

Använda ADOBE® INCOPY® CS4

© 2008 Adobe Systems Incorporated och dess licensgivare. Alla rättigheter förbehålles.

Använda Adobe InCopy® CS4 för Windows® och Mac OS

Om den här handboken distribueras tillsammans med programvara som innehåller ett användarlicensavtal omfattas både handboken och programvaran som beskrivs däri av licensen och får endast användas eller kopieras i enlighet med villkoren i licensen. Med undantag från vad som anges i licensavtalet får inte någon del av handboken reproduceras, lagras i ett hämtsystem eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, inspelat eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated. Observera att innehållet i handboken skyddas av upphovsrättslig lagstiftning även om den inte medföljer programvara som innehåller ett slutanvändaravtal.

Innehållet i handboken är endast avsett som information och kan ändras utan föregående meddelande och får inte uppfattas som en förpliktelse från Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated ansvarar inte för eventuella felaktigheter som kan finnas i den här användarhandboken.

Kom ihåg att de illustrationer och bilder som du eventuellt använder i ett projekt kan vara upphovsrättsligt skyddade enligt lag. Obehörigt användande av sådant material i ett nytt projekt kan strida mot upphovsrättsinnehavarens rättigheter. Skaffa alltid nödvändiga tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Eventuella hänvisningar till företagsnamn i exempelmallar är endast avsedda som demonstrationsexempel och är inte avsedda att hänvisa till någon verklig organisation.

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 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©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).

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.

Innehåll

Kapitel 1: Resurser

Aktivering och registrering	1
Hjälp och support	2
Tjänster, hämtningsbara filer och extramaterial	2
Nyheter	4

Kapitel 2: Arbetsyta

Allmänt om arbetsytan	8
Visa artiklar	19
Anpassa användar- och standardinställningar	26
Gå igenom dokument	27
Återskapa och ångra	29
Arbeta med ConnectNow	30

Kapitel 3: Arbeta med InCopy-dokument

Använda ett InCopy-arbetsflöde	32
Fristående dokument	33
Spara och exportera	35
Ramar, stödraster, linjaler och stödlinjer	38
Importerera bilder	45
Omforma bilder	59
Styra bildvisningen	61
Ta med metadata i en artikel	64

Kapitel 4: Dela innehåll mellan InCopy och InDesign

Ett grundläggande hanterat arbetsflöde	67
Dela innehåll	74
Uppdragspaket	79
Arbeta med hanterade filer	82
Justera arbetsflödet	87

Kapitel 5: Text

Lägga till text	91
Redigera text	95
Tecken och specialtecken	105
Sök/ersätt	111
Använda textmakron	125
Textvariabler	127
Spåra och granska ändringar	132
Använda redaktionella anteckningar	135
Fotnoter	141
Hyperlänkar	144
Korsreferenser	150
Textpassning	156

Kontrollera stavning	158
Använda synonymordboken	165
Kapitel 6: Format	
Stycke- och teckenformat	167
Anfanger och kapslade format	175
Arbeta med format	182
Kapitel 7: Typografi	
Formatera text	184
Använda teckensnitt	185
Radavstånd	190
Kerning och spärra/knip	192
Formatera tecken	194
Formatera stycken	200
Justera text	204
Tabbar och indrag	206
Punkter och numrering	213
Textdisposition	221
Kapitel 8: Tabeller	
Skapa tabeller	227
Markera och redigera tabeller	230
Formatera tabeller	236
Linjer och fyllningar i tabeller	241
Tabell- och cellformat	245
Kapitel 9: Skriva ut	
Konfigurera en skrivare	251
Skriva ut artiklar	252
Kapitel 10: PDF	
Förstå Adobe PDF	256
Exportera till Adobe PDF	258
Kapitel 11: XML	
Arbeta med XML	261
Använda XML-filer	264
Lägga till märkord i innehåll för XML	264
Strukturerat dokument för XML	271
Exportera till XML	278
Kapitel 12: Kortkommandon	
Standardkortkommandon	280
Index	289

Kapitel 1: Resurser

Innan du börjar arbeta med programmet bör du ägna en stund åt att läsa igenom översikten över aktivering och de resurser som är tillgängliga för dig. Det finns instruktionsvideofilmer, plugin-program, mallar, användargrupper, seminarier, självstudiekurser, RSS-feeds och mycket annat att välja på.

Aktivering och registrering

Hjälp med installation

Information om installationsproblem finns i installationssupportcentret på www.adobe.com/go/cs4install_se.

Licensaktivering

Under installationsprocessen kontaktar programmet Adobe för att genomföra licensaktiveringen. Inga personuppgifter överförs. Mer information om produktaktivering hittar du på Adobes webbplats på www.adobe.com/go/activation_se.

Du kan aktivera en enanvändarlicens på två datorer. Du kan t.ex. installera produkten på en stationär dator på arbetet och på en bärbar dator hemma. Om du vill installera programmet på en tredje dator måste du först inaktivera det på en av de två andra. Välj Hjälps > Inaktivering.

Registrering

Om du registrerar din produkt kan du ta del av kostnadsfri installationssupport, aviseringar om uppdateringar och andra tjänster.

- ❖ För att registrera produkten följer du instruktionerna på skärmen i dialogrutan Registrering, som visas när du har installerat programmet.



Om du skjuter upp registreringen kan du registrera produkten när som helst genom att välja Hjälps > Registrering.

Adobes produktförbättringsprogram

Efter att du har använt Adobe-programmet ett visst antal gånger kan en dialogruta visas med en fråga om du vill delta i Adobes produktförbättringsprogram.

Om du väljer att delta skickas information om ditt Adobe-program till Adobe. Inga personuppgifter registreras eller överförs. Adobes produktförbättringsprogram samlar bara in information om vilka funktioner och verktyg som du använder och hur ofta du använder dem.

Du kan hoppa av och på programmet när du vill:

- Om du vill delta väljer du Hjälps > Adobes produktförbättringsprogram och klickar på Ja, delta.
- Om du vill avsluta deltagandet väljer du Hjälps > Adobes produktförbättringsprogram och klickar på Nej.

Filen Viktigt

Filen Viktigt för ditt program finns både online och på installationsskivan. Öppna filen och ta del av viktig information om till exempel följande:

- Systemkrav
- Installation (även om hur du avinstallerar programmet)
- Aktivering och registrering
- Teckensnittsinstallation
- Felsökning
- Kundsupport
- Juridiskt meddelande

Hjälp och support

Användarhjälp

Användarhjälpen är en integrerad miljö på adobe.com där det finns innehåll som användarna skapar och som granskas av Adobe och branschexperter. Kommentarer från användarna hjälper dig att hitta ett svar. Sök i användarhjälpen efter det bästa innehållet på webben om Adobes produkter och tekniker, bland annat följande resurser:

- Videofilmer, självstudiekurser, tips och tekniker, bloggar, artiklar och exempel för designers och utvecklare.
- Fullständig onlinehjälp som uppdateras regelbundet, och som är mer innehållsrik än den hjälp som levereras med produkten. Om du är ansluten till Internet när du öppnar hjälpen visas automatiskt den fullständiga onlinehjälpen i stället för den delmängd som levereras tillsammans med produkten.
- Allt annat innehåll på Adobe.com, inklusive kunskapsartiklar, hämtningsbart material och uppdateringar, Developer Connection, med mera.

Du öppnar användarhjälpen genom hjälpsökfälten i produktens användargränssnitt. En videofilm om användarhjälpen finns på www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_se.

Övriga resurser

Tryckta versioner av den fullständiga onlinehjälpen finns att köpa mot en frakt- och expeditionsavgift på www.adobe.com/go/store_se. Onlinehjälpen innehåller också en länk till den fullständiga, uppdaterade PDF-versionen av hjälpen.

Besök Adobes supportwebbplats på www.adobe.com/se/support om du vill veta mer om gratis och betald teknisk support.

Tjänster, hämtningsbara filer och extramaterial

Du kan förbättra din produkt genom att integrera en mängd olika tjänster, plugin-program och tillägg i produkten. Du kan också hämta exempelfiler och andra objekt som gör arbetet enklare.

Adobes kreativa onlinetjänster

Adobe® Creative Suite® 4 omfattar nya onlinefunktioner som överför kraften på webben till ditt skrivbord. Använd dessa funktioner om du vill gå med i användargruppen, samarbeta och få ut mer från Adobe-verktygen. Med de kraftfulla, kreativa onlinetjänsterna kan du utföra så skilda uppgifter som färgmatchning och datakonferenser. Dessa tjänster kan integreras sömlöst med skrivbordsprogrammen så att du snabbt kan förbättra de befintliga arbetsflödena. För vissa tjänster kan du använda alla eller delar av funktionerna även när du är offline.

Besök Adobe.com om du vill ha mer information om de tjänster som finns. Vissa Creative Suite 4-program innehåller dessa starterbjudanden:

Kuler™-panelen Skapa, dela och utforska färgteman online – snabbt.

Adobe® ConnectNow Samarbeta med spridda arbetsgrupper via webben; lär dig funktioner för delning av röst, data och multimedia.

Resurscentral Få snabbt tillgång till självstudiekurser, exempelfiler och tillägg för Adobes digitala videoprogram.

Information om hur du hanterar tjänsterna finns på Adobes webbplats på www.adobe.com/go/learn_creativeservices_se.

Adobe Exchange

Besök Adobe Exchange på www.adobe.com/go/exchange_se om du vill hämta exempel, plugin-program och tillägg från Adobe och tredjepartsutvecklare. Dessa plugin-program kan hjälpa dig att automatisera åtgärder, anpassa arbetsflöden, skapa specialiserade, professionella effekter och mycket mer.

Hämtningsbara filer från Adobe

Besök www.adobe.com/go/downloads_se om du vill ha kostnadsfria uppdateringar, provprogram och andra användbara program.

Adobe Labs

På Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_se får du uppleva och utvärdera nya och kommande tekniker och produkter från Adobe. I Adobe-labben har du tillgång till resurser av den här typen:

- Förhandsutgåvor av program och teknik.
- Kodexempel och metodtips som kan göra din inlärning snabbare.
- Tidiga versioner av produkter och teknisk dokumentation.
- Forum, wiki-baserat innehåll och andra samarbetsbaserade resurser som gör det lättare att interagera med andra användare.

Adobe Labs skapar samarbetsprocesser för programutveckling. I den här miljön kommer du snabbare igång med nya produkter och tekniker. Adobe Labs är också ett forum för snabb feedback. Adobes utvecklingsgrupper använder den här återkopplingen för att skapa program som uppfyller behoven och förväntningarna hos användargruppen.

Adobe TV

Besök Adobe TV på <http://tv.adobe.com> om du vill visa instruktions- och inspirationsfilmer.

Extramaterial

Installationsskivan innehåller en mängd extramaterial som hjälper dig att få ut det mesta av Adobe-programmet. En del extramaterial installeras på datorn under installationen, annat finns på skivan.

Om du vill visa extramaterialet som installeras navigerar du till programmappen på datorn.

- Windows®: [startenhet]\Program\Adobe\[Adobe-program]
- Mac OS®: [startenhet]/Program/[Adobe-program]

Om du vill visa extramaterialet på skivan, navigerar du till mappen Godbitar på ditt språk på skivan. Exempel:

- /Svenska/Godbitar/

Nyheter



Välj Fönster > Arbetsyta > [Nyheter] om du vill att menykommandona för nya och förbättrade funktioner ska markeras.

Mer information om nya funktioner i Adobe InCopy CS4 finns på www.adobe.com/go/ic_newfeatures_se.

Förbättringar av text och tabeller

Villkorlig text

Du använder villkorlig text för att presentera flera versioner av ett dokument för olika användare och kanaler. Skapa villkor och använd dem för att målgruppsanpassa texten. Om du döljer villkoren monteras texten och de förankrade objekten om automatiskt i layouten. Se ”[Använd villkorstext](#)” på sidan 100.

Hyperlänkar

Du använder panelen Hyperlänkar för att skapa hyperlänkar som länkar till externa URL:er eller till filer med kompletterande information, startar en e-postklient eller flyttar till en sida eller ett avsnitt inom samma eller ett annat dokument. Kontrollera hyperlänkarna direkt i InCopy CS4. Se ”[Hyperlänkar](#)” på sidan 144.

Korsreferenser

Infoga och redigera korsreferenser. Välj bland flera olika format eller skapa egna. Korsreferenserna är lätta att uppdatera när sidnumreringen ändras. Se ”[Korsreferenser](#)” på sidan 150.

Användarordlista för alla språk

Om du lägger till ett ord, ett namn eller en fras i en användarordlista behandlas det som rättstavat i alla språk. Se ”[Lägga till ord i lexikon](#)” på sidan 162

Förbättrad synonymordbok

Det ord som är markerat läses in automatiskt när du öppnar panelen Synonymordbok.

Redigera den automatiska korrigeringen

Du kan redigera listorna för den automatiska korrigeringen utan att behöva ta bort och lägga till poster

Tabeller i vyerna Artikel och Text

I tabeller i vyerna Artikel och Text visas text i kolumner och rader efter varandra, så att är lätt att redigera.

Du kan ändra cell- och tabellramar direkt utan att markera linjeramar i utkastet.

Lägga till anteckningar i tabeller

Du kan lägga till anteckningar till texten för att underlätta samarbetet med andra. Du kan lagra alternativ text, kommentarer till formgivaren och annat i anteckningar som länkas till specifik text i en tabell.

Spåra ändringar i tabeller

Ändringar som görs i tabelltext kan nu spåras precis som annan text.

Kapslade linjeformat

Du använder kapslade linjeformat om du vill använda komplex teckenformatering fram till slutet av en linje. Formateringen behålls när texten redigeras. Se ”[Skapa kapslade format](#)” på sidan 178.

Skapa format direkt i kontexten

I dialogrutor där du kan välja tecken- eller styckeformat kan du nu skapa format direkt i dialogrutan. Den här funktionen är särskilt användbar när du skapar innehållsförteckningar, skapar kapslade format eller använder Sök/Ändra för att göra om textformatering till ett format.

GREP-format

Använd teckenformat i de texter eller stycken som matchar det GREP-uttryck som du anger. Se ”[Skapa GREP-format](#)” på sidan 181.

Linjekontroll

Anpassa linjens ände, ändhorn, slut, avgränsning och textjustering utan att behöva konvertera till textkonturer. Dessa alternativ för linjer finns tillgängliga i formaten för stycken och tecken.

Produktivitetsförbättringar

Rotering i uppslagsvyn

Adobe InDesign-användare kan tillfälligt rotera uppslag 90 och 180 grader. Denna möjlighet är särskilt praktisk när man arbetar med formgivningselement som inte är vågrätt placerade, till exempel kalendrar och tabeller. InCopy-användare kan visa ett roterat uppslag i hanterade filer. InDesign-användare kan kontrollera om uppslaget roteras eller är fritt från rotation.

Alternativet Visa uppslag

När du skapar fristående dokument, kan du stänga av alternativet Visa uppslag så att dokumentet visas med en sida i taget.

Nya XML-baserade filformat

Många filformat har ändrats utifrån det nya kodspråket.

Filformat	CS3-format	CS4 format
Uppdragsfiler	.inca	.icma
Innehållsfil	.incx	.icml
Exporterade filer	.incx	.icml

Filformat	CS3-format	CS4 format
Paketfiler för InCopy	.incp	.icap
Paketfiler för InDesign	.indp	.idap
Mallfiler i InCopy	.inct	.icmt

Adobes tjänster

Adobes användargrupper Använd riktade sökningar och få snabbt hjälp från kunniga användare

ConnectNow Genom att dela ditt skrivbord med andra gör du det lättare att samarbeta kring ett dokument med kunder, kolleger och leverantörer. Välj Arkiv> Dela min skärm.

Förbättrad hantering av uppdrag

Nya åtgärder för uppdrag kan nu användas i InDesign-dokument som inte sparats. Du uppmanas nu att spara dokumentet.

Uppdragspanelen innehåller nu olika uppdateringsalternativ. Alternativen är Markerade, Inaktuella och Alla. Med alternativet Alla uppdateras alla uppdrag, också de som inte är inaktuella. Du kan på så sätt visa designändringar som inte påverkar uppdragstextens disposition.

Större valfrihet vid redigering av objekt

Med kommandot Redigera med kan du välja vilket program som ska användas för att redigera ett monterat objekt i stället för som tidigare låta operativsystemet avgöra vilket program som ska användas. Se ”[Redigera originalet](#)” på sidan 57.

Integrering med Adobe Bridge CS4

I AdobeBridge kan du nu bläddra bland, ordna, etikettera och förhandsgranska bilder och InDesign-dokument, -mallar och textbitar. Dra och släpp Adobe Bridge-objekt enkelt och effektivt. Sök efter filer utifrån bland annat nyckelord, teckensnitt och färger. Se ”[Adobe Bridge](#)” på sidan 35.

Integrering with Adobe Version Cue CS4

Anslut till Version Cue Server-projekt med hjälp av Adobe Drive. Den anslutna servern visas som en hårddisk eller nätverksdisk i operativsystemet och i dialogrutor som Öppna och Spara som. Se ”[Adobe Version Cue](#)” på sidan 37.

Förbättrad läsning av artiklar

Även om en artikel är låst kan du visa tecken- och styckeinformation för markerad text. Du behöver alltså inte längre checka ut artikeln eller kopiera och klistra in den i en annan artikel för att visa den här informationen.

Förbättringar av gränssnittet

Mer mångsidig panel för länkar

Sök efter, sortera och ordna monterat innehåll med hjälp av den nya Länkar-panelen. Granska länkattributen och klicka för att visa t.ex. skala, rotering och upplösning. Anpassa panelen Länkar så att den passar dina arbetssätt.

Du kan, utifrån filnamnet, snabbt byta ut lågupplösta platshållarbilder mot högupplösta bilder. Filändelser ignoreras. Länka om till en ny mapp. Se ”[Översikt över länkpanelen](#)” på sidan 51

Förbättringar av anpassad arbetsyta

Välj bland ett antal väl beprövade arbetsytor för olika uppgifter. Arbetsytan frigör utrymme på skärmen och visar bara de menykommandon och paneler som behövs för arbetsuppgiften. Anpassa menyer och arbetsytor som kan delas med andra och sparas. Se ”[Spara och växla arbetsytor](#)” på sidan 14.

Dokument med flikar

Arbeta smidigt med flera dokument genom att använda flikar i stället för att behöva visa hela dokument. Se ”[Hantera dokumentfönster](#)” på sidan 11.

Vyn N-upp

Visa flera dokument i ett enstaka fönster, så att du kan jämföra och dra objekt mellan dem. Med hjälp av en knapp kan du bestämma hur dokumenten ska visas, t.ex. bredvid eller över varandra.

Programram (Mac OS)

Mac-användare har alternativet att arbeta med dokument och paneler i ett enstaka fönster. Du kan flytta och ändra storlek på fönstret samtidigt som du kan använd paneler och andra öppna dokument. Se ”[Arbetsyta - översikt](#)” på sidan 8.

Programfält

Du kan använda nya kontrollknappar i menyfältet för att byta arbetsyta, ändra vy, söka eller snabbt öppna Adobe Bridge CS4.

Fler knappar för knuffning

Använd upp- och nedpilarna för att finjustera (knuffa) värdena för stycke- och teckenformat, söka/ändra format, färg osv.

Placering av dialogrutor

Dialogrutorna öppnas nu i samma position på skärmen som när de stängdes.

Kraftfull zoom

Använd handverktyget för att zooma ut medan du håller musknappen nedtryckt. Fortsätt att hålla knappen nedtryckt om du vill kunna flytta det inzoomade området över sidorna. När du släpper upp musknappen används den ursprungliga förstöringsgraden på det nya stället. Öka eller minska zoomområdet med upp- och nedpilarna eller med musens bläddringshjul. Visa ”[Använda zoomverktyget](#)” på sidan 25.

Kapitel 2: Arbetsyta

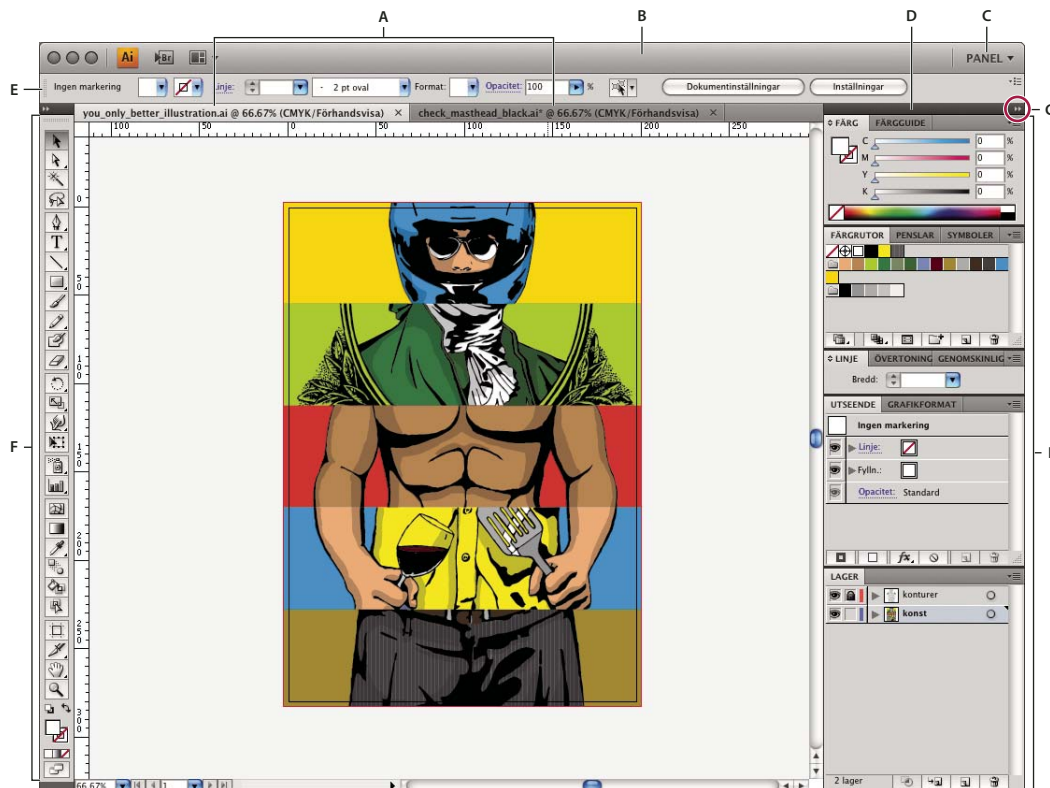
Arbetsytan i Adobe® InCopy® är utformad så att du ska kunna fokusera på att formulera innehållet. När du först startar InCopy visas standardarbetsytan. Den kan du anpassa efter ditt sätt att arbeta.

Allmänt om arbetsytor

Arbetsyta - översikt

Du skapar och redigerar dina dokument och filer med hjälp av olika element, till exempel paneler, fält och fönster. Hur dessa element ordnas kallas för en *arbetsyta*. Arbetsytor i de olika programmen i Adobe® Creative Suite® 4 har samma utseende, så att du lätt kan flytta mellan programmen. Du kan också anpassa varje program efter hur du arbetar utifrån flera förinställda arbetsytor eller genom att skapa en egen.

Även om standardlayouten för arbetsytor varierar i olika produkter, kan du hantera elementen i dem på ungefär samma sätt.



Standardarbetsyta i Illustrator

A. Dokumentfönster med flikar B. Programfält C. Arbetsyteväxlare D. Panelens namnlist E. Kontrollpanelen F. Panelen Verktøy G. Knappen Komprimera till ikoner H. Fem panelgrupper i en lodrät docka

- *Programfältet* utmed överkanten innehåller en arbetsyteväxlare, menyer (enbart Windows) och andra programkontroller. I vissa av programmen kan du använda Fönster-menyn (på Mac) för att visa eller dölja programfältet.
- Panelen *Verktøy* innehåller verktyg för att skapa och redigera bilder, grafik, sidelement o.s.v. Likartade verktyg grupperas.
- På *kontrollpanelen* visas alternativ för det valda verktyget. Kontrollpanelen kallas också för alternativfältet i Photoshop. (I Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® och Adobe Fireworks® finns det ingen kontrollpanel.)
- I Flash, Dreamweaver och Fireworks finns en *egenskapskontroll* som visar alternativ för det valda elementet eller verktyget.
- I *dokumentfönstret* visas filen som du arbetar med. Dokumentfönster kan ordnas med hjälp av flikar och, i vissa fall, grupperas och dockas.
- Med *paneler* blir det enklare att övervaka och ändra arbetet. Några exempel är tidslinjen i Flash, panelen Lager i Adobe Photoshop® och panelen CSS-format i Dreamweaver. Paneler kan grupperas, skiftas och dockas.
- På Mac grupperar *programramen* alla arbetsyteelement i ett enda integrerat fönster där du kan behandla programmet som en enda enhet. När du flyttar eller ändrar storlek på programramen eller något av elementen i det, flyttas elementen så att inga överlappar. Panelerna försvinner inte när du växlar program eller när du av misstag klickar utanför programmet. Om du arbetar med två eller flera program, kan du placera de olika programmen sida vid sida på skärmen eller på flera skärmar. Om du föredrar det traditionella frihandsgränssnittet på Mac kan du inaktivera programramen. I t.ex. Adobe Illustrator® väljer du Fönster > Programram när du vill aktivera eller inaktivera den. (I Flash är programramen alltid aktiv. I Dreamweaver finns ingen programram.)

Dölja eller visa alla paneler

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Om du vill visa eller dölja alla paneler, inklusive panelen Verktyg och kontrollpanelen, trycker du på Tabb.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Om du vill visa eller dölja alla paneler, utom panelen Verktyg och kontrollpanelen, trycker du på Skift+Tabb.

💡 Du kan tillfälligt visa dolda paneler om Minimera panel är markerat i inställningarna för gränssnittet. Alternativet är alltid markerat i Illustrator. Flytta pekaren till kanten av programfönstret (Windows®) eller till kanten på skärmen (Mac OS®) och hovra över remsan som visas.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Om du vill dölja eller visa alla paneler trycker du på F4.

Visa panelalternativ

- ❖ Klicka på ikonen för panelmenyn  i panelens övre högra hörn.

💡 Du kan öppna en panelmeny även om panelen är minimerad.

(Illustrator) Justera panelens ljusstyrka

- ❖ Flytta skjutreglaget för ljusstyrka i inställningarna för användargränssnittet. Detta påverkar alla paneler, bland annat kontrollpanelen.

Konfigurera om panelen Verktyg

Du kan visa verktygen på panelen Verktyg i en enda kolumn, eller sida vid sida i två kolumner. (Den här funktionen är inte tillgänglig på panelen Verktyg i Fireworks och Flash.)

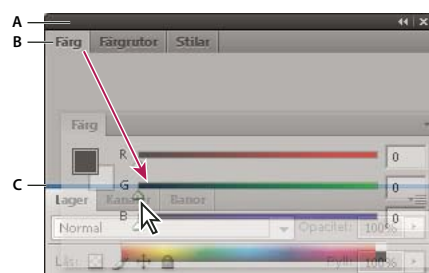
💡 I InDesign och InCopy kan du också växla från att visa en kolumn till två kolumner (eller en enskild rad) genom att ange ett alternativ i inställningarna för gränssnittet.

- ❖ Klicka på dubbelpilen högst upp på panelen Verktyg.

Hantera fönster och paneler

Du kan skapa en anpassad arbetsyta genom att flytta och justera dokumentfönster och paneler. Du kan också spara arbetsytor och växla mellan dem.

Obs! I exemplen nedan används Photoshop som exempel. Arbetsytan fungerar på samma sätt i alla produkter.



Det smala blå släppningsområdet anger att panelen Färg kommer att dockas separat ovanför panelgruppen Lager.

A. Namnlist B. Flik C. Släppningsområde

💡 I Photoshop kan du ändra teckenstorleken på texten på kontrollpanelen, i panelerna och i verktygstipsen. Välj en storlek på Teckenstorlek-menyn i inställningarna för gränssnittet.

Hantera dokumentfönster

När du öppnar fler än en fil visas dokumentfönstren som flikar.

- Du ändrar ordning på flikarna (dokumentfönstren) genom att dra en fönsterflik till en ny plats i gruppen.
- Om du vill avdocka ett dokumentfönster från en grupp fönster, drar du fönsterfliken bort från gruppen.
- Om du vill docka ett dokumentfönster vid en separat grupp med dokumentfönster, drar du fönstret till den gruppen.

Obs! I Dreamweaver går det inte att docka och avdocka dokumentfönster. Använd dokumentfönstrets minimeringsknapp om du vill skapa flytande fönster.

- Om du vill skapa grupper med grupperade eller upprepade dokument drar du fönstret till något av de släppningsområden som finns överst, nederst eller vid sidan i ett annat fönster. Du kan också välja en layout för gruppen med hjälp av knappen Layout i programfältet.

Obs! Vissa produkter har inte stöd för den här funktionen. Kommandona Överlappande och Sida vid sida kan dock finnas på menyn Fönster i produkten som hjälp för dig att utforma dina dokument.

- Om du vill växla till ett annat dokument i en grupp med flikar när du drar en markering, drar du markeringen över fliken för dokumentet en kort stund.

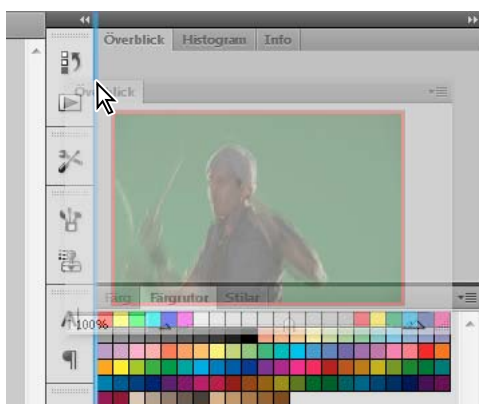
Obs! Vissa produkter har inte stöd för den här funktionen.

Docka och avdocka paneler

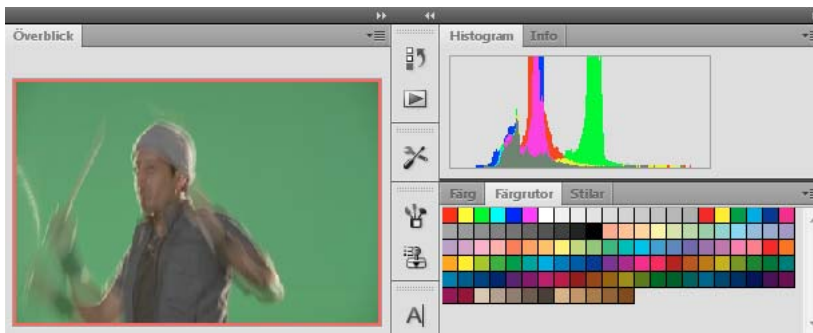
En docka är en samling paneler eller panelgrupper som visas tillsammans, för det mesta lodrätt. Du kan docka och avdocka paneler genom att flytta dem in och ut från en docka.

Obs! Att docka är inte detsamma som att skikta. Ett skikt är en samling flytande paneler eller panelgrupper, som förenas uppifrån och ned.

- Om du vill docka ett skikt drar du det i fliken till dockan, högst upp, längst ned eller mellan andra paneler.
- Om du vill docka en panelgrupp drar du den i namnlisten (det heltäckande tomma fältet ovanför flikarna) till dockan.
- Om du vill ta bort en panel eller en panelgrupp drar du den ut från dockan i dess flik eller namnlist. Du kan dra den till en annan docka eller frigöra den.



Överblickspanelen dras ut till en ny docka, vilket anges med en blå, lodrät markering



Överblickspanelen finns i en egen docka

💡 Du kan förhindra att panelerna fyller upp hela ytan i en docka. Dra uppåt i nederkanten på dockan så att den inte längre nuddar kanten på arbetsytan.

Flytta paneler

När du flyttar paneler visas blåmarkerade *släppningsområden*, områden dit du kan flytta panelen. Du kan till exempel flytta en panel uppåt eller nedåt i en docka genom att dra den till det smala blå släppningsområdet ovanför eller under en annan panel. Om du drar till ett område som inte är ett släppningsområde börjar panelen att flyta fritt i arbetsytan.

- Om du vill flytta en panel drar du i dess flik.
- Om du vill flytta en panelgrupp eller ett skikt med flytande paneler drar du i namnlisten.

💡 Tryck på **Ctrl** (Windows) eller **Kommando** (Mac OS) medan du flyttar en panel om du inte vill att den ska dockas.
💡 Tryck på **Esc** medan du flyttar panelen om du vill avbryta åtgärden.

Obs! Dockan är stationär och kan inte flyttas. Du kan emellertid skapa panelgrupper eller staplar och flytta dem vart som helst.

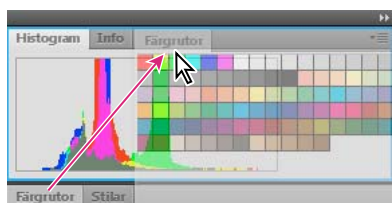
Lägga till och ta bort paneler

Om du tar bort alla paneler från en docka, försvinner dockan. Du kan skapa en docka genom att flytta paneler mot högerkanten av arbetsytan tills ett släppningsområde visas.

- Om du vill ta bort en panel högerklickar du (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac) på fliken och väljer sedan Stäng, eller avmarkerar den direkt på Fönster-menyn.
- Om du vill lägga till en panel markerar du den på Fönster-menyn och dockar den där du vill ha den.

Hantera panelgrupper

- Om du vill flytta en panel i en grupp drar du i panelens flik till det markerade släppningsområdet i gruppen.



Lägga till en panel i en panelgrupp

- Om du vill ordna om panelerna i en grupp drar du i fliken på en panel till en ny plats i gruppen.

- Om du vill ta bort en panel från en grupp så att den flyter fritt, drar du panelen i dess flik till en plats utanför gruppen.
- Om du vill flytta en grupp drar du i namnlisten (området ovanför flikarna).

Skikta flytande paneler

När du drar en panel till en plats utanför dockan men inte till ett släppningsområde, flyter panelen fritt. En flytande panel kan du placera var som helst i arbetsytan. Du kan skikta flytande paneler eller panelgrupper så att de flyttas som en enhet när du drar i den översta namnlisten. (Paneler som tillhör en docka kan inte skiktas eller flyttas som en enhet på det här sättet.)



Fritt flytande skiktade paneler

- Om du vill skikta flytande paneler drar du panelen i dess flik till släppzonen längst ned på en annan panel.
- Om du vill ändra skiktordning drar du en panel uppåt eller nedåt i dess flik.

Obs! Kontrollera att du släpper fliken över det smala släppningsområdet mellan panelerna, och inte i det breda släppningsområdet i en namnlist.

- Om du vill ta bort en panel eller panelgrupp från skiktet, så att den kan börja flyta fritt, drar du den i fliken eller namnlisten.

Ändra storlek på paneler

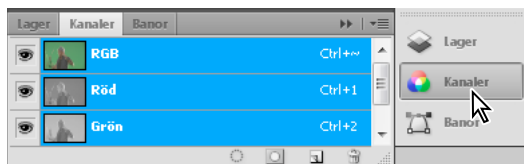
- Om du vill minimera eller maximera en panel, panelgrupp eller ett skikt med paneler dubbelklickar du på en flik. Du kan också enkeltlicka på flikområdet (det tomma utrymmet bredvid flikarna).
- Om du vill ändra storlek på en panel drar du i sidan på panelen. Vissa paneler, till exempel panelen Färg i Photoshop, kan du inte ändra storlek på genom att dra.

Hantera paneler som har komprimerats till ikoner

Du kan komprimera panelerna till ikoner om du vill rensa arbetsytan. I vissa fall är panelerna komprimerade till ikoner i standardarbetsytan.



Paneler komprimerade till ikoner



Paneler som har expanderats från ikoner

- Om du vill komprimera eller visa alla panelikoner i en docka klickar du på dubbelpilen högst upp i dockan.
- Om du vill expandera en enskild panelikon klickar du på den.
- Om du vill ändra storlek på panelikonerna så att bara ikonerna (och inte etiketterna) visas, justerar du bredden på dockan tills texten försvinner. Om du vill visa ikontexten igen gör du dockan bredare.
- Om du vill komprimera en expanderad panel till en ikon igen, klickar du på fliken, på ikonen eller på dubbelpilen i panelens namnlist.

 Om du i vissa produkter väljer Komprimera panelikoner automatiskt i inställningarna för gränssnittet eller användargränssnittet, komprimeras en expanderad panelikon automatiskt när du klickar någon annanstans.

- Om du vill lägga till en flytande panel eller panelgrupp i en ikondocka, drar du i dess flik eller namnlist. (Paneler komprimeras automatiskt till ikoner när de läggs till i en ikondocka.)
- Om du vill flytta en panelikon (eller panelikongrupp) drar du i ikonen. Du kan dra panelikoner uppåt och nedåt i dockan, till andra dockor (där de visas i den dockans panelformat) eller utanför dockan (där de visas som flytande, expanderade paneler).

Återställa standardarbetsytan

- Markera standardarbetsytan i arbetsyteväxlaren i programfältet.
- (Photoshop) Välj Fönster > Arbetsyta > Standardarbetsyta.
- (InDesign, InCopy) Välj Fönster > Arbetsyta > Återställ [namn på arbetsyta].

Spara och växla arbetsytor

Genom att spara aktuell storlek och placering för paneler som en namngiven arbetsyta, kan du återskapa den arbetsytan även om du flyttar eller stänger en panel. Namnen på de sparade arbetsytorna visas i arbetsyteväxlaren i programfältet.

I Photoshop kan den sparade arbetsytan innehålla grupper med kortkommandon och menyuppsättningar.

Spara en egen arbetsyta

- 1 Gör något av följande när arbetsytan har den sammansättning som du vill spara:
 - (Photoshop, Illustrator) Välj Fönster > Arbetsyta > Spara arbetsyta.
 - (InDesign, InCopy) Välj Fönster > Arbetsyta > Spara arbetsyta.
 - (Dreamweaver) Välj Fönster > Layout för arbetsyta > Spara arbetsyta.
 - (Flash) Välj Ny arbetsyta från arbetsyteväxlaren i programfältet.
 - (Fireworks) Välj Spara nuvarande från arbetsyteväxlaren i programfältet.
- 2 Ange ett namn på arbetsytan.
- 3 (Photoshop, InDesign) Markera ett eller flera alternativ under Samla in:

Panelernas plats Sparar de aktuella panelplaceringarna.

Tangentbordsgenvägar Sparar den aktuella uppsättningen kortkommandon (endast Photoshop).

Menyer Sparar den aktuella uppsättningen menyer.

4 Klicka på OK eller Spara.

Visa eller växla arbetsytor

❖ Markera en arbetsyta i arbetsyteväxlaren i programfältet.



I Photoshop kan du koppla kortkommandon till de olika arbetsytorna om du snabbt vill kunna växla mellan dem.

Ta bort en egen arbetsyta

- Välj Hantera arbetsytor i arbetsyteväxlaren i programfältet, markera arbetsytan och klicka på Ta bort. (Det här alternativet är inte tillgängligt i Fireworks.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Välj Ta bort arbetsyta i arbetsyteväxlaren.
- (Illustrator) Välj > Arbetsyta > Hantera arbetsytor, markera arbetsytan och klicka på ikonen Ta bort.
- (InDesign) Välj Fönster > Arbetsyta > Ta bort arbetsyta, markera arbetsytan och klicka på ikonen Ta bort.

(Photoshop) Starta med de senaste eller förinställda panelplatserna

När du startar Photoshop kan panelerna antingen visas på den ursprungliga platsen eller där du senast använde dem.

I gränssnittsställningarna:

- Om du vill visa panelerna där de senast visades vid systemstart markerar du Kom ihåg panelernas placering.
- Om du vill visa panelerna vid standardplaceringarna vid systemstart avmarkerar du Kom ihåg panelernas placering.

Ändra gränssnittsställningar

1 Välj Redigera > Inställningar > Gränssnitt (Windows) eller InCopy > Inställningar > Gränssnitt (Mac OS).

2 Välj inställning och klicka på OK.

Verktygstips Verktygstips visas när du placerar muspekaren över olika objekt, såsom verktyg i verktygsfältet och alternativ i kontrollpanelen. Välj Inga om du vill stänga av verktygstipsen.

Visa miniatyrbilder på plats När du monterar en bild visas en miniatyrbild på markören. På samma sätt visas en bild av de första textraderna på textmarkören när du monterar text. Avmarkera den här alternativet om du inte vill att sådana miniatyrbilder ska visas

Visa omformningsvärden När du skapar, ändrar storlek på eller roterar ett objekt, visar markören [x,y]-koordinater, bredd och höjd eller information om roteringen.

Svävande verktygspanel Anger om verktygsfältet ska visas i en spalt, tvåspalt eller på en enstaka rad.

Komprimera ikonpaneler automatiskt När det här alternativet är markerat, stängs en öppen panel automatiskt när du klickar i dokumentfönstret.

Visa dolda paneler automatiskt Om du döljer paneler genom att trycka på Tabb, gör det här alternativet att panelen visas tillfälligt när du för muspekaren utmed sidan av dokumentfönstret. Om det här alternativet inte är valt, måste du trycka på Tabb igen för att visa panelerna.

Öppna dokument som flikar När det här alternativet är avmarkerat visas dokument som du skapar eller öppnar som svävande fönster och inte som fönster med flikar.

Använda verktygsfält

De allmänna verktygsfälten innehåller knappar för vanliga verktyg och kommandon, till exempel för att öppna, spara, skriva ut, bläddra och zooma. Verktygstips visas för alla knappar.

Visa eller dölja ett verktygsfält

❖ Välj ett verktygsfältsnamn på menyn Fönster. Om verktygsfältet är synligt visas en bockmarkering vid namnet.

Anpassa ett verktygsfält

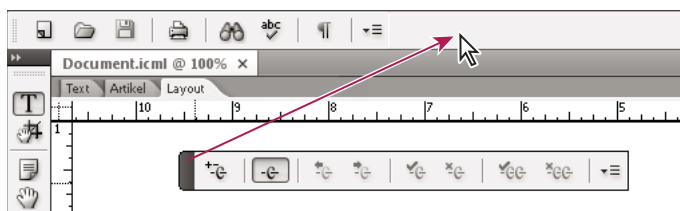
Du kan ange vilka verktyg som visas i ett verktygsfält, ändra verktygsfältens orientering, samt kombinera och separera verktygsfält.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ange vilka verktyg som ska visas i ett verktygsfält klickar du på triangeln i slutet av verktygsfältet, väljer Anpassa och markerar verktyg. Menyn innehåller alternativ som är specifika för verktygsfältet.
- Om du vill flytta ett verktygsfält drar du i namnlisten.
- Om du vill kombinera verktygsfält klickar du i dragdelen av verktygsfältet och drar det över ett annat eller längs samma kant av programfönstret (Windows®) respektive skärmen (Mac OS®).



Dragområdet i verktygsfältet



Kombinera verktygsfält

- Om du vill ändra ett verktygsfält till en flytande panel klickar du på verktygsfältets dragområde och drar verktygsfältet från kanten av programfönstret (Windows) respektive skärmen (Mac OS).
- Om du vill dela ett grupperat verktygsfält klickar du i dragdelen av verktygsfältet och drar bort det från gruppen. Om du drar ett verktygsfält från en befintlig grupp skapas ett nytt verktygsfält.

Använda snabbmenyer

Till skillnad från menyerna som visas högst upp på skärmen visar de sammanhangsberoende snabbmenyerna kommandon som är kopplade till det aktiva verktyget eller den aktiva markeringen. Du använder snabbmenyer för flera av de vanligaste kommandona.

- 1 Placera pekaren över dokumentet, objektet eller panelen.
- 2 Högerklicka.

Obs! (Mac OS) Om du inte har en mus med två knappar kan du visa en snabbmeny genom att Ctrl-klicka.

Anpassa menyer

Du kan göra menyer lättare att läsa och framhäva kommandon som du ofta använder genom att dölja eller färglägga menykommandon. Observera att när du döljer menykommandon så tas de bara bort från menyn. Alla funktioner är fortfarande kvar. Du kan när som helst visa dolda menykommandon med kommandot Visa alla menyalternativ längst ned på en meny eller genom att välja Fönster > Arbetsyta > Visa fullständiga menyer, så att alla menyer för den valda arbetsytan visas. Du kan använda anpassade menyer i arbetsytor som du spar.

Du kan anpassa huvudmenyn, snabbmenyerna och panelmenyerna. Snabbmenyer visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) på ett område. Panelmenyerna visas när du klickar på ikonerna överst till höger på en panel.

Se även

[”Spara en egen arbetsyta”](#) på sidan 14

Skapa en anpassad menyuppsättning

- 1 Välj Redigera > Menyer.

Du kan inte redigera standardmenyuppsättningen.

- 2 Klicka på Spara som, skriv namnet på menyuppsättningen och klicka på OK.
- 3 Ange vilka menyer som ska anpassas genom att välja Programmenyer eller Snabb- och panelmenyer på menyn Kategori.
- 4 Om du vill visa underkategorier eller menykommandon klickar du på pilarna till vänster om menykategorierna. För varje kommando som du vill anpassa klickar du på ögonsymbolen under Visning för att visa eller dölja kommandot. Om du vill välja en färg på menyn klickar du på Inget under Färg.
- 5 Klicka på Spara och sedan på OK.

Välja en anpassad menyuppsättning

- 1 Välj Redigera > Menyer.
- 2 Välj menyuppsättningen på menyn Uppsättning och klicka sedan på OK.

Redigera eller ta bort en anpassad menyuppsättning

- 1 Välj Redigera > Menyer.
- 2 Välj menyuppsättningen på menyn Uppsättning och gör något av följande:
 - Om du vill redigera en menyuppsättning ändrar du på menykommandonas synlighet eller färg, klickar på Spara och sedan på OK.
 - Om du vill ta bort en menyuppsättning klickar du på Ta bort och sedan på Ja. Du uppmanas att spara den aktuella menyuppsättningen om du flyttat den utan att först spara den. Klicka på Ja för att spara menyuppsättningen eller Nej om du vill ångra ändringarna.

Visa dolda menyalternativ

- Välj Fönster > Arbetsyta > Visa fullständiga menyer. Med det här kommandot aktiverar du alla menyer för den valda arbetsytan. Du kan dölja menyerna igen genom att återställa arbetsytan.
- Välj Visa alla menyalternativ längst ned på menyn som innehåller dolda kommandon.



Om du håller ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar på ett menynamn visas tillfälligt alla menykommandon som du har dolt genom att anpassa menyerna.

Använda kortkommandon

I InCopy finns kortkommandon för flera menykommandon, alternativ, skript och kontroller. Du kan även definiera dina egna kortkommandon. I dialogrutan Kortkommandon kan du:

- Välja den uppsättning du vill använda.
- Visa befintliga kortkommandon.
- Skapa en lista med kortkommandon.
- Skapa dina egna kortkommandon och kortkommandoupsättningar.
- Redigera befintliga kortkommandon.

I dialogrutan Kortkommandon visas alla kommandon som kan tilldelas kortkommandon, men som inte har några definierade kortkommandon i standarduppsättningen.

Se även

[”Kortkommandon”](#) på sidan 280

Ändra den aktiva uppsättningen kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Välj en uppsättning kortkommandon på menyn Uppsättning.
- 3 Klicka på OK.

Visa kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Ange en uppsättning med kortkommandon för Uppsättning.
- 3 För Del av programmet väljer du området som innehåller de kommandon du vill visa.
- 4 Välj ett kommando från Kommandon. Kortkommandot visas i avsnittet Aktuella kortkommandon.

Skapa en lista med kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Välj en uppsättning kortkommandon på menyn Uppsättning.
- 3 Klicka på Visa uppsättning.

En textfil med alla aktuella och odefinierade kortkommandon för uppsättningen öppnas.

Skapa en ny uppsättning kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Klicka på Ny uppsättning.
- 3 Ange ett namn för den nya uppsättningen, markera en kortkommandoupsättning under Baserat på uppsättning och klicka på OK.

Skapa och definiera om kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Välj en uppsättning kortkommandon i Uppsättning eller klicka på Ny uppsättning och skapa en ny uppsättning kortkommandon.

Obs! Du kan ändra standarduppsättningen med kortkommandon, men det är inte att rekommendera. Redigera istället en kopia av standarduppsättningen.

- 3 Under Del av programmet väljer du det område som innehåller de kommandon du vill definiera eller omdefiniera.
- 4 Välj det kommando du vill definiera eller omdefiniera i listan Kommandon.
- 5 Klicka i rutan Nytt kortkommando och tryck sedan på tangenterna för det nya kortkommandot. Om tangentkombinationen redan används för ett annat kommando, visas det kommandot under Aktuella kortkommandon. Du kan ändra det ursprungliga kortkommandot eller ange ett nytt kortkommando.

Viktigt! Om du tilldelar kortkommandon med endast en tangent kan det uppstå problem när du skriver text. Om insättningspunkten är aktiv när du skriver ett kortkommando med endast ett tecken, utförs kommandot i stället för att tecknet du skrev infogas.

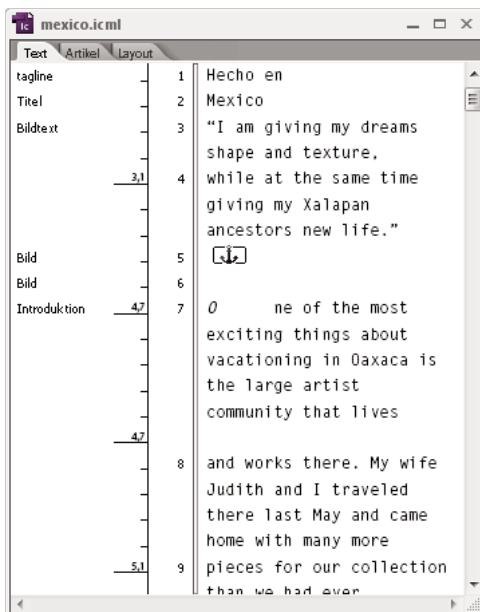
- 6 Utför ett av följande alternativ:
 - Du kan klicka på Tilldela för att skapa ett nytt kortkommando där det inte finns något just nu.
 - Klicka på Tilldela om du vill lägga till ett annat kortkommando i kommandot.
- 7 Stäng dialogrutan genom att klicka på OK. Om du vill ha dialogrutan öppen och skapa ytterligare kortkommandon klickar du på Spara.

Visa artiklar

Översikt över textvyn, artikelvyn och layoutvyn

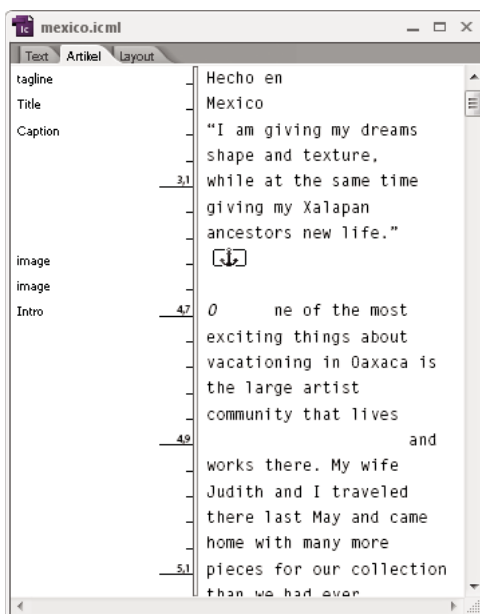
Det finns tre olika vylägen för artiklar i InCopy: text-, artikel- och layoutvyn. De här termerna motsvarar de termer som används inom traditionell förlagsverksamhet.

Textvyn Texten visas med samma radbrytningar som i motsvarande Adobe InDesign®-dokument. Om texten inte får plats i det tilldelade layoututrymmet anger en övertextindikator den plats där texten överskrider utrymmet. Även om du kan använda InCopy för formatering, t.ex. styckeindrag och teckenstorlek, visas inte dessa format i textvyn.



Textvyn

Artikelvyn Texten visas i ett kontinuerligt flöde och textraderna bryts i dokumentfönstret. I artikelvyn visas inte de exakta radbrytningarna, utan du kan istället koncentrera dig på innehållet. Om texten inte får plats i det tilldelade layoututrymmet anger en övertextindikator den plats där texten överskrider utrymmet. När du använder artikelvyn visas bara styckeformaten i informationsområdet. Radnummer visas inte i artikelvyn.



Artikelvyn

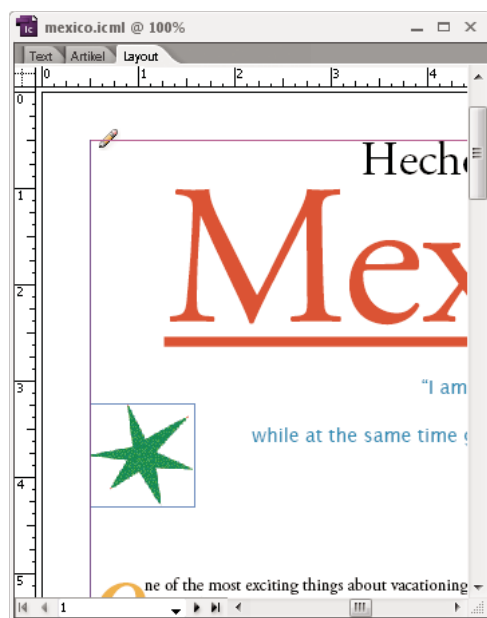
Som standard öppnas artikelvyn när du skapar en ny InCopy-artikel.



Om du vill ändra standardvyn för nya dokument stänger du alla dokument och väljer en ny standardvy på menyn Visa.

Layoutvyn Texten visas som den skrivs ut, komplett med all formatering. När du använder InCopy för synkronisering med en InDesign-layout, kan du visa texten med övriga sidelement i InDesign-dokumentet: ramar, spalter, bilder osv.

I layoutvyn kan du zooma in och ut när du vill undersöka olika aspekter av layouten.



Layoutvyn

Se även

”[Översikt över layoutvyn](#)” på sidan 23

”[Tangenter för navigering i dokument](#)” på sidan 280

Växla mellan text-, artikel- och layoutvyn

❖ Gör något av följande:

- Välj vy på menyn Visa.
- Klicka på någon av flikarna för de olika vyerna överst i redigeringspanelen.

Textvyn

Textvyn är en miljö för effektiv textbehandling. Det är enkelt att läsa och lägga till kommentarer till texten. Du kan också använda textvyn till textpassning och andra produktionsrelaterade åtgärder.

När du öppnar ett InDesign-dokument i InCopy motsvarar textvyn arbetet med textkorrektur i traditionell typsättning. Texten bryts på samma sätt som i den slutliga InDesign-layouten i visningsområdet och all text visas i enspalt, oavsett hur många spalter som finns i layouten. Sid-, ram- och kolumnbrytningar (spaltbrytningar) visas med en streckad linje med orden "Sidbrytning", "Rambrytning" respektive "Kolumnbrytning" mitt på linjen.

Obs! Om flera brytningar sammanfaller, t.ex. om en sidbrytning sammanfaller med en rambrytning, visas den brytning som har högst prioritet. Sidbrytningar har högst prioritet och spaltbrytningar lägst.

Textvyn innehåller en funktion för övertextradbrytning, som anger den punkt där InCopy-texten överskrider det layoututrymme som tilldelats den i InDesign.

Som standard visas text i textvyn med 12 punkters storlek. Du kan ändra teckensnitt, storlek och mellanrum så att texten blir lättare att läsa och redigera. Du kan också ändra bakgrunds- och teckensnittsfärg.

Obs! Visningsstorleken används för alla artiklar och inte för enskilda tecken, ord eller stycken.

Verktygsfältet Text- och artikelvyutseende längst ned på arbetsytan innehåller olika inställningar som du kan vilja ändra ofta när du arbetar med ett dokument. De inställningarna är bl.a.:

- Visningsteckensnitt och -storlek
- Visningsradavstånd (en rad, 1 1/2 rad, två rader eller tre rader)
- Visa/dölj radnummer och formatkolumner
- Anpassa kontrollerna i verktygsfältet Text- och artikelvyutseende.

Se även

”Redigera dold text” på sidan 157

Anpassa textvyn och artikelvyn

Du kan anpassa text- och artikelvyerna på olika sätt.

Ändra visningsinställningar för textvyn

- ❖ Välj ett alternativ i verktygsfältet Text- och artikelvyutseende. (Om verktygsfältet är dolt väljer du Fönster > Text- och artikelvyutseende. Enligt standardinställningen visas verktygsfältet nederst i programfönstret.)

Obs! Det är viktigt att förstå skillnaden mellan att ändra teckenstorlek för visning och att använda textformatering. Du kan göra båda delarna i textvyn. När du ändrar teckenstorlek för visning påverkas inte textens utseende i publikationen. När du däremot använder formatering på text ändras textens utseende i både layoutvyn och det publicerade dokumentet.

Ange visningsinställningar för textvyn

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Text- och artikelvyvisning (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text- och artikelvyvisning (Mac OS).

- 2 Ange följande i avsnittet Textvisningsalternativ:

Textfärg Anger textfärgen i visningsområdet. Standardtextfärgen är svart.

Bakgrund Anger bakgrundsfärgen för visningsområdet. Standardbakgrundsfärgen är vitt.

Tema Används till att tilldela fördefinierade text- och bakgrundsfärger.

Åsidosätt förhandsvisningsteckensnitt Du kan visa ytterligare ett teckensnitt genom att använda rätt teckensnitt i text- och artikelvy. Teckensnitten Symbol, Zapf Dingbats, Webdings och Wingdings® visas automatiskt på rätt sätt, oavsett vilket visningsteckensnitt du har valt.

Aktivera kantutjämning Med hjälp av kantutjämning jämnar du ut hårda kanter på teckensnitt och punktuppbyggda bilder genom att göra färgövergången mellan kant- och bakgrundsbildpunkter mjukare. Eftersom endast kantpixlarna påverkas går inga detaljer förlorade. Du kan ange vilken nivå av kantutjämning du vill använda. Med standardalternativet utjämnas text med hjälp av gråskalor. Om du väljer LCD-optimering används färger i stället för gråskalor till att kantutjämnas text. LCD-optimering fungerar bäst med svart text på ljusa bakgrunder. Om du väljer Mjuk används gråskalor, men kantutjämningen är ljusare och mjukare än med Standard.

Pekaralternativ Används till att kontrollera pekarvisningen. Du kan välja mellan fyra olika pekare. Markera eller avmarkera pekarblinkning.

Obs! De inställningar du gör under Text- och artikelvyvisning används både för text- och artikelvyn.

Visa och dölja informationskolumnen

Informationskolumnen visas på vänster sida av dokumentfönstret i text- och artikelvyn. Den här kolumnen innehåller skrivskyddad information om styckeformat, radnummer och det lodräta djupet på texten. Det går inte att skriva i det här området.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du endast vill ändra visningen för det aktuella dokumentet väljer du Visa > Visa informationskolumnen respektive Visa > Dölj informationskolumnen.
- Om du vill ändra standardvisningen för programmet stänger du alla dokument och väljer Visa > Visa informationskolumnen respektive Visa > Dölj informationskolumnen.

Obs! Styckeformat gör det enklare att upprätthålla en konsekvent formatering i dokument. Läs i dokumentationen för det interna arbetsflödessystemet som används för mer information om riktlinjer för det aktuella projektet.

Ange visningsinställningar för artikelvyn

Du kan anpassa artikelvyn med hjälp av Text- och artikelvyvisning i dialogrutan Inställningar.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Text- och artikelvyvisning (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text- och artikelvyvisning (Mac OS).
- 2 Ange de alternativ du vill.
- 3 Klicka på OK.

Visa och dölja styckebytesmärken

Du kan visa och dölja styckebytesmärken i text- och artikelvy. En pilsymbol anger början av ett nytt stycke.

❖ Välj Visa > Visa styckebytesmärken eller Visa > Dölj styckebytesmärken.

Använda texthöjdslinjalen

När du skriver text kan det ibland vara praktiskt att kontrollera det fysiska djupet på en artikel, så som den kommer att visas i layoutvyn, utöver antal rader. Texthöjdslinjalens djup visas på den vänstra sidan av text- och artikelvyn. Varje markering på linjalen justeras mot underkanten av en rad i texten. Ett värde med det totala lodräta djupet på texten vid den punkten visas var femte markering. Djupet uppdateras dynamiskt när layoutdispositionen för den delen av dokumentet är slutförd.

Inställningen för lodrät enhet under Måttenheter och skalsteg i inställningarna används för djupet.

Obs! Som en hjälp för textpassning beräknas och visas även djupet för övertext.

- 1 Klicka på text- eller artikelfliken överst i redigeringsområdet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill visa eller dölja texthöjdslinjalen väljer du Visa > Visa/dölj texthöjdslinjal.
 - Om du vill visa eller dölja informationskolumnen väljer du Visa > Visa/dölj informationskolumnen.

Översikt över layoutvyn

I layoutvyn kan du visa text och andra element exakt på det sätt som de formateras och placeras på sidan. Artiklar är placerade i ramar, precis som i InDesign.

Om du arbetar med en *länkad* artikel (en hanterad artikel i ett öppet InDesign-dokument eller en öppen uppdragsfil) kan du inte ändra layouten med InCopy. Du kan bara arbeta med text och textattribut.

Om du arbetar med ett *fristående* InCopy-dokument (ett InCopy-dokument som inte finns i ett öppet InDesign-dokument eller i en öppen uppdragsfil) kan du arbeta med text och textattribut samt ändra sidstorlek med hjälp av kommandot Dokumentinställningar.

Det finns fler verktyg och fler kommandon på menyn Visa i layoutvyn än i andra vyer. Du kan använda handverktyget, zoomverktyget och zoomkommandona och visa uppslag med olika förstoringar. Du kan också använda olika hjälpmedel för layout, t.ex. linjaler, stödraster för dokument och baslinjer.

Obs! Dessa visningsalternativ påverkar inte formateringen. Att zooma in och på så sätt förstora visningen av en sida påverkar inte hur artikeln visas i InDesign eller hur den ser ut vid utskrift.

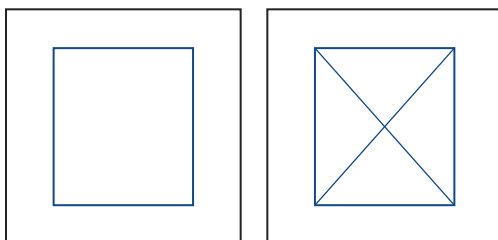
Ramar

I ett öppet dokument layoutvy visas en eller flera rutor på sidan. De här rutorna, som inte skrivs ut, kan innehålla text, bilder eller ingenting. Rutorna motsvarar *ramar*, d.v.s. utrymmen i layouten som är reserverade för olika element. Varje ram är definierad till att innehålla antingen text eller bilder. Ej hanterade artiklar i ett InDesign-dokument eller i en uppdragsfil är nedtonade, för att de ska vara lätta att identifiera.

Textramar Textramar anger vilka artiklar som ska visas var samt hur mycket av sidutrymmet artiklarna ska täcka. För länkade artiklar definieras ramarna av InDesign-användaren. Om flera ramar används för en artikel bestämmer du hur artikeltexten flödar genom layouten med ramkonfigurationen.

Bildramar Bildramar kan fungera som ramar eller bakgrund och kan användas till att beskära och maskera bilder. Du kan arbeta med bilder i InCopy och du kan visa bildramarna från InDesign-layouter när du arbetar med länkade dokument. Du kan också arbeta med ramar för textbundna bilder (inbäddade i text) men det går inte att arbeta med andra bildramar. (Se ”[Skapa en textbunden bild](#)” på sidan 47.)

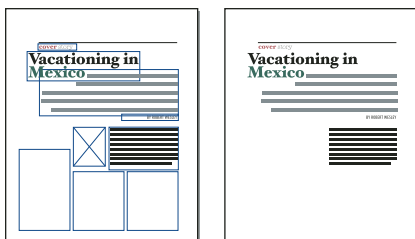
Tomma ramar Tomma ramar används som *platshållare*. Du kan skilja på tomma text- och bildramar eftersom de inte ser likadana ut. En tom ruta är en tom textram. En ruta med ett kryss i är en tom bildram. Du kan bara lägga till text i en tom textram om ramen är kopplad till den artikel som exporterades till InCopy från InDesign. Det går också att importera eller klistra in bilder i tomma bildramar i InCopy.



En tom textram (vänster) och en tom bildram (höger)

Visa och dölja ramkanter

När du döljer ramkanter döljer du också krysset i tomma bildramar.



Text- och bildramar med visade ramkanter (vänster) och med dolda (höger)

- ❖ I layoutvyn: Välj Visa > Visa ramkanter eller Visa > Dölj ramkanter.

Visa dokument

Använd zoomverktyget eller alternativen på menyn Visa när du vill zooma in eller ut i dokument.

Zooma in eller ut

Du kan förstora eller förminska visningen av en sida i layoutvyn. Zoomprocenten visas alltid i det nedre vänstra hörnet i ett dokumentfönster.

- ❖ Gör något av följande:
- Om du vill förstora ett visst område väljer du zoomverktyget  och klickar i det område du vill förstora. Varje klickning förstorar vyn till nästa förinställda procentgräns och centrerar bildvisningen där du klickar. Mitten av zoomverktyget är tomt när den maximala förstoringen har uppnåtts. Om du vill zooma ut håller du ned Alt (Windows och Mac OS) så att utzoomningsverktyget  aktiveras och klickar sedan i det område du vill förminska. Varje klickning förminskar vyn till föregående förinställda procentgräns.
- Om du vill förstora visningen till nästa förinställda procentvärde aktiverar du det fönster du vill visa och väljer sedan Visa > Zooma in. Om du vill minska visningen till nästa förinställda procentvärde väljer du Visa > Zooma ut.
- Om du vill ställa in förstöringsnivån skriver eller väljer du en nivå i rutan Zooma i programfältet.
- Håll ned Alt (Windows och Mac OS) och zooma sedan in eller ut med hjälp av rullhjulet på musen.

Använda zoomverktyget

Kraftfull zoom använder du för att snabbt bläddra igenom dokumentsidor. Med handverktyget kan du zooma in i och ut ur hela dokumentet och snabbt förflytta dig i det. Den här funktionen är särskilt användbar i långa dokument.

Du måste vara i layoutläge för att kunna använda den här funktionen.

- 1 Klicka på handverktyget .

Du kan också aktivera handverktyget genom att hålla ned mellanslags- eller Alt-tangenten medan du arbetar i textläge.

- 2 Klicka och håll ned musknappen med handverktyget aktivt.

Inzoomningen minskar så att du kan se mer av uppslaget. En röd ruta markerar visningsområdet.

- 3 Dra rutan med musknappen nedtryckt för att bläddra mellan sidorna. Använd piltangenterna eller musens rullhjul för att ändra storlek på den röda rutan.

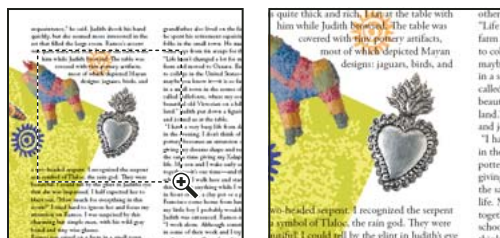
- 4 Släpp upp musknappen för att förstora den del av dokumentet som nu visas.

Dokumentfönstret återgår till den tidigare zoominställningen eller till den röda rutans storlek.

Förstora genom att dra

- 1 Välj zoomverktyget .
- 2 Dra i området du vill förstora.

 Om du vill aktivera inzoomningsverktyget när du använder ett annat verktyg trycker du på **Ctrl+Blanksteg** (Windows) respektive **Kommando+Blanksteg** (Mac OS). Om du vill aktivera utzoomningsverktyget när du använder ett annat verktyg trycker du på **Ctrl+Alt+Blanksteg** (Windows) respektive **Kommando+Alt+Ctrl+Blanksteg** (Mac OS).



Zooma in i en del av texten

Visa dokument med 100 % storlek

- ❖ Gör något av följande:
- Dubbelklicka på zoomverktyget .
- Välj Visa > Faktisk storlek.
- Skriv eller välj en förstoringsnivå på 100 % i rutan Zooma i programfältet.

Anpassa sidan, uppslaget eller monteringsbordet till det aktiva fönstret

- ❖ Gör något av följande:
- Välj Visa > Anpassa sida till fönster.
- Välj Visa > Anpassa uppslag till fönster.
- Välj Visa > Hela monteringsbordet.

Anpassa användar- och standardinställningar

Inställningar

Exempel på inställningar är standardplaceringen för paneler, måttinställningar samt visningsinställningar för bilder och typografi.

Det som skiljer inställningar och standardinställningar åt är användningsområdet. Användarinställningarna använder du för att ange hur vissa InCopy-funktioner ska se ut och fungera. Standardinställningar används för InCopy-dokument.

Obs! InCopy-inställningarna kan användas i skript. Om du vill dela en uppsättning i en användargrupp skapar du ett skript som används för att ange inställningarna, och sedan skickar du skriptet till alla användare i gruppen så att de kan köra det på sina datorer. Använd inte kopiera och klistra in för överföring av inställningarna från en dator till andra datorer. Då kan programmet bli instabilt. Mer information om skript finns i skripthandboken på cd-skivan för InCopy.

Ange standardvärden

Om du ändrar någon av inställningarna utan att ha något dokument öppet används ändringarna som standardinställningar för nya dokument. Om ett dokument är öppet när du ändrar någon av inställningarna påverkar ändringarna endast det dokumentet.

Detsamma gäller om du ändrar någon av inställningarna utan att ha markerat något objekt. Då används ändringarna som standardinställningar för nya objekt.

Ange standardinställningar för nya dokument

- 1 Stäng alla dokument.
- 2 Ändra inställningar för menyobjekt, paneler eller dialogrutor.

 Om du brukar använda samma sidstorlek och språk för dina dokument kan du ändra de här standardinställningarna utan att ha något dokument öppet. Om du till exempel vill ändra standardvärdet för sidstorlek stänger du alla dokument, väljer Arkiv > Dokumentinställningar och markerar önskad sidstorlek. Ange ett standardlexikon genom att stänga alla dokument, välja Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) eller InCopy > Inställningar > Lexikon (Mac OS) och markera sedan ett alternativ på menyn Språk.

Ange standardinställningar för nya objekt i ett dokument

- 1 Välj Redigera > Avmarkera alla när du har ett InDesign-dokument öppet.
- 2 Ändra inställningar för menyobjekt, paneler eller dialogrutor.

Återställa alla inställningar och standardvärden

- ❖ Utför ett av följande alternativ:
 - (Windows) Starta InCopy och tryck på Skift+Ctrl+Alt. Klicka på Ja när du får en fråga om du vill ta bort inställningsfilerna.
 - (Mac OS) Håll ned Skift+Alt+Kommando+Ctrl när du startar InCopy. Klicka på Ja när du får en fråga om du vill ta bort inställningsfilerna.

Återställa varningsmeddelanden

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Allmänt (Mac OS).
- 2 Klicka på Återställ alla varningsmeddelanden om du vill visa alla varningsmeddelanden, även de som du tidigare valt att bortse från. (När varningar visas kan du markera ett alternativ för att indikera att du inte vill att varningen ska visas igen.)

Se även

”Lägga till text” på sidan 91

Gå igenom dokument

Bläddra igenom dokument

Du kan använda bläddringslisterna (längs den nedersta och den högra sidan av InCopy-fönstret) eller bläddra med musens rullhjul eller sensor i vilken vy som helst.

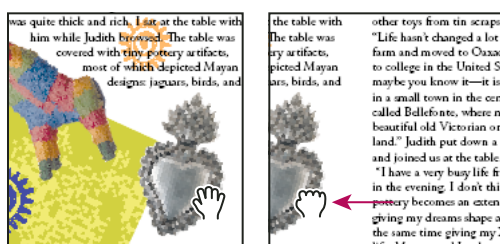
Du kan också använda tangenterna PgUp, PgDown och piltangenterna för att bläddra igenom en artikel. I layoutvyn kan du gå till nästa eller föregående sida genom att trycka på PgUp respektive PgDown. I text- och artikelvyn kan du gå till nästa eller föregående skärm genom att trycka på PgUp respektive PgDown. Nästa skärm är inte nödvändigtvis nästa sidbrytning. Med hjälp av uppåt- och nedåtpilen flyttar du insättningspunkten inom texten.

I layoutvyn kan du också använda handverktyget för att flytta dokumentvyn i valfri riktning.

Bläddra igenom ett dokument med hjälp av handverktyget

Vilka alternativ som finns för att förflytta dig i artiklar beror på om du arbetar i text-, artikel- eller layoutvyn. I text- och artikelvyn måste du använda bläddringslistan för att kunna visa den text som inte får plats på skärmen. I layoutvyn kan du även använda handverktyget samt sidknappar och kommandon.

- ❖ I layoutvyn väljer du handverktyget  och flyttar dokumentet genom att dra det.



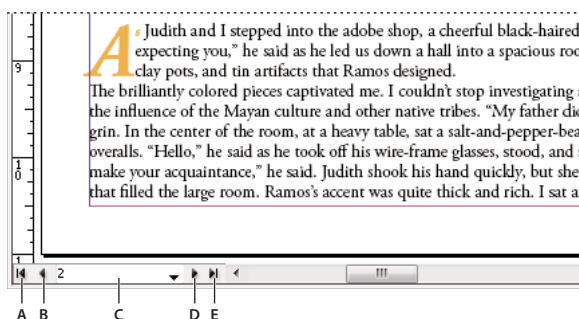
Visa en annan del av sidan genom att dra



Om du vill använda kraftfull zoom när handverktyget är valt håller du musknappen nedtryckt. Den här tekniken använder du för att rulla igenom flera dokumentsidor.

Gå till en annan sida i layoutvyn

- ❖ Utför ett av följande alternativ:
 - Klicka på knapparna i statusfältet, så som visas på bilden nedan:



Statusfält i layoutvyn

A. Knappen Första uppslag B. Knappen Förra uppslag C. Sidnummer D. Knappen Nästa uppslag E. Knappen Sista uppslag

- Välj sidnummer på popup-menyn i statusfältet.

Se även

”Tangenter för navigering i dokument” på sidan 280

Gå till placeringsmarkörer

Du kan ange en markör på en viss plats i texten och sedan gå tillbaka till den med hjälp av ett kommando eller en genväg. En placeringsmarkör är praktisk om du vill gå till en annan plats i dokumentet och utföra en åtgärd, till exempel kontrollera något i texten på en annan sida. Det kan bara finnas en (1) placeringsmarkör i ett dokument. När du infogar en placeringsmarkör tas den tidigare markören bort. Placeringsmarkören tas också bort när du stänger dokumentet.

❖ Välj Redigera > Placera markör och välj sedan något av följande:

- Om du vill lägga till en markör placerar du insättningspunkten i texten och väljer Infoga markör.
- Om du vill ersätta en befintlig markör väljer du Ersätt markör.
- Om du vill ta bort en markör väljer du Ta bort markör.
- Om du vill gå tillbaka till en markör väljer du Gå till markör.

Se även

[”Tangenter för navigering i dokument”](#) på sidan 280

Sortera om InCopy-artiklar

När du öppnar en uppdragsfil eller ett InDesign-dokument kan du ändra ordningen på artiklarna i text- eller artikelvy. Layoutplaceringen för artiklarna ändras inte när du ändrar ordning på dem.

- 1 Se till att du arbetar i text- eller artikelvyn.
- 2 Dra objektet till en ny plats.

