, указать, будет ли разделитель исключен (Глава 7) или включен (Глава 7 —). Чтобы исключить разделитель, используйте выражение `includeDelim="false"`, а для включения разделителя - выражение `includeDelim="true"`. Вместо значений "false" или "true" можно использовать значения "0" или "1", соответственно.

## Применение стилей символов внутри перекрестной ссылки

Если требуется выделить часть текста внутри перекрестной ссылки, можно использовать компоновочный блок "Стиль символа". Этот компоновочный блок состоит из двух тегов. Тег `<cs name="stylename">` показывает, какой применяется стиль, а тег `</cs>` завершает стиль символов. Любой текст или компоновочный блок между этими тегами будет отформатирован указанным стилем.





Применение стиля символов к части перекрестной ссылки

А. Этот тег применяет стиль символов, именуемый "Red" (красный). Б. Этот тег завершает форматирование стилем символов. В. Стиль символов с именем "Bold" (полужирный) применяется к остальному источнику перекрестной ссылки.

- 1 Создание необходимого стиля символов.
- 2 В диалоговом окне "Форматы перекрестной ссылки" создайте или отредактируйте формат, который требуется применить.
- 3 В области "Определение" выберите текст и компоновочные блоки, к которым требуется применить стиль символов.
- 4 Выберите пункт "Стиль символа" в меню справа от списка определений.
- 5 Введите имя стиля символов между кавычками точно так же, как он будет отображаться в палитре "Стили символа".

Имена стилей чувствительны к регистру. Если стиль символов находится в группе, введите имя группы, за которым следует двоеточие перед стилем символов, например, **Style Group 1: Red** (группа стилей 1: красный).

- 6 Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить формат, затем щелкните "ОК".

### Загрузка (импорт) форматов перекрестной ссылки

При загрузке форматов перекрестной ссылки из другого документа загружаемые форматы заменяют собой все существующие форматы с тем же именем.


В InCopy можно импортировать форматы перекрестных ссылок только в автономных документах. Нельзя импортировать форматы из документа InCopy в документ InDesign. В случае конфликта нового или измененного формата в InCopy с форматом в документе InDesign в процессе возврата материала на сервер приоритет имеет формат документов InDesign.

- 1 В меню палитры "Гиперссылки" выберите пункт "Загрузить форматы перекрестной ссылки".
  - 2 Дважды щелкните документ, в котором содержатся импортируемые форматы перекрестной ссылки.
- Можно также использовать общие форматы перекрестной ссылки в документах путем синхронизации книги.





## Удаление форматов перекрестной ссылки

Формат перекрестной ссылки, уже примененный к документу, удалить нельзя.

- 1 В диалоговом окне "Форматы перекрестной ссылки" выберите формат, который требуется удалить.
- 2 Нажмите кнопку "Удалить формат" .

## Управление перекрестными ссылками

При вставке перекрестной ссылки ее состояние отображается в палитре "Гиперссылки". Например, значками показывается место расположения текста привязки — на монтажном столе **PВ**, на странице-шаблоне **МР**, в скрытом слое **НЛ**, вытесненном тексте **ОВ** или скрытом тексте **НТ**. Перекрестные ссылки, указывающие на такие области привязки, являются *неразрешимыми*. В палитре также указывается, что абзац привязки был отредактирован  (*устаревший*) или что он отсутствует . Текст привязки считается *отсутствующим*, если этот текст или файл, его содержащий, невозможно найти. Наведите курсор на любой значок, чтобы отобразить описание всплывающей подсказки.


В InCopy возможно управление гиперссылками, если материал извлекается с сервера для редактирования.

## Обновление перекрестных ссылок

Значок "Обновление" показывает, что текст привязки для перекрестной ссылки изменился или что исходный текст перекрестной ссылки был отредактирован. Перекрестную ссылку можно легко обновить. Если привязка перемещается на другую страницу, перекрестная ссылка обновляется автоматически.

При обновлении перекрестной ссылки все изменения форматирования, внесенные в текст источника, удаляются.

В процессе печати или вывода пользователь получает уведомление об устаревших или неразрешимых перекрестных ссылках.

- 1 Выбор нескольких устаревших перекрестных ссылок. Чтобы обновить все перекрестные ссылки, убедитесь, что ни одна из них не выбрана.
- 2 Выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку "Обновить перекрестные ссылки"  в палитре "Гиперссылки".
  - В меню палитры "Гиперссылки" выберите пункт "Обновить перекрестную ссылку".
  - Выберите "Текст" > "Гиперссылки и перекрестные ссылки" > "Обновить перекрестную ссылку".

Чтобы обновить все перекрестные ссылки в книге, выберите пункт "Обновить все перекрестные ссылки" в меню палитры "Книга". Будет выдано уведомление о неразрешимых перекрестных ссылках.

## Повторное связывание перекрестных ссылок

Если отсутствующий текст привязки перенесен в другой документ, либо если документ, содержащий этот текст, был переименован, можно повторно связать перекрестную ссылку. При повторном связывании все изменения в источнике перекрестной ссылки удаляются.

- 1 В разделе "Перекрестные ссылки" палитры "Гиперссылки" дважды выберите перекрестную ссылку, которую требуется связать повторно.
- 2 В меню палитры "Гиперссылки" выберите пункт "Повторно связать перекрестную ссылку".
- 3 Найдите документ, в котором содержится текст привязки, и нажмите кнопку "Открыть".

Если в этом документе содержится любой другой текст привязки, пользователь может повторно связать дополнительные перекрестные ссылки.



## Редактирование перекрестных ссылок

Чтобы изменить оформление источника перекрестной ссылки или указать другой формат, отредактируйте перекрестную ссылку. При редактировании перекрестной ссылки, указывающей на другой документ, этот документ открывается автоматически.

1 Выполните одно из следующих действий:

- Выберите "Текст" > "Гиперссылки и перекрестные ссылки" > "Параметры перекрестных ссылок".
- В области "Перекрестные ссылки" палитры "Гиперссылки" дважды щелкните перекрестную ссылку, которую требуется отредактировать.
- Выделите перекрестную ссылку и затем в меню палитры "Гиперссылки" выберите пункт "Параметры перекрестных ссылок".

2 Отредактируйте перекрестную ссылку и затем нажмите "ОК".

## Удаление перекрестных ссылок

После удаления перекрестной ссылки источник перекрестной ссылки преобразуется в текст.

- 1 В разделе "Перекрестные ссылки" палитры "Гиперссылки" выделите одну или несколько перекрестных ссылок, которые требуется удалить.
- 2 Нажмите значок "Удалить" или выберите команду "Удалить гиперссылку/перекрестную ссылку" в меню палитры.
- 3 Нажмите кнопку "Да" для подтверждения.

Чтобы полностью удалить перекрестную ссылку, выделите ее источник и удалите его.

## Редактирование текста источника перекрестной ссылки

Текст источника перекрестной ссылки можно отредактировать. Преимущество редактирования текста перекрестной ссылки состоит в возможности изменения трекинга или межсловного интервала во время вгонки, а также внесении прочих изменений. Недостаток заключается в том, что при обновлении или повторном связывании перекрестной ссылки, все изменения в локальном форматировании удаляются.

# Вгонка текста

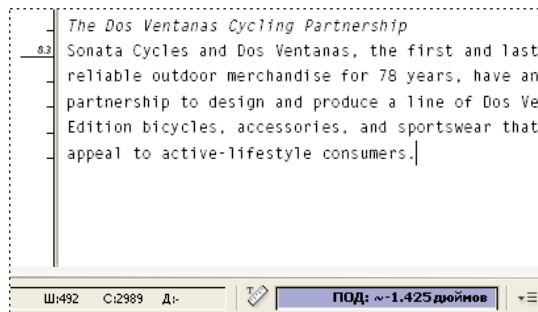
## Вгонка текста

InCopy ведет учет некоторых 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 режимах просмотра "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 18).

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.

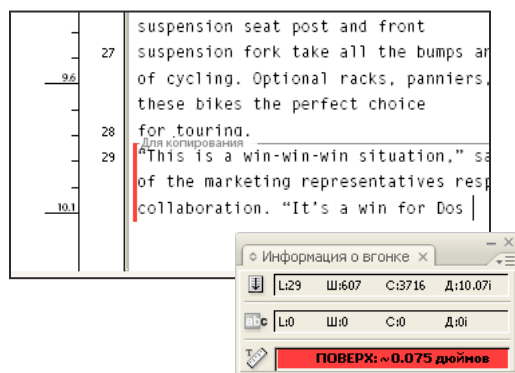




Палитра "Данные вгонки"

Если текст переполняет назначенное пространство фрейма, полоса вгонки указывает, где начинается вытеснение текста, а поле "Информация о ходе вгонки" становится красным и показывает число символов, которые нужно вырезать, чтобы уместить текст по размерам фрейма (см. раздел «[Редактирование вытесненного текста](#)» на странице 175).

**Примечание.** Красная полоса всегда имеет одинаковую длину. Она не отражает процент доступного пространства.



Палитра "Данные вгонки" также позволяет отображать число строк, слов и символов, а также вертикальную глубину текущей выделенной области с начала текущего материала до текущей точки ввода или с текущей точки ввода до конца материала (см. раздел «[Задание параметров палитры "Данные вгонки"](#)» на странице 174).

При отображении скрытых символов (выберите меню "Текст" > "Показать служебные символы") в InCopy после последнего символа отображается знак числа (#), который означает конец потока текста в материале (см. раздел «[Просмотр скрытых символов](#)» на странице 109).

## Задание параметров палитры "Данные вгонки"

- 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 текст сносок в статистику по тексту, 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 режиме просмотра "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 режиме просмотра "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 режиме просмотра "Макет" при достижении конца фрейма не требуются какие-либо особые действия. Точка ввода автоматически переходит в цепочке материалов из одного фрейма в другой по мере ввода текста.

## Отображение или скрытие линейки глубины

- ❖ В режиме просмотра "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" > "Орфография" > "Проверка орфографии") можно нажать кнопку "Добавить" и задать нужные параметры.

### См. также

«Назначение языкового словаря выделенному тексту» на странице 183



## 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.** Для проверки орфографии в примечаниях убедитесь, что в разделе установок "Примечания" задан параметр "Учитывать содержимое примечаний при проверке орфографии". Для проверки орфографии в удаленном тексте убедитесь, что в параметрах "Отслеживание изменений" выбрано "Учитывать удаленный текст при проверке правописания".

## 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 точки ввода.
  - 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 целевые словарь и язык, а также задать переносы для добавляемого слова. Если требуется добавить слово для всех языков, выберите "Все языки" в меню "Язык". Нажмите кнопку "Добавить".

### 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 Чтобы исправить ошибки 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 "дья"), 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.

Чтобы удалить слово, добавленное в список автоисправлений, выберите его в списке и нажмите "Удалить".

Чтобы отредактировать слово из списка автоисправлений, выберите его, нажмите "Редактировать", введите новый вариант и нажмите "ОК".

### 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". При этом откроется диалоговое окно "Словарь", в котором можно выбрать целевой словарь, расставить переносы и указать язык. Если требуется добавить слово для всех языков, выберите "Все языки" в меню "Язык" и нажмите "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.

## 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"). Можно добавить слова, применимые для всех языков, что особенно полезно при вводе фамилий, названий улиц и других слов, не требующих перевода.

 Если возникла необходимость использовать языковые словари из прежней версии InDesign или InCopy, при помощи системной команды "Поиск" следует найти файлы пользовательских словарей (.idc) 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 установлена программа InCopy (имена файлов словарей имеют расширения .clam или .not). 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 "Словарь".

### Привязка языка к тексту

Чтобы привязать язык к выделенному тексту, можно воспользоваться меню "Язык" в панели "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 219.)





### 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.

### 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.

- 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 .pot, 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". Можно добавлять слова в словарь во время проверки орфографии или через диалоговое окно "Словарь".

### Задание языкового словаря по умолчанию для всех новых документов

- 1 Запустите InCopy, но документ не открывайте.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Символ".
- 3 В палитре "Символ" в раскрывающемся меню "Язык" выберите нужный словарь. Если в палитре "Символ" отсутствует нужный язык, выберите "Показать параметры" и выберите язык из списка.

### 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" .
  - Если языковой словарь помечен значком вопросительного знака, выделите словарь, щелкните значок "Повторно связать 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. Если требуется добавить слово сразу во все словари, выберите "Все словари".
- 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 В поле "Слово" введите новое слово или измените указанное, слово будет внесено в список.
- 6 Чтобы увидеть определенные по умолчанию варианты переносов для нового слова, щелкните "Переносы". Символом тильды (~) обозначены возможные места переносов.
- 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 «Перенос текста» на странице 247.

## 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".

## Экспорт списка 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).

- 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, выбранным 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 179.)
- 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 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.
- 8 Нажмите кнопку "ОК".

## 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

Если один доработанный пользовательский словарь не предоставлен для совместного доступа через общий сетевой компьютер, следует найти файлы пользовательских словарей и скопировать их на все оставшиеся компьютеры. О расположении существующих словарей можно узнать из раздела установок "Словарь".



💡 После обновления пользовательского словаря, который находится в совместном доступе, изменения в нем станут доступны всем остальным сетевым компьютерам только после перезагрузки InCopy или после перекомпоновки всего текста, которая может быть запущена пользователем вручную при нажатии сочетания клавиши "Ctrl", "Alt" и "/" (Windows) или "Command", "Option" и "/" (Mac OS).

## 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.

A	Did you purchase the Glock- enspiel?
B	Did you purchase the Glocken- spiel?
B	Did you purchase the Glo- ckenspiel?

*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.

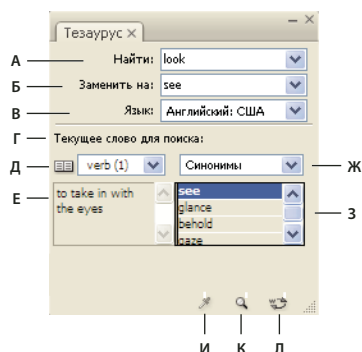
## Использование тезауруса

### 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 "Enter".
  - 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 перетаскивать 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, затем нажмите "Enter".


### 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 точку ввода 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. Стили абзацев и символов иногда называют *стилями текста*.

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 Adobe InCopy или содержимом InCopy, связанном с документом Adobe InDesign CS4. 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 190).



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](http://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 точка ввода, 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, в палитре "Стили" 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.

## Добавление 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.

### См. также

«Группирование стилей» на странице 202

«Создание вложенных стилей» на странице 196

«Применение стилей» на странице 190

«Дублирование стилей и групп стилей» на странице 202

### Определение стилей абзацев или символов

- 1 Чтобы создать новый стиль на основе форматирования существующего текста, выделите этот текст или поместите в него точку ввода.

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, распространяются на все стили, которые на нем основаны. По умолчанию все новые стили создаются на основе стиля "[Без стиля]" для стилей абзацев, "[Нет]" для стилей символов или стиля текста, выделенного 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 точку ввода 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 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.

## 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.

## 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 символьные 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)".

## Преобразование стилей Word в стили InDesign

При импорте документов Microsoft 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 параметр в меню для стиля InCopy. Можно выбрать следующие параметры.
  - При отсутствии конфликтов имен стилей выберите "Новый стиль абзаца", "Новый стиль символа" или существующий стиль InCopy.
  - При возникновении конфликта имен стилей выберите "Переопределить стиль InCopy", чтобы отформатировать импортируемый текст с использованием стиля Word. Чтобы отформатировать импортируемый текст с использованием существующего стиля InCopy, выберите этот стиль InCopy. 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 102

[«Вставка текста»](#) на странице 107

## 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* или *локальным форматированием*.

Стили символов удаляют или переопределяют атрибуты символов существующего текста, если эти атрибуты определены стилем.

**См. также**

[«Использование функции "Быстрое применение"»](#) на странице 204

[«Дополнительная настройка стилей символов и абзацев»](#) на странице 193

## 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".
  - 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".
  - Нажмите соответствующую стилю комбинацию клавиш. (убедитесь, что горит индикатор "Num Lock").

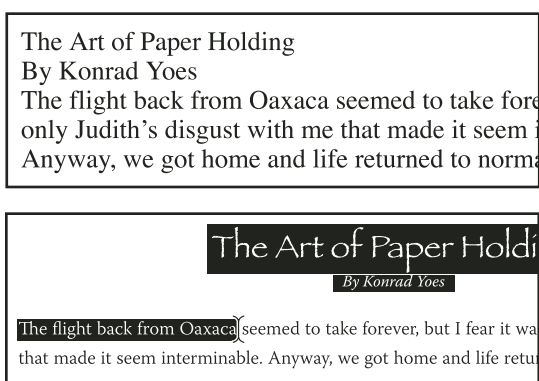


- 3 Если в тексте присутствует нежелательное форматирование, выберите команду "Отменить дополнительную настройку" в палитре "Стили абзацев".

### 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 позволяет быстро применять различные стили к нескольким абзацам.

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 специальной команды "Следующий стиль" в контекстном 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 удерживая нажатой клавишу "Control" (Mac OS), после чего выберите команду "Применить [имя стиля], затем следующий стиль".

Контекстное меню также позволяет удалить дополнительные настройки 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.*

#### См. также

«Дополнительная настройка стилей символов и абзацев» на странице 193



## Редактирование стиля с помощью диалогового окна

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 выполнить дополнительную настройку любого 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 "Стили".


## 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 202

**Дополнительная настройка стилей символов и абзацев**

При применении стиля абзацев все стили символов и другие предыдущие параметры форматирования остаются без изменений. После применения стиля можно выполнить дополнительную настройку любого из его параметров, применив форматирование, не являющееся частью стиля. Форматирование, не являющееся частью стиля, примененного к тексту, называется *дополнительной настройкой* или *локальным форматированием*. При выделении текста, для которого выполнена дополнительная настройка, 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.

Отменить стили символов и дополнительные настройки параметров форматирования можно повторным применением стиля. Также можно отменить дополнительные настройки 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 192


**Сохранение или удаление дополнительных настроек при применении стилей абзацев**

- Чтобы применить стиль абзацев с сохранением стилей символов, но при этом удалить дополнительные настройки, 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 дополнительными настройками, 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 дополнительные настройки, стили символов или и то, и другое.

**Отмена дополнительных настроек стиля абзаца**

- 1 Выделите текст, к которому применены дополнительные настройки. При этом можно выделить несколько абзацев с разными стилями.
- 2 В палитре "Стили абзацев" выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы удалить форматирование абзацев и символов, щелкните значок "Отменить дополнительную настройку"  или выберите "Отменить дополнительную настройку" в палитре "Стили абзацев".
  - Чтобы удалить дополнительные настройки стилей шрифта, сохранив дополнительные настройки форматирования абзацев, щелкните значок "Отменить изменения", удерживая при этом нажатой клавишу "Ctrl" (Windows) или "Command" (Mac OS).
  - Чтобы удалить дополнительные настройки абзацев, сохранив дополнительные настройки символов, удерживайте нажатыми "Shift"+"Ctrl" (Windows) или "Shift"+"Command" (Mac OS).



***Примечание.** Дополнительные настройки отменяются для всего абзаца, даже если была выделена только его часть. Дополнительные настройки символов удаляются только для выделенной части текста.*

Отмена дополнительных настроек не приводит к удалению 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.

### **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 242

### **Поиск и замена стилей символов и абзацев**

Чтобы найти 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 124

«Поиск и замена шрифтов» на странице 137

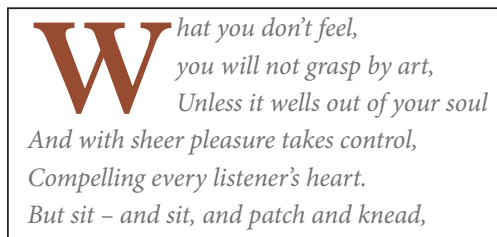
## Буквицы и вложенные стили

Существует три основных способа использования функции "Буквицы и вложенные стили": можно применить стиль символа к буквице, можно применить вложенный стиль к тексту в начале абзаца и можно применить вложенный стиль строки к одной или нескольким строкам абзаца.

### 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 196).

### **См. также**

«Использование буквиц» на странице 222

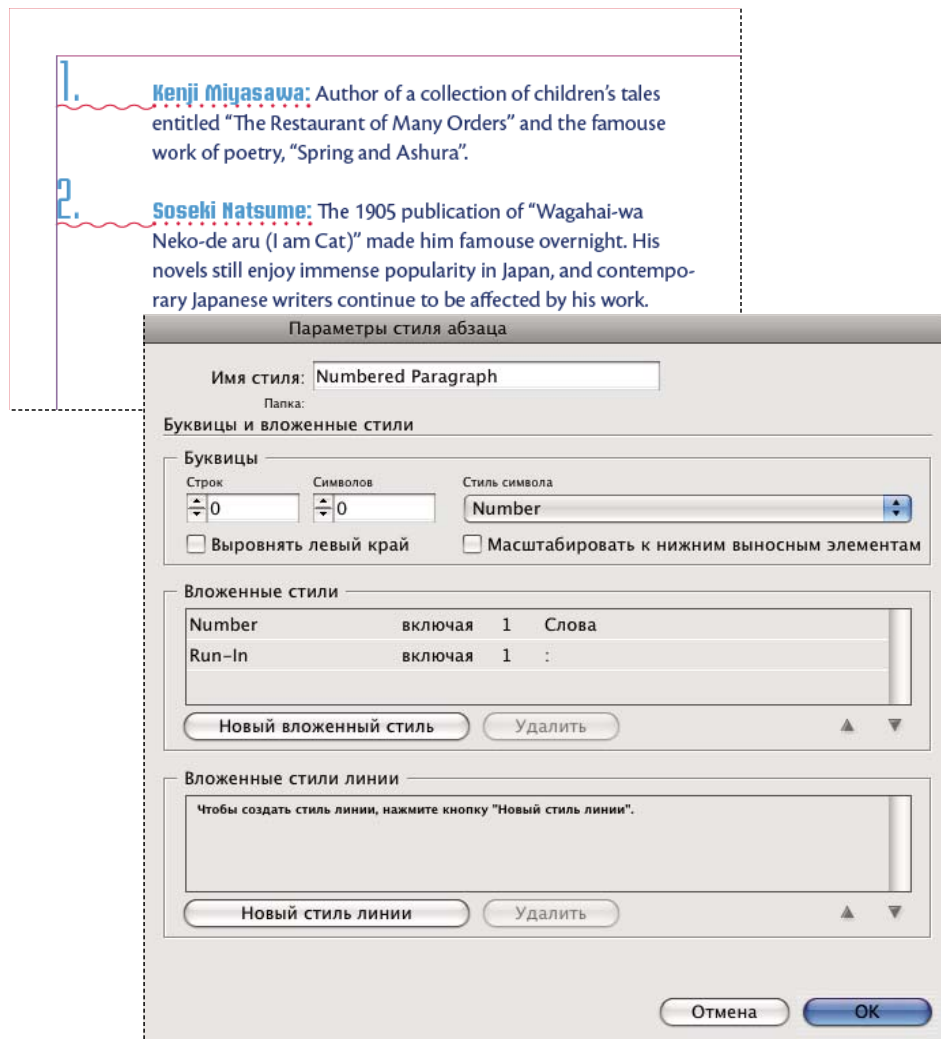
## **Создание вложенных стилей**

Для одного или нескольких фрагментов текста в пределах абзаца или строки 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 абзацному стилю, 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 дополнительных настроек 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. Если стиль символа еще не создан, выберите "Новый стиль символа" и укажите нужные параметры форматирования.
- 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.

### Создание вложенных стилей строк

К указанному количеству строк в абзаце можно применить стиль символа. Как и в случае с вложенными стилями, можно создать два или более совместно функционирующих вложенных стиля строки и определить повторяющуюся последовательность.

Атрибуты вложенного стиля строки могут сосуществовать с атрибутами вложенного стиля. Например, вложенный стиль строки может назначать тексту цвет, а вложенный стиль – курсивное начертание. Если атрибуты этих двух стилей конфликтуют друг с другом (например, красный и синий цвет текста), приоритет имеет вложенный стиль.

1 Создайте один или несколько стилей символов, которые будут использованы при форматировании текста.

2 Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы добавить вложенные стили строки к стилю абзаца, дважды щелкните его и выберите команду "Буквицы и вложенные стили".
- Чтобы добавить вложенные стили строки к отдельному абзацу, выберите команду "Буквицы и вложенные стили" в меню палитры "Абзац".

3 Нажмите кнопку "Новый вложенный стиль строки" один или несколько раз.

4 Щелкните раздел стилей символов и выберите стиль, который определит форматирование данной части. Если стиль символа еще не создан, выберите "Новый стиль символа" и укажите нужные параметры форматирования.

5 Укажите количество строк абзаца, к которым будет применен стиль символа.

Чтобы изменить порядок стилей в списке, выделите стиль и нажмите кнопку "вверх" ▲ или "вниз" ▼. Этот порядок определяет очередность применения форматирования.

6 Нажмите кнопку "ОК".

### 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. Или же, используя вложенные стили строки, можно чередовать красные и синие строки в абзаце. Шаблон повторения остается неизменным даже после добавления и удаления слов в абзаце.

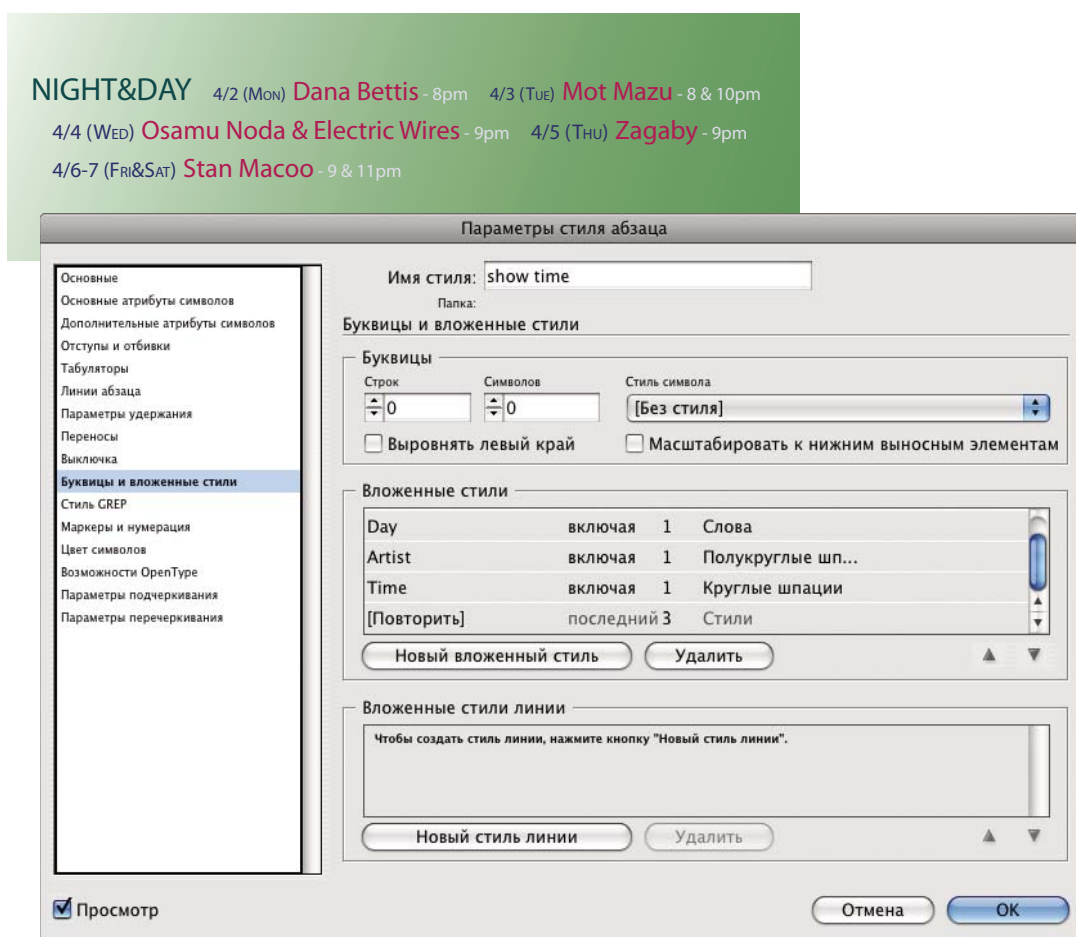
1 Создайте необходимые стили символов.



- 2 Измените или создайте стиль абзаца или поместите точку ввода в абзац, к которому необходимо применить форматирование.
- 3 В разделе "Буквицы и вложенные стили" диалогового окна как минимум дважды нажмите "Новый вложенный стиль" (или "Новый вложенный стиль строки") и выберите для каждого из стилей соответствующие параметры.
- 4 Выполните одно из следующих действий:
  - Для вложенных стилей снова нажмите "Новый вложенный стиль", в области стиля символов выберите "[Повторить]", а затем укажите, сколько раз должен быть повторен вложенный стиль.
  - Для вложенных стилей строки снова нажмите "Новый вложенный стиль строки", в области стиля символов выберите "[Повторить]", а затем укажите, сколько раз должна повторяться строка.

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.

Элемент "[Повторить]" должен находиться в конце списка. Все вложенные стили, расположенные ниже элемента "[Повторить]", игнорируются.



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 завершается дефисом, двоеточием или вопросительным знаком, введите -:?, чтобы завершить вложенный стиль 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 "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 привязанного объекта** 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 точку ввода в позицию, где необходимо завершить выполнение вложенного стиля.



Этот символ завершает применение вложенного стиля в заданной позиции независимо от его определения.

- В диалоговом окне "Буквицы и вложенные стили" или в разделе "Буквицы и вложенные стили" диалогового окна "Параметры абзацного стиля" выберите вложенный стиль и нажмите кнопку "Удалить".
- Примените другой стиль абзацев.

GREP представляет собой усовершенствованную технику поиска, основанную на принципе шаблонов. Стили GREP можно использовать для применения стиля символа к тексту, удовлетворяющему указанному выражению GREP. Например, может потребоваться применить определенный стиль символа ко всем номерам телефонов в тексте. При создании стиля GREP следует выбрать стиль символа и определить выражение GREP. Весь текст в абзаце, удовлетворяющий выражению GREP, будет отформатирован в соответствии с выбранным стилем символа.



Использование стиля GREP для форматирования номеров телефонов при помощи стиля символа

Видео с инструкцией по созданию стилей GREP см. по адресу [www.adobe.com/go/lrvid4028\\_id\\_ru](http://www.adobe.com/go/lrvid4028_id_ru).

- Чтобы применить стиль GREP к отдельным абзацам, выделите нужные абзацы и выберите "Стили GREP" из меню "Абзац" или панели "Управление".
- Чтобы использовать стили GREP в стиле абзаца, создайте или измените стиль абзаца и перейдите на вкладку "Создание стилей GREP" в левой части диалогового окна "Параметры стиля абзаца".

**2** Нажмите кнопку "Новый стиль GREP".



- 3 Щелкните справа от кнопки "Применить стиль" и укажите стиль символа. Если стиль символа еще не создан, выберите "Новый стиль символа" и укажите нужные параметры форматирования.
- 4 Щелкните справа от кнопки "К тексту" и выполните одно из следующих действий для создания выражения GREP.
  - Вручную введите выражение. (См. [«Метасимволы при поиске»](#) на странице 132.)
  - Нажмите значок "Специальные символы для поиска" справа от параметра "К тексту". Для облегчения задачи построения выражения GREP выберите подходящий вариант в подменю "Местоположения", "Повторить", "Синхронизировать", "Авторы измерений" и "Posix".
- 5 Нажмите кнопку "ОК".

### См. также

[«Поиск с использованием выражений GREP»](#) на странице 128

[Видео с инструкцией по стилям GREP](#)

## 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 "Стили" 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.

### 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 подсвечивает, что стиль будет добавлен в эту группу.



# Глава 7. Типографика

Типографика придает языку визуальную форму. Adobe InCopy CS4 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 панели "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 точку ввода, выберите параметры форматирования и начните ввод.
- Чтобы отформатировать абзац, выделять его целиком не нужно. Для этого достаточно выделить любое слово или символ или просто установить в него точку ввода. 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 точка ввода не активна 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.
- Чтобы быстро и единообразно отформатировать текст, примените стили абзацев и символов.

Видео о работе с текстом см. по адресу [www.adobe.com/go/vid0075\\_ru](http://www.adobe.com/go/vid0075_ru).

- 1 Выберите инструмент "Текст" **T**.
- 2 Щелкните текст в том месте, где нужно установить точку ввода, 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.

### См. также

[Видео о работе с текстом](#)

## Использование функции "Быстрое применение"

Функция "Быстрое применение" предназначена для поиска и применения стилей, команд меню, сценариев, переменных и большинства других команд, находящихся в диалоговом окне "Комбинации клавиш".

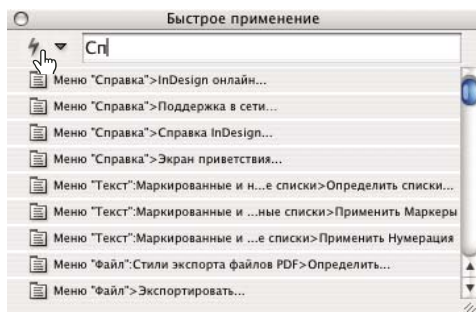
- 1 Выделите текст или фрейм, к которому необходимо применить стиль, команду меню, сценарий или переменную.




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".




"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.

## 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.

## Установка шрифтов

При установке InCopy или Adobe Creative Suite шрифты автоматически устанавливаются в папку системных шрифтов — Windows\Fonts в Windows или Library/Fonts в Mac OS. Информацию об установке и активации шрифтов для использования во всех приложениях см. в документации по операционной системе или по диспетчеру шрифтов.

Шрифты становятся доступными в InCopy после того, как содержащие их файлы скопированы на жесткий диск в папку "Fonts", вложенную в каталог Adobe® InCopy® CS4. Находящиеся в этой папке шрифты доступны только в InCopy.

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".

### См. также

«Установка шрифтов OpenType» на странице 208

## 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 затруднений не вызывает. 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 на панели "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 на панели "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

По умолчанию размер гарнитуры шрифта измеряется в *пунктах* (один пункт равен 1/72 дюйма или 0,35 мм). Можно указать любой размер гарнитуры шрифта от 0,1 до 1296 пунктов с шагом 0,001 пункта.