Återskapa och ångra

Återskapa dokument

Dina data i InCopy skyddas mot oväntade strömavbrott eller systemfel med en automatisk återskapningsfunktion. Automatiskt återskapade data lagras i en tillfällig fil som åtskiljs från den sparade originalfilen. Vanligtvis behöver du inte tänka på automatiskt återskapade data eftersom alla dokumentuppdateringar som lagras i filen för automatisk återställning läggs till i originaldokumentfilen när du väljer kommandot Spara eller Spara som eller när du avslutar InCopy på rätt sätt. Automatiskt sparade data är endast viktiga om du inte lyckades spara filen före ett oväntat strömavbrott eller en systemkrasch.

För säkerhets skull bör du spara dina filer med jämna mellanrum och skapa säkerhetskopior om det skulle uppstå ett oväntat strömavbrott eller en oväntad systemkrasch.

Se även

[”Adobe Version Cue”](#) på sidan 37

Söka efter återskapade dokument

- 1 Starta om datorn.
- 2 Starta InCopy .

Om det finns automatiskt återskapade data när du startar InCopy öppnas det återskapade dokumentet. Ordet [Återskapat] visas efter filnamnet i namnlistan i dokumentfönstret och visar att dokumentet innehåller ändringar som inte sparades och som har återskapats.

Obs! Automatiskt återskapade data kan vara skadade om det inte går att öppna dokumentet när du startar InCopy.

3 Gör något av följande:

- Om du arbetar med en InCopy®-fil som är länkad till ett InDesign-dokument, väljer du Arkiv > Spara.
- Om du arbetar med fristående InCopy-filer väljer du Arkiv > Spara som, anger en plats och ett nytt filnamn och klickar på Spara. Kommandot Spara som skapar en ny fil som innehåller automatiskt återskapade data.
- Om du inte vill spara de återskapade ändringarna utan vill använda den senast sparade versionen av filen väljer du Arkiv > Återställ innehåll.

Ändra platsen för återskapade dokument

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Filhantering (Mac OS).
- 2 Under Data för dokumentåterställning klickar du på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS).
- 3 Ange den nya platsen för det återställda dokumentet, klicka på Välj (Windows) eller Välj (Mac OS) och klicka därefter på OK.

Ångra misstag

Om det behövs kan du avbryta en tidskrävande åtgärd innan den slutförs, ångra ändringar som nyligen har gjorts eller återgå till en tidigare sparad version. Du kan ångra eller göra om upp till flera hundra av de senaste åtgärderna (mängden bestäms av hur mycket RAM-minne som är tillgängligt och vilken typ av åtgärder du har gjort). Möjligheten att ångra åtgärder försvinner när du väljer kommandot Spara som, stänger ett dokument eller avslutar programmet.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ångra den senaste ändringen väljer du Redigera > Ångra [åtgärd]. (Vissa åtgärder, t.ex. bläddring, kan inte ångras.)
- Om du vill göra om en åtgärd väljer du Redigera > Gör om [åtgärd].
- Om du vill ångra alla åtgärder du har gjort sedan du sparade dokumentet väljer du Arkiv > Återställ (InDesign) eller Arkiv > Återställ innehåll (InCopy).
- Stäng en dialogruta och ignorera ändringarna genom att klicka på Avbryt.

Arbeta med ConnectNow

Arbeta med ConnectNow

Adobe® ConnectNow är en säker, personlig mötesplats där du kan träffa och samarbeta med andra via webben i realtid. Med ConnectNow kan du dela och anteckna på datorskärmen, skicka chattmeddelanden och kommunicera via integrerade ljudfunktioner. Du kan också sända video live, dela filer, spara mötesanteckningar och ta över en deltagares dator.

Du öppnar ConnectNow direkt från programgränssnittet.

- 1 Välj Arkiv> Dela min skärm.

- 2 Ange ditt Adobe-id och lösenord i dialogrutan Dela min skärm och klicka på Logga in. Om du inte har ett Adobe-id och lösenord klickar du på länken Skapa ett gratis Adobe-id överst i dialogrutan.
- 3 När du vill dela skärmen klickar du på knappen Dela min datorskärm i mitten av ConnectNow-programfönstret.

Hela hjälpen med instruktioner om hur du använder ConnectNow finns på

http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html.

Kapitel 3: Arbeta med InCopy-dokument

I Adobe® InCopy® kan du skapa fristående dokument eller dokument länkade till Adobe® InDesign®. När du arbetar med länkade dokument kan du ha fler än en InCopy-artikel i en InDesign-fil, beroende på vilket arbetsflödessystem som används. Skribenter, redigerare och formgivare kan arbeta med samma InDesign-dokument samtidigt, utan att riskera att skriva över varandras arbete.

Använda ett InCopy-arbetsflöde

Om InCopy-arbetsflöden

Den nära integreringen mellan InCopy och InDesign gör att skribenter, redigerare och formgivare kan arbeta samtidigt på samma InDesign-dokument utan att skriva över varandras arbete. Med arbetsflödessystemet kan användare checka ut och in filer och på så sätt bevara filernas integritet.

InCopy-användare kan visa sina bidrag till innehållet inom ramen för layouter utan att installera InDesign. Med hjälp av InCopy kan skribenter och redigerare få fullständig kontroll över text, inklusive formateringsfunktioner såsom användandet av format (som vanligen importeras från InDesign), textpassning, justering av rad- och sidbrytningar, avstavning, kerning o.s.v. InCopy-användare kan importera bilder för att förstärka sina historier och utgöra begränsade omformningar av dessa bilder såsom skalförändring och beskärning. När innehållet har sparats i InCopy kan dokumentet uppdateras i InDesign. Dessutom kan InDesign-användare dela designuppdateringar med InCopy-användare och på så sätt försäkra sig om att de arbetar med de senaste layouterna.

I allmänhet anpassar en systemintegrerare interaktionen mellan InCopy och InDesign samt konfigurerar och definierar arbetsflödessystemet för gruppen. Med arbetsflödessystemet styrs hur filer skapas, synkronisering (med huvudservern) och visning. InCopy och InDesign fungerar ihop med ett flertal arbetsflödessystem, inklusive det inbyggda systemet med plugin-programmen LiveEdit i InCopy® för mindre arbetsgrupper. Om du behöver specifik information om det aktuella arbetsflödessystemet kan du tala med systemintegreraren.

Länkade (hanterade) dokument

Ett *länkat* InCopy-dokument är en innehållsfil (text eller bilder) som placeras i ett öppet InDesign-dokument eller en öppen uppdagsfil. Innehållet är associerat med en InDesign-layout och *hanteras* därför i InDesign-dokumentet. InDesign-användaren upprättar den här anslutningen från InDesign. Det går inte att skapa eller hantera länken inifrån InCopy. InDesign-anslutningen kan göras innan InCopy-användaren börjar skriva och redigera text, medan arbetet pågår eller när arbetet är slutfört. När innehållet har länkats kan InCopy-användaren visa (men inte ändra) sidlayouter, format o.s.v. så som de visas i InDesign-dokumentet.

Länkade dokument har följande ytterligare egenskaper:

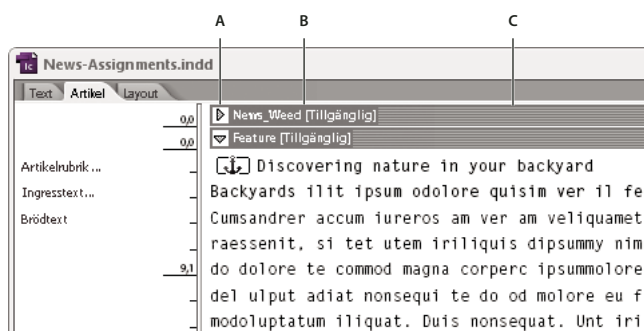
- Med en länkad InCopy-fil kan du göra i princip allt som berör själva texten. Du kan till exempel ange textformateringsalternativ, ändra teckensnitt och utföra andra redigerings- och textpassningsfunktioner inom ramarna för designen och formateringen för InDesign-layouten och arbetsflödessystemet. Du kan dock inte ändra text- eller bildramar, spaltlayout, kopplingssekvens eller andra designelement. Dessa konfigureras i InDesign.
- Länkat innehåll hanteras i arbetsflödessystemet, där det läses för åtkomststyrning. Systemet kan innehålla flera alternativ för hur en artikel öppnas, t.ex. som incheckning av varje InCopy-fil så att endast du kan arbeta med den. Om du behöver mer information kan du läsa arbetsflödessystemets dokumentation, fråga systemadministratören eller checka ut innehåll med InCopy om plugin-programmen LiveEdit för arbetsflöde i InCopy används.

Arbeta med filer som innehåller flera artiklar

När du arbetar med länkade dokument kan du ha fler än en InCopy-artikel i en InDesign-fil, beroende på vilket arbetsflödessystem som används. En fil med flera artiklar måste skapas i InDesign som en uppdragsfil eller en InDesign-fil med länkat InCopy-innehåll. Du kan inte använda InCopy för att skapa ett dokument med flera artiklar. Om du vill veta mer läser du i dokumentationen för arbetsflödessystemet.

I text- och artikelvyer visas och avgränsas artiklar med en *artikelavgränsare*. Med hjälp av artikelavgränsaren medges enkel åtkomst till varje artikel som har skapats i ett InDesign-dokument.

En artikelavgränsare innehåller artikelns rubrik och en knapp för att expandera och komprimera (med vars hjälp du visar och döljer artikeln). När en artikel är komprimerad är texten dold och artikelavgränsaren förblir synlig i redigeringsrutan.



Artikelavgränsaren

A. Knappen Expandera och komprimera B. Artikelns namn C. Artikelavgränsare

Fristående dokument

Arbeta med fristående dokument

Ett InCopy-dokument som inte är kopplat till ett InDesign-dokument kallas för ett *fristående dokument*. Du kan konfigurera och ändra textområdet, sidstorleken och orienteringen för fristående dokument. Tänk på att om artikeln senare länkas till ett InDesign-dokument, åsidosätter inställningarna i InDesign de inställningar som gjorts i InCopy.

Obs! Du kan också klicka på *Spara förinställning* om du vill spara dokumentinställningar för framtida behov. När du skapar ett nytt dokument kan du helt enkelt välja det på menyn *Förinställningar för dokument* och klicka på OK, utan att behöva ändra några inställningar. Om du arbetar i en redaktionell arbetsgrupp kan dessa sparade förinställningar delas mellan medlemmarna i gruppen. (Se "*Definiera anpassade dokumentförinställningar*" på sidan 34.)

Skapa ett fristående dokument

- 1 Välj Arkiv > Nytt.
- 2 Om du vill skapa ett dokument som inte har uppslag bestående av två motsatta sidor, avmarkerar du alternativet Visa uppslag.
- 3 Under textområdet anger du värden för bredd och djup. Med textmått får du korrekt radbrytningsinformation utan att behöva förlita dig på InDesign för textpassningsinformation.
- 4 Markera en sidstorlek i listan eller ange värden för bredd och höjd. Sidstorleken är den slutgiltiga storlek du vill ha efter det att utfall och markeringar utanför sidan har beskurits.
- 5 Klicka på OK.

Öppna ett fristående dokument

Du kan öppna InCopy-innehållsfiler (.icml) som har skapats i InCopy eller exporterats från InDesign. När sådana InCopy-innehållsfiler öppnas i InCopy visas inte sidgeometrin från InDesign-layouten. Du kan också öppna dokument från tidigare versioner av InCopy samt öppna InCopy-mallar (.inct).

Du kan också öppna Microsoft® Word-dokument och textfiler direkt i InCopy och sedan spara dem som Endast text (.TXT) eller Rich Text Format (.RTF).

- 1 Välj Arkiv > Öppna.
- 2 Välj dokumentet och klicka sedan på Öppna.

Du kan också välja Arkiv > Öppna senaste och välja ett av de senast öppnade dokumenten. För att ange hur många av de senast öppnade dokumenten som ska visas, väljer du Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) eller InCopy > Inställningar > Filhantering och anger sedan ett värde för Antal senaste objekt att visa.

Se även

[”Spara dokument”](#) på sidan 35

[”Montera \(importera\) text”](#) på sidan 92

Ändra dokumentlayout

- 1 I valfri vy för ett fristående dokument väljer du Arkiv > Dokumentinställningar.
- 2 Välj grundläggande layoutalternativ i den dialogruta som visas.
- 3 Klicka på OK.

Definiera anpassade dokumentförinställningar

Du kan skapa anpassade dokumentinställningar och sedan dela dem med andra i arbetsgruppen, för att spara tid och försäkra dig om enhetlighet när liknande dokument skapas.

- 1 Välj Arkiv > Dokumentförinställningar > Definiera.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - När du vill skapa en ny förinställning klickar du på Nytt och anger ett namn för förinställningen.
 - Om du vill basera en ny förinställning på en befintlig förinställning väljer du en förinställning i listan och klickar på Redigera.
 - Om du vill använda en annan uppsättning inställningar klickar du på Läs in, öppnar en dokumentinställningsfil (.icst) och klickar sedan på Redigera.
- 3 Välj grundläggande layoutalternativ i den dialogruta som visas. (Se [”Arbeta med fristående dokument”](#) på sidan 33 för mer information om de tillgängliga alternativen.)
- 4 Klicka på OK två gånger.



Du kan spara en dokumentförinställning i en separat fil och distribuera den till andra användare. Om du vill spara och läsa in dokumentförinställningsfiler använder du knapparna Spara och Läs in i dialogrutan Dokumentförinställningar.

Länka InCopy-filer till InDesign

När en fristående InCopy-artikel länkas till ett InDesign-dokument åsidosätter InDesign-formateringen InCopy-layouten och designinställningarna.

Länkar mellan InCopy-filer och InDesign-layouter kan göras på flera olika sätt i InDesign, men det vanligaste är att man placerar en InCopy-fil (.icml) i en InDesign-layout.

Adobe Bridge

Adobe Bridge är ett program som kan användas på flera plattformar och som ingår i komponenterna i Adobe Creative Suite . Använd programmet till att söka, ordna och bläddra bland objekten när du vill skapa utskrifts-, webb-, video- och ljudinnehåll. Du kan starta Adobe Bridge från valfri Creative Suite-komponent (utom Adobe® Acrobat® 9) och använda det för att få tillgång till både Adobe-objekt och andra typer av objekt.

Från Adobe Bridge kan du:

- Hantera bild-, film- och ljudfiler: Förhandsvisa, söka efter, sortera och bearbeta filer i Bridge utan att öppna enskilda program. Du kan också redigera metadata för filer och använda Adobe Bridge för att montera filer i dokument, projekt och dispositioner.
- Arbeta med Adobe Version Cue®-hanterade objekt. Se Adobe Version Cue.
- Utföra automatiserade åtgärder, till exempel gruppkommandon.
- Synkronisera färginställningar mellan färghanterade Creative Suite-komponenter.
- Starta en webbkonferens i realtid för att dela skrivbordet och granska dokument.

Om du vill se en film om Adobe Bridge, går du till www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_se.

Se även

[Film med översikt över Adobe Bridge](#)

Leta efter filer med hjälp av Adobe Bridge

Du kan använda Adobe Bridge till att ordna, bläddra efter och söka efter de objekt de behöver för att skapa innehåll för tryck, webben och mobila enheter.

- ❖ Du öppnar bläddraren i Adobe Bridge genom att välja Arkiv > Bläddra i Bridge eller klicka på ikonen Adobe Bridge  i programfältet.

Skriptfunktioner i InCopy

Skriptfunktioner är praktiska för många olika uppgifter. Ett skript kan vara så enkelt som att automatisera en vanlig åtgärd och så komplext som att skapa en helt ny funktion. Du kan både skapa egna skript och köra skript som andra har skapat. Använd skriptpanelen (Fönster > Skript) om du vill köra skript i InCopy.

Mer information om skript finns i skripthandboken på dvd-skivan med programmet eller på Adobes webbplats.

Spara och exportera

Spara dokument

- ❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara ett befintligt dokument med samma namn väljer du Arkiv > Spara innehåll.
- Om du vill spara ett dokument under ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara innehåll som, anger platsen och namnet och klickar sedan på Spara. Det nyligen namngivna dokumentet blir det aktiva dokumentet.

- Om du vill spara en kopia av en artikel eller bild med ett nytt dokumentnamn väljer du Arkiv > Spara innehållskopia, anger platsen och namnet och klickar sedan på Spara. Den sparade kopian blir inte det aktiva dokumentet.
- Om du vill spara en kopia av ett dokument som en mall väljer du Arkiv > Spara innehåll som, anger platsen och filnamnet och väljer sedan InCopy-mall under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).
- Om du vill spara en kopia av ett dokument med ett format som är kompatibelt med InCopy CS3 väljer du Arkiv > Spara innehåll som, anger platsen och filnamnet och väljer sedan InCopy CS3 Interchange under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).
- Om du vill spara en kopia av ett dokument i ett textformat, väljer du Arkiv > Spara innehåll som, anger platsen och filnamnet och väljer sedan Endast text eller Rich Text-format under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).

Obs! Länken i InDesign-filen uppdateras inte när du sparar ett hanterat (länkat) dokument. Om du vill uppdatera artikeln i filsystemet följer du den process som beskrivs i arbetsflödessystemets dokumentation eller frågar systemadministratören om information.

Filtyper i InCopy

Du kan arbeta med flera olika filtyper i InCopy.

InCopy-innehållsfiler (.icml) Detta är standardfiltypen vid export av artiklar eller bilder från InDesign och när nya dokument sparas eller skapas med hjälp av InCopy. Den här filtypen visas som InCopy-dokument i dialogrutorna Exportera och Spara som.

InCopy CS3 Interchange-filer (.incx) Det här är filtypen som används när artiklar sparas och exporteras så att de kan öppnas i InCopy CS3.

Uppdragsfiler (.icap) De här filerna utgör en underavdelning till InDesign-dokument. I dem visas innehåll och format samt sidgeometrin från den överordnade InDesign-filen. I uppdagsfiler kan olika nivåer av visuell följsamhet visas (trådmodell, tilldelade uppslag eller alla uppslag). InDesign-användaren anger de här alternativen när uppdagsfilen skapas. Endast InDesign-användare kan *skapa* uppdagsfiler, endast InCopy-användare kan *öppna* uppdagsfiler.

När du skapar CS3-kompatibla uppdagsfiler används filnamnstillägget .inca.

Filer med uppdagspaket (.icap) De här filerna är uppdagsfiler som har komprimerats i InDesign för att kunna distribueras. Uppdragspaket innehåller uppdagsfilen, de tilldelade artikelfilerna och eventuella länkade bilder.

När du skapar ett paket med ett CS3-kompatibelt uppdrag används filnamnstillägget .incp.

Mallfiler (.icmt) Mallar är användbara som utgångspunkt för fristående dokument eftersom du kan förinställa dem med sidstorleksmått, textområdesmått, format (för stycken och tecken), XML-märkord, färgrutor, föruppmärkt exempelinnehåll o.s.v. Mallfiler öppnas som namnlösa dokument. Deras innehåll och format visas, men ingen sidgeometri (layoutinformation från ett InDesign-dokument). Den här filtypen visas som InCopy-mall i dialogrutan Spara som.

InDesign-filer (.indd) När du visar de här filerna i InCopy ger de fullständig följsamhet i förhållande till InDesign-dokumentet, inklusive innehåll, format och layout för alla sidobjekt. InCopy-användare kan endast redigera de innehållsobjekt som har gjorts tillgängliga för dem av InDesign-användare. Andra objekt kan visas men inte redigeras.



Du kan öppna olika typer av textfiler, bland annat Microsoft Word-, RTF- och textfiler, direkt i InCopy. När du gör det visas importalternativen för den filtypen.

Exportera InCopy-dokument

Du kan spara hela eller delar av ett InCopy-dokument med ett annat filformat. Vanligtvis exporteras varje komponent (till exempel textramar och bilder) i ett InCopy-dokument till en separat fil. Undantaget är export av ett InCopy-dokument till Adobe PDF, då all text och alla bilder i ett dokument exporteras till en enda PDF-fil.

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill exportera text klickar du på texten med textverktyget .
- Om du vill exportera en bild klickar du på bilden med placeringsverktyget .

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Ange ett namn och en plats för det exporterade innehållet och välj sedan ett format under Filformat.

XML-formatet visas endast i listan om XML-märkord har lagts till i dokumentet. Om du exporterar text och inte ser någon lista för ordbehandlingsprogrammet kanske du måste spara texten med ett format som kan importeras till programmet, t.ex. RTF. Om ordbehandlingsprogrammet du använder inte har funktioner för några av exporteringsformaten i InCopy kan du använda formatet Endast Text (ASCII).

Obs! Alla teckenattribut i texten försvinner när du sparar dokumentet med ASCII-format. Om du vill bevara all formatering använder du exportfiltret InCopy-text med formatinformation.

4 Exportera innehållet med det format du har valt genom att klicka på Spara.

Se även

[”Montera \(importera\) text”](#) på sidan 92

[”Filtyper i InCopy”](#) på sidan 36

Ändra namn på InCopy-artiklar

När en artikel exporteras från InDesign får den ett dokumentnamn med tillägget .icml (eller .incx om det är en CS3-kompatibel artikel). Det angivna filnamnet används automatiskt som artikelnamn på uppdragspanelen och i artikelavgränsaren. I motsats till *filnamnet* är *artikelnamnet* inbäddat i filen.

1 Om du vill ändra ett artikelnamn manuellt öppnar du artikelfilen i InCopy.

2 Välj Arkiv > Information om innehållsfil.

3 Kontrollera att fliken Beskrivning är markerad till vänster, och ange sedan ett nytt dokumentnamn.

Obs! Beroende på vilka arbetsflödesprocesser som används i systemet kan det vara nödvändigt att en administratör ändrar artikelnamnet åt dig. Om du inte kan ändra namn på artikeln genom att följa anvisningarna ovan kan du tala med arbetsflödets administratör.

Du kan också ändra artikelnamnet på uppdragspanelen när du checkar ut artikeln. Namnet ändras dock inte på disken.

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 är ett tillgångshanteringssystem som gör det möjligt för formgivare att arbeta tillsammans med en gemensam uppsättning filer utan att de behöver göra några större förändringar i arbetsflödet. Designers kan på ett enkelt sätt spåra och arbeta i flera versioner av filer.

I Version Cue kan du utföra följande åtgärder:

- Skapa versioner av filer
- Möjliggöra samarbete i arbetsgrupper (fildelning, versionskontroll och möjlighet att checka in och ut filer)

- Ordna filer i privata eller delade projekt
- Skapa miniatyrbilder så att du kan bläddra bland och visa filerna
- Ordna data så att du kan visa och söka i filinformation, versionskommentarer och filstatus
- Skapa och hantera behörigheter, projekt och PDF-granskningar med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue-servern

Version Cue består av två delar: Adobe Version Cue Server och Adobe Drive.

Adobe Version Cue Server Version Cue Server kan installeras lokalt eller på en särskild dator. Den är värd för Version Cue-projekt och PDF-granskningar.

Adobe Drive Adobe Drive ansluter till Version Cue CS4-servrar. De anslutna serverna visas som en hårddisk eller kopplad nätverksenhet i Utforskaren i Windows, Finder i Mac OS och dialogrutor som Öppna och Spara som.

***Obs!** Alternativet "Använd Adobe-dialogrutan" som visas i CS3-program visas inte i CS4-program. Det här alternativet behövs inte längre. Om du ansluter till Version Cue Server via Adobe Drive kan du visa projektfiler från valfritt program.*

Version Cue ingår i Adobe Creative Suite 4 Design Premium och Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium och Standard samt Adobe Creative Suite 4 Production Premium och Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Med Version Cue kan du hantera versioner och resurser i alla program, men det ingår specialfunktioner för följande produkter: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® och Adobe Bridge. När du använder något av dessa program för att öppna en fil som lagras på en Version Cue-server checkas filen ut automatiskt. I alla andra program ska du använda snabbmenyn och checka in och ut filerna manuellt.

Om du vill se en video om Version Cue, går du till www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_se. Om du vill ha Version Cue-hjälp går du till www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_se.

Se även

[Version Cue-hjälp](#)

[Video om Version Cue](#)

Ramar, stödraster, linjaler och stömlinjer

Ramar i InCopy-filer

Precis som i Adobe InDesign visas all text och alla bilder i InCopy inuti ramar. För länkade dokument styr InDesign ramarnas placering och design för en publikation. Du kan visa ramstrukturen för InDesign-dokumentet i vyn Layout i InCopy.

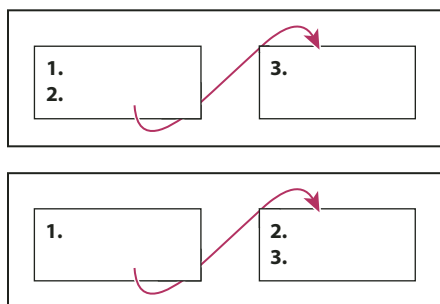
Ändra ramar

Du (eller någon i din grupp) måste utföra eventuella ändringar för ramar i InDesign-dokumentet, såvida inte ramarna avser textbundna bilder. Du kan flytta, skalförändra, rotera och skeva textbundna bildramar, men inte andra ramar. Mer information finns i arbetsflödets dokumentation.

Dela upp text

En lång artikel kan flöda från en ram till andra ramar som är anslutna i sekvens, eller *kopplade*. En kopplad artikel börjar vid en viss spalt på en sida och kan fortsätta på vilken annan spalt och sida som helst i publikationen. InDesign-användaren konfigurerar alltid kopplingssekvensen för en InCopy-artikel.

När du lägger till text i en kopplad artikel flödas artikeln genom varje påföljande ram tills alla tilldelade ramar är fyllda.



Flöde för kopplad text: Originaltext i kopplade ramar (överst). När du har lagt till text i den första ramen flödas texten till den andra ramen (underst)

Om all text inte får plats i det tilldelade ramutrymmet kallas den delen av artikeln som inte får plats *övertext*.

Se även

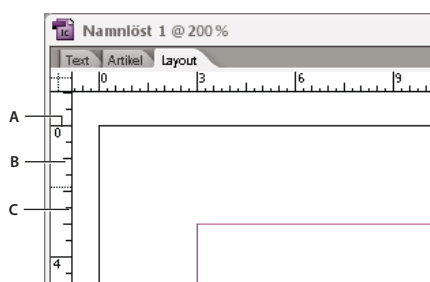
”Ramar” på sidan 24

”Textpassning” på sidan 156

Ändra måttenheter och linjaler

InCopy innehåller en linjal för vertikalt djup för textpassning i vyerna Text och Artikel, samt vågräta och lodräta linjaler i vyn Layout för måttsättning av layouter. Som standard börjar linjaler mäta från det övre vänstra hörnet på en sida eller uppslag. Du kan ändra det genom att flytta nollpunkten.

Du kan arbeta med flera standardmåttenheter, ändra inställningarna när som helst och tillfälligt åsidosätta de aktuella måttenheterna när du anger ett värde. Stöddlinjer, stödraster och objekt flyttas inte när du byter måttenheter. När linjalernas skalstreck ändras kan det alltså hända att de inte justeras mot objekt som var placerade efter de tidigare skalstrecken.

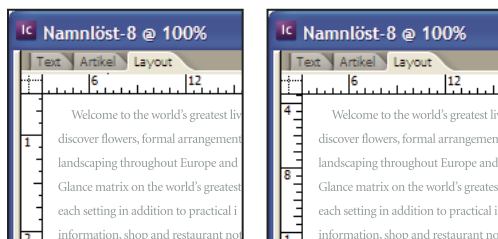


Linjaler

A. Märkta skalsteg B. Huvudskalsteg C. Delskalsteg

Du kan konfigurera olika måttenheter för de våg- och lodräta linjalerna. Många tidningar mäter till exempel vågräta layouter i pica och lodräta textartiklar i tum. Det enhetssystem du väljer för den vågräta linjalen styr tabbar, marginaler, indrag och andra mått. Varje uppslag har sin egen lodräta linjal men de inställningar du gör under Måttenheter och skalsteg i dialogrutan Inställningar gäller för alla lodräta linjaler.

Linjalernas standardmåttenheter är pica (en pica är lika med 12 punkter). Du kan ändra linjalernas måttenheter och styra var huvudskalstegen visas. Om du t.ex. ändrar de anpassade linjalenheterna för den lodräta linjalen till 12 punkter placeras ett huvudskalsteg vid var tolfte punkt (om det är möjligt med den aktuella förstoringsgraden). Skalstegens numrering utgår från de anpassade huvudskalstegen, så att 3 på linjalen i det här exemplet markerar det tredje 12-punktsteget, alltså 36 punkter.



Lodrät linjal med tum (vänster) och anpassade 12-punktsteg (höger)

 Det kan vara praktiskt att ställa in anpassade skalsteg för den lodräta linjalen om du vill att skalstegen ska vara i linje med ett baslinjestödraster.

Ange måttenheterna

Du kan ange anpassade måttenheter för linjalerna på skärmen och för användning i paneler och dialogrutor. Det går också att ändra de här inställningarna när du vill och tillfälligt åsidosätta den aktuella måttenheten när du anger ett värde.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).
- 2 För Vågrätt och Lodrätt väljer du det enhetssystem du vill använda för linjaler, dialogrutor och paneler. Du kan också välja Anpassad och ange det antal punkter som du vill visa stora skalsteg vid. Klicka på OK.

 Du kan också ändra linjalenheter genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på en linjal och välja enhet på snabbmenyn som visas.

Åsidosätta standardmåttenheter

Du kan ange en annan måttenheter än standardmåttenheten.

- ❖ Markera det befintliga värdet på en panel eller i en dialogruta och ange det nya värdet med hjälp av värdena i tabellen nedan:

För att ange:	Ange de här bokstäverna efter värdet:	Exempel	Resultat
Tum	i in inch "	5,25i 5,25in 5,25inch 5,25"	5 1/4 tum
Millimeter	mm	48 mm	48 millimeter
Centimeter	cm	12cm	12 centimeter
Pica	p	3 p	3 pica

För att ange:	Ange de här bokstäverna efter värdet:	Exempel	Resultat
Punkter	pt p (före värde)	6pt p6	6 punkter
Pica och punkter	p (mellan värden)	3p6	3 pica, 6 punkter
Cicero	c	5c	5 cicero
Agater	ag	5ag	agater

Ändra nollpunkten

Nollpunkten är den punkt där nollvärdena på den vågräta och den lodräta linjalen möts. Som standard är nollpunkten placerad vid det övre vänstra hörnet på den första sidan i ett uppslag. Det betyder att nollpunktens ursprungliga placering alltid är densamma i förhållande till ett uppslag, men kan se ut att flytta sig i förhållande till monteringsbordet.

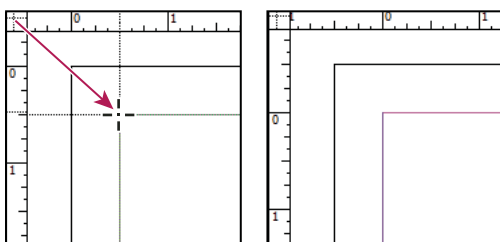
X- och Y-positionens koordinater på kontrollpanelen, informationspanelen och omformningspanelen visas i förhållande till nollpunkten. Du kan flytta nollpunkten för att mäta avstånd, skapa nya referenspunkter för mätning eller placera stora sidor bredvid varandra. Som standard har varje uppslag en nollpunkt vid det övre vänstra hörnet på den första sidan i ett uppslag, men du kan också placera den vid bindningen eller ange att varje sida ska ha en egen nollpunkt.

Justera nollpunkten

När du flyttar nollpunkten flyttas den till samma relativa placering för alla uppslag. Om du t.ex. flyttar nollpunkten till det övre vänstra hörnet av ett uppslags andrasida, kommer den att vara placerad vid samma plats på andrasidan för alla uppslag i dokumentet.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill flytta nollpunkten drar du från skärningspunkten på den vågräta och den lodräta linjalen till den plats där du vill placera nollpunkten.



Skapa en ny nollpunkt

- Om du vill återställa nollpunkten dubbelklickar du på skärningspunkten på den vågräta och den lodräta linjalen .
- Om du vill låsa eller låsa upp nollpunkten högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på linjalernas nollpunkt och väljer Lås nollpunkten eller Lås upp nollpunkten på snabbmenyn.

Ändra standardnollpunkten

Med hjälp av inställningen Origo i dialogrutan Inställningar, kan du ange standardnollpunkt för linjaler samt omfång för den vågräta linjalen. Med *omfång* anger du om linjalen ska sträcka sig över hela sidan, över hela uppslaget eller, för flersidiga uppslag, från mitten av ryggen.

Om du anger linjalens origo vid varje uppslags ryggbindning, så låser du ursprunget vid ryggen. Du kan inte ändra linjalens origo genom att dra den från linjalernas skärningspunkt så länge du inte väljer ett annat alternativ för origo.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InCopy > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).
- 2 Under Linjalenheter på menyn Ursprung, väljer du något av följande:
 - Välj Uppslag om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje uppslag. Den vågräta linjalen sträcker sig över hela uppslaget.
 - Välj Sida om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje sida. Den vågräta linjalen startar vid noll för varje sida i ett uppslag.
 - Välj Rygg om du vill placera linjalens origo i mitten av ryggen. De vågräta linjalen anger mått i negativa tal till vänster om ryggen och i positiva tal till höger om den.



Du kan också ändra inställningen för den vågräta linjalens origo med hjälp av snabbmenyn som visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) på den vågräta linjalen.

Använda stödraster

I vyn Layout kan du visa (eller dölja) ett ramverk av stödraster och stömlinjer som visar placering och justering av objekt. I de flesta arbetssystem konfigurerar en formgivare som arbetar med InDesign stödrastren och stömlinjerna för publikationen. InCopy-användare kan visa dessa layouthjälpmedel när en InCopy-artikel har länkats till InDesign-dokumentet.

Du kan skapa stödraster i InCopy. Men eftersom stödraster i InDesign åsidosätter inställningar i InCopy när filer länkas, är den här funktionen mer användbar för fristående dokument som du publicerar direkt från InCopy.

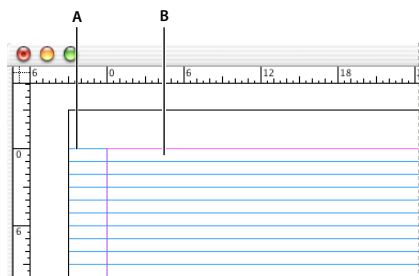
Dessa stödraster och stömlinjer visas aldrig vid utskrift eller export. En uppsättning med linjaler och stödraster hör till en sida, men en stödlinje kan sträcka sig antingen över alla sidor i ett uppslag eller bara över en sida.

Obs! Stödraster, linjaler och stömlinjer är inte tillgängliga i vyerna Text och Artikel.

Skapa ett baslinjeraster

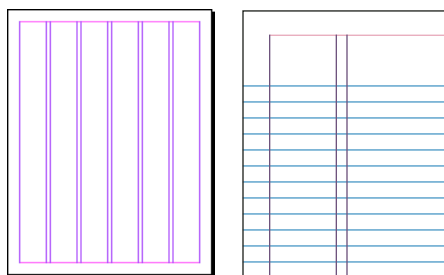
Använd inställningarna för stödrastret om du vill ange ett baslinjestödraster för hela dokumentet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InCopy > Inställningar > Stödraster (Mac OS).
- 2 Ange en färg för baslinjestödrastret genom att välja en färg på menyn Färg. Du kan också välja Anpassad på menyn Färg.
- 3 Vid Relativt anger du om du vill att rastret ska börja överst på sidan eller vid den övre marginalen.
- 4 Vid Start skriver du ett värde för det avstånd du vill ha från sidans överkant eller den övre marginalen, beroende på vilket alternativ du väljer på menyn Relativt. Om du har svårt att justera in den lodräta linjalen mot stödrastret kan det vara lämpligt att välja värdet noll.
- 5 För Öka varje anger du ett värde för avståndet mellan rasterlinjerna. I de flesta fall är det lämpligt att ett värde som är lika stort som det för brödtextens radavstånd, så att textraderna placeras precis på rasterlinjerna.



Baslinjestödraster i dokumentfönstret
A. Första rasterlinje B. Avstånd mellan rasterlinjer

- 6 För Göm stödraster vid anger du ett värde på den förstoring vid vilken stödraster inte längre ska visas. Öka värdet om du vill undvika att se en röra av rasterlinjer vid mindre förstoringar.



Baslinjestödraster vid mindre förstoring än Göm stödraster vid (vänster) och vid större förstoring (höger)

- 7 Klicka på OK.

Skapa ett stödraster för dokument

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InCopy > Inställningar > Stödraster (Mac OS).
- 2 Ange en färg för stödraster för dokument genom att välja en förinställd färg på menyn Färg. Du kan också välja Anpassad på menyn Färg.
- 3 Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:
 - Om du vill placera stödraster för dokument och baslinjestödraster bakom alla andra objekt måste du markera Stödraster bakom.
 - Om du vill placera stödraster för dokument och baslinjestödraster framför alla andra objekt måste du avmarkera Stödraster bakom.



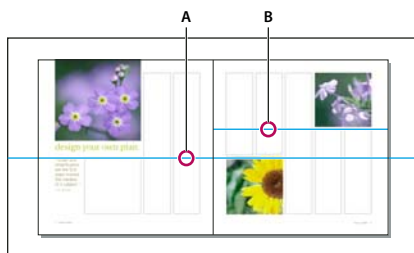
Om du vill placera stöddlinjer bakom alla andra objekt kan du även välja Stöddlinjer bakom, på den snabbmeny som visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) i ett tomt område av dokumentfönstret.

Visa och dölja stödraster

- Om du vill visa eller dölja stödrastret för baslinjen väljer du Visa > Stödraster och stöddlinjer > Visa/Dölj stödraster för baslinje.
- Om du vill visa eller dölja stödrastret för dokumentet väljer du Visa > Stödraster och stöddlinjer > Visa/Dölj stödraster för dokument.

Visa hjälplinjer

Hjälplinjer (som ibland också kallas stömlinjer) skiljer sig från stödraster på så sätt att de kan placeras fritt på en sida eller ett monteringsbord. Som InDesign-användare kan du skapa två sorters sådana linjer: *sidstömlinjer*, som bara visas på den sida där du skapat dem, och *uppslagsstömlinjer*, som sträcker sig över ett uppslags alla sidor och monteringsbordet. Du kan visa hjälplinjer om de finns i InDesign-dokumentet eller uppdragsfilen, men du kan inte skapa dem i InCopy.



Stömlinjer

A. Uppslagsstömlinje B. Sidstömlinje

Visa och dölja stömlinjer

- 1 Se till att du visar vyn Layout. Om det behövs klickar du på vyfliken Layout överst i redigeringsrutan.
- 2 Välj Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa/Dölj stömlinjer.

Visa hjälplinjer bakom objekt

Standardinställningen är att hjälplinjer visas framför alla andra linjer och objekt. Men det finns en risk att hjälplinjerna skymmer objekt, t.ex. linjer med tunna streck.

Du kan ändra inställningen för hjälplinjer så att de visas framför eller bakom alla andra objekt i Stömlinjer bakom. Men oavsett inställningen i Stömlinjer bakom, placeras objekt och hjälplinjer alltid framför marginal- och spaltlinjer.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Windows) eller InCopy > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Mac OS).
- 2 Välj Stömlinjer bakom och klicka på OK.

Anpassa monteringsbordet och stömlinjerna

- 1 På menyn Redigera (Windows) eller menyn InDesign (Mac OS) väljer du Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord.
- 2 Om du vill ändra färg på marginalernas eller spalternas stömlinjer väljer du en förinställd färg på en meny eller väljer Anpassad och anger en färg med hjälp av färgväljaren.
- 3 Om du vill göra monteringsbordet större eller mindre anger du ett värde för Minsta lodräta förskjutning.
- 4 Klicka på OK.

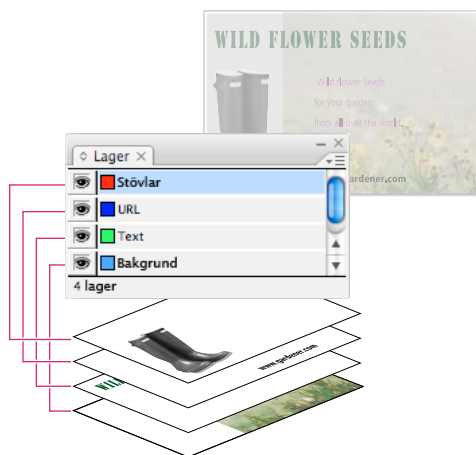
Använda lager

Lager kan ses som genomskinliga ark som ligger ovanpå varandra. Om ett lager inte har några objekt kan du se rakt igenom det till objekt och lager som ligger under.

Endast InDesign-användare kan skapa lager. InCopy-användare kan visa och dölja lager och ändra lagerinställningar. Om InDesign-användaren skapade flera lager i dokumentet kan du dölja lager i InCopy så att du kan redigera specifika områden eller specifika innehåll i dokumentet, utan att påverka andra områden eller andra typer av innehåll. Om dokumentet exempelvis skrivs ut långsamt p.g.a. att det innehåller många stora bilder, kan du dölja alla lager som inte innehåller text och snabbt skriva ut textlagren för korrekturläsning.

Ytterligare information om lager:

- Objekt på mallsidor visas längst ned i varje lager. Mallobjekt kan visas längst fram på dokumentsidors objekt om mallsidans objekt ligger i ett högre lager.
- Lagerhantering påverkar alla sidor i ett dokument, inklusive mallsidor. Om du t.ex. döljer Lager 1 medan du redigerar den första sidan i ett dokument, är lagret dolt på alla sidor tills du väljer att visa det igen.



På lagerpanelen visas en lista över alla lager. Det översta lagret visas högst upp på panelen.

Visa och dölja lager

1 Välj Fönster > Lager.

2 Gör något av följande på lagerpanelen:

- Om du vill dölja ett visst lager klickar du på ögonikonen till vänster om lagrets namn.
- Om du vill visa ett visst lager klickar du på tomrummet till vänster om lagrets namn.
- Om du vill visa eller dölja alla lager på en gång, väljer du Visa/Dölj alla lager på panelmenyn.

Obs! Endast synliga lager skrivs ut.

Importera bilder

Importera bilder

I InCopy kan du importera bilder i befintliga ramar. Det är speciellt användbart när innehållet skapas före layouten, eftersom du kan välja bilder för artiklarna allteftersom du skriver.

Du kan endast importera bilder till befintliga ramar. Endast InDesign-användare kan skapa bildramar. I fristående InCopy-dokument kan du infoga en bild i standardtextramen så att den blir en textbunden bild.

InCopy har stöd för samma breda urval av bildformatsformat som InDesign, inklusive bilder som har skapats med Adobe® Illustrator® 8.0 och senare, bitmappsformat såsom PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG och BMP, samt vektorformat såsom EPS. Du kan till och med importera InDesign-sidor (INDD) som bilder. Andra format som kan användas är DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG och Scitex CT (.SCT).

Hur du monterar bilder i InCopy

När du importerar bilder till InCopy bör du tänka på följande:

- För hanterat innehåll måste du checka ut en ram innan du kan importera en bild till den.
- När du har importerat en bild kan du omforma (flytta, skalförändra, rotera, skeva) den inuti ramen, anpassa bilden till ramen och styra bildens utseende. Du kan också lägga till märkord för en vald ram för framtida XML-användning genom att välja kommandon på snabbmenyn.
- När InDesign-användare skapar nya ramar anger de om det är en textram, bildram eller ej tilldelad ram. InCopy-användare kan inte ändra den här ramtypen i InCopy. Om du därför försöker importera en bild till en textram, kan den visas som en stor textbunden bild.
- Du kan markera och ändra bilder, men inte ramar, i InCopy, såvida de inte är kapslade eller textbundna ramar. Endast InDesign-användare kan ändra bildramar.
- Du kan montera, klistra in och dra bilder till en förankrad, svävande eller textbunden bildram. Du kan endast importera en bild till en textram om ramen har en aktiv insättningspunkt eller är en textbunden bildram.
- Om du importerar en bild till en kapslad ram importeras bilden till ramen på den understa nivån under pekaren. Kapslade ramar som innehåller bilder kan, till skillnad från ramar på den översta nivån, markeras med placeringsverktyget. (Se ”Översikt av placeringsverktyget” på sidan 59.)
- Om en effekt, t.ex. genomskinlighet, skugga eller ludd, tillämpas på en ram i InDesign, visas den i en uppdragsfil eller InDesign-fil (.indd) som öppnas i InCopy. Den visas inte i en länkad (.icml) fil öppen i InCopy.

Montera en bild i ett InCopy-dokument

1 Utför ett av följande alternativ:

- Du monterar en bild i ett fristående InCopy-dokument genom att placera insättningspunkten i textramen.
- För att kunna montera en bild i ett länkat dokument måste du ha checkat ut bildramen. Ikonen Redigering  visas i ramens övre vänstra hörn.

2 Välj Arkiv > Montera och markera en bildfil.

3 Om du vill ställa in formatspecifika importalternativ markerar du Visa importalternativ och klickar på Öppna.

Obs! När du monterar en bild som har skapats med Illustrator 9.0 eller senare och använder dialogrutan Visa importalternativ, är alternativen de samma som de som används för PDF-filer. Om du monterar en bild från Illustrator 8.x är alternativen de samma som de som används för EPS-filer.

4 Om en annan dialogruta visas så markerar du de importalternativ du vill använda och klickar på OK.

5 Om du vill importera till en ram klickar du på den inlästa bildens ikon  i ramen. Om du vill montera en angiven sida i ett flersidigt PDF-dokument, klickar du på den inlästa bildens ikon i en ram.



Om du av misstag ersätter en befintlig bild när du monterar en bild kan du trycka på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS). Då återställs den ursprungliga bilden i ramen och den inlästa bildsymbolen visas.

Dra en bild in i en ram

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill montera en bild i en befintlig bildram ser du till att ramen är utcheckad till dig och drar sedan bildfilens ikon från filsystemet till ramen.
- Om du vill montera en bild vid en aktiv textinsättningspunkt drar du bildens filikon till valfri plats i textramen. Den här metoden kan endast användas i vyn Layout.

Klistra in en bild i en ram

- 1 Kontrollera att bildramen är utcheckad till dig. Ikonen Redigering  visas i ramens övre vänstra hörn.
- 2 Klipp ut eller kopiera en bild.
- 3 Håll handverktyget över bildramen, högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välj Klistra in i.

Skapa en textbunden bild

- 1 Kontrollera att textramen är utcheckad till dig. Ikonen Redigering  visas i ramens övre vänstra hörn.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill montera en bild i en befintlig textbunden ram markera du en bild med kommandot Montera eller Klipp ut. Klicka någonstans i på den inlästa bildens ikon i ramen.
 - Om du vill montera en bild vid en aktiv textinsättningspunkt drar du bildens filikon till en plats i textramen. Du kan också importera bilden med hjälp av kommandot Montera.

Importalternativ för bilder

Vilka alternativ som finns för import av bilder beror på vilken typ av fil som ska importeras. Om du vill visa importalternativ ser du till att Visa importalternativ är markerat i dialogrutan Montera.

Importalternativ för EPS-bilder

När du monterar en EPS-bild (eller en fil som har sparats med Illustrator 8.0 eller tidigare) och sedan väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

Läs inbäddade OPI-bildlänkar Med det här alternativet läser InCopy in länkar från OPI-kommentarer för bilder som är infogade (eller kapslade) i bilden.

Avmarkera alternativet om du arbetar med ett utkast och tänker låta en tjänsteleverantör göra bildersättningen med hjälp av deras eget OPI-program. Om alternativet är avmarkerat bevaras OPI-länkarna i InDesign, men de blir inte lästa. När du skriver ut eller exporterar infogas utkastet och länkarna i utdatafilen.

Markera alternativet om du arbetar med ett utkast och tänker ersätta bilderna själv i InDesign när du skapar den slutgiltiga utdatafilen, istället för att låta tjänsteleverantören göra bildersättningen. Om du markerar det här alternativet visas OPI-länkarna på länkpanelen.

Markera det här alternativet också när du importerar EPS-filer som innehåller OPI-kommentarer som inte är till för ett utkast. Om du t.ex. importerar en EPS-fil som innehåller OPI-kommentarer före en utelämnad TIFF- eller bitmappsbild, så bör du markera det här alternativet så att TIFF-informationen blir tillgänglig för InDesign när du skapar en utdatafil.

Använd Photoshop-urklippsbana Oberoende av om detta alternativ är markerat eller inte, kommer en placerad EPS-fil i InDesign att innehålla en urklippsbana. Om du emellertid avmarkerar alternativet kan resultatet bli att storleken på begränsningsramen blir annorlunda.

Utkastgenerering Med det här alternativet skapar du lågupplösta bitmappsrepresentationer av bilder som ritas upp på skärmen. Följande inställningar styr hur utkastet genereras:

- **Använd TIFF- eller PICT-förhandsvisning** Vissa EPS-bilder innehåller inbäddade förhandsvisningsbilder. Välj det här alternativet om du vill generera proxybilden för befintlig förhandsvisning. Om det inte finns någon förhandsvisning genereras utkastbilden genom att rastra EPS-bilden till en tillfällig bitmappsbild.
- **Rastrera PostScript** Markera det här alternativet om du vill ignorera den inbäddade förhandsvisningen. Det här alternativet tar mer tid, men ger ett resultat med bättre kvalitet.

***Obs!** När du importerar mer än en fil till samma dokument får alla förekomster samma utkastinställning som den första förekomsten av den importerade filen.*

Importalternativ för bitmappsfiler

Du kan använda färghanteringsalternativ för enskilda importerade bilder när du använder färghanteringsverktyg med dokumentet. Du kan också importera en urklippsbana eller en alfakanal som sparats med en bild som skapats i Photoshop. På så sätt kan du direkt markera en bild och ändra banan för den utan att ändra bildramen.

***Obs!** Även om Adobe InCopy inte innehåller några alternativ för färghantering är de här importalternativen viktiga när de bilder du monterar i InCopy överförs till InDesign.*

När du monterar en PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- eller BMP-fil och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

Använd Photoshop-urklippsbana Om alternativet inte är tillgängligt sparades inte bilden med en urklippsbana, eller så kan urklippsbanor inte hanteras i bildens filformat. Om bitmappsbilden inte har en urklippsbana kan du skapa en i InDesign.

Alfakanal Markera en alfakanal om du vill importera området i bilden som sparats som en alfakanal i Photoshop. InCopy använder sedan alfakanalen till att skapa en genomskinlig mask i bilden. Det här alternativet är endast tillgängligt för bilder som innehåller minst en alfakanal.

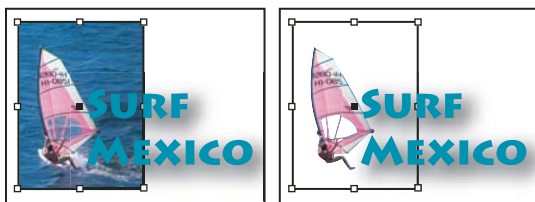


Bild importerad utan urklippsbana (vänster) och med urklippsbana (höger)

Klicka på fliken Färg om du vill visa följande färghanteringsalternativ:

Profil Om Använd dokumentstandardvärden är markerat låter du alternativet vara oförändrat. Annars väljer du en färgkälla med en profil som matchar färgomfånget hos den enhet eller det program som användes för att skapa bilden. Med hjälp av profilen kan färgerna i InDesign omvandlas på rätt sätt till utdataenhetens färgomfång.

Renderingsmetod Välj en metod för att anpassa bildens färgomfång till det hos utdataenheten. Vanligtvis väljer du Perceptuell (bilder) eftersom det återger färger i foton på rätt sätt. Alternativen Mättnad (bilder), Relativ kolorimetri and Absolut kolorimetri är bättre för områden med heltäckande färg. De återger inte foton lika bra. Renderingsalternativen är inte tillgängliga för bitmappsbilder, gråskalebilder och indexerade färger.

Importalternativ för PNG-filer

När du monterar en PNG-bild och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera visas en dialogruta med tre avsnitt med importinställningar. Två av avsnitten innehåller samma alternativ som är tillgängliga för andra bitmappsbildformat. Det tredje avsnittet, PNG-inställningar, innehåller följande inställningar:

Använd information om genomskinlighet Alternativ aktiveras som standard när en PNG-bild innehåller genomskinlighet. Bilder i en importerad PNG-fil som innehåller genomskinlighet interagerar bara om bakgrunden är genomskinlig.

Vit bakgrund Om en PNG-bild inte innehåller någon fildefinierad bakgrundsfärg, så är det här alternativet markerat som standard. Men det är bara aktiverat om Använd information om genomskinlighet är aktiverat. Om det här alternativet är markerat används vit som bakgrundsfärg när genomskinlighetsinformation tillämpas.

Bakgrundsfärg definieras i filen Om en PNG-bild har sparats med en bakgrund som inte är vit, och Använd information om genomskinlighet är markerat, är alternativet markerat som standard. Om du inte vill använda den bakgrundsfärg som är standard, så klickar du antingen på Vit bakgrund och importerar bilden med en vit bakgrund, eller så avmarkerar du Använd information för genomskinlighet och importerar bilden utan någon genomskinlighet (då visas områden i bilden som nu är genomskinliga). I vissa bildprogram går det inte att ange en bakgrund som inte är vit för PNG-bilder.

Använd gammakorrigerings Markera alternativet om du vill ställa in gammavärdena (mellantoner) för en PNG-bild när du monterar den. Med det här alternativet kan du matcha en bilds gammavärde mot gammavärdet för den enhet som du vill skriva ut eller visa bilden på (t.ex. en skrivare med låg upplösning, en icke-PostScript-skrivare eller en datorskärm). Avmarkera alternativet om du vill montera bilden utan att tillämpa någon gammakorrektion. Som standard är alternativet markerat om PNG-bild har sparats med ett gammavärde.

Gammavärde Alternativet, som bara är tillgängligt om Använd gammakorrigerings är markerat, visar det gammavärde som är sparad med bilden. Du ändrar värdet genom att ange ett positivt värde mellan 0,01 och 3,0.

När du importerar PNG-filer är inställningarna i dialogrutan Alternativ för bildimport alltid inställda efter den markerade filen, inte efter standard eller de senast använda inställningarna.

Importalternativ för Acrobat (.pdf) och Illustrator (.ai)

Layout, bilder och typografi i en monterad PDF-fil bevaras. Precis som andra monterade bilder, kan du inte redigera en monterad PDF-sida i InCopy. Du kan styra lagervisningen i en PDF-fil med lager. Du kan också montera mer än en sida av en flersidig PDF-fil.

När du monterar en PDF-fil som har sparats med lösenord får du en uppmaning om att ange lösenorden. Om PDF-filen sparades med användningsbegränsningar (t.ex. ingen redigering eller utskrift), men utan lösenord, kan du montera filen.

När du monterar en PDF-fil (eller en fil som har sparats i Illustrator 9.0 eller senare) och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

Visa förhandsvisning Förhandsvisa en sida i PDF-filen innan du monterar den. Om du monterar en sida från en PDF-fil som innehåller flera sidor klickar du på pilarna eller anger ett sidnummer under förhandsvisningen, om du vill visa en viss sida.

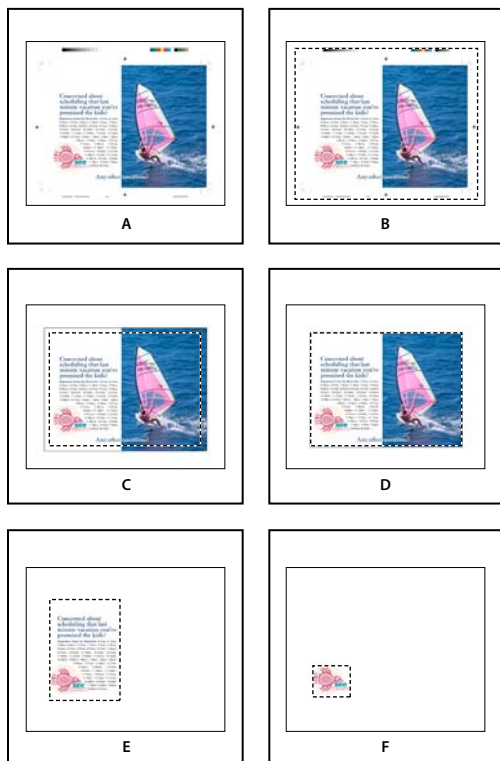
Sidor Ange vilka sidor du vill montera: sidan som visas i förhandsvisningen, alla sidor eller ett sidintervall. För Illustrator-filer kan du ange vilket artboard som ska monteras.



Om du vill ange flera sidor håller du ned Alt medan du monterar dem så att de placeras ut samtidigt, överlappande varandra.

Beskär till Anger hur mycket av PDF-sidan som ska monteras:

- **Begränsningsram** Monterar PDF-sidans begränsningsram, eller det minsta område som omger objekten på sidan, inklusive sidmärken.
- **Konstnärlig** Monterar bara den del av PDF-sidan som omsluts av en rektangel som författaren av dokumentet har skapat som en placerbar bild (t.ex. clip art).
- **Beskär** Monterar bara den del av PDF-sidan som visas eller skrivs ut från Adobe Acrobat.
- **Reducera** Identifierar den plats där den slutliga utdatasidan beskärs rent fysiskt vid produktionen, om det finns några skärmärken.
- **Utfall** Monterar bara det område som motsvarar den yta där allt sidinnehåll skulle beskäras, om det finns något utfallsområde. Den här information är av intresse om utdata av sidan görs i en produktionsmiljö. Lägg märke till att den tryckta sidan kan innefatta sidmärken utanför utfallsområdet.
- **Medium** Monterar det område som motsvarar den fysiska pappersstorleken för det ursprungliga PDF-dokumentet (t.ex. storleken på ett A4-ark), inklusive sidmärken.



Alternativ för beskärning av monterade PDF-filer

A. Medium B. Innehåll C. Utfall D. Reducera E. Beskär F. Konstnärlig

Genomskinlig bakgrund Välj det här alternativet om du vill visa text eller bilder som faller utanför PDF-sidan i InCopy -layouten. Avmarkera det här alternativet om du vill montera PDF-sidan med en genomskinlig vit bakgrund.



Om du skapar en genomskinlig bakgrund i en ram som innehåller en PDF-bild, kan du senare göra den täckande genom att lägga till en fyllning i ramen.

Anpassa en bild till dess ram

När du placerar eller klistrar in en bild inuti en ram hamnar den som standard i ramens övre vänstra hörn. Om ramen och dess innehåll inte har samma storlek kan du använda kommandon för Passning så att du får en perfekt passning.

- 1 Markera bilden med placeringsverktyget .
- 2 Välj Objekt > Passning och något av följande:

Anpassa innehållet till ramen Storleken på innehållet anpassas efter ramen. Innehållets proportioner kan ändras. Ramen ändras inte, men innehållet kan se utsträckt ut om innehållet och ramen har olika proportioner.

Centrera innehållet Innehållet centreras i en ram. Proportionerna för ramen och dess innehåll bibehålls.

Anpassa innehållet proportionellt Storleken på innehållet anpassas efter ramen samtidigt som innehållets proportioner bevaras. Ramens dimensioner ändras inte. Om ramen och dess innehåll har olika proportioner uppstår en del tomt utrymme.

Fyll ram proportionellt Ändra innehållets storlek så att det anpassas till en ram fullständigt och så att innehållets proportioner behålls. Ramens dimensioner ändras inte.

Obs! Kommandon för Passning anpassar innehållets yttre kanter till mitten av ramens linje. Om ramen har en tjock linjebredd kommer innehållets yttre kanter döljas. Du kan justera ramens linjustering till mitten, insidan eller utsidan av en ramkant.

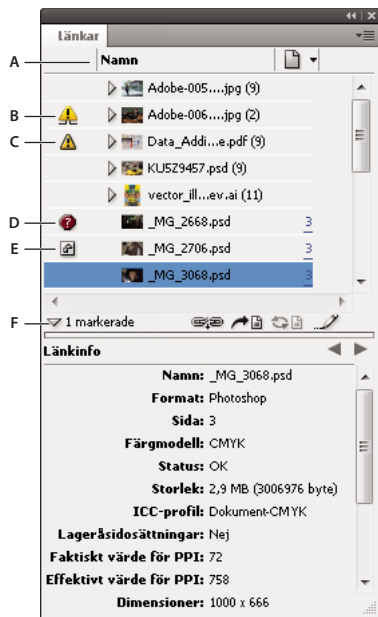
Se även

[”Tangenter för att flytta och omforma bilder”](#) på sidan 282

Översikt över länkpanelen

Alla monterade filer i ett dokument finns med i listan på länkpanelen. Detta omfattar både lokala filer (på disk) och resurser som finns på en server. Filer som klistras in från en webbsida i Internet Explorer visas dock inte på den här panelen.

Obs! Om du arbetar med filer från ett Adobe Version Cue-projekt, visas ytterligare filinformation på länkpanelen.



Länkpanelen

A. Kategorikolumner B. Ikon för en eller flera ändrade förekomster C. Ikonen Ändrad D. Symbol för saknad länk E. Symbol för inbäddad länk F. Visa/Dölj länkinformation

När samma bild används flera gånger i dokumentet visas länkarna tillsammans under en triangel på länkpanelen. När en länkad EPS-bild eller InCopy -dokument innehåller länkar visas dessa också tillsammans under en triangel.

En länkad fil kan visas i länkpanelen på något av följande sätt:

Aktuell En aktuell fil är tom i statuskolumnen.

Ändrad Symbolen talar om att det finns en nyare version av filen på disk än den som används i dokumentet. Den här symbolen visas t.ex. om du importerar en Photoshop-bild till InCopy och en annan person sedan ändrar och sparar originalbilden i Photoshop.

En något annorlunda version av ikonerna Ändrad visas när en bild redigeras och en eller flera förekomster uppdateras medan andra inte uppdateras.

Saknas Bilden finns inte längre på den plats som den importerades från, fastän den kan finnas på någon annan plats. Saknade länkar kan uppstå om någon tar bort originalfilen eller flyttar den till en annan mapp eller server efter att den har importerats. Du kan inte veta om en saknad fil är uppdaterad utan att veta var originalet finns. Om du exporterar eller skriver ut ett dokument där den här symbolen visas, kan det hända att filen inte exporteras med full upplösning.

Inbäddad Om du bäddar in innehållet i en länkad fil så avaktiveras hanteringsåtgärderna för länken. Om den markerade länken för närvarande används i en åtgärd av typen "redigera på plats", är det här alternativet inte aktiverat. Om du tar bort inbäddningarna från filen återställs hanteringsåtgärderna för länken.

Om ett länkat objekt inte visas på en specifik sida i dokumentet anger följande koder var objektet visas: MB (monteringsbordet), MS (mallside), ÖV (övertext) och DT (dold text).

En video om hur du använder länkpanelen finns på www.adobe.com/go/lrvid4027_id_se.

Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 37

[Film om länkpanelen](#)

Använda länkpanelen

- Du visar länkpanelen genom att välja Fönster > Länkar. Alla länkade och automatiskt inbäddade filer identifieras med sitt namn.
- Om du vill markera och visa en länkad bild, markerar du en länk i länkpanelen och klickar på knappen Gå till länk , klickar på länkens sidnummer i kolumnen Sida och väljer Gå till länk på länkpanelens meny. InCopy centrerar visningen runt den markerade bilden. Om du vill visa ett dolt objekt visar du lagret (eller villkoret om objektet är förankrat).
- Du utvidgar eller minskar visningen av kapslade länkar genom att klicka på triangelikonen till vänster om länken. Kapslade länkar uppstår när samma bild visas flera gånger i dokumentet och när länkade EPS-bilder eller InCopy-dokument innehåller länkar.
- Du kan sortera länkarna i panelen efter respektive kategori genom att klicka på kategorinamnet överst på länkpanelen. Klicka på samma kategori igen om du vill kasta om ordningen. Om du t.ex. klickar på kategorin Sida visas länkarna från den första till den sista sidan. Om du klickar på Sida igen visas länkarna i stället från den sista sidan. Använd Panelalternativ för att lägga till kolumner i länkpanelen.

Arbeta med länkpanelskolumner

Om du i länkpanelen vill visa mer information om bilderna kan du lägga till ytterligare kategorier såsom Skapad och Lager. För varje kolumn kan du ange om informationen ska visas som en kolumn i länkpanelen och i delen Länkinfo längst ned på panelen.

1 Välj Panelalternativ på länkpanelens meny.

2 Markera kryssrutorna under Visa kolumn om du vill lägga till kolumner i länkpanelen.

Mapp 0 är den mapp som innehåller den länkade filen; Mapp 1 är den mapp som innehåller Mapp 0 osv.

3 Använd kryssrutorna under Visa i länkinfo för att välja vilken information som ska visas i delen Länkinfo längst ned på länkpanelen.

4 Klicka på OK.

Du kan ändra ordning mellan kolumnerna genom att markera en kolumn och dra den dit du vill ha den. Ändra kolumnbredden genom att dra i kolumnens kantlinje. Klicka på ett kategorinamn om du vill sortera efter den kategorin i stigande ordning. Klicka en gång till om du hellre vill sortera i fallande ordning.

Ändra rader och miniatyrer för länkpanelen

1 Välj Panelalternativ på länkpanelens meny.

2 Radstorleken anger du med Små rader, Normala rader och Stora rader.

3 För Miniaturbilder anger du om miniatyrbilder ska figurera i kolumnen Namn och i delen Länkinfo längst ned på länkpanelen.

4 Klicka på OK.

Visa länkinformation

I delen Länkinfo på länkpanelen visas information om den markerade länkfilen.



Om du vill ändra vilken information som visas i delen Länkinfo på länkpanelen väljer du Panelalternativ på länkpanelens meny och väljer bland kryssrutorna under Visa i länkinfo.

- ❖ Dubbelklicka på en länk eller markera en länk och välj ikonen Visa/dölj länkinformation, som visas som en triangel till vänster på panelen.

Visa metadata med hjälp av panelen Länkar

Om en länkad eller inbäddad fil innehåller metadata kan du visa dessa med hjälp av panelen Länkar. Du kan inte redigera eller ersätta metadata som kopplats till en länkad fil.

- ❖ Klicka på en fil på panelen Länkar och välj Filinformation på panelmenyn.

Uppdatera, återställa och ersätta länkar

Använd länkpanelen om du vill kontrollera status för en länk eller om du vill ersätta filer med uppdaterade eller alternativa filer.

När du uppdaterar eller återupprättar (länkar om) en länk till en fil behålls alla omformningar som har gjorts i InCopy (om du valt Omlänkning bevarar dimensioner under Filhantering). Om du till exempel importerar en fyrkantig bild och roterar den 30° och sedan vill länka om den till en oroterad bild, InCopy roteras den 30° för att passa layouten i den bild den ersätter.

Obs! Monterade EPS-filer kan innehålla OPI-länkar som visas på länkpanelen. Länka inte om OPI-länkar till andra filer än de som ursprungligen avsågs av den som skapade EPS-filen. Om du gör det kan det uppstå problem med teckensnitt och färgseparationer.

Välja hur omlänkade bilder skalförändras

När du länkar om för att ersätta en bild eller en annan källfil kan du behålla bildstorleken för den fil som ersätts. Du kan också visa den inkommande filen i sin faktiska storlek.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Filhantering (Mac OS).
- 2 Välj Omlänkning bevarar dimensioner om du vill att bilderna ska ha samma storlek som de bilder de ersätter. Avmarkera alternativet om du i stället vill att bilderna ska visas i verklig storlek.

Uppdatera ändrade länkar

Ändrade länkar kallas också för inaktuella.

- ❖ Gör något av följande på länkpanelen:
 - Om du vill uppdatera specifika länkar markerar du en eller flera av de länkar som är markerade med ikonen för ändrad länk . Klicka på knappen Uppdatera länk  eller välj Uppdatera länk på länkpanelens meny.
 - Om du vill uppdatera alla ändrade länkar väljer du Uppdatera alla länkar på länkpanelens meny eller Alt-klicka på knappen Uppdatera länk.
 - Om du vill uppdatera en enskild länk till en bild med flera förekomster i dokumentet markerar du endast just den länken och väljer Uppdatera länk. Om du markerar den överordnade länken kan du uppdatera alla länkar till den ändrade grafiken.

Ersätta en länk med en annan källfil

- 1 Markera en länk på länkpanelen och klicka på knappen Länka om  eller välj Länka om på länkpanelens meny. Om du markerat den överordnade länken till fler förekomster väljer du Länka om alla förekomster av [Filnamn] på länkpanelens meny.

Omlänkning är inaktiverat i hanterade artiklar om inte en artikel har checkats ut.

- 2 I den dialogruta som visas väljer du Sök efter saknade länkar i den här mappen om du vill att InCopy ska söka i mappen efter filer som har samma namn som andra saknade länkade filer. Om det här alternativet inte är valt är det bara den markerade bilden som länkas om.

- 3 Välja Visa importalternativ för att styra hur den nya källfilen ska importeras.
- 4 Leta upp och dubbelklicka på den nya källfilen.
- 5 Välj importalternativ om du har markerat kryssrutan Visa importalternativ. (Se ”[Importalternativ för bilder](#)” på sidan 47.)

Återställa alla saknade länkar

- 1 Om du vill återställa en saknad länk markerar du en länk som är markerad med ikonen för saknad länk  på länkpanelen och klickar på knappen Länka om .
- 2 I den dialogruta som visas väljer du Sök efter saknade länkar i den här mappen om du vill länka om en saknad fil i den angivna mappen. Leta upp och dubbelklicka på en fil.

Söka efter saknade länkar

Som standard söker InCopy efter saknade länkar och försöker reparera dem när du öppnar ett dokument. Det finns två inställningar som gör att InCopy söker upp saknade länkar automatiskt när ett dokument öppnas.

Kontrollera länkar innan dokument öppnas Om du avmarkerar det här alternativet öppnar InCopy dokumentet direkt och länkarna fortsätter att ha osäker status tills de får statusen aktuell, saknad eller ändrad. Om du markerar alternativet söker InCopy efter ändrade och saknade länkar.

Sök efter saknade länkar innan dokument öppnas Om du avmarkerar det här alternativet försöker InCopy inte att reparera saknade länkar. Du kanske vill avmarkera alternativet om länkarna gör att programmet arbetar långsammare eller om det blir något fel med länkningen. Alternativet är inte tillgängligt om du i stället markerat Kontrollera länkar innan dokument öppnas

Sök efter saknade länkar Du använder kommandot Sök efter saknade länkar när du vill söka efter och reparera saknade länkar i dokumentet. Kommandot är användbart om du avmarkerat alternativet som gör att programmet söker efter saknade länkar när ett dokument öppnas och du nu har problem med länkar som saknas. Kommandot är också användbart om du ansluter till en server med bilder sedan dokumentet öppnats.

- Om du vill ändra länkeställningarna går du till Filhantering i dialogrutan Inställningar och ser efter om Kontrollera länkar innan dokument öppnas eller Sök efter saknade länkar innan dokument är markerat.
- Om du vill låta InCopy försöka reparera saknade länkar väljer du Verktyg > Sök efter saknade länkar på länkpanelens meny.

Kommandot är bara tillgängligt om dokumentet innehåller saknade länkar.

Ange en standardmapp för omlänkning

- 1 Välj Filhantering i dialogrutan Inställningar.
- 2 Välj ett av följande alternativ på menyn Standard omlänkingsmapp och klicka sedan på OK:

Senaste omlänkingsmapp Med det här alternativet visas den senast använda omlänkingsmappen, enligt hantering av länkar i InCopy CS3.

Ursprunglig omlänkingsmapp Med det här alternativet visas den ursprungliga omlänkingsmappen, enligt hantering av länkar i InCopy CS2 och tidigare versioner.

Kopiera länkar till en annan mapp

Du använder Kopiera länk(ar) till om du vill kopiera grafikfiler till en annan mapp och dirigera om länkarna till de kopierade filerna. Det här kommandot är särskilt användbart när du flyttar filer till en annan enhet, till exempel från en DVD till en hårddisk.

- 1 Markera länkarna till de filer som du vill kopiera och välj Verktyg > Kopiera länk(ar) till på länkpanelens meny.
- 2 Ange vilken mapp som de länkade filerna ska kopieras till och välj Välj.

Länka om till en annan mapp

När du använder kommandot Länka om till den här mappen kan du peka på en mapp med filer som har samma namn som de inaktuella länkarna. Om t.ex. dina nuvarande länkar går till lågupplösta bilder kan du ange en mapp med högupplösta bilder om du vill länka till dem i stället. Du kan ange ett annat filnamnstillägg, t.ex. ändra länkarna från .jpg till .tiff.

Kommandot Länka om till mapp kan bara användas i en hanterad InCopy-artikel om den först har checkats ut.

- 1 Markera en eller flera länkar på länkpanelen.
- 2 Välj Länka om till mapp på länkpanelens meny.
- 3 Ange platsen för den nya mappen.
- 4 Om du vill använda ett annat filtillägg markerar du alternativet som gör att du kan använda samma filnamn men ett annat tillägg och anger format (t.ex. AI, TIFF eller PSD).
- 5 Klicka på Välj.

Ersätta en importerad fil med hjälp av kommandot Montera

- 1 Gör något av följande:
 - Om du vill ersätta innehållet i en bildram med t.ex. en importerad bild, använder du placeringsverktyget och markerar ramen.
 - Du ersätter innehållet i en textram genom att använda textverktyget och klicka i en textram. Välj sedan Redigera > Markera allt.
- 2 Välj Arkiv > Montera.
- 3 Leta upp och markera den nya filen.
- 4 Klicka på Öppna.

Kopiera länksökvägen

Du kan kopiera antingen hela sökvägen till den länkade bilden eller sökvägen i det format som används på plattformen. Om du kopierar hela sökvägen kan du lättare informera andra som arbetar i projektet var bilderna finns. Du kan till exempel kopiera hela sökvägen och skicka den via e-post. Att kopiera sökvägen enligt plattformens format kan vara användbart tillsammans med skript eller för att ange bildfält vid datasammanslagning.

- 1 Markera en länk på länkpanelen.
- 2 Gå till länkpanelens meny, välj Verktyg > Kopiera fullständig sökväg eller Kopiera sökväg till plattformensformat.
- 3 Klistra in sökvägen.

Redigera originalet

Med kommandot Redigera originalet kan du öppna de flesta bilder i programmet som du skapade dem i och redigera dem. När du sparar originalfilen uppdateras det dokument som du länkade den i med en ny version.

Obs! Om du checkar ut och markerar en hanterad bildram i InDesign (en som har exporterats till InCopy), i stället för själva bilden, öppnas bilden i InCopy.

Redigera originalgrafik med standardprogrammet

Som standard låter InCopy operativsystemet avgöra i vilket program originalet ska öppnas. Om du redigerar grafiken med ett annat program använder InCopy det senast öppnade programmet.

1 Gör något av följande:

- Markera länken på panelen Länkar och klicka på knappen Redigera originalet . Du kan också välja Redigera originalet på panelmenyn.
- Markera den länkade grafiken på sidan och välj Redigera > Redigera originalet.

2 När du har utfört ändringarna i det ursprungliga programmet sparar du filen.

Redigera originalgrafiken med ett annat program

1 Markera bilden.

2 Välj Redigera > Redigera med och ange vilket program du vill öppna filen med. Om programmet inte visas väljer du Annat och söker upp det.

Styra lagervisningen i importerade bilder

När du importerar Photoshop-filer (PSD) eller PDF-lagerfiler kan du ange hur lager på den översta nivån ska visas. Genom att justera lagervisningen i InCopy kan du variera en bild beroende på sammanhang. Om du t.ex. har ett flerspråkigt dokument kan du skapa en enda bild som innehåller ett textlager för varje språk.