- 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 "Кегль" в палитре "Символ" или на панели "Управление".
  - Выберите размер в меню "Текст" > "Кегль"/"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", а также в других окнах приложения, где производится выбор шрифтов. Для указания различных видов шрифтов используются следующие значки.

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Комбинированный

Отключить функцию предварительного просмотра или изменить размер названий шрифтов или образцов шрифтов (в пунктах) можно в установках "Текст" (Illustrator), "Параметры текста" (InDesign) или "Шрифт" (Fireworks).

## Шрифты OpenType

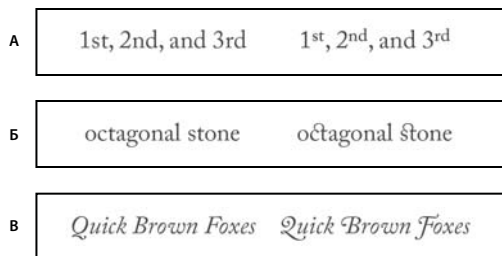
Шрифты OpenType используют единый файл шрифтов для компьютеров под управлением ОС Windows® и Macintosh®, поэтому можно переносить эти файлы с одной платформы на другую, не задумываясь о проблеме подстановки шрифтов и других проблемах, которые могут повлечь перекомпоновку текста. Эти шрифты могут содержать 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, капитали, дробы 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](http://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", "Caflish Script Pro", "Myriad Pro", "Lithos" и "Adobe Jenson Pro".

Установка шрифтов OpenType производится автоматически при установке InCopy или Adobe Creative Suite 4. 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 веб-сайт Adobe.

### См. также

«Установка шрифтов» на странице 206

## Применение атрибутов шрифтов OpenType

Палитра "Символ" и панель "Управление" позволяют применять к тексту различные атрибуты шрифтов OpenType: дроби, орнаменты и т. п.

Более подробную информацию о шрифтах OpenType см. по адресу [www.adobe.com/go/opentype\\_ru](http://www.adobe.com/go/opentype_ru).

### См. также

«Вставка глифов и специальных символов» на странице 118

«Шрифты OpenType» на странице 207

## Применение атрибутов шрифтов OpenType

- 1 Выделите текст.
- 2 Убедитесь, что в палитре "Символ" или в панели "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 панели "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 панели "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 217.

**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 (1<sup>st</sup> и 2<sup>nd</sup>), если они определены в шрифте. Буквы с надстрочными индексами *a* и *o* в испанских словах *segunda* (2<sup>a</sup>) и *segundo* (2<sup>o</sup>) 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 символов](#)» на странице 220.

**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 наборы вариантов начертания 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.

## 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 панель "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 True 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 137

«Установка шрифтов» на странице 206


## 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. См. «[Установка шрифтов](#)» на странице 206.
- 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 замечен благодаря выделению розовым цветом.

- 1 Выберите "Редактирование" > "Установки" > "Компоновка" (Windows®) или "InCopy" > "Установки" > "Компоновка" (Mac OS®).
- 2 Выберите "Подставленные шрифты", затем нажмите кнопку "ОК".

### 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 "ОК".

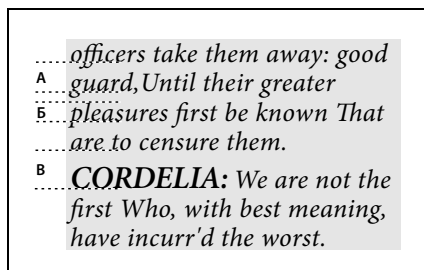
## Интерлиньяж

### 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 панели "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 панели "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 "Применять интерлиньяж ко всему абзацу", а затем 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".

При оптическом кернинге интервал между смежными символами выбирается с учетом 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*.

Watermark

Watermark

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.

Watermark А

Watermark Б

Watermark В

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 точку ввода между двумя символами, то InCopy отобразит значение кернинга в палитре "Символ" и в панели "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 панели "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 314


### Использование метрического кернинга

- 1 Установите точку ввода между символами, для которых необходимо задать кернинг, либо выделите текст.
  - 2 В палитре "Символ" или в панели "Управление" выберите в меню "Кернинг"  пункт "Метрический".
- Чтобы сведения о встроенном кернинге шрифта для выделенного текста не использовались, задайте в меню "Кернинг"  значение "0".

### Использование оптического кернинга

- 1 Установите точку ввода текста между символами, для которых нужно задать кернинг, или выделите текст, для которого нужно настроить кернинг.
- 2 В палитре "Символ" или в панели "Управление" выберите в меню "Кернинг"  значение "Оптический".

### Настройка кернинга вручную

- 1 При помощи инструмента "Текст"  щелкните, чтобы поместить точку ввода между двумя символами.

***Примечание.** Если выделен фрагмент текста, то ручной кернинг будет недоступен (можно будет выбрать только значения "Метрический", "Оптический" или "0"). Вместо этого воспользуйтесь автоматическим трекингом.*

- 2 Выполните одно из следующих действий:
  - В палитре "Символ" или в панели "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 "ОК".

### Отключение кернинга для выделенного текста

- 1 Выделите текст.
  - 2 В палитре "Символ" или в панели "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.

### Настройка трекинга


- 1 Выделите блок текста.
- 2 В палитре "Символ" или в панели "Управление" введите или выберите числовое значение для параметра "Трекинг" .

### 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 "ОК".

### Настройка кернинга между словами

- ❖ При помощи инструмента "Текст"  выделите текстовый блок, а затем выполните одно из следующих действий:
- Чтобы увеличить расстояние между выделенными словами, нажмите "Alt"+"Ctrl"+"\" (Windows) или "Option"+"Command"+"\" (Mac OS).
- Чтобы уменьшить расстояние между выделенными словами, нажмите "Alt"+"Ctrl"+"Backspace" (Windows) или "Option"+"Command"+"Delete" (Mac OS).
- Чтобы изменить значения кернинга с шагом, умноженным на 5, во время нажатия комбинации клавиш держите нажатой клавишу "Shift".

## 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 панели "Управление" введите числовое значение для параметра "Смещение базовой линии"  $\Delta\frac{a}{b}$ . 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 панели "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 208

## Применение подчеркивания или перечеркивания

Толщина линии подчеркивания и перечеркивания по умолчанию зависит от кегля шрифта.

### Применение подчеркивания или перечеркивания

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите параметр "Подчеркивание" или "Перечеркивание" в меню палитры "Символ" или панели "Управление".

### 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.



Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

*Вид текста до и после настройки подчеркивания*

- 1 Выберите пункт "Параметры подчеркивания" или "Параметры перечеркивания" в меню палитры "Символ" или панели "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.

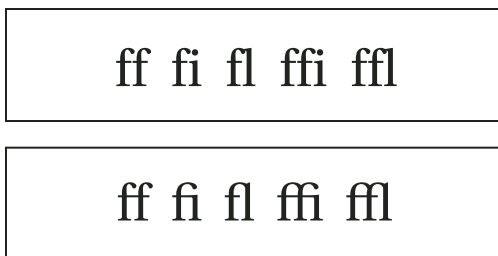


*Изменить параметры подчеркивания или перечеркивания в стиле абзаца или символа можно в разделах "Параметры подчеркивания" и "Параметры перечеркивания" диалогового окна, которое отображается при создании или редактировании стиля.*

## 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 панели "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 панели "Управление".

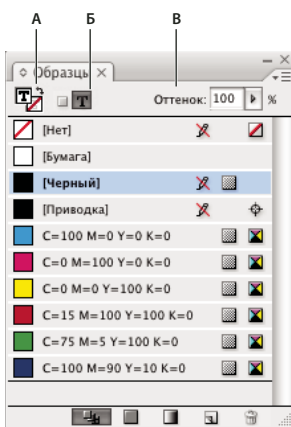
### См. также

«Шрифты OpenType» на странице 207

## 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 меню "Язык" палитры "Символ" выберите соответствующий словарь.

При проверке орфографии и расстановке переносов программа InDesign использует словари Proximity (и Winsoft для некоторых языков). 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.

A	Did you purchase the Glock- enspiel?
B	Did you purchase the Glocken- spiel?
C	Did you purchase the Glo- ckenspiel?

*Влияние словарей на расстановку переносов*

*A. Слово "Glockenspiel" на английском B. Слово "Glockenspiel" на традиционном немецком C. Слово "Glockenspiel" на реформированном немецком*

## См. также

«Словари для расстановки переносов и проверки орфографии» на странице 178

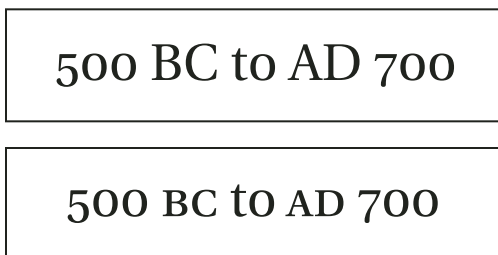


## Изменение регистра символов

Команды "Все прописные" или "Капители" 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 панели "Управление" можно также выбрать параметр "Все капителями". См. раздел «[Применение атрибутов шрифтов OpenType](#)» на странице 208.

- 1 Выделите текст.
- 2 Выберите команду "Все прописные" или "Капители" в меню палитры "Символ" или панели "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, формируемого 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".

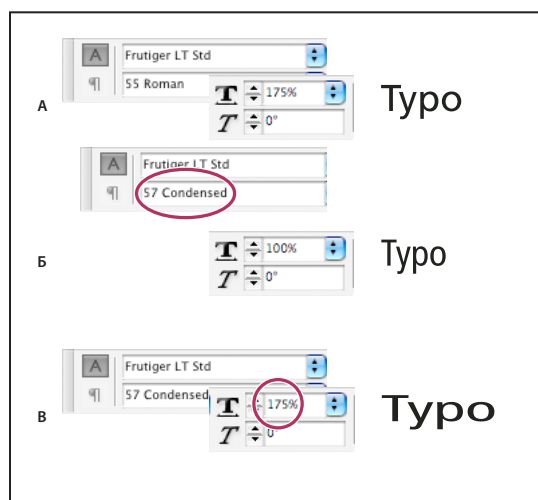


- Чтобы сделать все символы прописными, выберите "Все прописные".
- Чтобы сделать заглавной первую букву каждого предложения, выберите "Прописная в начале предложения".

**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. Для немасштабированных символов эта величина имеет 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 на панели "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" **T**. 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 на панели "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

«Добавление стилей абзацев и символов» на странице 187

## 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 195

«Применение стиля символов к буквице» на странице 195



## Создание буквицы

- 1 Выбрав инструмент "Текст" **T**, щелкните абзац, в котором необходимо поместить буквицу.
- 2 В палитре "Абзац" или на панели "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", а затем выберите ранее созданный стиль шрифта.

 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 ("и", "у" и т. п.). Если дополнительно к этому необходимо изменить гарнитуру, размер, наклон или скос шрифта, выделите букву (буквы) и произведите их форматирование.

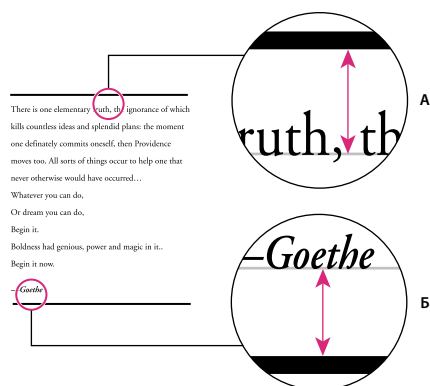
## Удаление буквицы

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, в котором находится буквица.
- 2 В палитре "Абзац" или на панели "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 панели "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"  щелкните абзац, содержащий линейку абзаца.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" или панели "Управление" пункт "Линии абзаца".
- 3 Отмените выбор параметра "Показать линейку" и нажмите кнопку "ОК".

### Способы управления разрывами абзацев

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 вас по каким-либо причинам не устраивает, можно выбрать в меню палитры "Абзац" или панели "Управление" пункт "Одноточный компоновщик Adobe" и произвести раздельную подстройку каждой строки. См. раздел «[Компоновка текста](#)» на странице 246.

## 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 панели "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.

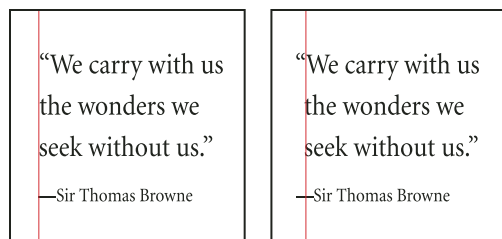
 Чтобы гарантировать, что текст не будет оторван от заголовка, воспользуйтесь при создании стиля абзаца для заголовков палитрой "Параметры удержания".

### См. также

«Добавление разрывов столбцов, фреймов и страниц» на странице 110


## 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 выровненным.



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.

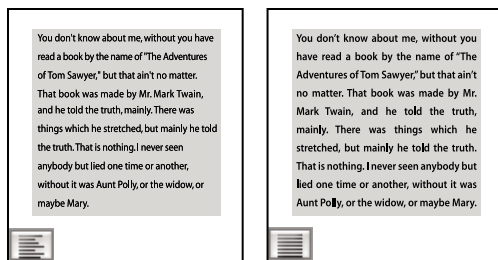
 Чтобы отключить визуальное выравнивание полей для отдельного абзаца, в меню палитры "Абзац" или панели "Управление" отмените выбор параметра "Игнорировать визуальные поля".

## Выравнивание текста

### Выравнивание или выключение 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 панели "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 точку ввода в том месте, где нужно выровнять текст по правому краю, нажмите клавишу "Tab", затем выровняйте по правому краю оставшийся текст строки.

### См. также

«Изменение параметров выключки» на странице 249

## Выравнивание абзацев по сетке из базовых линий

Сетка из базовых линий представляет интерлиньяж основного текста документа. Это значение может быть кратно изменено для всех элементов страницы, чтобы гарантировать, что текст всегда будет выровнен по столбцам и страницам. Например, если основной текст в документе имеет интерлиньяж 12 пунктов, то для текста заголовка можно задать интерлиньяж в 18 пунктов и добавить отступ 6 пунктов перед абзацами, которые находятся перед заголовком.

Использование сетки из базовых линий гарантирует единообразие размещения текстовых элементов на странице. Она позволяет настроить интерлиньяж абзаца таким образом, чтобы его базовая линия была гарантированно выровнена по основной сетке страницы. Этот метод можно использовать в том случае, если базовые линии текста находятся в нескольких столбцах, а также при выравнивании смежных текстовых фреймов. Параметры сетки из базовых линий изменяются в разделе "Сетка и направляющие" диалогового окна "Установки".


Можно выровнять по сетке из базовых линий только первую строку абзаца, что позволит остальным строкам сохранить ранее заданные значения интерлиньяжа.

Для просмотра сетки из базовых линий выберите меню "Вид" > "Сетка и направляющие" > "Показать базовую сетку".



**Примечание.** Сетка из базовых линий отображается на экране только в том случае, если масштаб документа больше минимального масштаба отображения линий, заданного в разделе установок "Сетка и направляющие". Для их отображения может потребоваться увеличение масштаба отображения.


## Выравнивание абзацев по сетке из базовых линий

- 1 Выделите текст.
- 2 В палитре "Абзац" или на панели "Управление" щелкните "Выровнять по сетке из базовых линий" .



Чтобы гарантировать сохранение интерлиньяжа текста, задайте интерлиньяж сетки из базовых линий равным значению интерлиньяжа текста или кратным ему.

## Выравнивание только по сетке из базовых линий первой строки

- 1 Выделите абзац, который нужно выровнять.
- 2 В меню палитры "Абзац" или панели "Управление" выберите "Выровнять по сетке только первую строку".
- 3 В палитре "Абзац" или на панели "Управление" щелкните "Выровнять по сетке из базовых линий" .

## 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 панели "Управление" выберите "Сбалансировать невыключенные строки".
- Эта функция будет работать только в том случае, если выбран компоновщик абзацев Adobe.

## Табуляторы и отступы

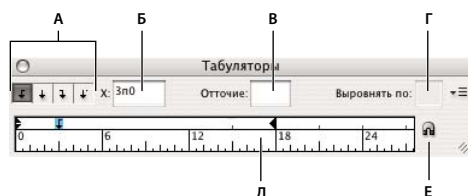
### Обзор диалогового окна "Табуляторы"

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.

Табуляторы устанавливаются при помощи диалогового окна "Табуляторы".



Диалоговое окно "Табуляторы"


А. Кнопки выравнивания табуляторов Б. Позиция табуляции В. Поле "Отточие" 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.

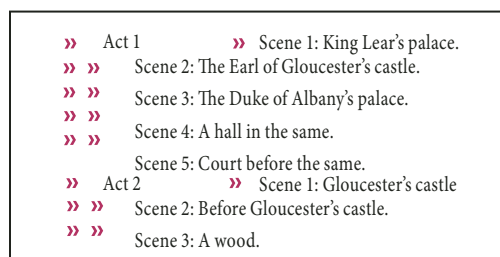
## Выравнивание линейки диалогового окна "Табуляторы" относительно текста

- 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 точку ввода.

## 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 точку ввода.
- 3 Нажмите клавишу "Tab". Добавьте табуляторы в абзацы, где необходимо добавить отступы по горизонтали. Это можно сделать и после установки табуляторов.