Du kan justera lagervisning när du monterar en fil eller med hjälp av dialogrutan Alternativ för objektlager. Om Photoshop-filen dessutom innehåller lagerkompositioner kan du välja att visa en komposition.

Ange lagersynlighet

1 Välj Arkiv > Montera och markera en bildfil.

2 Markera Visa importalternativ och klicka på Öppna.

3 I dialogrutan Alternativ för bildimport eller Montera klickar du på fliken Lager.

4 Om du vill visa en förhandsvisning av bilden klickar du på Visa förhandsvisning.

5 (Endast PDF-filer) Om du monterar en sida från en flersidig PDF-fil kan du förhandsvisa en viss sida genom att klicka på pilarna eller skriva ett sidnummer under förhandsvisningen.

6 (Endast PSD-filer) Om bilden innehåller lagerkompositioner väljer du den komposition du vill visa, på snabbmenyn Lagerkomposition.

7 Gör något av följande:

- Om du vill öppna eller stänga en lageruppsättning klickar du på triangeln till vänster om mappsymbolen.
- Om du vill dölja ett lager eller en lageruppsättning klickar du på ögonsymbolen bredvid lagret eller lageruppsättningen.

- Om du vill visa ett lager eller en lageruppsättning klickar du på den tomma ögonkolumnen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
- Om du endast vill visa innehållet i ett visst lager eller en viss lageruppsättning Alt-klickar du på ögonikonen. Alt-klicka på ögonikonen igen om du vill återställa de ursprungliga synlighetsinställningarna för de andra lagren.
- Om du vill ändra visningen av flera objekt drar du i ögonkolumnen.

8 Gör inställningar för alternativet Vid uppdatering av länken:

Använd lagervisning från Photoshop/PDF Matchar lagervisningsinställningarna med motsvarande inställningar i den länkade filen när du uppdaterar länken.

Behåll åsidosättningar av lagervisning Bibehåll synlighetsinställningarna för lager så som de har angetts i InCopy -dokumentet.

9 Klicka på OK.

Ange lagervisning för monterade AI-, PSD-, PDF- och INDD-filer

När du har monterat en Photoshop PSD-fil, en PDF-fil med lager, en Illustrator AI-fil eller en InDesign INDD-fil kan du styra synligheten för lagren med hjälp av dialogrutan Alternativ för objektlager. Om Photoshop-filen innehåller lagerkompositioner kan du välja vilken komposition du vill visa. Du kan dessutom välja om visningsinställningarna ska behållas eller om de ska matchas mot inställningarna i den ursprungliga filen varje gång du uppdaterar länken.

1 Markera filen i InCopy -dokumentet.

2 Välj Objekt > Alternativ för objektlager.

3 Om du vill förhandsvisa bilden markerar du Förhandsvisa.

4 (Endast PSD-filer) Om bilden innehåller lagerkompositioner väljer du den komposition du vill visa, på snabbmenyn Lagerkomposition.

5 Gör något av följande:

- Om du vill öppna eller stänga en lageruppsättning klickar du på triangeln till vänster om mappsymbolen.
- Om du vill dölja ett lager eller en lageruppsättning klickar du på ögonsymbolen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
- Om du vill visa ett lager eller en lageruppsättning klickar du på den tomma ögonkolumnen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
- Om du endast vill visa innehållet i ett visst lager eller en viss lageruppsättning Alt-klickar du på ögonikonen. Alt-klicka på ögonikonen igen om du vill återställa de ursprungliga synlighetsinställningarna för de andra lagren.
- Om du vill ändra visningen av flera objekt drar du i ögonkolumnen.

6 Ange alternativ för uppdatering av länkar:

Använd lagervisning Matchar lagervisningsinställningarna med motsvarande inställningar i den länkade filen när du uppdaterar länken.

Behåll åsidosättningar av lagervisning Bevarar synlighetsinställningarna för lager så som de har angetts i InCopy -dokumentet.

7 Klicka på OK.

Importera InDesign-sidor (.indd)

Du kan importera sidor från ett InDesign-dokument till ett annat med hjälp av kommandot **Montera**. Du kan importera en sida, ett sidintervall eller alla sidorna i ett dokument. Sidorna importeras som objekt (ungefär på samma sätt PDF-filer importeras).

Lägg till sidor i dokumentet för de sidor du vill importera. När du har valt **Arkiv > Montera** och markerat en INDD-fil kan du välja **Visa importalternativ**. Välj sedan vilka sidor du vill importera, vilka lager som ska synas och hur de importerade sidorna ska beskäras. Du kan rulla i förhandsvisningsfönstret om du vill titta närmare på miniatyrsidorna. Den eller de sidor du väljer läses in i bildikonen. Om du monterar flera sidor läser InCopy in bildikonen med efterföljande sida, så att du kan importera sidorna en i taget.

Obs! På länkpanelen visas namnen på sidorna du importerar. Om en sida som du har importerat innehåller en importerad bild eller något annat importerat objekt visas även detta objekt på länkpanelen. Namnet på dessa sekundärt importerade objekt visas under en triangel på länkpanelen för att skilja ut dem från importerade sidor.

Se även

”[Styra lagervisningen i importerade bilder](#)” på sidan 57

Omforma bilder

Översikt av placeringsverktyget

Klicka på placeringsverktyget  i verktygslådan när du vill ändra markerade bilder, antingen direkt, i samband med ett omformningskommando (**Objekt > Omforma**), med hjälp av ett kommando på en snabbmeny eller genom att knuffa bilden inuti ramen med hjälp av ett kortkommando.

Placeringsverktyget är dynamiskt och ändras automatiskt för olika lägen:

- När det placeras direkt över en tom bildram eller en ram med ej tilldelat innehåll efter användning av kommandot **Arkiv > Montera**, ändras det till ikonen för inläst bild , vilket visar att du kan importera bilden till ramen.
- Om du placerar det direkt över en bild ändras det till ett handverktyg vilket anger att du kan markera bilden och ändra den inuti ramen.
- När du placerar det över handtaget på en begränsningsruta för en textbunden bild, ändras det till en pil för skalförändring, vilket anger att du kan ändra bildens storlek genom att dra.
- När du placerar det över en bildram eller behållare på den översta nivån för kapslade ramar, ändras det till en objektmarkeringsikon , vilket visar att du kan markera bilden eller den kapslade ramen under pekaren. Du kan inte markera själva ramen.
- Om du placerar det över en textram ändras det till en textpekare , vilket visar att du kan placera en textinsättningspunkt.

Ange alternativ för placeringsverktyget

När du använder placeringsverktyget för att flytta en bild kan du hålla ned musknappen i några sekunder för att visa en dynamisk bildförhandsvisning av den del av bilden som är utanför ramen. Du kan justera visningen och fördröjningen av förhandsvisningen.

- Dubbelklicka på placeringsverktyget  i verktygslådan.
- På menyn **Visa maskerad del av bilden** väljer du med vilken hastighet som hela bilden ska visas när du drar den, eller så väljer du att avaktivera den.

Omforma bilder

Du kan flytta, skalförändra, rotera och skeva bilder med hjälp av kommandon.

Flytta en bild

- 1 Kontrollera att ramen med det önskade objektet är utcheckad till dig och markera sedan objektet med placeringsverktyget .
- 2 Välj Objekt > Omforma > Flytta.
- 3 Gör något av följande i dialogrutan Flytta:
 - Ange det vågräta och lodräta avstånd som bilden ska flyttas. Positiva värden flyttar objektet nedåt och till höger längs x-axeln och negativa värden flyttar objektet uppåt och åt vänster.
 - Om du vill flytta ett objekt ett visst avstånd och i en viss vinkel, anger du avstånd och vinkel för flyttningen. Vinkeln beräknas i grader från x-axeln. Positiva vinklar anger en flytt motsols och negativa medsols. Du kan också ange värden mellan 180° och 360°. De värdena konverteras sedan till motsvarande negativa värden (t.ex. konverteras värdet 270° till -90°).
- 4 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
 - Klicka på OK om du vill flytta objektet.

Skalförändra en bild

- 1 Kontrollera att ramen med det önskade objektet är utcheckad till dig och markera sedan objektet med placeringsverktyget .
- 2 Välj Objekt > Omforma > Skalförändra.
- 3 Om du vill bevara proportionerna mellan objektets höjd och bredd kontrollerar du att ikonen Bevara proportioner är markerad i dialogrutan Skalförändra. Avmarkera ikonen om du vill skalförändra X- och Y-värdena separat. Det kan resultera i att bilden blir skev.
- 4 Ange de vågräta och lodräta skalvärdena i procent (till exempel 90 %) eller avståndsvärden (till exempel 6p). Skalvärdena kan vara negativa tal.
- 5 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
 - Om du vill skalförändra objektet klickar du på OK.



Om du vill skalförändra bilden i en viss riktning använder du placeringsverktyget för att dra i handtaget på en markerad bild. Håll ned Skift om du vill tvinga fram en proportionell skalförändring.

Rotera en bild

- 1 Kontrollera att ramen med det önskade objektet är utcheckad till dig och markera sedan objektet med placeringsverktyget .
- 2 Välj Objekt > Omforma > Rotera.
- 3 Ange rotationsvinkeln i grader i textrutan Vinkel. Om du anger en negativ vinkel roterar objektet medsols och anger du ett positivt värde roterar det motsols.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.

- Roterat objektet genom att klicka på OK.

Skeva en bild

1 Kontrollera att ramen med det önskade objektet är utcheckad till dig och markera sedan objektet med placeringsverktyget .

2 Välj Objekt > Omforma > Skeva.

3 Ange den nya skevningsvinkeln i dialogrutan Skeva.

Skevningsvinkeln anger hur mycket objektet lutar i förhållande till en linje som är vinkelrät mot skevningsaxeln. (Skevningsvinkeln beräknas medsols från den aktuella axeln.)

4 Ange den axel som objektet ska skevas längs med. Du kan skeva ett objekt längs en vågrät, lodrät eller vinklad axel.

Om du väljer en vinklad axel anger du vinkeln i grader i förhållande till den vinkelräta axeln.

5 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Skeva objektet genom att klicka på OK.

Rensa omformningar till en bild

1 Kontrollera att ramen med det önskade objektet är utcheckad till dig och markera sedan objektet med placeringsverktyget .

2 Välj Objekt > Omforma > Flytta > Rensa omformningar.

Styra bildvisningen

Ange visningsprestanda för bilder

Du kan ange upplösningen på de bilder du monterar i ett dokument. Du kan ändra visningsinställningarna för hela dokumentet eller för enskilda bilder. Du kan även ändra en inställning som antingen tillåter eller åsidosätter visningsinställningarna för enskilda dokument.

Se även

[”Anpassa alternativen för visningsprestanda”](#) på sidan 63

Ändra visningsprestanda för ett dokument

Ett dokument öppnas alltid med de förvalda inställningarna (standardinställningarna) för visningsprestanda. Du kan ändra visningsprestanda för ett dokument som är öppet, men inställningen sparas inte med dokumentet.

Om du har angett visningsprestanda för bilder separat, kan du åsidosätta inställningarna så att alla objekt använder samma inställningar.

- 1 Välj Visa > Layoutvyn.
- 2 Välj Visa > Visningsprestanda och välj ett alternativ på menyn.
- 3 Om du har gjort separata inställningar för objekt men vill tvinga objekten att visas enligt dokumentinställningen, avmarkerar du Visa > Visningsprestanda > Tillåt visningsinställningar på objektnivå. (En bockmarkering visar att alternativet är valt.)

Ändra visningsprestanda för ett objekt

- 1 Välj Visa > Layoutvyn.
- 2 Om du vill behålla visningsprestanda för enskilda objekt när dokumentet stängs och öppnas igen, markerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå under Visningsprestanda.
- 3 Välj Visa > Visningsprestanda och se till att alternativet Tillåt visningsinställningar på objektnivå är markerat.
- 4 Markera en importerad bild med placeringsverktyget .
- 5 Gör något av följande:
 - Välj Objekt > Visningsprestanda och välj en visningsinställning.
 - Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på bilden och välj sedan en visningsinställning på undermenyn Visningsprestanda.

 Om du vill ta bort ett objekts lokala visningsinställning väljer du Använd visningsinställning på undermenyn Visningsprestanda. Om du vill ta bort lokala visningsinställningar för alla bilder i dokumentet, markerar du Rensa visningsinställningar på objektnivå på undermenyn Visa > Visningsprestanda.

Alternativ för visningsprestanda

De här alternativen styr hur bilder visas på skärmen, men påverkar inte utskriftskvaliteten eller exporterade utdata.

Använd inställningarna under Visningsprestanda för att ange med vilket standardalternativ alla dokument ska öppnas. Du kan anpassa inställningarna som definierar dessa alternativ. Varje visningsalternativ har olika inställningar för hur rasterbilder, vektorbilder och genomskinlighet visas.

Snabbvisning Raster- och vektorbilder visas som grå rutor (standard). Använd alternativet om du vill kunna bläddra igenom uppslag med många bilder eller genomskinlighetseffekter snabbt.

Normal Lågupplösta bilder för utkast (standard) som är lämpliga att använda vid identifiering och placering av bilder och vektorbilder visas. Normal visning är standardinställning. Det är det snabbaste sättet att visa en identifierbar bild.

Hög kvalitet En rasterbild eller vektorbild visas med hög upplösning (standard). Det här alternativet ger högsta kvalitet men långsamma prestanda. Använd det här alternativ när du behöver finjustera en bild.

Obs! Bildvisningsalternativen påverkar inte upplösningen för utdata när du skriver ut eller exporterar bilder i ett dokument. Om du skriver ut till en PostScript-enhet eller exporterar till XHTML, EPS eller PDF, beror bildernas slutliga upplösning på de inställningar du gör när du skriver ut eller exporterar filen.

Ange standardvisningsprestanda

Med inställningarna under Visningsprestanda kan du ange ett standardalternativ för visning som InCopy sedan använder för alla dokument. Du kan ändra dokumentets visningsprestanda med alternativen på menyn Visa. Du kan också ändra inställningen för enskilda objekt med hjälp av menyn Objekt. Anta till exempel att du arbetar med projekt som innehåller flera fotografier i hög upplösning (t.ex. en katalog). Du kanske vill kunna öppna alla dokumenten snabbt. Då kan du sätta standardalternativet för visning till snabb. När du vill visa bilderna mer detaljerat, kan du växla dokumentvyn till normal visning eller visning med hög kvalitet (och låta inställningen vara snabbvisning).

Du kan också välja att visa eller åsidosätta visningsinställningar som du har tillämpat på enskilda objekt. Om alternativet Bevara visningsinställningar på objektnivå är valt, sparas alla inställningar som tillämpas på objekten i dokumentet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InCopy > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).
- 2 För Standardvy väljer du normal eller snabb visning eller visning med hög kvalitet. Det visningsalternativ du väljer används sedan för alla dokument som du öppnar eller skapar.

3 Gör något av följande:

- Om du vill spara visningsinställningar som har tillämpats på enskilda objekt markerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå.
- Om du vill visa alla objekt med standardalternativet för visning, avmarkerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå.

4 Under Justera visningsinställningar väljer du ett visningsalternativ som du vill anpassa. Flytta sedan skjutreglaget för rasterbilder eller vektorbilder till önskad inställning.**5** Klicka på OK.

Varje visningsalternativ har olika inställningar för hur rasterbilder (bitmappbilder), vektorbilder och genomskinlighetseffekter visas.

Anpassa alternativen för visningsprestanda

Du kan anpassa definitionerna för varje alternativ för visningsprestanda (Snabb, Normal och Hög kvalitet). Varje visningsalternativ har olika inställningar för hur rasterbilder (bitmappbilder), vektorbilder och genomskinlighetseffekter visas.

Hantrade (länkade) InCopy-artiklar innehåller lågupplösta utkastdata för bilder, för att den högupplösta bilden inte ska behöva hämtas från servern varje gång filen checkas ut.

1 Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InCopy > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).**2** För Justera visningsinställningar väljer du det visningsalternativ som du vill anpassa.**3** För varje visningsalternativ flyttar du reglaget för rasterbilder eller vektorbilder till önskad inställning:

Grå markering Ger bilder visade som grå rutor.

Utkast Ger bilder med utkastsupplösning (72 dpi).

Hög upplösning Ger bilder med den maximala upplösning som skärmen och de aktuella inställningarna kan hantera.

4 För varje visningsalternativ flyttar du reglaget för genomskinlighet till önskad inställning:

Av Visar inga genomskinlighetseffekter.

Låg kvalitet Ger grundläggande genomskinlighet (lägen för opacitet och blandning) och genomskinlighetseffekterna (skuggor och ludd) visas ungefärligt med låg upplösning.

Obs! I det här läget är inte sidinnehållet isolerat från bakgrunden. Därför kan objekt med andra blandningslägen än Normal se annorlunda ut i andra program och i slutgiltig utdataform.

Medelhög kvalitet Ger lågupplösta skuggor och ludd. Läget är användbart vid de flesta typer av arbete, såvida det inte är ovanligt mycket genomskinlighet, eller ovanligt många genomskinlighetseffekter i dokumentet.

Hög kvalitet Visar skuggor och ludd, CMYK-kantmasker och separata uppslag i högre upplösning (144 dpi).

Obs! Om ett dokumentets blandningsutrymme är CMYK och du antingen har aktiverat läget för att förhandsvisa övertryck eller provtryck på skärm, så görs opacitetskantmaskning i CMYK i stället för RGB. Det gör att delvis genomskinliga CMYK-färger visas som toner av CMYK-färger.

5 Om du vill visa kantutjämning för text, linjer, fyllningar och andra sidobjekt, väljer du Aktivera kantutjämning. Om text konverteras till textkonturer kan textkonturerna sedan kantutjämnas (bara Mac OS).**6** Om du vill ange en punktstorlek under vilken text visas som ett skuggat fält, anger du ett värde för Simulera text under.

7 Klicka på OK.



Om du vill återställa alla reglage till deras standardinställningar klickar du på Använd standardvärden.

Ta med metadata i en artikel

Arbeta med metadata

Metadata är standardiserad information om en fil, bland annat författarnamn, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord som används i den. Du kan använda metadata för att effektivisera arbetsflödet och ordna dina filer.

Om XMP-standard

Metadata-information lagras med standarden XMP (Extensible Metadata Platform), som Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign och Adobe Photoshop bygger på. XMP bygger på XML, och i de flesta fall lagras metadata i filen. Om det inte går att lagra informationen i filen lagras metadata i en separat fil som kallas för *underordnad fil*. XMP underlättar utbytet av metadata mellan Adobe-program och mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan till exempel spara metadata från en fil som en mall och sedan importera filinformationen till andra filer.

Metadata som lagras i andra format, till exempel Exif, IPTC (IIM), GPS och TIFF, synkroniseras och beskrivs enligt XMP-standardens så att de enkelt kan visas och hanteras. I andra program och funktioner (exempelvis Adobe Version Cue) används också XMP-standarden för att kommunicera och lagra information, t.ex. versionskommentarer, som du kan söka efter med Adobe Bridge.

I de flesta fall lagras metadata i filen även om filformatet ändras, till exempel från PSD till JPG. Metadata bevaras också när filerna placeras i ett Adobe-dokument eller -projekt.



Du kan använda XMP SDK (Software Development Kit) för att anpassa generering, bearbetning och utbyte av metadata. Du kan till exempel använda XMP SDK för att lägga till fält i dialogrutan Filinformation. Mer information om XMP och XMP SDK finns på Adobes webbplats.

Arbeta med metadata i Adobe Bridge och Adobe Creative Suite-komponenter

Många av de kraftfulla Adobe Bridge-funktionerna för att ordna och söka efter filer och versioner möjliggörs av att det finns XMP-metadata i filerna. I Adobe Bridge finns det två sätt att arbeta med metadata. Du kan antingen göra det på panelen Metadata eller i dialogrutorna Filinformation (InDesign) eller Information om innehållsfil (InCopy).

I vissa fall kan det finnas flera vyer för samma metadata-egenskap. En egenskap kan till exempel ha etiketten Författare i en vy och Skapad av i en annan, men båda gäller för samma underliggande egenskap. Även om du anpassar dessa vyer för särskilda arbetsflöden bibehåller de XMP-standardens.

Lägga till metadata via dialogrutan Filinformation

I dialogrutan Filinformation visas kameradata, filegenskaper, en redigeringshistorik samt copyright- och författarinformation för det aktuella dokumentet. I dialogrutan Filinformation visas dessutom egna metadatapaneler. Du kan lägga till metadata direkt i dialogrutan Filinformation. All information du lägger till i ett fält åsidosätter befintliga metadata och det nya värdet kommer att användas i alla markerade fält.

1 Välj Arkiv > Filinformation (InDesign) eller Arkiv > Information om innehållsfil (InCopy).

2 Välj något av följande på flikarna högst upp i dialogrutan:

 Använd höger- eller vänsterpil för att växla mellan flikarna, eller klicka på den nedåtriktade pilen och välj en kategori i listan.

Beskrivning Här kan du ange dokumentinformation om filen, till exempel dokumentets namn, författare, beskrivning och nyckelord som kan användas för att söka efter dokumentet. Du anger copyrightinformation genom att välja alternativet Copyrightskyddad på popup-menyn Copyrightstatus. Ange sedan copyrightägaren, meddelandet och webbadressen till personen eller företaget som innehar upphovsrätten.

IPTC Innehåller fyra områden: IPTC-innehåll beskriver bildens visuella innehåll. IPTC-kontakt visar kontaktinformation om fotografen. IPTC-bild visar beskrivande information om bilden. IPTC-status visar arbetsflödes- och copyrightinformation.

Kameradata Innehåller två områden: I Kameradata 1 visas skrivskyddad information om kameran och inställningar som användes för att ta fotot, till exempel fabrikat, modell, slutarhastighet och bländare. I Kameradata 2 visas skrivskyddad information om fotografiet, inklusive pixeldimensioner och upplösning.

Videodata Här visas information om videofilen, bland annat bildbredd och -höjd, och här kan du ange information, bland annat namn på band och scen.

Ljuddata Här kan du ange information om ljudfilen, bland annat titel, artist, bithastighet och loopinställningar.

Mobilt SWF Här visas information om mobila mediefiler, inklusive rubrik, författare, beskrivning och innehållstyp.

Kategorier Gör att du kan ange kategorier baserat på Associated Press-kategorier.

Ursprung Här kan du ange filinformation som är användbar för nyhetsutsändningar, inklusive när och var filen skapades, överföringsinformation, specialinstruktioner samt rubrikinformation.

DICOM Visar patient-, undersöknings-, serie- och utrustningsinformation för DICOM-bilder.

Tidigare Visar historikloggen i Adobe Photoshop för bilder som har sparats i Photoshop. Fliken Historik visas endast om Adobe Photoshop är installerat.

Illustrator Här anger du dokumentprofil för utskrift, webben eller mobila utdata.

Avancerat Visar fält och strukturer för lagring av metadata med hjälp av namnutrymmen och egenskaper, till exempel filformat och egenskaper för XMP, Exif och PDF.

Rådata Här visas XMP-textinformation om filen.

3 Skriv informationen som du vill lägga till i ett fält som visas.

4 Verkställ ändringarna genom att klicka på OK.

Exportera metadata som en XMP-fil

Du kan spara metadata i en XMP-fil och dela den med andra användare. Dessa XMP-filer kan användas som mallar för att fylla i InCopy -dokument och andra dokument som skapats med XMP-aktiverade program. Exporterade mallar sparas på en delad plats som alla program som hanterar XMP har åtkomst till. De visas också på popup-menyn längst ner i dialogrutan Filinformation.

1 Välj Arkiv > Filinformation (InDesign) eller Arkiv > Information om innehållsfil (InCopy).

2 Välj Exportera på popup-menyn längst ner i dialogrutan.

3 Ange ett filnamn, välj en plats för filen och klicka på Spara.

 För att se metadatamallarna i Utforskaren (Windows) eller i Finder (Mac OS) klickar du på popup-menyn längst ner i dialogrutan Filinformation och väljer Visa mallmapp.

Importera metadata från en XMP-fil

När du importerar metadata till ett dokument från en exporterad XMP-mallfilen kan du ange om alla metadata i det aktuella dokumentet ska rensas och lägga till nya metadata, behålla alla utom matchande metadata eller lägga till matchande metadata till befintliga metadata.

- ❖ Välj Arkiv > Filinformation (InDesign) eller Arkiv > Information om innehållsfil (InCopy).
- Välj en XMP-fil på popup-meny längst ner i dialogrutan, markera ett importalternativ och klicka sedan på OK.
- Välj Importera på popup-menyn längst ner i dialogrutan, markera ett importalternativ och klicka sedan på OK. Dubbelklicka sedan på XMP-mallfilen som du vill importera.

Kapitel 4: Dela innehåll mellan InCopy och InDesign

Adobe InCopy är ett professionellt skriv- och redigeringsprogram som är integrerat med Adobe InDesign. Stora till medelstora redaktioner och liknande kan skapa effektiva redigeringslösningar baserade på InCopy och InDesign från systemintegrerare och andra utvecklare. Mindre redaktioner och utgivare kan skapa ett överkomligt och flexibelt redigeringsarbetsflöde med hjälp av en InCopy-version som är tillgänglig direkt från Adobe.

Ett grundläggande hanterat arbetsflöde

Dela innehåll

Tack vare plugin-programmen Adobe InCopy LiveEdit-arbetsflöde kan skribenter skriva i InCopy samtidigt som redigerare förbereder layouten i Adobe InDesign. Arbetsflödet innefattar behållarfiler, *uppdrag*, för gruppering av relaterade innehållsdelar. Dessutom finns det filläsnings- och aviseringsverktyg för delning och uppdatering av filer i InCopy och InDesign via ett lokalt nätverk eller i komprimerade paket som kan distribueras via e-post.

I det delade nätverksarbetsflöde kan InDesign-användare exportera text och bilder till en delad sökväg i ett filsystem, där de blir tillgängliga för InCopy-användare som skriver och redigerar innehållet. Markerade textramar och bildramar exporteras antingen till uppdraget eller exporteras som separata InCopy-filer, där de blir en del av den hanterade processen och länkas till InDesign-dokumentet. Dessa delade filer kallas *hanterade filer*. När användare arbetar i uppdragsfilen eller InDesign-filen på en lokal server, överförs ändringar i layouten eller innehållet till alla användare som arbetar med det dokumentet.

Flera InCopy- och InDesign-användare kan öppna samma innehållsfil samtidigt. Flera InCopy-användare kan öppna samma uppdragsfil samtidigt. Endast en användare i taget kan dock *checka ut* InCopy-filen och redigera den. Andra kan visa filen i skrivskyddat läge. Den användare som checkar ut den hanterade InCopy-filen kan dela sitt arbete med andra användare genom att spara filen på den delade servern eller genom att "lämna tillbaka" filen till InDesign-användaren. Andra användare kan dock inte göra ändringar i filen förrän den har checkats in igen. Med det här systemet kan flera användare använda samma fil, men de kan inte skriva över varandras arbete.

Mer information finns i guiden InCopy LiveEdit Workflow (PDF-fil) på www.adobe.com/go/learn_livedit_se.

Se även

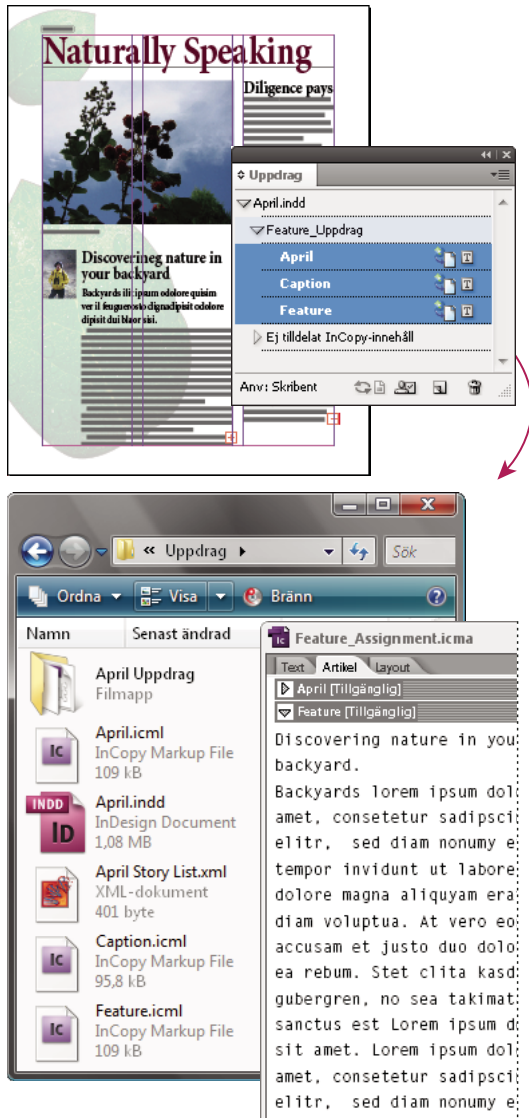
”[Hanterade filer](#)” på sidan 70

Olika sätt att arbeta med innehåll i InCopy

Innehåll är antingen textmassa som flödas genom en eller flera ramar eller en importerad bild. Det finns fem grundläggande sätt att arbeta med innehåll i InCopy. Du kan öppna en uppdragsfil, öppna en länkad InCopy-fil, öppna en InDesign-fil med länkade InCopy-filer eller skapa innehållet helt i InCopy.

Öppna uppdragsfiler som har skapats i in InDesign

InDesign-användare kan skapa en uppdragsfil och ange innehåll som ska delas. Med den här metoden kan InDesign-användaren associera närliggande komponenter (rubrik, brödtext, bilder, bildtexter osv.) och sedan tilldela dem till olika InCopy-användare för författande och redigering. InCopy-användare öppnar uppdragsfilen och arbetar sedan endast med de komponenter som de har tilldelats. I layoutvyn visas hur deras redigerade kopia förhåller sig till InDesign-layouten, utan att hela InDesign-dokumentet behöver öppnas. Om layouten ändras måste dock InDesign-användaren uppdatera uppdragen för att underrätta InCopy-användarna om ändringarna. Du kan dela uppdragsfiler på en server eller via uppdragspaket.



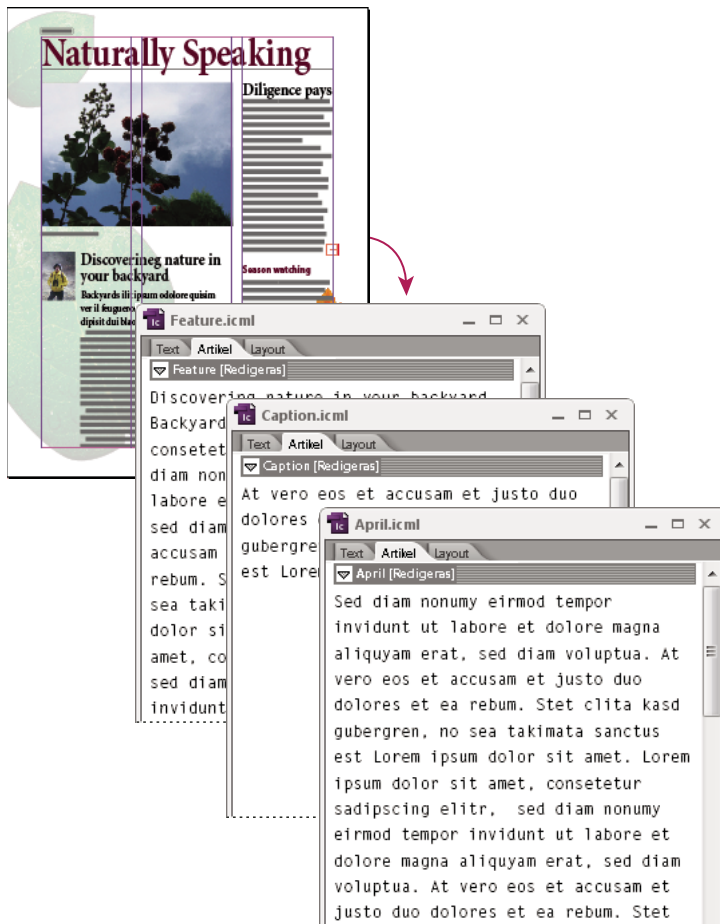
Ett InDesign-dokument (INDD) med en uppdragsfil (INCA) sammanställt av tre länkade innehållsfiler (INCX). Uppdraget och dess komponenter visas på uppdragspanelen och öppnas i InCopy.

Öppna uppdragspaket

Arbetsflödet med uppdragspaket är särskilt praktiskt för utformare och skribenter som arbetar med samma projekt men som inte har åtkomst till en lokal server. I sådana fall kan InDesign-användaren skapa ett eller fler paket och e-posta de komprimerade filerna till InCopy-användarna. InCopy-användarna kan öppna uppdragspaketet, redigera innehållet och skicka tillbaka paketet till InDesign-användaren som sedan uppdaterar dokumentet.

Öppna länkade InCopy-filer som har exporterats från InDesign

I vissa arbetsflöden kanske InDesign-användare exporterar text och bilder som separata filer i stället för att omsluta dem i en uppdragsfil. Att exportera separata filer är praktiskt om du arbetar med ej närliggande bilder eller textmassor. InCopy-användarna kan dock inte se hur innehållet passar in i InDesign-layouten.



Ett InDesign-dokument (INDD) med tre länkade men ej tilldelade innehållsfilerna (INCX) öppnade i InCopy

Öppna InDesign-dokument med länkade InCopy-filer

InCopy-användare som vill visa alla sidobjekt i sitt sammanhang i hela layouten kan öppna och redigera InDesign-dokumentet i InCopy. Den metoden kan vara bra vid redigering och textpassning om det är viktigt att kunna se den övergripande layouten. Metoden fungerar också bra för användare som vill redigera de flesta artiklarna i ett och samma dokument i stället för flera. När InCopy-användaren har redigerat artiklarna kan InDesign-användaren uppdatera länkarna till de ändrade filerna. Om InDesign-användaren ändrar layouten meddelas InCopy-användaren när InDesign-dokumentet sparas.

Skapa allt innehåll i InCopy

Du kan skapa innehåll i InCopy som inte är kopplat till en InDesign-fil. I dessa fristående dokument kan du skriva text, välja teckensnitt och format och importera bilder från andra program (t.ex. Adobe Illustrator och Adobe Photoshop). Du kan också tilldela märkord för framtida XML-användning. Det här tillvägagångssättet är ett bra alternativ i ett redaktionellt arbetsflöde där innehållet föregår formgivningen. Du kan också konfigurera och ändra textområdet, sidstorleken och orienteringen för fristående InCopy-dokument. Men om artikeln senare länkas till ett InDesign-dokument, åsidosätter InDesign-inställningarna de inställningar som har använts i InCopy.

Se även

”[Arbeta med fristående dokument](#)” på sidan 33

Hanterade filer

För att en fil ska kunna hanteras, måste den läggas till i en uppdragsfil, exporteras från InDesign som InCopy-innehåll eller monteras som InCopy-innehåll i InDesign. Information om innehållsstatus och ägarskap överförs för hanterade filer. Med hanterade filer kan du göra följande:

- Bevara filers integritet genom att låsa och låsa upp artiklar.
- Underrätta InCopy-användare när den tillhörande InDesign-layouten är inaktuell.
- Identifiera vilken användare som arbetar med filen.
- Underrätta användare när en InCopy-innehållsfil är inaktuell, används av någon eller är tillgänglig för redigering. Metoder för avisering innefattar varningsmeddelanden, ramikoner, statusikoner på länkpanelen och statusikoner på uppdragspanelen.

Skrivskyddade filer

När en innehållsfil hanteras, är den *skrivskyddad* för alla användare i arbetsflödet, förutom den person som checkade ut den. En låsfil (med filnamnstillägget IDLK) skapas när användaren checkar ut en innehållsfil, så att den användaren får exklusiv redigeringskontroll. Skrivskyddade filer har följande egenskaper:

- En InCopy-användare kan inte formatera texten i sådana filer manuellt. Om texten däremot har tilldelats text- eller styckeformat, kan InDesign-användaren ändra definitionen för de formaten och på så sätt ändra formateringen i texten, även när filen är utcheckad till någon annan. Dessa formatdefinitionsändringar visas i texten så snart InDesign-användaren uppdaterar filen.
- Vanligtvis kan varken en InCopy- eller InDesign-användare ändra objekt, t.ex. text och tillämpade format, i låst InCopy-innehåll. Vissa objekt, som tecken- och styckeformat, *används* endast av innehållet. Du kan till exempel inte ändra hur ett teckenformat tillämpas på objekt i låst innehåll, men du kan ändra själva teckenformatet, och på så sätt ändra textens utseende.
- En InDesign-användare kan ändra marginaler och kolumner för textinnehållet samt form, plats och det antal textramar som artikeln upptar.
- En InDesign-användare kan ändra geometrin och formateringen i en bildram utan att behöva checka ut bilden. En InCopy-användare kan inte ändra en bildram eller ramens formatering. Både InDesign- och InCopy-användare måste dock checka ut bildramen om de vill kunna ändra själva bilden (t.ex. rotera eller skalförändra den).

Bästa tillvägagångssätt vid arbete med hanterade filer

Använd följande tillvägagångssätt för att garantera att du arbetar med det mest aktuella innehållet och inte skriver över någon annans arbete:

- Spara uppdragsfiler på en server som alla gruppmedlemmar har åtkomst till. Om gruppmedlemmarna inte har åtkomst till en server kan du skapa och skicka ut uppdragspaket.
- När du skapar ett uppdrag skapas en särskild mapp för uppdragsfilen och innehållet. Använd dessa uppdragsmappar för uppdragsfiler och innehållsfiler. På så sätt är det enkelt att hantera delade filer i en arbetsgrupp och se till att användarna öppnar rätt filer.
- I InCopy öppnar du uppdragsfilen i stället för en enskild InCopy-artikel. På så sätt kan du visa textpassning och layoutinformation i text- och layoutvyn. Om du exporterar innehåll utan uppdragsfiler måste du öppna InDesign-filen för att kunna visa textpassnings- och layoutinformation.
- Så fort du öppnar en uppdragsfil eller ett InDesign-dokument eller checkar ut innehållet i InDesign eller InCopy, kontrollerar du att ramkanterna visas (Visa > Visa ramkanter), så att du kan se ramikonerna när de visas.
- Om du måste ta bort filer från arbetsflödet i InDesign (t.ex. på grund av ett slutdatum), kan du bryta länken till dem eller avbryta ett uppdragspaket.

Se även

”[Bryta länkar till innehållsfiler \(InDesign\)](#)” på sidan 89

Exempel på ett arbetsflöde med hanterade filer

När du skapar ett arbetsflöde mellan InCopy och InDesign kan skribenter skriva, skriva om, utöka och redigera dokument samtidigt som formgivare förbereder layouten. Vanliga arbetsflöden innefattar hantering av filer på en lokal server, fildelning via e-postpaket eller en kombination av båda.

I det här arbetsflödet förutsätts det finnas en grundläggande InDesign-mall med layoutgeometrier, format och platshållare för text. Layoutgeometrier omfattar sidmått och text- och bildramar. I InCopy används de här objekten för att åskådliggöra rätt textpassningsinformation.

Arbetsflöde på lokal server

1. I InDesign skapar du uppdrag och lägger till innehåll.

Det här steget införlivar exporterade text- och bildramar i den hanterade processen, där de blir tillgängliga så att InCopy-användare kan skriva och redigera dem.

2. Gör uppdragsfilerna tillgängliga för InCopy-användare.

Spara filerna på en server som alla användare i arbetsflödet har åtkomst till.

3. Öppna uppdragsfilen i InCopy och checka ut en artikel eller bild för redigering.

I InCopy visas filer med innehåll tilldelat dig på uppdragspanelen. Varje gång du sparar filen sparas ändringarna i filsystemet och alla som arbetar med det dokumentet (InDesign-layouten eller en annan hanterad innehållsfil i dokumentet) får information om ändringarna. Användarna kan då uppdatera innehållet så att de senaste ändringarna visas. Innehållet förblir dock utcheckat tills du checkar in det.

4. I InDesign arbetar du med layouten.

Oavsett om innehållsfilerna redigeras i InCopy kan InDesign-användare arbeta med dokumentlayouten. De behöver inte checka ut dokumentet för att kunna göra det. Varje gång InCopy-användaren sparar det utcheckade innehållet, kan InDesign-användaren uppdatera samma innehåll i layouten för att kunna se de senaste ändringarna.

5. Fortsätt att arbeta i InCopy.

När du är klar checkar du in innehållet. Andra användare kan då checka ut innehållet och arbeta med det. Om en användare samtidigt ändrar layouten i InDesign kan du uppdatera och visa layoutgeometrin medan du arbetar.

6. I InDesign kontrollerar du att allt innehåll har checkats in.

Tack vare det hanterade arbetsflödet kan du se vem som har checkat ut filer. Så snart innehållsfilerna är incheckade kan InDesign-användare checka ut filerna och redigera layouten, om nödvändigt.

Arbetsflöde med e-postpaket

1. Skapa och skicka uppdragspaket i InDesign.

Skapa uppdragspaket och tilldela innehållet till rätt InCopy-användare. Skicka sedan paketen till InCopy-användarna. De paketerade filerna checkas automatiskt ut så att inga redigeringskonflikter ska uppstå.

2. Öppna uppdragsfilen i InCopy och checka ut en artikel eller bild för redigering.

Om du får ett uppdragspaket via e-post, dubbelklickar du på paketet för att öppna det i InCopy. De ändringar du gör i filen sparas bara lokalt. Andra ändrar blir inte informerade om ändringarna.

3. I InDesign arbetar du med layouten.

Oavsett om innehållsfilerna paketeras eller inte, kan InDesign-användare arbeta med dokumentlayouten. De behöver inte checka ut dokumentet för att kunna göra det. Om du vill uppdatera layouten eller uppdragen kan du skicka ett uppdaterat paket till InCopy-användarna.

4. I InCopy returnerar du det redigerade paketet.

När du är klar med redigeringarna checkar du in innehållet och returnerar det uppdaterade paketet. Andra användare kan sedan checka ut innehållet, visa de senaste versionerna och arbeta vidare med filen.

5. I InDesign kontrollerar du att allt innehåll har checkats in.

Tack vare det hanterade arbetsflödet kan du se vem som har checkat ut filer. När uppdragspaketen har returnerats checkas artiklarna i uppdragspaketen in. InDesign-användare kan checka ut filerna för att kontrollera layouten, om nödvändigt.

Ange användaridentifiering

Alla användare i arbetsflödet måste ha ett användarnamn. Denna identifiering visar vem som har checkat ut en viss fil. Informationen är tillgänglig för andra användare. En användare måste också identifiera sig för att kunna checka ut en fil för redigering.

Om du redan har angett ett användarnamn och vill ändra det, måste du checka in allt innehåll du har checkat ut. Det beror på att du genom en ändring av användaridentifieringen under en redigeringsession skulle förverka behörigheten att redigera de artiklar som du redan har checkat ut. De skulle då ha checkats ut till dig under ett annat namn.

Användaridentifiering är programspecifik. Ingen enskild användare kan ha flera identifieringar i samma program.

Obs! För funktionerna Anteckningar och Spåra ändringar i InCopy används också det angivna namnet till att identifiera författaren till en anteckning eller spårad ändring.

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Arkiv > Användare.
 - Välj Användare på uppdragspanelens meny (Fönster > Uppdrag).
- 2 Ange ett unikt namn och klicka på OK.

Om du glömmer att ange ett användarnamn med den här metoden, uppmanas du att ange ett när du försöker utföra den första arbetsflödesåtgärden.

Obs! Under Färg i den här dialogrutan kan du identifiera redaktionella anteckningar och spårade ändringar. Du kan välja färg nu om du vill, men det påverkar ingenting som du gör i ett hanterat arbetsflöde.

Se även

”Spåra ändringar” på sidan 132

”Redaktionella anteckningar” på sidan 135

Arbetsflödesikoner

Ikoner kan visas på text- och bildramar, på uppdragspanelen och i artikelfältet (endast InCopy). Ikoner för redigeringsstatus visas bredvid den hanterade filen på länkpanelen och uppdragspanelen och visar information om innehållets status. Ikoner visas på ramar som innehåller en länkad InCopy-artikel (i layoutvy i både InDesign och InCopy). De här ikonerna ger också information om innehållets status och kan användas för att skilja mellan hanterat och ohanterat innehåll. I det associerade verktygstipset visas redigeringsstatus och ägarskap. Om du vill visa ramikoner kontrollerar du först att ramkanterna visas i InDesign och InCopy (Visa > Visa ramkanter).

Obs! (InDesign) InDesign-dokumentfönstret måste vara i normalläge för att ramkanterna ska kunna visas. (Klicka på knappen Normalt läge  i det nedre vänstra hörnet i verktygslådan.)

Ikon	Namn	Plats
	Tillgänglig	Länkpanelen (InDesign och InCopy), textramar och bildramar
	Används av [namn]	Uppdragspanelen, textramar och bildramar
	Redigeras	Uppdragspanelen, textramar och bildramar
	Tillgänglig och inaktuell	Text- och bildramar
	Används av [namn] och inaktuell.	Text- och bildramar
	Redigeras och inaktuell	Text- och bildramar
	Inaktuell	Uppdragspanelen
	Inaktuellt textinnehåll	Uppdragspanelen och textramar
	Aktuellt textinnehåll	Uppdragspanelen och textramar

Ikon	Namn	Plats
	Inaktuellt bildinnehåll	Uppdragspanelen och bildramar
	Aktuellt bildinnehåll	Uppdragspanelen och bildramar
	Packat innehåll	Uppdragspanelen

Obs! Ikonen Inaktuell på ikonerna för Tillgänglig, Används, Redigerar, Textinnehåll och Bildinnehåll visar att innehållet är inaktuellt, dvs. att versionen i filsystemet är senare än den version som visas på din dator.

Dela innehåll

Exportera innehåll från InDesign

När du exporterar innehåll från InDesign till InCopy skapas en länk mellan de båda programmen. Du exporterar textramar, bildramar och deras innehåll från InDesign med en av följande två metoder:

- Skapa en behållarfil (tillägget INCA), som brukar kallas ett *uppdrag*. Lägg sedan till relaterade grupper med dokumentobjekt (till exempel text och bilder i en artikel) i uppdraget så att användaren kan arbeta med dessa samtidigt. (Uppdrag som är kompatibla med InDesign CS3 sparas som *.inca-filer.) Innehåll med uppdrag exporteras som INCX-filer. (Innehåll som exporteras för InCopy CS3 sparas som *.incx-filer.)
- Exportera text- och bildramar separat (med platshållarramar) genom att välja ett kommando på menyn Redigera > InCopy > Exportera. Exporterat innehåll sparas som INCX-filer. (Innehåll som exporteras för InCopy CS3 sparas som *.incx-filer.)

När innehållet har exporterats visas små ikoner överst till vänster i exporterade ramar i InDesign och InCopy samt på uppdragspanelen. En länk till den exporterade filen visas på länkpanelen. Dessa ikoner visar status för de hanterade ramarna och skiljer hanterade ramar från dem som inte är en del av arbetsflödet. Allt exporterat innehåll visas på uppdragspanelen. Innehåll som exporteras med kommandona under Exportera visas under Ej tilldelat InCopy-innehåll i listan på uppdragspanelen. Även om båda metoderna upprättar en övervakad anslutning mellan InCopy-innehåll och ett InDesign-dokument, bör du framförallt använda uppdragsfiler för att länka innehåll.

När du exporterar innehåll blir det tillgängligt för användare så att de kan checka ut det, samtidigt som en länk till det ursprungliga InDesign-dokumentet upprätthålls. (Den här länken görs i InDesign. Du kan inte skapa länken i InCopy.)

När innehållet har exporterats kan InCopy-användare visa (men inte ändra) sidlayouter, format, bilder osv. så som de visas i InDesign-dokumentet.

Obs! Du kan också skapa text och förankrade bilder i InCopy och sedan montera dem i InDesign.

Se även

[”Uppdragsfiler”](#) på sidan 76

[”Översikt över uppdragspanelen”](#) på sidan 75

[”Arbetsflödesikoner”](#) på sidan 73

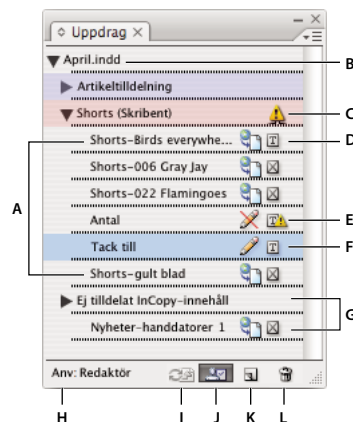
[”Montera InCopy-filer i InDesign-dokument”](#) på sidan 90

Översikt över uppdragspanelen

Det huvudsakliga verktyget för arbete med uppdrag är uppdragspanelen (Fönster > Uppdrag). På uppdragspanelen visas vilka filer som exporterats från det aktuella InDesign-dokumentet. Filernas status visas med en ikon.

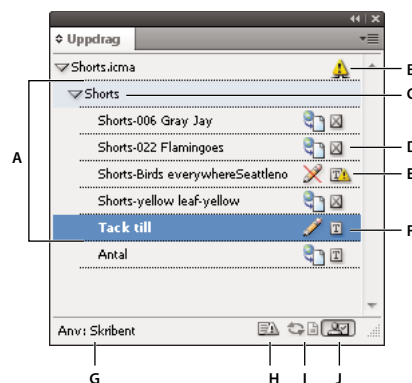
Uppdragspanelen innehåller också kommandon som du kan använda för att ange importversion samt filhanteringsfunktioner mellan InCopy och InDesign. När du öppnar ett uppdrag i InCopy visas uppdragsnamnet och innehållet på uppdragspanelen. När du vill markera text- och bildramar i dokumentfönstret kan du dubbelklicka på dem på uppdragspanelen.

Obs! Allt innehåll som exporteras till InCopy eller läggs till i ett uppdrag visas också på länkpanelen. Även om du kan utföra vissa arbetsflödeshanteringsåtgärder, som att checka ut och in innehåll, rekommenderar vi att du använder uppdragspanelen för dessa åtgärder.



Uppdragspanelen i InDesign

A. Innehållsnamn i InCopy B. Dokument i InDesign C. Uppdraget är inaktuellt D. Tillgänglig och Bildinnehållet är aktuellt E. Används och Textinnehållet är inaktuellt F. Redigering och Textinnehållet är aktuellt G. Ej tilldelat innehåll H. Användarnamn I. Knappen Uppdatera innehåll J. Knappen Checka ut/Checka in markering K. Knappen Nytt uppdrag L. Knappen Ta bort markerade uppdrag/Ta bort



Uppdragspanelen i InCopy

A. Innehållsnamn i InCopy B. Uppdraget är inaktuellt C. Uppdragsnamn D. Tillgänglig och Bildinnehållet är aktuellt E. Används och Textinnehållet är inaktuellt F. Redigering och Textinnehållet är aktuellt G. Användarnamn H. Uppdatera design I. Knappen Uppdatera innehåll J. Knappen Checka ut/Checka in markering

Se även

[”Exportera innehåll från InDesign”](#) på sidan 74

[”Uppdragsfiler”](#) på sidan 76

Uppdragsfiler

I InDesign används uppdragsfiler som behållare i vilka du kan ordna sidobjekt. Du kan t.ex. markera alla objekt i en artikel (rubrik, ingress, brödtext, bilder och bildtext) och sedan koppla dem till en InCopy-användare. Att lägga till dessa objekt i ett uppdrag är ett enkelt sätt för InCopy-användare att komma åt just det innehåll som de är ansvariga för. Uppdragsfiler (filnamnstillägget INCA) visas i filsystemet, i artikelfältet i InCopy och i statusmeddelanden. Endast InDesign-användare kan skapa uppdragsfiler och det är bara InCopy-användare som kan öppna dem.

När du skapar ett uppdrag skapas en mapp på samma plats som InDesign-dokumentet. Uppdragsmappen innehåller uppdragsfiler (INCA) och en undermapp för innehåll som innehåller exporterade InCopy-artikelfiler (i formatet INCX) som är en del av bilder eller andra resurser. När du har skapat uppdraget sparar du projektmappen på en plats som alla användare har åtkomst till. Du kan också skapa och distribuera ett uppdragspaket. Om innehållet exporteras innan det har lagts till i ett uppdrag, flyttas inte filerna på disken till innehållsmappen med uppdragsfilen.

Uppdragsfiler innehåller följande:

- Länkar till de relaterade sidobjekten, även platshållarramar. Med dessa element kan InCopy-användaren öppna en fil i InCopy och ha redaktionell åtkomst till flera sidobjekt.
- Alla omformningar av bilden i uppdraget, t.ex. flyttning, skalförändring, rotering eller skevning.
- Sidgeometri, vilket gör det möjligt för InCopy-användare att visa layouten på ramarna vars innehåll de redigerar, utan att de behöver öppna hela InDesign-filen.
- Färgkodade tilldelade ramar i dokumentet.

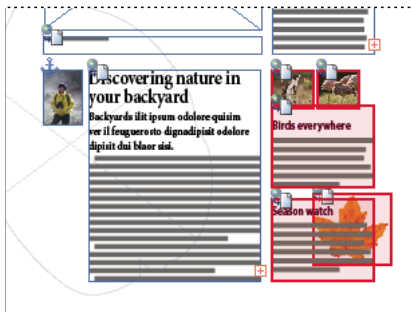


Illustration av en sida i InCopy som visar sidgeometri och färgkodning.

Skapa uppdrag och lägga till innehåll (InDesign)

Det är bara InDesign-användare som kan skapa uppdrag och lägga till innehåll i dem. Du kan skapa uppdrag på flera sätt. Vilken metod du väljer beror på om du vill lägga till innehåll samtidigt som du skapar uppdraget.

- Skapa tomma uppdragsfiler. Från InDesign-dokumentet kan du skapa ett antal tomma uppdrag som fungerar som mallar för innehåll som du lägger till senare.
- Skapa uppdrag och lägg till innehåll samtidigt.
- Lägga till innehåll i en befintlig uppdragsfil. Du kan lägga till länkat innehåll (text och bilder som redan har exporterats som InCopy-innehåll) eller lägga till markerade sidobjekt som ska bli länkat InCopy-innehåll. Om en eller fler av de markerade ramarna redan innehåller InCopy-innehållsfilerna och ingen av filerna tillhör ett uppdrag, kan du lägga till dem i en ny eller befintlig uppdragsfil.

Som standard sparas den uppdragsmapp du skapar i samma mapp som InDesign-dokumentet. Därefter kan du placera mappen på en server eller skapa och skicka ett paket.

Obs! Om du inte vill att InCopy-användare ska kunna montera och anpassa bilder, lägger du inte till bildramar i uppdraget.

Se även

”[Länka om saknade uppdragsfiler \(InDesign\)](#)” på sidan 88

”[Bästa tillvägagångssätt vid arbete med hanterade filer](#)” på sidan 71

Skapa tomma uppdragsfiler (InDesign)

- 1 Spara dokumentet i InDesign.
- 2 På uppdragpanelens meny (Fönster > Uppdrag) väljer du Nytt uppdrag.
- 3 I dialogrutan Nytt uppdrag anger du alternativ för uppdragsfilen och klickar på OK.

Skapa uppdrag och lägga till innehåll på en och samma gång (InDesign)

- 1 Skapa ett dokument i InDesign med en eller flera textramar, bildramar eller platshållarobjekt. Spara sedan dokumentet.
- 2 Markera de text- och bildramar som du vill lägga till.
- 3 Gör något av följande:
 - Välj Lägg till i uppdrag och sedan Nytt på uppdragpanelens meny.
 - Välj Redigera > InCopy > Lägg till [alternativ] i uppdrag > Nytt.
- 4 I dialogrutan Nytt uppdrag anger du alternativ för uppdragsfilen och klickar på OK.

Uppdragsfilen som du nyss skapade innehåller eventuella ramar som var markerade i dokumentfönstret.

Lägga till innehåll i befintliga uppdrag (InDesign)

- 1 Spara InDesign-dokumentet.
- 2 Markera de text- och bildramar som du vill lägga till.
- 3 Gör något av följande:
 - Välj Lägg till i uppdrag på uppdragpanelens meny och markera uppdraget.
 - Dra innehåll från Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen till ett befintligt uppdrag.
 - Markera sidobjekt med markeringsverktyget och dra och släpp dem på ett befintligt uppdrag på uppdragspanelen.
 - Välj Redigera > InCopy > Lägg till [alternativ] i uppdrag och markera uppdraget.
- 4 Välj Uppdatera alla uppdrag på uppdragpanelens meny om du vill att innehållsfilerna ska vara tillgängliga för InCopy-användare.

Obs! Du kan bara lägga till innehåll i uppdrag i ett och samma dokument. Du kan däremot importera samma innehåll till flera dokument och lägga till det i ett uppdrag i varje dokument.

Alternativ för uppdragsfiler (InDesign)

När du skapar eller ändrar en uppdragsfil, kan du ange följande alternativ:

Uppdragsnamn En unik identifiering av uppdraget på uppdragspanelen. Exempel på namn kan vara "Artikel om haven". Namnet måste följa operativsystemets namngivningsregler.

Kompatibilitet Välj Optimerad för CS4 om InCopy-användaren i din arbetsgrupp använder InCopy CS4. Uppdrag sparas som *.icma-filer. Välj Kompatibelt med CS3 så att InCopy CS3-användare kan öppna uppdraget.

Tilldelat En unik identifiering av den användare som tilldelas filerna. Användarens namn visas inom parentes efter uppdragsnamnet på uppdragspanelen. Det namn du anger här är endast avsett för information. Det ger inte användaren några särskilda rättigheter eller behörigheter.

Färger Visar en lista med färger som du kan lägga till för att framhäva ramarna i det aktuella uppdraget i dokumentfönstret och i uppdragsnamn på uppdragspanelen. Den här färgkodningen skiljer rammar som tillhör ett uppdrag från rammar som tillhör ett annat uppdrag samt från otilldelade rammar. Om du vill växla visningen av denna färgkodning väljer du Visa > Visa/Dölj tilldelade rammar I InCopy visas färgkodningen endast i layoutvy.

***Obs!** Om du växlar visningen av tilldelade rammar och det ser konstigt ut, kan det bero på att ramarna har märkts upp för XML och att alternativet Visa > Struktur > Visa rammar med märkord har markerats. Du kan inte visa tilldelade rammar och rammar med märkord på samma gång.*

Ändra Klicka på knappen Ändra om du vill ange sökväg för uppdragsmappen. Som standard skapas uppdragsmappen på samma plats som InDesign-filen.

Platshållarramar InCopy-användare kan visa text- och bildramar i uppdragen samt rutor (eller andra former) som motsvarar alla andra rammar på dessa InDesign-sidor. Alla rammar och platshållare motsvarar samma storlek, form och plats som InDesign-originalen. Platshållarramar är tomma former utan innehåll i InDesign-dokumentet. Alternativet Platshållarramar ger minst noggrannhet och ger därför snabbaste prestanda. I InCopy visas platshållarramarna bara i layoutvy. InCopy-användare kan inte checka ut eller redigera platshållarramar.

Tilldelat uppslag InCopy-användare kan visa alla tilldelade rammar och allt innehåll i andra rammar som inte är del av uppdraget, på samma uppslag. I InCopy kan du inte redigera innehåll i rammar som är utanför ett uppdrag. Sådant innehåll visas endast i layoutvyn.

Alla uppslag Exporterar allt innehåll i InDesign-dokumentet till uppdragsfilen. Det här alternativet ger högst noggrannhet men också lägsta prestanda, eftersom uppdragsfilen visar formgivning och layout på varje sida, även sidor som inte är relevanta för det avsnitt som en användare redigerar.

Länkade bildfiler vid packning EN kopia med länkade bilder tas med i uppdragspaketet. Om du väljer det här alternativet får InCopy-användare åtkomst till bilder, men paketets filstorlek ökas också. InCopy-användare kan inkludera bilder när de returnerar ett paket.

Exportera innehåll som separata InCopy-filer (InDesign)

Om arbetsgruppen föredrar att arbeta med separata filer i stället för uppdrag, kan du exportera InCopy-innehåll utan att använda en uppdragsfil. Jämfört med att skapa en separat uppdragsfil med referenser till flera innehållsfiler och till layoutinformation, skapar du med den här metoden en separat fil (.icml) för varje text- eller bildram som du anger i dokumentet. Om du vill visa i vilket sammanhang du redigerar, måste du även öppna det tillhörande InDesign-dokumentet (.indd).

Ordna InDesign-dokument så att det anpassas för ditt arbetsflöde. Om du till exempel vill att alla redigeringskommentarer ska exporteras till en fil, skapar du ett lager där redaktören kan skriva sina kommentarer. Du kan sedan exportera allt innehåll på det markerade lagret.

***Obs!** Ett snabbt sätt att exportera innehåll som en separat InCopy-fil är att använda markeringsverktyget och dra och släppa de markerade ramarna på Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen.*

- 1 Skapa ett dokument i InDesign med en eller flera textramar, bildramar eller platshållare för objekt.
- 2 Gör något av följande:
 - Markera text- eller bildramen för en enskild artikel eller Skift-klicka om du vill markera flera rammar.
 - Klicka där du vill placera en insättningspunkt i artikeln eller markera en del av texten i en textram.
- 3 Välj Redigera > InCopy > Exportera och välj sedan något av följande:

Markering Exporterar alla markerade text- och bildramar.

Lager Exporterar allt innehåll på det markerade lagret.

Alla artiklar Exporterar alla artiklar som inte redan har exporterats.

Alla bilder Exporterar alla bilder som inte redan har exporterats.

Alla bilder och artiklar Exporterar alla artiklar och bilder som inte redan har exporterats.

 Om du exporterar allt innehåll i dokumentet och sedan lägger till flera text- eller bildramar i samma dokument, kan du spara tid genom att exportera de nya artiklarna med kommandot *Exportera > Alla artiklar* (eller *Alla bilder eller Alla bilder och artiklar*) igen. Endast det nya innehållet exporteras från InDesign.

4 (Valfritt) I dialogrutan *Exportera InCopy-innehåll* väljer du *InCopy CS3 Interchange* på menyn *Filformat* (Windows) eller *Format* (Mac OS) så att den exporterade filen blir InCopy CS3-kompatibel. Nu sparas innehållet som en .incx-fil och inte som en .incl-fil.

5 Ange namn och plats för filerna och klicka på *Spara*.

Det filnamn du använder används som prefix för identifiering av varje exporterad innehållsfil i filsystemet. Om du exporterar flera textramar läggs de första tecknen i texten automatiskt till efter filnamnet, till exempel "minartikel.Kommande cykelutflykter.incx". När det blir flera bildramar anges filnamnen som "minartikel-bild", "minartikel-bild-1" osv. Filnamnet visas i filsystemet, i artikelfältet i InCopy och i statusmeddelanden.

6 När du får en uppmaning sparar du också InDesign-filen.

InCopy-innehållet är nu hanterat och tillgänglig att checka ut och redigeras av andra användare i arbetsflödet.

Delat innehåll visas på länkpanelen som importerade bilder. Om du flyttar en delad fil manuellt kan du använda länkpanelen för att uppdatera länken.

 När du exporterar innehåll visas ikonen *Tillgänglig*  i textramen (InDesign och InCopy) samt på uppdragspanelen (InCopy). Ordet *[Tillgänglig]* visas i artikelfältet (InCopy).

Uppdragspaket

Skapa och skicka paket (InDesign)

Under idealiska omständigheter har alla InDesign- och InCopy-användare i arbetsgruppen åtkomst till den server där uppdragsfilerna finns. Om en eller fler av användarna inte har åtkomst till en gemensam server kan du i stället skapa och skicka ut komprimerade uppdragspaket. När InCopy-användaren är klar med uppdraget packar han/hon om uppdraget och skickar tillbaka det, så att det integreras i InDesign-dokumentet igen. Paketfiler som skapats i InDesign får tillägget .icap (eller .incp om uppdraget är kompatibelt med CS3). Paketfiler som skapats i InCopy får tillägget .idap (eller .indp om uppdraget är kompatibelt med CS3).

Det finns två kommandon för paketering av filer: *Packa* och *Packa och skicka* med e-post. Använd *Packa* om du vill skapa ett komprimerat paket som du kan distribuera manuellt. Använd *Packa och skicka* med e-post om du vill skapa ett komprimerat paket som automatiskt bifogas ett e-postmeddelande.

Skapa ett paket för manuell distribution

1 Skapa ett uppdrag och lägg till innehåll i paketet.

Det är bara incheckat innehåll som kan tas med i det packade uppdraget. Om något innehåll är utcheckat uppmanas du att checka in det.

2 På uppdragspanelen markerar du uppdraget och väljer *Packa* för InCopy på panelmenyn.

3 Ange ett namn och en plats för uppdragsfilen och klicka på *Spara*.

Du kan bifoga paketfilen i ett e-postmeddelande, överföra den till en FTP-server eller kopiera den till en disk eller något annat medium.

Obs! Om du väljer Redigera > Ångra efter att ha skapat ett paket annulleras paketet och objekten i uppdraget läses upp, men paketfilen tas inte bort från datorn och du kan inte ångra ett skickat e-postmeddelande.

Skapa ett paket för e-post (InDesign)

1 Skapa ett uppdrag och lägg till innehåll i paketet.

Det är bara innehåll som har checkats in som tas med i det packade uppdraget. Om något innehåll är utcheckat uppmanas du att checka in det.

2 På uppdragspanelen markerar du uppdraget och väljer Packa för InCopy och skicka med e-post på panelmenyn.

En komprimerat uppdragspaket skapas och bifogas till ett e-postmeddelande i ditt förvalda e-postprogram.

Obs! Om du vill använda ett annat e-postprogram ändrar du förvalt e-postprogram i operativsystemet. Mer information finns i systemdokumentationen.

3 Redigera e-postmeddelandet genom att lägga till en mottagare och eventuella instruktioner. Skicka e-postmeddelandet.

Alla objekt i uppdraget checkas ut till den tilldelade användaren. Innehållet i själva paketet är dock inte låst, så vem som helst kan öppna paketet och ändra innehållet.

Avbryta ett paket

Ibland returneras inte det paket du skickar. Meddelandet kan till exempel ha försvunnit eller så kanske inte användaren arbetar i projektet längre. I så fall kan du avbryta paketet.

1 På uppdragspanelen markerar du det packade uppdraget och väljer Avbryt paket på panelmenyn.

2 Klicka på OK om du vill avbryta paketet.

Paketfilen tas inte bort från datorn bara för att du avbryter ett paket.

När ett paket har avbrutits är innehållet i paketet tillgängligt för redigering. Om någon returnerar ett paket som har avbrutits kan det uppstå konflikter.

Uppdatera ett paket

När du har skapat ett paket kan du lägga till, ta bort och ändra storlek på objekt.

1 Lägg till, ta bort eller ändra storlek på en eller fler artiklar i det packade uppdraget.

2 Gör något av följande:

- Välj Uppdatera paket på uppdragpanelens meny. Ange namn och plats för filen. Gör det uppdaterade paketet tillgängligt för användare genom att placera det på en delad server eller distribuera det via e-post. Kom ihåg att meddela InCopy-användare om att paketet har uppdaterats.
- Välj Uppdatera paket och skicka med e-post på uppdragspanelens meny och skicka meddelandet.

När InCopy-användare öppnar det uppdaterade paketet läggs endast nytt innehåll till i uppdraget automatiskt.

InCopy-användare kan bestämma om de vill skriva över befintligt innehåll eller inte och på så sätt bestämma om de vill spara tidigare ändringar.

Ta emot paket (InCopy)

Du kan ta emot ett paket från en InDesign-användare som har skapat paketet eller en InCopy-användare som har vidarebefordrat paketet till dig. När du öppnar ett uppdragspaket är paketet expanderat. Innehållet kopieras till en ny undermapp i en uppdragsmapp i InCopy.

Se även

”[Checka in innehåll](#)” på sidan 86

”[Spara ändringar \(InCopy\)](#)” på sidan 87

Öppna ett paket (InCopy)

- ❖ Du öppnar ett InCopy-paket (*.icap eller *.incp) genom att göra något av följande:
 - Starta paketet med hjälp av e-postprogrammet. Du kan till exempel dubbelklicka på den bifogade filen.
 - Använd Utforskaren eller Finder för att öppna filen. Du kan till exempel dubbelklicka på filen eller dra den till programikonen för InCopy.
 - I InCopy väljer du Arkiv > Öppna och dubbelklickar på den packade uppdragsfilen.
 - I InCopy väljer du Öppna paket på uppdragspanelens meny och dubbelklickar sedan på paketfilen.

Du kan nu redigera artiklarna i paketet. När du påbörjar en artikel uppmanas du att checka ut innehållet i ramen. När du är klar med redigeringen sparar du allt innehåll och returnerar eller vidarebefordrar paketet.

Returnera och vidarebefordra paket (InCopy)

När du har öppnat och redigerat ett paket kan du skicka det till en annan InCopy-användare. Du kan också returnera det till den InDesign-användare som skapade paketet. Paketfiler som skapas för andra InCopy-användare har tillägget INCP. Returpaket som skapas för InDesign-användare har tillägget INDP.

- 1 Redigera och checka in innehållet som du vill ha med i paketet.
- 2 Välj något av följande på uppdragspanelens meny:

Vidarebefordra för InCopy Skapa ett paket för en annan InCopy-användare. Ange namn och plats för paketfilen och gör den tillgänglig för InCopy-användaren.

Vidarebefordra InCopy och skicka med e-post Skapa och skicka ett paket för en annan InCopy-användare via e-post. Paketet visas som en bifogad fil i ett nytt meddelande i ditt förvalda e-postprogram. Ange mottagare och instruktioner och skicka meddelandet.

Returnera för InDesign Skapa ett paket som du vill returnera till InDesign-användaren.

Vidarebefordra InDesign och skicka med e-post Skapa och returnera ett paket till InDesign-användaren via e-post. Paketet visas som en bifogad fil i ett nytt meddelande i ditt förvalda e-postprogram. Ange mottagare och instruktioner och skicka meddelandet.

Ta emot returpaket (InDesign)

- ❖ Du öppnar ett InDesign-paket (*.idap eller *.indp) genom att göra något av följande:
 - Starta paketet med hjälp av e-postprogrammet. Du kan till exempel dubbelklicka på den bifogade filen.
 - Använd Utforskaren eller Finder för att öppna filen. Du kan till exempel dubbelklicka på filen eller dra den till programikonen för InDesign.
 - I InDesign väljer du Arkiv > Öppna och dubbelklickar på paketfilen.

- I InDesign väljer du Öppna paket på uppdragspanelens meny och dubbelklickar sedan på paketfilen.

Du uppmanas att uppdatera alla länkar när du öppnar paketet. Om en artikel har ändrats sedan uppdraget packades kan du välja om du vill uppdatera eller bryta länken till innehållet i InDesign-filen. När artiklarna i filerna returneras och checkas in, kan du checka ut och redigera innehållet.

Se även

”[Uppdatera uppdragsfiler \(InDesign\)](#)” på sidan 83

”[Bryta länkar till innehållsfiler \(InDesign\)](#)” på sidan 89

Arbeta med hanterade filer

Öppna delat innehåll

Endast InCopy-användare kan öppna uppdragsfiler (.inca). Om en InCopy-användare öppnar en InDesign-fil som innehåller uppdrag, får användaren åtkomst till allt hanterat innehållt, oavsett uppdrag.

❖ Gör något av följande:

- I InCopy väljer du Arkiv > Öppna, markerar en uppdragsfil (.inca) och klickar på Öppna.
- I InDesign eller InCopy väljer du Arkiv > Öppna, markerar en InDesign-fil (.indd) som innehåller tilldelat innehåll och klickar på Öppna.
- Öppna ett uppdragspaket. Se ”[Ta emot paket \(InCopy\)](#)” på sidan 81.

Uppdragsnamnet och innehållet visas på uppdragspanelen.

Se även

”[Uppdragsfiler](#)” på sidan 76

”[Hanterade filer](#)” på sidan 70

Checka ut innehåll

När du checkar ut ett objekt, placeras en dold läsfil (.idlk) i filsystemet. När innehållet är utcheckat har du exklusiv kontroll över innehållet. Ingen annan kan göra ändringar i det. Du kan bara checka ut InCopy-innehåll. Du kan inte checka ut InDesign-dokument med layoutinformation.

Om du försöker stänga ett InDesign-dokument som innehåller en eller flera InCopy-innehållsfiler som du har checkat ut, visas ett varningsmeddelande där du får en uppmaning om att checka in allt innehåll. Om du stänger dokumentet utan att checka in innehållsfilerna, förblir de utcheckade av dig nästa gång du öppnar InDesign-dokumentet. När ett InDesign-dokument sparas automatiskt sparas alla redigerbara InCopy-innehållsfiler.

Se även

”[Hanterade filer](#)” på sidan 70

Checka ut innehåll (InDesign)

❖ Gör något av följande:

- I layouten markerar du de text- eller bildramar som du vill redigera och väljer Redigera > InCopy > Checka ut.

- På uppdragspanelen markerar du filerna och väljer Checka ut på panelmenyn.

När du checkar ut tillgängligt innehåll i InDesign visas ikonen Redigerar  i textramen i InDesign. I InCopy visas ikonen Används  på InCopy-ramen och på uppdragspanelen om uppdragsfilerna är lagrade på en lokal server.

Checka ut innehåll (InCopy)

1 Gör något av följande:

- Om innehållet är en del av ett uppdrag, väljer du Arkiv > Öppna och väljer uppdragsfilen (.inca).
- Om innehållet exporterades som enskilda filer, väljer du Arkiv > Öppna och väljer InCopy-filen (.incx). Om du vill visa layouten så att du kan passa in texten, markerar du InDesign-dokumentet.

2 Gör något av följande:

- Om du vill checka ut en enskild InCopy-innehållsfil, väljer du Arkiv > Checka ut.
- Om du vill checka ut allt innehåll i ett uppdrag på en och samma gång, markerar du uppdraget på uppdragspanelen och väljer Checka ut på panelmenyn.
- Om du vill checka ut enskilda objekt i ett uppdrag, öppnar du uppdragslistan på uppdragspanelen, markerar ett eller fler objekt och väljer Checka ut på menyn.

Ikonen Redigering  visas bredvid objektet eller objekten på uppdragspanelen. Det betyder att innehållet är utcheckat av dig och att du är den enda som kan göra ändringar i det.

3 Klicka på OK om du blir ombedd att uppdatera innehållet.

När du checkar ut tillgängligt innehåll i InCopy visas ikonen Redigering  i textramen i InCopy och på uppdragspanelen. I InDesign visas ikonen Används  i ramen i InDesign.

Öppna hanterade filer (InCopy)

Om du vill skriva och redigera snabbt kan det vara bättre att öppna en hanterad innehållsfil (.incx) direkt i InCopy och arbeta med den i artikelvyn. Du behöver inte checka ut en enskild hanterad fil för att redigera den. Den checkas automatiskt ut i InCopy. När du sparar och stänger filen checkas innehållet automatiskt in i InCopy. Sparakommandona fungerar annorlunda när du öppnar enskilda filer.

Se även

[”Hanterade filer”](#) på sidan 70

[”Spara ändringar \(InDesign\)”](#) på sidan 87

Uppdatera uppdragsfiler (InDesign)

Du kan spara ändringar i uppdrag manuellt eller när du stänger det aktuella dokumentet. Att uppdatera en uppdragsfil är det enda sättet InCopy-användare kan få åtkomst till layoutändringar.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill uppdatera markerade uppdrag, markerar du dem på uppdragspanelen och väljer Uppdatera markerade uppdrag på uppdragpanelens meny.
- Om du vill uppdatera alla uppdrag i det aktuella dokumentet, väljer du Uppdatera inaktuella uppdrag på uppdragpanelens meny. Endast inaktuella uppdrag uppdateras.
- Om du vill uppdatera alla uppdrag i det aktuella dokumentet, väljer du Uppdatera alla uppdrag på uppdragpanelens meny.

Obs! Om en InCopy-användare har ett uppdrag öppet när du uppdaterar uppdraget, visas ikonen Inaktuell ⚠ bredvid uppdraget på uppdragspanelen i InCopy.

Se även

”Uppdatera innehåll” på sidan 84

”Skapa och skicka paket (InDesign)” på sidan 79

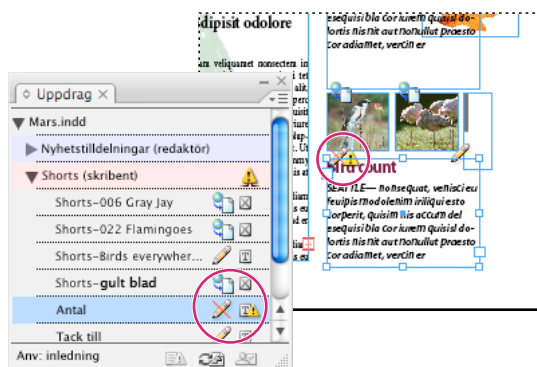
Uppdatera innehåll

För att vara säker på att du alltid arbetar med det mest aktuella innehållet, bör du hålla utkik efter ikonerna Inaktuell ⚠ bredvid uppdragspanelen och uppdatera innehållet. När du uppdaterar en InCopy-uppdragsfil och dess innehåll eller uppdaterar enskilda innehållsfiler, kopieras data från den senaste kopian i filsystemet. När versionen visas på din dator, matchar den versionen på filsystemet. Du behöver inte checka in eller ut artikeln för att uppdatera den och en uppdatering medför heller inga redigeringsbehörigheter. En uppdatering kan medföra problem om en annan användare har tagit bort ditt lås.

Obs! När du uppdaterar innehåll uppdateras inte uppdragspaket som inte har returnerats.

Ett vanligt arbetsflöde för uppdatering kan se ut så här:

- 1 InCopy-användaren öppnar en uppdragsfil eller checkar ut en enskilda innehållsfil och redigerar innehållet.
- 2 InCopy-användaren sparar innehållsfilen så att kopian i filsystemet uppdateras, och fortsätter sedan arbeta.
- 3 I InDesign visas ikonen Inaktuell ⚠ på både uppdragspanelen och länkpanelen bredvid markeringen. Ikonerna Används ✂ och Textinnehåll är inaktuellt ¶ eller ikonen Bildinnehåll är inaktuellt 🖼 visas på motsvarande ram.



Uppdragspanelen med ikonerna Används och Inaktuell (vänster) och Layout med inaktuell innehåll (höger)

- 4 InDesign-användaren uppdaterar innehållet.

Se även

”Uppdatera arbetet av misstag” på sidan 85

”Översikt över länkpanelen” på sidan 51

Uppdatera innehåll när du öppnar ett hanterat dokument (InDesign)

- 1 Välj Arkiv > Öppna, markera filen och klicka på Öppna.
- 2 Klicka på Ja när du får en uppmaning om att uppdatera dokumentet med det ändrade innehållet i filsystemet.

3 Gör något av följande:

- Om du vill att länkarna ska uppdateras automatiskt i InDesign, klickar du på Åtgärda länkar automatiskt.
- Om du vill åtgärda länkarna manuellt klickar du på Åtgärda inte. Sedan kan du markera filen som ska uppdateras på länkpanelen och välja Uppdatera länk på panelmenyn.

Uppdatera innehåll när du arbetar (InDesign)

❖ Gör något av följande:

- Markera text- eller bildramarna i layouten och välj Redigera > InCopy > Uppdatera innehåll.
- Markera text- eller bildramarna på länkpanelen och klicka på knappen Uppdatera länk  eller välj Uppdatera länk på panelmenyn.

Uppdatera innehåll när du arbetar (InCopy)

❖ Gör något av följande:

- Markera textramen genom att klicka så att en insättningspunkt visas. Välj sedan Arkiv > Uppdatera innehåll.
- Markera innehållet på uppdragspanelen och klicka på knappen Uppdatera innehåll  eller välj Uppdatera innehåll på panelmenyn.

Du kan också uppdatera innehållet med hjälp av länkpanelen.

Uppdatera arbetet av misstag

I de flesta fall är uppdateringskommandona avaktiverade för innehåll som du har checkat ut eftersom det alltid är aktuellt. En icke önskvärd situation kan uppstå om en annan användare tar bort låset för det utcheckade innehållet (genom att dra låsfilen (.IDLK) till Papperskorgen) och ändrar innehållet. I det här fallet kan uppdateringskommandona aktiveras även när innehållet checkas ut till dig, vilket kan leda till att två personer redigerar innehållet samtidigt. Uppdatering av innehållet leder till förlorat arbete. Bäst resultat får du om du inte tar bort låsfilerna.

Uppdatera InDesign-layouten

InDesign-användare kan ändra layouten (t.ex. ändra storlek eller plats för textramarna i en artikel) och spara ändringarna samtidigt som InCopy-användare ändrar texten i dessa textramar. I ett arbetsflöde på en delad server kan InCopy-användare informeras om layoutändringar på olika sätt, beroende på om de har öppnat en uppdragsfil eller checkat ut enskilda innehållsfiler och även öppnat den länkade InDesign-filen.

Tänk på följande:

- Om en InDesign-användare ändrar layouten på ramar i ett uppdrag, måste han/hon uppdatera uppdragen för att ändringarna ska bli tillgängliga för InCopy-användare. Uppdragsfiler uppdateras inte automatiskt i InDesign när dokumentet sparas.
- När InDesign-användaren uppdaterar uppdraget som är lagrat på en delad server visas ikonen Inaktuell  bredvid uppdraget på uppdragspanelen i InCopy. InCopy-användaren måste uppdatera designen för att kunna se den aktuella layouten.
- Om en InDesign-användare ändrar layouten på exporterat innehåll som inte tillhör ett uppdrag, visas ikonen Inaktuell bredvid namnet på InDesign-dokumentet på uppdragspanelen och i dokumentets namnlist anges att layouten är inaktuell. InCopy-användare kan uppdatera det aktuella, aktiva InDesign-dokumentet med den senaste layouten och de senaste formatändringarna.

Att uppdatera layouten i InCopy är praktiskt för textpassningsåtgärder, eftersom det senaste utseendet och de senaste radbrytningarna visas i layout- och textvyerna.

❖ Gör något av följande:

- Om du har en uppdragsfil öppen och ikonen Inaktuell  visas på uppdragspanelen bredvid uppdragsnamnet, klickar du på knappen Uppdatera design  eller väljer Arkiv > Uppdatera design. Du kan inte ångra det här kommandot.
- Om du inte arbetar med uppdragsfiler och du har mer än ett InDesign-dokument öppet, markerar du det dokument du vill ska vara aktivt. Välj sedan Arkiv > Uppdatera design.

Checka in innehåll

När du checkar in en hanterad innehållsfil sparar du den på en delad plats i ett filsystem där den kan checkas ut av andra för redigering eller andra ändringar. När du exporterar en text- eller bildram från InDesign checkas den också in automatiskt.

En incheckad fil är tillgänglig för redigering men inte redigerbar förrän den har checkats ut (om inte innehållet redigeras fristående i InCopy). När du checkar in innehåll avsäger du dig redigeringskontrollen, men du kan fortfarande ha filen öppen. Innehållet förblir öppet på skärmen, men i ett skrivskyddat läge.

Plugin-programmen för LiveEdit-arbetsflöden skapar inte flera filversioner. I stället skrivs filer över när de uppdateras i InCopy eller InDesign. (Om du vill få tillgång till filversionshantering och många andra funktioner, ska du i stället använda Adobe Version Cue i InDesign med en Version Cue-arbetsyta.)

Om du arbetar med ett uppdragspaket returnerar eller vidarebefordrar du det efter att du har checkat in det.

Se även

”[Exportera innehåll från InDesign](#)” på sidan 74

”[Arbeta med fristående dokument](#)” på sidan 33

”[Hanterade filer](#)” på sidan 70

Checka in hanterat innehåll (InDesign)

❖ Gör något av följande:

- Markera innehållet i layouten och välj Redigera > InCopy > Checka in.
- På uppdragspanelen markerar du innehållet och väljer Checka in på panelmenyn.

Checka in hanterat innehåll (InCopy)

❖ Gör något av följande:

- Markera innehållet i layoutvyn och välj Arkiv > Checka in.
- På uppdragspanelen markerar du innehållet och väljer Checka in på panelmenyn.

Obs! Du kan ångra den senaste ändringen innan du checkar in innehållet.



När du checkar in en fil visas ikonen Tillgänglig i text- eller bildramen i InDesign-layouten, i layoutvyn i InCopy, på uppdragspanelen och i artikelfältet (InCopy).

Spara ändringar (InDesign)

När du arbetar med innehåll som du har checkat ut kan du spara ändringarna och uppdatera kopian i filsystemet.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill spara det markerade innehållet utan att spara ändringarna i InDesign-dokumentet eller i några av dess länkade filer, markerar du innehållet i layouten och väljer Redigera > InCopy > Spara innehåll.
- Om du vill spara alla innehållsfiler som du har checkat ut, väljer du Arkiv > Spara. När du sparar på det här sättet, uppdateras inte uppdragsfiler eller utcheckade innehållsfiler i InCopy automatiskt. De utcheckade filerna är däremot markerade med ikonen Inaktuell ⚠ på uppdragspanelen.
- Om du vill spara InDesign-dokumentet under ett nytt namn med länkar till eventuella befintliga InCopy-filer, väljer du Arkiv > Spara som. Den här åtgärden gör att uppdragen i InDesign-filen verkar saknas tills de uppdateras.
- Om du vill spara en kopia av det aktiva dokumentet väljer du Arkiv > Spara en kopia. Du kan välja att ge kopian ett nytt namn och ange en ny plats med länkar till valfria befintliga InCopy-filer.

Obs! Om du arbetar med en fil som hanteras av en Version Cue-arbetsyta, är ett separat incheckningskommando tillgängligt. Version Cue-arbetsytefunktionen är en del av Adobe Creative Suite.

Se även

”Uppdatera innehåll” på sidan 84

Spara ändringar (InCopy)

❖ Gör något av följande:

- Om du vill spara InCopy-filen under samma namn och på samma plats i filsystemet väljer du Arkiv > Spara innehåll. Filen förblir utcheckad till dig.
- Om du vill spara InCopy-innehållsfilen under ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara innehåll som. Den nya innehållsfilen hanteras inte i arbetsflödet. Kommandot Spara innehåll som är endast tillgängligt om du har öppnat InCopy-innehållsfilen (.incx) direkt.
- Om du vill spara en kopia av den aktiva InCopy-innehållsfilen, väljer du Arkiv > Spara innehållskopia. Du kan välja att ge den nya kopian ett nytt namn och ange en ny plats. Den sparade kopian hanteras inte i arbetsflödet. Kommandot Spara innehållskopia är endast tillgängligt om du har öppnat InCopy-innehållsfilen (.incx) direkt.
- Om du vill spara alla öppna och utcheckade InCopy-innehållsfiler, väljer du Arkiv > Spara allt innehåll. Då sparas alla filer på sina aktuella platser. Kommandot Spara allt innehåll är bara tillgängligt om du har öppnat en uppdragsfil eller en InDesign-fil.

Obs! Kommandot Spara en version är bara tillgängligt om du arbetar med en fil som hanteras av en Version Cue-arbetsyta. Version Cue-arbetsytefunktionen ingår som en del i Adobe Creative Suite.

Justera arbetsflödet

Flytta innehåll mellan uppdrag (InDesign)

InDesign-användare kan flytta innehåll mellan befintliga uppdrag och från Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen. Du kan även skapa ett nytt uppdrag och flytta innehåll dit.

- 1 Spara InDesign-dokumentet.

- 2 Klicka på pilen till vänster om uppdragsnamnet på uppdragspanelen om du vill visa innehållet i uppdraget.
- 3 Markera ett objekt i ett uppdrag.
- 4 Gör något av följande:
 - Dra innehållet från ett uppdrag till ett annat.
 - Om du vill flytta innehållet till ett befintligt uppdrag väljer du Lägg till i uppdrag och väljer uppdraget.
 - Om du vill skapa ett nytt uppdrag när du flyttar innehållet väljer du Lägg till i uppdrag > Nytt på uppdragspanelens meny. Gör sedan inställningarna i dialogrutan Nytt uppdrag.
- 5 Välj Uppdatera alla uppdrag på uppdragspanelens meny.



Om uppdragslistorna är korta, kan du dra innehållsposterna till och från uppdrag och sektionen Ej tilldelat InCopy-innehåll.

Se även

["Bryta länkar till innehållsfiler \(InDesign\)"](#) på sidan 89

Ta bort uppdrag (InDesign)

❖ På uppdragspanelen markerar du ett eller fler uppdrag och väljer Ta bort uppdrag på panelmenyn.

När du tar bort uppdrag händer följande:

- Uppdragsdata tas bort från dokumentet.
- Uppdragsfilen tas bort från filsystemet.
- Uppdragsnamnet tas bort från listan.
- Eventuellt InCopy-innehåll flyttas till området Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen.

Obs! Om en InCopy-användare har ett uppdrag öppet när det tas bort i InDesign, får InCopy-användaren ett varningsmeddelande om att uppdraget har tagits bort. Innehållsfilerna finns fortfarande kvar och kan uppdateras utan att ändringarna försvinner.

Se även

["Bryta länkar till innehållsfiler \(InDesign\)"](#) på sidan 89

Länka om saknade uppdragsfiler (InDesign)

Om du flyttar eller tar bort en uppdragsfil från disken och sedan öppnar InDesign-dokumentet från den plats det skapades på, kan inte InDesign hitta uppdragsfilen. Du måste återskapa uppdragsfilen så att InDesign hittar den.

Se även

["Uppdatera, återställa och ersätta länkar"](#) på sidan 54

Återskapa uppdragsfilen på sin ursprungliga plats

- ❖ Gör något av följande på uppdragspanelen:
 - Markera det saknade uppdraget (det visas fortfarande på panelen) och välj Uppdatera markerade uppdrag på panelmenyn.
 - Välj Uppdatera alla uppdrag på panelmenyn.

Ändra plats för uppdraget

- ❖ Välj något av följande på uppdragspanelen om du vill återskapa uppdragsfilen på en ny plats:
 - Markera uppdraget och välj Ändra plats för uppdrag på panelmenyn. Ange en plats och ett namn för den nya filen.
 - Dubbelklicka på uppdragsnamnet. I dialogrutan Uppdragsalternativ klickar du på Ändra och anger plats och namn för den nya filen.

Åtgärda misstag

Om du gör ett misstag kan du ignorera de ändringar som har gjorts sedan du valde kommandot Spara förra gången. Då återställs innehållet från filsystemet.

Eftersom alla redigerbara InCopy-innehållsfiler automatiskt sparas när du sparar InDesign-dokumentet återställer du endast versioner sedan du senast ändrade dokumentet med kommandot Avbryt utcheckning.

- ❖ Gör något av följande:
 - Ångra den senaste ändringen genom att välja Redigera > Ångra [åtgärd].
 - Om du ångrar alla åtgärder som har gjorts sedan du senast sparade dokumentet väljer du Arkiv > Återställ innehåll.
 - Om du vill ångra ändringar som du har gjort sedan den senast sparade versionen och ta bort låsfilen, markerar du innehållet på uppdragspanelen och väljer Avbryt utcheckning på panelmenyn. Den här åtgärden skrivskyddar innehållet och gör det möjligt för andra att checka ut.

Åsidosätta låsta filer (InDesign)

Användare kanske inte genast inser hur deras åtgärder påverkar andra användare i arbetsflödet och kan av misstag skapa situationer där det uppstår konflikter mellan innehållsstatus och ägandeskap. Om det behövs kan InDesign-användaren lösa konflikter genom att bryta länken till en låst fil som är utcheckad till en annan användare och få kontroll över filen. Om du bryter länken till en fil lagras innehållet i InDesign-dokumentet men innehållet delas inte längre med InCopy.

Se även

[”Bryta länkar till innehållsfiler \(InDesign\)”](#) på sidan 89

[”Uppdatera arbetet av misstag”](#) på sidan 85

Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)

Om det behövs (till exempel på grund av ett slutdatum) kan InDesign-användare ta bort en innehållsfil från ett hanterat arbetsflöde och från länkpanelen genom att *bryta länken* till den. Om du vill göra innehållet tillgängligt för redigering igen, måste du exportera det en gång till som InCopy-innehåll och med ett annat filnamn. Då förhindrar inte den gamla låsfilen på disken andra från att redigera filen.

Obs! När du bryter länken till din egen utcheckade fil tas filen bort från arbetsflödet och låsfilen tas bort från disk. Du kan exportera om innehållet och skriva över filnamnet utan att en konflikt uppstår.

- ❖ Du bryter länken till en InCopy-innehållsfil genom att markera filen (med tillägget .icml eller .incx) på länkpanelen och välja Bryt länk på panelmenyn. När du bryter länkar till filer bäddas innehållet in i dokumentet och länken till InCopy-filen på disken tas bort.

Om du vill återskapa länken till filen väljer du Redigera > Ångra Bryt länk.

 Du kan också bryta länken genom att ta bort en ram eller genom att använda länkpanelen i InDesign och återskapa länken mellan en innehållsfil och en annan fil. Du kan också markera artikeln på uppdragspanelen och dra den till papperskorgen.

Montera InCopy-filer i InDesign-dokument

Ett typiskt arbetsflöde börjar i InDesign där den grundläggande layouten och text- och bildplatshållarna definieras och exporteras till InCopy. Arbetsflödet kan dock också börja med en fristående InCopy-innehållsfil (med tillägget INCX eller INCD) som du monterar i InDesign med kommandot Arkiv > Montera.

Tänk på följande beroenden när du monterar InCopy-innehållsfiler i ett InDesign-dokument:

Format Om format är tillämpade på InCopy-textfilen läggs de till i formatlistan för dokumentet i InDesign. Om en formatnamnskonflikt inträffar skrivs det importerade formatet över med formatet i InDesign.

Layout Du kan skapa den grundläggande layoutgeometrin för innehållet i InDesign och sedan skapa eller importera text och format från ett ordbehandlingsprogram. (Textfiler som monteras i InCopy bäddas in i InCopy-dokumentet och länkas inte till någon extern fil.)

Montera/duplicera Om du monterar en InCopy-innehållsfil flera gånger visas varje förekomst av innehållet på länkpanelen i InDesign, men alla förekomster hanteras som en gemensam innehållsfil. Samma sak gäller för alla exakta kopior av en innehållsfil (vid alla former av duplicering).

Obs! Om du kopierar och klistrar in viss, men inte all, text i en hanterad InCopy-innehållsfil resulterar det i en ny innehållsfil som inte är ansluten till den ursprungliga och som inte har någon länk till en extern fil (InCopy eller någon annan). Den ursprungliga och den inklistrade delen kan redigeras oberoende av varandra.

Uppdateringar/hantering När det finns flera förekomster av en hanterad innehållsfil i ett InDesign-dokument fungerar det som om de var öppna i två program. Om du till exempel checkar ut en förekomst av innehållsfilen låses alla övriga förekomster så att du endast kan redigera den utcheckade förekomsten. I det här fallet använder du det tillämpliga Uppdatera-kommandot för att uppdatera de övriga (öppna) förekomsterna av innehållet.

Kapitel 5: Text

I Adobe® InCopy® finns alla verktyg som du behöver för att lägga till text i artiklar på ett flexibelt och noggrant sätt.

Lägga till text

Lägga till text

Du kan lägga till text genom att skriva, klistra in eller importera text från en annan fil. Du använder vanliga ordbehandlingstekniker när du arbetar med text i InCopy. Välj textverktyget **T** i verktygslådan och använd sedan någon av de tekniker som beskrivs nedan. Dessa tekniker fungerar på samma sätt i text-, artikel- och layoutvyerna, oavsett om innehållet är länkat till Adobe InDesign® eller inte.

Obs! Du kan spåra ändringar så att den tillagda texten markeras i text- och artikelvy. (Se ”[Spåra och granska ändringar](#)” på sidan 132.)

Tangenttryckning Klicka där du vill lägga till text och börja skriv.

Markera Dra, dubbelklicka eller trippelklicka när du vill markera enskilda tecken, ord, rader eller stycken (beroende på vilka inställningar du har gjort i Inställningar). Du kan klicka någonstans i innehållet och välja Redigera > Markera allt.

Klistra in Kopiera eller klipp ut text, klicka på platsen där du vill klistra in texten och välj Redigera > Klistra in. Om du vill ta bort formateringen i den inklistrade texten, väljer du Redigera > Klistra in utan formatering. Om du vill lägga till eller ta bort avstånd, markerar du Justera radavstånd automatiskt när ord klipps ut och klistras in, under Text i dialogrutan Inställningar.

Ta bort Markera texten du vill ta bort och välj Redigera > Radera.

Du kan också importera text direkt från ett annat textdokument.

Importera filer

Du kan importera text från andra InCopy-artiklar, Microsoft® Word, Microsoft Excel och andra program som kan exportera text till RTF- eller textformat. Alla filformat som kan importeras visas i dialogrutan Montera i InCopy (i listrutan Filformat för Windows®, i den högra listrutan för Mac OS).

Formatering och format i dokument

Du kan importera filer med eller utan formatering. Om du importerar filer med formatering importeras de flesta attribut för tecken- och styckeformat från textfiler i InCopy. Däremot ignoreras mycket av sidlayoutinformationen, t.ex. sidbrytning, marginaler och spalter (som du kan ange i InDesign). Vanligtvis importeras all formateringsinformation som finns i ordbehandlingsprogrammet, förutom funktioner som inte finns i InCopy.

Om InCopy har ett importfilter för ett program, kan du ange vilka format som ska importeras och vilken formatering som ska användas om det skulle uppstå en namnkonflikt.

Obs! InDesign styr formaten i länkade InCopy-artiklar. När du monterar en InCopy-artikel i InDesign, åsidosätts eventuella importerade format i InCopy-dokument i InDesign om formatnamnen krockar.

Spara filer för import

Om du kan spara filer i mer än ett format i ordbehandlingsprogrammet, kan du pröva att använda det format som behåller mest formatering, antingen programmets eget format eller ett utbytesformat som RTF.

Du kan importera filer som har skapats i de senaste versionerna av Microsoft Word. Om du monterar en fil från ett annat ordbehandlingsprogram eller från Word 95 (Windows) eller tidigare, t.ex. Word 6, öppnar du filen i originalprogrammet och sparar den i ett kompatibelt Word-format eller i RTF-format, som bevarar de flesta formateringsinställningarna.

Se även

[”Importerar bilder”](#) på sidan 45

Montera (importera) text

För stora textmängder är kommandot Montera det bästa sättet att importera innehållet. I InCopy finns funktioner för en mängd olika filformat för ordbehandling, kalkylblad och text. I vilken grad den ursprungliga formateringen behålls beror på vilket importfilter du har valt för filformatet och vilka alternativ du väljer när du monterar filen. Du kan också öppna Word-, text- och RTF-filer direkt i InCopy.

- 1 Använd textverktyget **T** och klicka där du vill att texten ska visas.
- 2 Välj Arkiv > Montera.
- 3 I dialogrutan Montera markerar du Visa importalternativ om du vill att en dialogruta med importalternativ för den typ av fil du monterar ska visas.
- 4 Markera textfilen som du vill montera och klicka på Öppna. (Om du Skift-klickar på Öppna, visas dialogrutan Importalternativ, även om du inte har markerat alternativet Visa importalternativ.)
- 5 Gör något av följande:
 - Om en dialogruta med importalternativ för den typ av fil du monterar visas, väljer du alternativ och klickar på OK.
 - Om dokumentet du importerar innehåller teckensnitt som inte finns i systemet, visas en dialogruta med information om vilka teckensnitt som kommer att bytas ut. Om du vill ange andra teckensnitt klickar du på Sök efter teckensnitt och väljer alternativ.



Om den text som du importerar innehåller rosa, grön eller annan markeringsfärg, har du troligen aktiverat något av alternativen för dispositionsinställningar. Vid Disposition i dialogrutan Inställningar kan du kontrollera vilka alternativ som är markerade under Färgöverstrykning. Om den inklistrade texten t.ex. har formaterats med teckensnitt som inte finns i InCopy, markeras texten i rosa.

Se även

[”Arbeta med fristående dokument”](#) på sidan 33

Importalternativ

När du importerar Word-filer, Excel-filer och formaterade textfiler, kan du ange hur filerna ska importeras.

Importalternativ för Microsoft Word och RTF

Om du markerar Visa importalternativ när du monterar en Word-fil eller en RTF-fil kan du välja mellan följande alternativ:

Innehållsförteckning Innehållsförteckningen importeras som en del av artikeltexten. Posterna importeras endast som text.

Indextext Index importeras som en del av artikeltexten. Posterna importeras endast som text.

Fotnoter Word-fotnoter importeras. Fotnoter och referenser bevaras, men numreringen för dem ändras baserat på fotnotsinställningarna för dokumentet. Om fotnoterna från Word inte importeras korrekt kan du testa med att spara Word-dokumentet i RTF-format och sedan importera RTF-filen.

Slutkommentarer Slutkommentarer importeras som en del av texten i slutet av artikeln.

Använda typografiska citattecken Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (") och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

Ta bort format och formatering från text och tabeller Ta bort formatering, t.ex. teckensnitt, teckenfärg och teckenformat, från den importerade texten, inklusive text i tabeller. Om du väljer det här alternativet importeras inte styckeformat och textbundna bilder.

Bevara lokala åsidosättningar Om du tar bort format och formatering från text och tabeller kan du bevara teckenformatering, till exempel fet och kursiv text, som har använts på delar av stycken genom att välja det här alternativet. Om du vill ta bort all formatering väljer du inte det här alternativet.

Konvertera tabeller till Om du tar bort format och formatering från text och tabeller kan du konvertera tabeller till oformaterade tabeller eller till formaterad tabbavgränsad text.

Om du vill importera oformaterad text och formaterade tabeller importerar du texten utan formatering och klistrar in tabellerna från Word i InCopy .

Bevara format och formatering från text och tabeller Formateringen för Word-dokumentet bevaras i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan använda de andra alternativen i avsnittet Formatering till att ange hur format och formatering ska bevaras.

Manuella sidbrytningar Anger hur sidbrytningar från Word-filen formateras i InDesign eller InCopy. Välj Bevara sidbrytningar om du vill använda samma sidbrytningar som används i Word eller välj Konvertera till spaltbrytningar eller Inga brytningar.

Importera textbundna bilder Textbundna bilder i Word-dokumentet bevaras i InCopy .

Importera format som inte används Om du väljer det här alternativet importeras alla format från Word-dokumentet, även de du inte har använt på text.

Konvertera punkter och nummer till text Punkter och nummer importeras som faktiska tecken, vilket bevarar styckets utseende. Numrerade listor uppdateras dock inte automatiskt om listan ändras.

Spåra ändringar För InCopy Om Spåra ändringar är markerat i InCopy och du väljer det här alternativet, visas framhävmått och genomstrykning när du redigerar den importerade texten. Om du avmarkerar alternativet markeras all importerad text som ett enda tillägg. Spårning av ändringar kan visas i InCopy men inte i InDesign.

Importera format automatiskt Formaten i Word-dokumentet importeras till InDesign- eller InCopy-dokumentet. Om en gul varningstriangel visas bredvid Formatnamnskonflikter betyder det att det finns ett eller flera stycke- eller teckenformat i Word-dokumentet som har samma namn som ett InCopy -format.

Om du vill ange hur de här formatnamnskonflikterna ska lösas väljer du ett alternativ på menyerna Styckeformatkonflikter och Teckenformatkonflikter. Om du väljer Använd InCopy -formatdefinition kommer den importerade texten att formateras med InCopy -formatet. Om du väljer Omdefiniera InCopy -format kommer den importerade texten, och befintlig InCopy -text som du har formaterat med det formatet, att formateras med Word-formatet. Om du väljer Ändra namn automatiskt kommer namnen på de Word-format du importerar att ändras automatiskt. Exempel: formatet Underrubrik finns i både Word och InCopy . Om du väljer alternativet Ändra namn automatiskt kommer namnet på det importerade Word-formatet att ändras till Underrubrik_wrd_1.

Obs! InCopy I konverteras stycke- och teckenformat men inte punkt- eller numrerade listformat.

Anpassa formatimport Om du väljer det här alternativet kan du använda dialogrutan Koppla format till att välja vilka InCopy -format som ska användas för de olika Word-formatet i det dokument du vill importera.

Spara förinställning Spara de aktuella Word-importalternativen. Ange importalternativen, klicka på Spara förinställning, ange namnet på förinställningen och klicka sedan på OK. Nästa gång du importerar ett Word-format kan du välja den förinställning du skapade på menyn Förinställning. Om du vill använda den valda förinställning som standard när du importerar Word-dokument klickar du på Ange som standard.

Importalternativ för textfiler

Du kan välja följande alternativ om du markerar Visa importalternativ när du monterar en textfil:

Teckenuppsättning Anger vilken teckenuppsättning, t.ex. ANSI eller CE, som användes för att skapa textfilen. Som standard används den teckenuppsättning som överensstämmer med standardspråket och plattformen för InDesign eller InCopy.

Plattform Visar om filen skapades i Windows eller Mac OS.

Lexikon Anger vilket lexikon som ska användas för den importerade texten.

Extra radbrytningar Anger hur extra radbrytningar för stycken importeras. Välj Ta bort från slutet av varje rad eller Ta bort mellan stycken.

Ersätt Ersätter det angivna antalet blanksteg med en tabb.

Använda typografiska citattecken Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (") och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

Importalternativ för Microsoft Excel

Du kan välja något av följande när du importerar en Excel-fil:

Blad Anger vilket arbetsblad du vill importera.

Visa Anger om lagrade anpassade eller personliga vyer ska importeras eller ignoreras.

Cellintervall Anger cellintervall där ett kolon (:) bestämmer intervallet (t.ex. A1:G15). Om cellerna i arbetsbladet har namn visas namnen i menyn Cellintervall.

Importera dolda celler som inte sparats i vyn Innefattar alla celler som anges som dolda i Excel-kalkylbladet.

Tabell Ange hur informationen i kalkylarket ska visas i dokumentet.

- **Formaterad tabell** InCopy försöker bevara den formatering som användes i Excel, även om textformateringen i varje cell inte bevaras. Om kalkylarket är länkat i stället för inbäddat kommer eventuell formatering i InCopy att åsidosättas om du uppdaterar tabellen.
- **Oformaterad tabell** Tabellen importeras från kalkylbladet utan formatering. Om du väljer det här alternativet kan du använda ett tabellformat för den importerade tabellen. Om du formaterar text med stycke- och teckenformat behålls formateringen även om du uppdaterar länken till kalkylbladet.
- **Oformaterad tabbavgränsad text** Tabellen importeras som tabbavgränsad text, som du sedan kan konvertera till en tabell i InDesign eller InCopy.
- **Formaterad en gång** I InDesign behålls samma formatering som den som används i Excel vid importen. Om kalkylbladet är länkat och inte inbäddat, uppdateras inte den länkade tabellen med formatändringar som gjorts i kalkylbladet när du uppdaterar länken. Alternativet är inte tillgängligt i InCopy.

Tabellformat Det tabellformat du anger på det importerade dokumentet tillämpas. Det här alternativet visas endast om du har markerat alternativet Oformaterad tabell.

Justering av celler Anger justeringen av celler för det importerade dokumentet.

Importera textbundna bilder Textbundna bilder i Excel-dokumentet bevaras i InCopy .

Antal decimaler att inkludera Anger antal decimaler för kalkylarkstal.

Använda typografiska citattecken Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (”) och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

Importalternativ för formaterad text

Du kan importera (och exportera) textfiler som kan hantera InCopy InDesign-formatering genom att använda *formaterade text*-filsformat. Formaterade textfiler är textfiler som innehåller information om den formatering du vill InCopy använda. Formaterad text som formaterats på rätt sätt kan användas för att ge en beskrivning av nästan vad som helst som kan finnas i en InCopy InDesign-artikel, inklusive alla styckeattribut, teckenattribut och specialtecken.

Information om hur du använder märkord i text finns i dokumentet Tagged Text:

www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_se (PDF).

Följande alternativ är tillgängliga när du importerar en fil med formatinformation och markerar Visa importalternativ i dialogrutan Montera.

Använda typografiska citattecken Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (”) och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

Ta bort textformatering Ta bort formatering, t.ex. teckensnitt, teckenfärg och teckenformat, från den importerade texten.

Lös textformatskonflikter med hjälp av Anger vilket tecken eller styckeformat som ska användas när en konflikt uppstår mellan formatet i filen med formatinformation och formatet i InDesign-dokumentet. Markera Dokumentdefinitioner så används den redan befintliga definitionen för det formatet i InDesign-dokumentet. Markera Definitioner i den formaterade textfilen så används formatet som angetts i filen med formatinformation. Ytterligare ett formatnamn, med filtillägget "kopia", skapas på formatpanelen.

Visa lista med formatproblem före montering Visar en lista med okänd formatering. Om en lista visas kan du välja att avbryta eller fortsätta med importen. Om du fortsätter kan filen se annorlunda ut än vad du väntat dig.

Skriva asiatisk text med hjälp av den textbundna inmatningsmetoden

1 Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Avancerad text (Mac OS).

2 Välj Använd textbundna indata för icke-latinsk text och klicka på OK.

Om du vill lägga till 2- eller 4-bytetecken kan du använda operativsystemets inmatningsmetod. Den här metoden är särskilt användbar för inmatning av asiatiska tecken.

Redigera text

Markera text

❖ Välj textverktygen och gör sedan något av följande:

- Om du vill markera ett tecken, ett ord eller ett helt textblock drar du I-pekaren över det.
- Markera ett ord genom att dubbelklicka på det. Blanksteg bredvid ordet markeras inte.

- Trippelklicka var som helst i en rad för att markera den. Om alternativet Markera rader genom att trippelklicka inte är markerat markerar du hela stycket genom att trippelklicka.
- Om alternativet Markera rader genom att trippelklicka är markerat kan du markera hela stycket genom att klicka snabbt i stycket fyra gånger.
- Klicka snabbt fem gånger om du vill markera hela artikeln. Du kan också klicka i en artikel och välja Redigera > Markera allt.

Obs! Om du markerar text som innehåller en anteckningsankarpunkt, kommer anteckningen och dess innehåll också att markeras när du använder någon av ovanstående metoder.

Se även

[”Tangenter för tecken”](#) på sidan 282

Ändra vad som händer när du trippelklickar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera alternativet Markera genom att trippelklicka så markeras en rad när du trippelklickar på den (standardinställningen). Avmarkera det här alternativet om du vill markera ett stycke genom att trippelklicka på det.

Klistra in text

Du kan klistra in text från ett annat program eller från Adobe InCopy.

Se även

[”Dra och släppa text”](#) på sidan 97

Klistra in text från ett annat program

- 1 Om du vill bevara format och information, till exempel format och indexmärken, öppnar du avsnittet Urklippshantering i dialogrutan Inställningar och markerar All information under Klistra in. Om du vill ta bort dessa objekt och andra format när du klistrar in markerar du Endast text.
- 2 Klipp ut eller kopiera text i ett annat program eller i ett InCopy -dokument.
- 3 Gör något av följande:
 - Välj Redigera > Klistra in. Om den text du klistrar in inte innehåller all formatering måste du eventuellt ändra inställningarna i dialogrutan med importalternativ för RTF-dokument.
 - Välj Redigera > Klistra in utan formatering (Klistra in utan formatering är nedtonat om du klistrar in från ett annat program och du har valt Endast text i inställningarna för urklippshantering.)

Justera mellanrum automatiskt när du klistrar in text

När du klistrar in text kan blanksteg läggas till eller tas bort automatiskt, beroende på sammanhanget. Exempel: Om du klipper ut ett ord och klistrar in det mellan två ord kommer blanksteg att läggas till före och efter ordet. Om du klistrar in ordet före punkten i slutet av en mening, läggs inget blanksteg till.

- 1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Justera radavstånd automatiskt när ord klipps ut och klistras in. Klicka sedan på OK.

Dra och släppa text

Du kan använda musen för att dra och släppa text i text-, artikel- eller layoutvy. Du kan även dra text till vissa dialogrutor, som Sök/ersätt. Om du drar text från en låst eller incheckad artikel kopieras texten i stället för att flyttas. Du kan också kopiera text när du drar text.

1 Om du vill aktivera metoden "dra och släpp", väljer du Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text (Mac OS). Markera Aktivera i layoutvyn (InDesign) eller Aktivera i text-/artikelvyn (InCopy) och klicka på OK.

2 Markera den text du vill flytta eller kopiera.

3 Håll pekaren över den markerade texten tills ikonen för att dra och släppa  visas. Dra texten till en ny plats.

Den markerade texten ändras inte när du drar, men ett lodrätt streck anger var texten kommer att placeras när du släpper den. Det lodräta strecket visas i alla textramar du drar pekaren över.

4 Gör något av följande:

- Om du vill släppa texten på en ny plats placerar du det lodräta strecket där du vill att texten ska placeras och släpper sedan musknappen.
- Om du vill släppa texten utan att ta med formateringen håller du ned Skift efter att du har börjat dra. Släpp upp musknappen innan du släpper upp tangenten.
- Om du vill kopiera texten, håller du ned Alt (Windows och Mac OS) efter att du har börjat dra. Släpp sedan upp musknappen innan du släpper upp tangenten.

 Du kan använda en kombination av de här ändringstangenterna. Om du till exempel vill kopiera oformaterad text till en ny ram håller du ned Alt+Skift+Ctrl (Windows) respektive Alt+Skift+Kommando (Mac OS) när du börjar dra.

Om den text du vill släppa inte har rätt avstånd väljer du alternativet Justera radavstånd automatiskt i inställningarna.

Se även

["Klistra in text"](#) på sidan 96

Transponera tecken

Om du transponerar två närliggande tecken när du skriver, kan du åtgärda dem med kommandot Transponera. Om du t.ex. skrev 1243 i stället för 1234, byter kommandot Transponera plats på 4 och 3.

1 Placera insättningspunkten mellan de två tecknen du vill transponera.

2 Välj Redigera > Transponera.

Obs! Du kan bara använda kommandot Transponera på tecken och siffror i artiklar. Du kan inte flytta anteckningsankarpunkter, tabeller, blanksteg eller andra tecken som inte skrivs ut i InCopy. Du kan heller inte använda kommandot Transponera i en låst artikel.

Se även

["Tangenter för tecken"](#) på sidan 282

Visa dolda tecken

När du redigerar text kan det vara bra att visa även de tecken som inte skrivs ut, t.ex. blanksteg, tabbar och styckesymboler. Dessa tecken visas endast i dokumentfönstret. De skrivs inte ut.

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

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

Tecken som inte skrivs ut döljs (överst) och visas (underst)

❖ Utför ett av följande alternativ:

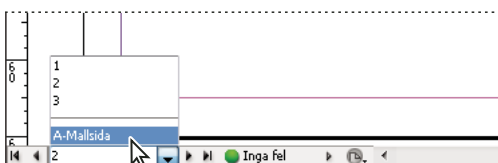
- Välj Text > Visa dolda tecken. En bock visas bredvid menykommandot.
- Klicka på knappen Visa dolda tecken ¶ i det vågräta verktygsfältet.

Redigera text på en mallsida

I InDesign-dokument är en mallsida en typ av mall som används på flera sidor. På mallsidor anges vanligtvis endast sådana layoutelement som ska visas på alla sidor i dokumentet, t.ex. marginaler, sidnummer, sidhuvuden och sidfötter. Du kan använda InCopy för att redigera texten på en InDesign-mallsida, om texten är en länkad fil. Du kan däremot inte ändra de ramattribut som styrs av mallsidan. Du kan heller inte redigera text på mallsidan från någon annan (vanlig) sida i dokumentet.

Obs! Om du inte kan placera insättningspunkten i en oläst textram på en vanlig sida, kan det bero på att den texten i själva verket finns på en mallsida. Kontakta personen som skapade ramarna för att få mer information.

- 1 Välj Visa > Layoutvyn om dokumentet inte redan visas i layoutvyn.
- 2 Välj mallsidan från sidrutan längst ned till vänster i dokumentfönstret.



Markera InDesign-mallsidan

- 3 Markera texten som du vill redigera på mallsidan och gör ändringarna.

För att du ska kunna redigera text på en mallsida måste mallsidan innehålla hanterade artiklar som är utcheckade.

Ångra åtgärder

Du kan ångra eller göra om upp till flera hundra av de senaste åtgärderna. Exakt hur många åtgärder du kan ångra bestäms av hur mycket RAM-minne som är tillgänglig och vilken typ av åtgärder du har gjort. Registreringen av åtgärder raderas när du sparar, stänger eller avslutar. Efter det kan du inte längre ångra åtgärderna. Du kan också avbryta en åtgärd innan den är klar, eller återställa en tidigare sparad version.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Ångra den senaste ändringen genom att välja Redigera > Ångra [åtgärd]. (Vissa åtgärder, t.ex. bläddring, kan inte ångras.)
- Gör om en åtgärd som du just ångrat genom att välja Redigera > Gör om [åtgärd].
- Om du vill ångra alla åtgärder du har gjort sedan du sparade dokumentet väljer du Arkiv > Återställ innehåll.
- Om du vill avbryta en ändring i InCopy som inte har slutförts (t.ex. när en förloppsindikator visas), trycker du på tangenten Esc.
- Stäng en dialogruta och ignorera ändringarna genom att klicka på Avbryt.

Gå till en viss positionsmarkör

En *positionsmarkör* är som ett bokmärke. Du kan använda den för att markera en plats i dokumentet. Detta är praktiskt när du snabbt behöver gå tillbaka till den platsen. Det kan bara finnas en enda positionsmarkör i ett dokument.

- 1 Placera insättningspunkten där du vill infoga markören.
- 2 Välj Redigera > Positionsmarkör > Infoga markör. (Om du redan har infogat en markör, väljer du Ersätt markör.)

Om du vill gå till markören från en plats i dokumentet, väljer du Redigera > Placera markör > Gå till markör.

Om du vill ta bort markören väljer du Redigera > Placera markör > Ta bort markör. Markören tas bort automatiskt när du stänger och sedan öppnar dokumentet igen.

Lägga till spalt-, ram- och sidbrytningar

Du styr spalt-, ram- och sidbrytningar genom att infoga särskilda brytningstecken i texten.

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill ha brytningen.
- 2 Välj Text > Infoga brytningstecken och markera sedan ett brytningstecken på undermenyn.

 Du kan också skapa brytningar genom att använda tangenten Enter på det numeriska tangentbordet. Om du vill skapa en spaltbrytning trycker du på Enter, om du vill skapa en rambrytning trycker du på Skift+Enter, om du vill skapa en sidbrytning trycker du på Ctrl+Enter (Windows) respektive Kommando+Enter (Mac OS).

Om du vill ta bort ett brytningstecken väljer du Text > Visa dolda tecken så att tecken som inte skrivs ut visas. Markera sedan brytningstecknet och ta bort det.

Obs! Om du skapar en brytning genom att ändra styckeinställningarna (t.ex. i dialogrutan Alternativ för radbyten) placeras brytningen före det stycke som innehåller inställningen. Om du skapar en brytning med hjälp av ett specialtecken infogas brytningen omedelbart efter specialtecknet.

Se även

”Olika sätt att kontrollera stycke-brytningar” på sidan 202

Brytningsalternativ

Följande alternativ visas på menyn Text > Infoga brytningstecken.

Spaltbrytning ▾ Texten flödas till nästa spalt i den aktiva textramen. Om ramen bara har en kolumn flödas texten till nästa kopplade ram.

Rambrytning ⌵ Texten flödas till nästa kopplade textram oavsett ramens kolumninställningar.

Sidbrytning 📄 Texten flödas till nästa sida som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

Sidbrytning - udda sida ♀ Texten flödas till nästa sida med ojämnt sidnummer som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

Sidbrytning - jämn sida ♂ Texten flödas till nästa sida med jämnt sidnummer som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

Styckebyrtning ¶ Infoga en styckebyrtning (samma sak som att trycka på Enter).

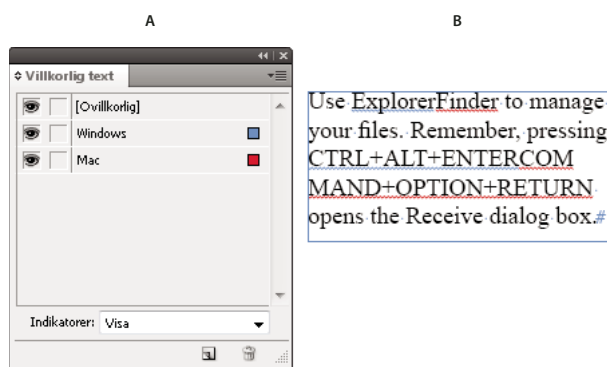
Fast radbrytning ↵ Tvingar fram en radbrytning där tecknet placeras och skapar en ny rad utan att skapa nytt stycke (samma resultat som när du använder Skift+Retur).

Mjuk radbrytning ⏎ Anger var en textrad ska brytas om raden måste brytas. En mjuk radbrytning liknar ett mjukt bindestreck, men inget bindestreck läggs till där raden bryts.

Relaterade brytningsalternativ finns tillgängliga i dialogrutorna Alternativ för radbyten och Alternativ för styckeformat.

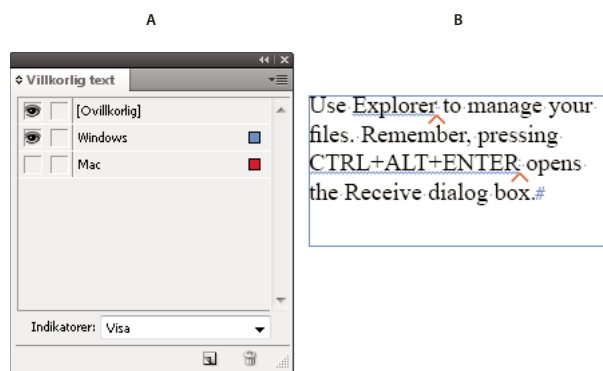
Använd villkorstext

Med hjälp av villkorlig text kan du skapa flera versioner av samma dokument. Sedan du skapat villkor tillämpar du dem på olika delar av texten. Du kan ta fram de olika versionerna genom att dölja eller visa den villkorliga texten. Om du till exempel skapar en handbok för ett datorprogram kan du skapa olika villkor för Mac OS och Windows. Innan du skriver ut Mac OS-versionen av handboken kan du visa alla text som villkoret "Mac" använts för och dölja all text som har villkoret "Windows". Du kan sedan göra tvärtom när du vill skriva ut den text som bara rör Windows-användare.



Villkorlig text visas

A. Alla villkor visas B. Villkorsindikatorer



Dolda villkorlig text

A. Villkoret "Mac" döljs B. Dolda villkorssymboler

Villkoren kan bara användas för text. Du kan använda villkor för förankrade objekt men bara om du markerar markören för objektet. Du kan använda villkor på text inuti tabellceller men inte på själva cellerna, raderna eller kolumnerna. Du kan inte använda villkor i låsta InCopy-artiklar.

En video om hur du använder villkor för text finns på www.adobe.com/go/lrvid4026_id_se.

Planera villkorliga dokument

När du planerar ett projekt med villkorlig text bör du gå igenom materialet noga och fundera över hur olika personer kan arbeta med olika delar av det om det lämnas vidare. Dokumentet blir enklare att arbeta med och underhålla om du tillämpar villkoren på ett konsekvent sätt. Använd följande anvisningar.

Antal versioner Definiera antalet versioner av det färdiga dokumentet. Om du skapar en handbok för ett program som kan köras både på Windows och Mac OS kanske du vill ha minst två versioner: en för Windows och en för Mac OS. Om du dessutom vill kunna kommentera texten blir det istället fråga om fyra versioner: Mac OS med kommentarer, Mac OS utan kommentarer, Windows med kommentarer och slutligen Windows utan kommentarer.

Om dokumentet har många villkor kan du definiera villkorsuppsättningar som kan användas för att snabbt skapa olika versioner.

Antal villkorsmärkord som krävs Bestäm hur många villkorsmärkord som behövs för att kunna ta fram dokumentversionen. En dokumentversion definieras av en unik uppsättning villkorsmärkord. Så kan till exempel en handboksversion för Windows-användare definieras med villkorsmärkord som visar Windows, döljer Mac OS och döljer kommentarer. I det här exemplet skulle du behöva bestämma om ett villkorsmärkord ska användas för Windows-kommentarer och ett annat för Mac-kommentarer eller om samma märkord ska användas både för Windows- och Mac-kommentarer.

Ordna innehållet Fundera igenom hur stor del av texten som kan villkoras och hur materialet ska ordnas för att få en så enkel hantering som möjligt. Du kanske vill ordna en bok så att den villkorliga texten begränsas till ett fåtal dokument. Du kanske vill ha de olika kapitlen för versionerna i olika filer i stället för som villkorlig text och sedan använda olika bokfiler för versionerna.

I vissa fall, t.ex. när du arbetar med flerspråkiga dokument, kanske du hellre vill arbeta med olika lager i stället för villkor och låta varje lager innehålla text på ett av språken.

Strategi för märkord Avgör vad som är den minsta beståndsdel i den villkorliga texten. Om dokumentet kommer att översättas bör meningar vara den minsta enheten som du villkorar. Ordföljden ändras ofta vid översättning, och därför skulle det vara opraktiskt att använda villkor för delar av en mening.

Inkonsekvent användning av villkor för mellanslag och skiljetecken kan leda till extra mellanslag eller felskrivna ord. Bestäm om du vill att också mellanrum och interpunktion ska villkoras. Om den villkorliga texten inleds eller avslutas

med ett skiljetecken ska detta också ingå i den villkorliga texten. Det underlättar läsbarheten om du visar mer än en version.

För att undvika problem med ordmellanrum, t.ex. ett villkorligt mellanrum följt av ett som inte är villkorligt, kan du ange hur mellanrum som följer villkorlig text ska hanteras (antingen som villkorlig eller utan villkor).

För att undvika problem bestämmer du i vilken ordning den villkorliga texten ska uppträda och använder den inställningen genomgående i dokumentet.

Index och korsreferenser När du indexerar ett dokument är det viktigt att du tänker på om markörerna placeras innanför eller utanför villkorlig text. Tänk på att indexmarkörer i dold, villkorlig text inte tas med i det index som skapas.

Om du skapar en korsreferens till villkorlig text måste också källtexten vara villkorlig. Om du till exempel lägger till en korsreferens i ett "Windows"-stycke och textankarpunkten finns i "Mac"-text kommer referensen inte att fungera om "Mac"-texten döljs. "DT" visas vid korsreferensen på panelen Hyperlänkar.

Om du skapar en korsreferens till ett stycke som innehåller villkorlig text och sedan döljer texten måste du uppdatera korsreferensen.

Skapa villkor

De villkor du skapar sparas i det aktiva dokumentet. Om inga dokument är öppna när du skapar ett villkor används villkoret för alla nya dokument som du skapar.

Du kan göra villkorlig text lättare att hitta genom att använda särskilda *indikatorer*, t.ex. vågiga röda understrykningar.

I hanterade InCopy-filer kan du använda befintliga villkor, men du kan inte skapa eller ta bort villkor. Du kan visa och dölja villkorlig text i InCopy, men ändringarna visas inte i InDesign när filen checkas in. I fristående dokument i InCopy kan du skapa, använda och ändra synlighet för villkor precis som i InDesign.

- 1 Välj Fönster > Text & tabeller > Villkorlig text så att panelen Villkorlig text visas.
- 2 Välj Nytt villkor på panelen Villkorlig text och ge villkoret ett namn.
- 3 Ange villkorsindikator i gruppen Indikator.

Som standard visas indikatorerna (t.ex. röda vågiga linjer) i dokumentet men tas inte med i utskrift eller andra utdata. Du kan välja alternativ på menyn Indikatorer på panelen Villkorlig text för att dölja indikatorer eller ta med dem i utskrifter/andra utdata, vilket kan vara praktiskt t.ex. vid granskning.

- 4 Klicka på OK.

Använda villkor för text

Du kan använda flera villkor för samma text. Standardinställningen är att villkorsindikatorer används för att markera villkorlig text. Om indikatorerna inte visas kan du använda panelen Villkorlig text för att ta reda på vilka villkor som används i texten. En ifylld bock visar att villkoret används i hela dokumentet. En nedtonad bock anger att villkoret bara används i delar av texten.

- 1 Markera den text som du vill använda villkoret på.
- 2 Gör följande på panelen Villkorlig text (Fönster> Text & tabeller > Villkorlig text):
 - Om du vill använda ett villkor klickar du på villkoret eller på rutan bredvid namnet.
 - Om du vill använda villkoret och låta det ersätta andra villkor som används i samma text Alt-klickar du på villkoret.
 - Du tar bort ett villkor genom att klicka bredvid namnet så att bocken tas bort. Du kan också klicka på [Ovillkorlig] om du vill ta bort alla villkor från den markerade texten.

Obs! Du kan inte använda kortkommandon för specifika villkor. Du kan dock använda villkor med hjälp av Snabbformatera.

Visa eller dölja villkor

När du döljer ett villkor döljs hela den text som villkoret används i. När du döljer villkor ändras oftast sidnumreringen av boken eller dokumentet. Du kan använda funktionen Smart omformning av text för att lägga till och ta bort sidor automatiskt när villkor visas och döljs.

Dold villkorlig text ignoreras i regel i dokumentet. Så tas till exempel inte dold text med vid utskrift och export, indexmarkörer i dold villkorlig text tas inte med i de index som genereras och dold villkorlig text tas inte med när du söker efter eller stavningskontrollerar text.

När du döljer ett villkor lagras den dolda texten i en symbol för dolda villkor . Om du markerar text som innehåller en symbol för dold villkorlig text och försöker ta bort den ber InCopy dig bekräfta att du vill ta bort den dolda texten. Du kan inte använda andra villkor eller format i dold villkorlig text.

Om flera villkor används i en text och ett av dem anger att texten ska visas medan andra anger att den ska döljas leder det till att texten inte döljs.

- Du visar och döljer enstaka villkor genom att klicka på rutan för synlighet bredvid villkorsnamnet. Ögonikonen anger att villkoret visas.
- Du visar och döljer alla villkor med kommandona Visa alla och Dölj alla på menyn för panelen Villkorlig text.

Använda villkorsuppsättningar

I en villkorsuppsättning innehåller alla visningsalternativ för alla villkor, så att du enkelt ta fram olika versioner av dokumentet. Anta till exempel att du har ett komplicerat dokument med plattformsvillkor för Mac OS, Windows XP, Vista och UNIX, språkvillkor för engelska, tyska, franska och spanska samt villkor för redaktionell granskning och kommentarer. För att kunna granska Vista-versionen på franska kan du skapa en uppsättning som bara visar just Vista, franska och redaktionell granskning så att all övrig text döljs.

Du måste inte använda uppsättningar men de gör det enklare att snabbt ändra olika synlighetsinställningar för villkor.

- 1 Använd villkor i texten efter dina behov och önskemål.
- 2 Om menyn Uppsättning inte visas på panelen Villkorlig text välja du Visa alternativ på panelens meny.
- 3 Visa eller dölj villkoren som du vill på panelen Villkorlig text.
- 4 Välj Skapa ny uppsättning på menyn Uppsättning, ge uppsättningen ett namn och klicka på OK.

Den nya uppsättningen blir den aktiva uppsättningen.

- 5 Gör något av följande:

- Om du vill använda villkorsuppsättningen i dokumentet väljer du dess namn på menyn Uppsättning.
- Om du vill åsidosätta en villkorsuppsättning aktiverar du den genom att markera den och ändrar eventuellt synlighetsinställningar. Ett plustecken (+) visas vid villkorsuppsättningen. Välj villkorsuppsättningen igen för att ta bort eventuella åsidosättningar. Välj Omdefiniera "[Villkorsuppsättning]" om du vill uppdatera uppställningen med nya synlighetsinställningar.
- Om du vill ta bort en villkorsuppsättning markerar du den och väljer sedan Ta bort "[Villkorsuppsättning]."

Hantera villkor

❖ Gör något av följande:

Ta bort ett villkor Markera ett villkor och klicka på ikonen Ta bort villkor längs ned på panelen Villkorlig text. Ange vilket villkor som ska ersätta det borttagna och klicka på OK. Det angivna villkoret används i all text som det borttagna villkoret användes i.

Om du vill ta bort flera villkor Skift-klickar du för att markera villkoren (eller Ctrl-klickar (Windows) eller Kommando-klickar (Mac OS) om villkoren inte ligger bredvid varandra) och klickar sedan på ikonen Ta bort villkor.

Ta bort ett villkor från texten Att ta bort ett villkorsmärkord är inte detsamma som att ta bort märkord i ett dokument. När du tar bort ett märkord från texten finns det kvar i dokumentet så att det kan användas vid ett senare tillfälle.

Om du vill ta bort ett villkor från texten markerar du texten och klickar på rutan bredvid villkoret så att boken försvinner. Du kan också klicka på [Ovillkorlig] för att ta bort alla villkor i texten.

Läsa in (importera) villkor Välj Läsa in villkor (om du bara vill läsa in själva villkoren) eller Läsa in villkor och uppsättningar på menyn för panelen Villkorlig text. Markera det InDesign-dokument som du vill importera villkoren från och klicka på Öppna. Inlästa villkor och uppsättningar ersätter villkor och uppsättningar som har samma namn.

Du kan inte läsa in villkor från en InCopy-fil i InDesign, men du kan däremot läsa in villkor från en InDesign-fil både i InDesign och InCopy.

Inlästa uppsättningar åsidosätter de synlighetsinställningar som gäller för villkoren på panelen Villkorlig text.

Synkronisera villkoren i en bok För att kunna vara säker på att du använder samma villkor i alla dokument i en bok skapar du de villkor du vill använda i ett formatkälldokument, väljer Inställningar av villkorlig text i dialogrutan Synkroniseringsalternativ och synkroniserar sedan boken.

Visa och dölja villkorsindikatorer Ange med kommandona Visa eller Dölj på menyn Indikatorer på panelen Villkorlig text om du vill visa eller dölja villkorsindikatorer. Om du visar en version och vill visa de områden som är villkorliga visar du indikatorerna. Du kan dölja indikatorerna om du uppfattar dem som störande när du arbetar med layouten. Välj Visa och skriv ut om du vill att villkorsindikatorerna ska skrivas ut.

Ändra namn på ett villkor Klicka på ett villkor i panelen Villkorlig text, vänta ett par sekunder och klicka sedan på villkorets namn så att det markeras. Skriv ett annat namn.

Redigera villkorsindikatorer Dubbelklicka på ett villkor i panelen Villkorlig text eller markera ett villkor och välj Villkorsalternativ på panelens meny. Ange indikatorinställningar och klicka på OK.

Söka efter och ersätta villkorlig text

Använd dialogrutan Sök/ersätt för att leta upp text som ett eller flera villkor används i och ersätta det med ett eller flera villkor.

1 Visa villkorlig text som du vill ta med i sökningen.

Dold text tas inte med i sökningen.

2 Välj Redigera > Sök/ersätt.

3 Klicka på Fler alternativ om inte rutorna Sök efter format eller Ändra format visas längst ned i dialogrutan.

4 Visa dialogrutan Sök efter formatinställningar genom att klicka i rutan Sök efter format. Markera [Valfritt villkor] under Villkor när du vill söka efter text som något villkor används i och [Ovillkorlig] när du vill söka efter text som inga villkor används i. Du kan också markera det eller de villkor som du vill söka efter. Klicka på OK.

Med den här funktionen hittar du text som matchar de valda villkoren exakt. Om du till exempel väljer både Villkor 1 och Villkor 2 hittas inte text som bara det ena villkoret används i och inte heller text som ytterligare villkor används i.

- 5 Visa dialogrutan Ändra formatinställningar genom att klicka i rutan Ändra format. Ange ett annat formatalternativ, till exempel ett villkor eller ett styckeformat, och klicka sedan på OK.

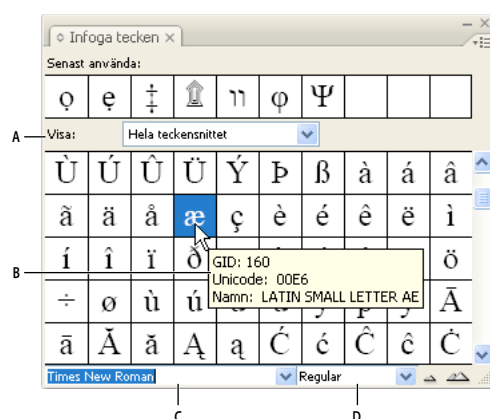
Om du markerar delen Villkor i dialogrutan Ändra formatinställningar innebär [Valfritt villkor] att inga ändringar görs av den villkorliga text som hittats. Det här alternativet är användbart om du vill använda andra format, t.ex. ett teckenformat. Välj [Ovillkorlig] för att ta bort alla villkor från den hittade texten. När du valt ett villkor anger du om du vill att det ska ersätta befintliga villkor eller bara läggas till.

- 6 Klicka på Sök och använd knappen Ändra, Ändra/sök eller Ändra alla för att ersätta villkoret.

Tecken och specialtecken

Översikt över panelen Infoga tecken

Ange tecken med hjälp av panelen Infoga tecken. På panelen visas från början tecken i det teckensnitt som pekaren är placerad i, men du kan visa ett annat teckensnitt, visa en teckenstil i teckensnittet (till exempel tunt, normalt eller fett) och visa en delmängd av tecken i teckensnittet på panelen (till exempel matematiska symboler, siffror eller skiljetecken).



Panelen Infoga tecken

A. Visa en delmängd av tecken B. Verktystips C. Teckensnittslista D. Teckensnittsformat

Genom att flytta pekaren över ett tecken kan du läsa dess CID/GID-värde, Unicode-värde och namn i ett verktystips.

Öppna panelen Infoga tecken

- ❖ Välj Text > Infoga tecken eller Fönster > Text och tabeller > Infoga tecken.

Ändra hur panelen Infoga tecken visas

- Om du vill ändra hur panelen visas klickar du på växlingsikonen (den är placerad till vänster om ordet "Infoga tecken" på panelen Infoga tecken). När du klickar på ikonen visas följande vyer efter varandra: den komprimerade panelen, hela panelen och panelen utan senast använda tecken.
- Klicka på Zooma in eller Zooma ut längst ned i högra hörnet på panelen Infoga tecken.
- Ändra storlek på panelen Infoga tecken genom att dra i det nedre högra hörnet.

Filtrera tecknen som visas

- ❖ Ange vilka tecken som ska visas på panelen Infoga tecken genom att välja något av följande på listan Visa:
 - Välj Hela teckensnittet om du vill visa alla tecken i teckensnittet.
 - Välj ett alternativ under Hela teckensnittet om du vill minska listan till en delmängd av tecknen. Om du till exempel väljer Interpunktion visas endast skiljetecken. Med Matematiska symboler förminskar du det som visas till matematiska symboler.

Sortera tecken på panelen Infoga tecken

- ❖ Välj Efter CID/GID eller Efter Unicode för att bestämma hur tecken sorteras på panelen Infoga tecken.

Infoga tecken och specialtecken

Med *tecken* i det här fallet avses teckenformen. Vissa teckensnitt innehåller flera former av versalt A, t.ex. dekortecken och kapitäl. Du kan använda panelen Infoga tecken för att leta upp ett visst tecken i ett teckensnitt.

OpenType-teckensnitt, som Adobe Caslon™ Pro, innehåller flera varianter av många standardtecken. Använd panelen Infoga tecken om du vill infoga alternativa tecken i dokumentet. Du kan även använda panelen Infoga tecken om du vill visa och infoga OpenType-attribut som utsmyckningar, dekortecken, bråktecken och ligaturer.

Se även

[”OpenType-teckensnitt”](#) på sidan 187

[”Översikt över panelen Infoga tecken”](#) på sidan 105

Infoga specialtecken

Du kan infoga vanliga tecken, t.ex. långa och korta tankstreck, registrerat varumärke-symboler och tre punkter.

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill infoga ett tecken.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken och välj sedan ett alternativ från någon av kategorierna på menyn.

Om specialtecken som du använder ofta inte visas i listan med specialtecken, lägger du till dem i en teckenuppsättning som du skapar.

Se även

[”Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar”](#) på sidan 108

Infoga ett tecken från ett visst teckensnitt

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill skriva in ett tecken.
- 2 Visa panelen Infoga tecken genom att välja Text > Infoga tecken.
- 3 Om du vill visa en annan teckenuppsättning på panelen Infoga tecken gör du något av följande:
 - Välj ett annat teckensnitt eller en annan textstil, om tillgängligt. Välj Hela teckensnittet på menyn Visa, eller, om du valt ett OpenType-teckensnitt, väljer du mellan ett antal OpenType-kategorier.
 - Välj en anpassad teckenuppsättning på menyn Visa. (Se [”Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar”](#) på sidan 108.)
- 4 Bläddra genom de tecken som visas tills du ser det tecken du vill infoga. Om du markerar ett OpenType-teckensnitt kan du visa en snabbmeny med alternativa tecken genom att klicka på och hålla ned teckenrutan.
- 5 Dubbelklicka på tecknet du vill infoga. Tecknet visas vid insättningspunkten för texten.

Infoga ett nyss använt tecken

InCopy I lagras de senaste 35 olika tecknen som du har infogat. Tecknen finns under Senast använda på den första raden på panelen Infoga tecken (du måste expandera panelen om alla 35 tecknen ska få plats på första raden).

❖ Gör något av följande:

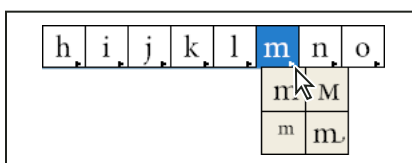
- Dubbelklicka på ett tecken under Senast använda.
- Välj Senaste tecken på listan Visa om du vill visa de senaste använda tecknen på panelen Infoga tecken. Dubbelklicka sedan på ett tecken.

Rensa senaste använda tecken

- Om du vill radera ett markerat tecken från avsnittet Senast använda högerklickar (Windows®) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på ett tecken i avsnittet Senast använda och väljer Ta bort tecken från Senast använda.
- Om du vill ta bort alla tecken väljer du Rensa samtliga Senast använda.

Ersätta ett tecken med ett alternativt tecken

När ett tecken innehåller alternativa tecken visas det på panelen Infoga tecken med en triangelsymbol i det nedre högra hörnet. Du kan klicka på och hålla ned tecknet på panelen Infoga tecken om du vill visa en snabbmeny över alternativa tecken. Du kan även visa alternativa tecken på panelen Infoga tecken.

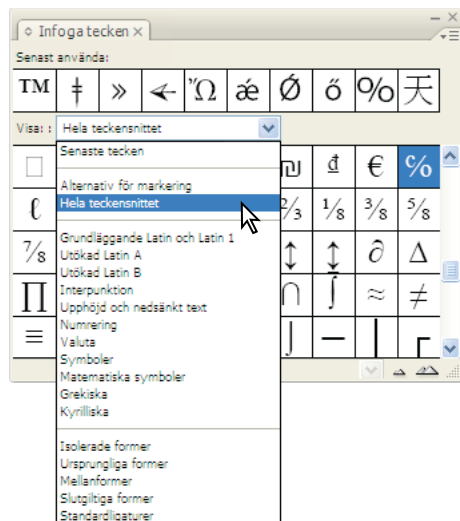


Välja alternativa tecken i OpenType-teckensnitt

- 1 Visa panelen Infoga tecken genom att välja Text > Infoga tecken.
- 2 Markera Alternativ för markering i listan Visa.
- 3 Markera ett tecken i dokumentet med textverktyget.
- 4 Gör något av följande om du vill ersätta det markerade tecknet i dokumentet:
 - Dubbelklicka på ett tecken på panelen Infoga tecken.
 - Välj ett tecken på menyn.

Visa OpenType-teckenattribut på panelen Infoga tecken

För att det ska vara enkelt att välja kan du visa tecken på panelen Infoga tecken som endast har de valda OpenType-attributen. Du kan välja olika alternativ på menyn Visa på panelen Infoga tecken.



Visa menyalternativ på panelen Infoga tecken

- 1 Välj ett OpenType-teckensnitt i teckensnittslistan på panelen Infoga tecken.
- 2 Välj ett alternativ på menyn Visa.

Vilka alternativ som visas beror på vilket teckensnitt som är valt. Information om hur du använder OpenType-teckensnittsattribut finns i ”Använda attribut för OpenType-teckensnitt” på sidan 188. Mer information om OpenType-teckensnitt finns på www.adobe.com/go/opentype_se.

Framhäva alternativa tecken i texten

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Markera Ersatta tecken och klicka på OK. Ersatta tecken i texten framhävs i gult (som inte skrivs ut).

Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar

En *teckenuppsättning* är en namngiven uppsättning med tecken från ett eller flera teckensnitt. Genom att spara tecken som du använder ofta i en teckenuppsättning behöver du inte leta efter dem varje gång du behöver dem. Teckenuppsättningar är inte kopplade till ett visst dokument, de lagras tillsammans med övriga inställningar i InDesign i en separat fil som kan delas med andra.

Du kan ange om teckensnittet ska komma ihåg med det tillagda tecknet. Den här funktionen är användbar för symboltecken som inte finns i andra teckensnitt. Om ett teckens teckensnitt sparas men teckensnittet saknas, visas teckensnittets fyrkant i rosa i teckenpanelen och i dialogrutan Redigera teckenuppsättning. Om ett teckensnitt inte sparas med ett tillagt tecken, visas ett "u" bredvid tecknet, vilket indikerar att teckensnittets unicode-värde bestämmer tecknets utseende.

Skapa en anpassad teckenuppsättning

- 1 Välj Text > Infoga tecken.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Ny teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken.
 - Öppna snabbmenyn på panelen Infoga tecken och välj Ny teckenuppsättning.
- 3 Ange namnet på teckenuppsättningen.

4 Välj i vilken ordning tecknen ska läggas till i teckenuppsättningen och klicka på OK:

Infoga i början Varje nytt tecken visas först i uppsättningen.

Lägg till i slutet Varje nytt tecken visas sist i uppsättningen.

Unicode-ordning Alla tecken visas i ordning efter sitt Unicode-värde.

5 Om du vill lägga till tecken i den anpassade uppsättningen markerar du det teckensnitt som innehåller tecknet, längs ned på panelen Infoga tecken. Därefter markerar du tecknet och väljer den anpassade teckenuppsättningen på menyn Lägg till i teckenuppsättningen på menyn på panelen Infoga tecken.

Visa en anpassad teckenuppsättning

❖ Gör något av följande på panelen Infoga tecken:

- Välj teckenuppsättningen i listan Visa.
- Välj Visa teckenuppsättning på teckenpanelen och sedan namnet på teckenuppsättningen.

Redigera anpassade teckenuppsättningar

1 Välj Redigera teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken och välj den anpassade teckenuppsättningen.

2 Markera det tecken du vill redigera, gör något av följande och klicka på OK:

- Om du vill koppla tecknet till teckensnittet väljer du Kom ihåg teckensnitt med tecken. Ett tecken som kommer ihåg sitt teckensnitt ignorerar det teckensnitt som använts för den markerade texten i dokumentet när tecknet infogas i texten. Dessutom ignoreras det teckensnitt som anges på panelen Infoga tecken. Om du avmarkerar det här alternativet används Unicode-värdet för det aktuella teckensnittet.
- Om du vill visa andra tecken väljer du ett annat teckensnitt eller en annan teckenstil. Om tecknet inte är definierat med ett teckensnitt, kan du inte välja ett annat teckensnitt.
- Om du vill ta bort ett tecken från den anpassade teckenuppsättningen väljer du Ta bort från uppsättning.
- Om du vill ändra den ordning som tecknen läggs till i uppsättningen väljer du alternativet Infogningsordning. Unicode-ordning är inte tillgängligt om du valde Infoga i början eller Lägg till i slutet när teckenuppsättningen skapades.

Ta bort tecken från anpassade teckenuppsättningar

1 Välj den anpassade teckenuppsättningen på menyn Visa på panelen Infoga tecken.

2 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett tecken och välj Ta bort tecken från uppsättning.

Ta bort anpassade teckenuppsättningar

1 Gör något av följande:

- Välj Ta bort teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken.
- Välj Ta bort teckenuppsättning på snabbmenyn.

2 Klicka på namnet på en anpassad teckenuppsättning.

3 Bekräfta genom att klicka på Ja.

Spara och läsa in teckenuppsättningar

Anpassade teckenuppsättningar sparas i filer som lagras i mappen Glyph Sets, en undermapp till mappen Presets. Du kan kopiera teckenuppsättningsfiler till andra datorer om du vill göra anpassade teckenuppsättningar tillgängliga för andra. Så här kopierar du teckenuppsättningsfiler till och från dessa mappar om du vill dela dem med andra:

Mac OS Users\[användarnamn]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Version]\[Språk]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InCopy \[Version]\[Språk]\Glyph Sets

Windows Vista Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Version]\[Språk]\Glyph Sets

Använda citattecken

Du kan ange olika citattecken för olika språk. Dessa för varje språk anpassade tecken visas automatiskt om du väljer alternativet Använd typografiska citattecken under Text i dialogrutan Inställningar.

Ange vilka citattecken som ska användas

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Lexikon (Mac OS).
- 2 Välj ett språk på menyn Språk.
- 3 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
 - I Dubbla citattecken markerar du ett par citattecken, eller skriver det par som du vill använda.
 - I Enkla citattecken markerar du ett par citattecken, eller skriver det par som du vill använda.

Infoga raka citattecken

- ❖ Gör något av följande:
 - Välj Text > Infoga specialtecken > Citattecken > Raka dubbla citattecken eller Raka enkla citattecken (apostrofer).
 - Avmarkera alternativet Använd typografiska citattecken under Text i dialogrutan Inställningar och ange sedan citattecknet eller apostrofen.
 - Om du vill växla mellan att aktivera och inaktivera alternativet Använd typografiska citattecken trycker du på Skift+Ctrl+Alt+' (Windows) respektive Skift+Kommando+Alt+' (Mac OS).

Infoga blankstegstecken

Ett tomt utrymme-tecken är ett blanksteg som visas mellan tecknen. Du kan använda tomt utrymme-tecken i många sammanhang, t.ex. för att förhindra att två ord delas i slutet av en rad.

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill infoga en viss mängd tomt utrymme.
- 2 Välj Text > Infoga tomt utrymme och markera ett av blankstegsalternativen (till exempel fyrkantsblanksteg) på snabbmenyn.



Representativa symboler av tomt utrymme-tecken visas när du väljer Text > Visa dolda tecken.

Alternativ för tomt utrymme

Följande alternativ visas på menyn Text > Infoga tomt utrymme.

Fyrkantsblanksteg ▢ Har samma bredd som texten. Med 12-punkters text blir fyrkantsblanksteget 12 punkter brett.