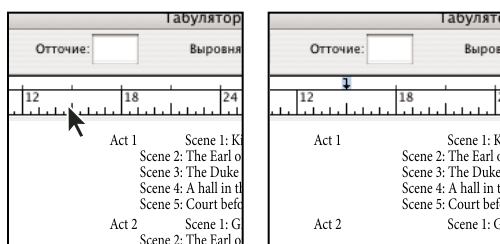
Выравнивание текста с помощью табуляторов

- 4 Чтобы определить абзацы, к которым будут применяться табуляторы, выберите нужные абзацы.



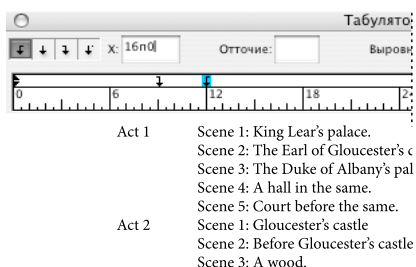
**Примечание.** В режиме просмотра "Гранки" и "Материал" при добавлении табуляторов в начало абзаца создается отступ текста одной и той же величины вне зависимости от положения табулятора. В режиме просмотра "Макет" отображается фактический размер табуляции.

- 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

- В поле X введите значение позиции для табулятора, затем нажмите клавишу "Ввод" или "Return". Если выбрано значение X, то значение табулятора можно увеличивать или уменьшать на 1 пункт с помощью клавиш "Стрелка вверх" и "Стрелка вниз".
- 7 Для последующих табуляторов с различным выравниванием повторите шаги 3 и 4.



Первый табулятор выравнивается по правому краю, второй – по левому.



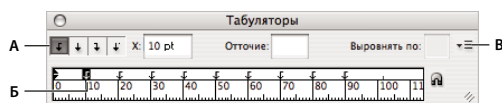
Чтобы вставить символ табуляции в таблицу, выберите в меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Табулятор".

## Повтор табуляторов

Команда "Повторить табулятор" создает несколько табуляторов, основываясь на расстоянии между позицией табулятора и левым отступом или предыдущим табулятором.

- 1 Щелкните мышью в абзаце, чтобы поместить точку ввода.
- 2 В палитре "Табуляторы" выберите позицию табулятора на линейке.
- 3 В меню палитры выберите пункт "Повторить табулятор".





Повторяющиеся табуляторы

А. Кнопки выравнивания табуляторов Б. Позиция табулятора на линейке В. Меню палитры

## Удаление, перемещение и изменение табуляторов

Удаление, перемещение и редактирование табуляторов производится при помощи диалогового окна "Табуляторы".

### Перемещение позиции табулятора

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните в абзаце точку ввода.
- 2 В диалоговом окне "Табуляторы" выделите на линейке нужный табулятор.
- 3 Выполните одно из следующих действий:
  - Введите новое значение в поле "X", затем нажмите клавишу "Ввод" или "Return".
  - Перетащите позицию табулятора в новое место.

### Удаление табулятора

- 1 Щелкните в абзаце точку ввода.
- 2 Выполните одно из следующих действий:
  - Перетащите табулятор за пределы линейки.
  - 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.



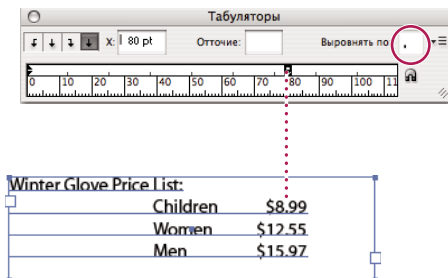
Удерживая клавишу "Alt" (Windows) или "Option" (Mac OS), можно по щелчку табулятора циклически переключаться между четырьмя видами табуляторов.

## 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" 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 отточий-табуляторов

*Отточие-табулятора* – это повторяющийся символьный шаблон (например, последовательность точек или тире) между табулятором и последующим текстом.

- 1 В палитре "Табуляторы" выберите позицию табулятора на линейке.
- 2 В поле "Отточие" 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 отточия-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".

## 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.

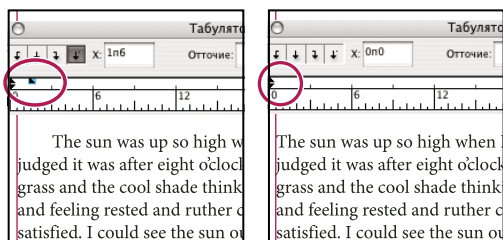
Отступы могут быть заданы при помощи палитр "Табуляторы", "Абзац" или панели "Управление". Их можно также установить при создании маркированного или нумерованного списка.

### См. также

«Создание маркированного и нумерованного списков» на странице 236

### 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 переместить 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 «Обзор диалогового окна "Табуляторы"» на странице 228.

### Задание отступов с помощью палитры "Абзац" или панели "Управление"

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, для которого необходимо задать отступ.
- 2 Задайте значения для отступов в палитре "Абзац" на панели "Управление". Например, выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы задать отступ для всего абзаца размером в 1 пикс, введите значение **1p** в поле "Отступ слева" **¶**.
  - Чтобы сделать отступ для первой строки абзаца размером в 1 пикс, введите значение **1p** в поле "Отступ слева для первой строки" **¶**.
  - Чтобы создать висячий отступ в 1 пикс, введите положительное значение (например **1p**) в поле "Отступ слева" и отрицательное (например **-1p**) в поле "Отступ слева для первой строки". См. «Настройка отступов» на странице 232.

### Восстановление отступов

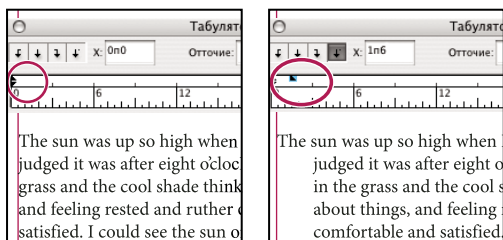
- 1 Щелкните абзац, в котором отступы необходимо сбросить к нулевой отметке.



- 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)

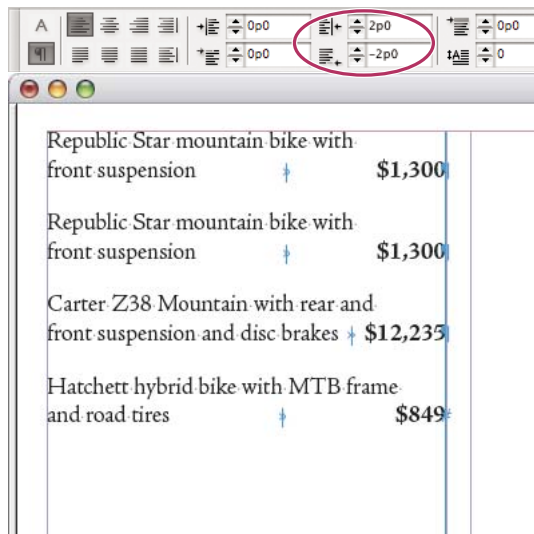
- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** щелкните абзац, для которого необходимо задать отступ.
- 2 В диалоговом окне "Табуляторы" или на панели "Управление" задайте положительное значение отступа слева.
- 3 Чтобы задать отрицательное значение отступа для первой строки абзаца, выполните одно из следующих действий:
  - На панели "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 шаге 2. Например, если отступ слева равен 2 пикам, то значение отступа для первой строки абзаца обычно будет равно -2 пикам.

### 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

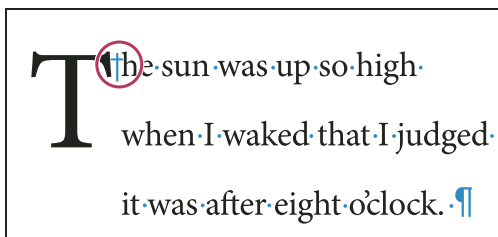
- 1 Введите текст абзацев. В последней строке каждого абзаца установите точку ввода перед текстом, для которого будет задан отступ, а затем выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Табulator выравнивания по правому краю".
- 2 Выделите абзацы.
- 3 Для создания в абзацах отступа справа задайте значение (например **2p**) в поле "Отступ справа" в палитре "Абзац" или на панели "Управление".
- 4 Для создания в абзаце отступа справа задайте в поле "Отступ справа для концевой строки" в палитре "Абзац" или на панели "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 перекомпоновке текста отступ смещается вместе с ним.
- 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 точку ввода в то место, куда необходимо установить отступ.
- 2 Выберите меню "Текст" > "Вставить специальный символ" > "Другой" > "Произвольный отступ".

## 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"> <li>• 4 cups pitted red cherries</li> <li>• 2/3 cup sugar</li> <li>• 2 tablespoons corn starch</li> <li>• 2 tablespoons orange juice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li> <li>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.</li> <li>3. Transfer to a shallow baking dish.</li> </ol>
	

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](http://www.adobe.com/go/vid0077_ru).

- 1 Выделите группу абзацев, которую необходимо превратить в список, либо установите точку ввода там, где должен начинаться список.
- 2 Выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку "Маркированный список"  или "Нумерованный список"  на панели "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 панели "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 точку ввода 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" на панели "Управление" или выберите пункт "Маркеры и нумерация" в меню палитры "Абзац".




#### См. также

«Создание стиля абзаца для списков со сквозной нумерацией» на странице 242

«Создание многоуровневых списков» на странице 242

[Видео о маркированных и нумерованных списках](#)

## 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 панели "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	Cooking Instructions
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li> <li>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.</li> </ol>

А

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li> <li>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.</li> <li>3. <i>Transfer to a shallow baking dish.</i></li> </ol>

Если на шаге 3 первое слово абзаца отформатировано курсивом, то нумерация также будет выведена курсивом, если к списку не применить стиль символов.

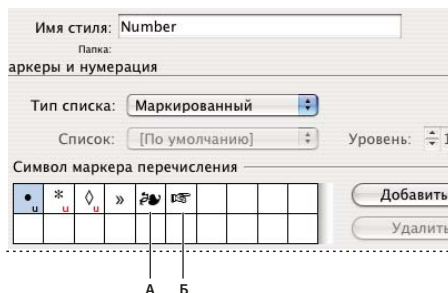
## Изменение символов маркеров

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 панели "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".

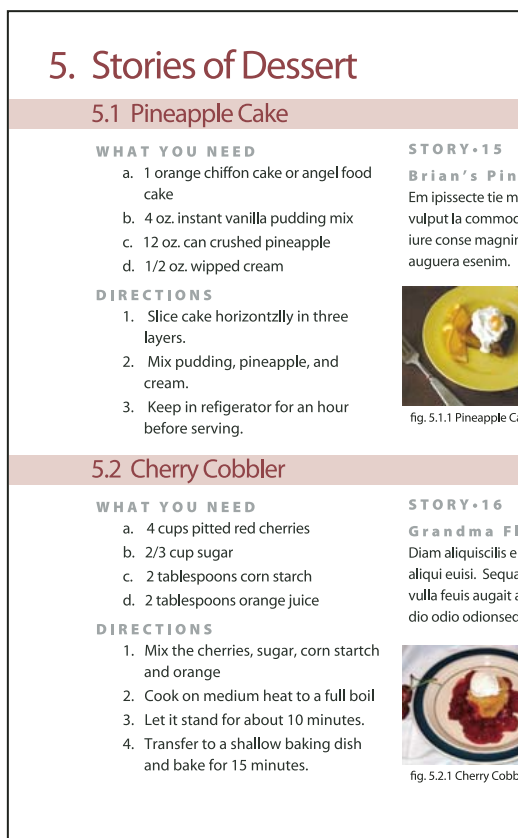
## Определение списков

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.





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](http://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 панель "Управление".

**Примечание.** Некоторые списки определяются автоматически. Например, InDesign при импорте нумерованного списка из документа Microsoft 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

«Добавление стилей абзацев и символов» на странице 187

### 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.



<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

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.

Видеокурс по созданию кривых и многоуровневых списков см. на [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists](http://www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists).

- 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 нумерации" > "Номер главы" или введите **^Н** 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 точку ввода 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 A).
- 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 A).
- 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 194



# Компоновка текста

## Компоновка текста

Внешний вид текста на странице определяется сложным взаимодействием процессов, называемым *компоновкой*. InCopy компонует 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 панели "Управление"). Применяемый компоновщик выбирается в меню палитры "Абзац", панели "Управление" или в диалоговом окне "Выключка".

Видео о работе с текстом см. по адресу [www.adobe.com/go/vid0075\\_ru](http://www.adobe.com/go/vid0075_ru).

### См. также

[Видео о работе с текстом](#)

«Изменение параметров выключки» на странице 249

## 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.

Подход компоновщика абзацев заключается в том, что он выявляет все возможные переносы и назначает каждому из них рейтинг, учитывая однородность межбуквенных и межсловных интервалов и переносов.



Соотношение величины интервалов и числа переносов определяется в диалоговом окне "Переносы". См. раздел «[Перенос текста](#)» на странице 247.

### Построчный компоновщик Adobe

Предлагает традиционный подход к компоновке текста по одной строке за один раз. Этот вариант может оказаться полезным 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 панели "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 Чтобы настроить выравнивание текста, обтекающего объект, выберите "Выключать текст по границам объектов".
- 4 Нажмите кнопку "ОК".

## Перенос текста

Параметры, заданные для переносов и выключки, влияют на межстрочные интервалы по горизонтали и благообразию 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

«[Настройка межсловного и межбуквенного интервала в выровненном тексте](#)» на странице 249

«[Словари для расстановки переносов и проверки орфографии](#)» на странице 178

## 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" **T** 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, потребуется 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 панели "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).

## Предотвращение переноса в тексте

- 1 Выделите текст, который необходимо разместить на одной строке.



- 2 Выберите в меню палитры "Символ" или панели "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" **T** 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" **T** 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.

## Изменение параметров выключки

Палитра "Выключка" используется для точного управления межсловными интервалами, межбуквенными интервалами и масштабом глифов. Настройка интервалов особенно полезна для выровненного текста, хотя они настраиваются и для невыровненного текста.

### Настройка межсловного и межбуквенного интервала в выровненном тексте

- 1 Поместите курсор в тот абзац, который нужно изменить, или выделите текстовый объект или фрейм, в котором нужно изменить все абзацы.
- 2 Выберите в меню палитры "Абзац" пункт "Выключка".
- 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.

**Масштаб глифов** Ширина символов (глиф – это любой символ шрифта). Масштаб глифов может варьироваться от 50% до 200%.



*Параметры интервалов всегда применяются ко всему абзацу. Чтобы настроить интервалы для нескольких символов, а не для всего абзаца, воспользуйтесь параметром "Трекинг".*

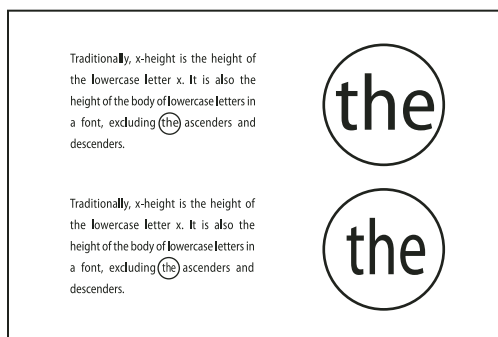
- 4 Установите параметр "Выключка одиночных слов", чтобы указать, как выравнивать однословные абзацы.



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.

## Установка масштаба глифов в выровненном тексте

- 1 Установите точку ввода 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".

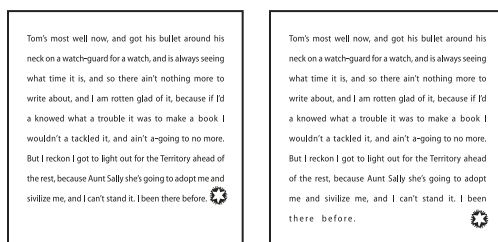


Вид до (вверху) и после (внизу) масштабирования глифов в выравниваемом тексте

💡 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 межбуквенных 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 InDesign CS4 или экспортировать из других приложений.

*Примечание.* Для создания, изменения и форматирования таблиц в Adobe InCopy необходимо переключиться в режим "Макет".

### Создание таблиц

#### Создание таблиц

Таблицы состоят из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. Ячейка напоминает текстовый фрейм, в который может быть добавлен текст, внутритекстовый графический объект или другие таблицы. Создать таблицу можно обычным способом или путем преобразования в нее существующего текста. Кроме того, таблица может быть встроена в другую таблицу.

Новая таблица при создании заполняет всю ширину текстового фрейма-контейнера. Если при вставке точка ввода находится в начале строки, то таблица вставляется на той же строке, если точка ввода находится в середине — на следующей строке.

Обтекание таблиц текстом производится так же, как и для внутрискриптовых 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.

Видео с инструкциями по созданию и формированию таблиц см. на странице [www.adobe.com/go/vid0081\\_ru](http://www.adobe.com/go/vid0081_ru).

#### См. также

«Форматирование таблиц» на странице 262

[Видео с инструкциями по созданию и форматированию таблиц](#)

#### Создание таблицы обычным способом

Созданная таблица заполняет весь текстовый фрейм по ширине.

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** поместите точку ввода 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. Для этого выберите "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 точку ввода 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 «[Форматирование текста таблицы](#)» на странице 265).

При создании таблицы в ячейке нельзя выделить мышью часть таблицы за пределами ячейки. В этом случае необходимо расширить строку или столбец либо поместить точку ввода в первую часть таблицы, а затем при помощи комбинаций клавиш переместить точку ввода и выделить 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 связь с форматированием электронной таблицы, лучше произвести ее импорт командой "Поместить".



*Можно также скопировать и вставить текст, разделенный символами табуляции, в диапазон ячеек таблицы. Этим способом удобно заменять содержимое при необходимости сохранить форматирование.*

*Предположим, вам нужно обновить содержимое отформатированной таблицы в ежемесячном журнале. Одним из вариантов является связь с электронной таблицей Excel. Однако, если содержимое происходит из другого источника, можно скопировать текст с табуляцией в буфер обмена, выделить диапазон ячеек в отформатированной таблице InDesign и вставить в него содержимое.*

#### См. также

«[Помещение \(импорт\) текста](#)» на странице 102

## 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 точку ввода в ячейку и введите текст. Чтобы создать новый абзац в той же ячейке, нажмите клавишу "Ввод" 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 точку ввода, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".
- Поместите точку ввода 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 263

«[Работа с ячейками с вытесненным содержимым](#)» на странице 266

## 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](http://www.adobe.com/go/vid0083_ru).

❖ Выполните одно из следующих действий:

- Поместите точку ввода в то место, куда необходимо добавить графический объект, выберите команду "Файл" > "Поместить", затем дважды щелкните графический файл.
- Скопируйте графический объект или фрейм, расположите точку ввода 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.

## 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.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

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» на странице 244).

Видео с инструкциями по созданию верхних и нижних колонтитулов таблиц см. по адресу [www.adobe.com/go/vid0082\\_ru](http://www.adobe.com/go/vid0082_ru).

### См. также

«Разбивка таблиц по фреймам» на странице 264

«Создание переменных для управления нижними и верхними колонтитулами» на странице 145

## 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 точку ввода в таблицу, а затем выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Головные и концевые строки".
- 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 точку ввода в верхний или нижний колонтитул и выберите команду "Таблица" > "Преобразовать строки" > "В основные".
  - Выберите команду "Таблица" > "Параметры таблицы" > "Головные и концевые строки" 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 315

### 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 ячеек. 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 точку ввода 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 точку ввода 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 находилась точка ввода.



*Если точка ввода находится в последней ячейке, то новую строку можно создать с помощью клавиши "Tab".*

### Вставка столбца

- 1 Поместите точку ввода 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 находилась точка ввода.

### Вставка нескольких строк и столбцов

- 1 Установите точку ввода 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 перетаскиванием InDesign при необходимости увеличит высоту новой строки для размещения в ней текста.

- 1 Поместите инструмент "Текст" **T** 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.

**Примечание.** Строки и столбцы нельзя вставлять перетаскиванием в верхнюю или левую часть таблицы. Эти поля предназначены для выделения строк и столбцов.

### Удаление строк, столбцов и таблиц

- Чтобы удалить строку, столбец или таблицу, поместите точку ввода 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".

## 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, потребуется выровнять таблицу в пределах фрейма.

- 1 Поместите точку ввода справа или слева от таблицы. Убедитесь, что точка ввода находится на абзаце таблицы, а не внутри самой таблицы. Точка ввода примет ту же высоту, что и таблица во фрейме.
- 2 Нажмите кнопку выравнивания (например, "Выключка по центру") на палитре "Абзац" или на панели "Управление".

### См. также

«Изменение размера столбцов, строк и таблиц» на странице 263

## 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 315

## 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 таблицы» на странице 265.
- Для перехода к предыдущей ячейке нажмите клавиши "Shift"+"Tab". При нажатии клавиш "Shift"+"Tab" в первой ячейке таблицы точка ввода 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" точка ввода расположена в конце последней ячейки строки, она перемещается в начало первой ячейки той же строки. Аналогичным образом, если при нажатии клавиши "Стрелка вниз" точка ввода находится в конце последней ячейки столбца, она 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".

### 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 точка ввода 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 точку ввода 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 256

### Перемещение и копирование таблицы

- 1 Чтобы выделить таблицу целиком, поместите в нее точку ввода и выберите команду "Таблица" > "Выделить" > "Таблица".
- 2 Выберите команду "Редактирование" > "Вырезать" или "Скопировать", переместите точку ввода в то место, куда нужно вставить таблицу, затем выберите команду "Редактирование" > "Вставить".

### Преобразование таблицы в текст

- 1 При помощи инструмента "Текст" **T** поместите точку ввода 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 260

«Стили таблиц и ячеек» на странице 272

## Работа с таблицами в режимах просмотра "Гранки/Материал"

При работе в режиме просмотра "Гранки" или "Материал" можно редактировать таблицы и их содержимое.



Основная строка	00	Yoga [Редактирование]
Основная строка		It requires a stillness of purpose. It requires a metaphys
Основная строка		your chakra isn't aligned, or if your chi is off center, y
Основная строка		
Основная строка	12	Pose
Основная строка		Strength
Основная строка		Balance
Основная строка		Overall
Основная строка		Mountain Pose
Основная строка	12	7
Основная строка		3
Основная строка		10
Основная строка		Tree Pose
Основная строка		6
Основная строка	12	1
Основная строка		7
Основная строка		Warrior Pose
Основная строка		8
Основная строка		3
Основная строка	12	11
Основная строка		
Основная строка		As I said, my Mountain Pose was perfect. Too perfect. As t
Основная строка		I could easily throw out a Warrior II or a Tree Pose witho
Основная строка	22	Pose. I don't know exactly when it happened, but at some p
Основная строка		did. I just couldn't. I stood there for three hours unable
Основная строка		disappointing sixth place.

Редактирование таблиц в режиме просмотра "Материал"

- Для разворачивания или сворачивания таблицы в режиме просмотра "Гранки" или "Материал" щелкните треугольник слева от значка таблицы, расположенного в верхней части таблицы.
- Для определения типа сортировки таблицы - по строкам или столбцам - щелкните правой кнопкой мыши или при нажатой клавише "Ctrl" (Mac OS) значок таблицы и выберите "Упорядочить по строкам" или "Упорядочить по столбцам".
- Выберите режим просмотра "Макет" для изменения или форматирования таблицы. В редакторе материала невозможно выделять столбцы или строки.

## Форматирование таблиц

### Форматирование таблиц

Для форматирования текста в таблице (как и за ее пределами) используется панель "Управление" или палитра "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 палитра "Таблица" и панель "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](http://www.adobe.com/go/vid0081_ru).

### См. также

«Обводка и заливка таблиц» на странице 267

Видео с инструкциями по созданию и форматированию таблиц

## Изменение размера столбцов, строк и таблиц

Изменять размеры столбцов, строк и таблиц можно несколькими способами.

### См. также

«Изменение выравнивания таблицы внутри фрейма» на странице 259

### 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 266).

- 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).

Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Name	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 параметра высоты строки. Максимальная высота строки определяется параметром "Максимальная" в области "Строки и столбцы" диалогового окна "Параметры ячейки".


### 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 точку ввода 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 точку ввода 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 255



## Добавление текста перед таблицей

Таблица привязана к абзацам непосредственно перед ней и после нее. Если она вставлена в начале текстового фрейма, то нельзя поместить точку ввода щелчком мыши над таблицей. Вместо этого следует установить точку ввода перед таблицей с помощью клавиш со стрелками.

- ❖ Поместите точку ввода 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 266

«Указание символов для десятичных табуляторов» на странице 231

## Вставка табуляторов в ячейку таблицы

Если точка ввода находится внутри таблицы, при нажатии клавиши "Tab" она перемещается в следующую ячейку. Однако табулятор можно вставить в ячейку таблицы. Параметры табуляции задаются в палитре "Табуляторы". Они применяются к абзацу, в который помещена точка ввода.

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** поместите точку ввода 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 Под кнопкой "Выключка по вертикали" выберите настройки выравнивания: "Выравнивать по верху", "Выравнивать по центру", "Выравнивать по низу" или "Разгонка по вертикали".
- 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 точку ввода 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".



### Изменение отступа ячейки

- 1 С помощью инструмента "Текст" **T** поместите точку ввода 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.

### 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 точку ввода 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 точку ввода 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 панели "Управление".

### Обтравка 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 точку ввода 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

«[Стили таблиц и ячеек](#)» на странице 272

### Изменение рамки вокруг таблицы

Можно изменять границу таблицы при помощи диалогового окна "Настройка таблицы" или палитры "Обводка".

- 1 Установите точку ввода 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 270).
- 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

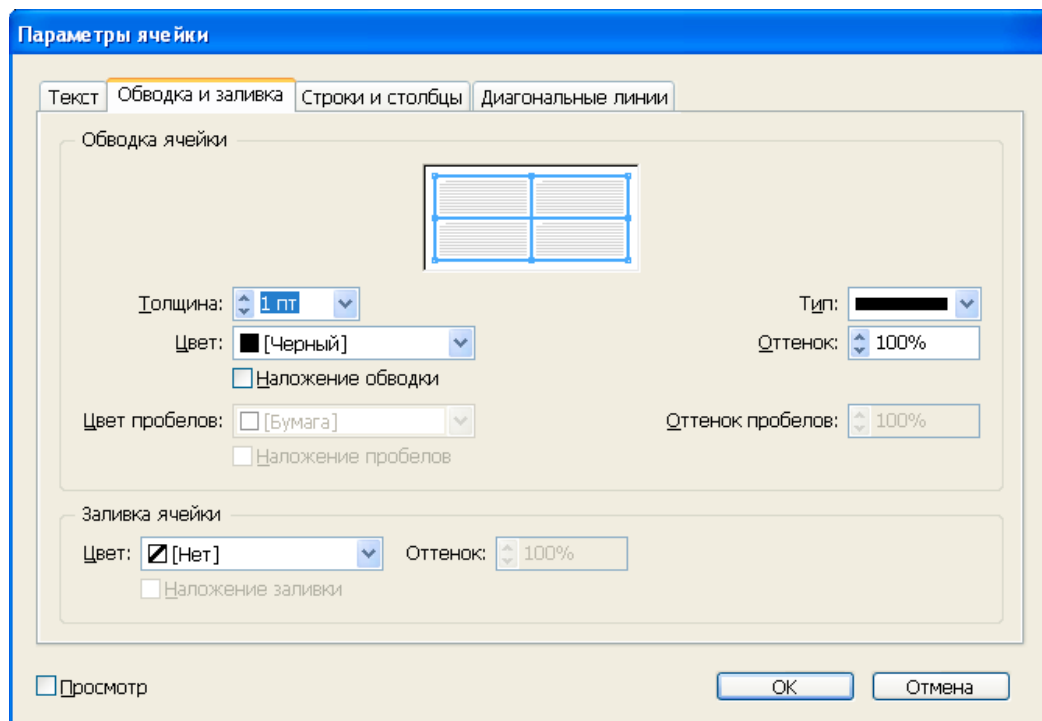
Добавить в ячейки обводку и заливку можно в диалоговом окне "Параметры ячейки" или с помощью палитр "Обводка" и "Образцы".

### 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" **T** поместите точку ввода 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 270).
- 5 В группе "Заливка ячейки" настройте цвет и оттенок.
- 6 При необходимости установите параметры "Наложение обводки" и "Наложение заливки", затем нажмите кнопку "ОК".



### 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"  Т, 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 точку ввода 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".

**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. При этом чередование обводки и заливки в строках таблицы не влияет на строки ее верхнего и нижнего колонтитулов. Однако чередование обводки и заливки в столбцах влияет на строки 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	East, Taipei
	Luebke	East, August
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson
Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, August
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

До (слева) и после (справа) применения чередования заливки таблицы

## Добавление чередующейся обводки к таблице

- 1 Поместите точку ввода 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 «Разбивка таблиц по фреймам» на странице 264.)

- 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 точку ввода 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 точку ввода 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 таблиц и ячеек

### О стилях таблиц и ячеек

Помимо использования текстовых стилей для форматирования текста для форматирования таблиц можно также использовать стили таблиц и ячеек. *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.

**Примечание.** *Есть одно важное отличие между стилями текста и стилями таблиц. Несмотря на то, что атрибуты всех стилей символов могут являться частью стиля абзацев, атрибуты стиля ячеек не могут составлять часть стиля таблицы. Например, нельзя использовать стиль таблицы для изменения цвета границы внутренних ячеек. Для этого нужно создать стиль ячейки и включить его в стиль таблицы.*

#### 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 ячеек, 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](http://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 точка ввода 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".



- Перетащите 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](http://www.adobe.com/go/vid0084_ru).

- 1 Чтобы создать стиль на основе форматирования существующей таблицы или ячейки, поместите в нее точку ввода.
- 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 точку ввода 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 щелкните 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 202

Видео с инструкциями по стилям таблиц

## 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 *дополнительной настройкой*.

- 1 Поместите точку ввода 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").

## 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 202

## 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:

- 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]".
- 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 точку ввода 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 ячейки, 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 Adobe® InDesign®, но с помощью Adobe InCopy® можно напечатать черновую версию материалов в режиме просмотра "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 режиме просмотра "Гранки", "Материал" или "Макет". Отпечатанный документ выглядит аналогично документу на экране в зависимости от настроек просмотра и печати:

- В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" InCopy печатает неформатированный текст в непрерывной колонке (или колонках). Макет документа и форматирование при этом не видны.
- В режиме просмотра "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 в формат Adobe PDF» на странице 286

### 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	PsScript 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 веб-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".

## Выбор PPD-файла

*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 настроить 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.

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.

- ❖ 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 режимах просмотра "Гранки" и "Материал"

В режимах просмотра "Гранки" и "Материал" InCopy печатает неформатированный текст в непрерывной колонке (или колонках), не учитывая параметры макета и форматирования. Печать в режимах просмотра "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" > "Печатать".
- 2 В диалоговом окне "Печать" выберите значение "Гранки и материал" для параметра "Показывать"..
- 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 "Информация о файле".
- 7 Нажмите кнопку "Печать".

**Примечание.** Если документ напечатан неправильно, проверьте, установлен ли правильный драйвер принтера.

#### См. также

«[Настройка принтера](#)» на странице 279

## Печать в режиме просмотра "Макет"

В режиме просмотра "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" > "Печатать".
- 2 Выберите "Макет" в меню "Показывать" 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.



## 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 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 может быть поврежден.

- 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 в формат Adobe PDF» на странице 286

## 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 режиме просмотра "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 режиме просмотра "Макет" выберите меню "Файл" > "Печатать".
- 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 режиме просмотра "Макет" выберите меню "Файл" > "Печатать".
- 2 Выберите пункт "По размеру листа". Процентное масштабирование, которое установлено областью изображения, определенной выделенным RPD, появляется возле пункта "По размеру листа".
- 3 Нажмите кнопку "Печать".



# Глава 10. PDF

Имеется возможность экспорта документов Adobe® InCopy® в Adobe PDF с сохранением внешнего вида и содержимого исходных документов. Файлы PDF можно просматривать с помощью программ Adobe Acrobat® или Adobe Reader® практически на любой платформе.

## Обзор формата Adobe PDF

### О 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 сохранять совмещенный (композиционный) макет, можно создавать компактные и надежные файлы, которые сотрудники типографии могут просматривать, редактировать, сортировать и получать с них пробные оттиски. Позже, в определенный момент рабочего процесса 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, не допускающей 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 упрощает решение следующих проблем, обычно возникающих в работе с электронными документами.

Типичная проблема	Решение с использованием 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.



Типичная проблема	Решение с использованием Adobe PDF
В архиве, который содержит электронные и бумажные документы, сложно найти нужный документ, 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 приложение Reader. Наличие ссылок облегчает навигацию внутри документа PDF.
Документы отображаются в карманных устройствах с искажениями.	Расстановка тегов позволяет перекомпоновать текст документа PDF для отображения на таких мобильных платформах, как Palm OS®, Symbian™ и Pocket PC®.
Документы со сложным форматированием недоступны людям с плохим зрением.	Документы PDF с гипертекстовой разметкой содержат сведения о 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

«Экспорт в формат Adobe PDF» на странице 286



## 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 Adobe InDesign®, лучше всего просматривать в Acrobat 6.0 или более поздней версии с выбранным параметром "Просмотр наложения".*

- 1 Выберите меню "Файл" > "Экспорт".
- 2 В поле "Тип файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS) диалогового окна "Сохранить как" 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-связи 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 схему спуска 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, помещенных 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 том случае, если параметр "Совместимость" имеет значение "Acrobat 6 (PDF 1.5) или более поздней версии" 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.

**См. также**

«Общие параметры Adobe PDF» на странице 286

## 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 файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS) диалогового окна "Сохранить как" 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 вводить 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. XML

Adobe® InCopy® является одной из программ, позволяющих создавать файлы XML 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, Adobe InDesign® или другой программы.

## Работа с XML

### О формате XML

XML (расширяемый язык разметки) позволяет переназначить данные в файле или автоматизировать процесс замены данных одного файла данными из другого файла. 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 *extensible* 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 `Heading1` и указывать его в документе для каждого заголовка первого уровня. После сохранения документа в виде XML-файла содержимое раздела "Heading1" 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.

Adobe 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. Дополнительные сведения о тексте с тегами, который представляет еще один способ экспорта и импорта содержимого InCopy, см. в файле PDF о тексте с тегами по адресу [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_ru) (PDF).