Halvfyrkantsblanksteg ▤ Halva bredden av ett fyrkantsblanksteg.

Hårt blanksteg ^ Samma flexibla bredd som att trycka på Blanksteg, men raden bryts inte.

Hårt blanksteg (fast bredd) ^ Ett hårt blanksteg med fast bredd som förhindrar att raden bryts, men som inte förstoras eller förminskas i justerad text. Blanksteget med fast bredd är identiskt med det hårda blanksteget som introducerades i InCopy CS2.

Tredjedels mellanrum ⁄ En tredjedel av ett fyrkantsblanksteg.

Fjärdedels mellanrum ⁄ En fjärdedel av ett fyrkantsblanksteg.

Sjättedels mellanrum ⁄ En sjättedel av ett fyrkantsblanksteg.

Justeringsmellanrum ~ Läger till en dynamisk mängd mellanrum på den sista raden av ett helt justerat stycke. Användbart för att justera text på den sista raden. (Se ”[Ändra justeringsinställningar](#)” på sidan 224.)

Hårfint blanksteg ⁄ En tjugofjärdedel av ett fyrkantsblanksteg.

Tunt blanksteg ⁄ En åttondel av ett fyrkantsblanksteg. Du kan använda det här smala blanksteget på sidorna av ett kort eller långt tankstreck.

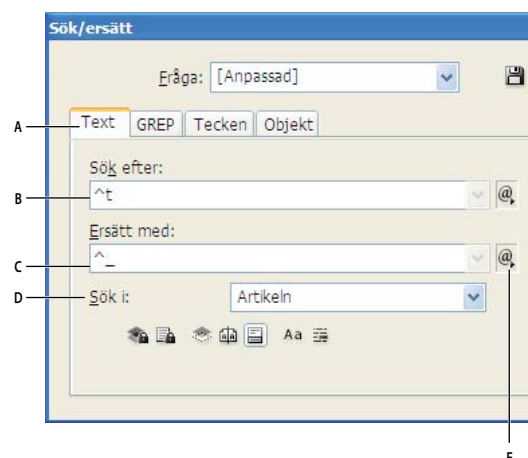
Nummerbredd # Samma bredd som en siffra i teckensnittet. Använd detta när du vill justera siffror i ekonomiska tabeller.

Interpunktionsblanksteg ! Samma bredd som ett utropstecken, en punkt eller ett kolon i teckensnittet.

Sök/ersätt

Översikt över Sök/ersätt

Dialogrutan Sök/ersätt innehåller flikar där du anger vad du vill söka efter och ersätta med.



Dialogrutan Sök/ersätt

A Flikar för Sök/ersätt B. Söka efter ett tabbtecken C. Ersätta med ett långt tankstreck D. Sökalternativ E. Meny Metatecken

Text Sök efter och ändra särskilda förekomster av tecken, ord, grupper med ord eller text som har formaterats på ett visst sätt. Du kan även söka efter och ersätta specialtecken, till exempel symboler, markörer och blankstegstecken. Med jokertecken kan du bredda sökningen.

GREP Använd avancerade, mönsterbaserade söktekniker när du söker efter och ersätter text och formatering.

Tecken Sök och ersätt tecken med unicode- eller GID/CID-värden. Funktionen är praktisk när du vill söka efter och ersätta tecken i asiatiska språk.

Om du vill se en video om hur du söker efter och ersätter text, objekt och uttryck kan du gå till www.adobe.com/go/vid0080_se.

Se även

[Video om att söka och ersätta](#)

Söka efter och ersätta text

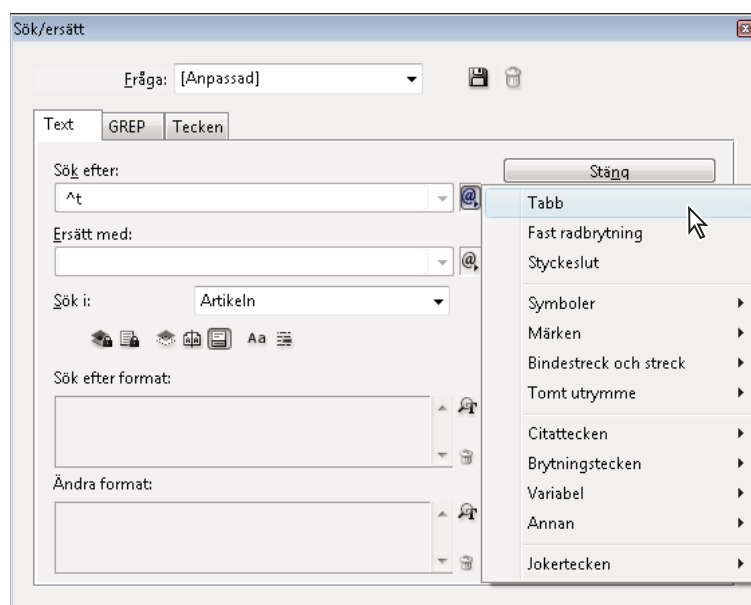
Om du vill visa en lista med, söka efter och ersätta teckensnitt i dokumentet kan du använda kommandot Sök efter teckensnitt i stället för kommandot Sök/ersätt.

Se även

”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 123

Söka efter och ersätta text

- 1 Om du vill söka efter ett textintervall eller en artikel markerar du texten eller placerar insättningspunkten i artikeln. Om du vill söka i fler än ett dokument öppnar du de dokument du vill söka i.
- 2 Välj Redigera > Sök/ersätt och klicka på fliken Text.
- 3 Ange sökintervallet på menyn Sök i och klicka på symbolerna för att ta med låsta lager, mallsidor, fotnoter och andra objekt i sökningen.
- 4 I rutan Sök efter skriver du vad du vill söka efter:
 - Skriv eller klistra in texten som du söker efter.
 - Om du vill söka efter eller ersätta tabbar, blanksteg eller andra specialtecken väljer du motsvarande *metatecken* på snabbmenyn till höger om rutan Sök efter. Du kan även välja jokeralternativ som till exempel Valfri siffra eller Valfritt tecken.



Du kan använda metatecken till att söka efter specialtecken, t.ex. tabbar.

- Du kan använda en fördefinierad fråga till att söka och ersätta text. (Se "Söka och ersätta med hjälp av frågor" på sidan 124.)
- 5 I rutan Ersätt med skriver du eller klistrar in ersättningstexten. Du kan även välja ett metatecken på snabbmenyn till höger om rutan Ersätt med.
- 6 Klicka på Sök.
- 7 Om du vill fortsätta söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra den aktuella förekomsten), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ändra/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).
- 8 Klicka på Stäng.

Om du inte får de sökresultat du väntat dig bör du kontrollera att du raderat all formatering från tidigare sökningar. Du kanske behöver utöka sökningen. Du kan till exempel vilja söka i endast en markering eller en artikel i stället för hela dokumentet. Du kan också söka efter text som finns på ett objekt men som inte tas med i den aktuella sökningen, till exempel ett låst lager, en fotnot eller dold villkorlig text.

Om du ångrar att du ersatte text väljer du Redigera > Ångra ersätt text (eller Ångra ersätt all text).

Välj Redigera > Sök efter nästa om du vill hitta nästa förekomst av en fras du tidigare sökt efter utan att öppna dialogrutan Sök/ersätt. Dessutom sparas tidigare söksträngar i dialogrutan Sök/ersätt. Du kan välja en söksträng på menyn till höger om alternativet.

Söka efter och ersätta formaterad text

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Klicka på Fler alternativ om alternativen Sök efter format och Ändra format inte visas.
- 3 Dubbelklicka på rutan Sök efter format eller klicka på symbolen Ange de attribut du vill söka efter  till höger om avsnittet Sök efter format.
- 4 Till vänster i dialogrutan Sök efter formatinställningar markerar du en formattyp, anger formatattribut och klickar sedan på OK.

Vissa alternativ för OpenType-formatering visas i både OpenType-alternativ och Grundläggande teckenformat (menyn Position). Om du vill ha mer information om OpenType och andra följt av ett som inte är villkorligt kan duformateringsattribut söker du i hjälpen för InCopy .

Obs! Om du bara vill söka efter (eller ersätta med) formatering, skriver du inget i rutorna Sök efter och Ersätt med.

- 5 Om du vill formatera texten som hittas klickar du på rutan Ändra format. Du kan också klicka på symbolen Ange de attribut du vill ändra  i avsnittet Ändra format. Markera sedan en formattyp, ange formatattributen och klicka på OK.
- 6 Formatera texten med sök- och ersätt-knapparna.

Om du anger formatering för sökvillkoren visas informationssymboler ovanför rutorna Sök efter och Ersätt med. De här symbolerna visar att formateringsattributen har angetts och att sök- eller ersätt-åtgärden kommer att begränsas i enlighet med attributen.



Ta snabbt bort alla formateringsattribut i avsnitten Sök efter formatinställningar eller Ändra formatinställningar genom att klicka på knappen Rensa.

Vanliga tekniker för sök och ersätt

Söka med jokertecken Bredda sökningen genom att ange jokertecken som till exempel Valfri siffra eller Valfritt tomt utrymme. Om du t.ex. skriver "sp^?ra" i rutan Sök efter kommer resultatet bli ord som börjar med "sp" och slutar med

"ra", som t.ex. "spara", "spira" och "spåra". Du kan antingen skriva jokertecken eller välja ett alternativ på undermenyn Jokertecken på snabbmenyn bredvid textfältet Sök efter.

Urklipp för metateckensökningar Om du vill söka efter metatecken som till exempel långa tankstreck eller punkttecken, är det enklare om du först markerar texten och klistrar in den i rutan Sök efter, så slipper du ange metatecken. InCopy konverterar automatiskt inklistrade specialtecken till motsvarande metatecken.

Ersätta med innehåll från Urklipp Du kan ersätta sökobjekt med antingen formaterat eller oformaterat innehåll som är kopierat till Urklipp. Du kan till och med ersätta text med en bild som du har kopierat. Kopiera objektet och välj sedan ett alternativ på undermenyn Annan på snabbmenyn till höger om rutan Ersätt med i dialogrutan Sök/ersätt..

Sök och ersätt oönskad text Om du vill ta bort oönskad text anger du texten som du vill ta bort i rutan Sök efter och lämnar rutan Ersätt med tom (se till att ingen formatering är aktiverad i den här rutan).

XML-märkord Du kan använda XML-märkord på text som du söker efter.

Anmärkningar om att söka efter och ändra text i InCopy

- Om kommandot Spåra ändringar är aktiverat när du ändrar eller ersätter text spåras all tillagd och borttagen text.
- Sök- och ersättprocedurerna fungerar på ungefär samma sätt i de olika vyerna, oavsett om du arbetar med en länkad eller fristående artikel. Om du arbetar med en länkad artikel, är du begränsad till de tecken- och styckeformat som har definierats i InDesign. När du arbetar i text- eller artikelvy, visas inte de typografiska effekter som du tillämpar. Dessa effekter visas endast i layoutvyn.
- I text- och artikelvy utesluter kommandot Sök/ersätt alla komprimerade artiklar. Om du väljer Ändra alla påverkas också komprimerade artiklar. Resultatet blir bäst om du använder Sök/ersätt i layoutvyn.
- Alternativet Inkl. anteckn.innehåll vid Sök/ersätt i inställningarna under Anteckningar avgör om anteckningar söks igenom. Om det här alternativet är markerat kan du använda kommandot Sök/ersätt om du vill söka efter anteckningar i text- och artikelvy men inte i layoutvyn. Stängda anteckningar och fotnoter tas inte med i sökningen.

Sökalternativ för sökning efter och ändring av text

Menyn Sök Innehåller alternativ som anger sökintervallet.

- **Dokument** Om du vill söka i hela dokumentet. Välj Alla dokument om du vill söka i alla öppna dokument.
- **Artikel** Om du vill söka i all text i den valda ramen, inklusive text i andra kopplade textramar och övertext. Om du vill söka i alla artiklar i alla valda ramar väljer du Artiklar. Alternativet visas endast när du markerar en textram eller placerar insättningspunkten.
- **Till slutet av artikeln** Söker från insättningspunkten. Alternativet visas endast om du har placerat insättningspunkten.
- **Markering** Sök endast i markerad text. Det här alternativet visas endast om du har markerat text.

Inkludera låsta lager  Söker efter text i lager som har låsts i dialogrutan Lageralternativ. Du kan inte ersätta text i låsta lager.

Inkludera låsta artiklar  Söker efter text i artiklar som du har checkat ut i Adobe Version Cue eller som är en del av ett InCopy-arbetsflöde. Du kan inte ersätta text i låsta artiklar.

Inkludera dolda lager  Söker efter text i lager som har dolts i dialogrutan Lageralternativ. När du hittar text i dolda lager framhävs området där texten är, men du kan inte se själva texten. Du kan ersätta text i dolda lager.

Text som är dold tas inte med i sökningar.

Inkludera mallsidor  Söker efter text på mallsidor.

Inkludera fotnoter  Söker efter fotnotstext.

Passa VERSALER/gemensamt Aa Med den här typen av sökningar söker du endast efter ordet eller orden som stämmer exakt med skiftläget för texten i rutan Sök efter. Om du till exempel söker efter *Hela ord* hittar du inte *hela ord*, *helaord* eller *HELA ORD*.

Hela ord  Sök endast i hela ord. Om du till exempel söker efter *lång* som ett helt ord visas inte ord som *avlång*.

Söka med GREP-uttryck

Du kan konstruera GREP-uttryck som söker efter alfanumeriska strängar och mönster i långa dokument eller i flera öppna dokument på fliken GREP i dialogrutan Sök/ersätt. Du kan ange GREP-metatecken manuellt eller välja dem i listan Specialtecken för sökning. GREP-sökningar är som standard skiftlägeskänsliga.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt och klicka på fliken GREP.
- 2 Ange sökintervall på menyn Sök längst ned i dialogrutan och klicka på symbolerna för låsta lager, mallsidor, fotnoter och andra objekt som du vill ta med i sökningen.
- 3 Gör något av följande i rutan Sök efter när du konstruerar ett GREP-uttryck:
 - Ange sökuttrycket manuellt. (Se ”[Metatecken för sökning](#)” på sidan 118.)
 - Om du behöver hjälp att konstruera sökuttrycket klickar du på ikonen Specialtecken för sökning till höger om alternativet Sök efter och väljer alternativ på undermenyerna Placeringar, Upprepa, Matcha, Modifierare och Posix.
- 4 I rutan Ersätt med skriver du eller klistrar in ersättningstexten.
- 5 Klicka på Sök.
- 6 Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra den aktuella förekomsten), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).

 Du kan även använda GREP-format för att tillämpa ett teckenformat på text som uppfyller villkoren i GREP-uttrycket. I dialogrutan GREP-format kan du kontrollera ditt GREP-uttryck. Lägg till styckeexemplen och ange ett teckenformat och GREP-uttryck i dialogrutan GREP-format. Under förhandsvisningen kan du redigera uttrycket tills det tillämpas på alla exempel såsom du vill ha det.

Se även

”[Skapa GREP-format](#)” på sidan 181

”[Metatecken för sökning](#)” på sidan 118

Tips för att skapa GREP-sökningar

Här följer några tips för att skapa GREP-uttryck:

- Många sökningar under fliken GREP påminner om dem under fliken Text, men du bör vara medveten om att du måste infoga olika koder beroende på vilken flik du använder. I allmänhet gäller att metatecken på fliken Text börjar med ett ^ (t.ex. ^t för en tabb) och metatecken på fliken GREP med ett \ (t.ex. \t för en tabb). Däremot följer inte alla metatecken denna regel. Ett exempel: ett stycketecken är ^p på fliken Text och \r på fliken GREP. Om du vill se en lista med de metatecken som används på flikarna Text och GREP läser du i ”[Metatecken för sökning](#)” på sidan 118.
- Om du vill söka efter ett tecken med en symbolbetydelse i GREP skriver du ett omvänt snedstreck (\) före tecknet, vilket indikerar att tecknet som kommer efter ska tolkas som sig själv. Om du till exempel skriver en punkt (.) söker du efter ett valfritt tecken i en GREP-sökning. Om du vill söka efter en punkt skriver du "\."

- Spara GREP-sökningen som en fråga om du tänker köra den ofta eller dela den med någon annan. (Se ”Söka och ersätta med hjälp av frågor” på sidan 124.)
- Avgränsa sökningarna i underuttryck med hjälp av parenteser. Om du t.ex. vill söka efter "mat" eller "mot" kan du använda strängen m(a|o)t. Parenteser är särskilt användbara för att identifiera grupperingar. Om du t.ex. söker efter "en (katt) och en (hund)" identifieras "katt" som Hittade text 1 och "hund" som Hittade text 2. Med Hittade text-uttrycken (t.ex. \$1 för Hittade text 1) kan du ändra delar av den hittade texten.

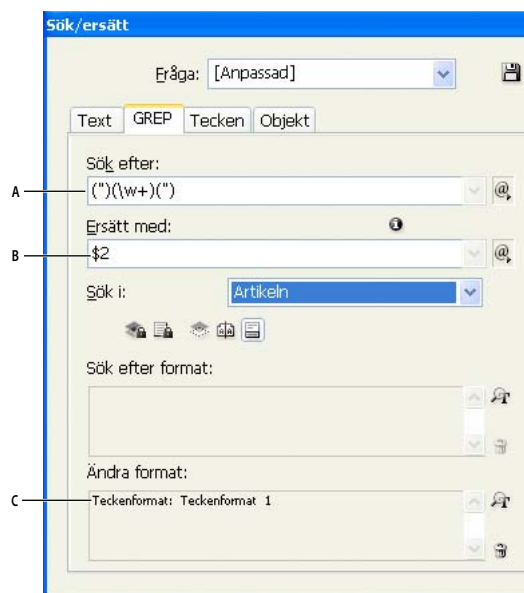
Exempel på GREP-sökningar

Följ dessa exempel om du vill lära dig hur man kan dra fördel av GREP-uttryck.

Exempel 1: söka efter text inom citattecken

Anta att du vill söka efter ett ord omgivet av citattecken (t.ex. "Spanien") och vill ta bort citattecknen och använda en formatmall på ordet (så att det blir *Spanien* istället för "Spanien"). Uttrycket (") (\w+) (") innehåller tre grupperingar, vilket framgår av parentestecknen (). Den första och tredje grupperingen söker efter citattecken och den andra grupperingen söker efter ett eller flera ordtecken.

Med Hittade text-uttryck kan du hänvisa till dessa grupperingar. Exempel: \$0 hänvisar till all hittad text och \$2 hänvisar till enbart den andra grupperingen. Genom att infoga \$2 i rutan Ändra till och ange ett teckenformat i rutan Ändra format kan du söka efter ord inom citattecken och sedan ersätta ordet med ett teckenformat. Eftersom bara \$2 anges, tas grupperingarna \$1 och \$3 bort. (Om du anger \$0 eller \$1\$2\$3 i fältet Ändra till används teckenformatet även för citattecknen.)



Exempel på GREP

A. Söker efter alla ordtecken omgivna av citattecken B. Ändringar används bara för den andra grupperingen C. Användning av teckenformat

Det här exemplet söker bara efter enstaka ord som omges av parenteser. Om du vill söka efter meningar omgivna av parenteser, lägger du till jokertecken, t.ex. (\s* . * \w* \d*), som söker efter mellanslag, tecken, ordtecken och siffror.

Exempel 2: telefonnummer

I InDesign finns några söksnabbval som du kan välja på menyn Frågor. Du kan t.ex. välja frågan Konvertera telefonnummer, som ser ut så här:

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

Telefonnummer i USA kan anges på flera olika sätt, t.ex. 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 och 206 555 3982. Strängen söker efter alla dessa variationer. De första tre siffrorna (\d\d\d) i telefonnumret kan vara omgivna av parenteser eller inte, så ett frågetecken visas efter parenteserna: \(? och \)?. Lägg märke till att bakstrecket \ anger att den aktuella parentesen eftersöks och att den inte ingår i något underuttryck. Vinkelparenteserna [] hittar alla tecken mellan sig, så i detta fall hittar [-.] antingen ett bindestreck, en punkt eller ett mellanslag. Frågetecknet efter vinkelparenteserna anger att objekten mellan dem är valfria i sökningen. Slutligen omges siffrorna av parenteser som anger grupperingar som kan hänvisas till i fältet Ändra till.

Du kan redigera grupperingsreferenserna i fältet Ändra till så att de passar dina behov. Du kan t.ex. använda dessa uttryck:

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

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

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

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

Ytterligare exempel på GREP

Experimentera med dessa exempel för att lära dig mer om GREP-sökningar.

Uttryck	Söksträng	Textexempel	Träffar (i fetstil)
Klass av tecken []	[abc] Söker efter bokstäverna a, b eller c.	Maria cuenta bien.	Maria cu entabien.
Början av stycke ^	^~_+ Det här genomsöker början av stycket (^) efter ett em-streck (~_) följt av ett valfritt tecken (.) en eller flera gånger (+).	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." — Konrad Yoes
Negativ bakomläsning (?!mönster)	InDesign (?!CS.*?) Med funktionen Negativ framförläsning matchar söksträngen bara om den inte följs av det angivna mönstret.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS och InDesign CS2	InDesign , InDesign 2.0, InDesign CS och InDesign CS2
Positiv framförläsning (?=mönster)	InDesign (?=CS.*?) Med funktionen Positiv framförläsning matchar söksträngen bara om den följs av det angivna mönstret. Använd liknande mönster för Negativ bakomläsningsökningar (?<!mönster) och Positiv bakomläsningsökningar (?<=mönster).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS och InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS och InDesign CS2
Grupperingar ()	(snabb) (brun) (räv)	En snabb brun räb hoppar upp och ned.	En snabb brun räb hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räb; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = brun; Hittade text 3= räb
Icke-märkta parenteser (?:uttryck)	(snabb) (\$:brun) (räv)	En snabb brun räb hoppar upp och ned.	En snabb brun räb hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räb; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = räb

Uttryck	Söksträng	Textexempel	Träffar (i fetstil)
Skiftlägesokänslig på (?i)	(?i)äpple Du kan också använda (?i:äpple)	Äpple äpple ÄPPLE	Äpple ÄppleÄPPLE
Skiftlägesokänslig av (?-i)	(?-i)äpple	Äpple Äpple ÄPPLE	Äpple äpple ÄPPLE
Flera rader på (?m)	(?m)^\w+ I det här exemplet söker uttrycket efter ett eller flera (+) ordtecken (\w) i början av en rad (^). Uttrycket (?m) tillåter att alla rader som hittas i den hittade texten behandlas som separata rader. (?m)^\w matchar början av varje stycke. (?-m)^\w matchar endast början av artikeln.	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta
Flera rader av (?-m)	(?-m)^\w+	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta
Enkelrad på (?s)	(?s)c.a Det här söker efter alla tecken '(.) mellan bokstäverna c och a. Uttrycket (?s) matchar alla tecken, även om de hamnar på nästa rad. (.) matchar allt annat än styckereturer. (?s)(.) matchar vad som helst, också styckereturer.	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Enkelrad av	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Upprepa antal gånger { }	b{3} matchar exakt 3 gånger b{3,} matchar minst 3 gånger b{3,}? matchar minst 3 gånger (kortaste matchning) b{2,3} matchar minst 2 gånger och inte fler än 3 b{2,3}? matchar minst 2 gånger och inte fler än 3 (kortaste matchning)	abbc abbbc abbbbc abbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

Metatecken för sökning

Metatecken motsvarar ett tecken eller en symbol i InDesign. Metatecken på fliken Text i dialogrutan Sök/ersätt börjar med ett cirkumflex (^). Metatecken på fliken GREP börjar med tilde (~) eller ett omvänt snedstreck (\). Du kan skriva metatecken på fliken Text eller GREP i dialogrutan Sök/ersätt.

 Spara tid när du åtgärdar interpunktionsfel genom att spara söksträngarna som frågor.

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Tabbtecken	^t	\t
Styckeslut	^p	\r
Fast radbrytning	^n	\n
Valfritt sidnummer	^#	~#
Aktuellt sidnummer	^N	~N

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Nästa sidnummer	^X	~X
Föregående sidnummer	^V	~V
* Valfri variabel	^v	~v
Avsnittsmärke	^x	~x
* Märke för förankrat objekt	^a	~a
* Märke för fotnotsreferens	^F	~F
* Indexmarkör	^I	~I
Punkt	^8	~8
Cirkumflex	^^	\^
Bakstreckstecken	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Tre punkter	^e	~e
Tilde	c:a	\~
Styckesymbol	^7	~7
Symbol för registrerat varumärke	^r	~r
Paragraftecken	^6	~6
Varumärkessymbol	^d	~d
Vänsterparentestecken	(	\(
Högerparentestecken	)	\)
Vänster klammerparentestecken	{	\{
Höger klammerparentestecken	}	\}
Vänster hakparentestecken	[	\[
Höger hakparentestecken	]	\]
Långt tankstreck	^_	~_
Kort tankstreck	^=	~=
Mjukt bindestreck	^-	~-
Hårt bindestreck	^~	~~
Fyrkantsblanksteg	^m	~m
Halvfyrkantsblanksteg	^>	~>
Tredjedels mellanrum	^3	~3
Fjärdedels mellanrum	^4	~4
Sjättedels mellanrum	^%	~%
Justeringsmellanrum	^f	~f
Hårfint avstånd	^	~

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Hårt blanksteg	^s	~s
Hårt blanksteg (fast bredd)	^S	~S
Tunt blanksteg	^<	~<
Nummerbredd	^/	~/
Utrymme för interpunktion	^.	~.
^ Urklippsinnehåll, formaterat	^c	~c
^ Urklippsinnehåll, oformaterat	^C	~C
Valfritt dubbelt citattecken	"	"
Valfritt enkelt citattecken	'	'
Rakt dubbelt citattecken	^"	~"
Dubbelt inledande citattecken	^{	~{
Dubbelt avslutande citattecken	^}	~}
Rakt enkelt citattecken	^'	~'
Enkelt inledande citattecken	^[	~[
Enkelt avslutande citattecken	^]	~]
Standardradbrytning	^b	~b
Spaltbrytning	^M	~M
Rambrytning	^R	~R
Sidbrytning	^P	~P
Sidbrytning - udda sida	^L	~L
Sidbrytning - jämn sida	^E	~E
Mjuk radbrytning	^k	~k
Högerindragstabb	^y	~y
Indrag här	^i	~i
Slut på kapslat format här	^h	~h
Icke-sammanbindning	^j	~j
* Löpande sidhuvud-variabel (styckeformat)	^Y	~Y
* Löpande sidhuvud-variabel (teckenformat)	^Z	~Z
* Egen text-variabel	^u	~u
* Sista sidnummer-variabel	^T	~T
* Kapitelnummer-variabel	^H	~H
* Skapat-variabel	^S	~S
* Senast ändrad-variabel	^o	~o
* Utdatadatum-variabel	^D	~D

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
* Filnamn-variabel	^l (gement L)	~l (gement L)
* Valfri siffra	^9	\d
* Alla tecken som inte är en siffra		\D
* Valfri bokstav	^[a-zA-Z]	[\u]
* Valfritt tecken	^.	. (infogar en punkt i Ersätt med)
* Tomt utrymme (valfritt blanksteg eller tabb)	^\s	\s (infogar ett blanksteg i Ersätt med)
* Alla tecken som inte är ett tomt utrymme		\S
* Valfritt ordtecken		\w
* Alla tecken som inte är ett ordtecken		\W
* Valfri VERSAL bokstav		\u
* Alla tecken som inte är en versal		\U
* Valfri gemen bokstav		\l
* Alla tecken som inte är en gemen		\L
^ All hittad text		\$0
Hittade text 1-9		\$1 (anger antalet hittade grupperingar, t.ex. \$3 för den tredje grupperingen; grupperingar omges av parenteser)
* Kanji	^K	~K
* Början av ord		\<
* Ordslut		\>
* Ordgräns		\b
* Inte ordgräns		\B
* Början av stycke		^
* Styckeslut [plats]		\$
* Noll eller en gång		?
* Noll eller flera gånger		*
* En eller flera gånger		+
* Noll eller en gång (kortaste matchningen)		??
* Noll eller flera gånger (kortaste matchningen)		*?
* En eller flera gånger (kortaste matchningen)		+?
* Märkt deluttryck		()
* Icke-märkt deluttryck		(?:)
* Teckenuppsättning		[]
* Du kan		
* Positiv bakomläsning		(?<=)

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
* Negativ bakomläsning		(?<)
* Positiv framförläsning		(?=)
* Negativ framförläsning		(?!)
* Skiftlägesokänslig på		(?!)
* Skiftlägesokänslig av		(?-!)
* Flera rader på		(?m)
* Flera rader av		(?-m)
* Enkelrad på		(?s)
* Enkelrad av		(?-s)
* Valfritt alfanumeriskt tecken		[[[:alnum:]]
* Valfritt alfabetiskt tecken		[[[:alpha:]]
* Valfritt tomt tecken, antingen mellanslag eller tabbtecken		[[[:blank:]]
* Valfritt styrtecken		[[[:control:]]
* Valfritt grafiktecken		[[[:graph:]]
* Valfritt tecken som kan skrivas ut		[[[:print:]]
* Valfritt kommateringstecken		[[[:punct:]]
* Valfritt tecken vars kod är högre än 255 (gäller bara klasser med breda tecken)		[[[:unicode:]]
* Valfritt hexadecimalt tecken 0-9, a-f och A-F		[[[:xdigit:]]
* Valfritt tecken av en viss teckenuppsättning, t.ex. a, à, á, â, ã, ä, å, Ä, Å, Ä, Å, Ä, Å och Å		[[[=a=]]

* Kan endast anges i rutan Sök efter.

^ kan användas i rutan Ändra till men inte i Sök efter.

Söka efter och ersätta tecken

Använd Infoga tecken i dialogrutan Sök/ersätt om du behöver ersätta tecken som har samma Unicode-värde som andra liknande tecken.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Ange sökintervall på menyn Sök längst ned i dialogrutan och klicka på symbolerna för låsta lager, mallsidor och fotnoter som du vill ta med i sökningen.
- 3 Under Sök efter tecken markerar du den Teckensnittsfamilj och Teckensnittsvariant där tecknet finns.

På menyn Teckensnittsfamilj visas endast de teckensnitt som används i det aktuella dokumentet. Teckensnitt i format som inte används visas inte.

- 4 Gör något av följande när du anger tecknet som du vill söka efter i rutan Tecken:

- Klicka på knappen bredvid rutan Tecken och dubbelklicka sedan på ett tecken på panelen. Panelen fungerar på samma sätt som panelen Infoga tecken.

- Välj Unicode eller GID/CID och ange koden för tecknet.

 Du kan ange tecknet som du vill söka efter i rutan Tecken på andra sätt. Markera ett tecken i dokumentfönstret och välj Läs in markerat tecken i Sök efter på snabbmenyn. Du kan också välja ett tecken på panelen Infoga tecken eller välja Läs in tecken i Sök efter på snabbmenyn.

- 5 Ange ersättningstecknet under Ändra tecken på samma sätt som när du angav det tecken du söker efter.
- 6 Klicka på Sök.
- 7 Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra det senast hittade tecknet), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).
- 8 Klicka på Klart.

Söka efter och ersätta teckensnitt

Med kommandot Sök efter teckensnitt kan du söka efter och i en lista visa alla teckensnitt som används i hela dokumentet. Du kan sedan ersätta teckensnitt (utom de som finns i importerade bilder) med andra installerade teckensnitt på datorn. Du kan till och med ersätta ett teckensnitt som ingår i ett textformat. Observera följande:

- I listan förekommer namnet på ett teckensnitt bara en gång för alla förekomster i texten och varje gång det förekommer i importerade bilder. Om du till exempel använder samma teckensnitt tre gånger i texten och dessutom i tre importerade bilder kommer det att förekomma fyra gånger i teckensnittslistan i dialogrutan Sök efter teckensnitt: en gång för alla textförekomster och tre gånger för importerade bilder. Om teckensnitt inte är helt inbäddade i grafik, kan det hända att teckensnittsnamnet inte visas i dialogrutan Sök efter teckensnitt.
- Sök efter teckensnitt är inte tillgängligt i Textbehandlaren.
- I dialogrutan Sök efter teckensnitt visas symboler som anger teckensnittens sort eller förhållanden, till exempel Type 1-teckensnitt , importerade bilder , TrueType-teckensnitt , OpenType-teckensnitt  och saknade teckensnitt .
- Med kommandot Text > Sök efter teckensnitt kan du kontrollera att arbetet blir enhetligt genom att undersöka hur teckensnitt används på sidorna och i importerade bilder. Om du vill söka efter och ersätta särskilda textattribut, tecken eller format ska du i stället använda kommandot Redigera > Sök/ersätt.

- 1 Välj Text > Sök efter teckensnitt.
- 2 Markera ett eller flera teckensnittsnamn i listan Teckensnitt i dokumentet.
- 3 Gör något av följande:
 - Klicka på knappen Sök första om du vill hitta den första textförekomsten av det markerade teckensnittet. Texten med det sökta teckensnittet visas. Knappen Sök första är inte tillgänglig om det markerade teckensnittet används i en importerad bild eller om du markerade flera teckensnitt i listan.
 - Klicka på knappen Sök efter bild om du vill välja en importerad bild med ett teckensnitt som i listan är markerad med en symbol . Också bilden visas. Knappen Sök efter bild är inte tillgänglig om det markerade teckensnittet endast används i text eller om du markerade flera teckensnitt i listan Teckensnitt i dokumentet.
- 4 Klicka på Mer information om du vill ha information om ett markerat teckensnitt. Klicka på Mindre information om du vill dölja informationen. Informationsrutan är tom om du markerade flera teckensnitt i listan.

Ett teckensnitt kan vara markerat som okänt om filen som innehåller den markerade bilden inte visar information om det. Teckensnitt som används i bitmappsbilder (t.ex. TIFF-bilder) visas inte alls i listan eftersom de inte är äkta tecken.

5 Om du vill ersätta teckensnittet markerar du det nya teckensnittet i listan Ersätt med och gör sedan något av följande:

- Om du endast vill ersätta en förekomst av det valda teckensnittet klickar du på Ändra. Alternativet är inte tillgängligt om du har valt flera teckensnitt.
- Om du vill ersätta den hittade förekomsten av teckensnittet och söka efter nästa klickar du på Ersätt/sök. Alternativet är inte tillgängligt om du har valt flera teckensnitt.
- Om du vill ersätta alla förekomster av det valda teckensnittet klickar du på Ändra alla. Om du vill omdefiniera stycke- och teckenformat som innehåller det teckensnitt du söker efter markerar du Omdefiniera format när allt ändras.

Om det inte längre finns kvar några förekomster av ett teckensnitt i filen, tas teckensnittets namn bort från listan Teckensnitt i dokumentet.

Obs! Om du vill ändra teckensnitt i importerade bilder måste du använda det program du exporterade bilden från och sedan ersätta bilden eller uppdatera länken med hjälp av länkpanelen.

6 Om du klickade på Ändra klickar du på Sök nästa så att nästa förekomst av teckensnittet hittas.

7 Klicka på Klart.

Du kan öppna dialogrutan Sök teckensnitt medan du preflight-kontrollerar ett dokument. I dialogrutan Preflight går du till fliken Teckensnitt och klickar på Sök teckensnitt.



Om du vill visa systemmappen för ett teckensnitt, markerar du teckensnittet i dialogrutan Sök efter teckensnitt och väljer Visa i Utforskaren (Windows) eller Visa i Finder (Mac OS).

Söka och ersätta med hjälp av frågor

Du kan söka efter och ersätta text, objekt och tecken genom att använda eller konstruera en fråga. En *fråga* är en definierad sök-och-ersättåtgärd. I InDesign finns flera förinställda frågor som ändrar skiljeteckenformat och andra användbara åtgärder, till exempel telefonnummerformat. Om du sparar en fråga som du har konstruerat kan du köra den igen och dela den med andra.

Söka med frågor

1 Välj Redigera > Sök/ersätt.

2 Välj en fråga i listan Fråga.

Frågorna grupperas efter typ.

3 Ange ett sökintervall på menyn Sök.

Sökintervallet sparas inte med frågan.

4 Klicka på Sök.

5 Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra det senast hittade texten eller skiljetecken), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra texten eller skiljetecknet och söka efter nästa).

När du har valt en fråga kan du ändra inställningarna och på så vis finjustera sökningen.

Spara frågor

Spara frågan från dialogrutan Sök/ersätt om du vill köra den igen eller dela den med andra. Namnen på frågorna som du sparar visas i listan Fråga i dialogrutan Sök/ersätt.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Gör den sökning du vill genom att klicka på fliken Text, GREP eller någon annan flik.
- 3 Nedanför menyn Sök klickar du på ikonerna för låsta lager, mallsidor och fotnoter som du vill ta med i sökningen. Objekten tas med i den sparade frågan. Sökintervallet sparas dock inte med frågan.
- 4 Definiera fälten Sök efter och Ersätt med. (Se ”[Metatecken för sökning](#)” på sidan 118 och ”[Söka med GREP-uttryck](#)” på sidan 115.)
- 5 Klicka på Spara i dialogrutan Sök/ersätt och ange ett namn på frågan.

Om du använder namnet på en befintlig fråga blir du tillfrågad om du vill skriva över den. Klicka på Ja om du vill uppdatera den befintliga frågan.

Ta bort frågor

- ❖ Markera frågan i listan Fråga och klicka på Ta bort fråga.

Läsa in frågor

Anpassade frågor sparas som XML-filer. Namnen på de anpassade frågorna visas i listan Fråga i dialogrutan Sök/ersätt.

- ❖ Om du vill läsa in en fråga som du har fått så att den visas i listan Fråga, kopierar du frågefilen till följande plats:

Mac OS Users\[användarnamn]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Version]\[Språk]\Find-Change Queries\[frågetyp]

Windows XP Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InCopy \[Version]\[Språk]\Find-Change Queries\[frågetyp]

Windows Vista Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Version]\[Språk]\Find-Change Queries\[frågetyp]

Använda textmakron

Skapa ett textmakro

Ett *textmakro* är en genväg för ett antal tangenttryckningar. Ett makro kan vara enkelt. Det kan vara ett ord eller en fras du ofta använder. Det kan också vara mer komplex, till exempel en formaterad adress. En *makrokod* är namnet på det textmakro du skapar. I stället för att skriva "Centrum för förebyggande av sjukdom" upprepade gånger, kan du skapa en makrokod (till exempel "cfs") som ändras till det fullständiga namnet.

- 1 Välj Fönster > Textmakron.
- 2 Om du vill skapa ett textmakro från befintlig text, markerar du texten i dokumentet.
- 3 Välj Nytt makro på menyn textmakropanelen eller klicka på knappen Nytt makro  på textmakropanelen.
- 4 Ange en makrokod i textrutan Makrokod. Observera att makrokoder är skiftlägeskänsliga.

Koden visas i listan Textmakron.

- 5 I Makrotext skriver du den textsträng som du vill ska skrivas in när du aktiverar textmakrot.

- 6 Om du vill ta med attribut från den befintliga texten när du infogar eller byter makrotext, markerar du Kom ihåg textattribut.

Som standard använder infogad eller ersatt makrotext samma formatattribut som i målstycket.

- 7 Om du vill koppla ett kortkommando till makrot, klickar du i textrutan Makrokortkommando och trycker på de tangenter som du vill använda som genväg.

Kortkommandon är särskilt praktiska om du avaktiverar Växla makrotext automatiskt på textmakropanelen.

Om det kortkommando du vill använda redan är upptaget av en annan funktion, visas en varningssymbol längst ned i dialogrutan med texten "Tilldelad: [funktion]". Om du väljer att koppla kortkommandot till makrot, åsidosätts den tidigare kortkommandofunktionen.

- 8 Klicka på OK.

Du kan ersätta makrokoden med makrotext automatiskt när du skriver, genom att använda ett makrokortkommando eller genom att välja Växla makrotext på textmakropanelens meny.

Redigera ett textmakro

- 1 Dubbelklicka på textmakrot som du vill redigera i listan på textmakropanelen. Du kan också markera det och klicka på knappen Redigera textmakro  på textmakropanelen.
- 2 Ange ändringarna i textrutan och klicka på OK.

Duplicera ett makro

Använd kommandot Duplicera makro om du vill skapa en kopia av ett befintligt makro. Det duplicerade makrot kopplas till samma kod som det ursprungliga makrot, men med ett nummer efter. Det visas direkt efter det ursprungliga makrot på textmakropanelen. Om du t.ex. duplicerar makrot "DOT" skapas en kopia av makrot med namnet "DOT1".

- 1 Markera textmakrot som du vill duplicera i listan på textmakropanelen.
- 2 Välj Duplicera makro på textmakropanelens meny.

Ta bort ett textmakro

- 1 Markera textmakrot som du vill ta bort i listan på Textmakropanelen.
- 2 Välj Ta bort makro på textmakropanelens meny.

Viktigt! När du har tagit bort ett makro kan du inte ångra borttagningen.

Infoga eller växla makrotext

Du kan infoga makrotext på tre sätt: Använd kommandot Infoga makrotext om du vill infoga makrotexten vid insättningspunkten, låt makrotexten infogas automatiskt medan du skriver eller växla befintlig text med makrotext.

Infoga makrotext automatiskt

Om Växla makrotext automatiskt är markerat konverteras makrokoder automatiskt till makrotext medan du skriver. Om du t.ex. skapade en makrokod med namnet "CFS", kommer "Centrum för förebyggande av sjukdom" att visas när du skriver "CFS" följt av ett ordslutstecken som blanksteg eller punkt. Makrokoden är skiftlägeskänslig.

- 1 Kontrollera att Växla makrotext automatiskt är markerat på textmakropanelens meny. (När det är markerat visas en bockmarkering bredvid namnet.)

- 2 Skriv makrokoden följt av ett ordslutstecken (blanksteg, komma, punkt eller radbrytning).



Om du vill återställa makrotexten väljer du Redigera > Ångra. Välj Redigera > Ångra tills makrokoden visas igen.

Infoga makrotext vid insättningspunkten

Med kommandot Infoga makrotext infogas den valda makrotexten vid insättningspunkten.

- 1 Använd textverktyget **T** och klicka där du vill att makrotexten ska infogas.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Tryck på makrokortkommandot för makrot.
 - Markera makrot på textmakropanelen och välj Infoga makrotext på menyn i panelen eller klicka på knappen Infoga makrotext .

Växla text med makrotext

Med kommandot Växla makrotext kan du söka efter en makrokod i texten ovanför insättningspunkten. Om makrokoden hittas ersätts den med den kopplade makrotexten. Sökningen är skiftlägeskänslig. Anta att du har skapat ett textmakro för "Centrum för förebyggande av sjukdom" och makrokoden är "CFS". Du använder makrot genom att skriva CFS och välja Växla makrotext (med insättningspunkten placerad precis efter makrokoden). Texten ovanför insättningspunkten söks igenom och "CFS" ersätts med makrotexten "Centrum för förebyggande av sjukdom".

- 1 Använd textverktyget **T** och klicka precis till höger om makrokoden som du vill ersätta. Du kan också markera texten som du vill ersätta.
- 2 Välj Växla makrotext på textmakropanelens meny eller välj Redigera > Växla makrotext.

Obs! Du kan inte fortsätta att söka igenom hela dokumentet efter varje förekomst av makrokoden med kommandot Växla makrotext. Om du vill söka efter och ersätta alla förekomster av ett ord eller en fras, använder du kommandot Sök/ersätt.

Textvariabler

Skapa och redigera textvariabler

En *textvariabel* är ett objekt du infogar i dokumentet och som har ett innehåll som är variabelt, beroende på sammanhanget. Exempelvis visar variabeln Sista sidnummer sidnumret på den sista sidan i dokumentet. Om du lägger till eller tar bort sidor uppdateras variabeln.

InCopy innehåller flera förinställda textvariabler som du kan infoga i dokumentet. Du kan redigera formatet på dessa variabler eller skapa egna. En del variabler, till exempel Löpande huvud och Kapitelnummer, är särskilt praktiska att lägga till på mallsidor, för att formateringen och numreringen ska bli enhetlig. Andra variabler, till exempel Skapad och Filnamn, är bra att lägga till i instruktionsområdet för utskrift.

Obs! Om du lägger till för mycket text i en variabel kan texten döljas eller komprimeras. Variabeltext radbryts inte över flera rader.

Skapa och redigera textvariabler

Vilka alternativ du kan använda för att skapa variabeln beror på vilken typ av variabel du anger. Om du till exempel väljer typen Kapitelnummer kan du ange att text ska visas både före och efter numret. Du kan också ange numreringsformat. Du kan skapa flera olika variabler utifrån samma variabeltyp. Du kan till exempel skapa en variabel som visar "Kapitel 1" och en annan som visar "Kap. 1".

Om du väljer typen Löpande huvud kan du ange vilket format som används som bas för huvudet. Du kan välja alternativ för att ta bort slutpunkter och för att ändra versaler/gemener.

- 1 Om du vill skapa textvariabler som du kan använda i alla nya dokument du skapar, stänger du alla dokument. Annars visas endast de textvariabler du skapar i det aktuella dokumentet.
- 2 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 3 Klicka på Ny, eller markera en befintlig variabel, och klicka på Redigera.
- 4 Skriv ett namn på variabeln, till exempel "Helt kapitel" eller "Löpande rubrik".
- 5 Under Text markerar du en variabeltyp, gör inställningar för den typen och klickar på OK.

Olika alternativ kan vara tillgängliga, beroende på vilken typ av variabel du väljer.

Text före/Text efter För alla variabeltyper (förutom Anpassad text) kan du ange text som läggs till före eller efter variabeln. Du kan till exempel lägga till ordet "av" före variabeln Sista sidnummer och frasen "totalt sidor" efter variabeln för att skapa effekten "av totalt 12 sidor". Du kan också klistra in text i rutorna, men specialtecken som tabbar och automatiska sidnummer tas bort. Klicka på triangeln till höger om textrutan när du vill infoga specialtecken.

Format Du kan ange ett numreringsformat för alla numrerade variabeltyper. Om [Aktuellt nummerformat] är markerat använder variabeln samma numreringsformat som har valts i dokumentets dialogruta Numrerings- och avsnittsalternativ.

Variabeltyper

Kapitelnummer

En variabel som skapades med typen Kapitelnummer infogar kapitelnumret. Du kan infoga text före eller efter kapitelnumret. Du kan också ange ett numreringsformat.

Om dokumentets kapitelnummer är inställda att fortsätta från det föregående dokumentet i boken, kanske du måste uppdatera bokens numrering för att rätt kapitelnummer ska visas.

Skapad, Senast ändrad och Utdatadatum

Skapad infogar det datum eller klockslag då dokumentet först sparades. Senast ändrad infogar det datum eller klockslag då dokumentet senast sparades på disk. Utdatadatum infogar det datum eller klockslag då dokumentet startade ett utskriftsjobb, exporterade till PDF eller paketerade dokumentet. Du kan infoga text före eller efter datumet och ändra datumformatet för alla datumvariabler.

Datumformat Du kan skriva datumformat direkt i rutan Datumformat. Du kan också välja formatalternativ genom att klicka på triangeln till höger om rutan. Datumformatet "MM/dd/yy" visar till exempel datum som 12/22/07. Om du ändrar formatet till "MMM. d, yyyy" visas datumet som Dec. 22, 2007.

Datumvariabler använder det språk som har tillämpats på texten. Datum för Skapad kan till exempel visas i spanska texter som "01 diciembre 2007" och på tyska som "01 Dezember 2007".

Förkortning	Beskrivning	Exempel
M	Månadsnummer, ingen inledande nolla	8
MM	Månadsnummer, inledande nolla	08
MMM	Förkortad namn på månad	aug
MMMM	Fullständigt månadsnamn	augusti
d	Dagnummer, ingen inledande nolla	5
dd	Dagnummer, inledande nolla	05
E	Veckodag, förkortad	fre
EEEE	Fullständig veckodag	lördag
yy eller YY	År, de sista två siffrorna	07
y eller YYYY	Fullständigt år	2007
G eller GGGG	Era, förkortad eller utökad	AD eller Anno Domini
h	Timme, ingen inledande nolla	4
hh	Timme, inledande nolla	04
H	Timme, ingen inledande nolla, 24-timmarsformat	16
HH	Timme, inledande nolla, 24-timmarsformat	16
m	Minut, ingen inledande nolla	7
mm	Minut, inledande nolla	07
s	Sekund, ingen inledande nolla	7
ss	Sekund, inledande nolla	07
a	FM eller EM, två tecken	EM
z eller zzzz	Tidszon, förkortad eller utökad	PST eller Pacific Standard Time

Filnamn

Den här variabeln infogar namnet på den aktuella filen i dokumentet. Den läggs vanligtvis till i instruktionsmarginalen i dokumentet för utskrift eller används i sidhuvuden och sidfötter. Förutom Text före och Text efter kan du välja följande alternativ.

Inkludera hela mappsökvägen Markera det här alternativet om du vill ta med den fullständiga mappsökvägen med filnamnet. Standardkonventionen för sökvägar för Windows eller Mac OS används.

Inkludera filtillägg Markera det här alternativet om du vill ta med filnamnstillägget.

Variabeln Filnamn uppdateras varje gång du sparar filen med ett nytt namn eller på en ny plats. Sökvägen eller filtillägget visas inte i dokumentet förrän dokumentet sparas.

Sista sidnummer

Typen Sista sidnummer är bra när du vill lägga till det totala antalet sidor i ett dokument i sidhuvuden och sidfötter med formatet "Sidan 3 av 12". I det här fallet skapas numret 12 av Sista sidnummer och uppdateras varje gång sidor läggs till eller tas bort. Du kan infoga text före eller efter det sista sidnumret. Du kan också ange ett numreringsformat. Under Omfång väljer du ett alternativ som anger om det sista sidnumret i avsnittet eller dokumentet ska användas.

Observera att variabeln Sista sidnummer inte räknar sidorna i dokumentet.

Löpande huvud (formatet Stycke eller Tecken)

Som standard infogar variabeln Löpande huvud den första förekomsten (på sidan) av texten som det angivna formatet ska tillämpas på.

Egen text

Den här variabeln använder du vanligtvis när du vill infoga platshållartext, eller en textsträng som snabbt ska kunna ändras. Om du till exempel arbetar med ett projekt som använder ett kodnamn för ett företag, kan du skapa en anpassad textvariabel för det kodnamnet. När du kan använda det riktiga företagsnamnet ändrar du bara variabeln så uppdateras alla förekomster.

Klicka på triangeln till höger om textrutan om du vill infoga specialtecken i en textvariabel.

Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter

Som standard infogar variabeln Löpande huvud den första förekomsten (på sidan) av texten som det angivna formatet ska tillämpas på.

- 1 Om innehållet inte redan är formaterat skapar och tillämpar du styckeformat eller teckenformat för texten du vill ska visas i sidhuvudet (till exempel ett rubrikformat eller sidhuvudsformat).
- 2 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 3 Klicka på Ny och skriv ett namn på variabeln.
- 4 På menyn Text väljer du Löpande huvud (styckeformat) eller Löpande huvud (teckenformat).
- 5 Ange följande alternativ:

Format Välj det format du vill ska visas i sidhuvudet eller sidfoten.

Användning Ange om du vill använda den första eller sista förekomsten av det format som har tillämpats på sidan. Först på sidan definieras som det första stycket (eller tecknet) som börjar på en sida, inte ett stycke som börjar på en tidigare sida och avslutas på den aktuella sidan. Om det inte finns någon förekomst av formatet på sidan används föregående förekomst av det tillämpade formatet. Om det inte finns någon tidigare förekomst i dokumentet är variabeln tom.

Ta bort slutinterpunktion Om variabeln är markerad visas texten minus eventuella sluttecken (punkter, kolon, utropstecken och frågetecken).

Ändra skiftläge Markera det här alternativet om du vill ändra versaler/gemenor i den text som visas i sidhuvudet eller sidfoten. Du kan till exempel använda inledande versal i mening i sidfoten, även om rubriken på sidan visas med inledande versal.

- 6 Klicka på OK och på Stäng i dialogrutan Textvariabler.

Om en textram för ett sidhuvud eller en sidfot har skapats på mallsidan i InDesign-dokumentet kan du infoga variabeln i sidhuvudet eller sidfoten. (Se ”[Redigera text på en mallside](#)” på sidan 98.)

Infoga textvariabler

- 1 Placera insättningspunkten där du vill att variabeln ska visas.
- 2 Välj Text > Textvariabler > Infoga variabel och välj en variabel som du vill infoga.

Variabeln visas på sidan på samma sätt som om du hade skrivit den i dokumentet. Variabeln Skapad kanske visas som 22 december 2007. Om du väljer Text > Visa dolda tecken omges variabel förekomsten av en ruta i samma färg som det aktuella lagret.

Ta bort, konvertera och importera textvariabler

Använd dialogrutan Textvariabler när du vill ta bort, konvertera och importera textvariabler.

Ta bort textvariabler

Om du vill ta bort en förekomst av en textvariabel som har infogats i dokumentet, markerar du variabeln och trycker på Backsteg eller Delete. Du kan också ta bort själva variabeln. När du gör det kan du bestämma hur variabler som har infogats i dokumentet ska ersättas.

- 1 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 2 Markera variabeln och klicka på Ta bort.
- 3 Ange hur variabeln ska ersättas genom att ange en annan variabel, konvertera variabel förekomsterna till text eller genom att ta bort alla variabel förekomster.

Konvertera textvariabler till text

- Om du vill konvertera en enskild förekomst markerar du textvariabeln i dokumentfönstret och väljer Text > Textvariabler > Konvertera variabel till text.
- Om du vill konvertera alla förekomster av textvariabeln i dokumentet väljer du Text > Textvariabler > Definiera och klickar sedan på Konvertera till text.

Importera textvariabler från ett annat dokument

- 1 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 2 Klicka på Läs in och dubbelklicka på dokumentet som innehåller de variabler du vill importera.
- 3 Kontrollera att de variabler du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in textvariabler. Om det finns befintliga variabler med samma namn som någon av de variabler du har importerat, väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintlig textvariabel och klickar på OK:

Använd inkommande definition Den befintliga variabeln skrivs över med den inlästa variabeln och de nya attributen tillämpas på all text i det aktuella dokumentet som den befintliga variabeln användes för. Definitionen av de inkommande och befintliga variablerna visas längst ned i dialogrutan Läs in textvariabel, så att du kan se en jämförelse.

Ändra namn automatiskt Ändra namn på den inlästa variabeln.

- 4 Välj Stäng och klicka på OK.



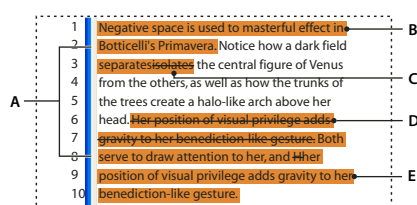
Du kan också kopiera variabler till andra dokument när du synkroniserar en bokfil.

Spåra och granska ändringar

Spåra ändringar

En av de mest värdefulla funktionerna i InCopy är möjligheten att kunna spåra ändringar som har gjorts i en artikel efter varje medarbetare som har deltagit i skriv- och redigeringsprocessen. Varje gång någon lägger till, tar bort eller flyttar text i en befintlig artikel, markeras ändringen i text- och artikelvy. Datum och tid då ändringen gjordes visas på panelen Ändringsinformation, tillsammans med medarbetarens namn och vilken typ av ändring som har gjorts.

Använd verktygsfältet Spåra ändringar i InCopy för att aktivera och avaktivera Spåra ändringar och visa, dölja, acceptera och ignorera ändringar som medarbetare har gjort. Medarbetarna kan även göra anteckningar på skärmen med kommandot Anteckningar.



Ändringsspårning som visas i textvy

A. Ändringsfält B. Tillagd text C. Borttagen text D. Flyttad text (från) E. Flyttad text (till)

Se även

”[Använda redaktionella anteckningar](#)” på sidan 135

Aktivera ändringsspårning

1 Gör något av följande:

- Öppna artikeln som du vill redigera och välj Ändringar > Spåra ändringar i den aktuella artikeln. En bockmarkering visas bredvid kommandot, vilket anger att det är aktivt.
- Klicka på knappen Spåra ändringar i den aktuella artikeln  i verktygsfältet Spåra ändringar.
- Om du vill aktivera spårning i alla öppna artiklar i ett dokument som består av flera artiklar, väljer du Ändringar > Aktivera spårning i alla artiklar.
- Om du vill ändra standardinställningen för nya dokument, stänger du alla dokument och väljer Ändringar > Spåra ändringar i den aktuella artikeln.

2 Lägg till, ta bort eller flytta texten i artikeln.

Obs! När Spåra ändringar är aktivt, visas en ikon  längst till höger i artikelfältet i text- och artikelvyn.

Hur ändringsspårning visas

När Spåra ändringar är aktiverat markeras varje ändring enligt följande i text- och artikelvyerna:



Du kan välja vilken färg ändringarna ska markeras i och även ange vilka ändringar (lägga till, ta bort eller flytta text) som du vill spåra och utseendet på spårningen. (Se ”[Ange inställningar för ändringsspårning](#)” på sidan 135.)

Tillagd text Markerad.

Borttagen text Markerad och formaterad med genomstrykning.

Flyttad (urklippt och inklistrad) text Markerad och formaterad med en genomstrykning på sin ursprungliga plats. På den nya platsen är texten markerad och inrutad.

Obs! Om du klipper ut text från ett InCopy-dokument och klistrar in det i ett annat, visas den som borttagen text på sin ursprungliga plats och som tillagd text på den nya platsen.

Kopierad text Markeras på den nya platsen. Den ursprungliga texten förblir oförändrad.

Ändringsfält Ett ändringsfält är en lodrät linje som visas till vänster om en rad där texten har ändrats. Du kan välja att visa eller dölja ändringsfält när du arbetar. Du kan också ange i vilken färg ändringsfälten ska visas.

Visa eller dölja ändringarna

När ändringarna är dolda ser texten ut som den skulle ha gjort med ändringsspårningsfunktionen avaktiverad. Det innebär att tillagd text visas, borttagen text visas inte och flyttad och inklistrad text visas där den har infogats.

När ändringsspårningsfunktionen är aktiverad, spåras redigering både när du arbetar i text-, artikel- och layoutvy. Du kan endast visa ändringarna i text- och artikelvy, inte i layoutvy. Text ändringar som görs i InDesign lagras också, även om ändringarna bara visas i InCopy.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Välj Visa > Visa ändringar eller Visa > Dölj ändringar.
- Klicka på knappen Visa/Dölj ändringar  i verktygsfältet Spåra ändringar.

Avaktivera ändringsspårning

❖ Gör något av följande:

- Välj Ändringar > Spåra ändringar i den aktuella artikeln. Spåra ändringar är avaktiverat när ingen bockmarkering visas bredvid kommandot.
- Klicka på knappen Spåra ändringar i den aktuella artikeln  i verktygsfältet Spåra ändringar.
- Om du vill avaktivera spårning i alla öppna artiklar i ett dokument som består av flera artiklar, väljer du Ändringar > Avaktivera spårning i alla artiklar.

Obs! Om du avaktiverar spårning visas inga fler ändringar. Ändringar som redan har spårats påverkas inte.

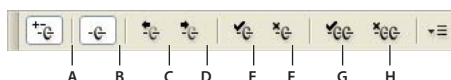
Visa ändringsinformation på panelen Ändringsinformation

- 1 Välj Fönster > Ändringsinformation.
- 2 Klicka på en ändring. På panelen Ändringsinformation visas datum, tid och annan ändringsinformation.

Acceptera och avslå ändringar

När du eller någon annan har gjort ändringar i en artikel, kan du med hjälp av ändringsspårningsfunktionen granska alla ändringar och bestämma om du vill spara dem eller inte. Du kan acceptera och ignorera enskilda ändringar, vissa delar av en spårad ändring eller alla ändringar på en och samma gång.

När du accepterar en ändring blir den en normal del av textflödet och markeras inte längre som en ändring. När du ignorerar en ändring återställs texten till hur den var innan ändringen gjordes. Du kan acceptera och ignorera spårade ändringar genom att använda menyn Ändringar eller ändringsknapparna i verktygsfältet Spåra ändringar.



Spåra ändringar, verktygsfält

A. Aktivera/avaktivera spåra ändringar i den aktuella artikeln B. Visa/Dölj ändringar C. Föregående ändring D. Nästa ändring E. Acceptera ändring F. Ignorera ändring G. Acceptera alla ändringar H. Ignorera alla ändringar

Granska ändringarna med hjälp av verktygsfältet

- 1 I text- eller artikelvyn placerar du insättningspunkten i början av artikeln.
- 2 Klicka på knappen Nästa ändring .
- 3 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill acceptera den markerade ändringen och införliva den i textflödet, klickar du på knappen Acceptera ändring .
 - Om du vill ignorera den markerade ändringen och återgå till den ursprungliga texten, klickar du på knappen Ignorera ändring .
 - Om du vill gå tillbaka till föregående ändring, klickar du på knappen Föregående ändring .
 - Om du vill hoppa över en ändring och gå vidare till nästa, klickar du på knappen Nästa ändring .

Obs! Om du felaktigt accepterade eller ignorerade en ändring kan du ångra ändringen genom att välja Redigera > Ångra eller trycka på Ctrl+Z (Windows) respektive Kommando+Z (Mac OS).

Acceptera eller ignorera en ändring

- 1 I text- eller artikelvy klickar du någonstans i blocket med den ändrade texten.
- 2 Om du vill acceptera ändringen gör du något av följande:
 - Välj Ändringar > Acceptera ändring.
 - Klicka på knappen Acceptera ändring  i verktygsfältet Spåra ändringar.
- 3 Om du vill ignorera ändringen gör du något av följande:
 - Välj Ändringar > Ignorera ändring.
 - Klicka på knappen Ignorera ändring  i verktygsfältet Spåra ändringar.

Acceptera eller ignorera en del av en ändring

- 1 Använd textverktyget T och markera den del texten som du vill acceptera.
- 2 Om du vill acceptera den markerade delen av ändringen gör du något av följande:
 - Välj Ändringar > Acceptera ändring.
 - Klicka på knappen Acceptera ändring  i verktygsfältet Spåra ändringar.
- 3 Om du vill ignorera den markerade delen av ändringen gör du något av följande:
 - Välj Ändringar > Ignorera ändring.
 - Klicka på knappen Ignorera ändring  i verktygsfältet Spåra ändringar.

Acceptera eller ignorera alla ändringar utan granskning

- 1 I text- eller artikelvy klickar du någonstans i blocket med den ändrade texten.
 - 2 Välj Ändringar > Acceptera alla ändringar eller Ignorera alla ändringar.
 - 3 Ett meddelande visas där du blir tillfrågad om du vill acceptera eller ignorera alla ändringar. Klicka på OK.
- Om du väljer att acceptera eller förkasta alla ändringar gäller detta även för villkorlig text.



Om du vill visa knapparna Acceptera alla ändringar och Ignorera alla ändringar i verktygsfältet Spåra ändringar, väljer du Anpassa på menyn i verktygsfältet, markerar Acceptera alla/Ignorera alla. Klicka på OK.

Ange inställningar för ändringsspårning

Du kan göra inställningar för många spårningsalternativ. Du kan välja vilken färg du vill visa ändringar i och välja vilka ändringar du vill spåra: tillagd, borttagen eller flyttad text. Du kan också ange hur den spårade ändringen ska visas. Du kan identifiera ändringarna med färgade ändringsfält i marginalerna.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Spåra ändringar (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Spåra ändringar (Mac OS).
- 2 Markera vilken typ av ändring du vill spåra.
- 3 För varje typ av ändring anger du textfärg, bakgrundsfärg och markeringsmetod.

Som standard används textfärg och bakgrundsfärg för alla tre typer av ändringar. Borttagen text markeras med genomstrykning och flyttad text markeras med en kontur. Tillagd text markeras med användarfärgen. (Information om hur du ändrar användarfärg finns i ”[Ändra användarnamn och färg](#)” på sidan 135.)

- 4 Om du vill visa ändringsfälten markerar du alternativet Ändringsfält. Välj en färg på menyn Färg för ändringslinjen och ange om du vill att ändringsfälten ska visas i den vänstra eller högra marginalen.

- 5 Markera Inkludera borttagen text vid stavningskontroll om du vill stavningskontrollera den borttagna texten.

Det här alternativet påverkar endast stavningskontrollen av borttagen text i textvyn eller artikelvyn. Du kan inte söka efter borttagen text i layoutvyn.

- 6 Klicka på OK.

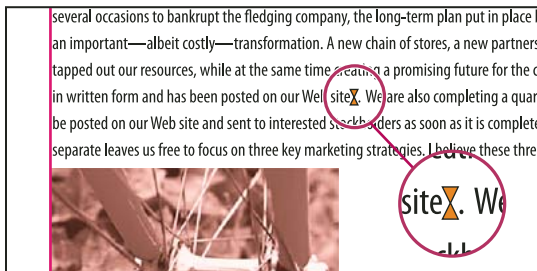
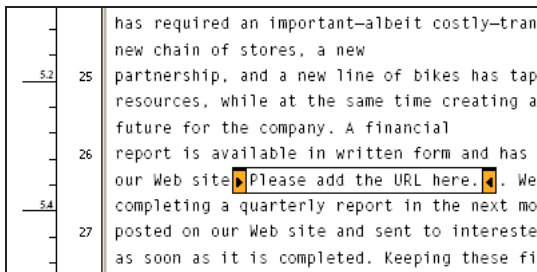
Ändra användarnamn och färg

- 1 Stäng alla öppna artiklar.
- 2 Välj Arkiv > Användare.
- 3 Ange vilket användarnamn och vilken färg som ska användas för ändringsspårning och klicka på OK.

Använda redaktionella anteckningar

Redaktionella anteckningar

Redaktionella anteckningar är korta kommentarer eller anteckningar för dig själv eller andra medarbetare. I text- och artikelvyn visas anteckningar som textbundna (i texten) och innehållet i anteckningen visas mellan anteckningsbokstöd . I layoutvy indikeras varje anteckning av en anteckningsankarpunkt . Innehållet i anteckningen visas på anteckningspanelen och kan färgkodas för varje användare.



Anteckningsbokstöd visas i textvy (vänster) och anteckningsankarpunkter visas i layoutvy (höger)

Se även

”[Ange inställningar för anteckningar](#)” på sidan 140

Översikt av anteckningspanelen

Anteckningspanelen innehåller namnet på den som har skrivit anteckningen, datum och tid då den senast ändrades, arteketikett, sidnummer, anteckningsnummer av totalt antal anteckningar, antal tecken och ord, och anteckningens innehåll.



Anteckningspanelen

A. Användarfärg B. Visa/dölj anteckningar C. Gå till anteckningsankarpunkt D. Gå till föregående anteckning E. Gå till nästa anteckning F. Ny anteckning G. Ta bort anteckning

Obs! Oavsett vilken vy du använder visas innehållet på Anteckningspanelen på samma sätt.

Se även

”[Ange inställningar för anteckningar](#)” på sidan 140

Öppna anteckningspanelen

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Välj Fönster > Anteckningar.
- I layoutvy väljer du Anteckningar > Ny anteckning.

Använda anteckningsläget

Med anteckningsläget kan du enkelt lägga till, dela och ta bort anteckningar, beroende på var insättningspunkten är placerad och vilken text som är markerad.

1 Gör något av följande:

- Du skapar en ny anteckning genom att placera insättningspunkten i texten.
- Om du vill konvertera texten till en anteckning markerar du texten.
- Om du vill dela upp en anteckning placerar du insättningspunkten i en anteckning.
- Om du vill konvertera anteckningen till text, markerar du anteckningsbokstöd (i text- eller artikelvy).
- Om du vill flytta insättningspunkten från en anteckning, placerar du den i början eller slutet av anteckningen.

2 Välj Anteckningar > Anteckningsläge.

Se även

”Tangenter för tecken” på sidan 282

Lägga till en anteckning

1 Gör något av följande:

- Använd textverktyget , klicka där du vill placera anteckningen och välj Anteckningar > Ny anteckning.
- Använd anteckningsverktyget  och klicka där du vill infoga anteckningen.

Om du lägger till en anteckning i layoutvy öppnas anteckningspanelen, om den inte redan är öppen.

2 I text- eller artikelvy skriver du anteckningen mellan anteckningsbokstöd. I layoutvy skriver du anteckningen på anteckningspanelen.

Du kan lägga till hur många anteckningar som helst på en och samma plats. Du kan däremot inte skapa en anteckning inuti en annan anteckning.

Du kan även lägga till en anteckning med anteckningsläget.

Konvertera text till en anteckning

1 Markera den text du vill flytta till en ny anteckning.

2 Välj Anteckningar > Konvertera till anteckning.

En ny anteckning skapas. Den markerade texten flyttas från artikeln och klistras in i en ny anteckning. Anteckningsankarpunkten eller bokstödet är på den plats där texten du markerade klipptes ut.

Om du lägger till anteckningar i en länkad InCopy-artikel, visas även dem i artikeln i InDesign och kan redigeras i InDesign.

Du kan även konvertera text till en anteckning med anteckningsläget.

 Du kan koppla kortkommandon för konvertering av ett ord, en rad, ett stycke eller en artikel till en anteckning. Välj Redigera > Kortkommandon och välj Anteckningar-menyn på menyn Del av programmet. Lägg till ett kortkommando för kommandot och klicka på OK.

Konvertera anteckningar till text

- 1 Öppna anteckningspanelen.
- 2 Markera på panelen den text som du vill lägga till i texten i dokumentet. I textvy kan du även markera texten i textbundna anteckningen.
- 3 Välj Anteckningar > Konvertera till text.

Du kan även konvertera anteckningar till text med anteckningsläget.

Obs! Om du bara markerar en del av innehållet i anteckningen när du konverterar innehållet till text, delas den ursprungliga anteckningen upp i två delar. Den del av anteckningsinnehållet som konverteras till text visas mellan två nya anteckningar.

Navigera mellan anteckningar

När du navigerar i anteckningar flyttas insättningspunkten från den aktuella anteckningsankarpunkten till ankarpunkten för nästa eller föregående anteckning. När du navigerar mellan anteckningar i layoutvyn kan du klicka på knappen Gå till anteckningsankarpunkt  när du vill visa den anteckningsankarpunkt som är kopplad till anteckningen på anteckningspanelen.

- 1 Klicka någonstans i innehållet i en artikel.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Välj Anteckningar > Föregående anteckning eller Anteckningar > Nästa anteckning.
 - Välj Föregående anteckning eller Nästa anteckning på anteckningspanelens meny.
 - Klicka på knappen Gå till föregående anteckning  eller på knappen Gå till nästa anteckning  på anteckningspanelen.

Obs! I text- och artikelvyn kan du söka efter en anteckning med kommandot Sök/ersätt. Avsnittet Anteckningar i dialogrutan Inställningar innehåller ett alternativ som du kan markera om du vill inkludera anteckningar i Sök/ersätt-sökningar.

Dela upp en anteckning

- 1 Placera insättningspunkten på den plats där du vill att anteckningen ska delas upp, antingen i anteckningspanelen eller själva anteckningen.

Du kan inte dela upp en anteckning om insättningspunkten är i början eller slutet av anteckningen eller om anteckningen är tom.

- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Välj Anteckningar > Dela upp anteckning.
 - Välj Dela upp anteckning på anteckningspanelens meny. Insättningspunkten placeras mellan två delade anteckningar.

Du kan även dela upp en anteckning med anteckningsläget.

Expandera och komprimera anteckningar

När anteckningen är expanderad visas innehållet mellan bokstöd. När du skriver innehållet i anteckningen, flyttas bokstöden isär så att texten ska få plats. Du kan komprimera bokstöden och dölja innehållet i anteckningen.

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka på bokstödet som motsvarar början av anteckningen  eller det som motsvarar slutet av anteckningen .
- 2 Om insättningspunkten är i en anteckningsbehållare väljer du Anteckningar > Komprimera anteckning.

Du expanderar eller komprimerar alla anteckningar i den aktiva artikeln genom att välja Anteckningar > Expandera/komprimera anteckningar i artikel.

Markera och öppna en anteckning i layoutvy

I layoutvyn visar en anteckningsankarpunkt  var anteckningen finns. Innehållet i anteckningen visas på anteckningspanelen, tillsammans med specifik information om anteckningen.

- 1 Välj textverktyget **T** eller anteckningsverktyget .
- 2 För pekaren över anteckningsankarpunkten tills pekaren ändras till en pekande hand.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
 - Klicka på anteckningsankarpunkten.
 - Välj Anteckningar > Föregående anteckning eller Anteckningar > Nästa anteckning.

Redigera en anteckning

- I text- eller artikelvyn väljer du textverktyget **T** och klickar mellan bokstöden för den anteckning du vill redigera och gör ändringarna.
- I layoutvyn väljer du textverktyget **T**, klickar på anteckningsankarpunkten för att öppna anteckningen på anteckningspanelen och gör ändringarna.

Stavningskontrollera eller söka/ersätta text i anteckningar

- 1 Klicka på fliken för text- eller artikelvyn.
- 2 Expandera de anteckningar som du vill stavningskontrollera eller söka i. Välj Anteckningar > Expandera/komprimera anteckningar i artikel om du vill expandera alla anteckningar.
- 3 Välj Redigera > Stavning > Kontrollera stavning eller Redigera > Sök/ersätt.

Obs! Om du väljer Ändra alla medan du stavningskontrollerar eller söker i text, ignoreras text i komprimerade anteckningar i textvy eller artikelvy. I layoutvyn ersätts däremot alla förekomster av texten.

Flytta och duplicera anteckningar

Du kan flytta och duplicera anteckningar.

Flytta och duplicera anteckningar i text- och artikelvy

- 1 Skift+Alt-klicka (Windows och Mac OS) på bokstödet som motsvarar början eller slutet av anteckningen.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Du flyttar den markerade anteckningen genom att dra den.
 - Du duplicerar den markerade anteckningen genom att Skift-dra den.

Duplicera en anteckningsankarpunkt i layoutvy

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Använd textverktyget **T** till att markera anteckningsankarpunkten genom att dra markören över den och välj Redigera > Kopiera. Klistra in den på en annan plats.
- Använd anteckningsverktyget eller textverktyget, håll ned Skift och dra ankarpunkten till den nya platsen.

Ta bort anteckningar

- Om du vill ta bort en enskild anteckning markerar du anteckningen genom att Skift+Alt-klicka (Windows och Mac OS) på det första eller sista bokstödet. Välj sedan Anteckningar > Ta bort anteckning.
- Om du vill ta bort alla anteckningar i den aktiva artikeln väljer du Anteckningar > Ta bort anteckningar från artikel.
- Om du vill ta bort alla anteckningar i dokumentet, väljer du Anteckningar > Ta bort alla anteckningar.

Skriva ut och exportera anteckningar

När du skriver ut ett InCopy-dokument kan du skriva ut alla anteckningar i dokumentet på en och samma gång. Du kan också exportera anteckningar som PDF-anteckningar.

Se även

[”Skriva ut”](#) på sidan 251

[”Exportera till Adobe PDF”](#) på sidan 258

Ange inställningar för anteckningar

Du kan ange färg för anteckningsankarpunkterna, bokstöden och bakgrunderna när anteckningarna är textbundna i text- och artikelvy. Du kan också välja att visa anteckningen som ett verktygstips samt välja om du vill ta med anteckningen vid sök- och ersättningsfunktioner och stavningskontroll i text- och artikelvyer.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Anteckningar (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Anteckningar (Mac OS).
- 2 Välj en färg för anteckningsankarpunkter och anteckningsbokstöd på menyn Anteckningsfärg. Markera [Användarfärg] om du vill använda den färg som anges i dialogrutan Användare. Detta är praktiskt om mer än en person arbetar med filen.
- 3 Markera Visa anteckningsverktygstips om du vill visa anteckningsinformation och en del av eller allt anteckningsinnehåll som ett verktygstips när du håller pekaren över en anteckningsankarpunkt i layoutvy eller ett anteckningsbokstöd i text- eller artikelvy.
- 4 Ange om du vill inkludera textbundet anteckningsinnehåll när du använder kommandona Sök/ersätt och Stavningskontroll (endast i text- eller artikelvy).