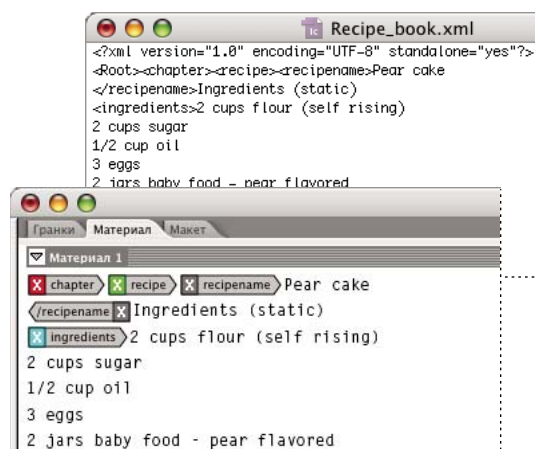
### Структура XML-данных

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 `chapter`, который содержит элемент `recipe`, являющийся для него родительским элементом. В свою очередь, элемент `recipe` является родительским для элементов `recipeName` и `ingredients`. Все элементы содержатся внутри элемента `Story`, который всегда расположен в верхней строке палитры "Структура".



Документ InCopy, отформатированный XML-тегами

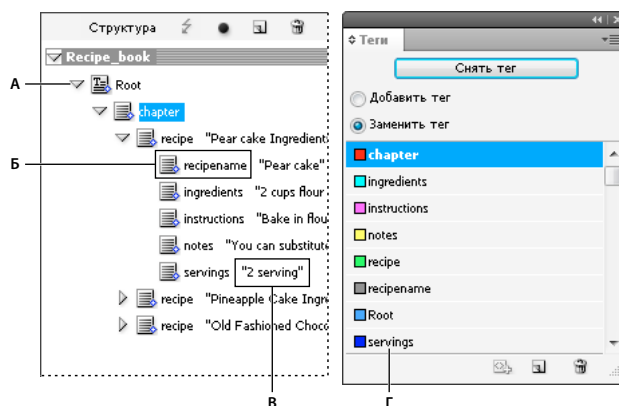
Дополнительную информацию об использовании XML в InDesign см. на web-странице [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_ru](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ru).

### См. также

«Описание палитры "Структура"» на странице 301

## 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, именуемого *текстовый сниппет*, который не следует путать с файлами сниппетов, в которых сохраняются объекты для повторного использования.



Палитра "Структура" (слева) и палитра "Теги" (справа)

А. Значки треугольников для разворачивания или сворачивания элементов Б. Элемент, помещенный в макет В. Текстовый сниппет 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

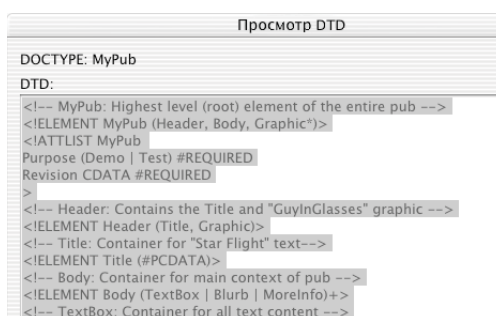
«Описание палитры "Структура"» на странице 301

## О файлах DTD

Чтобы обеспечить совместное использование данных в формате XML, стандартный набор имен тегов и атрибутов элементов должен быть согласован с другими пользователями, чтобы все члены группы использовали и применяли теги аналогичным образом. Одним из способов обеспечить это является применение DTD-файлов (Document Type Definition).

DTD-файл предоставляет собой набор элементов и атрибутов, которыми могут пользоваться члены рабочей группы. Он также определяет правила нахождения элементов в иерархической структуре. Например, в DTD-файле может быть указано, что элемент "Заголовок" является дочерним элементом элемента "Материал", поскольку заголовок должен находиться внутри материала. Если будет присутствовать тег заголовка, но не будет тега для материала, в котором он должен находиться, то элемент "Заголовок" будет помечен как недопустимый. DTD-файл позволяет найти и пометить в файле InDesign ошибки в структуре данных. Этот процесс называется *проверкой*.

Хотя импорт DTD в InCopy не поддерживается, DTD-файлы, импортируемые в InDesign, при редактировании материала в InCopy будут доступны. InCopy позволяет просматривать их и выполнять по ним проверку, гарантируя правильное применение тегов.



DTD-файл, открытый для просмотра в InCopy

💡 Может оказаться, что созданный в смежной группе или отрасли DTD-файл содержит необходимые теги и структуры. Текущий список зарегистрированных DTD-файлов см. на web-странице [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (только на английском языке).



## Наборы правил XML

Набор правил XML - это набор инструкций, написанных на языке сценариев (например JavaScript или AppleScript). Они производят вычисление XML-данных и, если данные соответствуют определенным условиям, выполняют некоторые действия. Каждое правило имеет по крайней мере одно условие и одно действие. Правило производит вычисление XML-данных с заданными условиями, и, если условие выполняется, предпринимается соответствующее действие. Например, XML-правило может указывать, что всякий раз при появлении элемента "Абзац" под элементом "Подзаголовок" (условие) применяется определенный стиль (действие) или всякий раз при появлении элемента "Продукт" (условие) создается новый фрейм и в него импортируется изображение продукта (действия). XML-правила представляют собой средства динамического создания и форматирования макетов на основе XML.

С наборами правил XML и прочими ресурсами сценариев XML можно ознакомиться по адресу [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript).

## Подготовка XML-файлов для рабочих процессов K4 или InCopy

Чтобы подготовить файлы путем расстановки XML-тегов для использования в средах K4 или InDesign/InCopy, может потребоваться настроить способ подготовки структуры и импорта XML в файлы InDesign.

Для импорта XML в среду InDesign применяются два метода: merge (объединение) и append (присоединение). При объединении происходит замена существующей структуры, а при присоединении данные добавляются к существующей структуре. В обоих случаях важно, чтобы корневой элемент не ассоциировался с текстовым фреймом. Следует использовать стандартный элемент с именем "Root" (корень), либо переименовать этот элемент с учетом требований текущего процесса или иных требований по мере необходимости, при этом избегая его ассоциаций с текстовым фреймом.

Для получения дополнительной информации по использованию XML в средах K4 или InCopy обратитесь к своему системному администратору.

# Использование XML-файлов

## 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".

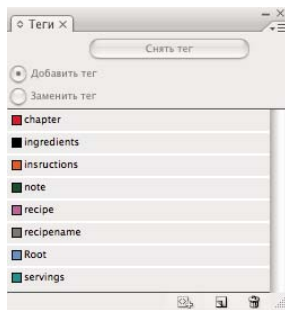


# Разметка содержимого тегами для XML

## 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 290

## 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 автоматически 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".

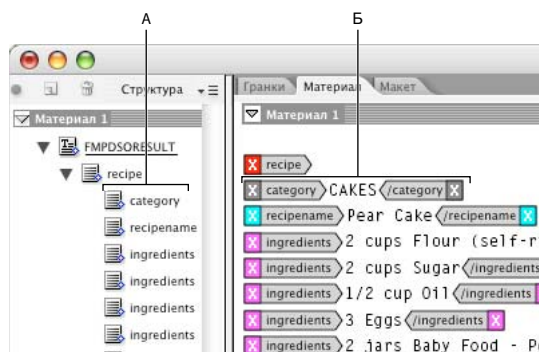
### Изменение имени и цвета тега

- 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 настроек "Автотег" по умолчанию» на странице 298).
  - 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.

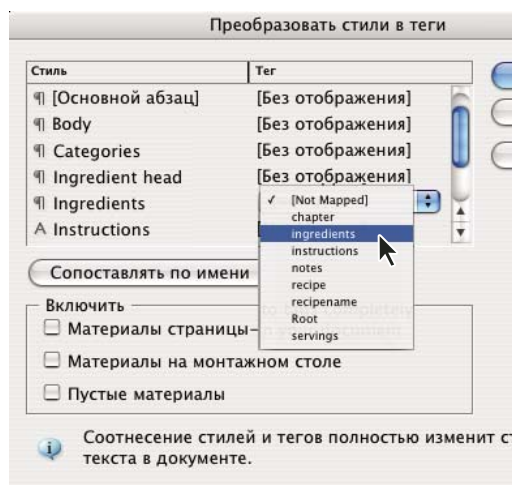
### Разметка содержимого тегами в зависимости от стилей

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, Head1 и head1 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".

## Отмена разметки элемента страницы

Разметку элемента можно снять, при этом содержимое тега сохранится.

- 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

Повторная разметка позволяет заменить существующие теги (при этом нет необходимости в предварительном снятии разметки).

- 1 Выберите инструмент "Текст" T.



2 Выполните одно из следующих действий:

- Выберите текст или фрейм, затем щелкните другой тег в палитре "Теги".
- Поместите точку ввода 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).

## 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

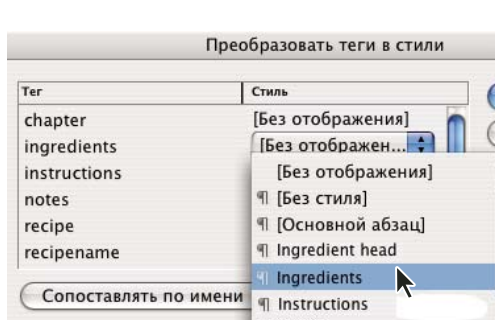
XML-теги только описывают данные и не содержат инструкций по их форматированию. Поэтому после импорта и размещения XML-содержимого его необходимо отформатировать. Это можно сделать, преобразовав XML-теги в стили абзацев, символов, таблиц и ячеек. Например, тег `Byline` может быть преобразован в стиль символов "Author", чтобы для всего импортированного и размещенного XML-содержимого для тега `Byline` 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 "Style" и выберите стиль абзацев или символов в появившемся меню (символ конца абзаца указывает в меню на стили абзацев, а символ "A" - 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 "Style". 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

«Добавление стилей абзацев и символов» на странице 187

«Создание и загрузка XML-тегов» на странице 294

## 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 просмотра "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".

## Удаление тегов или элементов

- Чтобы удалить тег из палитры "Теги", перетащите его на значок "Удалить тег"  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 тег" в нижней части палитры.
- Чтобы удалить элемент в палитре "Структура", выберите элемент и щелкните значок "Удалить" 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".

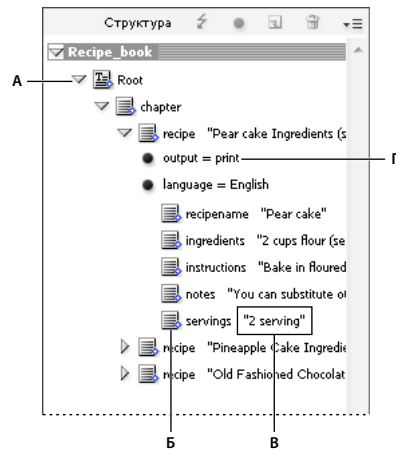
**Примечание.** Теги, загруженные из импортированного DTD-файла, можно удалить только после удаления DTD-файла.



# 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 `Title`, в палитре "Структура" элемент `Title` 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 "Просмотр" > "Структура" > "Показать структуру".
- 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.

Значок	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.

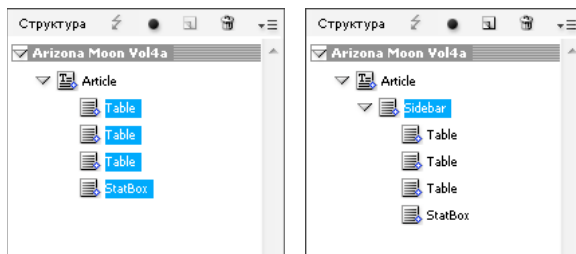


- Чтобы сделать элемент дочерним другого элемента или разместить его над родительским элементом, выделите его или поместите среди родительских элементов других дочерних элементов, а затем отпустите кнопку мыши.
- Чтобы переместить элемент в иерархии на уровень ниже, перетащите его под другой родительский 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 щелкните правой кнопкой мыши (Windows) или при нажатой клавише "Control" (Mac OS) 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 с элементами, 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](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ru).

### См. также

«Экспорт в XML-файл» на странице 308

## 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 правой кнопкой мыши (Windows) или удерживая клавишу "Control" (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".



## Редактирование атрибутов "href"

При обработке файлов изображений InCopy автоматически создает атрибуты `href`. Атрибут `href` задает расположение файла изображения на диске, делая возможным его отображение. При разметке тегами помещенного изображения InCopy создает атрибут `href`, содержащий путь к изображению и имя файла.

Путь может представлять собой абсолютную ссылку, относительную ссылку на папку, в которой хранится XML-файл, либо относительную ссылку на подпапку "Images" папки, в которой хранится XML-файл. Относительные пути ограничены папкой, в которой сохраняется документ.

- Атрибут `href`, содержащий абсолютный путь, имеет следующий вид (в Windows и Mac OS):

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- Атрибут `href` для файла изображения, находящегося в той же папке, что и XML-файл, имеет следующий вид:

```
href=file:Meadow.psd
```

- Атрибут `href` для файла изображения, находящегося в папке "Images", имеет следующий вид:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

Атрибут `href` можно изменить, указав новую ссылку на изображение. Например, абсолютную ссылку можно заменить на относительную, обеспечив доступность файла изображения после экспорта.

- В палитре "Структура" дважды щелкните атрибут `href` (возможно, придется щелкнуть значок треугольника рядом с элементом, чтобы отобразить этот атрибут).
- В качестве параметра "Значение" введите новый путь к изображению и нажмите кнопку "ОК".

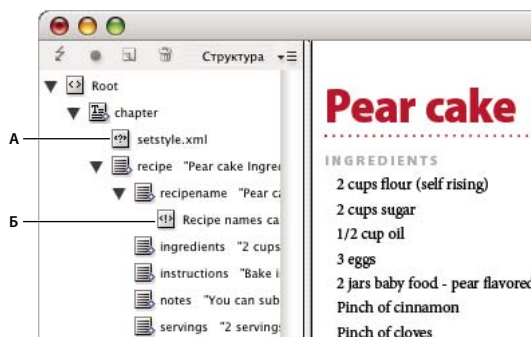
## Добавление комментариев и инструкций для обработки

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 InDesign "Структура" с отображением текстовых сниппетов  
 А. Инструкция для обработки Б. Комментарий

### См. также

«Изменение расположения структурных элементов» на странице 302

## 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 таблицы, 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 таблицы, 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".

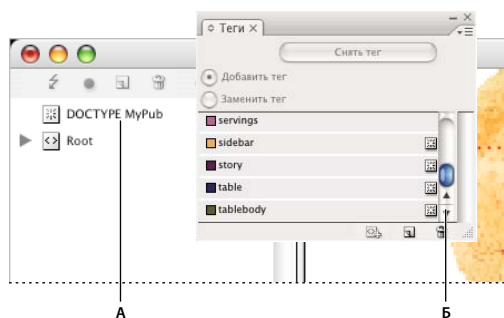


## Использование DTD-файлов для проверки XML

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 InDesign.

**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.

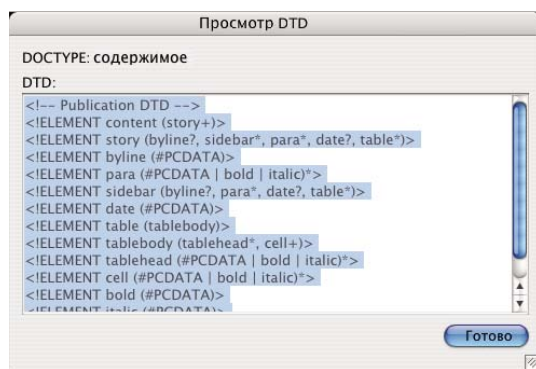


Работа с DTD-файлами в программе InDesign

А. Элемент DOCTYPE из DTD-файла (палитра "Структура") Б. Заблокированный тег из DTD-файла (палитра "Теги")

## Загрузка DTD-файла

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.



Файл DTD, открытый для просмотра

❖ Выполните одно из следующих действий:

- В меню палитры "Структура" выберите команду "Просмотр описания типа документа".
- Дважды щелкните элемент DOCTYPE в палитре "Структура".

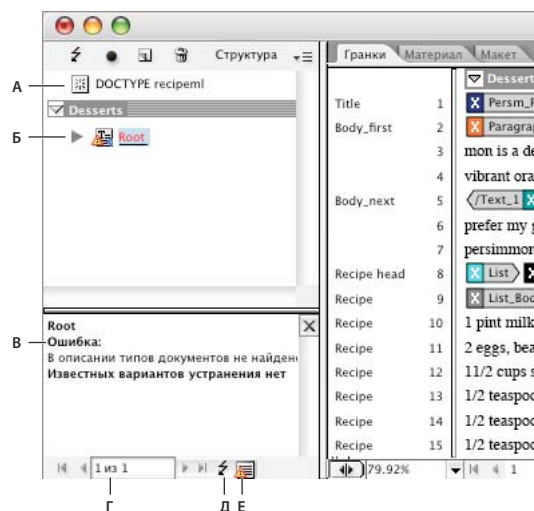


Чтобы напечатать DTD-файл, скопируйте код из окна "Просмотр DTD" и вставьте его в текстовый редактор.







## Проверка структуры XML

Если при проверке документа выяснится, что документ XML содержит отклонения от правил, установленных DTD-файлом, InCopy выдаст предупреждение и предложит меры по исправлению возникших несоответствий. Исправить ошибки можно 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 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.** InCopy прекращает проверку после обнаружения 250 ошибок. При достижении предельного количества ошибок в поле "Счетчик ошибок" появляется знак "плюс".