Obs! I layoutvy kan du inte använda kommandona Sök/ersätt eller Stavningskontroll för att söka efter innehållet i anteckningar, oavsett vilka inställningar du har gjort i dialogrutan Inställningar. Du kan däremot redigera innehållet i anteckningar med Ändra alla.

- 5 Markera [Inget] eller [Anteckningsfärg] (den färg du valde i steg 2) för bakgrundsfärgen på en textbunden anteckning.
- 6 Klicka på OK.

Se även

”[Ändra användarnamn och färg](#)” på sidan 135

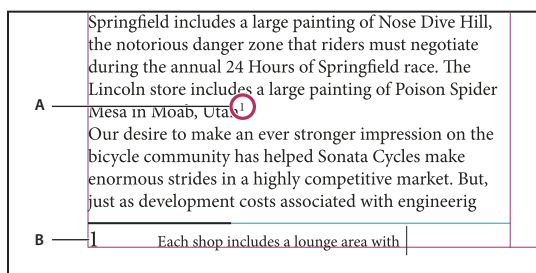
Fotnoter

Skapa fotnoter

Fotnoter består av två länkade delar: fotnotsreferensnumret som visas i texten och fotnotstexten som visas längst ned i spalter. Du kan skapa fotnoter eller importera dem från Microsoft Word- eller RTF-dokument. Fotnoter numreras automatiskt när du lägger till dem till dokument. Numreringen startas om för varje ny artikel. Du kan ange inställningar för nummerformat, utseende och layout för fotnoter. Det går inte att lägga till fotnoter till tabeller eller fotnotstext.

Om du vill se en video om hur du skapar fotnoter kan du gå till www.adobe.com/go/vid0218_se.

- 1 Placera markören där du vill lägga till fotnotsreferensnumret.
- 2 Välj Text > Infoga fotnot.
- 3 Skriv fotnotstexten.



Fotnot som har lagts till i dokument

A. Referensnummer B. Fotnotstext

När du skriver i layoutvy utökas fotnotsområdet men storleken på textramen ändras inte. Fotnotsområdet utökas uppåt tills det kommer till raden med fotnotsreferensen. Om det gör det delas fotnoten upp och en del visas på nästa sida (om det är möjligt). Om det inte går att dela fotnoten eller få plats med mer text i fotnotsområdet kommer den rad som innehåller fotnotsreferensen att flyttas till nästa sida. Om inte det går visas en övertextikon. I så fall bör du ändra textens formatering.



När insättningspunkten är i en fotnot, kan du välja Text > Gå till fotnotsreferens, om du vill gå tillbaka till texten.

Om du ofta använder det här alternativet kan du skapa ett kortkommando för det.

Se även

”[Montera \(importera\) text](#)” på sidan 92

[Video om att skapa fotnoter](#)

Ändra fotnotsnumrering och -layout

Om du ändrar fotnotsnumrering eller -layout påverkar det både befintliga och nya fotnoter.

***Obs!** Ändra endast fotnotsnumrering och layoutalternativ i InCopy för fristående dokument. InDesign-dokumentets fotnotsinställning åsidosätter alla ändringar som du gör i en länkad (hanterad) fil i InCopy.*

- 1 Välj Text > Fotnotsalternativ för dokument.
- 2 Om du vill ange alternativ för numrering och formatering av referensnummer och fotnotstext klickar du på fliken Nummer och format.
- 3 Om du vill ange alternativ för utseendet på fotnotsområdet på sidan klickar du på fliken Layout.
- 4 Klicka på OK.

Alternativ för fotnotsnumrering och -formatering

Följande alternativ visas i avsnittet Nummer och format i dialogrutan Fotnotsalternativ:

Nummerformat Ange nummerformat för fotnotsreferensnummer.

Börja vid Ange det nummer du vill använda för den första fotnoten i artikeln. Samma nummer används för alla artiklar i dokumentet. Om du har flera dokument i en bok med löpande sidnummer kan du starta fotnotsnumreringen i varje kapitel beroende på det sista fotnotsnumret i det föregående kapitlet.

Alternativet Börja vid är särskilt användbart för dokument i en bok. Fotnotsnumreringen fortsätter inte för alla dokument i boken.

Starta om numreringen var Om du vill att numreringen ska starta om i dokumentet väljer du det här alternativet och anger sedan var fotnotsnumreringen ska startas om genom att välja Sida, Uppslag eller Avsnitt. En del nummerformat, som asterisker (*), fungerar bäst när du återställer dem för varje sida.

Visa prefix/suffix i Ange om du vill att prefix eller suffix ska visas i fotnotsreferensen, fotnotstexten eller båda. Prefix visas före numret (till exempel [1] och suffix visas efter numret (till exempel 1]). Det här alternativet är användbart om du vill placera fotnoter inom vissa tecken, till exempel [1]. Ange ett eller flera tecken och välj sedan ett alternativ för Prefix, Suffix eller båda. En meny öppnas när du klickar på symbolerna bredvid prefix- och suffix-kontrollerna för att markera specialtecken.



Om fotnotsreferensen ligger för nära texten kan du förbättra utseendet genom att lägga till ett eller flera blanksteg. Det går också att använda ett teckenformat på referensnumret.

Placera Med hjälp av det här alternativet anger du utseendet på fotnotsreferensnumret. Som standard är det upphöjt. Om du vill använda ett teckenformat (t.ex. ett teckenformat med OpenType-inställningar för upphöjd text) väljer du Använd normal och anger sedan teckenformatet.

Teckenformat Du kan använda ett teckenformat till att formatera fotnotsreferensnumret, t.ex. om du vill använda ett teckenformat med upphöjd baslinje i stället för upphöjd text. De teckenformat som är tillgängliga på teckenformatpanelen visas på menyn.

Styckeformat Du kan välja ett styckeformat för fotnotstext för alla fotnoter i ett dokument. De styckeformat som är tillgängliga på styckeformatpanelen visas på menyn. Som standard används formatet [Allmänt stycke]. Formatet [Allmänt stycke] har eventuellt inte samma utseende som standardteckensnittsinställningarna för dokumentet.

Avgränsare Med hjälp av det här alternativet anger du vilken avgränsare som ska visas mellan fotnotsnumret och början av fotnotstexten. Om du vill ändra avgränsare markerar eller tar du bort den befintliga avgränsaren och väljer sedan en ny. Du kan använda flera tecken. Om du vill använda tomt utrymme-tecken anger du motsvarande metatecken, ^m motsvarar t.ex. ett fyrkantsblanksteg.

Alternativ för fotnotslayout

Följande alternativ visas i avsnittet Layout i dialogrutan Fotnotsalternativ:

Minsta avstånd för första fotnot Med hjälp av det här alternativet anger du det minsta avståndet mellan underkanten på spalten och den första fotnotsraden. Det går inte att ange negativa värden. Eventuella värden för Avstånd före för fotnotsstycket ignoreras.

Avstånd mellan fotnoter Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan det sista stycken i en fotnot och det första stycket i nästa fotnot i en spalt. Det går inte att ange negativa värden. Eventuella värden för Avstånd före/Avstånd efter för fotnotsstycket används endast om det finns flera stycken i fotnoten.

Förskjutning av första baslinje Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan början av fotnotsområdet (där fotnotsavgrensaren visas som standard) och den första raden med fotnotstext.

Sista artikelns fotnoter i slutet av texten Med hjälp av det här alternativet kan du ange att fotnoterna för den sista artikeln ska visas under texten i den sista ramen i artikeln. Om du inte väljer det här alternativet kommer eventuella fotnoter för den sista ramen i artikeln att visas längst ned i spalten.

Tillåt delade fotnoter Med hjälp av det här alternativet kan du ange att fotnoter ska delas i flera spalter när det största tillgängliga utrymmet för fotnoten i spalt överskrids. Om du inte tillåter delade fotnoter kommer den rad som innehåller fotnotsreferensnumret att flyttas till nästa spalt eller så kommer texten att bli övertext.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. ¹ Our desire to make an ever stronger on	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
¹ Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

Fotnot delad över spalter

💡 Även om du har aktiverat Tillåt delade fotnoter kan du förhindra att en viss fotnot delas genom att placera markören i fotnotstexten, välja Alternativ för radbyten på styckepanelens meny och sedan välja alternativen Håll ihop stycke och Alla rader i stycket. Om det finns flera stycken i fotnoten använder du alternativet Håll ihop ned nästa "X" rader för det första stycket i fotnotstexten. Du kan välja Text > Infoga brytningstecken > Spaltbrytning om du vill ange var fotnoten ska delas.

Styckelinje före stycke Ange placeringen för och utseendet på den avgränsningslinje som visas ovanför fotnotstexten och den avgränsningslinje som ovanför fotnotstext som fortsätter i separata ramar. De alternativ du anger används antingen för den första fotnoten i spalten eller för fotnoter som fortsätter, beroende på vad du har valt på menyn. De här alternativen motsvarar de som visas när du anger styckelinjer. Om du inte vill att någon linje ska visas avmarkerar du Använd linjer.

Ta bort fotnoter

- ❖ Om du vill ta bort en fotnot markerar du fotnotsreferensnumret i text och trycker sedan på Backsteg eller Delete. Om du endast tar bort fotnotstexten kommer inte fotnotsreferensnumret eller -strukturen att tas bort.

Arbeta med fotnotstext

Observera följande när du redigerar fotnotstext:

- När insättningspunkten är i fotnotstext och du väljer Redigera > Markera allt, markeras all fotnotstext för den fotnoten, men ingen annan fotnot eller text.
- Du kan använda piltangenterna till att förflytta dig mellan fotnoterna.
- I text- eller artikelvy kan du expandera och komprimera fotnoter genom att klicka på fotnotsikonen. Du kan expandera eller komprimera alla fotnoter genom att högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välja Expandera alla fotnoter eller Komprimera alla fotnoter.
- Du kan använda tecken- och styckeformatering på fotnotstext. Du kan använda det för att ändra utseendet på fotnotsreferensnummer, men du bör använda dialogrutan Fotnotsalternativ för dokument i stället.
- Om du klipper ut eller kopierar text som innehåller ett fotnotsreferensnummer läggs även fotnotstexten till i Urklipp. Om du kopierar texten till ett annat dokument kommer samma numrerings- och layoututseende som används i det nya dokumentet att användas för fotnoterna i den text du kopierade.
- Om du råkar ta bort fotnotsnumret i början av en fotnotstext kan du få tillbaka det genom att placera markören i början av fotnotstexten, högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välja Infoga specialtecken > Märken > Fotnotsnummer.
- Fotnotstext påverkas inte av figursättning.
- Om du rensar åsidosättningar och teckenformat du har använt på ett stycke med ett fotnotsreferensmärke, förloras de attribut du har angett för fotnotsreferensnumret i dialogrutan Fotnotsalternativ.

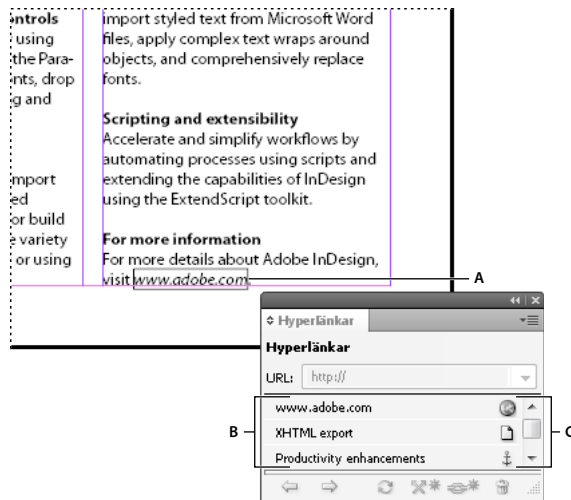
Hyperlänkar

Översikt över hyperlänkspanelen

Du kan skapa hyperlänkar när du exporterar till Adobe PDF eller SWF så att den som läser dokumentet kan klicka på en länk och gå till andra sidor i samma dokument, till andra dokument eller till webbplatser. Hyperlänkar som du exporterar till PDF eller SWF i InCopy är inte aktiva.

En *källa* är text eller grafik med en hyperlänk. Ett *mål* är URL-adressen, filen, e-postadressen, texten, ankarpunkten eller delade mål dit hyperlänken leder. En källa kan bara leda till ett mål, men ett obegränsat antal källor kan leda till samma mål.

Obs! Om du vill att källtexten ska skapas från måltexten infogar du en korsreferens i stället för att lägga till en hyperlänk. Se "[Korsreferenser](#)" på sidan 150.



Hyperlänkar

A. Hyperlänkkälla B. Lista med hyperlänkar i det aktuella dokumentet C. Ikoner för hyperlänksstatus

Öppna hyperlänkspanelen

- Välj Fönster > Hyperlänkar.
- Välj Fönster > Text och tabeller > Korsreferenser.

Sortera hyperlänkar på panelen Hyperlänkar

❖ Välj Sortera på panelen Hyperlänkar och välj sedan något av följande:

Manuellt Hyperlänkarna visas i den ordning som de läggs till i dokumentet.

Efter namn Visar hyperlänkarna i alfabetisk ordning

Efter typ Visar hyperlänkarna i liknande typer av grupper.

Visa hyperlänkar i små rader

❖ Välj Små panelrader på menyn på panelen Hyperlänkar.

Skapa hyperlänkar

Du kan skapa hyperlänkar till sidor, URL-adresser, textankarpunkter, e-postadresser och filer. Om du skapar en hyperlänk till en sida eller en textankarpunkt i ett annat dokument måste du kontrollera att de exporterade filerna visas i samma mapp.



Du visar eller döljer hyperlänkar genom att välja Visa > Visa hyperlänkar eller Dölj hyperlänkar.

Obs! Hyperlänkar tas med i exporterade Adobe PDF-filer om alternativet Hyperlänkar är markerat i dialogrutan Exportera till Adobe PDF i InDesign. Hyperlänkar tas med i exporterade SWF-filer om Inkludera hyperlänkar är markerat i dialogrutan Exportera SWF.

Se även

”Korsreferenser” på sidan 150

Skapa en hyperlänk till en webbsida (URL)

Det finns olika sätt att skapa hyperlänkar till URL-adresser. När du anger en URL-adress kan du välja att använda de giltiga Internet-protokollen: http://, file://, ftp:// eller mailto://.

Du kan även använda knappfunktionen för att länka till webbsidor.

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill använda som källa för hyperlänken. Du kan till exempel markera texten "Se Adobes webbplats".
- 2 Gör något av följande på panelen Hyperlänkar för att skapa en hyperlänk till en URL-adress:
 - Skriv eller klistra in adressen i textrutan URL-adress (till exempel <http://www.adobe.com>) och tryck sedan på Enter eller Tab. Hyperlänken skapas med den senaste utseendeställningen. Du ändrar utseendet genom att dubbelklicka på hyperlänken som visas på panelen Hyperlänkar. Om du vill ändra hyperlänksadressen markerar du hyperlänken, ändrar adressen och trycker sedan på Enter eller Tab.
 - Om det finns en markerad URL-adress i dokumentet väljer du Ny hyperlänk från URL-adress på menyn på panelen Hyperlänkar.
 - Markera på menyn URL-adress en adress som redan lagts till. Hyperlänkens utseende är densamma som den som användes i den tidigare URL-adressen.
 - Markera Ny hyperlänk på panelmenyn Hyperlänkar. Välj URL-adress på menyn Länka till, ange utseendeanternativ och klicka sedan på OK.

Skapa en hyperlänk till en fil

När du skapar en hyperlänk till en fil och klickar på hyperlänken i den exporterade PDF- eller SWF-filen kommer filen att öppnas i ursprungsprogrammet, till exempel Microsoft Word om det är en .doc-fil.

Se till att filen som du anger är tillgänglig för alla som öppnar PDF- eller SWF-filen som du exporterar. Om du till exempel skickar den exporterade PDF-filen till en medarbetare anger du en fil som finns på en delad server i stället för en som ligger på din hårddisk.

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill ska vara källa för hyperlänken.
- 2 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk  längst ned på panelen Hyperlänkar.
- 3 I dialogrutan Ny Hyperlänk väljer du Arkiv på menyn Länka till.
- 4 I Sökväg anger du sökvägen eller klickar på mappknappen för att leta reda på och dubbelklicka på filnamnet.
- 5 Markera Delat hyperlänksmål om du vill att e-postmeddelanden ska lagras på hyperlänkspanelen för att vara enkla att komma åt.
- 6 Ange utseendet för hyperlänkskällan och klicka sedan på OK.

Skapa en hyperlänk till ett e-postmeddelande

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill ska vara källa för hyperlänken.
- 2 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk  längst ned på panelen Hyperlänkar.
- 3 I dialogrutan Ny Hyperlänk väljer du E-post på menyn Länka till.
- 4 I Adress skriver du e-postadressen, **användarnamn@företag.se**.
- 5 På Ärenderad skriver du texten som ska visas på ärenderaden i e-postmeddelandet.
- 6 Markera Delat hyperlänksmål om du vill att e-postmeddelanden ska lagras på hyperlänkspanelen för att vara enkla att komma åt.

- 7 Ange utseendet för hyperlänkskällan och klicka sedan på OK.

Skapa en hyperlänk till en sida

Du kan skapa en hyperlänk till en sida utan att först skapa ett mål. Genom att skapa en siddestination kan du dock ange en inställning för sidnummer och sidvy.

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill ska vara källa för hyperlänken.
- 2 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk  längst ned på panelen Hyperlänkar.
- 3 I dialogrutan Ny Hyperlänk väljer du Sida på menyn Länka till.
- 4 För Dokument markerar du det dokument som innehåller målet som du vill att hyperlänken ska leda till. Alla öppna dokument som har sparats visas på snabbmenyn. Om det dokument som du vill använda inte är öppet väljer du Bläddra på snabbmenyn, letar upp filen och klickar på Öppna.
- 5 Under Sida anger du det sidnummer som du vill växla till.
- 6 För Zoominställning gör du något av följande när du vill bestämma hur målsidan visas:
 - Markera Fast om du vill använda den förstöringsgrad och sidplacering som du använde när du skapade länken.
 - Markera Anpassa till vy om du vill visa den synliga delen av den aktuella sidan som mål.
 - Markera Anpassa till fönster om du vill visa den aktuella sidan i målfönstret.
 - Markera Anpassa bredd eller Anpassa höjd om du vill visa den aktuella sidans bredd eller höjd i målfönstret.
 - Markera Anpassa till synligt område om du vill visa sidan på så sätt att text och bilder passar i fönsterbredden. Det betyder normalt att marginalerna inte visas.
 - Markera Ärv zoom om du vill visa målfönstret med samma förstöringsgrad som läsaren använder när han/hon klickar på hyperlänken.
- 7 Ange utseendalternativ och klicka sedan på OK.

Skapa ett hyperlänksmål

Det är nödvändigt att skapa ett hyperlänksmål bara när du skapar en hyperlänk eller korsreferens till en *textankarpunkt*. En textankarpunkt kan peka på en textmarkering eller platsen för insättningspunkten. Du skapar hyperlänken eller korsreferensen till punkten som ska vara hyperlänksmålet. Du kan också skapa hyperlänksmål till sidor och URL-adresser, men det är inte nödvändigt med ett mål för dessa länkar.

De hyperlänksmål som du skapar visas inte på panelen Hyperlänkar, utan de visas i dialogrutan som öppnas när du skapar eller redigerar hyperlänkar.

- 1 Om du skapar en textankarpunkt använder du textverktyget för att placera insättningspunkten i dokumentet, eller så markerar du det textavsnitt som du vill använda som ankarpunkt.

Du kan inte ange ett mål för en ankarpunkt på en mallsida.

- 2 Markera Nytt mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 3 Välj Textankarpunkt på menyn Typ. Ange ett namn för textankarpunkten och klicka sedan på OK.

Skapa en hyperlänk till en textankarpunkt

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill ska vara källa för hyperlänken.
- 2 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk längst ned på panelen Hyperlänkar.

- 3 Välj Textankarpunkt på menyn Länka till.
- 4 För Dokument markerar du det dokument som innehåller målet som du vill att hyperlänken ska leda till. Alla öppna dokument som har sparats visas på snabbmenyn. Om det dokument som du vill använda inte är öppet väljer du Bläddra på snabbmenyn, letar upp filen och klickar på Öppna.
- 5 På menyn Textankarpunkt väljer du det textankarpunktsmål som du skapade.
- 6 Ange hyperlänksalternativ och klicka sedan på OK.

Skapa en hyperlänk till ett delat mål

Om du väljer Delat mål på menyn Länka till när du skapar en hyperlänk kan du ange ett namngivet mål. Ett mål namnges när du lägger till en URL-adress med textrutan URL-adress eller när du markerar Delat hyperlänksmål när du skapar en hyperlänk till en URL-adress, fil eller e-postadress.

- 1 Markera texten, ramen eller bilden som du vill ska vara källa för hyperlänken.
- 2 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk längst ned på panelen Hyperlänkar.
- 3 I dialogrutan Ny Hyperlänk väljer du Delat mål på menyn Länka till.
- 4 För Dokument markerar du det dokument som innehåller målet som du vill att hyperlänken ska leda till. Alla öppna dokument som har sparats visas på snabbmenyn. Om det dokument som du vill använda inte är öppet väljer du Bläddra på snabbmenyn, letar upp filen och klickar på Öppna.
- 5 Välj ett mål på menyn Namn.
- 6 Ange hyperlänksalternativ och klicka sedan på OK.

Alternativ för hyperlänksutseende

Med alternativen bestämmer du hyperlänkens eller korsreferensens utseende i den exporterade PDF- eller SWF-filen. Dessa utseendialternativ visas också i InDesign-dokumentet om du väljer Visa > Visa hyperlänkar

Teckenformat Välj det teckenformat som ska användas för hyperlänkskällan. Alternativet Teckenformat är tillgängligt bara om hyperlänkskällan är markerad text och inte en markerad ram eller bild.

Om du infogar en korsreferens kan du använda ett teckenformat när du redigerar ett korsreferensformat. Du kan också använda teckenformat för att bygga upp block i ett format. Se ”[Använda korsreferensformat](#)” på sidan 151.

Typ Markera Synlig rektangel eller Osynlig rektangel.

Färgöverstrykning Markera Invertera, Textkontur, Indrag eller Ingen. Med dessa alternativ bestäms utseendet på hyperlänken när någon klickar på den i PDF- eller SWF-filen.

Färg Välj en färg för den synliga hyperlänkens rektangel.

Bredd Markera Tunn, Mellan eller Tjock för att bestämma tjockleken på hyperlänkens rektangel.

Format Markera Helfylld eller Streckad för att ange utseendet på hyperlänkens rektangel.

Hantera hyperlänkar

Använd panelen Hyperlänkar för att redigera, ta bort, återställa och leta upp hyperlänkar. Du kan endast hantera hyperlänkar i InCopy om artikeln är utcheckad för redigering.

Redigera hyperlänkar

- 1 På panelen Hyperlänkar dubbelklickar du på det objekt du vill redigera.

2 I dialogrutan Redigera hyperlänkar ändrar du hyperlänken om det skulle behövas innan du klickar på OK.

Obs! Om du vill ändra en hyperlänk till en URL-adress, markerar du hyperlänken, redigerar URL-adressen i textrutan URL-adress och trycker sedan på Tab eller Enter.

Ta bort hyperlänkar

När du tar bort en hyperlänk lämnas källan (text eller bild) kvar.

- ❖ Markera det eller de objekt du vill ta bort på panelen Hyperlänkar. Klicka sedan på knappen Ta bort längst ned på panelen.

Ändra namn på en hyperlänkskälla

När du ändrar namn på hyperlänkskällan ändras även hur den kommer att visas på panelen Hyperlänkar.

- 1 På panelen Hyperlänkar markerar du hyperlänken.
- 2 Välj Ändra namn på hyperlänk på panelmenyn Hyperlänkar och skriv ett nytt namn.

Redigera och ta bort mål för hyperlänkar

- 1 Öppna det dokument där målet finns.
- 2 Välj Alternativ för mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 3 För Mål markerar du namnet på det mål som du vill redigera.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
 - Klicka på Redigera och gör sedan de nödvändiga ändringarna för målet.
 - Klicka på Ta bort om du vill avlägsna målet.
- 5 Klicka på OK när du redigerat klart eller tagit bort målet.

Återställa eller uppdatera hyperlänkar

- 1 Markera det textintervall, den textram eller den bildram som du vill använda som ny hyperlänkskälla. Du kan till exempel lägga till mer text i källan om du vill.
- 2 Markera hyperlänken på panelen Hyperlänkar.
- 3 Gör något av följande:
 - Välj Återställ hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
 - Du uppdaterar hyperlänkar till externa dokument genom att välja Uppdatera hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.

Gå till en källa eller en ankarpunkt för en hyperlänk

- Du letar upp en källa eller korsreferens genom att markera objektet du vill leta efter på panelen Hyperlänkar. Välj Gå till källa på menyn på panelen Hyperlänkar. Texten eller ramen markeras.
- Du letar upp hyperlänksmålet eller korsreferensen genom att markera objektet du vill leta efter på panelen Hyperlänkar. Välj Gå till mål på menyn på panelen Hyperlänkar.

Om målet är en URL-adress startas eller aktiveras webbläsaren via InDesign för att målet ska kunna visas. Om målet är en textankarpunkt eller sida visas målplatsen i InDesign.

Korsreferenser

Om du skriver en handbok eller ett referensdokument kanske du vill infoga en korsreferens för läsaren från en del av dokumentet till en annan. Exempel: **Mer information finns i avsnittet Fälmöss på sidan 249.** Du kan ange om korsreferensen ska vara till ett styckeformat, t.ex. ett rubrikformat, eller en ankarpunkt som du skapat. Du kan också välja format för korsreferensen, till exempel bara Sidnummer eller Helt styckennummer och sidnummer.

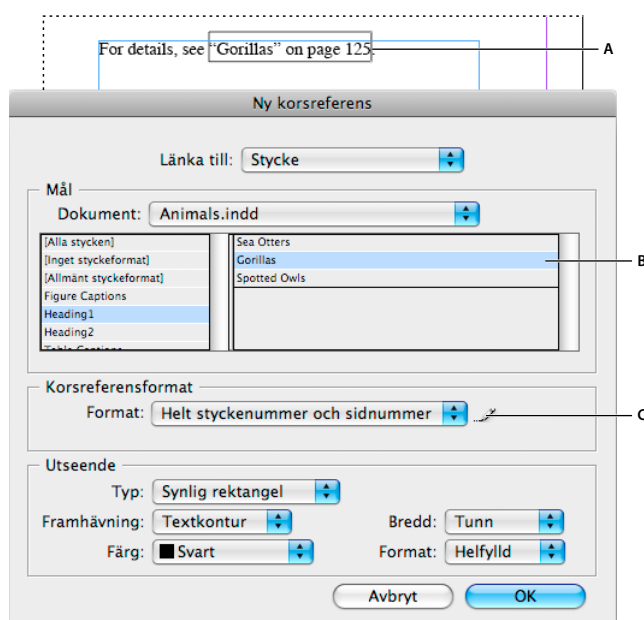
Infoga korsreferenser

Använd hyperlänkspanelen för att infoga korsreferenser i dokumentet. Texten som refereras är *måltexten*. Texten som genereras från måltexten är *källkorsreferensen*.

För korsreferenser som du infogar i dokumentet kan du välja olika fördefinierade format eller skapa ett eget anpassat format. Du kan använda ett teckenformat för hela korsreferensskällan eller för en speciell del av texten i korsreferensen. Korsreferensformat kan synkroniseras för en hel bok.

Källtexten för korsreferenser kan redigeras och delas upp på flera rader.

I fristående InCopy-dokument skapar och redigerar du korsreferenser precis som i InDesign. I utcheckade artiklar kan du skapa och redigera korsreferenser i stycken i samma artikel som källan, för stycken i andra utcheckade artiklar om InDesign-dokumentet är öppet eller för textankarpunkter i artiklar i InDesign-dokument.



Infoga korsreferens

A. Korsreferensskälla i dokument B. Markerat målstycke C. Klicka här för att skapa eller redigera korsreferensformat.

Om du vill se en video om hur du infogar korsreferenser ska du gå till www.adobe.com/go/lrvid4024_id_se.

- 1 Placera insättningspunkten där du vill att korsreferensen ska infogas.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Text > Hyperlänkar och korsreferenser > Infoga korsreferens.
 - Välj Fönster > Text och tabeller > Korsreferenser och välj sedan Infoga korsreferens på menyn på panelen Hyperlänkar.

- Klicka på knappen Skapa ny korsreferens  på panelen Hyperlänkar.

3 I dialogrutan Ny korsreferens väljer du Stycke eller Textankarpunkt på menyn Länka till.

Om du väljer Stycke kan du skapa en korsreferens till alla stycken i dokumentet som du anger.

Om du väljer Textankarpunkt kan du skapa en korsreferens till alla texter där du skapat ett hyperlänksmål. (Se ”[Skapa ett hyperlänksmål](#)” på sidan 147.) Det kan vara av speciellt stort värde att skapa en textankarpunkt om du vill använda en annan text än den i det aktuella målstycket.

4 Som dokument markerar du det dokument som innehåller målet som du vill att hyperlänken ska leda till. Alla öppna dokument som har sparats visas på snabbmenyn. Om det dokument som du vill använda inte är öppet väljer du Bläddra, letar upp filen och klickar på Öppna.

5 Klicka på ett styckeformat (till exempel Rubrik1) i den vänstra rutan för att begränsa antalet alternativ och markera sedan stycket som du vill referera till. (Om Textankarpunkt är markerad väljer du textankaret.)

6 På menyn Format väljer du det korsreferensformat som du vill använda.

Du kan redigera korsreferensformaten eller skapa egna. Se ”[Använda korsreferensformat](#)” på sidan 151.

7 Ange hur källhyperlänken ska se ut. Se ”[Alternativ för hyperlänksutseende](#)” på sidan 148.

8 Klicka på OK.

När du infogar en korsreferens visas en textankarmarkering  i början av målstycket. Du visar markeringen genom att välja Text > Visa dolda tecken. Om markeringen flyttas eller tas bort kommer korsreferensen att vara olöst.

Använda korsreferensformat

Som standard visas flera korsreferensformat i dialogrutan Ny korsreferens. Du kan redigera dessa format, ta bort dem eller välja att skapa egna.

Obs! Om du har tagit bort eller redigerat korsreferensformaten i dokumentet och vill återställa dem till standardformaten väljer du Läs in korsreferensformat på panelmenyn och väljer ett dokument med oredigerade format. Du kan också synkronisera korsreferensformaten i en bok.

Om du vill se en video om hur du redigerar korsreferensformat ska du gå till www.adobe.com/go/lrvid4024_id_se.

Skapa eller redigera korsreferensformat

Till skillnad från andra förinställningar kan korsreferensformat redigeras och tas bort. När du redigerar ett korsreferensformat uppdateras automatiskt de källkorsreferenser där formatet används.

I InCopy kan du skapa eller redigera korsreferensformat endast i fristående dokument. I uppdragsfiler bestäms korsreferensformatet av InDesign-dokumentet.

1 Gör något av följande:

- Välj Definiera korsreferensformat på menyn på panelen Hyperlänkar.
- Klicka på knappen Skapa eller redigera korsreferensformat  när du skapar eller redigerar en korsreferens.

2 Gör något av följande i dialogrutan Korsreferensformat:

- Markera till vänster det format som du vill redigera.
- Markera ett format som utgångspunkt för det nya formatet och klicka sedan på knappen Skapa format  om du vill skapa ett format. Detta medför att en dubblett av det markerade formatet skapas.

3 I Namn skriver du formatets namn.

- 4 I textrutan Definition skriver du in eller tar bort text. Klicka på byggstensikonen  om du vill infoga byggstenar från en meny. Klicka på specialteckensikonen  om du vill lägga till streck, blanksteg, citattecken och andra specialtecken.
- 5 Om du vill använda ett teckenformat på hela korsreferensen väljer du Teckenformat för korsreferens och sedan väljer eller skapar du teckenformatet med hjälp av menyn.
- Du kan också använda teckenformatsbyggstenen om du vill tillämpa ett teckenformat på texten i korsreferensen.
- 6 Klicka på Spara för att spara ändringarna. Klicka på OK när du är klar.

Byggstenar för korsreferenser

Byggsten	Vad den gör	Exempel
Sidnummer	Infogar sidnumret.	på sidan <pageNum/> på sidan 23
Styckenummer	Infogar styckenumret i en korsreferens till en numrerad lista.	Se <paraNum/> Se 1 I detta exempel används endast "1" från stycket, "1. Djur."
Stycketext	Infogar stycketexten utan styckenumret i korsreferensen i en numrerad lista.	Se "<paraText/>" Se "Djur" I detta exempel används endast "Djur" från stycket "1. Djur."
Helt stycke	Infogar hela stycket, inklusive styckenummer och stycketext.	Se "<fullPara/>" Se "1. Djur"
Del av stycke	Med detta alternativ skapar du en korsreferens till den första delen av ett stycke fram till den angivna avgränsaren, till exempel ett kolon eller ett långt tankstreck.	Se <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> Se Kapitel 7 I detta exempel användas endast "Kapitel 7" från rubriken "Kapitel 7: Hundar och katter". Ange avgränsaren (till exempel: (kolon) som i detta exempel) och ange om avgränsaren ska exkluderas ("false" eller "0") eller inkluderas ("true" eller "1") i källkorsreferensen. Se " Skapa korsreferens till delar av stycken " på sidan 153.
Namn på textankarpunkt	Infogar namnet på textankarpunkten. Du skapar textankarpunkter genom att välja Nytt mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.	Se <txtAnchrName/> Se Figur 1

Byggsten	Vad den gör	Exempel
Kapitelnummer	Infogar kapitelnumret.	i kapitel <chapNum/> i kapitel 3
Filnamn	Infogar måldokumentets filnamn.	i <fileName/> i nyhetsbrev.indd
Teckenformat	Använder ett teckenformat för texten i en korsreferens.	Se <cs name="bold"><fullPara/></cs> på sidan <pageNum> Se Djur på sidan 23. Ange namn på teckenformatet och ange mellan märkorden <cs name=""> och </cs> vilken text som formatet ska användas i. Se " Använda teckenformat i en korsreferens " på sidan 154.

Skapa korsreferens till delar av stycken

Du kan skapa korsreferensformat så att endast den första delen av stycket ingår. Om du till exempel har rubriker i en bok med följande utseende: "Kapitel 7 - Granada till Barcelona", kan du skapa en korsreferens som endast refererar till "Kapitel 7".

Korsreferens till delar av stycke

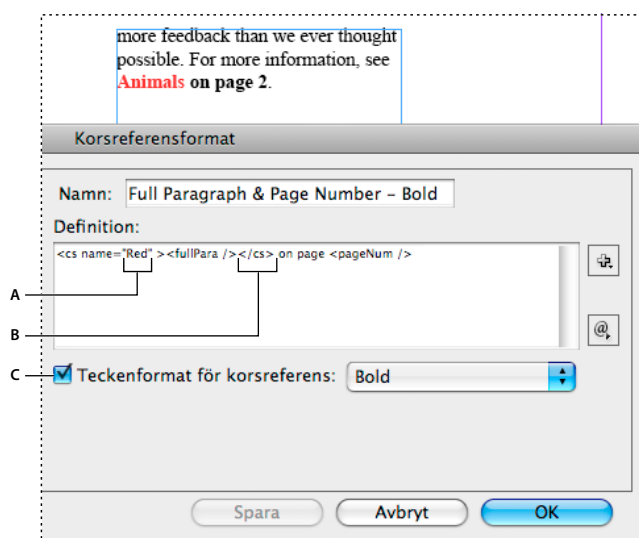
A. Korsreferenskällan slutar vid tankstreck (^_) **B.** "false" exkluderar tankstreck från källan

När du infogar byggstenen för en del av stycket måste du utföra två åtgärder: Du måste börja med att ange avgränsaren mellan citattecken. Avgränsaren är tecknet som avslutar stycket. Vanliga avgränsare är kolon (Kapitel 7: Granada), punkter (Kapitel 7. Granada) och bindestreck (Kapitel 7 - Granada). Om du vill infoga specialtecken såsom tankstreck (^_), fyrkantsblanksteg (^m) och punktformat (^8), väljer du ett av alternativen på menyn som visas när du klickar på ikonen Specialtecken.

Därefter anger du om avgränsaren ska exkluderas (Kapitel 7) eller inte (Kapitel 7 -). Använd includeDelim="false" om du vill exkludera avgränsaren och includeDelim="true" om du vill inkludera den. I stället för "false" och "true" kan du använda "0" respektive "1".

Använda teckenformat i en korsreferens

Om du vill betona ett textavsnitt i en korsreferens kan du använda teckenformatsbyggstenen. Denna byggsten består av två märkord. Märkordet `<cs name="stylename">` anger vilket format som ska användas och märkordet `</cs>` avslutar teckenformatet. All text eller alla byggstenar mellan dessa märkord formateras med det angivna formatet.



Använda ett teckenformat för en del av korsreferensen

A. Detta märkord använder teckenformatet "Red". B. Detta märkord avslutar teckenformateringen. C. Ett teckenformat med namnet "Bold" används för den resterande delen av korsreferenskällan.

- 1 Skapa det teckenformat som du vill använda.
- 2 I dialogrutan Korsreferensformat skapar eller redigerar du formatet som ska användas.
- 3 Under Definition markerar du texten och byggstenarna som du vill använda för teckenformatet.
- 4 Välj Teckenformat på menyn till höger om definitionslistan.
- 5 Skriv namnet på teckenformatet mellan citattecknen exakt så som de visas på panelen Teckenformat.

Formatnamn är versalkänsliga Om teckenformatet finns i en grupp skriver du gruppnamnet följt av kolon före teckenformatet, till exempel **Formatgrupp 1: Röd**.

- 6 Klicka på Spara och sedan på OK för att spara formatet.

Läs in (importera) korsreferensformat

När du läser in korsreferensformat från andra dokument kommer det inkommande formatet att ersätta befintliga format med samma namn.

I InCopy kan du importera korsreferensformat endast till fristående dokument. Du kan inte importera format från ett InCopy-dokument till ett InDesign-dokument. Om det nya eller förändrade formatet i InCopy strider mot formatet i InDesign när artikeln checkas in kommer InDesign-formatet att ha företräde.

- 1 Välj Läs in korsreferensformat på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 2 Dubbelklicka på dokumentet som innehåller korsreferensformatet som du vill importera.

Du kan även dela korsreferensformat över flera dokument genom att synkronisera en bok.

Ta bort korsreferensformat

Du kan inte ta bort ett korsreferensformat som används för korsreferenser i dokumentet.

- 1 I dialogrutan Korsreferensformat markerar du formatet som du vill ta bort.
- 2 Klicka på knappen Ta bort format .

Hantera korsreferenser

När du infogar en korsreferens visas på panelen Hyperlänkar korsreferensens status. Ikoner visas exempelvis om måltexten visas på monteringsbordet **PB**, en mallsida **MP**, i ett dolt lager **HL**, i övertext **OV** eller i dold text **HT**. Korsreferenser som länkar till sådana målområden är *olösta*. På panelen får de dessutom reda på om målstycket har redigerats  (kallas även *inaktuell*) eller saknas . Måltexten *saknas* om antingen måltexten eller filen med måltexten inte går att hitta. Håll muspekaren över en ikon för att visa en funktionsbeskrivning.

Du kan endast hantera korsreferenser i InCopy om artikeln är utcheckad för redigering.

Uppdatera korsreferenser

En uppdateringsikon visar att korsreferensens måltext har ändrats eller att korsreferensens källtext har redigerats. Det är enkelt att uppdatera korsreferensen. Om målet flyttas till en annan sida uppdateras korsreferensen automatiskt.

När du uppdaterar en korsreferens tas eventuella formateringsändringar du gjort i källtexten bort.

När du skriver ut eller skickar utdata får du ett meddelande om det finns korsreferenser som är inaktuella eller olösta.

- 1 Markera en eller flera inaktuella korsreferenser. Om du vill uppdatera alla korsreferenser måste du se till att inga är markerade.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på knappen Uppdatera korsreferens  på panelen Hyperlänkar.
 - Välj Uppdatera korsreferens på panelmenyn Hyperlänkar.
 - Välj Text > Hyperlänkar och korsreferenser > Uppdatera korsreferens.

Om du vill uppdatera alla korsreferenser i en bok väljer du Uppdatera alla korsreferenser på bokpanelsmenyn. Du får ett meddelande om korsreferenserna förblir olösta.

Länka om korsreferenser

Du kan länka om korsreferensen om den saknade måltexten har flyttats till ett annat dokument eller om namnet ändrats på dokumentet med måltexten. När du länkar om kommer ändringar gjorda i källkorsreferensen att tas bort.

- 1 I avsnittet Korsreferenser på panelen Hyperlänkar markerar du korsreferensen som du vill länka om.
- 2 Välj Länka om korsreferens på panelmenyn Hyperlänkar.
- 3 Leta reda på dokumentet där måltexten finns och klicka sedan på Öppna.

Om det finns andra måltexter i dokumentet kan du länka om fler korsreferenser.

Redigera korsreferenser

Du kan redigera korsreferensen om du vill ändra utseendet på källkorsreferensen eller välja ett annat format. Om du redigerar en korsreferens som länkar till ett annat dokument kommer dokumentet att öppnas automatiskt.

- 1 Gör något av följande:
 - Välj Text > Hyperlänkar och korsreferenser > Alternativ för korsreferenser.

- I avsnittet Korsreferenser på panelen Hyperlänkar dubbelklickar du på korsreferensen som du vill redigera.
- Markera korsreferensen och välj Alternativ för korsreferenser på menyn på panelen Hyperlänkar.

2 Redigera korsreferensen och klicka sedan på OK.

Ta bort korsreferenser

När du tar bort en korsreferens kommer källkorsreferensen att konverteras till text.

- 1 I avsnittet Korsreferenser på panelen Hyperlänkar markerar du de korsreferenser som du vill ta bort.
- 2 Klicka på borttagningssikonen eller välj Ta bort hyperlänk/korsreferens på panelmenyn.
- 3 Bekräfta genom att klicka på Ja.

Om du vill ta bort en korsreferens fullständigt kan du även markera korsreferenskällan och ta bort den.

Redigera korsreferensens källtext

Du kan redigera korsreferensens källtext. Fördelarna med att redigera korsreferenstext är att du kan ändra spårning eller ordmellanrum efter behov för textpassning eller för att göra andra ändringar. Nackdelen är att om du uppdaterar eller länkar om korsreferensen kommer eventuella lokala formateringsändringar att tas bort.

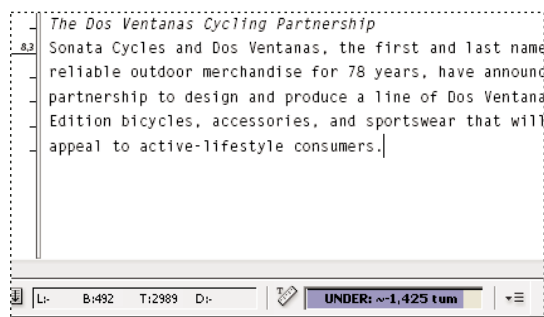
Textpassning

Textpassning

InCopy innehåller olika typ av textstatistik. Denna information visas i verktygsfältet Textpassningsinformation. När du arbetar med artikeln visas antalet rader, ord och tecken samt höjden i verktygsfältet Textpassningsinformation längst ned på arbetsytan för både länkade och fristående artiklar i text- och artikelvyerna.

Obs! Du kan göra verktygsfältet Textpassningsinformation till en svävande panel. (Se ”[Använda verktygsfält](#)” på sidan 16.)

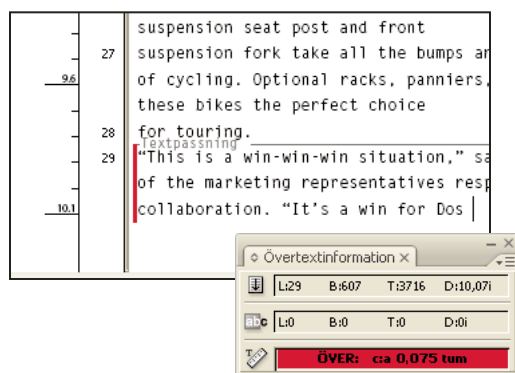
För länkade InCopy-dokument och fristående dokument med djupinställning visar rutan Information om övertextstatus hur många rader för lång eller för kort artikeln är. Om artikeln är för kort för de ramar som du har tilldelat den, ändras textpassningsrutan till blått och en siffra visas. Längden på den blå stapeln visar på ett ungefär hur många procent av ramen som är fylld med text. Ju kortare blå stapel, desto mer text måste du fylla på med.



Textpassningsinformation, verktygsfält

Om texten flödar över det tilldelade utrymmet, visar en textpassningslinje var den överskjutande texten börjar. Rutan Information om textpassningsstatus blir röd och den mängd du måste ta bort för att texten ska få plats i ramen visas. (Se ”[Redigera dold text](#)” på sidan 157.)

Obs! Den röda stapeln har alltid samma längd. Den visar inte hur många procent av utrymmet som är tomt.



Verktygsfältet Textpassning innehåller även alternativ för visning av antal rader, ord och tecken samt höjden i den aktuella markeringen, från början av den aktuella artikeln till insättningspunkten eller från insättningspunkten till slutet av artikeln. (Se "[Anpassa inställningar för textpassningsinformation](#)" på sidan 157.)

När du visar dolda tecken (välj Text > Visa dolda tecken) visas ett nummertecken (#) efter det sista tecknet, vilket indikerar slutet av textflödet för en artikel. (Se "[Visa dolda tecken](#)" på sidan 97.)

Anpassa inställningar för textpassningsinformation

- Om du vill lägga till kontroller för Textpassningsinformation klickar du på triangeln till höger om verktygsfältet Textpassningsinformation. Välj sedan objekt som ska visas i verktygsfältet och klicka på OK.
- Om du vill inkludera fotnotstext i textstatistik väljer du Ta med fotnoter i textstatistik på menyn i verktygsfältet Textpassningsinformation.
- Om du vill definiera antalet ord baserat på ett visst antal tecken i stället för ord, väljer du Definiera ordantal på menyn i verktygsfältet Textpassningsinformation. Välj sedan Räkna varje, ange antalet tecken och klicka på OK.
- Om du inte vill uppdatera textstatistik medan du skriver, avaktiverar du Uppdatera informationen automatiskt på menyn i verktygsfältet Textpassningsinformation.

Redigera dold text

Om en artikel är länkad till en InDesign-layout, begränsas artikeln till de ramar som formgivaren angett. Om du angav en djupinställning när du skapade ett fristående InCopy-dokument, är artikeln begränsad till det djupet. När du skriver mer än den tillåtna längden på text, får texten *övertext*. När artikeln har *undertext* finns ledigt utrymme som kan fyllas med text. När du skriver och redigerar kan du se när artikeln passar in perfekt i InDesign-layouten. Du kan fortfarande redigera övertext.

I text- eller artikelvy avgränsas övertext från resten av artikeln av en *textpassningsradbrytning*. Du använder samma metoder för att skriva och redigera texten, oavsett om du arbetar ovanför eller nedanför textpassningsradbrytningen.

I layoutvy visas inte övertext, men antalet övertextrader som finns i dokumentet visas i rutan Information om textpassningsstatus.

Om du skriver eller redigerar en kopplad artikel i layoutvyn, behöver du inte vidta några särskilda åtgärder när du kommer till slutet av en ram. Insättningspunkten följer automatiskt artikelkopplingen från ram till ram medan du skriver.

Visa och dölja texthöjdslinjalen

❖ I text- eller artikelvy väljer du Visa > Visa texthöjdslinjalen eller Dölj texthöjdslinjalen.

Om du vill ändra linjalens måttenheter, ändrar du den lodräta inställningen för Måttenheter och skalsteg.

Kontrollera stavning

Kontrollera stavning

Du kan stavningskontrollera ett dokument eller alla öppna artiklar. I programmet markeras felstavade och okända ord, upprepade ord (t.ex. "och och") samt namn och meningar som inte inleds med versal. Vid stavningskontroll kontrolleras allt XML-innehåll och alla expanderade textbundna anteckningar.

När du kontrollerar stavning används lexikonet för de språk du har angett för texten i dokumentet. I InCopy används Proximity-språklexikon både för stavning och för avstavning. Varje lexikon innehåller hundratusentals ord med standardavstavning.

För fristående artiklar (artiklar som inte är länkade till en InDesign-layout), kan du anpassa språklexikon så att de speciella fackuttryck som du använder känns igen och behandlas på rätt sätt. När du använder stavningskontrollen (Redigera > Stavning > Kontrollera stavning) kan du t.ex. klicka på Lägg till och ange de inställningar du vill göra.

Se även

[”Koppla ett språklexikon till markerad text”](#) på sidan 164

Ange inställningar för stavningskontroll

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stavning (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Stavning (Mac OS).
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Felstavade ord om du vill söka efter ord som inte finns i lexikonet.
 - Välj Upprepade ord om du vill söka efter dubblettord, t.ex. "den den".
 - Välj Ord som inte börjar med versal om du vill söka efter ord (t.ex. "tyskland") som bara anges med versal i lexikonet ("Tyskland").
 - Välj Meningar som inte börjar med versal om du vill söka efter ord utan versal efter punkter, utropstecken och frågetecken.
- 3 Om du vill att felstavade ord ska strykas under när du skriver väljer du Aktivera dynamisk stavningskontroll.
- 4 Ange understrykningsfärgen för felstavade ord (ord som det inte går att hitta i användarlexikonerna), upprepade ord (som "det det"), ord med fel skiftläge (som "stockholm" i stället för "Stockholm") och för mening som inte börjar med en versal.

Obs! Se till att Inkludera anteckningsinnehåll vid stavningskontroll är markerat i inställningarna för anteckningar om du vill stavningskontrollera anteckningar. Om du vill stavningskontrollera borttagen text ser du till att alternativet Inkludera borttagen text vid stavningskontroll är markerat i inställningarna för Spåra ändringar

Kontrollera stavning

- 1 Om dokumentet innehåller ett annat språk, markerar du texten och använder menyn Språk på panelen Tecken och anger språket för den texten.
- 2 Välj Redigera > Stavning > Kontrollera stavning.

Stavningskontrollen börjar.

Viktigt! Du kan inte kontrollera stavningen i komprimerade artiklar i en fil med flera artiklar med kommandot *Kontrollera stavning*. När du markerar *Ändra alla* eller *Ignorera alla*, påverkas däremot alla komprimerade artiklar och tabeller.

- 3 Om du vill ändra stavningskontrollens intervall gör du något av följande och startar sedan stavningskontrollen genom att klicka på *Börja*:
 - Om du vill stavningskontrollera hela dokumentet väljer du *Dokument*. Om du vill stavningskontrollera alla öppna dokument väljer du *Alla dokument*.
 - Om du vill stavningskontrollera all text i den valda ramen, inklusive text i andra kopplade textramar och övertext, väljer du *Artikeln*. Om du vill stavningskontrollera alla artiklar i alla valda ramar väljer du *Artiklar*.
 - Om du vill stavningskontrollera från insättningspunkten väljer du *Till slutet av artikeln*.
 - Om du endast vill stavningskontrollera den markerade texten väljer du *Markering*. Det här alternativet visas endast om du har markerat text.
- 4 Välj vad som ska hända när okända eller felstavade ord eller andra eventuella fel visas:
 - Om du vill fortsätta stavningskontrollen utan att ändra det markerade ordet klickar du på *Ignorera*. Klicka på *Ignorera alla* om du vill ignorera alla förekomster av det markerade ordet tills InCopy startas om.
 - Markera ett ord i listan med *Föreslagna korrigeringar* eller skriv in det rätta ordet i rutan *Ersätt med*. Klicka sedan på *Ersätt* för att endast ersätta den förekomsten av det felstavade ordet. Du kan även klicka på *Ersätt alla* för att ersätta alla förekomster av det felstavade ordet i dokumentet.
 - Om du vill lägga till ett ord till ett lexikon väljer du lexikonet på menyn *Lägg till* i och klickar sedan på *Lägg till*.
 - Om du vill visa dialogrutan *Lexikon*, där du kan ange mållexikon och -språk samt ange avstavning för det tillagda ordet, klickar du på *Lexikon*. Om du vill lägga till ordet för alla språk, väljer du *Alla språk* på menyn *Språk*. Klicka på *Lägg till*.

Korrigerar stavfel när du skriver

Du kan använda automatisk korrigering till att korrigera skiftlägesfel och vanliga stavfel när du skriver. Innan det går att använda automatisk korrigering måste du skapa en lista med vanliga felstavade ord ange rätt stavningar för de felstavade orden.

- 1 Välj *Redigera > Inställningar > Automatisk korrigering (Windows)* respektive *InCopy > Inställningar > Automatisk korrigering (Mac OS)*.
- 2 Välj *Aktivera automatisk korrigering*. (Du kan också välja *Redigera > Stavning > Automatisk korrigering* när du snabbt vill aktivera eller avaktivera den här funktionen.)
- 3 Välj det språk du vill använda de automatiska korrigeringarna för på menyn *Språk*.
- 4 Om du vill korrigera skiftlägesfel (som "stockholm" i stället för "Stockholm") väljer du *Korrigerar skiftlägesfel automatiskt*. Du behöver inte lägga till orden med skiftlägesfel till listan med automatiska korrigeringar.
- 5 Om du vill lägga till ett ord som du brukar stava fel klickar du på *Lägg till*, skriver det felstavade ordet (t.ex. "coh") skriver det ord du vill ersätta ordet med (t.ex. "och") och klickar sedan på *OK*.
- 6 Fortsätt lägga till ord som du brukar stava fel och klicka sedan på *OK*.

Om du skriver ett felstavat ord som du har lagt till i listan ersätts ordet automatiskt med det ord du har angett.

Om du vill ta bort ord ur listan för automatisk korrigering, markerar du ordet och väljer sedan *Ta bort*. Om du vill redigera ord i listan för automatisk korrigering, markerar du ordet, skriver det som du vill att det ska vara och klickar sedan på *OK*.

Använda dynamisk stavningskontroll

Om du aktiverar dynamisk stavningskontroll kan du korrigera stavfel med hjälp av snabbmenyn. Felstavade ord stryks under (baserat på det lexikon som hör till det språk du har angett för texten). Om du vill skriva text på något annat språk markerar du texten och anger språk.

1 Om du vill aktivera dynamisk stavningskontroll väljer du Redigera > Stavning > Dynamisk stavningskontroll.

Ord som kan vara felstavade stryks under i dokumentet.

2 Högerklicka (Windows) respektive Kontroll-klicka (Mac OS) på det understruken ordet och gör något av följande:

- Välj en föreslagen korrigering. Om ett ord är upprepat eller om du vill ändra begynnelsebokstaven till en versal väljer du Ta bort det upprepade ordet [ord] respektive Ändra [ord] till versaler.
- Välj Lägg till [ord] i eget lexikon. Ordet läggs till automatiskt i det aktuella lexikonet utan att dialogrutan Lexikon visas. Ordet ändras inte i texten.
- Välj Lexikon. Dialogrutan Lexikon där du kan välja mållexikon och -språk och ändra avstavning öppnas. Om du vill lägga till ordet för alla språk, väljer du Alla språk på menyn Språk och klickar sedan på Lägg till. Ordet läggs till i det valda lexikonet och ändras inte i texten.
- Om du vill ignorera förekomster av ordet i alla dokument väljer du Ignorera alla. Ordet markeras som felstavat när InCopy startas om.

Obs! Om du väljer Ignorera alla men inte vill ignorera ordet längre, väljer du Ignorerade ord på menyn Lexikon i dialogrutan Lexikon och tar bort ordet från listan.

Avstavnings- och stavningslexikon

Till de flesta språk används lexikon från Proximity i InCopy för stavningskontroll och avstavning. Du kan anpassa lexikonet genom att lägga till ord. Om du tilldelar olika språk till text används rätt lexikon vid stavningskontroll och avstavning i InCopy. Du kan skapa flera användarlexikon och importera eller exportera ordlistor som textfiler.

Om du anpassar orden i ett lexikon skapar du i själva verket listor med de ord du lägger till (ord som inte redan finns i lexikonet) och borttagna ord (ord som redan finns i lexikonet och som du vill ignorera). Du kan använda dialogrutan Lexikon till att visa och redigera tillagda, borttagna och ignorerade ord (ord som du har ignorerat för den aktuella sessionen genom att klicka på Ignorera alla). Du kan lägga till ett ord för alla språk, vilket är särskilt användbart för efternamn, adresser och annan information som ska vara densamma oavsett språk som används.

 Om du vill använda språklexikon från en tidigare version av InDesign eller InCopy använder du sökkommandot i operativsystemet och söker efter användarlexikonfilerna (.udc). Lägg sedan till de i listan med lexikon i lexikoninställningarna.

Var lexikonord sparas

Avstavnings- och stavningsundantagen placeras som standard endast i användarlexikonfiler utanför dokumentet på den dator du installerade InCopy på (lexikonfilnamn har filtillägget .udc eller .not). Du kan också lagra undantagslistor inuti ett InCopy-dokument. Det går att lagra ordlistor i externa användarlexikon, i dokumentet eller i båda. Placeringen av befintliga lexikon visas i lexikoninställningarna.

Koppla språk till text

Du kan använda menyn Språk på kontrollpanelen eller teckenpanelen om du vill koppla ett språk till den markerade texten. Du kan också ange ett standardspråk för ett helt dokument eller för alla nya dokument. (Se ”Tilldela ett språk till text” på sidan 197.)

Undantagsordlistor

Du kan ange att vissa ord inte ska kontrolleras. Exempel: om du vill använda en annan stavning för ett vanligt ord, t.ex. ett företagsnamn som stavas lite annorlunda, lägger du till ordet i listan med undantagna ord så att det inte markeras under en stavningskontroll. I InCopy kan du behålla åtskilda uppsättningar för varje språk med ord som har lagts till och tagits bort.

Skapa och lägga till användarlexikon

Du kan skapa användarlexikon och lägga till användarlexikon från tidigare versioner av InDesign eller InCopy från filer som andra har skickat till dig eller från en server som användarlexikonet för gruppen är lagrad på. Det lexikon du lägger till används för alla InCopy -dokument.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Lexikon (Mac OS).
- 2 Välj på menyn Språk det språk som du vill koppla lexikonet till.
- 3 Gör något av följande:
 - Om du vill skapa ett nytt lexikon klickar du på ikonen Nytt användarlexikon  bredvid menyn Språk. Ange namnet på och platsen för användarlexikonet (med filtillägget .udc) och klicka sedan på Spara.
 - Om du vill lägga till ett befintligt lexikon klickar du på ikonen Lägg till användarlexikon , markerar användarlexikonet (med filnamnstillägget .udc eller .not) och klickar på Öppna.

Obs! Om du inte kan hitta lexikonet använder du sökkommandot i operativsystemet till att söka efter .udc-filerna (du kan försöka med att söka efter *.udc), kontrollerar platsen och försöker sedan igen.

Lexikonet läggs till i listan på menyn Språk. Du kan lägga till ord i lexikonet antingen när du kontrollerar stavningen eller genom att använda dialogrutan Lexikon.

Ange standardspråklexikon för alla nya dokument

- 1 Starta InCopy, men öppna inget dokument.
- 2 Välj Text > Tecken.
- 3 Välj ett lexikon på snabbmenyn Språk på teckenpanelen. Om du inte ser språkalternativet på teckenpanelen markerar du Visa alternativ och väljer sedan språket i listan.

Ta bort, länka om och ändra ordningen på användarlexikon

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Lexikon (Mac OS).
- 2 Välj det språk som lexikonet tillhör på menyn Språk.
- 3 Gör något av följande:
 - Om du vill ta bort ett lexikon från listan markerar du det och klickar sedan på ikonen Ta bort användarlexikon . Det måste finnas minst ett lexikon per språk.
 - Om en ikon med ett frågetecken visas bredvid ett språklexikon klickar du på ikonen Länka om användarlexikon  och öppnar användarlexikonet.
 - Om du vill ändra ordningen på användarlexikonen drar och släpper du dem. Ordningen på lexikonen i listan är den ordning de kommer att kontrolleras.

Lägga till ord i lexikon

För fristående artiklar (artiklar som inte är länkade till en InDesign-layout) kan du lägga till ord i språklexikon. Genom att anpassa dina lexikon kan du garantera att det unika vokabulär du använder känns igen och behandlas på rätt sätt.

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj ett språk på menyn Språk. Det finns minst ett lexikon per språk. Om du vill att ordet ska läggas till för alla språk, väljer du Alla språk.
- 3 På menyn Mål väljer du det lexikon där du vill lagra ordet. Du kan använda menyn Mål när du vill spara de ändringar du har gjort i ett externt användarlexikon eller i ett öppet dokument.
- 4 Välj Ord som har lagts till på menyn Lexikon.
- 5 Ange eller redigera det ord du vill lägga till i ordlistan i rutan Ord.
- 6 Klicka på Avstavning om du vill se standardavstavningen för ordet. Tildetecken (~) visar möjliga avstavningspunkter.
- 7 Om du inte är nöjd med avstavningspunkterna kan du följa de här riktlinjerna och ange din egen avstavning för ordet:
 - Skriv ett tildetecken (~) för att ange de bästa möjliga avstavningspunkterna (eller den enda möjliga avstavningspunkten) för ordet.
 - Skriv två tildetecken (~~) för att ange ditt andrahandsval.
 - Skriv tre tildetecken (~~~) för att ange en sämre men godkänd avstavningspunkt.
 - Om du inte vill att ordet ska avstavas skriver du in ett tildetecken före ordets första bokstav.



Om du vill inkludera ett riktigt tildetecken i ordet skriver du ett omvänt snedstreck före tildetecknet (\~).

- 8 Klicka först på Lägg till och sedan på Stäng. Ordet läggs till i det lexikon som har markerats i lexikonlistan.

Obs! Kom ihåg att avstavningspunkter fungerar tillsammans med avstavningsinställningarna i dina dokument. Därför kanske ordet inte avstavas enligt dina önskemål. Du kan kontrollera de här inställningarna genom att välja Avstavning på styckepanelens meny. (Se "Avstava text" på sidan 222.)

Ta bort eller redigera ord i lexikon

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj ett språk på menyn Språk.
- 3 Välj det lexikon du vill ta bort ordet från på menyn Mål. Du kan använda menyn Mål när du vill välja ett externt användarlexikon eller ett öppet dokument.
- 4 Gör något av följande på menyn Lexikon:
 - Markera Ord som lagts till om du vill ändra listan med ord som lagts till i det markerade mållexikonet.
 - Om du vill ändra listan med ord som markeras som felstavade väljer du Ord som har tagits bort.
 - Om du vill ändra listan med ord som ska ignoreras under den aktuella InCopy-sessionen väljer du Borttagna ord. Den här listan innehåller alla ord du har valt Ignorera alla för.
- 5 Redigera ordet i ordlistan eller markera det och klicka på Ta bort.
- 6 Klicka på Klart.

Exportera en ordlista

Du kan exportera ordlistor till en textfil (.txt) och sedan importera listan i ett användarlexikon i InCopy . Orden i textfilen måste vara avgränsade med blanksteg, tabbar eller styckebrytningar. Du kan exportera ord som lagts till och tagits bort, men du kan inte exportera borttagna ord som endast används i den aktuella sessionen.

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj språk på menyn Språk och sedan det lexikon som innehåller de ord du vill exportera.
- 3 Klicka på Exportera, ange filnamn och plats och klicka sedan på Spara.

Listan med ord sparas i en textfil. Du kan redigera listan med ord i ett textredigeringsprogram och sedan importera den. Du kan också skicka ordlistan till andra som sedan kan importera den till sina användarlexikon.

Importera en ordlista

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj språk på menyn Språk och sedan lexikonet på menyn Mål.
- 3 Klicka på Importera, bläddra efter den textfil som innehåller stavningsundantagen och klicka sedan på Öppna.

Ändra lexikoninställningar

Använd lexikoninställningar om du vill ange hur avstavnings- och stavningslexikon ska användas i InCopy . De flesta språk använder lexikon från Proximity vid stavningskontroll och avstavning av ord i InCopy . Om du har installerat avstavnings- eller stavningskomponenter från ett annat företag kan du välja olika leverantörer för de språk som finns installerade.

***Obs!** I dialogrutan inställningar för lexikon kan du inte ange vilket språklexikon som ska användas vid stavningskontroll eller avstavning av text. Du använder dialogrutan för att ange vilka plugin-program för avstavning och stavning som ska användas i InCopy för det språk du anger i fältet Språk. Om du endast använder standardplugin-programmet för avstavning och stavning behöver du inte ändra några inställningar i dialogrutan inställningar för lexikon. Om du installerar ett plugin-program för stavning eller avstavning från något annat företag visas det som ett alternativ på menyerna avstavningsleverantör och stavningsleverantör i den här dialogrutan. På så vis kan du välja en leverantörs avstavnings- eller stavningsmotor för vissa språk och en annan leverantörs avstavnings- eller stavningsmotor för andra språk.*

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Lexikon (Mac OS).
- 2 Under Språk anger du det språk som du vill ändra inställningar för eller välja en annan leverantör för avstavnings- och stavningskomponenter.
- 3 Skapa, lägga till och ta bort användarlexikon. (Se ”[Skapa och lägga till användarlexikon](#)” på sidan 161.)
- 4 Om du har installerat en avstavningskomponent från ett annat företag än Adobe markerar du företagets namn i menyn Avstavning.
- 5 Om du har installerat ett stavningslexikon från ett annat företag än Adobe markerar du företagets namn i menyn Stavning.
- 6 Gör något av följande på menyn Skapa med, som är undermeny till menyn Avstavningsundantag:
 - Välj Eget lexikon om du ska skapa text med hjälp av listan med avstavningsundantag som finns i ett externt lexikon.
 - Välj Dokument om du ska skapa text med den lista med avstavningsundantag som finns inuti dokumentet.
 - Välj Eget lexikon och Dokument om du ska skapa text med hjälp av båda listorna. Det är standardinställningen.

- 7 Välj Disponera om alla artiklar när de ändras, om alla artiklars utseende ska återskapas när vissa inställningar ändrats. Om du väljer det här alternativet återskapas artiklar när du ändrar inställningarna för Skapa med (se steg 6) eller när du använder kommandot Lexikon för att lägga till eller ta bort ord. Det kan ta ett tag att komponera om alla artiklar, beroende på mängden text i dokumentet.
- 8 Klicka på OK.

Använda lexikon i en arbetsgrupp

Se till att varje station i arbetsgruppen har samma anpassade användarlexikon installerat och tillagt så att dokumentet använder samma stavnings- och avstavningsregler oavsett vem som arbetar med det. Du kan antingen säga till alla att lägga till samma lexikon på sina datorer eller dela ett användarlexikon med hjälp av en server.

En låsikon  anger att ett lexikon är låst och kan användas men inte redigeras. Om du lagrar användarlexikon på en server kommer de att lagras när den första användaren läser in dem. Lexikonen kommer att visas som låsta för alla andra användare. Det går också att låsa filer genom att skrivskydda dem i operativsystemet. Om du delar användarlexikon med hjälp av en server kan du låsa dem genom att skrivskydda dem så att användarna kan använda dem, men endast administratören kan lägga till ord.

Se till att alla personer i arbetsgruppen använder samma anpassade användarlexikon som har installerats på en gemensam nätverksdator och inte de lexikon som har lagrats i ett dokument. Däremot kan du sammanfoga användarlexikonet med dokumentet innan du levererar dokumentet till ett prepress-företag.

Om du använder ett delat, anpassat användarlexikon som ligger på en gemensam nätverksdator kan du söka efter filer med användarlexikon och kopiera dem från en arbetsstation till en annan. Placeringen av befintliga användarlexikon visas i lexikoninställningarna.

 *Ändringarna visas inte på de enskilda arbetsstationerna när du har uppdaterat användarlexikonet på en delad arbetsstation förrän användaren startar om InCopy eller trycker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+Alt+/ (Mac OS).*

Koppla ett språklexikon till markerad text

Om du använder mer än ett språk i en fristående artikel (en artikel som inte är länkad till en InDesign-layout), kan du ange vilket språklexikon du vill använda för stavningskontroll och avstavning av texter på ett visst språk. Du kan koppla olika språklexikon till olika delar av dokumentet, ända ner på teckennivå.

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

Avstavningsmetoderna varierar beroende på språklexikon

A. Glockenspiel på engelska B. Glockenspiel enligt traditionell tyska C. Glockenspiel enligt den tyska stavningsreformen

- 1 Markera den text som du vill koppla till ett lexikon.
- 2 Öppna teckenpanelen genom att välja Text > Tecken.
- 3 Längst ned på teckenpanelen väljer du ett lexikon på menyn Språk. (Om menyn Språk inte visas på teckenpanelen väljer du Anpassa på teckenpanelens meny, väljer Språk och klickar på OK.)

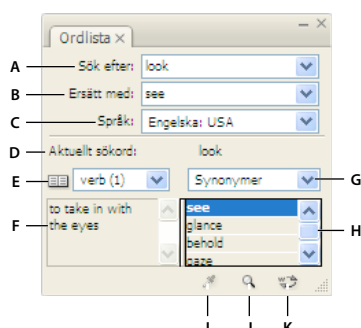
Obs! Om InCopy-artikeln är länkad till en InDesign-layout med en inbäddad avstavningslista, styr den inbäddade listan stavningskontroll och avstavning.

Använda synonymordboken

Synonymordboken

Med synonymordboken kan du slå upp synonymer, relaterade ord och antonymer för angivna ord. Om du t.ex. anger "figment", visas i engelska ordlistor synonymerna "fiction" och "fable", relaterade ord som "concoction" och "fantasy" och antonymer som "fact".

Sökningen efter ett ord behöver inte sluta med den första uppsättningen synonymer, relaterade ord och antonymer som du hittar. Du kan slå upp vilket som helst av de föreslagna orden och visa deras synonymer, relaterade ord och antonymer. Du kan snabbt gå tillbaka till de 10 senast uppslagna orden.



Panelen Synonymordbok

A . Sök efter B . Ersätt med C . Språkmenyn D . Aktuellt sökord E . Betydelsemenyn F . Definition G . Kategori-menyn H . Resultatlista I . Läs in ord J . Sök efter ord K . Ändra ord

I InCopy finns följande kategorier för sökning av ord:

Synonymer Ord med samma eller liknande betydelse som sökordet.

Antonymer Ord med motsatt eller nästan motsatt betydelse som sökordet.

Se även Ord som är begreppsmässigt relaterade till sökordet, även om de varken är synonymer eller antonymer.

Närliggande synonymer Ord med en betydelse som påminner om sökordet.

Närliggande antonymer Ord med en betydelse som påminner om sökordets motsatta betydelse.

Söka efter ord i synonymordboken

Du kan använda synonymordboken för att leta upp synonymer, antonymer och korta beskrivningar av ord.

Söka efter ett ord som visas i dokumentfönstret

- 1 Välj Fönster > Synonymordbok så öppnas synonymordbokspanelen.
- 2 Använd textverktyget **T** till att markera ordet du vill söka på och gör något av följande:
 - Kopiera och klistra in ordet i textrutan Sök efter och tryck på Retur.
 - Klicka på knappen Läs in ord .
- 3 Välj det språk du vill använda.

- 4 Klicka på knappen Sök efter ord .

En kort beskrivning av ordet visas under Definition på synonymordbokspanelen. I resultatlistan visas relaterade ord baserat på de markeringar du har gjort på menyerna Betydelser och Kategori.

Obs! Du kan dra det lodräta strecket som avgränsar området Definition och resultatlistan från sida till sida för att justera den relativa bredden på de två områdena.

- 5 Markera den ordklass du vill söka efter på menyn Betydelser. Om du t.ex. vill söka efter ordet som substantiv, väljer du substantiv. Om du vill ha verbets betydelse, markerar du verb. Alla betydelser finns inte tillgängliga för alla ord.
- 6 Markera kategorin (t.ex. Synonymer eller Antonymer) som du vill söka efter på menyn Kategorier. Alla kategorier är inte tillgängliga för alla ord.

 Om du vill ersätta ordet i fältet Sök efter, Alt-klickar (Windows och Mac OS) du på ett ord i resultatlistan och klickar sedan på knappen Sök efter ord. Om du vill ersätta ordet i fältet Ersätt med, Ctrl-klickar (Windows) respektive Kommando-klickar (Mac OS) du på ett ord i resultatlistan.

Söka efter ett ord som inte visas i dokumentfönstret

- 1 Välj Fönster > Synonymordbok så öppnas synonymordbokspanelen.
- 2 Skriv ordet du vill söka efter i textrutan Sök efter och tryck på Retur.

Söka efter ett ord igen

- 1 Välj Fönster > Synonymordbok så öppnas synonymordbokspanelen.
- 2 Välj ordet på popup-menyn Sök efter på synonymordbokspanelen. Den här menyn innehåller de 10 senaste orden du sökte efter.
- 3 Klicka på knappen Sök efter ord .

Infoga ett ord från synonymordbokspanelen

Du kan lägga till och ersätta ord i dokumentet med synonymordbokspanelen. När du ersätter ett markerat ord i dokumentet med ett ord från synonymordbokspanelen ersätts endast det markerade ordet, inte alla förekomster av ordet. Om du vill ersätta alla förekomster använder du kommandot Sök/ersätt.

Obs! Om ingen matchande post påträffas för textsträngen i textrutan Sök efter, förblir alla andra textrutor på synonymordbokspanelen tomma.

- 1 Utför ett av följande alternativ:
 - Om du vill lägga till ordet, placerar du insättningspunkten på den plats i dokumentet där du vill lägga till ordet.
 - Om du vill ersätta ett ord i dokumentet markerar du det ordet.
- 2 Markera ett ord från resultatlistan på synonymordbokspanelen.
- 3 Klicka på knappen Ändra ord  eller dubbelklicka på ett ord i resultatlistan.

Kapitel 6: Format

Ett *format* är en uppsättning formateringsattribut som kan användas på objekt i ett helt dokument. Du kan skapa format för stycken, tecken, tabeller och celler i en tabell.

Stycke- och teckenformat

Om tecken- och styckeformat

Ett *teckenformat* är en uppsättning med attribut för teckenformat som kan användas på en markerad text i ett enda steg. Ett *styckeformat* innehåller attribut för både tecken- och styckeformat. Styckeformatet kan användas på ett eller flera stycken. Styckeformat och teckenformat finns på separata paneler. Styckeformat och teckenformat kallas ibland *textformat*.

När du ändrar ett format uppdateras all text som formatet är tillämpat på enligt de nya inställningarna.

Du kan skapa, redigera och ta bort format som är länkade till ett Adobe InDesign CS4-dokument i fristående Adobe InCopy-dokument eller i InCopy-innehåll. När innehållet uppdateras i InDesign, läggs nya format till i InDesign-dokumentet. Alla formatändringar som görs i InCopy åsidosätts av InDesign-formaten. I regel är det bäst att hantera formaten för länkat innehåll i InDesign.

Formatet [Allmänt stycke]

Som standard används formatet [Allmänt stycke] på text du skriver i nya dokument. Du kan redigera formatet, men det går inte att ta bort eller ändra namn på det. Du kan ändra namn på eller ta bort de format du skapar. Du kan också använda ett annat format på text.

Attribut för teckenformat

Till skillnad från styckeformat innefattar inte teckenformat alla formateringsattributen i den markerade texten. När du skapar ett teckenformat skapas i stället endast de attribut som skiljer sig från formateringen i den markerade textdelen av formatet. På så sätt kan du skapa ett teckenformat som endast ändrar en del attribut när du tillämpar det på text, till exempel teckensnittsfamilj och teckenstorlek. Alla andra teckenattribut ignoreras följaktligen. Om du vill att andra attribut ska vara en del av formatet lägger du till dem när du redigerar formatet.

Nästa format

Du kan tillämpa format automatiskt medan du skriver text. Exempel: Om du vill använda formatet "Brödtext" efter formatet "Rubrik 1" i ett dokument anger du alternativet Nästa format för "Rubrik 1" till "Brödtext". Om du har använt formatet "Rubrik 1" på ett stycke och sedan trycker på Enter används formatet "Brödtext" för nästa stycke.

Om du använder snabbmenyn till att använda ett format på flera stycken medför det att det överordnade formatet används på det första stycket och Nästa format används på de efterföljande styckena. (Se ”[Tillämpa format](#)” på sidan 171.)

Om du vill använda funktionen Nästa format väljer du ett format på menyn Nästa format när du skapar eller redigerar ett format.

Om du vill se en video om hur du använder textformat kan du gå till www.adobe.com/go/vid0076_se.

Översikt över formatpanelen

Använd teckenformatpanelen när du vill skapa, namnge och tillämpa teckenformat på text i ett stycke. Använd styckeformatpanelen när du vill skapa, namnge och tillämpa styckeformat på hela stycken. Format sparas med dokumentet och visas på panelen varje gång du öppnar det.

När du markerar text eller placerar markören i text visas alla format som har tillämpats på den texten på någon av formatpanelerna, såvida inte formatet finns i en komprimerad formatgrupp. Om du markerar ett textintervall med flera format visas inget format på formatpanelen. Om du markerar ett textintervall som flera format har tillämpats på, visas "(Blandat)" på formatpanelen.

Öppna styckeformatpanelen

- ❖ Välj Text > Styckeformat eller klicka på fliken Styckeformat, som visas på den högra sidan av programfönstret (standardinställning).

Öppna teckenformatpanelen

- ❖ Välj Text > Teckenformat eller klicka på fliken Teckenformat till höger i programfönstret.

Definiera stycke- och teckenformat

Om de format du vill använda redan finns i ett annat InDesign-, InCopy- eller ordbehandlingsdokument, kan du importera dem och använda dem i det aktuella dokumentet. Om du arbetar med en fristående artikel kan du även definiera tecken- och styckeformat i InCopy.

Se även

["Gruppformat"](#) på sidan 182

["Skapa kapslade format"](#) på sidan 176

["Tillämpa format"](#) på sidan 171

["Duplicera format och formatgrupper"](#) på sidan 182

Definiera stycke- och teckenformat

- 1 Om du vill basera det nya formatet på formatering i befintlig text, markerar du texten eller placerar insättningspunkten i den.

Om en grupp är markerad på formatpanelen blir det nya formatet en del av den gruppen.

- 2 Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny eller välj Nytt teckenformat på teckenformatpanelens meny.
- 3 För Formatnamn anger du ett namn för det nya formatet.
- 4 I Baserat på väljer du det format du vill basera det nya formatet på.

Obs! Du kan använda alternativet Baserat på till att länka format, vilket innebär att om du ändrar ett format ändras de format som är baserade på det formatet. Som standard baseras nya format på [Inget styckeformat] för styckeformat eller [Inget] för teckenformat, eller på formatet i eventuell markerad text.

- 5 Under Nästa format (endast styckeformatpanelen) väljer du vilket format som ska tillämpas efter det aktuella formatet när du trycker på Enter.

- 6 Om du vill lägga till ett kortkommando placerar du markören i fältet Kortkommando. Kontrollera att Num Lock är aktiverat. Tryck sedan på en valfri kombination av Skift, Alt och Ctrl (Windows) eller Skift, Alt och Kommando (Mac OS) och en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.
- 7 Om du vill att det nya formatet ska tillämpas på den markerade texten väljer du Använd format på markering.
- 8 Om du vill ange formateringsattribut klickar du på en kategori (t.ex. Grundläggande teckenformat) till vänster och anger sedan de alternativ du vill lägga till i formatet.



När du anger en teckenfärg i dialogrutan kan du skapa nya färger genom att dubbelklicka i någon av rutorna för fyllning eller linje.

- 9 För teckenformat ignoreras alla attribut du inte anger. När formatet tillämpas behåller texten styckeformatet för det attributet. Så här flyttar du en attributinställning från ett teckenformat:
 - Välj (Ignorera) på inställningens meny.
 - Ta bort texten från textrutan.
 - Klicka i kryssrutan tills en liten ruta (Windows) eller ett bindestreck (-) (Mac OS) visas.
 - Om du vill ange en teckenfärg håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar på färgrutan.
- 10 När du är klar klickar du på OK.

Format du skapar visas endast i det aktuella dokumentet. Om inget dokument är öppet visas de format du skapar i alla nya dokument.

Basera ett stycke- eller teckenformat på ett annat

I många dokument används hierarkier med olika format som har vissa attribut gemensamt. Samma teckensnitt används t.ex. ofta för både rubriker och underrubriker. Du kan enkelt skapa länkar mellan likartade format genom att skapa ett format som grundformat, eller *överordnat* format. När du redigerar det överordnade formatet ändras även *underordnade* format. Du kan därefter redigera de underordnade formaten för att skilja dem från det överordnade formatet.



Om du vill skapa ett format som nästan är identiskt med ett annat format, men utan förhållandet hierarkiska relationer (överordnad/underordnad), använder du kommandot Duplicera format och redigerar kopian.

- 1 Skapa ett nytt format.
- 2 Välj det överordnade formatet på menyn Baserat på i dialogrutan Nytt styckeformat eller Nytt teckenformat. Det nya formatet blir underordnat format.

Som standard baseras nya format på formatet [Inget styckeformat] eller [Inget], eller på formatet i den markerade texten (om tillämpligt).

- 3 Ange formatering för det nya formatet. Du kan t.ex. ange ett mindre teckensnitt för det format som används i en underrubrik än det format som används i formatet för rubriken.



Om du ändrar formatet för ett underordnat format och sedan vill återställa det klickar du på Återställ till bas så återställs formateringen för det underordnade formatet till formateringen för det överordnade formatet. Därefter kan du ange ny formatering. Om du ändrar formatet i Baserat på i det underordnade formatet, ändras definitionen för det underordnade formatet så att det matchar det nya överordnade formatet.

Importera format från andra dokument

Du kan importera styckeformat från ett InDesign- eller InCopy-dokument till ett fristående InCopy-dokument eller InCopy-innehåll som är länkat till InDesign. Du kan ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det aktuella dokumentet.

Obs! Om du importerar format till ett länkat innehåll, läggs nya format till i InDesign-dokumentet när innehållet uppdateras. Alla format med namnkonflikter åsidosätts av InDesign-formaten med samma namn.

- 1 Gör något av följande på teckenformatpanelen eller styckeformatpanelen:
 - Välj Läs in teckenformat eller Läs in styckeformat på menyn i panelen Format.
 - Välj Läs in alla textformat på menyn i panelen Format om du vill läsa in både tecken- och styckeformat.
- 2 Dubbelklicka på det InDesign-dokument som du vill importera format från.
- 3 Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in format. Om det finns befintliga format med samma namn som något av de format du vill importera, väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintligt format och klickar sedan på:

Använd inkommande formatdefinition Skriv över det befintliga formatet med det inlästa formatet och andra de nya attributen på all text i dokumentet som det befintliga formatet användes för. Definitionerna för formaten visas längst ned i dialogrutan Läs in format.

Ändra namn automatiskt Ändra namn på det inlästa formatet. Exempel: Formatet "Underrubrik" finns i båda dokumenten. Namnet på det inlästa formatet ändras till "Underrubrik - kopia".

Konvertera Word-format till InDesign-format

När du importerar ett Microsoft Word-dokument till InDesign eller InCopy kan du avbilda Word-formaten till motsvarande InDesign- eller InCopy-format. Genom att göra det kan du ange vilka format som ska användas vid formatering av den importerade texten. En diskikon  visas bredvid varje importerat Word-format tills du redigerar formaten i InDesign eller InCopy.

- 1 Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till Word-dokumentet i den befintliga texten i InDesign eller InCopy väljer du Arkiv > Montera. Välj Visa importalternativ och dubbelklicka sedan på Word-dokumentet.
 - Om du vill öppna Word-dokumentet i ett fristående InCopy-dokument startar du InCopy, väljer Arkiv > Öppna och dubbelklickar på Word-filen.
- 2 Välj Bevara format och formatering från text och tabeller.
- 3 Välj Anpassa importformat och klicka sedan på Koppla format.
- 4 Välj Word-formatet i dialogrutan Koppla format och välj sedan ett alternativ på menyn under InCopy -format. Välj något av följande alternativ:
 - Om det inte finns några formatnamnskonflikter väljer du Nytt styckeformat, Nytt teckenformat eller ett befintligt InCopy -format.
 - Om det finns formatnamnskonflikter väljer du Omdefiniera InCopy -format, så formateras den importerade texten med Word-formatet. Om du vill formatera den importerade texten med ett format från InCopy väljer du ett befintligt InCopy -format. Om du vill ändra namn på Word-formatet väljer du Ändra namn automatiskt.
- 5 Klicka på OK så att dialogrutan Koppla format stängs och importera sedan dokumentet genom att klicka på OK.

Se även

["Montera \(importera\) text"](#) på sidan 92

["Klistra in text"](#) på sidan 96

Tillämpa format

Som standard tas inte befintlig teckenformatering eller styckeformatering bort från ett stycke när du använder ett styckeformat, även om du har möjlighet att ta bort befintlig formatering när du använder ett format. Om du har använt ett tecken- eller styckeformat och ytterligare formatering som inte ingår i det använda formatet på den markerade texten, visas ett plustecken (+) bredvid det aktuella styckeformatet på formatpanelen. Sådan ytterligare formatering kallas för en *åsidösättning* eller *lokal* formatering.

Om du har definierat attributen i ett format åsidosätter dessa teckenattributen för den befintliga texten.

Se även

”[Använda Snabbformatera](#)” på sidan 184

”[Redigera tecken- och styckeformat](#)” på sidan 173

Tillämpa ett teckenformat

- 1 Markera den text du vill använda formatet på.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på teckenformatets namn på teckenformatpanelen.
 - Tryck på det kortkommando som du tilldelade formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

Använda ett styckeformat

- 1 Klicka i ett stycke eller markera hela eller en del av det stycke du vill använda formatet på.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på styckeformatets namn på styckeformatpanelen.
 - Tryck på det kortkommando som du tilldelat formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)
- 3 Om det finns formatering kvar i texten som du inte vill ha där, väljer du Rensa åsidösättningar på styckeformatpanelen.

Tillämpa sekventiella format på flera stycken

Med hjälp av alternativet Nästa format anger du vilket format som ska användas automatiskt när du trycker på Enter efter att ha använt ett visst format. Det gör det också möjligt att med en enda åtgärd tillämpa olika format på flera stycken.

Exempel: Du har angett tre format för formatering av en tidningsspalt: Rubrik, Ingress och Brödtext. Du har angett Ingress som nästa format för Rubrik, Brödtext som nästa format för Ingress och [Samma format] som nästa format för Brödtext. När du markerar hela artikeln (inklusive rubriken, ingressen och styckena i artikeln) och sedan använder formatet Rubrik med hjälp av specialkommandot "Nästa format", formateras det första stycket i artikeln med formatet Rubrik, det andra stycket med formatet Ingress och de övriga styckena med formatet Brödtext.

The Art of Paper Holding
By Konrad Yoes
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

The Art of Paper Holding
By Konrad Yoes
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

Före och efter att du har använt format med Nästa format

- 1 Markera de stycken du vill använda formaten på.
- 2 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på det överordnade formatet på styckeformatpanelen och välj Använd [format] och därefter nästa format.

Om du har använt formatåsidösättningar eller teckenformat på stycket kan du använda snabbmenyn till att ta bort åsidösättningar, teckenformat eller båda.

Redigera tecken- och styckeformat

En av fördelarna med att använda format är att när du ändrar definitionen för ett format ändras all text du har formaterat med det formatet så att den matchar den nya formatdefinitionen.

Obs! Om du redigerar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidösätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.

Se även

[”Redigera tecken- och styckeformat”](#) på sidan 173

Redigera ett format med dialogrutan

- 1 Gör något av följande:
 - Om du inte vill att formatet ska användas på den markerade texten högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatnamnet på formatpanelen och väljer Redigera [formatnamn].
 - Dubbelklicka på formatet i formatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. När du gör det används formatet på den markerade texten. Om du inte har markerat någon text anges formatet som standardformat för text du skriver i nya ramar.
- 2 Ändra inställningarna i dialogrutan och klicka sedan på OK.

Definiera om ett format så att det matchar den markerade texten

Efter att du har använt ett format kan du åsidösätta inställningarna för det. Om du vill behålla de ändringar du har gjort kan du definiera om formatet så att det matchar formateringen för den ändrade texten.

Obs! Om du omdefinierar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidösätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.

- 1 Välj textverktyget **T** och markera den del av texten som är formaterad med det format du vill definiera om.

- 2 Gör önskade ändringar av stycke- eller teckenattributet.
- 3 Välj Omdefiniera format på styckeformatpanelens meny.

Ta bort tecken- och styckeformat

När du tar bort ett format kan du ersätta det med ett annat format. Du kan också välja om du vill behålla formateringen. När du tar bort en formatgrupp tar du bort alla format i den gruppen. Du uppmanas ersätta varje format var för sig i gruppen.

- 1 Markera formatets namn på formatpanelen.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Ta bort format på panelmenyn eller klicka på ikonen Ta bort  längst ned på panelen.
 - Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet och välj Ta bort format. Den här metoden är användbar om du vill ta bort ett format utan att använda det på text.
- 3 Välj det format som du vill ersätta det med i dialogrutan Ta bort styckeformat.

Om du ersätter ett styckeformat med [Inget styckeformat] respektive ett teckenformat med [Inget] kan du välja Bevara formatering om du vill behålla formateringen av den text som du har använt formatet på. Formateringen av texten bevaras men den är inte längre kopplad till något format.

- 4 Klicka på OK.



Om du vill ta bort alla oanvända format väljer du Markera alla oanvända på formatpanelens meny och klickar på ikonen Ta bort. När du tar bort ett oanvänt format får du ingen uppmaning om att ersätta det med ett annat format.

Se även

[”Gruppformat”](#) på sidan 182

Redigera tecken- och styckeformat

När du använder ett styckeformat förblir teckenformat och annan befintlig formatering intakt. När du har tillämpat ett format kan du åsidosätta inställningarna för det genom att tillämpa formatering som inte ingår i formatet. När du i en text använder formatering som inte ingår i det format som redan använts i texten kallas det för en *åsidosättning* eller *lokal* formatering. När du markerar text med en åsidosättning visas ett plustecken (+) bredvid formatnamnet. I teckenformat visas åsidosättningar endast om det använda attributet är en del av formatet. Exempel: Om du har skapat ett teckenformat som innehåller en viss färg och sedan anger en annan teckenstorlek för texten visas den inte som en åsidosättning.

Du kan ta bort teckenformat och formateringsåsidosättning när du använder ett format. Du kan också ta bort åsidosättningar från stycken du har använt format på.



Om det finns ett plustecken (+) bredvid formatet håller du pekaren över formatet så visas en beskrivning av åsidosättningsattributen.

Se även

[”Definiera om ett format så att det matchar den markerade texten”](#) på sidan 172

Bevara eller ta bort åsidosättningar när du tillämpar styckeformat

- Om du vill tillämpa ett styckeformat och behålla teckenformat men ta bort åsidosättningar håller du ned Alt samtidigt som du klickar på formatet på styckeformatpanelen.

- Om du vill använda ett styckeformat och ta bort både teckenformat och åsidosättningar håller du ned Alt+Skift samtidigt som du klickar på formatet på styckeformatpanelen.

 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet på styckeformatpanelen och välj ett alternativ på snabbmenyn. Du kan ta bort åsidosättningar, teckenformat eller båda när du använder ett format.

Ta bort åsidosättningar för styckeformat

- 1 Markera den text som innehåller åsidosättningarna. Du kan markera flera stycken med olika format.
- 2 Gör på något av följande på styckeformatpanelen:
 - Om du vill ta bort stycke- och teckenformatering klickar du på ikonen Rensa åsidosättningar  eller väljer Rensa åsidosättningar på styckeformatpanelens meny.
 - Om du vill ta bort teckenåsidosättningar men vill bevara styckeåsidosättningar håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klickar på ikonen Rensa åsidosättningar.
 - Om du vill ta bort åsidosättningar på styckenivån men bevara dem på teckennivån, håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) och klickar på ikonen Rensa åsidosättningar.

Obs! Om du tar bort åsidosättningar tas åsidosättningar på styckenivå bort från hela stycket, även om du endast har markerat en del av stycket. Åsidosättningar på teckennivå tas endast bort i markeringen.

Teckenformat tas inte bort när du tar bort åsidosättningar. Om du vill ta bort teckenformatering markerar du den text som innehåller teckenformatet och klickar på [Inget] på teckenformatpanelen.

Bryta länken mellan en text och dess format

Om du bryter länken mellan texten och formatet bevaras den aktuella formateringen, men om du därefter ändrar det formatet kommer de ändringarna inte att användas på texten.

- 1 Markera den text som du har använt det format du vill bryta länken till på.
- 2 Välj Bryt länken till formatet på formatpanelens meny.

Om du inte markerar någon text innan du väljer Bryt länken till formatet kommer samma formatering som för det valda formatet att användas för all ny text du skriver, men inget format kommer att tilldelas till texten.

Konvertera punkter och numrering till text

När du skapar ett format som innehåller punkter eller nummer kan du förlora punkterna eller numren om du kopierar eller exporterar till ett annat program. Du kan undvika problemet genom att konvertera punkter och nummer till text.

Obs! Om du konverterar punkter i en InCopy-artikel som är länkad till en InDesign-layout, kan ändringen åsidosättas när innehållet uppdateras i InDesign.

- 1 Välj det format som innehåller punkterna eller numren på styckeformatpanelen.
- 2 Välj Konvertera "[format]" punkter och nummer till text på styckeformatpanelens meny.

Om du konverterar punkter och nummer till text för ett format som något annat format är baserat på (ett överordnat format), konverteras även punkterna och numren i det underordnade formatet till text.

Efter att du har konverterat numren till text måste du kanske uppdatera numren manuellt om du redigerar texten.

Se även

"Skapa ett styckeformat för löpande listor" på sidan 218

Söka och ersätta tecken- och styckeformat

Du kan använda dialogrutan Sök/ersätt för att söka efter alla förekomster av ett visst format och ersätta det med ett annat.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Om du vill ändra formatet i hela dokumentet väljer du Dokument i Sök.
- 3 Skriv inget i Sök efter eller Ersätt med. Klicka på Fler alternativ om inte rutorna Sök efter format eller Ändra format visas längst ned i dialogrutan.
- 4 Visa dialogrutan Sök efter formatinställningar genom att klicka i rutan Sök efter format. Under Formatalternativ markerar du det tecken- eller styckeformat som du vill söka efter och klickar på OK.
- 5 Visa dialogrutan Ändra formatinställningar genom att klicka i rutan Ändra format. Under Formatalternativ markerar du ersättningstecknet eller ersättningsstycket och klickar på OK.
- 6 Klicka på Sök och använd knappen Ändra, Ändra/sök eller Ändra alla för att ersätta formatet.

Se även

”Söka efter och ersätta text” på sidan 112

”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 123

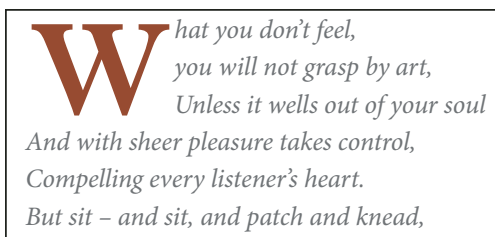
Anfanger och kapslade format

Det finns i princip tre sätt att använda anfanger och kapslade format. Du kan tillämpa ett teckenformat på en anfang, tillämpa ett kapslat format på text i början av ett stycke och tillämpa ett kapslat radformat på en eller flera rader i ett stycke.

Tillämpa ett teckenformat på en anfang

Du kan använda ett teckenformat på en eller flera anfanger i ett stycke. Om du till exempel vill att anfangen ska ha en annan färg och ett annat teckensnitt än resten av stycket, kan du definiera ett teckenformat som har dessa attribut. Sedan kan du antingen använda teckenformatet direkt i ett stycke eller kapsla teckenformatet i ett styckeformat.

Obs! Du kan inte skapa nya format i InCopy-innehåll som är länkat till en InDesign-layout.



Anfang som formaterats automatiskt av kapslat teckenformat

- 1 Skapa ett teckenformat med formatering för anfangen.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill använda anfangen i ett enskilt stycke väljer du Anfanger och kapslade format på menyn i panelen Stycke.

- Om du vill kapsla teckenformatet i ett styckeformat dubbelklickar du på styckeformatet och klickar sedan på Anfanger och kapslade format.

3 Ange antal rader och tecken för anfangen och välj sedan teckenformatet.

4 Om anfangen hamnar för långt bort från den vänstra kanten markerar du Justera efter vänsterkanten.

Om du väljer det här alternativet används anfangens ursprungliga vänstra utrymme i stället för det större värdet. Det är särskilt användbart för anfanger i sans serif-teckensnitt.

5 Om anfangen överlappar texten under, markerar du Skalförändra för nedstaplar.

6 Klicka på OK.

Om du vill använda ett annat kapslat format för tecknen efter anfangen, använder du alternativet Nytt kapslat format. (Se ”[Skapa kapslade format](#)” på sidan 176.)

Se även

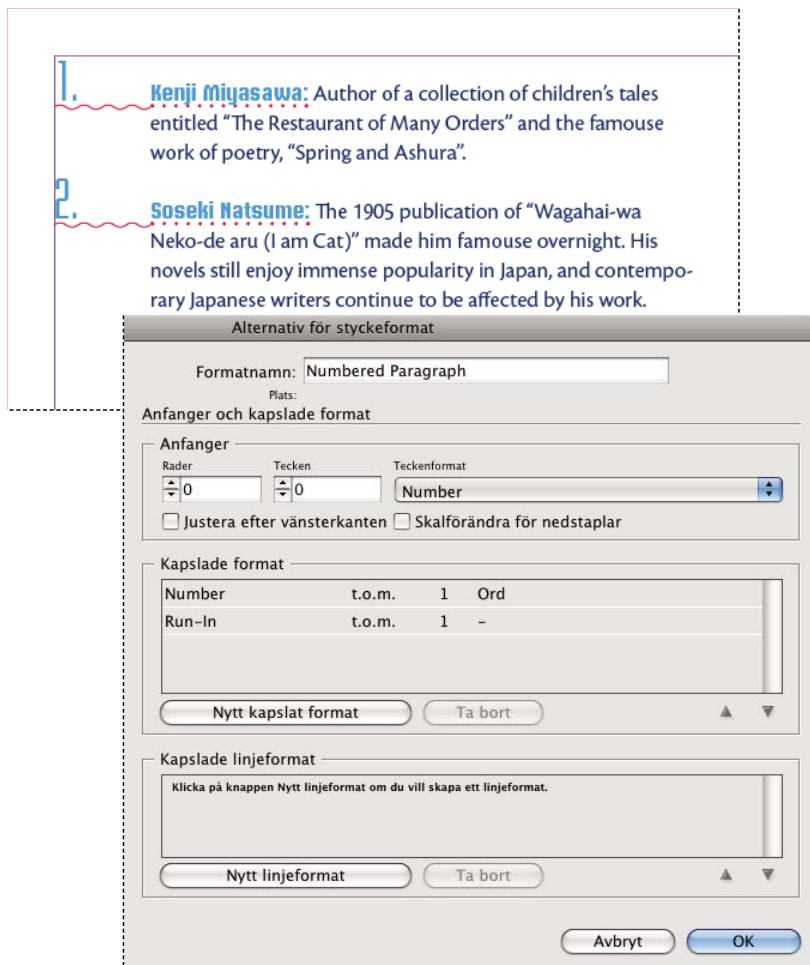
”[Använda anfanger](#)” på sidan 200

Skapa kapslade format

Du kan ange formatering på teckennivå för ett textintervall i ett stycke. Du kan också ange att två eller flera kapslade format ska fungera tillsammans, där ett av dem tar över där det tidigare slutar. För stycken med repetitiv och förutsägbar formatering kan du till och med hoppa tillbaka till det första formatet i sekvensen.

Kapslade format är särskilt användbara för rubriker i ett stycke. Exempel: Du kan använda ett teckenformat på den första bokstaven i ett stycke och ett annat teckenformat som aktiveras vid det första kolonet (:). För varje kapslat format kan du definiera ett tecken som avslutar formatet, t.ex. ett tabbtecken eller slutet av ett ord.

Obs! Du kan skapa nya format i ett fristående InCopy-dokument men inte i innehåll som är länkat till en InDesign-layout.



I det här exemplet använder du teckenformatet Nummer för att formatera det första ordet. Teckenformatet I ett stycke använder du för all text fram till och med det första kolonet.

Skapa ett eller flera kapslade format

- 1 Skapa ett eller flera teckenformat som du vill använda för formatering av texten.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till kapslade format i ett styckeformat, dubbelklickar du på styckeformatet och klicka sedan på Anfänger och kapslade format.
 - Om du vill lägga till kapslade format i ett enstaka stycke, väljer du Anfänger och kapslade format på menyn i panelen Stycke.

Obs! Om du vill uppnå bästa resultat bör du använda kapslade format som en del av styckeformat. Om du använder kapslade format som lokala åsidosättningar för ett stycke, kan efterföljande redigerings- eller formateringsändringar i det kapslade formatet leda till oväntad teckenformatering i texten.

- 3 Klicka på Nytt kapslat format en eller flera gånger.
- 4 Gör något av följande för varje format och klicka sedan på OK:
 - Klicka i teckenformatsområdet och ange sedan utseendet på den delen av stycket genom att välja ett teckenformat. Om du inte skapat ett teckenformat väljer du Nytt teckenformat och anger det format du vill ha.

- Ange det objekt som ska avsluta teckenformatet. Du kan också skriva tecknet, t.ex. ett kolon (:), eller en viss bokstav eller siffra. Du kan inte skriva ett ord.
- Ange hur många förekomster av det valda objektet (tecken, ord eller meningar) som krävs.
- Välj Via eller Upp till. Om du väljer Via tas det tecken du definierar i den högra kolumnen med, och om du väljer Upp till formateras endast de tecken som kommer före tecknet.
- Om du vill ändra ordning på formaten i listan, markerar du ett format och klickar sedan på uppåt- ▲ eller nedåtpilen ▼. Ordningen på formaten avgör i vilken ordning formateringen tillämpas. Formateringen som definieras av det andra formatet börjar där formateringen för det första formatet upphör. Om du använder ett teckenformat för anfangen används det som det första kapslade formatet.

Skapa kapslade format

Du kan tillämpa ett teckenformat på ett antal rader i ett stycke. För kapslade format kan du ställa in två eller flera kapslade rader som ska fungera tillsammans och skapa en repeterande sekvens.

Attribut som tillämpas med kapslade radformat kan användas samtidigt som attribut som tillämpas med kapslade format. Ett kapslat radformat kan till exempel användas för val av färg, medan ett annat kan användas för kursiv stil. Om inställningarna kommer i konflikt med varandra, till exempel röd och blå, är det kapslade formatet företräde före det kapslade radformatet.

- 1 Skapa ett eller flera teckenformat som du vill använda för formatering av texten.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till kapslade format i ett styckeformat, dubbelklickar du på styckeformatet och klicka sedan på Anfanger och kapslade format.
 - Om du vill lägga till kapslade format i ett enskilda stycke, väljer du Anfanger och kapslade format på menyn i panelen Stycke.
- 3 Klicka på Nytt kapslat format en eller flera gånger.
- 4 Klicka i teckenformatsområdet och ange sedan utseendet på den delen av stycket genom att välja ett teckenformat. Om du inte skapat ett teckenformat väljer du Nytt teckenformat och anger det format du vill ha.
- 5 Ange hur många rader i stycket som teckenformatet ska tillämpas på.

Om du vill ändra ordning på formaten i listan markerar du ett format och klickar sedan på uppåt- ▲ eller nedåtpilen ▼. Ordningen bestämmer i vilken ordning som formateringen tillämpas.

- 6 Klicka på OK.

Upprepa format genom att kapsla dem

Du kan upprepa en serie med två eller fler kapslade format genom ett stycke. Ett enkelt exempel på det är att ha vartannat ord rött och vartannat ord grönt i ett stycke. Du kan även välja att i det kapslade radformatet alternera mellan röda och gröna rader i ett stycke. Den upprepade mönstret förblir intakt även om du lägger till eller tar bort ord i stycket.

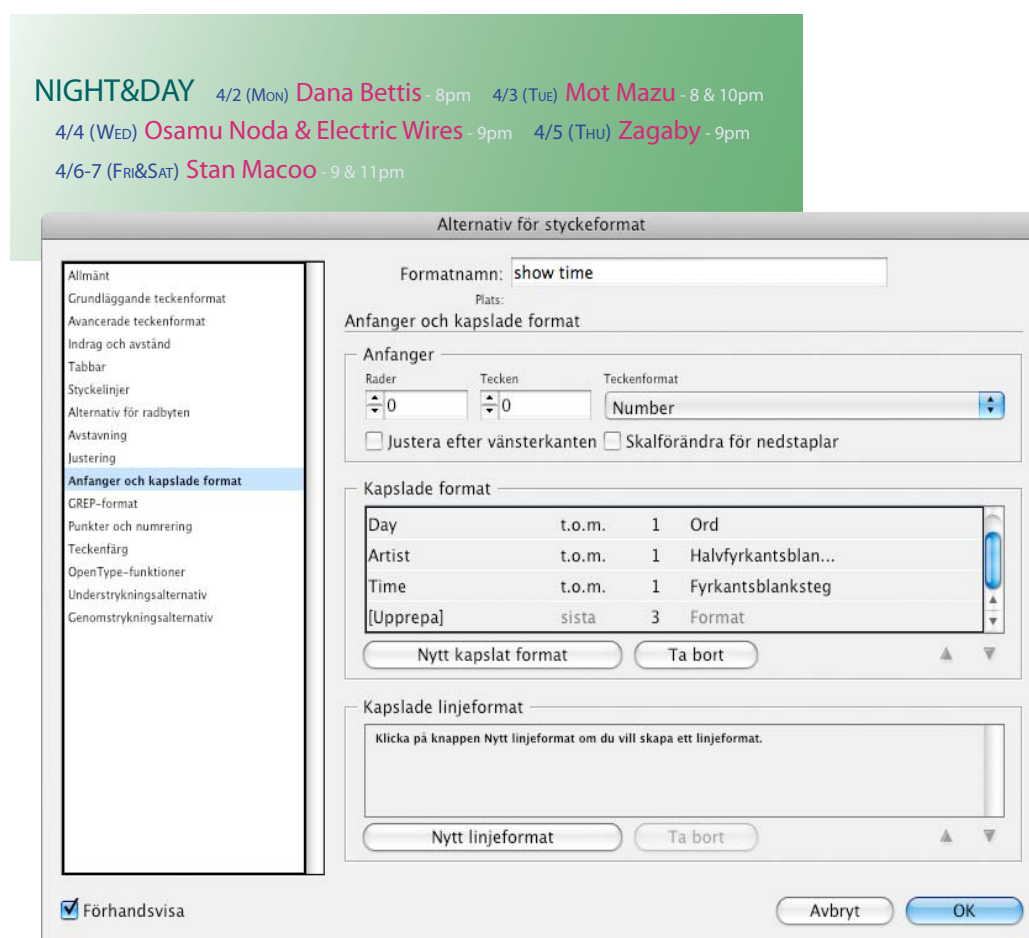
- 1 Skapa de teckenformat du vill använda.
- 2 Redigera eller skapa ett teckenformat eller placera insättningspunkten i det stycke du vill formatera.
- 3 Under Anfanger och kapslade format, eller i dialogrutan med samma namn, klickar du minst två gånger på Nytt kapslat format och väljer inställningar för varje format.

4 Gör något av följande:

- Klicka på Nytt kapslat format igen, välj [Upprepa] i teckenformatområdet och ange hur många kapslade format som ska repeteras.
- Om du använder kapslade radformat klickar du på Nytt kapslat radformat en gång till. Välj sedan [Upprepa] och ange hur många rader som ska upprepas.

I vissa fall vill du kanske hoppa över det eller de första formaten. En kalender kan till exempel innehålla "Veckans aktiviteter" följt av veckodagarna med sina respektive aktiviteter. I det här fallet kan du skapa fem kapslade format: ett för "Veckans aktiviteter", ett för varje dag, ett för aktiviteten och tiden samt ett format med värdet 3 för [Upprepa]. På så sätt undantas det första kapslade formatet från slingan.

[Upprepa] ska vara det sista objektet i listan. Alla kapslade format under [Upprepa] ignoreras.



Upprepa format i kapslade format

5 Klicka på OK.

Alternativ för kapslade teckenformat

Om du vill avgöra hur ett kapslat teckenformat avslutas väljer du något av följande alternativ:

 Om du inte vill att tecknet ska tas med i det kapslade formatet, väljer du Upp till i stället för Via när du lägger till det kapslade formatet.

Meningar Punkter, frågetecken och utropstecken anger slutet av en mening. Om ett frågetecken står efter interpunktionen tas det med som en del av meningen.

Ord Alla mellanslag eller tomma utrymmes-tecken anger att ett ord är slut.

Tecken Alla tecken förutom nollbreddsmarkörer (för ankare, indexmarkörer, XML-märkord osv.) tas med.

Obs! Om du väljer Tecken kan du avsluta det kapslade formatet genom att ange ett tecken, t.ex. ett kolon eller en punkt. Om du anger flera tecken kommer formatet att avslutas vid alla tecken. Om rubrikerna i ett stycke avslutas med ett bindestreck, kolon eller frågetecken kan du skriva -:? för att avsluta det kapslade formatet där något av dessa tecken används.

Bokstäver Alla tecken som inte omfattar interpunktion, tomt utrymme, siffror och symboler.

Siffror De arabiska siffrorna 0-9 tas med.

Tecken för slut på kapslat format Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi det Slut på kapslat format-tecken som du infogar. Om du vill infoga det här tecknet väljer du Text > Infoga specialtecken > Annat > Slut på kapslat format.

Tabbtecken Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi tabbtecknet (ej tabbinställningen).

Fast radbrytning Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi den fasta radbrytningen. (Välj Text > Infoga brytningstecken > Fast radbrytning.)

Indrag här-tecken Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi Indrag här-tecknet. (Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Indrag här.)

Fyrkantsblanksteg, halvfyrkantsblanksteg eller hårda blanksteg Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi blankstegstecknet. (Välj Text > Infoga tomt utrymme > [blankstegstecken].)

Märke för förankrat objekt Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi ett märke för textbunden bild, som finns där en textbunden bild infogas.

Märke för automatiskt sidnummer/avsnitt Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi märket för sidnummer eller avsnittsnamn.

Avsluta ett kapslat format

I de flesta fall avslutas ett kapslat format när villkoret för det definierade formatet är uppfyllt, t.ex. efter tre ord eller före en punkt, men du kan också avsluta ett kapslat format innan villkoret är uppfyllt med hjälp av tecknet Slut på kapslat format här.

- 1 Placera markören där du vill avsluta det kapslade formatet.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Slut på kapslat format.

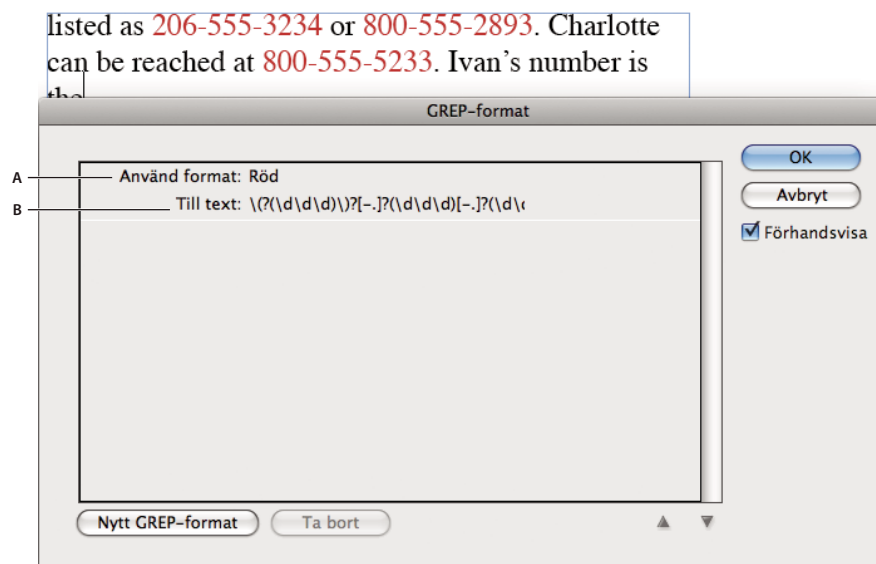
Det här tecknet avslutar det kapslade formatet vid den punkten, oavsett det kapslade formatets definition.

Ta bort formateringen för ett kapslat format

- Markera det kapslade formatet och klicka på Ta bort i dialogrutan Anfänger och kapslade format eller vid Kapslade format i dialogrutan Alternativ för styckeformat.
- Använd ett annat styckeformat.

Skapa GREP-format

GREP är en avancerad mönsterbaserad sökteknik. Du använder GREP-format för att tillämpa ett teckenformat på text som uppfyller villkoren i GREP-uttrycket som du anger. Anta att du vill tillämpa ett teckenformat på alla telefonnummer i texten. När du skapar ett GREP-format väljer du teckenformatet och anger GREP-uttrycket. All stycketext som uppfyller GREP-uttrycket formateras med teckenformatet.



Använda GREP-format för att formatera telefonnummer med ett teckenformat

A. Teckenformat B. GREP-uttryck

En video om hur du skapar GREP-format, finns på www.adobe.com/go/lrvid4028_id_se.

1 Gör något av följande:

- Om du vill tillämpa GREP-formatering på enskilda stycken väljer du Grep-format på stycke- och kontrollpanelen.
- Om du vill använda GREP-format i ett styckeformat, skapar eller redigerar du ett styckeformat och klickar på fliken GREP-formatering till vänster i dialogrutan Alternativ för styckeformat.

2 Klicka på Nytt GREP-format.

3 Klicka till höger på Använda format och ange ett teckenformat. Om du inte skapat ett teckenformat väljer du Nytt teckenformat och anger formatet som du vill använda.

4 Klicka till höger på Till text och gör något av följande för att skapa ett GREP-uttryck:

- Ange sökuttrycket manuellt. (Se ”Metatecken för sökning” på sidan 118.)
- Om du behöver hjälp att konstruera GREP-uttrycket klickar du på ikonen Specialtecken för sökning till höger om alternativet Sök efter och väljer alternativ på undermenyerna Placeringar, Upprepa, Matcha, Modifierare och Posix.

5 Klicka på OK.

Se även

”Söka med GREP-uttryck” på sidan 115

[Video om GREP-format](#)

Arbeta med format

Duplicera format och formatgrupper

- ❖ Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett format eller en formatgrupp på formatpanelen och välj Duplicera format.

Ett nytt format eller en ny formatgrupp visas på formatpanelen med samma namn, följt av ordet "kopia". Om du duplicerade en grupp format förblir formatnamnen i den nya gruppen desamma.

Du kan även duplicera format genom att kopiera dem till en annan grupp.

Gruppformat

Du kan ordna format genom att gruppera dem i olika mappar på teckenformatpanelen, styckeformatpanelen, objektformatpanelen, tabellformatpanelen och cellformatpanelen. Du kan till och med kapsla in grupper i andra grupper. Format måste inte vara i en grupp. Du kan lägga till dem i en grupp eller på panelens rotnivå.

Skapa en formatgrupp

- 1 Gör följande på formatpanelen:
 - Om du vill skapa gruppen på rotnivån avmarkerar du alla format.
 - Om du vill skapa en grupp inuti en annan grupp markerar du och öppnar en grupp.
 - Om du vill ta med befintliga format i gruppen markerar du formaten.
- 2 Välj Ny formatgrupp på formatpanelens meny. Du kan också välja Ny grupp från format, om du vill flytta de markerade formaten till en annan grupp.
- 3 Ange namnet på gruppen och klicka på OK.
- 4 Om du vill flytta formatet till gruppen drar du formatet över formatgruppen. När formatgruppen är markerad släpper du upp musknappen.

Kopiera format till en grupp

När du kopierar ett format till en annan grupp länkas inte formaten. Även om formaten har samma namn, medför inte redigering av ett format att attributen för det andra formatet ändras.

- 1 Markera formatet eller gruppen du vill kopiera.
- 2 Välj Kopiera till grupp på formatpanelens meny.
- 3 Markera gruppen (eller rotnivån) som du vill kopiera formaten eller gruppen till, och klicka på OK.

Om gruppen redan innehåller formatnamn som är identiska med de som kopieras, får de kopierade formaten nya namn.

Expandera och komprimera formatgrupper

- Du expanderar eller komprimerar en enskild grupp genom att klicka på triangeln bredvid den.
- Om du vill expandera eller komprimera gruppen och dess undergrupper Ctrl-klickar (Windows) respektive Kommando-klickar (Mac OS) du på triangeln.

Ta bort formatgrupper

Om du tar bort en formatgrupp tas gruppen och allt som den innehåller bort, även format och andra grupper.

- 1 Markera gruppen som du vill ta bort.

- 2 Välj Ta bort formatgrupp på formatpanelens meny och klicka på Ja.
- 3 För varje format i gruppen anger du ett ersättningsformat eller väljer [Inget] och klickar på OK.

 Om du vill använda samma ersättningsformat för alla format markerar du Använd för alla.

Om du avbryter ersättningen av ett format tas inte gruppen bort. Du kan återställa borttagna format genom att välja Redigera > Ångra Ta bort format.

Flytta och ändra ordning på format

Som standard visas de format du skapar längst ned i formatgruppen eller formatpanelen.

- Om du vill sortera alla grupper och format i grupper alfabetiskt, väljer du Sortera efter namn på formatpanelens meny.
- Om du vill flytta ett enskilt format drar du det till en ny plats. En svart linje visar vart formatet flyttas. En markerad gruppmappe visar att formatet läggs till i den gruppen.

Kapitel 7: Typografi

Typografi är att ge visuell form till en skriftlig utsaga. Adobe CS4 innehåller de verktyg du behöver för att skapa textformat som passar innehållet. InCopy Välja teckensnitt och ställa in radavstånd och kerning är exempel på saker du kan göra som styr hur din text kommer att se ut i det färdiga dokumentet.

Formatera text

Formatera text

Använd teckenpanelen och styckepanelen om du vill ändra utseendet på text. I InDesign kan du också använda kontrollpanelen när du formaterar text. Kontrollpanelen finns inte i InCopy.

Du kan formatera text med hjälp av följande metoder:

- Om du vill formatera tecken använder du textverktyget **T** för att markera tecken eller placerar markören i text, väljer ett formateringsalternativ och börjar skriva.
- Du behöver inte markera ett helt stycke för att kunna formatera det, det räcker med att du markerar ett ord eller tecken eller att du placerar markören i stycket. Du kan också markera text i flera stycken.
- Om du vill ange formatering för alla textramar du kommer att skapa i det aktuella dokumentet kontrollerar du först att det inte finns någon aktiv insättningspunkt och att inget är markerat.
- Markera en ram om du vill använda formateringen för all text i den. Ramen får inte ingå i en koppling.
- Du kan använda stycke- och teckenformat till att formatera text på ett snabbt och konsekvent sätt.

Om du vill se en video om hur du arbetar med text kan du gå till www.adobe.com/go/vid0075_se.

- 1 Välj textverktyget **T**.
- 2 Placera markören i text eller markera den text du vill formatera.
- 3 Visa stycke- eller teckenpanelen genom att välja Text > Stycke respektive Text > Tecken.
- 4 Ange formateringsalternativ.

Se även

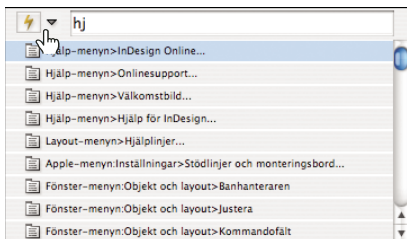
[Video om att arbeta med text](#)

Använda Snabbformatera

Använd Snabbformatera för att söka efter och tillämpa format, menykommandon, skript, variabler och de flesta andra kommandon som finns i dialogrutan Kortkommandon.

- 1 Markera den text eller ram du vill använda formatet, menykommandot, skriptet eller variabeln på.
- 2 Välj Redigera > Snabbformatera eller tryck på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Enter (Mac OS).
- 3 Börja skriva namnet på det objekt du vill använda.

Det behöver inte matcha exakt. Skriv till exempel **ru** om du vill söka efter format som Rubrik 1, Rubrik 2 och Underrubrik, eller **hj** för kommandon på menyn Hjälp, till exempel Hjälp-menyn > Hjälp för InDesign.



Med Snabbformater kan du söka efter format, menykommandon, skript och variabler

💡 Du kan begränsa sökningen till en enda kategori genom att skriva ett prefix i början sökningen, till exempel **m:** för meny eller **p:** för styckeformat. Om du vill visa en lista över prefix klickar du på nedåtpilen till vänster om textrutan Snabbformater. Du kan avmarkera de kategorier i den här listan som du inte vill visa.

4 Markera det objekt du vill använda och gör sedan följande:

- Om du vill använda ett format, ett menykommando eller en variabel trycker du på Enter.
- Om du vill använda formatet och ta bort eventuella åsidosättningar trycker du på Alt+Enter.
- Om du vill använda formatet och ta bort eventuella åsidosättningar och teckenformat trycker du på Alt+Skift+Enter.
- Om du vill använda ett objekt utan att stänga listan Snabbformater trycker du på Skift+Enter.
- Om du vill stänga listan Snabbformater utan att använda ett objekt, trycker du på Esc eller klickar någon annanstans i dokumentet.
- Om du vill redigera ett format trycker du på Ctrl+Enter (Windows) respektive Kommando+Enter (Mac OS).

💡 Du kan använda högerpil och vänsterpil till att navigera i redigeringsfältet när listan Snabbformater visas. Med uppåtpilen och nedåtpilen bläddrar du i listan med format.

Använda teckensnitt

Om teckensnitt

Ett *teckensnitt* är en fullständig uppsättning med tecken – bokstäver, siffror och symboler – med en gemensam vikt, bredd och stil. Ett exempel är Adobe Garamond Bold i 10 punkters storlek.

Typsnitt (kallas ofta för *teckenfamiljer* eller *teckensnittsfamiljer*) är uppsättningar med teckensnitt med en gemensam profil som är utformade för att användas tillsammans, till exempel Adobe Garamond.

En *teckenstil* är en variant av ett individuellt teckensnitt i en teckensnittsfamilj. Ofta är det teckensnitt i en teckensnittsfamilj som kallas för *Roman* eller *Plain* (det faktiska namnet varierar) det ursprungliga teckensnittet. Det kan finnas teckenstilar som Regular (normal), Bold (fet), Semibold (halvfet), Italic (kursiv) och Bold Italic (fetskursiv).

Installera teckensnitt

När du installerar InCopy eller Adobe Creative Suite installeras teckensnitt automatiskt i systemmappen Windows\Fonts i Windows eller Library/Fonts i Mac OS. Information om hur du installerar och aktiverar teckensnitt för alla program finns i systemdokumentationen och dokumentationen för teckensnittshanteraren.

Du kan göra teckensnitt tillgängliga i InCopy genom att kopiera teckensnittsfilerna till teckensnittsmappen för Adobe® InCopy® CS4 på hårddisken. Teckensnitten i den här mappen är endast tillgängliga i InCopy.

Om två eller flera teckensnitt är aktiva i InCopy och använder samma familjenamn, men har olika Adobe PostScript-namn, är de tillgängliga i InCopy. Duplicerade teckensnitt visas på menyerna med namnet på teckensnittstekniken förkortat inom parentes. Ett Helvetica TrueType-teckensnitt visas till exempel som "Helvetica (TT)", ett Helvetica PostScript Type 1-teckensnitt visas som "Helvetica (T1)" och ett Helvetica OpenType-teckensnitt visas som "Helvetica (OTF)". Om två teckensnitt har samma PostScript-namn och ett av dem innehåller .dfont i namnet, används det andra teckensnittet.

Se även

[”Installera OpenType-teckensnitt”](#) på sidan 187

Tillämpa ett teckensnitt på text

När du väljer ett teckensnitt kan du välja teckensnittsfamilj och teckenstil var för sig. När du ändrar från en teckensnittsfamilj till en annan försöker InCopy matcha det aktuella formatet med de format som är tillgängliga i den nya teckensnittsfamiljen. Arial Bold blir t.ex. Times Bold om du byter från Arial till Times.

När du använder fet eller kursiv stil i text i InCopy används det typsnitt som anges av teckensnittet. I de flesta fall används den angivna versionen av fet eller kursiv stil, men för vissa teckensnitt finns det feta och kursiva varianter som inte heter exakt "Bold" (fet) eller "Italic" (kursiv). Ibland har de som utvecklats teckensnitten angett att halvfet stil används när du väljer fet stil.

- 1 Markera den text som du vill ändra.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj ett teckensnitt på menyn Teckensnittsfamilj eller en stil på menyn Teckenformat på teckenpanelen. (I Mac OS kan du välja teckenstil på undermenyn Teckensnittsfamilj.)
 - Klicka framför teckensnittsfamiljens eller teckenformatets namn (eller dubbelklicka på dess första ord) på teckenpanelen eller kontrollpanelen. Skriv sedan de första bokstäverna i det namn du vill använda. När du skriver visas namn på matchande teckensnitt eller teckenstilar i InCopy.
 - Välj ett teckensnitt på menyn Text > Teckensnitt. Lägg märke till att du väljer både teckensnittsfamilj och teckenstil på den här menyn.

Ange en teckenstorlek

Som standard mäts teckenstorleken i *punkter* (en punkt motsvarar 1/72 tum). Du kan ange valfri storlek från 0,1 till 1 296 punkter i steg om 0,001 punkter.

- 1 Markera de tecken eller textobjekt som du vill ändra. Om du inte markerar någon text används teckenstorleken på ny text som du skapar.
- 2 Gör något av följande:
 - Ange alternativet Teckenstorlek på panelen Tecken eller i kontrollfältet.
 - Välj en teckenstorlek på menyn Text > Storlek. Om du väljer Annan kan du ange en ny storlek på panelen Tecken.



Du kan ändra måttenhet för texten i dialogrutan *Inställningar*.

Förhandsvisa teckensnitt

Du kan visa exempel på ett teckensnitt i en teckensnittsfamilj samt teckenstilen på menyerna i panelen Tecken och i andra områden i programmet där du kan välja teckensnitt. Följande ikoner används för att visa olika sorters teckensnitt:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Sammansatt 

Du kan stänga av förhandsvisningsfunktionen och ändra teckensnittsnamnens punktstorlek eller exemplen på teckensnitt i textinställningarna.

OpenType-teckensnitt

OpenType-teckensnitten använder en enda teckensnittsfil för både Windows®- och Macintosh®-datorer, vilket betyder att du kan flytta filer från en plattform till en annan utan att behöva bekymra dig om teckensnittsersättning och andra textproblem. I OpenType-teckensnitt kan det finnas en mängd olika funktioner, som dekortecken och mjuka ligaturer, som inte finns i PostScript- och TrueType-teckensnitt.

 I OpenType-teckensnitten visas ikonen .

När du arbetar med ett OpenType-teckensnitt kan du automatiskt byta ut specialtecken som ligaturer, kapitäl, bråktal och gamla teckensnitt.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 st , 2 nd , and 3 rd
B	octagonal stone	oċtagonal ſtone
C	Quick Brown Foxes	Quick Brown Foxes

Normalt teckensnitt (vänster) och OpenType-teckensnitt (höger).
A. Ordningstal B. Mjuka ligaturer C. Dekortecken

OpenType-teckensnitt kan innefatta en utökad teckenuppsättning och layoutfunktioner som ger bättre språkstöd och avancerad typografisk kontroll. De OpenType-teckensnitt från Adobe som har stöd för centraleuropeiska språk har ordet "Pro" i teckensnittsnamnet på programmets teckensnittsmenyer. OpenType-teckensnitt som inte har stöd för centraleuropeiska språk rubriceras som "Standard" och har suffixet "Std". Alla OpenType-teckensnitt kan också installeras och användas tillsammans med PostScript Type 1- och TrueType-teckensnitt.

Mer information om OpenType-teckensnitt finns på www.adobe.com/go/opentype_se.

Installera OpenType-teckensnitt

InCopy innehåller teckensnitt från olika OpenType-familjer, som Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos och Adobe Jenson Pro.

OpenType-teckensnitt installeras automatiskt när du installerar InCopy eller Adobe Creative Suite 4. OpenType-teckensnitten finns i mappen Adobe Fonts i mappen Extra på dvd-skivan. Mer information om hur du installerar och använder OpenType-teckensnitt finns på dvd-skivan och på Adobes webbplats.

Se även

”[Installera teckensnitt](#)” på sidan 185

Använda attribut för OpenType-teckensnitt

Använd teckenpanelen eller kontrollpanelen och OpenType-teckensnittsattribut, till exempel bråktecken och dekortecken i texten.

Mer information om OpenType-teckensnitt finns på www.adobe.com/go/opentype_se.

Se även

”[Infoga tecken och specialtecken](#)” på sidan 106

”[OpenType-teckensnitt](#)” på sidan 187

Använda attribut för OpenType-teckensnitt

- 1 Markera text.
- 2 Markera ett OpenType-teckensnitt på kontrollpanelen eller teckenpanelen.
- 3 Välj OpenType på teckenpanelens meny och välj ett OpenType-attribut, till exempel Mjuka ligaturer eller Bråktecken.

Funktioner som inte kan användas i det aktuella teckensnitt visas inom hakparenteser, t.ex. [Dekortecken].



Du kan också välja attribut för OpenType-teckensnitt när du definierar ett stycke- eller teckenformat. Använd alternativen vid OpenType-funktioner i dialogrutan Formatalternativ.

OpenType-teckensnittsattribut

När du använder ett OpenType-teckensnitt kan du välja särskilda OpenType-funktioner på kontrollpanelens eller teckenpanelens meny när du formaterar text eller definierar format.

Obs! Lägg märke till att antalet stilar och funktioner är olika för olika OpenType-teckensnitt. Om det inte går att använda en viss OpenType-funktion visas den inom hakparenteser (till exempel [Dekortecken]) på kontrollpanelens meny.

Mjuka ligaturer Teckensnittsutvecklare kan ha infogat mjuka ligaturer. De används bara i vissa fall. Om du markerar alternativet så kan mjuka ligaturer användas, om det finns några. Mer information om ligaturer finns i ”[Använda ligaturer på bokstavspår](#)” på sidan 196.

Bråktecken Siffror som skiljs åt av ett snedstreck (till exempel 1/2) konverteras till bråktalstecken om bråktal är tillgängligt.

Ordningstal Engelska ordningstal som *1st* och *2nd* formateras med upphöjda tecken (1st och 2nd), om ordningstal är tillgängliga. Bokstäver som är upphöjda, till exempel *a* och *o* i de spanska orden *segunda* (2^a) och *segundo* (2^o), formateras också på rätt sätt.

Dekortecken Vanliga och sammanhangsberoende dekortecken används om de är tillgängliga. Det kan röra sig om alternativa teckenstorlekar och alternativ för ordslut.

Versalteckensalternativ Tecken för stora bokstäver i rubriker aktiveras om de är tillgängliga. Tillsammans med vissa teckensnitt kan det här alternativet ge önskat resultat när det används på text med både stora och små bokstäver.

Sammanhangsberoende alternativ Sammanhangsberoende ligaturer och sammanbindande alternativ aktiveras om de är tillgängliga. Alternativa tecken i vissa skriptteckensnitt ger bättre föreningsfunktioner. Bokstavsparet "bl" i ordet "blöda" kan kopplas ihop så att det liknar handstil. Alternativet är som standard markerat.

Endast kapitaler I vissa teckensnitt som innehåller riktiga kapitaler kan du göra om tecken till kapitaler genom att markera det här alternativet. Mer information finns i "Ändra skiftläge för text" på sidan 198.

Överkorsad nolla Om du väljer det här alternativet visas *nollor* med en diagonal linje. I vissa teckensnitt (särskilt smala teckensnitt) kan det vara svårt att se skillnad på siffran 0 och bokstaven O.

Stilistiska uppsättningar I vissa OpenType-teckensnitt ingår det olika typer av alternativa teckenuppsättningar. En *stilistisk uppsättning* är ett antal alternativa tecken som kan användas på ett eller flera tecken. Om du väljer en annan stilistisk uppsättning kommer de tecken som är definierade i uppsättningen att användas i stället för standardtecknen i teckensnittet. Om ett tecken i en stilistisk uppsättning används tillsammans med någon annan OpenType-inställning kommer tecknet i den enskilda inställningen att åsidosätta tecknet i uppsättningen. Du kan ange tecken för uppsättningar med hjälp av panelen Infoga tecken.

Placeringsform I vissa kursiva skriftter och i språk som arabiska kan utseendet av ett tecken bero på var det är placerat i ett ord. Tecknet kan ändra form när det står i början (första position), mitten (mittposition) eller slutet (sista position) av ett ord. Det kan dessutom ändra form när det står för sig själv (isolerad position). Välj ett tecken och formatera det genom att välja ett placeringsformsalternativ. Alternativet Allmän form infogar det vanliga tecknet. Automatisk form infogar en form av tecknet som beror på var tecknet är placerat i ordet eller om tecknet står för sig själv.

Upphöjda och nedsänkta tecken I vissa OpenType-teckensnitt finns upphöjda och nedsänkta tecken med korrekt storlek i förhållande till de omgivande tecknen. Om ett OpenType-teckensnitt inte innehåller dessa tecken för icke-standard-bråktal kan du välja att använda attributen Täljare och Nämnare.

Täljare och nämnare Vissa OpenType-teckensnitt konverterar bara grundbråktal (t.ex. 1/2 eller 1/4) till bråktaltecknen, icke-standard-bråktal (t.ex. 4/13 eller 99/100). I så fall använder du attribut för Täljare och Nämnare för de här icke-standard-bråktalen.

Fasta versalsiffror Samma bredd kan användas för fullhöjdssiffror. Alternativet är praktiskt om du vill att siffror på en rad ska linjera med dem på nästa rad, som i tabeller.

Proportionella gemensiffror Siffror i olika höjd och med varierande teckenbredd kan användas. Alternativet används för att ge ett klassiskt och sofistikerat utseende åt texter som inte innehåller endast versaler.

Proportionella versalsiffror Siffror i fullhöjd och med varierande teckenbredd kan användas. Alternativet är praktiskt i texter som innehåller endast versaler.

Fasta gemensiffror Siffror i olika höjd och med fast teckenbredd tillhandahålls. Alternativet är praktiskt om du vill ha det klassiska utseendet hos gemensiffror, men du vill linjera dem i kolumner, som i en årsrapport.

Standardnummerformat För siffror används det standardformat för siffror som hör till det använda teckensnittet.

Arbeta med teckensnitt som saknas

Om du öppnar eller monterar dokument med teckensnitt som du inte har installerat på ditt system, visas ett varningsmeddelande som talar om vilka teckensnitt som saknas. Om du markerar text som använder ett teckensnitt som saknas, indikeras det saknade teckensnittet i teckenpanelen genom att teckensnittsnamnet visas inom parentes på snabbmenyn för teckensnitt.

Saknade teckensnitt ersätts med tillgängliga teckensnitt i InCopy. Om det inträffar kan du markera texten och tillämpa valfritt annat teckensnitt i stället. Saknade teckensnitt som har ersatts med andra teckensnitt visas överst på menyn Text > Teckensnitt under "Saknade teckensnitt". Som standard visas text formaterad med saknade teckensnitt med rosa framhävningsmarkering.

Om du installerar ett TrueType-teckensnitt och dokumentet innehåller en Type 1-version (T1) av samma teckensnitt anges teckensnittet som saknat.

Om du vill söka efter och byta ut teckensnitt som saknas väljer du Text > Sök efter teckensnitt. Om ett teckensnitt som saknas ingår i ett format kan du uppdatera teckensnittet i det formatet genom att ändra formatdefinitionen.

Se även

[”Söka efter och ersätta teckensnitt”](#) på sidan 123

[”Installera teckensnitt”](#) på sidan 185

Göra saknade teckensnitt tillgängliga

❖ Gör något av följande:

- Installera de saknade teckensnitten.
- Placera de saknade teckensnitten i mappen Fonts i programmappen för InCopy . Teckensnitten i den här mappen är bara tillgängliga i InCopy . Mer information finns i [”Installera teckensnitt”](#) på sidan 185.
- Aktivera de saknade teckensnitten med ett teckensnittshanteringsprogram.



Om du inte har tillgång till de saknade teckensnitten använder du kommandot Sök efter teckensnitt för att söka efter och ersätta saknade teckensnitt.

Markera ersatta teckensnitt i dokumentet

Om du markerar alternativet Ersatta teckensnitt, formateras text som är formaterad med saknade teckensnitt med rosa framhävmålar så att du enkelt kan hitta text som innehåller ett saknat teckensnitt.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows/InCopy) respektive > Inställningar > Disposition (Mac OS®).
- 2 Välj Ersatta teckensnitt och klicka sedan på OK.

Multiple Master-teckensnitt

MultipleMaster-teckensnitt är anpassningsbara Type 1-teckensnitt där teckensnittsdefinitionen består av variabla designaxlar som vikt, bredd, stil och optisk storlek.

I vissa Multiple Master-teckensnitt finns en axel för optisk storlek. Det gör att du kan välja ett teckensnitt som är speciellt utformat för optimal läsbarhet vid en viss storlek. Vanligtvis är teckensnitt med en mindre optisk storlek, som 10 punkter, utformat med kraftigare seriffer och staplar, bredare tecken, mindre skillnad mellan grova och tunna linjer, högre x-höjd och glesare placerade tecken än ett teckensnitt med en större optisk storlek, som 72 punkter.

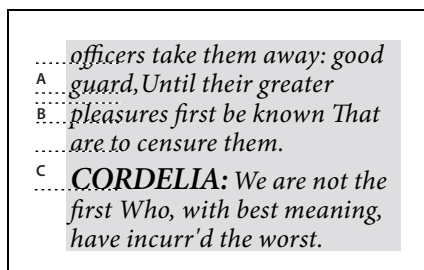
- 1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Använd automatiskt rätt optisk storlek och klicka sedan på OK.

Radavstånd

Radavstånd

Det lodräta avståndet mellan två rader med text kallas för *radavstånd*. Radavstånd mäts från en textradens baslinje till baslinjen på textraden ovanför. *Baslinjen* är den osynliga linje som de flesta bokstäver – de utan någon nedstapel – vilar på.

Standardvärdet för automatiskt radavstånd är 120% av teckenstorleken (t.ex. 12 punkter för tecken med 10 punkter). Om du använder automatiskt radavstånd visas värdet för radavstånd i InCopy inom parenteser på menyn Radavstånd på teckenpanelen.



Radavstånd

A. Radavstånd B. Texthöjd C. Om du anger större textstorlek för ett ord ökas radavståndet för den raden.

Ändra radavstånd

Som standard är värdet för radavstånd ett teckenattribut. Du kan alltså ange olika värden för radavståndet inom ett stycke. Det största värdet inom en textrad avgör den radens radavstånd. Men det är möjligt att välja ett inställningsalternativ som gör att radavståndet tillämpas på ett helt stycke, i stället för på en text inom ett stycke. Den här inställningen påverkar inte radavståndet för befintliga ramar.

Ändra radavstånd i markerad text

- 1 Markera den text som du vill ändra.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj det radavstånd du vill använda på menyn Radavstånd  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.
 - Markera det befintliga värdet för radavstånd och ange ett nytt värde.
 - När du skapar ett styckeformat ändrar du radavståndet på panelen Grundläggande teckenformat.



Du kan också ställa in det lodräta avståndet genom att fästa text mot baslinjerastret. Om du anger ett baslinjeraster åsidosätter inställningen för baslinjeraster värdet för radavstånd.

Ändra standardprocentsatsen för radavstånd

- 1 Markera de stycken du vill ändra.
- 2 Välj Justering på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.
- 3 Ange ett nytt standardvärde för Automatiskt radavstånd. Det minsta värdet är 0 % och det största är 500 %.

Använda radavstånd på hela stycken

- 1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Använd radavstånd för hela stycken och klicka sedan på OK.

Obs! Om du använder ett teckenformat för textradavstånd, påverkar radavståndet bara den text som du använder formatet på och inte hela stycket, inte ens om alternativet Använd radavstånd för hela stycken är markerat.

Kerning och spärra/knip

Om kerning och spärra/knip

Kerning innebär att lägga till eller ta bort utrymme mellan teckenpar. *Spärra/knip* innebär att göra ett textblock glesare eller tätare.

Typer av kerning

Du kan kerna text automatiskt med metrisk kerning eller optisk kerning. *Metrisk kerning* är en funktion för kerningpar som finns i de flesta teckensnitt. Kerningpar innehåller information om mellanrummet mellan specifika bokstavspar. Några av dem är: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya och Yo.

I InCopy används metrisk kerning som standard, vilket medför att specifika par kernas automatiskt när du importerar eller skriver text. Om du vill avaktivera metrisk kerning väljer du "0".

Med optisk kerning ställs mellanrummet mellan två tecken in beroende på deras form. Vissa tecken har avancerade specifikationer för kerningpar. Om ett teckensnitt bara har en enkel inbyggd kerning, ingen alls eller om du använder två olika teckensnitt eller storlekar i ett eller flera ord på samma rad kan det vara bättre att använda *optisk kerning*.



Innan alternativet för optisk kerning tillämpats på teckenparet "W" och "a" (överst) och efter (nederst)

Du kan också använda *manuell kerning*, som passar bra för att ange mellanrum mellan två bokstäver. Spärra/knip och manuell kerning är kumulativa, så att du först kan ställa in mellanrummet mellan vissa teckenpar, och sedan göra textblock tätare eller glesare utan att påverka den relativa kerningen för teckenparen.

Ordkerning är inte detsamma som inställningen Ord mellanrum i dialogrutan justering. Vid ordkerning ändras bara kerningsvärdet mellan ett ords första tecken och mellanrummet före tecknet.



Kerning och spärra/knip

A. Original B. Kerning används mellan "W" och "a". C. Spärra/knip tillämpat

Hur kerning och spärra/knip anges

Du kan tillämpa kerning, spärra/knip eller båda för markerad text. Spärra knip och kerning mäts båda i 1/1000 fyrkantsblanksteg, en måttenhet som är relativ i förhållande till den aktuella teckenstorleken. Med en teckenstorlek på 6 punkter är 1 fyrkantsblanksteg lika med 6 punkter. Med en teckenstorlek på 10 punkter är 1 fyrkantsblanksteg lika med 10 punkter. Kerning och spärra/knip är strikt proportionella till den aktuella teckenstorleken.

Spärra/knip och manuell kerning är kumulativa, så att du först kan ställa in mellanrummet mellan vissa teckenpar, och sedan göra textblock tätare eller glesare utan att påverka den relativa kerningen för teckenparen.

När du placerar insättningspunkten mellan två bokstäver visas kerningsvärdena i InCopy på kontrollpanelen eller teckenpanelen. Värden för metrisk och optisk kerning (eller definierade kerningpar) visas inom parenteser. På samma sätt visas spärra/knip-värden för ord eller textavsnitt i InCopy på teckenpanelen.

Använda kerning för text

Du kan använda en av två typer av automatisk kerning: metrisk kerning eller optisk kerning. Du kan även justera mellanrummet mellan bokstäverna manuellt.

Se även

”[Tangenter för arbete med textformatering](#)” på sidan 283

Använda metrisk kerning

- 1 Placera markören mellan de tecken du vill kerna parvis eller markera text.
- 2 Välj Metrisk på menyn Kerning  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

Om du inte vill använda den inbyggda kerningsinformationen för ett valt teckensnitt väljer du "0" på menyn Kerning .

Använda optisk kerning

- 1 Placera markören mellan de tecken du vill kerna parvis eller markera den text du vill kerna.
- 2 Välj Optisk på menyn Kerning  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

Justera kerning manuellt

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka mellan två tecken.

Obs! Om du har markerat text kan du inte använda manuell kerning (du kan endast välja Metrisk, Optisk eller 0). Använda Spärra/knip i stället.

- 2 Gör något av följande:

- Ange ett numeriskt värde på menyn Kerning på teckenpanelen eller kontrollpanelen.
- Om du vill öka eller minska kerningen mellan två tecken trycker du på Alt+Vänsterpil respektive Alt+Högerpil.

Summan för ordkerningsjustering är densamma som kerningsvärdet i dialogrutan för inställning av måttenheter och skalsteg. Om du håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) när du trycker på kortkommandot blir kerningsfaktorn lika med värdet för kerningsinställningen multiplicerat med fem.

Ändra standardvärdet för kerningsmåttet

- ❖ Ange ett nytt värde för Kerning på panelen Måttenheter och skalsteg i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Avaktivera kerning för markerad text

- 1 Markera text.
- 2 Skriv eller välj 0 på menyn Kerning på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

Du kan också trycka på Alt+Ctrl+Q (Windows) eller Alt+Kommando+Q (Mac OS) om du vill återställa kerning och spärra/knip. När du gör det anges Metrisk för kerningen, oavsett vilket kerningsalternativ som tillämpades tidigare.

Justera spärra/knip

- 1 Markera ett teckenintervall.
- 2 Ange ett numeriskt värde för Spärra/knip  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

Markera text som innehåller anpassad kerning och spärra/knip

I vissa fall vill du veta vilken text du har använt anpassad kerning eller spärra/knip på. Om du väljer alternativet Anpassad spärra/knip och kerning visas text du har använt anpassad kerning eller spärra/knip med grön markering.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Markera Anpassad spärra/knip och kerning och klicka sedan på OK.

Justera kerning mellan ord

- ❖ Markera ett textområde med textverktyget **T** och gör sedan något av följande:
 - Om du vill öka utrymmet mellan de markerade orden trycker du på Ctrl+Alt+Å (Windows) respektive Kommando+Alt+Å (Mac OS).
 - Om du vill minska utrymmet mellan de markerade orden trycker du på Alt+Ctrl+Backsteg (Windows) respektive Alt+Kommando+Delete (Mac OS).
 - Om du vill multiplicera kerningsvärdet med 5 håller du Skift nedtryckt när du trycker på tangenterna för kortkommandot.

Formatera tecken

Använda baslinjeförskjutning

Använd Flytta baslinje om du vill flytta ett markerat tecken uppåt eller nedåt i förhållande till den omgivande textens baslinje. Alternativet är särskilt användbart när du placerar bråkstreck manuellt eller ställer in placeringen av textbundna bilder.



Värden för baslinjeförskjutning tillämpade på text

- 1 Markera text.
- 2 Skriv ett numeriskt värde för Flytta baslinje  på teckenpanelen eller kontrollpanelen. Med positiva värden flyttas tecknets baslinje uppåt. Med negativa värden flyttas den nedåt.



Du ökar eller minskar värdet genom att klicka i rutan Flytta baslinje och sedan trycka på Uppåtpil eller Nedåtpil. Om du håller Skift nedtryckt medan du trycker på Uppåtpil eller Nedåtpil ändras värdet i större steg.

Om du vill ändra standardvärdet för baslinjeförskjutningen anger du ett värde för Flytta baslinjen under Måttenheter och skalsteg i dialogrutan Inställningar.

Höja upp eller sänka ned markerad text i ett annat teckensnitt än OpenType

- 1 Markera text.
- 2 Välj Upphöjda eller Nedsänkta på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

Om du väljer Upphöjda eller Nedsänkta tillämpas fördefinierade ändringar av baslinjen och teckenstorleken på den markerade texten.

De värden som används är procentvärden av den aktuella teckenstorleken och radavståndet, och är baserade på inställningarna i dialogrutan för textinställningar. Värdena visas inte i rutorna Flytta baslinje och Storlek på teckenpanelen när du markerar text.

Obs! Du kan ändra standardstorlek och position för nedsänkt och upphöjd text med inställningarna för avancerad text.

Se även

”[Använda attribut för OpenType-teckensnitt](#)” på sidan 188

Använda understruken eller genomstruken text

Standardbredden för en understrykning och genomstrykning beror på textstorleken.

Använda understruken eller genomstruken text

- 1 Markera text.
- 2 Välj Understruken eller Genomstruken på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

Ändra alternativ för understrykning och genomstrykning

Det är särskilt användbart att skapa en anpassad understrykning när du vill skapa en jämn understrykning under tecken av olika storlek, eller om du vill skapa specialeffekter, t.ex. bakgrundsframhävnings.



Före och efter att du justerat understrykning

- 1 Välj Understrykningsalternativ eller Genomstrykningsalternativ på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.
- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
 - Välj Aktivera understrykning eller Aktivera genomstrykning om du vill aktivera understrykning eller genomstrykning för den aktuella texten.
 - I Bredd väljer du en bredd eller anger ett värde som anger hur tjock linjen ska bli.
 - I Text väljer du ett alternativ för understrykning eller genomstrykning.

- I Förskjutning anger du linjens vågräta placering. Förskjutningen mäts från baslinjen. Negativa värden flyttar understrykningslinjen över baslinjen och genomstrykningslinjen under baslinjen.
- Markera Övertryckslinje om du vill försäkra dig om att linjen inte tränger undan underliggande tryck på en tryckpress.
- Välj en färg och ton. Om du anger en annan linjetyp än helfylld, väljer du en mellanrumsfärg eller mellanrumston för att ändra utseende på området mellan strecken, punkterna eller linjerna.
- Välj Övertryckslinje eller Övertryck mellanrum om understrykningen eller genomstrykningen ska skrivas över en annan färg och du vill undvika feltryck.

 Om du vill ändra alternativ för understrykning eller överstrykning använder du alternativen i Understrykningsalternativ och Genomstrykningsalternativ i den dialogruta som visas när du skapar eller redigerar formatet.

Använda ligaturer på bokstavspar

Du kan infoga *ligaturer* automatiskt. De är typografiska ersättningstecken för vissa teckenpar, som "fi" och "fl", som är tillgängliga i vissa teckensnitt. De tecken som används i InDesign när alternativet Ligaturer är markerat visas och skrivs ut som ligaturer, men de är redigerbara och orsakar inte heller felaktig indikering vid stavningskontroll.



Individuella tecken (överst) och ligaturkombinationer (nederst)

Om du använder OpenType-teckensnitt och väljer Ligaturer på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny används alla standardligaturer som finns i teckensnittet i InDesign så som teckensnittsutvecklaren har angett dem. I vissa teckensnitt finns mer ornamenterade, valfria ligaturer som du kan använda om du väljer kommandot Mjuka ligaturer.