## 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 файла" (Windows) или "Формат" (Mac OS) диалогового окна "Сохранить как" 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 "Экспорт", чтобы экспортировать XML-файл.

#### **См. также**

«[Разметка объектов тегами](#)» на странице 295

### **Экспорт только тегов**

- 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.



Чтобы просмотреть текущий набор комбинаций клавиш, выберите "Показать набор" в диалоговом окне "Комбинации клавиш". Эта функция особенно полезна для вывода копии текущих пользовательских комбинаций клавиш на печать.

### 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" (режим просмотра "Макет")	"Alt"+"Пробел"	"Option"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Масштаб" (режим просмотра "Макет")	"Ctrl"+"Пробел"	"Command"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Увеличение" (режим просмотра "Макет")	"Ctrl"+"Пробел"	"Command"+"Пробел"
Временное переключение на инструмент "Уменьшение" (режим просмотра "Макет")	"Ctrl"+"Alt"+"Пробел"	"Command"+"Option"+"Пробел"

#### См. также

«Использование наборов комбинаций клавиш» на странице 20

#### 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
Переход к первой/последней странице (режим просмотра "Макет")	"Ctrl"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"	"Command"+"Shift"+"Page Up" или "Page Down"
Переход к предыдущей или следующей странице (режим просмотра "Макет")	"Shift"+"Page Up" или "Page Down"	"Shift"+"Page Up" или "Page Down"
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 (режим просмотра "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 (режим просмотра "Гранки")	"Ctrl"+"Alt"+"J"	"Command"+"Option"+"J"
Переход к предыдущему материалу (режим просмотра "Гранки")	"Ctrl"+"Alt"+"I"	"Command"+"Option"+"I"
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 (режим просмотра "Гранки" или "Материал")	"Ctrl"+"Shift"+"P"	"Command"+"Shift"+"P"
Выделение предложения вперед или назад (режим просмотра "Гранки" или "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"



Функция	Windows	Mac OS
Удаление слова перед точкой ввода (режим просмотра "Гранки" или "Материал")	"Ctrl"+"Backspace" или "Delete"	"Command"+"Delete" или "Del" (цифровая клавишная панель)
Удаление текущего предложения (режим просмотра "Гранки" или "Материал")	"Ctrl"+"Shift"+"Backspace" или "Delete"	"Command"+"Shift"+"Delete"
Удаление текущего абзаца (режим просмотра "Гранки" или "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"
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 20

## 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"



Функция	Windows	Mac OS
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 InCopy" > "Установки" > "Единицы измерения" (Mac OS).		

**См. также**

«Использование наборов комбинаций клавиш» на странице 20

**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"
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"



Функция	Windows	Mac OS
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"
Выключка по формату, концевая строка влево	"Ctrl"+"Shift"+"J"	"Command"+"Shift"+"J"
Выключка 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"+"/"
Выбор варианта типографских кавычек	"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 20

## 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"+"="



Функция	Windows	Mac OS
Подчеркнутый	"Ctrl"+"Shift"+"U"	"Command"+"Shift"+"U"
Перечеркнутый	"Ctrl"+"Shift"+"/"	Control+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"
Включение/отключение автоматической расстановки переносов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"H"	"Command"+"Option"+"Shift"+"H"

**См. также**

«[Использование наборов комбинаций клавиш](#)» на странице 20

**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 20

**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 20

**Клавиши для палитр текста и диалоговых окон**

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"	"Alt"+"Ctrl"+"Shift"+"J"	"Option"+"Command"+"Shift"+"J"
Открытие диалогового окна "Линии абзаца"	"Alt"+"Ctrl"+"J"	"Option"+"Command"+"J"
Открытие диалогового окна "Параметры удержания"	"Alt"+"Ctrl"+"K"	"Option"+"Command"+"K"
Активация палитры "Символ"	"Ctrl"+"T"	"Command"+"T"
Активация палитры "Абзац"	"Ctrl"+"Alt"+"T"	"Command"+"Option"+"T"

**См. также**

«[Использование наборов комбинаций клавиш](#)» на странице 20



## Клавиши для работы со стилями символа и абзаца

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
Обеспечение соответствия определения стиля символа тексту	Выделите текст и нажмите клавиши "Shift"+"Alt"+"Ctrl"+"C"	Выделите текст и нажмите клавиши "Shift"+"Option"+"Command"+"C"
Обеспечение соответствия определения стиля абзаца тексту	Выделите текст и нажмите клавиши "Shift"+"Alt"+"Ctrl"+"R"	Выделите текст и нажмите клавиши "Shift"+"Option"+"Command"+"R"
Изменение параметров без применения стиля	"Shift"+"Alt"+"Ctrl"+двойной щелчок на стиле	"Shift"+"Option"+"Command"+двойной щелчок на стиле
Удаление стиля и локального форматирования	Щелчок с удержанием клавиши "Alt" имени стиля абзаца	Щелчок с удержанием клавиши "Option" имени стиля абзаца
Удаление дополнительных настроек из стиля абзаца	"Alt"+щелчок с удержанием клавиши "Shift" имени стиля абзаца	"Option"+щелчок с удержанием клавиши "Shift" имени стиля абзаца
Отображение или скрытие палитр "Стили абзацев" и "Стили символов" соответственно	"F11", "Shift"+"F11"	"Command"+"F11", "Command"+"Shift"+"F11"

### См. также

«[Использование наборов комбинаций клавиш](#)» на странице 20

## 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 20

## 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 20

**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"
Закрытие всех документов	"Ctrl"+"Alt"+"Shift"+"W"	"Command"+"Option"+"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"+"B"	"Command"+"Option"+"Shift"+"B"



Функция	Windows	Mac OS
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"
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 20

**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
Отображение диалогового окна "Установки"	"Command"+"K"
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 20



# Указатель

## А

Adobe Acrobat  
 параметры PDF для режима просмотра "Макет" 288  
 параметры экспорта PDF 286  
 экспорт в PDF 286, 288  
 экспорт в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" 287

Adobe Bridge

метаданные 71  
 поиск файлов 39  
 сведения 38

Adobe ConnnectNow 34

Adobe Exchange 3

Adobe Illustrator

импорт файлов 50  
 метаданные 71

Adobe InCopy

*См. также* содержимое InCopy  
 внешние модули InCopy LiveEdit Workflow 74  
 интеграция с Adobe InDesign 35, 74  
 методы работы 75  
 обновление макета страницы 95  
 обновление содержимого 94  
 типы файлов 40

Adobe InDesign

интеграция с Adobe InCopy 35, 74  
 метаданные 71  
 экспорт содержимого в InCopy 82

Adobe Photoshop

метаданные 71  
 параметры импорта изображений 53, 55  
 управление слоями при импорте 63

Adobe Product Improvement Program 1

## В

Bridge. *См.* Adobe Bridge

## Д

DOCTYPE. *См.* DTD, файл

DTD, файл

проверка XML 307  
 просмотр 307  
 сведения 292

## Е

EPS, файл  
 информация OPI 59  
 параметры импорта 52  
 EPS-графика, для PDF 286  
 Excel. *См.* Microsoft Excel  
 Exchange 3

## И

ICAP, файл 40  
 ICMA, файл 40  
 ICML, файл 40  
 ICMT, файл 40  
 Illustrator. *См.* Adobe Illustrator  
 INCA, файл 40  
 INCD, файл 40  
 INCT, файл 40  
 INCX, файл 40  
 INDD, файл 40  
 InDesign, файл, открытие в InCopy 87, 91  
 InDesign. *См.* Adobe InDesign

## М

Mac OS  
 драйверы принтера 279  
 Microsoft Excel  
 импорт в виде таблицы 253  
 импорт электронных таблиц 101  
 Microsoft Word  
 импорт стилей 189  
 импорт таблиц 253  
 импорт текста 101

## Р

PDF  
 экспорт 284  
 PDF, файл  
 управление слоями при импорте 63  
 PDF-файлы  
 параметры PDF для режима просмотра "Макет" 288  
 параметры защиты 288  
 параметры экспорта 286  
 экспорт в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" 287  
 экспорт документов 286

Photoshop. *См.* Adobe Photoshop

PNG, файл

параметры импорта 54

PostScript-файлы, создание 282

PPD, файл

версии 280

сведения 280

PSD-файлы

параметры импорта 53, 55

управление слоями при импорте 63

PS-файлы. *См.* PostScript-файлы

## Х

XML

*См. также* XML-теги, XML-элементы, импорт XML, экспорт XML

атрибуты 304

дочерние и родительские элементы 290

комментарии и инструкции для обработки 305

корневой элемент 302

правила 293

преобразование тегов в стили 298

проверка 307

сведения 290

структура, палитра 291

XML, файл

открытие 293

XML-теги

определение параметров по умолчанию 298

отмена разметки и повторная разметка 297

отображение и скрытие 299

повторная разметка 297

преобразование стилей 298

применение 295

редактирование 295

сведения 290

создание и загрузка 294

удаление 300

экспорт 309

XML-файлы

создание 308

сохранение как материала 293

экспорт только тегов 309



XML-элементы  
 вставка родительского элемента 303  
 дочерние и родительские 290  
 значки 302  
 изменение порядка 302  
 корневой 302  
 сведения 301  
 XMP (расширяемая платформа  
 метаданных) 71

**А**

абзацные отступы 233  
 абзацы  
 балансировка 228  
 выравнивание по сетке из базовых  
 линий 227  
 интервал 222  
 линейки 223  
 межсловный и межбуквенный  
 интервал 249  
 отступ справа для концевой строки 234  
 размещение на одной странице 225  
 разрывы 111  
 управление разрывами 224  
 автономные документы  
 изменение макета 38  
 открытие 37  
 создание 37  
 азиатский текст 106  
 активация программного обеспечения 1  
 атрибут "href" (XML) 305

**Б**

базовые линии  
 выравнивание текста таблицы 265  
 битовые графические объекты  
 параметры импорта 53  
 блокировка  
 содержимое InCopy 78  
 блокировка, файл, удаление 95  
 буквы  
 применение стилей 195  
 создание 223  
 способы создания 195  
 удаление 223  
 быстрое применение 204

**В**

варианты начертания  
 шрифты OpenType 207

варианты начертания глифов  
 вставка 119  
 отображение 119  
 вгонка текста  
 сведения 173  
 веб-ресурсы 4  
 верхние и нижние колонтитулы  
 текстовые переменные 145  
 колонтитулы  
 таблицы 255  
 верхний регистр. См. регистр символов  
 висячие отступы 233, 234  
 висячие строки 224  
 вложенные графические объекты 52  
 вложенные стили  
 вложенные стили строк 198  
 завершение 200  
 параметры 200  
 сведения 196  
 создание 197, 198  
 удаление форматирования 201  
 вложенные стили строк 198  
 внешние модули  
 Adobe Store 3  
 волосая шпация 122  
 восстановление данных 32  
 все прописные. См. регистр символов  
 вспомогательные элементы 4  
 вставка  
 автоматическая коррекция  
 интервалов 107  
 без форматирования 107, 108  
 текст 107  
 встроенные шрифты 286  
 выбор  
 PPD, файл 280  
 выделение  
 таблицы 256  
 текст 106  
 выключка текста 226  
 выравнивание  
 абзацы по сетке из базовых линий 227  
 символы на визуальных полях 226  
 текст 226  
 выровненный текст, настройка  
 интервалов 249  
 вытесненный текст 43  
 изменение 175  
 таблицы 266

**Г**

гарнитура шрифта. См. шрифты  
 гиперссылки  
 изменение и удаление 165  
 к адресам электронной почты 162  
 к привязкам к тексту 164  
 к файлам 162  
 на веб-страницы 162  
 на страницы документа 163  
 общие привязки 164  
 отображение и скрытие 161  
 параметры оформления 164  
 поиск в документах 166  
 привязки 163  
 сведения 160  
 глифы  
 варианты начертания в тексте 120  
 вставка 118  
 вставка вариантов начертания  
 глифа 119  
 интервал 249  
 масштаб 250  
 отображение атрибутов OpenType 119  
 поиск и замена 136  
 удаление из набора глифов 121  
 шрифты OpenType 207  
 глифы, палитра 117  
 градиенты  
 применение к тексту 218  
 таблицы 270  
 графика  
 импорт 50  
 трансформирование 66  
 графические объекты  
 вложенные 52  
 вставка в документ 52  
 параметры импорта 52  
 подгонка под размеры фрейма 56  
 позиционирование 65  
 управление режимом отображения 67  
 графический объект  
 перетаскивание во фреймы 52  
**Д**  
 данные вгонки, палитра 173  
 диалоговые окна предупреждений 30  
 длинное тире 118  
 документы  
 автономные 37  
 восстановление 32



определение стилей 38  
 связанные 35  
 создание PDF-файлов 286  
 сохранение 39  
 управление режимом отображения 68  
 драйверы принтера 279  
 драйверы принтера для Windows 279

## Е

единицы измерения  
 сведения 43  
 указание 44  
 установки 29

## З

заголовки, балансировка 228  
 загрузка  
 обновления, внешние модули и  
 пробные версии 3  
 закладки. *См. раздел* маркеры  
 позиционирования  
 заливка  
 таблицы 267  
 захват и перетаскивание текста 108  
 значения по умолчанию  
 сведения 29  
 значки  
 палитры/панели в виде 15

## И

извлечение содержимого InCopy 92  
 изменение  
 стили абзацев и символов 193  
 стили ячеек и таблиц 277  
 изменение размеров  
 глифы 247  
 импорт  
 XML, файл 293  
 обтравочные контуры 53  
 содержимое InCopy 100  
 списки словарных слов 181  
 стили Word 189  
 стили символов и абзацев 189  
 страницы InDesign 64  
 таблицы 253  
 текстовые переменные 145  
 текстовые файлы 102  
 импорт текста  
 Excel 105  
 Word 103

текстовые файлы 104  
 формат текста с тегами 106  
 импорт файлов 101  
 инструмент "Позиционирование"  
 параметры использования 66  
 сведения 65  
 интервал  
 до и после абзаца 222  
 межсловный и межбуквенный 249  
 в сносках 159  
 интервалы  
 кернинг 213  
 компоновка текста 246  
 между словами 246  
 интерлиньяж  
 значение по умолчанию 212  
 изменение 212  
 сведения 211  
 информация об изменениях, палитра 148  
 искривление  
 текста 222

## К

кавычки 122  
 капители. *См. регистр* символов  
 кернинг  
 изменение шага 215  
 между словами 215  
 отключение 215  
 подсветка в тексте 215  
 применение к тексту 214  
 сведения 213  
 колонки  
 конец 111  
 комбинации клавиш  
 XML 317  
 изменение активного набора 20  
 инструменты 310  
 навигация по тексту 310  
 палитры "Символ" и "Абзац" 316  
 поиск и замена текста 315  
 просмотр 20  
 разное 318  
 разрешения конфликтов версий Mac  
 OS 319  
 сведения 20  
 создание и переопределение 21  
 создание нового набора 21  
 создание списка 20  
 стили символа и абзаца 317

таблицы 315  
 тезаурус 317  
 текст 314  
 трансформирование объектов 312  
 форматирование текста 313  
 комбинированные шрифты  
 предварительный просмотр в меню  
 "Шрифты" 207  
 компоновка  
 выбор метода 246  
 методы 246  
 сведения 246  
 установки 247  
 компоновщик абзацев Adobe 246  
 контекстные меню 18  
 короткое тире 118  
 круглая шпация 122

## Л

лигатуры  
 применение к парам символов 217  
 линейка вертикальной глубины 26  
 линейка глубины 175  
 линейки  
 вертикальная глубина 26  
 задание единиц измерения 44  
 изменение положения начала  
 координат 45  
 переопределение единиц измерения по  
 умолчанию 44  
 сведения о единицах измерения 43  
 строки над абзацами 223  
 установки 46

## М

макрокоманды  
 вставка и замена 141  
 дублирование 140  
 редактирование 140  
 создание 139  
 удаление 140  
 маркеры конца абзаца 25  
 маркеры позиционирования  
 сведения 110  
 маркеры положения  
 переход 32  
 маркированные списки  
*См. также* нумерованные списки  
 изменение символов маркеров 238  
 многоуровневые 242  
 определение 240



преобразование в текст 245  
 сведения 236  
 создание 237  
 стили абзацев 242  
 удаление из стилей абзацев 194  
 удаление маркеров 239  
 форматирование 237  
 масштаб  
 глифы 250  
 масштабирование  
 документов при печати 282  
 заново связываемые графические  
 объекты 60  
 текст 221  
 масштабирования, инструмент 28  
 материалы  
 визуальное выравнивание полей 226  
 изменение порядка 32  
 отслеживание изменений 146  
 переименование 41  
 перемещение 30  
 связывание с Adobe InDesign 38  
 межбуквенные интервалы  
 кернинг 213  
 трекинг 213  
 межбуквенный интервал 249  
 междустрочие. *См.* интерлиньяж  
 межсловный интервал 249  
 меню палитры/панели, отображение 11  
 меню, настройка 19  
 метаданные  
 просмотр 59  
 сведения 71  
 сохранение в качестве шаблона или  
 файла XMP 73  
 методы форматирования 204  
 многоточие 118  
 монтажный стол 49

## Н

наборы глифов  
 просмотр 121  
 создание и редактирование 120  
 сохранение и загрузка 122  
 удаление 121  
 надстрочный индекс 216  
 наклон  
 графика 66  
 направляющие  
 настройка 49

направляющие линейки, просмотр 48  
 настройка  
 комбинации клавиш 20  
 меню 19  
 настройки приложения 29  
 непечатаемые символы. *см.* скрытые  
 символы  
 неразделяемые дефисы 248  
 несвязанные строки 224  
 нижний регистр. *См.* регистр символов  
 нумерованные списки  
 возобновление и продолжение  
 нумерации 244  
 многоуровневые 242  
 определение 240  
 преобразование в текст 245  
 сведения 236  
 сквозные подписи 244  
 создание 237  
 стили абзацев 242  
 стили нумерации 239  
 удаление из стилей абзацев 194  
 форматирование 237

## О

обводка  
 таблицы 267  
 обновления 3  
 обтравочные контуры  
 импорт из Photoshop 53  
 объекты  
 импорт 50  
 управление режимом отображения 68  
 ограничительная рамка  
 обрезка 55  
 однострочный компоновщик Adobe 246  
 окна  
 перемещение 12  
 отмена и повтор 33  
 отмена операций 110  
 отслеживание изменений  
 включение 147  
 имя пользователя и пользовательский  
 цвет 150  
 отображение 147  
 отображение или скрытие  
 изменений 148  
 принятие и отклонение изменений 148  
 установки 150  
 отслеживание изменений. *См.*  
 отслеживание изменений

отслеживать изменения, палитра 147  
 отступы  
*См. также* табуляторы  
 висячие 233, 234  
 настройка 233  
 отступы справа для концевой  
 строки 234  
 первая строка 233  
 сведения 232  
 ячейки таблиц 266  
 отсутствующие  
 меню 19  
 шрифты 210

## П

пакет SDK для XMP 71  
 палитра "Примечания" 151  
 палитры  
*См. также* панели  
 сведения 9  
 палитры инструментов  
 настройка 18  
 отображение и скрытие 18  
 палитры/панели  
 группировка 14  
 отображение и скрытие 11  
 перемещение 13  
 прикрепление 12  
 свертывание в значки 15  
 создание ряда 14  
 панели  
*См. также* палитры  
 сведения 9  
 панели изменений 148  
 панель "Инструменты", настройка 11  
 панель "Управление", InDesign 204  
 параметры отображения 69  
 параметры по умолчанию  
 восстановление 30  
 перекрестные ссылки  
 вставка 166  
 к неполным абзацам 170  
 компоновочные блоки в форматах 169  
 обновление и повторное создание  
 связей 172  
 редактирование и удаление 173  
 стили символов 170  
 форматы 168  
 переменные. *См.* текстовые переменные



- перемещение
  - захват и перетаскивание текста 108
  - по материалам 30
  - примечания 155
- переносы
  - параметры для автоматической расстановки 248
  - предотвращение 248
- переопределение
  - единиц измерения линейки по умолчанию 44
- перестановка символов 108
- перечеркивание текста
  - параметры 216
  - применение 216
- печать
  - PostScript-файлов 282
  - гранки и материалы 280
  - драйверы принтера 279
  - макеты 281
  - настройки по умолчанию 282
  - подгонка по формату бумаги 282
  - примечания 156
  - сведения 279
- по умолчанию, изменение и восстановление 29
- подборки
  - См. также* файлы пакета
  - восстановление связей с отсутствующими файлами 98
  - использование нескольких материалов 36
  - обновление 93
  - обновление дизайна макета 95
  - открытие 91
  - перемещение содержимого 97
  - сведения 84
  - создание 85
  - удаление 98
- подборки, палитра 83
- подгонка текста
  - настройки управления 174
- подстрочный индекс 216
- подчеркивание текста
  - параметры 216
  - применение 216
- поиск GREP 128
- поиск и замена
  - атрибуты форматирования 125
  - выражения GREP 128
  - глифы 136
  - запросы 138
  - метасимволы 132
  - параметры 127
  - приемы и техника 126
  - сведения 123
  - стили 194
  - текст 124
  - условный текст 116
  - шрифты 137
- поиск и замена. *См.* поиск и замена
- полукруглая шпация 122
- правила
  - наборы правил XML 293
- привязки к тексту, гиперссылки 163
- примечания
  - добавление 153
  - дублирование в режиме просмотра "Макет" 155
  - открытие в режиме просмотра "Макет" 154
  - перемещение или дублирование в режимах просмотра "Гранки" и "Материал" 155
  - печать 156
  - поиск и замена 155
  - преобразование в текст 153
  - преобразование из текста 153
  - примечания, палитра 151
  - просмотр 154
  - развертывание и сворачивание 154
  - разделение 154
  - редактирование 155
  - режим примечаний 152
  - сведения 151
  - удаление 156
  - установки 156
- принтеры
  - выбор PPD, файл 280
  - драйверы принтера 279
- пробелы. *См.* символы пробелов
- пробельные символы
  - концевая шпация 250
  - неразрывные пробелы 249
- пробные версии 3
- проверка орфографии
  - документы 176
  - исправление переставленных символов 108
  - контекстное меню 177
  - при наборе текста 177
  - примечания 155
  - сведения 175
  - словари 178
  - установки 176
- проверка орфографии в режиме "Автокоррекция" 177
- проверка орфографии. *См.* проверка орфографии
- программное обеспечение
  - активация 1
  - загрузка 3
  - регистрация 1
- просмотр
  - скрытые символы 109
  - типы режимов просмотра 21
- Р**
  - рабочая область
    - сведения 9
  - рабочее пространство/среда
    - пользовательская настройка 16
  - рабочее пространство/среда по умолчанию
    - восстановление 16
  - рабочие процессы, InDesign и InCopy 35
  - разворот, параметр 37
  - размер в пунктах 207
  - разрывы 110
  - разряженные строки, подсветка 251
  - распространение
    - файлы пакетов подборок 88
  - расстановка переносов
    - ручная и автоматическая 247
  - расстановка прописных. *См.* регистр символов
  - расширяемая платформа метаданных (XMP) 71
  - регистр символов
    - все прописные 220
    - изменение 220
    - капители 220
    - размер капителей 220
  - регистрация программного обеспечения 1
  - редактировать оригинал, команда 63
  - редакционные примечания. *См.* примечания
  - режим отображения 67
  - режим просмотра "Гранки"
    - настройка 24
    - печать 280



- редактирование таблиц 261
- сведения 23
- режим просмотра "Макет"
  - печать 281
  - сведения 26
- режим просмотра "Материал"
  - настройка 24
  - печать 280
- редактирование таблиц 261
- режимы просмотра
  - настройка режимов просмотра "Гранки" и "Материал" 24
  - переключение 23
  - режим просмотра "Гранки" 23
  - режим просмотра "Макет" 26
- С**
- связанные документы
  - текст и графика 35
  - файлы, содержащие несколько материалов 36
- связанные материалы 38
- связанные файлы
  - редактирование исходного файла 63
- связи
  - восстановление 60
  - замена исходного файла 60
  - обновление 59, 60
  - просмотр информации о связанном элементе 59
  - просмотр метаданных 59
- связи, палитра 57
- сетка документа
  - настройка 48
  - сведения 46
- сетка из базовых линий
  - выравнивание абзацев 227
  - настройка 47
  - сведения о выравнивании 227
- сетки
  - отображение и скрытие 48
  - сведения 46
- сжатие, экспорт PDF 286
- символы пробелов
  - сведения 122
- символы товарного знака 118
- символы. См. специальные символы
- система поиска по сообществу 2
- скрытые символы 109
- словари
  - импорт списков слов 181
  - рабочая группа 182
  - редактирование 180
  - создание и пополнение 179
  - удаление и повторное связывание 179
  - установки 181
- словари для проверки орфографии
  - создание словарей 179
- слои
  - отображение и скрытие 50
  - сведения 49
- сноски
  - макет параметры 159
  - нумерация и параметры форматирования 158
  - рекомендации по использованию 160
  - создание 157
  - удаление 159
- содержимое InCopy
  - блокировка 78
  - блокировка файлов 99
  - возврат содержимого InCopy 96
  - извлечение и возврат 92
  - обновление 93
  - обновление в InDesign 94
  - отмена изменений 99
  - отмена обновления 95
  - размещение в Adobe InDesign 100
  - сохранение в InCopy 97
  - сохранение в InDesign 96
  - удаление связей 100
- сопроводительные файлы 71
- сохранение
  - метаданные 73
  - наборы глифов 122
  - содержимое InCopy 97
- Сохранить рабочее пространство, команда 16
- Сохранить текущее, команда 16
- специальные символы
  - вставка 118
  - шрифты OpenType 207
- специальные символы. См. скрытые символы
- специальный символ произвольного отступа 235, 236
- списки
  - См. также маркированные списки, нумерованные списки
  - определение для маркеров и нумерации 240
  - списки со сквозной нумерацией 242
  - справка сообщества 2
- стили
  - См. также стили ячеек, символов, абзацев и таблиц
- стили GREP 201
- стили абзацев
  - группирование 202
  - изменение форматирования 193
  - импорт из Word 189
  - отмена дополнительных настроек 193
  - отмена связи с текстом 194
  - переопределение 192
  - поиск и замена 194
  - поиск функцией "Быстрое применение" 204
  - преобразование маркеров и нумерации в текст 194
- применение 190
- применение к нескольким абзацам 191
- редактирование 191
- сведения 186
- создание 187
- создание дубликатов 202
- создание на основе других стилей 188
- сортировка 203
- для списков 242
- удаление 192
- стили абзацев, палитра 187
- стили символов
  - вложенные 196
  - группирование 202
  - изменение форматирования 193
  - импорт из Word 189
  - отмена связи с текстом 194
  - переопределение 192
  - поиск и замена 194
  - поиск функцией "Быстрое применение" 204
  - преобразование маркеров и нумерации в текст 194
- применение 190
- применение в стилях GREP 201
- редактирование 191
- сведения 186
- создание 187



- создание дубликатов 202
- создание на основе других стилей 188
- сортировка 203
- удаление 192
- стили символов, палитра 187
- стили таблиц
  - изменение 275
  - изменение форматирования 277
  - отмена связи с текстом 278
  - переопределение 276
  - применение 275
  - сведения 272
  - создание 274
  - создание на основе других стилей 275
  - удаление 276
- стили таблиц, палитра 273
- стили ячеек
  - См. также* стили таблиц
  - изменение 275
  - изменение форматирования 277
  - отмена связи с текстом 278
  - переопределение 276
  - применение 275
  - сведения 272
  - создание 274
  - создание на основе других стилей 275
  - удаление 276
- стили ячеек, палитра 273
- стили, документ 38
- столбцы
  - См. также* таблицы, редактирование
- страницы
  - копирование между документами 64
  - перемещение с помощью инструмента "Рука" 31
  - переход со страницы на страницу 31
  - прокрутка 30
  - разрывы 111
  - управление слоями при импорте 63
- страницы-шаблоны 109
- строки
  - линейки над абзацами 223
  - разрывы 111
- строки. *См.* таблицы, редактирование
- структура, палитра
  - значки 302
  - изменение расположения элементов 302
  - использование 301
- отображение и скрытие атрибутов 304
- сведения 291
- сценарии
  - быстрое применение 204
  - наборы правил XML 293
  - сведения 39
- T**
- таблица
  - графика 254, 255
  - разбивка на несколько фреймов 264
- таблицы
  - См. также* таблицы, редактирование; таблицы, форматирование; таблицы, обводка и заливка; стили таблиц
  - ввод текста 254
  - встраивание в другие таблицы 253
  - выравнивание во фреймах 259
  - границы 267
  - добавление текста 265
  - изменение размера 264
  - импорт из других приложений 253
  - комбинации клавиш для работы с таблицами 315
  - объединение 261
  - отступ до и после 264
  - перемещение 260
  - перемещение курсора 259
  - преобразование в текст 260
  - сведения 252
  - создание 252
  - строки верхнего и нижнего колонтитула 255
  - удаление 258
- таблицы, обводка и заливка
  - границы 267
  - диагональные линии 270
  - добавление к ячейкам 268
  - параметры 270
  - сведения 267
  - чередование 271
- таблицы, редактирование
  - вставка строк и столбцов 257
  - вставка табуляторов 265
  - выделение элементов 256
  - вырезание и вставка 260
  - удаление строк и столбцов 258
- таблицы, форматирование
  - изменение размеров столбцов и строк 263
  - сведения 262
  - текст в таблицах 265
- табуляторы
  - См. также* отступы
  - ввод 229
  - вставка в таблицы 265
  - десятичные 231
  - добавление отточий 232
  - изменение 231
  - использование позиций табулятора 230
  - отступ справа 232
  - сведения 228
  - установка 229
- теги XML
  - применение в соответствии со стилями 296
- теги, палитра 291, 295
- тезаурус
  - вставка слова из 185
  - поиск слов 184
- тезаурус, палитра 183
- текст
  - вгонка 173
  - вставка 107
  - выделение 106
  - выравнивание 226
  - вытесненный 175
  - добавление 101
  - захват и перетаскивание 108
  - изменение регистра символов 220
  - компоновка 246
  - масштабирование 221
  - наклон и скос 222
  - поиск и замена 124
  - применение цвета 218
  - расстановка переносов 247
  - редактирование на страницах-шаблонах 109
  - стиль 206
  - форматирование 204
- текст, форматирование
  - межсловный интервал 249
  - размер 207
  - шрифты 207
  - шрифты OpenType 207
- текст. *См.* текст, текстовые фреймы



текстовые переменные  
 быстрое применение 204  
 вставка 145  
 для верхних и нижних  
 колонтитулов 145  
 создание и редактирование 142  
 типы 143  
 удаление, преобразование и  
 импорт 145  
 текстовые фреймы  
 масштабирование 221  
 разрыв 111  
 типографские кавычки. *См.* кавычки  
 типы файлов  
 ICAP 88  
 ICMA 82  
 ICML 82  
 IDAP 88  
 INCP 88  
 INCX 87  
 INDD 91  
 INDP 88  
 PDF 286  
 трансформирование  
 графика 66  
 комбинации клавиш 312  
 трекинг  
 выбор числового значения 215  
 сведения 213

**У**

увеличение и уменьшение масштаба 28  
 Удалить рабочее пространство,  
 команда 17  
 управление рабочими процессами  
 значки 81  
 идентификация пользователей 80  
 извлечение и возврат содержимого 92  
 контроль версий 95  
 основы 79  
 сведения 74  
 управляемые файлы  
 использование 78  
 открытие в InCopy 93  
 рекомендации 78  
 сведения 74  
 условный текст  
 наборы 115  
 показ и скрытие 114  
 применение 114

сведения 111  
 создание условий 113  
 установка  
 шрифты 206  
 шрифты OpenType 208  
 установка шрифтов 2  
 установки  
 восстановление 30  
 единицы измерения 44  
 компоновка 247  
 линейки 46  
 направляющие и монтажный стол 49  
 основные настройки 17  
 отображение изображения 69  
 отслеживание изменений 150  
 примечания 156  
 проверка орфографии 176  
 режим отображения 68  
 сведения 29  
 словари 181

## Ф

файл "Важная информация" 2  
 файлы  
 импорт 102  
 импорт, параметры 103  
 файлы пакетов подборок  
 обновление 89  
 отмена 89  
 получение 90  
 получение возвращенных пакетов 91  
 создание 88  
 файлы, содержащие несколько  
 материалов 36  
 фигурные кавычки. *См.* кавычки  
 фиксированные пробелы 122, 249  
 форматирование символов  
 надстрочный и подстрочный  
 индекс 216  
 параметры подчеркивания и  
 перечеркивания 216  
 подчеркивание 216  
 смещение базовой линии 215  
 форматирование символов. *См.*  
 форматирование символов  
 форматирование текста  
*См. также* шрифты, стили символов,  
 стили абзацев  
 латинские или простые шрифты 206

фреймы  
 выравнивание таблиц в 259  
 отображение и скрытие границ 27  
 подгонка объектов 56  
 сведения 42  
 типы 26

## Ц

цвета  
 изменение режима просмотра  
 "Гранки" 24  
 применение к тексту 218  
 цифровые шаблоны 284

## Ш

шаблоны 40  
 шрифты  
*См. также* шрифты OpenType  
 Multiple Master 211  
 OpenType 207  
 в PDF-файлах 286  
 встраивание и подстановка 285  
 гарнитуры 206  
 подстановка отсутствующих  
 шрифтов 210  
 поиск и замена 137  
 предварительный просмотр 207  
 применение к тексту 206  
 установка 206  
 шрифты Multiple Master 207, 211  
 шрифты OpenType  
 предварительный просмотр 207  
 применение атрибутов 208  
 сведения 207  
 установка 208  
 шрифты TrueType 207  
 шрифты Type 1 207

## Э

экспорт  
 XML-файлы 308  
 содержимого InDesign в InCopy 87  
 содержимое InDesign в InCopy 82  
 файлы в различных форматах 40  
 электронная почта, гиперссылки 162  
 элементы указателя  
 маркеры в условном тексте 113



## Я

### языки

задание для текста 219

назначение тексту 183

### яркость

настройка в приложении Illustrator 11

### ячейки

*См. также* стили ячеек

вырезание, копирование и вставка 260

вытесненный текст и изображения 266

добавление обводки и заливки 268

объединение и разбиение 266

отступ 266

отступы табуляторов 265

поворот текста в 265

сведения 252

ячейки таблиц. *См.* ячейки 252