- 1 Markera text.
- 2 Välj Ligaturer på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

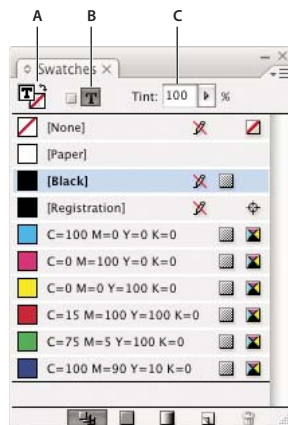
Se även

[”OpenType-teckensnitt”](#) på sidan 187

Ändra färgen och övertoningen för text

Du kan använda färger och övertoningar för linjer och fyllningar för tecken med hjälp av färgrutepanelen. Om du arbetar med länkad artikel kan du använda de färger och övertoningar som finns i InDesign-layouten. För fristående artiklar kan du lägga till någon av standardfärgerna eller nya färger som du skapar för dokumentet.

Obs! Det går inte att skapa övertoningar i InCopy. Övertoningar visas endast när du importerar från InDesign.



Färgrutor

A. Färgrutan påverkar fyllning eller linje B. Färgrutan påverkar behållare eller text C. Procentvärde för färgton

Ändra textfärgen

- 1 Välj textverktyget **T** och markera den text du vill färglägga.
- 2 Klicka på en färg eller övertoningsfärgruta på färgrutepanelen (välj Fönster > Färgrutor).

Obs! Det går att använda färger på text i text-, artikel- och layoutvyn men färgändringarna visas endast i layoutvyn.

Ange vilken typ av färgrutor som ska visas

- 1 Visa färgrutepanelen genom att välja Fönster > Färgrutor.
- 2 Välj något av följande längst ned på panelen:
 - Om du vill visa alla färg-, färgtons- och övertoningsfärgrutor klickar du på Visa alla färgrutor.
 - Om du endast vill visa processfärgs-, dekorfärgs- och färgtonsfärgrutor klickar du på Visa färgrutor.
 - Om du endast vill visa övertoningsfärgrutor klickar du på Visa övertoningsfärgrutor.

Tilldela ett språk till text

När du tilldelar ett språk till en text bestämmer du vilket avstavnings- och stavningslexikon som ska användas. När du tilldelar ett språk ändras inte själva texten.

- 1 Gör något av följande:
 - Markera texten om du endast vill tilldela språket till den markerade texten.
 - Ändra standardlexikon i InDesign genom att välja språk utan att ha något dokument öppet.
 - Ändra standardlexikon för ett visst dokument genom öppna dokumentet och välja Redigera > Avmarkera allt och sedan välja språk.
- 2 Välj lexikon på menyn Språk på teckenpanelen.

I InDesign används lexikon från Proximity och Winsoft både för stavning och avstavning. Med de här lexikonen kan du ange ett annat språk för ett enda tecken. Varje lexikonen innehåller hundratusentals ord, med standardavstavning. Befintlig text i textramar eller dokument påverkas inte när du ändrar standardspråk.

Du kan anpassa lexikonen så att de speciella fackuttryck som du använder känns igen och behandlas på rätt sätt.

- | |
|---|
| <p>A Did you purchase the Glockenspiel?</p> <p>B Did you purchase the Glockenspiel?</p> <p>C Did you purchase the Glockenspiel?</p> |
|---|

Hur ordlistor påverkar avstavning

A. "Glockenspiel" på engelska B. "Glockenspiel" på traditionell tyska C. "Glockenspiel" på reformerad tyska

Se även

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 160

Ändra skiftläge för text

Kommandona Endast versaler och Kapitäl ändrar textens utseende, men inte själva texten. Kommandot Ändra skiftläge ändrar däremot skiftlägesinställningen i markerad text. Skillnaden är viktig när du söker i eller stavningskontrollerar text. Anta att du skriver "spindlar" i dokumentet och använder Endast versaler på ordet. Om du därefter använder Sök/ersätt (med Skiftlägeskänslig aktiverad) och söker efter "SPINDLAR", kommer du inte hitta förekomsten av "spindlar" där Endast versaler tillämpades. Om du vill förbättra sök- och stavningsresultaten bör du använda kommandot Ändra skiftläge i stället för Endast versaler.

Ändra text till endast versaler eller kapitäl

I InDesign kan du automatiskt omvandla *skiftläget* för markerad text. Om du formaterar text som kapitäl kommer det teckensnittets speciellt utformade kapitäl att automatiskt användas i InDesign, om det finns några. I annat fall visas artificiellt skapade kapitäl i InDesign. De är förminskade versioner av versalerna i teckensnittet. Du anger storleken för den här typen av kapitäl i dialogrutan för textinställningar.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Före (överst) och efter (underst) det att BC och AD formaterats som kapitäl för att matcha de gemena siffrorna och den omgivande texten

Om du markerar Endast versaler eller Kapitäl i ett OpenType-teckensnitt skapas elegantare text i InDesign. Om du använder ett OpenType-teckensnitt kan du välja Endast kapitäl på kontrollpanelens eller teckenpanelens meny. (Se ”Använda attribut för OpenType-teckensnitt” på sidan 188.)

- 1 Markera text.
- 2 Välj Endast versaler eller Kapitäl på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny. Om texten ursprungligen skrevs med versaler förändras inte texten när du markerar Kapitäl.

Ange storleken för kapitäl

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Avancerad text (Mac OS).

- 2 För Kapitälerna anger du det procentvärde av den ursprungliga teckensnittsstorleken som du vill att kapitälerna ska ha. Klicka på OK.

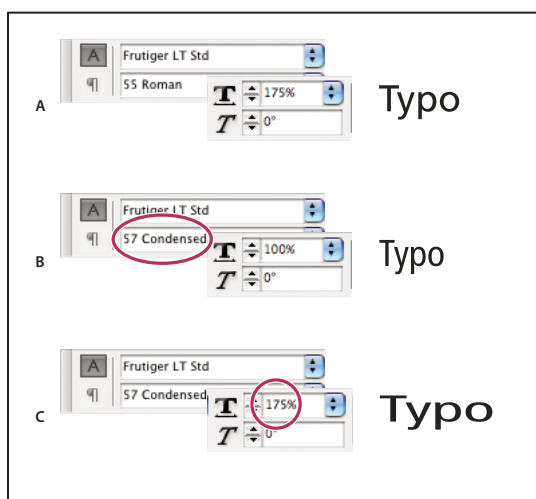
Ändra skiftläge

- 1 Markera text.
- 2 Välj något av följande alternativ på undermenyn Text > Ändra skiftläge:
 - Välj gemener om alla tecken ska vara gemena.
 - Om du vill ha första bokstaven i varje ord versalt väljer du Inledande versal.
 - Välj VERSALER om alla tecken ska ändras till stora bokstäver.
 - Välj Inledande versal i mening om varje mening ska börja med stor bokstav.

Obs! För kommandot Inledande versal i mening förutsätts att meningar avslutas med punkt (.), utropstecken (!) eller frågetecken (?). avslutar meningar. Om du använder kommandot Inledande versal i mening kan det medföra att det uppstår oväntade ändringar om något av de här tecknen används på annat sätt, t.ex. i förkortningar, filnamn eller Internet-adresser. Dessutom kan egennamn som ska inledas med versal ändras till inledande liten bokstav.

Skala text

Du kan ange relationen mellan teckens höjd och bredd i förhållande till deras ursprungliga höjd och bredd. Tecken som inte är skalförändrade har värdet 100 %. Vissa teckenfamiljer innehåller redan ett *bredare teckensnitt* som är utformat med en större bredd än den normala teckenstilen. *Skalförändring* förvrider texten så du bör använda ett teckensnitt med en smal eller bred variant, om det finns någon.



Skalförändra teckensnitt vågrätt

A. Ej skalförändrad text B. Ej skalförändrad text i ett smalt teckensnitt C. Skalförändrad text i ett smalt teckensnitt

Justera lodrät och vågrät skalförändring

- 1 Markera den text du vill skalförändra.
- 2 Ange ett numeriskt värde och ändra procentvärdet för teckenhöjden **T** eller teckenbredden **B** på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

Skalförändra text genom att ändra storlek på textramen i InDesign

❖ Gör något av följande:

- Använd markeringsverktyget, håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och dra sedan ett hörn av textramen för att ändra storlek på den.
- Ändra storlek på ramen med skalförändringsverktyget .

Skeva text

1 Markera text.

2 Ange ett numeriskt värde för Skevning  i teckenpanelen. Positiva värden ger en lutning åt höger. Negativa värden ger en lutning åt vänster.

Men skevade tecken inte är detsamma som äkta kursiva tecken.

Formatera stycken

Justera mellanrum mellan stycken

Du kan styra hur mycket utrymme som finns mellan styckena. Om ett stycke är placerat överst i en spalt eller ram infogas i InCopy inget extra mellanrum före stycket. I så fall kan du öka radavståndet för styckets första rad eller öka det övre avståndet i textramen.

1 Markera text.

2 Justera värdena för Avstånd före  och Avstånd efter  på styckepanelen eller kontrollpanelen.

 Om du vill vara säker på att formateringen är konsekvent ändrar du styckeavstånd i styckeformaten som du definierar.

Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 168

Använda anfanger

Du kan lägga till anfanger till ett eller flera stycken i taget. Anfängens baslinje placeras en eller flera rader under baslinjen för första raden i stycket.

Du kan också skapa ett teckenformat som du kan använda för anfangstecken. Du kan exempelvis skapa en hög anfang (kallas även för *upphöjd anfang*) genom att ange en anfang på 1 rad och 1 tecken och sedan använda ett teckenformat som ökar storleken på det första tecknet.



Anfang med ett tecken och tre raders höjd (vänster) och anfang med fem tecken och två raders höjd (höger)

Se även

”Anfanger och kapslade format” på sidan 175

”Tillämpa ett teckenformat på en anfang” på sidan 175

Skapa en anfang

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke där du vill skapa anfangen.
- 2 Ange hur många rader du vill använda för anfängerna genom att ange ett värde för Antal rader för anfang  på styckepanelen eller kontrollpanelen.
- 3 För Antal tecken för anfang  anger du hur många tecken du vill ha i varje anfang.
- 4 Om du vill använda ett teckenformat på anfangen väljer du Anfanger och kapslade format på styckepanelens meny och väljer sedan det teckenformat som du skapade.

 Du kan också använda dialogrutan Anfanger och kapslade format om du vill justera anfangen mot textkanten, minska utrymmet till vänster om anfangen och justera anfanger med nedstaplar, till exempel "g" och "y". Om du vill öka anfängens effekt genom att skalförändra, skeva eller ändra typsnittet, markerar du bokstaven eller bokstäverna och gör formateringsändringarna.

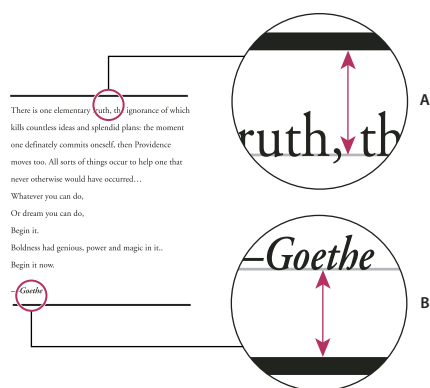
Ta bort en anfang

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke där anfangen finns.
- 2 Ange 0 i Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang i styckepanelen eller kontrollpanelen.

Lägga till linjer (rader) före eller efter stycken

Linjerna är styckeattribut som flyttas och skalförändras på en sida tillsammans med respektive stycke. Om du använder en linje med rubrik i för ett dokument kan du göra linjen till en del av styckeformatet. Linjens bredd avgörs av spaltens bredd.

Avståndet för en linje före ett stycke mäts från den översta radens baslinje till linjens underkant. Avståndet för en linje efter ett stycke mäts från den översta radens baslinje till linjens överkant.



Placering av linjer

A. Linje före stycke B. Linje efter stycke

Lägga till en linje före eller efter ett stycke

- 1 Markera text.
- 2 Välj Styckelinjer på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

3 Högst upp i dialogrutan Styckelinjer väljer du Styckelinje före stycke eller Styckelinje efter stycke.

4 Markera Använd styckelinjer.

Obs! Om du vill lägga till en linje före och en linje efter stycket måste du markera Använd styckelinje för både Styckelinje före och Styckelinje efter.

5 Välj Förhandsvisa om du vill se hur linjen kommer att se ut.

6 För Vikt väljer du en vikt eller anger ett värde som bestämmer hur tjock linjen blir. För Styckelinje före växer linjen uppåt om du ökar dess vikt. För Styckelinje efter växer linjen nedåt om du ökar dess vikt.

7 Markera Övertryckslinje om du vill försäkra dig om att linjen inte tränger undan underliggande tryck på en tryckpress.

8 Gör något eller båda av följande:

- Välj en färg. Tillgängliga färger visas på färgrutepanelen. Markera alternativet Textfärg om du vill att linjen ska ha samma färg som styckets första tecken för Styckelinje före eller som det sista tecknet för Styckelinje efter.
- Välj en färgton eller ange ett färgtonsvärde. Färgtonen baseras på den färg som du angett. Du kan inte färgsätta med de inbyggda färgerna Ingen, Papper, Passmärke och Textfärg.
- Om du anger en annan linjetyp än helfylld, väljer du en mellanrumsfärg eller mellanrumston för att ändra utseende på området mellan strecken, punkterna eller linjerna.

9 Ange linjens bredd. Du kan välja mellan Text (från textens vänsterkant till radslutet) eller Spalt (från spaltens vänstra kant till den högra). Om den vänstra kanten har ett spaltindrag börjar linjen efter indraget.

10 Du bestämmer den lodräta placeringen av linjen genom att ange ett värde för Förskjutning.

11 Om du vill att linjen före texten ritas i textramen väljer du Behåll i ramen. Om alternativet inte är aktiverat kan linjen visas utanför textramen.

12 Du kan ställa in vänster och höger indrag för linjen (inte för text) genom att ange värden för Vänster indrag och Höger indrag.

13 Markera Övertryckslinje om styckelinjen trycks ovanpå en annan färg och du vill undvika feltryck. Klicka på OK.

Ta bort en linje före eller efter ett stycke

1 Välj textverktyget **T** och klicka i stycket med styckelinjen.

2 Välj Styckelinjer på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

3 Avmarkera Styckelinje på och klicka sedan på OK.

Olika sätt att kontrollera stycke­brytningar

Du kan undvika horungar och änkor, ord eller enstaka rader med text som hamnar åtskilda från de andra raderna i ett stycke. *Horungar* är ord som hamnar längst ned i en spalt eller på en sida, *änkor* är ord som hamnar överst i en spalt eller på en sida. Ett annat typografiskt problem du bör undvika är en rubrik som visas ensam på en sida med efterföljande stycke på nästa sida. Det finns flera alternativ som du kan använda för att rätta till så kallade änkor, horungar, korta avslutande rader och andra stycke­brytningsproblem:

Mjuka bindestreck Ett mjukt bindestreck (Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Mjuka bindestreck) visas endast om ordet bryts. Med det här alternativet kan du förhindra vanliga typografiska problem med att avstavade ord, till exempel "givar-konferens", visas mitt på en rad efter att texten har flödats om. På samma sätt kan du lägga till en mjuk radbrytning.

Ingen brytning Om du vill förhindra att text bryts på en rad väljer du Ingen brytning på teckenpanelen.

Hårt blanksteg Infoga ett hårt blanksteg (Text > Infoga tomt utrymme > [hårt blanksteg]) mellan ord som du vill hålla ihop.

Alternativ för radbyten Du kan ange hur många rader i efterföljande stycke som ska hållas ihop med aktuellt stycke genom att välja Alternativ för radbyten på styckepanelens meny.

Början av stycke Om du vill tvinga ett stycke (vanligtvis en rubrik) att visas högst upp på en sida, i en spalt eller i ett avsnitt använder du Början av stycke i dialogrutan Alternativ för radbyten. Alternativet fungerar särskilt väl som en del av ett rubrikstyckeformat.

Avstavningsinställningar Om du vill ändra avstavningsinställningarna väljer du Avstavning på styckepanelens meny.

Redigera text Att redigera texten kanske inte är ett alternativ, beroende på vilken typ av dokument du arbetar med. Om du har rätt att skriva om texten kan en mindre omformulering ofta skapa en bättre radbrytning.

Använda en annan disposition Generellt gäller att du använder Styckedisposition om du vill att stycken ska skapas automatiskt i InDesign. Om ett stycke inte skapas så som du vill väljer du Enkelradsdisposition på styckepanelens eller kontrollpanelens meny och justerar de markerade raderna en och en. Se ”[Disponera text](#)” på sidan 221.

Kontrollera styckebytnar med Alternativ för radbyten

Du kan ange hur många rader i det följande stycket som ska hållas ihop med det aktuella stycket. Det är ett praktiskt sätt att se till att rubriker inte skiljs från texten. Du kan ställa in InDesign så att stycken som bryts mot reglerna i dina inställningar framhävs.

Du kan använda Alternativ för radbyten om kolumnerna inte behöver dela på samma sista baslinje i dokumentet.

 Om du vill framhäva stycken som strider mot Alternativ för radbyten väljer du Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) eller InCopy > Inställningar > Disposition (Mac OS), väljer Felaktiga radbyten och klickar på OK.

- 1 Markera stycket eller styckena du vill ändra
- 2 Välj Alternativ för radbyten på styckepanelens eller kontrollpanelens meny. (Du kan också ändra alternativ för radbyten när du skapar eller redigerar ett styckeformat.)
- 3 Välj något av alternativen och klicka sedan på OK:
 - För Håll ihop med nästa _rader anger du det antal rader (upp till fem) av det följande stycket som den sista raden av det aktuella stycket hålls ihop med. Alternativet är praktiskt att använda om du vill försäkra dig om att en rubrik hålls ihop med de första raderna i det stycke som följer efter den.
 - Markera alternativet Håll ihop stycke och välj Alla rader i stycket för att förhindra att stycket bryts.
 - Markera alternativet Håll ihop stycke och välj Vid början/slutet av stycket och ange det antal rader i början eller slutet av stycket som ska visas för att det inte ska räknas som horungar eller änkor.
 - I Början av stycke väljer du ett alternativ som tvingar stycket till nästa spalt, ram eller sida. Om du väljer På valfri plats kommer startplaceringen att anges med hjälp av inställningarna för Håll ihop stycke. För de andra alternativen kommer de att startas från de här platserna.

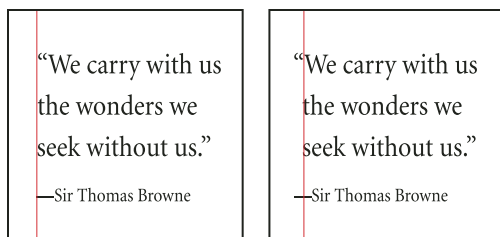
 När du skapar styckeformat för rubriker kan du kontrollera att rubrikerna stannar med styckena som följer dem på panelen Alternativ för radbyten.

Se även

”[Lägga till spalt-, ram- och sidbrytningar](#)” på sidan 99

Skapa hängande indrag

Interpunktionsmarkörer och bokstäver som "W" kan göra så att vänster eller höger kant för en spalt ser feljusterad ut. Optisk marginaljustering avgör om skiljetecken (till exempel punkt, komma, citattecken och snedstreck) och kanter på bokstäver (som W och A) ska sticka ut i textmarginalerna så att texten ser ut att ha en jämn kant.



Före (vänster) och efter (höger) optisk marginaljustering har använts

- 1 Markera en textram eller klicka på valfri plats i artikeln.
- 2 Välj Text > Artikel.
- 3 Markera Optisk marginaljustering:
- 4 Markera en lämplig teckenstorlek som anger hur mycket ett tecken får sticka ut. Bäst resultat får du om du använder samma storlek som textens teckenstorlek.

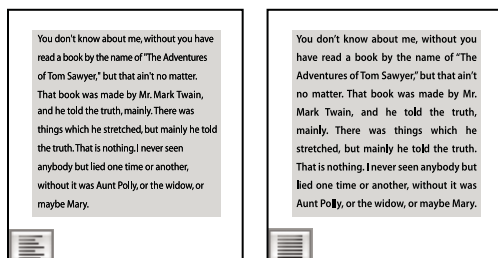


Om du vill avaktivera Optisk marginaljustering för ett visst stycke väljer du Ignorera optisk marginal på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

Justera text

Justera text

Text kan justeras antingen mot en eller mot båda kanterna (eller *indragen*) av en textram. Text som är fäst vid båda kanterna kallas för *marginaljusterad*. Du kan välja att marginaljustera all text utom den sista raden i ett stycke (marginaljustera vänster eller höger), eller så kan du marginaljustera också den sista raden (marginaljustera). Om det bara finns några få tecken på sista raden kanske du vill använda ett särskilt tecken som markerar slutet på en artikel och skapa ett justeringsmellanrum.



Marginaljustera vänster (vänster) och marginaljustera alla (höger)

Obs! Om du marginaljusterar alla textrader i ett stycke och använder Styckedisposition, flyttas text mellan raderna för att stycket ska få en enhetlig texttäthet och se bra ut. Du kan finjustera avstånden i marginaljusterad text.

- 1 Markera text.

2 Klicka på någon av justeringsknapparna (Vänsterjustera, Centrera, Högerjustera, Vänster, Centrera, Höger och Marginaljustera) på styckepanelen eller kontrollpanelen.

3 (Valfritt) Klicka på Justera mot rygg eller Justera från rygg.

Om du använder Justera mot rygg på ett stycke kommer texten på den vänstra sidan att högerjusteras, men om den flödas (eller om ramen den finns i flyttas) till en högersida kommer den att vänsterjusteras. Om du använder Justera från rygg på ett stycke kommer texten på vänstersidor att vänsterjusteras och texten på högersidor att högerjusteras.

 Om du vill att den vänstra delen av en textrad ska vara vänsterjusterad och den högra delen ska vara högerjusterad, placerar du insättningspunkten därifrån du vill högerjustera texten, trycker på Tab och högerjusterar sedan resten av raden.

Se även

”[Ändra justeringsinställningar](#)” på sidan 224

Fästa stycken vid baslinjeraster

Baslinjestödrastret motsvarar brödtextens radavstånd i ett dokument. Du kan använda värdet för radavståndet när du placerar element på en sida för att försäkra dig om att texten i olika spalter och på olika sidor alltid linjerar. Om brödtexten i ett dokument till exempel har radavståndet 12 punkter kan du ge rubriken radavståndet 18 punkter och lägga till ett mellanrum på 6 punkter före de stycken som följer efter rubriker.

Med ett baslinjeraster kan du försäkra dig om en enhetlig placering av textelement på en sida. Du kan ställa in styckets radavstånd så att baslinjerna stämmer överens med sidans underliggande stödraster. Det är praktiskt att göra om du vill att texter i olika spalter eller i närliggande textramar ska ha linjerande baslinjer. Du kan ändra inställningarna för baslinjerastret under Stödraster i inställningarna.

Du kan också endast enbart den första raden i stycket mot baslinjens stödraster, så att resten av raderna följer de angivna radavståndsvärdena.

Om du vill visa baslinjestödrastret väljer du Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa baslinjestödraster.

Obs! Baslinjestödrastret visas endast om zoomnivån för dokumentet är större än gränsvärdesinställningen för vyn som du anger i inställningarna för stödraster. Det kan bli nödvändigt att zooma in vyn.

Justera stycken mot baslinjerastret

1 Markera text.

2 Klicka på Fäst mot baslinjeraster  på styckepanelen eller kontrollpanelen.

 Du kan försäkra dig om att en texts radavstånd inte ändras genom att ställa in baslinjestödrastrets radavstånd till samma värde som textens radavstånd, eller ett värde som är en multipel av det.

Fästa bara den första raden mot baslinjens stödraster

1 Markera de stycken du vill justera.

2 Välj Justera endast första raden mot stödraster på menyn Stycke eller på kontrollpanelens meny.

3 Klicka på Fäst mot baslinjeraster på styckepanelen eller kontrollpanelen .

Skapa balanserad rubriktext

Du kan balansera ojämnt justerad text över flera rader. Den här funktionen är särskilt användbar för rubriker som sträcker sig över flera rader, textcitat och centrerade stycken.



Före och efter Balansera ojämna rader tillämpats på rubriken

- 1 Klicka i det stycke du vill balansera.
- 2 Välj Balansera ojämna rader på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

Funktionen fungerar bara när Styckedisposition är valt.

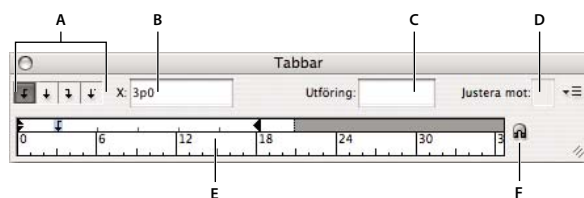
Tabbar och indrag

Översikt över dialogrutan Tabbar

Med tabbar placerar du en text vid specifika vågräta positioner i en ram. Standardinställningen för tabbar beror på enhetsinställningen för Vågrät linjal i dialogrutan Måttenheter och skalsteg.

Tabbar tillämpas på hela stycken. När du sätter in en tabb tas alla standardtabbar till vänster om den bort. När du sätter in fler tabbar tas alla tabbar mellan de nya tabbarna bort. Du kan ställa in tabbar för vänster, mitten, höger samt decimal- eller specialtecken.

Du anger tabbar med hjälp av dialogrutan Tabbar.



Dialogrutan Tabbar

A. Knappar för tabbjustering B. Tabbplacering C. Fält för utföring D. Rutan Justera mot E. Tabblinjal F. Fäst ovanför ram

Öppna dialogrutan Tabbar

- 1 Använd textverktyget och klicka i textramen.
- 2 Välj Text > Tabbar.

Om ramens överkant inte är synlig fästs dialogrutan Tabbar vid den aktuella textramen och bredden anpassas till den aktuella.

Justera dialogrutan Tabbar mot en text

- 1 Bläddra i dokumentet i layoutvyn tills överkanten av innehållet visas.

- 2 Klicka på magnetikonen  i dialogrutan Tabbar. Dialogrutan Tabbar klickar fast vid överkanten på den spalt där markeringen eller insättningspunkten finns.

Ange tabbar

Du kan ställa in tabbar för vänster, mitten, höger samt decimal- eller specialtecken. När du använder tabbar för specialtecken kan du ställa in en tabb så att den fäster vid ett tecken som du väljer, t.ex. ett kolon eller ett dollartecken.

- 1 Om du vill visa effekten av att ändra tabbinställningar väljer du Visa > Layoutvyn.
- 2 Välj textverktyget **T** och placera markören i stycket.
- 3 Tryck på Tabb. Lägg till tabbar i de stycken där du vill lägga till vågrätt utrymme. (Du kan också lägga till tabbar efter att du skapat tabbinställningarna.)

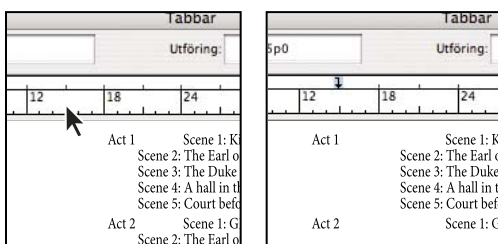
» Act 1	» Scene 1: King Lear's palace.
» » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.	
» » Scene 3: The Duke of Albany's palace.	
» » Scene 4: A hall in the same.	
» » Scene 5: Court before the same.	
» Act 2	» Scene 1: Gloucester's castle
» » Scene 2: Before Gloucester's castle.	
» » Scene 3: A wood.	

Justera text med hjälp av tabbar

- 4 Du anger vilka stycken som ska påverkas genom att markera ett stycke eller en grupp av stycken.

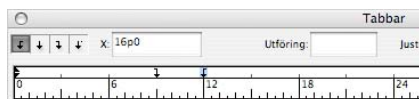
Obs! Om du lägger till en tabb i början av ett stycke i text- eller artikelvyn dras texten in lika mycket, oavsett tabbplaceringen. I layoutvyn visas de faktiska placeringarna av tabbar.

- 5 När du placerar den första tabben klickar du på en tabbjusteringsknapp (vänster, höger, mitten eller decimal) i dialogrutan Tabbar och anger då hur texten ska justeras gentemot tabbarna.
- 6 Gör något av följande:
 - Placera den nya tabben genom att klicka på tabblinjal.



Lägga till en ny tabbinställning

- Ange en placering i rutan X och tryck sedan på Enter. Om värdet X är markerat, ökar eller minskar du tabbvärdet med en 1 punkt genom att trycka på Uppåtpil eller Nedåtpil.
- 7 För efterföljande tabbar med annan justering upprepar du steg 3 och 4.



Act 1	Scene 1: King Lear's palace. Scene 2: The Earl of Gloucester's c Scene 3: The Duke of Albany's pal Scene 4: A hall in the same. Scene 5: Court before the same.
Act 2	Scene 1: Gloucester's castle Scene 2: Before Gloucester's castle Scene 3: A wood.

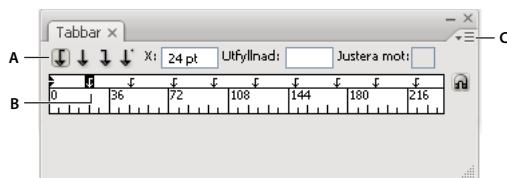
Den första tabbinställningen är högerjusterad, medan den andra är vänsterjusterad.

💡 Om du vill infoga en tabb i en tabell väljer du **Text > Infoga specialtecken > Annat > Tabb**.

Upprepade tabbar

Med kommandot Upprepa tabb skapas flera tabbar baserat på avståndet mellan tabben och vänster indrag eller föregående tabb.

- 1 Klicka i stycket.
- 2 Markera en tabb på linjalen på panelen Tabbar.
- 3 Välj Upprepa tabb på panelmenyn.



Upprepade tabbar

A. Tabbjusteringsknappar B. Tabbstopp på linjalen C. Panelmeny

Flytta, ta bort och redigera tabbinställningar

Du flyttar, tar bort och redigerar tabbinställningar med hjälp av dialogrutan Tabbar.

Flytta en tabb

- 1 Välj textverktyget **T** och placera markören i stycket.
- 2 Markera en tabb på tabblinjen i dialogrutan Tabbar.
- 3 Gör något av följande:
 - Ange ett nytt värde för X och tryck sedan på Enter.
 - Dra tabben till en ny plats.

Ta bort en tabb

- 1 Klicka i stycket.
- 2 Gör något av följande:
 - Dra bort tabben från tabblinjen.
 - Markera tabben och välj Ta bort tabb på panelmenyn.

- Om du vill återgå till standardtabbarna väljer du Radera alla på panelmenyn.

Ändra tabbjustering för en tabb

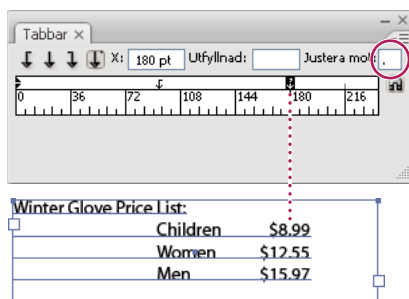
- 1 Markera en tabb på tabblinjalerna i dialogrutan Tabbar.
- 2 Klicka på en tabbjusteringsknapp.

💡 Du kan också bläddra mellan de fyra justeringsalternativen genom att hålla ned Alt och klicka på tabbinställningen.

Ange tecken för decimaltabbar

Du använder decimaltabbar om du vill justera text med ett tecken som du angett, t.ex. en punkt eller ett dollartecken.

- 1 Skapa eller markera en decimaltabb ↓ på tabblinjalerna på panelen Tabbar.
- 2 Ange det tecken som du vill justera mot i rutan Justera mot. Du kan skriva eller klistra in vilket tecken som helst. Se till att de stycken som du justerar innehåller det här tecknet.



Text justerad med hjälp av en decimaltabb

Lägga till tabbutfyllnad

En *tabbutfyllnad* är ett upprepat teckenmönster, till exempel en rad punkter eller tankstreck, mellan en tabb och efterföljande text.

- 1 Markera en tabb på linjalerna på panelen Tabbar.
- 2 Ange ett mönster med högst åtta tecken i rutan Utfyllnad och tryck på Retur. De tecken som du har skrivit upprepas i hela tabbens bredd.
- 3 Om du vill ändra teckensnitt eller annan formatering för tabbutfyllnaden markerar du tabbtecknet i textramen och formaterar det med hjälp av panelen Tecken eller menyn Text.

Infoga högerindragstabbar

Du kan i ett steg lägga till en högerjusterad tabb vid höger indrag, och göra det enklare att bearbeta tabbavgränsad text som spänner över en hel spalt. En högerindragstabb är något annorlunda jämfört med vanliga tabbar. En högerindragstabb...

- ...justerar all efterföljande text till textramens högerkant. Om samma stycke innehåller andra tabbar efter högerindragstabben, flyttas dessa tabbar och tillhörande text till nästa rad.
- ... är ett specialtecken som placeras i texten och inte i dialogrutan Tabbar. När du ska lägga till en högerindragstabb använder du en snabbmeny i stället för dialogrutan Tabbar. Det innebär att det inte går att lägga till högerindragstabbar till styckeformat.

- ... är inte samma sak som värdet för höger styckeindrag på styckepanelen. Värdet för höger styckeindrag används för att hålla styckets hela högra kant på avstånd från textramens högerkant.
- ... kan användas tillsammans med en utföring. Högerindragstabbar använder tabbutföring från den första tabben förbi höger marginal eller, om det inte finns någon, den sista tabben före höger marginal.

1 Använd textverktyget **T** och klicka på den rad där du vill placera högerindragstabben.

2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Högerindragstabb.

Ange indrag

Med indrag flyttar du text inåt från en rams högra eller vänstra kant. Generellt gäller att du använder indrag för första raden, inte blanksteg eller tabb, om du vill ha ett indrag på första raden i ett stycke.

Indrag på första raden är relativa till vänstermarginalens indrag. Om t.ex. ett styckes vänstra kant har ett indrag på en pica, och du anger första radens indrag till en pica, kommer den första raden att ha ett indrag från ramkanten eller indraget på två pica.

Du kan ange indrag i dialogrutan Tabbar, på styckepanelen eller på kontrollpanelen. Du kan också använda indrag till att skapa punktlistor eller numrerade listor.

Se även

”[Skapa punktlistor eller numrerade listor](#)” på sidan 213

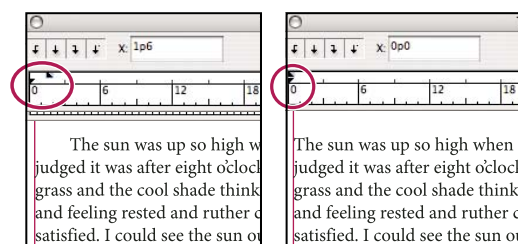
Ange ett indrag med hjälp av dialogrutan Tabbar

1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.

2 Visa dialogrutan Tabbar genom att välja Text > Tabbar.

3 Gör något av följande med indragsmarkörerna ► i dialogrutan Tabbar:

- Dra i den övre markören om du vill skapa ett indrag på den första textraden. Dra i den undre markören om du vill flytta båda markörerna och skapa ett indrag för hela stycket.



Indrag av första raden (vänster) och inget indrag (höger)

- Om du vill skapa ett indrag för den första raden markerar du den övre markören och anger ett värde för X. Skapa ett indrag för hela stycket genom att markera den undre markören (och flytta båda) och ange ett värde för X.

Mer information om hur du använder dialogrutan Tabbar finns i ”[Översikt över dialogrutan Tabbar](#)” på sidan 206.

Ange indrag med hjälp av styckepanelen eller kontrollpanelen

1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.

2 Justera indragsvärdena på styckepanelen eller kontrollpanelen. Gör till exempel på följande sätt:

- Om du vill dra in hela stycket en pica anger du **1p** i rutan Vänster indrag ¶¶.

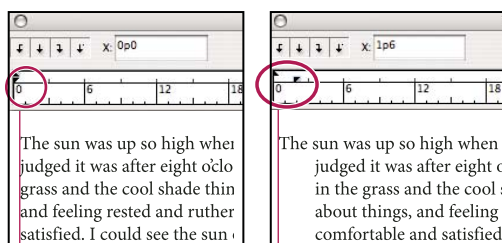
- Om du endast vill dra in den första raden i ett stycke en pica skriver du **1p** i rutan Vänster indrag för första raden ¶.
- Om du vill skapa ett hängande indrag med storleken 1 pica anger du ett positivt värde (till exempel **1p**) i rutan Vänster indrag och ett negativt värde (till exempel **-1p**) i rutan Vänster indrag för första raden. Se ”[Ange indrag](#)” på sidan 210.)

Återställa indrag

- 1 Klicka i det stycke som du vill återställa indraget till nollmärket.
- 2 Välj Återställ indrag på menyn i dialogrutan Tabbar.

Skapa ett hängande indrag

I ett hängande indrag dras alla rader i ett stycke in utom den första raden. Hängande indrag är praktiska när du vill lägga till textbundna bilder i början av stycket.



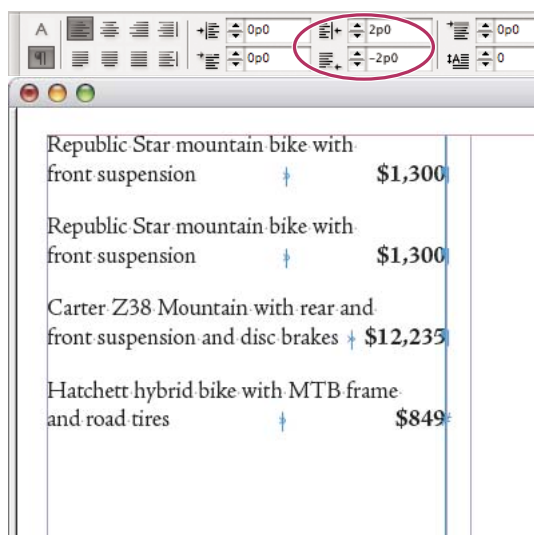
Inget indrag (vänster) och hängande indrag (höger)

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.
- 2 Ange ett värde för vänster indrag som är större än noll i dialogrutan Tabbar eller på kontrollpanelen.
- 3 Om du vill ange ett negativt värde för vänster indrag på första raden gör du på något av följande sätt:
 - Ange ett negativt värde för vänster indrag på första raden ¶ på kontrollpanelen.
 - Dra den övre markören till vänster eller markera den och ange ett negativt värde för X i dialogrutan Tabbar.

I de flesta fall anger du den negativa motsvarigheten till det värde som du angav i steg 2. Om du t.ex. angav ett vänsterindrag på 2 pica blir indraget för första raden normalt -2 pica.

Lägga till ett högerindrag på den sista raden i ett stycke

Du kan använda alternativet Höger indrag för sista raden till att lägga till ett hängande indrag på den högra sidan av den sista raden i ett stycke. Du kan använda det här alternativet till att t.ex. högerjustera priser i en katalog.



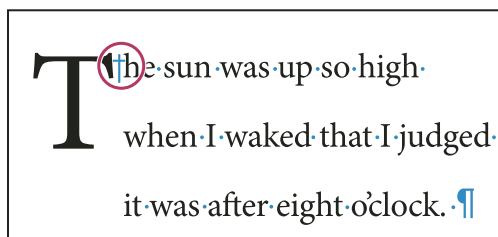
Höger indrag för sista raden

- 1 Skriv texten. Placera markören på den sista raden före den text du vill dra in. Välj sedan Text > Infoga specialtecken > Annat > Högerindragstabb.
- 2 Markera styckena.
- 3 Om du vill skapa ett högerindrag för stycken anger du ett värde (till exempel 2p) i fältet Höger indrag på styckepanelen eller kontrollpanelen.
- 4 Om du vill förskjuta högerindraget för den text som följer efter tabben anger du ett negativt värde (till exempel -2p) i rutan Höger indrag för sista raden på styckepanelen eller kontrollpanelen.

Använda Indrag här

Med hjälp av specialtecknet Indrag här kan du skapa indrag för rader i ett stycke, oberoende av styckets värde för vänsterindrag. Specialtecknet Indrag här skiljer sig på följande sätt från styckets vänsterindrag:

- Specialtecknet Indrag här utgör en del av textflödet, som om tecknet visades. Om texten flödas om följer indraget med tecknet.
- Indrag här påverkar alla rader efter den rad du lägger till det på, vilket innebär att du kan välja att skapa indrag endast för vissa rader i ett stycke.
- Om du väljer Text > Visa dolda tecken visas tecknet Indrag här ¶.



Indrag här, specialtecken

- 1 Använd textverktyget ¶ och klicka där du vill ha indraget.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Indrag här.

Punkter och numrering

Skapa punktlistor eller numrerade listor

I punktlistor börjar varje stycke med en punkt. I numrerade listor börjar alla stycken med ett uttryck som innehåller ett nummer eller en bokstav och en avgränsare, till exempel en punkt eller parentes. Numren i numrerade listor uppdateras automatiskt när du lägger till eller tar bort stycken i listan. Du kan ändra punkt- eller nummerformat, avgränsare, teckensnittsattribut och teckenformat och ange avstånd för indrag.

Du kan inte markera punkterna eller numren i en lista med hjälp av textverktyget. Om du vill redigera formatering eller indrag använder du dialogrutan Punkter och nummer eller Punkter och nummer i dialogrutan Styckeformat (om punkterna eller numren är en del av ett stycke).

CHERRY COBLER	
Filling Ingredients	Cooking Instructions
• 4 cups pitted red cherries • 2/3 cup sugar • 2 tablespoons corn starch • 2 tablespoons orange juice 	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling. 3. Transfer to a shallow baking dish.

Punktlista och numrerad lista

Obs! De punkter och nummer som genereras infogas inte i texten. Det innebär att det inte går att söka i dem, eller markera de med hjälp av textverktyget, såvida du inte konverterar de till text. Dessutom visas inte punkter och nummer i textbehandlaren (förutom i styckeformatskolumnen).

Om du vill se en video om hur du skapar punktlistor och numrerade listor kan du gå till www.adobe.com/go/vid0077_se.

- 1 Markera de stycken du vill ta med i listan eller klicka där du vill börja listan.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på Punktlista  eller Numrerad lista  på kontrollpanelen (i styckeläget). Visa dialogrutan Punkter och numrering genom att hålla ned Alt samtidigt som du klickar på en knapp.
 - Välj Punkter och numrering på styckepanelen eller i kommandopanelen. I Listformat väljer du antingen Punkter eller Nummer. Ange de inställningar du vill använda och klicka sedan på OK.
 - Tillämpa ett styckeformat som innehåller punkter eller nummer.
- 3 Om du vill fortsätta med listan i nästa stycke flyttar du insättningspunkten till slutet av listan och trycker på Enter.
- 4 Om du vill avsluta en lista (eller ett listsegment om listan ska fortsätta längre fram i artikeln) klickar du på knappen Punktlista eller Numrerad lista på kontrollpanelen igen eller väljer Punkter och numrering på styckepanelens meny.

Se även

”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 218

”Skapa listor i flera nivåer” på sidan 218

[Video om punktlistor och numrerade listor](#)

Formatera en punktlista eller numrerad lista

- 1 Markera de stycken med punkter eller nummer som du vill formatera om med hjälp av textverktyget **T**.
- 2 Öppna dialogrutan Punkter och numrering genom att göra något av följande:
 - Välj Punkter och numrering på kontrollpanelens meny (i styckeläge) eller på styckepanelens meny.
 - Alt-klicka på knappen Punktlista  eller Numrerad lista .
- 3 I dialogrutan Punkter och numrering gör du något av följande:
 - Ändra punkttecken.
 - Ändra alternativ för en numrerad lista.
 - Välj ett format för numren eller punkterna i teckenformatlistan.
- 4 Om du vill ändra placeringen av punkten eller numren väljer du något av följande:

Justering Punkterna eller numren inom det vågräta utrymmet för nummer vänsterjusteras, centreras eller högerjusteras. (Om utrymmet är trångt är skillnaden mellan de tre alternativen försumbart.)

Vänster indrag Anger hur långt raderna efter den första raden dras in.

Indrag för första raden Anger var punkten eller numret placeras.

Tabbplacering Tabbplaceringen aktiveras och utrymmet mellan punkten eller numret och början på det första objektet skapas.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan. 2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
A	B

Placeringsalternativ

A. Hängande indrag B. Vänsterjusterad lista

Obs! Inställningarna Vänster indrag, Indrag för första raden och Tabbplacering i dialogrutan Punkter och numrering är styckeattribut. Om du ändrar de här inställningarna på styckepanelen ändras även formatet för punktlistor och numrerade listor.



Som standard ärver punkter och nummer vissa textformat från det första tecknet i det stycke som de är kopplade till. Om det första tecknet i ett stycke skiljer sig från de första tecknen i andra stycken kan punkterna eller numren vara inkonsekventa med de övriga styckena i listan. Om du inte vill använda detta format skapar du ett teckenformat för nummer eller punkter och använder det på listan med hjälp av dialogrutan Punkter och numrering.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

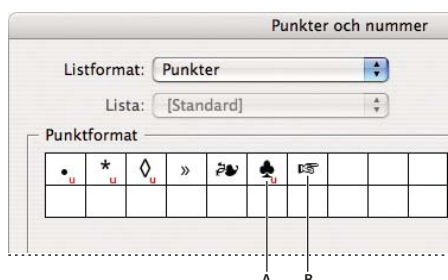
Kursiverade första ord i steg 3 gör att numreringen också är kursiv om du inte har skapat ett teckenformat för nummer och använt det på listan.

Ändra punkttecken

Om du inte vill använda någon av de befintliga punkterna kan du lägga till punkter till Punkttecken. Punkter som är tillgängliga i ett visst teckensnitt är inte tillgängliga i alla teckensnitt. Du kan välja om du vill att information om teckensnittet ska sparas för de punkter du lägger till.

Om du vill lägga till en punkt som finns i ett visst teckensnitt (till exempel en pekande hand från Dingbats) måste du ange att information om teckensnittet ska sparas. Om du använder en allmän punkt är det troligtvis bäst att inte spara information om teckensnittet, eftersom det finns en version av de allmänna punkterna i de flesta teckensnitt. Beroende på om du väljer alternativet Kom ihåg teckensnitt med punkt kan det finnas referenser till ett Unicode-värde, en viss teckensnittsfamilj och en viss stil eller bara ett Unicode-värde för de punkter du lägger till.

Obs! Punkter som endast refererar till unicode-värdet (utan sparad teckensnittsinformation) visas med ett rött "u".



Dialogrutan Punkter och nummer

A. Punkt utan sparad teckensnittsinformation B. Punkt med sparad teckensnittsinformation

Ändra punkter

- 1 Välj Punkter och numrering på kontrollpanelens eller styckepanelens meny.
- 2 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter under Listtyp.
- 3 Välj en annan punkt och klicka sedan på OK.

Lägga till en punkt

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter på menyn Listtyp och klicka sedan på Lägg till.
- 2 Markera det tecken du vill använda som punkt. (Olika teckensnittsfamiljer och teckensnittsstilar innehåller olika tecken.)

- 3 Om du vill att den nya punkten ska komma ihåg det aktuella teckensnittet och den aktuella stilen väljer du Kom ihåg punktteckensnitt.
- 4 Klicka på Lägg till.

***Obs!** Listan med punkter lagras i dokumentet på samma sätt som stycke- och teckenformat. Om du klistrar eller läser in styckeformat från ett annat dokument kommer eventuella punkter som används i de formaten att visas i dialogrutan Punkter och numrering, tillsammans med eventuella andra punkter som du har definierat för det aktuella dokumentet.*

Ta bort en punkt

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter under Listtyp.
- 2 Markera det punkttecken du vill ta bort och klicka på Ta bort. (Det går inte att ta bort den första förinställda punkten.)

Ändra alternativ för en numrerad lista

I numrerade listor uppdateras numren automatiskt när du lägger till eller tar bort stycken till/från listan. Stycken i samma lista numreras sekventiellt. Styckena behöver inte ligga efter varandra så länge du definierar en lista för styckena.

Du kan också skapa en lista med flera nivåer där styckena i listan numreras i dispositionsform och dras in i olika nivåer.

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och nummer.
- 2 Välj den typ av numrering du vill använda på menyn Format under Nummerformat.
- 3 Använd antingen standarden med en punkt (.) och en tabb (^t) i rutan Nummer eller skapa ett eget nummeruttryck. Om du vill skapa ett nummeruttryck tar du bort punkten efter nummermetatecknet (^#) och gör något av följande:
 - Skriv ett tecken (till exempel en avslutande parentes) eller fler än ett tecken i stället för punkten.
 - Välj ett objekt (till exempel ett långt tankstreck eller tre punkter) på menyn Infoga specialtecken.
 - Skriv ett ord eller ett tecken före nummermetatecknet. Om du till exempel vill numrera frågor i en lista kan du skriva ordet **Fråga**.
- 4 Välj ett teckenformat för uttrycket. (Det format du väljer tillämpas på hela nummeruttrycket och inte bara på numret.)
- 5 Välj något av följande alternativ under Läge:

Fortsätt från föregående numrering Numren visas i sekventiell ordning.

Börja vid Numreringen börjar på ett visst nummer eller ett annat värde som du anger i textrutan. Ange ett nummer, inte en bokstav, även om listan numreras med bokstäver eller latinska siffror.

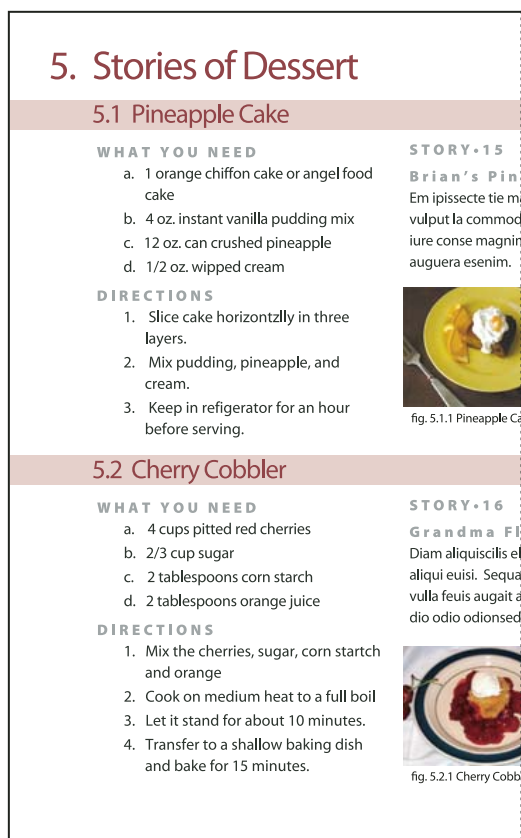
- 6 Ange eventuella andra alternativ och klicka sedan på OK.

Definiera listor

En definierad lista kan avbrytas av andra stycken och listor och kan sträcka sig över olika artiklar och olika dokument i en bok. Du kan till exempel använda definierade listor för att skapa en disposition i flera nivåer eller en löpande lista med numrerade tabellnamn i hela dokument. Du kan också definiera listor för numrerade och punktade objekt som blandats. I en lista med till exempel frågor och svar kan du definiera en lista som numrerar frågorna och en annan som numrerar svaren.

Du använder definierade listor för att spåra stycken i numreringssyfte. När du skapar ett styckeformat för numrering kan du använda formatet på en definierad lista och styckena numreras med det formatet efter var de visas i den definierade listan. Det första stycket som visas får till exempel nummer 1 ("Tabell 1") och det andra stycket får nummer 2 ("Tabell 2"), även om stycket visas flera sidor senare. Eftersom båda styckena tillhör samma definierade lista kan de numreras i följd, oavsett hur långt emellan de befinner sig i dokumentet eller boken.

Definiera en lista för varje objekttyp som du vill numrera. Stegvisa instruktioner, tabeller och bilder är några exempel. När du definierar flera listor kan du avbryta en lista med en annan och fortfarande upprätthålla nummersekvensen i varje lista.



Med definierade listor kan du avbryta en lista med en annan.

Om du vill se en video om hur du skapar punktlistor och numrerade listor kan du gå till www.adobe.com/go/vid0077_se.

Definiera en lista

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Klicka på Ny i dialogrutan Definiera listor.
- 3 Ange ett namn på listan och välj om du vill att numreringen ska fortsätta över flera artiklar. Fortsätt sedan numreringen från tidigare dokument i boken.
- 4 Klicka på OK två gånger.

När du har definierat en lista kan du använda den med ett styckeformat, till exempel ett format för tabeller, bilder eller ordnade listor, eller tillämpa formatet med hjälp av kontrollpanelen och styckepanelen.

Obs! Vissa listor definieras automatiskt. När du till exempel importerar en numrerad lista från ett Microsoft Word-dokument definieras en lista automatiskt för dokumentet i InDesign.

Redigera en definierad lista

- 1 Välj Text > Punktlister och numrerade listor > Definiera listor.
 - 2 Välj en lista och klicka på Redigera.
 - 3 Ange ett namn på listan eller ändra dina alternativ för Fortsätt numrering.
- Styckeformat som används på en lista tilldelas listan på nytt under dess nya namn.

Ta bort en definierad lista

- 1 Välj Text > Punktlister och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Markera en lista.
- 3 Klicka på Ta bort och välj en annan lista eller listan [Standard] som ska ersätta listan.

Skapa ett styckeformat för löpande listor

Om du vill skapa en *löpande lista*, en lista som avbryts av andra stycken eller som sträcker sig över flera artiklar eller dokument, skapar du ett styckeformat och tillämpar formatet på de stycken som ska ingå i listan. Om du till exempel vill skapa en löpande lista över tabellerna i dokumentet, skapar du ett styckeformat med namnet Tabeller, gör en definierad lista som en del av formatet och tillämpar sedan formatet Tabeller på alla stycken som ska ingå i tabellistan.

- 1 Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny.
- 2 Ange ett formatnamn.
- 3 Klicka på Punkter och numrering till vänster i dialogrutan Nytt styckeformat.
- 4 I Listformat väljer du Punkter eller nummer.
- 5 Om du skapar ett format för numrerade listor väljer du en definierad lista på menyn Lista eller väljer Ny lista och definierar listan.
- 6 Ange punkt- eller nummerattribut.
- 7 Ändra indraget med hjälp av alternativen under Punkt- eller nummerplacering i dialogrutan Nytt styckeformat. Om du till exempel vill skapa ett hängande indrag anger du **2p** i Vänster indrag och **-2p** i Indrag första raden.
- 8 Ange eventuella övriga styckeformatattribut för formatet och klicka sedan på OK.

Se även

["Definiera stycke- och teckenformat"](#) på sidan 168

Skapa listor i flera nivåer

En *lista med flera nivåer* är en lista som beskriver hierarkiska relationer mellan styckena i listan. Sådana listor kallas även för *dispositionslistor* eftersom de liknar dispositioner. Listans nummerschema (men även indrag) visar ordningen samt hur objekten underordnas varandra. Du kan se var varje stycke passar in i listan med avseende på stycket före och efter. Du kan ha upp till nio nivåer i en flernivålista.

4. History of Dessert 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic 5. Stories of Dessert 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 6. Index of Must Taste	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
--	--

Nummer och bokstäver som markerar hierarkinivåerna för listor i flera nivåer

Om du vill skapa en flernivålista börjar du med att definiera listan och skapar sedan ett styckeformat för varje nivå som du vill använda. En lista med till exempel fyra nivåer kräver fyra styckeformat (var och en tilldelad samma definierade lista). När du skapar en lista beskriver du dess nummer- och styckeformat.

Mer information om hur du skapar dispositioner och listor i flera nivåer finns i en video på www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_se.

- 1 Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny.
- 2 Ange ett formatnamn.
- 3 Om du redan har skapat ett format för listan i flera nivåer väljer du formatet som du vill använda på nivån över den aktuella nivån på menyn Baserat på. I annat fall väljer du Inget styckeformat eller Allmänt stycke.
- 4 Klicka på Punkter och numrering till vänster i dialogrutan Nytt styckeformat..
- 5 Välj Nummer på menyn Listtyp.
- 6 Välj en lista som du har definierat på menyn Lista. Om du inte har definierat listan än kan du välja Ny lista på menyn och definiera den nu..
- 7 I rutan Nivå anger du ett nummer som beskriver vilken nivå i listan med flera nivåer som du vill skapa ett format för.
- 8 Välj vilken typ av numrering du vill använda på menyn Format.
- 9 Ange metatecken i rutan Nummer eller beskriv nummerformatet som du vill använda på listobjekt på den här nivån genom att välja metatecken på menyerna.
 - Om du vill ta med nummerprefix från högre nivåer anger du texten eller klickar i början av rutan Nummer. Välj sedan Infoga numreringsplatshållare och ett nivåalternativ (till exempel Nivå 1) eller ange ^ och sedan listnivån (till exempel anger du ^1). I listor med den första nivån numrerad 1, 2, 3 och så vidare och den andra nivån numrerad a, b, c och så vidare, kommer andranivånumren att återges som 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c, om du tar med förstannivåprefixet i den andra nivån..
 - Om du vill skapa ett nummeruttryck anger du interpunktion, metatecken eller väljer alternativ i listan Infoga specialtecken.
- 10 Välj Starta om numrering vid den här nivån efter om du vill numrera om med start på 1 när ett stycke på den här nivån visas efter ett stycke på en högre nivå. Avmarkera alternativet om du vill numrera stycken på den här nivån i följd i hela listan, oavsett var i listhierarkin styckena befinner sig.

Om du vill starta om nummer efter en viss nivå eller nivåintervall skriver du nivånumret eller nivåintervallet (till exempel 2-4) i fältet Starta om numrering vid den här nivån efter.

11 Om du vill dra in listobjekt på den här nivån längre än listobjekt på högre nivåer använder du indrags- och tabbplaceringsalternativen under Punkt- eller nummerplacering. Med indrag syns underordnade objekt bättre.

12 Klicka på OK.

Skapa löpande bildtexter för bilder och tabeller

Löpande bildtexter numrerar bilder, tabeller och andra objekt i följd i ett dokument. Exempel: Den första bildtexten börjar med orden "Bild 1", den andra med "Bild 2" och så vidare. För att bilder, tabeller och liknande objekt numreras i följd, definierar du en lista för objektet och skapar sedan ett styckeformat där listdefinitionen ingår. Du kan också lägga till beskrivande ord som "Bild" eller "Tabell" i numreringsschemat i styckeformatet.

1 Skapa ett nytt styckeformat. Under Punkter och numrering i dialogrutan Alternativ för styckeformat väljer du Nummer på menyn Listtyp.

2 Välj en definierad lista på menyn Lista (eller välj Ny lista och definiera en lista).

3 Välj den typ av numrering du vill använda på menyn Format under Nummerformat.

Välj till exempel alternativet A, B, C, D... om du vill skapa en lista med "Bild A", "Bild B" och så vidare.

4 Ange ett beskrivande ord och eventuellt mellanrum eller interpunktion i rutan Nummer (om det behövs) tillsammans med nummermetatecknet.

Om du till exempel vill skapa effekten "Bild A", skriver du ordet "Bild" och ett blanksteg före nummermetatecknet (till exempel **Bild** ^#.^t). Då läggs ordet "Bild" till följt av ett sekventiellt nummer (^#), en punkt och en tabb (^t).

Obs! Om du vill ta med kapitelnummer i löpande bildtexter väljer du Infoga platshållare > Kapitelnummer i listan Nummer eller anger ^H där du vill att kapitelnumret ska visas i numreringsschemat.

5 Slutför formateringen och klicka på OK.

När du har skapat ett format använder du det på bildtexter eller tabellrubriker.



Om du vill generera en lista med tabeller eller bilder kan du använda funktionen Innehållsförteckning.

Starta om eller fortsätta numreringen av en lista

I InDesign finns kommandon som du kan använda för att starta om en lista eller fortsätta med en lista:

Starta om numreringen av en lista Placera insättningspunkten i stycket och välj Starta om numrering på snabbmenyn eller välj Text > Punktlister och numrerade listor > Starta om numrering. I vanliga listor tilldelar det här kommandot nummer 1 (eller bokstaven A) till ett stycke och gör det till det första stycket i en lista. I listor med flera nivåer tilldelar kommandot det första numret på en lägre nivå till ett kapslat stycke.

Fortsätta numreringen av en lista Välj Fortsätt numrering på snabbmenyn eller välj Text > Punktlister och numrerade listor > Fortsätt numrering. Med det här kommandot fortsätts numreringen av en lista som avbröts av en kommentar, bild eller kapslade listobjekt. I InDesign finns även kommandon som du kan använda för att numrera listor som börjar i en artikel eller bok och sträcker sig in i nästa artikel eller bok.

Numrera en lista från föregående eller aktuell artikel

Om en lista fortsätter med numreringen från den tidigare artikeln eller startar numreringen på nytt i den aktuella artikeln beror på hur listan har definierats.

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Välj en lista och klicka på Redigera.

Välj inte standardlistan eftersom den inte löper över artiklar.

- 3 Markera Fortsätt numrering över flera artiklar om du vill fortsätta numreringen av listan från den föregående artikeln. Avmarkera alternativet om du vill starta listan i den aktuella artikeln på 1 (eller A).
- 4 Klicka på OK två gånger.

Numrera en lista från det föregående eller aktuella dokumentet i en bok

Om en lista fortsätter med numreringen från det föregående dokumentet i en bok eller börjar numreringen på nytt i det aktuella dokumentet beror på hur listan har definierats.

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Välj en lista och klicka på Redigera.
- 3 Välj Fortsätt numrering från föregående dokument i boken om du vill fortsätta numreringen av listan från det föregående dokumentet (du måste välja Fortsätt numrering över flera artiklar om du vill aktivera det här alternativet). Avmarkera alternativet om du vill starta listan i det aktuella dokumentet på 1 (eller A).
- 4 Klicka på OK två gånger.

Konvertera punkter eller nummer i en lista till text

- 1 Markera de stycken som innehåller punktlistan eller den numrerade listan.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Konvertera nummer till text respektive Konvertera punkter till text på styckepanelens meny.
 - Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på markeringen och välj Konvertera nummer till text respektive Konvertera punkter till text.

Obs! Om du vill ta bort nummer eller punkter i en lista klickar du på knappen Numrerad lista eller Punktlista. Då tas listformatet bort från den markerade texten.

Se även

”[Konvertera punkter och numrering till text](#)” på sidan 174

Textdisposition

Disponera text

Visningen av text på en sida beror på en komplex samverkan av processer som kallas för *disposition*. Texten som du skriver disponeras på bästa möjliga sätt enligt de parametrar du har angett i InCopy för ordmellanrum, teckenmellanrum, teckenskalförändring och avstavning.

I InCopy finns två dispositionsmetoder: Styckedisposition (standard) och enkelradsdisposition (båda två finns på kontrollpanelens meny). Välj vilken disposition du vill använda på styckepanelens meny, i dialogrutan Justering eller på kontrollpanelens meny.

Om du vill se en video om hur du arbetar med text kan du gå till www.adobe.com/go/vid0075_se.

Se även

[Video om att arbeta med text](#)

”Ändra justeringsinställningar” på sidan 224

Dispositionsmetoder

Det finns två dispositionsmetoder i InCopy : Styckedisposition (standard) och enkelradsdisposition. Med båda dispositionsmetoderna utvärderas eventuella brytningar, för att de som fungerar bäst med de inställningar du gjort för avstavning och justering av ett visst stycke ska tillämpas.

Styckedisposition

Med det här alternativet utvärderas brytpunkter i ett helt stycke. Då kan rader i början av ett stycke anpassas så att mindre bra radbrytningar i slutet av stycket undviks. Styckedisposition ger jämnare mellanrum och färre avstavningar.

Tillvägagångssättet med Styckedisposition är att möjliga brytpunkter identifieras, utvärderas och får en viktad straffpoäng. Den påverkas av jämnheten i bokstavsmellanrum, ordmellanrum och avstavning.



Du kan använda dialogrutan Avstavning och bestämma förhållandet mellan bättre avstånd och färre avstavningar. (Se ”Avstava text” på sidan 222.)

Enkelradsdisposition

Disponerar text en rad i taget, på traditionellt vis. Funktionen är praktisk att använda om du vill begränsa dispositionsändringar när du redigerar i ett sent skede.

Välja en dispositionsmetod för ett stycke

❖ Gör något av följande:

- Välj Styckedisposition (standard) eller Enkelradsdisposition på styckepanelens meny.
- Välj Justering på styckepanelens eller kontrollpanelens meny och välj sedan ett alternativ på menyn Disposition.

Obs! Det kan finnas ytterligare plugin-program för disposition från andra företag, med gränssnitt som du kan använda för att anpassa parametrarna för verktygen.

Ange dispositionsinställningar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Du kan välja att framhäva dispositionsfel genom att markera Felaktiga radbyten eller Felaktiga mellanrum.
- 3 Du kan justera text runt ett objekt genom att markera Justera text nära objekt.
- 4 Klicka på OK.

Avstava text

Inställningarna för avstavning och justering påverkar den vågräta radfördelningen och det estetiska intryck som sidorna ger. Avstavningsalternativen bestämmer om och hur ord får avstavas.

Justeringen styrs av det justeringsalternativ som du valt, de ord och teckenmellanrum som du angett, och om du valt teckenskalförändring eller inte. Du kan också justera enskilda ord i smala spalter med marginaljusterad text.

Se även

”[Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text](#)” på sidan 224

”[Avstavnings- och stavningslexikon](#)” på sidan 160

Justera avstavning manuellt

Du kan avstava ord manuellt eller automatiskt. Du kan också använda en kombination av de två metoderna. Det säkraste sättet att avstava manuellt är att infoga ett *mjukt bindestreck* som inte syns om inte ordet måste avstavas vid en radbrytning. Genom att placera ett mjukt bindestreck i början av ett ord förhindrar du att det bryts.

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga bindestrecket.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Mjuka bindestreck.
 - Om du vill infoga ett mjukt bindestreck trycker du på Ctrl+Skift+- (Windows) respektive Kommando+Skift+- (Mac OS).

Obs! Även om du skriver ett mjukt bindestreck i ett ord innebär inte det att ordet kommer att avstavas. Om ordet avstavas eller inte beror också på andra inställningar för avstavning och disposition. Däremot garanterar ett mjukt bindestreck i ett ord att ordet bara kan brytas där det mjuka bindestrecket står.

Justera avstavning automatiskt

Avstavning görs baserat på lexikon som kan sparas antingen i ett separat användarlexikon på datorn, eller i dokumentet. Om du vill försäkra dig om en enhetlig avstavning kan du ange vilket lexikon som ska användas. Det är särskilt praktiskt om du lämnar ditt dokument till en utomstående leverantör eller arbetar i grupp.

- ❖ Om du vill aktivera eller avaktivera avstavning för ett stycke markerar eller avmarkerar du alternativet Avstava på styckepanelen eller kontrollpanelen. (Du kan också välja det som en parameter i ett styckeformat.)

När du anger alternativ för automatisk avstavning kan du göra en avvägning mellan lämpliga mellanrum å ena sidan och färre avstavningar å den andra. Du kan också ange att ord med bara versaler och det sista ordet i stycken inte ska avstavas.

Ställa in alternativ för automatisk avstavning för ett stycke

- 1 Klicka i ett stycke eller markera det styckeintervall som du vill påverka.
- 2 Välj Avstavning på styckepanelens meny.
- 3 Markera alternativet Avstava.
- 4 Ändra de av följande inställningar du önskar och klicka på OK:

Ord med minst _ bokstäver Ange det minsta antalet tecken i avstavade ord.

Efter första _ Bokstäver/Före sista _ Bokstäver Ange minsta antalet tecken i början eller slutet på ett ord som kan delas upp av ett bindestreck. Du kan till exempel ange 3 för de här värdena. Ordet *estetik* avstavas då som *este- tik*, men inte som *es- tetik* eller *estet- ik*.

Avstavningar i rad Ange högsta antalet bindestreck som får finnas på efterföljande rader. Värdet 0 betyder att det är obegränsat.

Avstavningszon Ange hur mycket tomrum som tillåts innan en avstavning görs på en rad med text som inte är marginaljusterad. Alternativet används bara om du arbetar med Enkelradsdisposition och text som inte är marginaljusterad.

Bättre avstånd/Färre avstavningar Om du vill ändra balansen mellan dessa inställningar justerar du skjutreglaget längst ned i dialogrutan.

Avstava ord med versaler Om du vill förhindra att ord med versaler avstavas avmarkerar du det här alternativet.

Avstava sista ordet Om du vill förhindra att de sista orden i stycken avstavas avmarkerar du det här alternativet.

Avstava över kolumn Om du vill förhindra att ord avstavas över kolumner, ramar eller sidor avmarkerar du det här alternativet.

Förhindra oönskade ordbrytningar

Du kan använda hårda bindestreck för att förhindra att vissa ord delas över huvud taget. Det kan gälla egennamn eller ord som avstavas till mindre lämpliga fragment. Med hårda blanksteg kan du också förhindra att radbrytning görs i en ordföljd. Det kan gälla flera initialer och ett efternamn (P. T. Barnum).

Förhindra att text bryts

- 1 Markera den text du vill behålla på samma rad.
- 2 Välj Ingen brytning på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.



Ett annat sätt att förhindra att ett ord bryts är att placera ett mjukt bindestreck framför ordet. Om du vill infoga ett mjukt bindestreck trycker du på Ctrl+Skift+- (Windows) respektive Kommando+Skift+- (Mac OS).

Skapa ett hårt bindestreck

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga bindestrecket.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Hårt bindestreck.

Skapa ett hårt blanksteg

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga blanksteget.
- 2 Välj Text > Infoga tomt utrymme > Hårt blanksteg (eller ett annat tecken för tomma utrymmen).

Ett vanligt hårt blanksteg varierar i bredd beroende på teckenstorlek, justeringsinställning och inställningar för ordmellanrum. Ett hårt blanksteg med fast bredd behåller däremot samma bredd oavsett sammanhang.

Ändra justeringsinställningar

Använd justeringspanelen för att exakt kontrollera ordmellanrummet, bokstavsmellanrummet och specialteckenavståndet. Det kan vara bra att justera mellanrummet för marginaljusterad text, men du kan också göra det på text som inte är marginaljusterad.

Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text

- 1 Placera markören i det stycke som du vill ändra eller markera ett textobjekt eller en ram om du vill ändra alla stycken i det.
- 2 Välj Justering på styckepanelens meny.

- 3 Ange värden för Ordmellanrum, Bokstavsmellanrum och Specialteckenavstånd. Värdena för Minimal och Maximal anger ett intervall med accepterade mellanrum för marginaljusterade stycken. Värden för Önskat anger önskat mellanrum för både marginaljusterade stycken och stycken som inte marginaljusterats:

Ordmellanrum Det mellanrum mellan ord som man får genom att trycka på mellanslagstangenten. Värdena för Ordmellanrum kan ligga mellan 0 % och 1 000 %. Vid 100 % ökas inte avståndet mellan orden.

Bokstavsavstånd Avståndet mellan bokstäver, inklusive värden för kerning och spärra/knip. Värdena för bokstavsavstånd kan variera från -100 % till 500 %. Vid 0 % infogas inget mellanrum mellan bokstäverna. Vid 100 % infogas en hel mellanrumsbredd mellan bokstäverna.

Teckenskalförändring Tecknens bredd (ett *specialtecken* är ett teckensnittstecken). Värdena för teckenskalförändring sträcker sig mellan 50 % och 200 %.

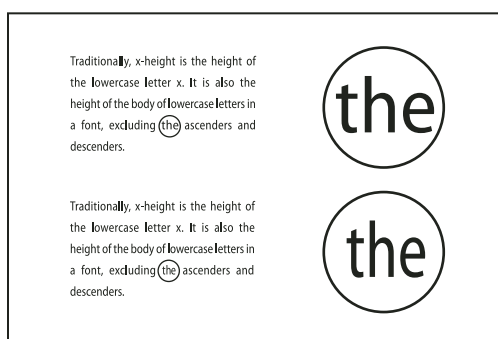
💡 *Alternativ för teckenavstånd används alltid i ett helt stycke. Om du vill ändra avståndet mellan ett fåtal tecken, men inte i ett helt stycke, använder du alternativet Spärra/knip.*

- 4 Ange alternativet Justering för enstaka ord om du vill ange hur stycken med enstaka ord ska marginaljusteras.

I smala spalter kan det hända att bara ett ord placeras på en rad. Om marginaljustering är inställd kan ett enstaka ord se utsträckt ut. I stället för att låta sådana ord vara marginaljusterade kan du centrera dem eller justera dem mot vänster- eller högerkanten.

Ställa in teckenskalförändring i justerad text

- 1 Klicka i ett stycke eller markera ett antal stycken.
- 2 Välj Justering på styckepanelens meny.
- 3 Ange värdena Min, Önskat och Max för Teckenskalförändring. Klicka på OK.

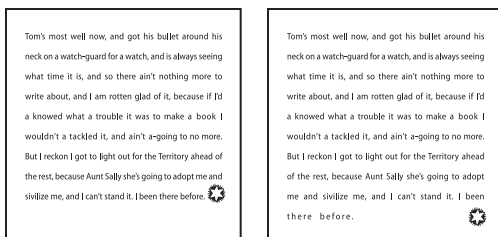


Före (överst) och efter (underst) teckenskalförändring i marginaljusterad text

💡 *Teckenskalförändring kan användas för att skapa en jämnare justering, men värden som är mer än 3 % från standardvärdet 100 % kan ge förvrängda tecken. Om du inte strävar efter en viss effekt är det bäst att behålla teckenskalförändringen inom rimliga värden, till exempel 97–100–103.*

Använda ett justeringsmellanrum med marginaljusterad text

Om du använder ett justeringsmellanrum läggs ett varierbart utrymme till på den sista raden i ett marginaljusterat stycke. Du placerar det mellan det sista ordet och ett sluttecken i ett dekorteckensnitt. Om du använder ett justeringsmellanrum i en text som inte är marginaljusterad visas det som ett vanligt ordmellanrum. I en marginaljusterad text expanderar det och fyller ut allt tillgängligt extra utrymme på den sista raden. Ett justeringsmellanrum kan göra stor skillnad för hur ett helt stycke formateras med Styckedisposition.



Före och efter det att ett justeringsmellanrum lagts till

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka före artikelsluttecknet.
- 2 Välj Text > Infoga tomt utrymme > Justeringsmellanrum.

Obs! Effekten av ett justeringsmellanrum syns inte förrän du använder alternativet *Marginaljustera alla rader på stycket*.

Markera rader som är för glesa eller täta

Eftersom dispositionen av en rad innefattar andra faktorer än ord- och teckenmellanrum (till exempel avstavningsinställningar) kan inte de inställningar du gjort för ord- och teckenmellanrum alltid tillämpas i InDesign. Dispositionsfel i textrader kan dock markeras med gult. Ju mörkare nyansen är desto allvarligare är felet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InCopy > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Markera Felaktiga mellanrum och klicka på OK.

Kapitel 8: Tabeller

En tabell består av celler i rader och kolumner. En cell är som en textram där du kan lägga till text, förankrade ramar eller andra tabeller. Du kan skapa tabeller i Adobe InDesign CS4 eller exportera dem från andra program.

Obs! Se till att du har layoutvyn öppen när du skapar, redigerar och formaterar tabeller i Adobe InCopy.

Skapa tabeller

Skapa tabeller

En tabell består av celler i rader och kolumner. En cell är som en textram där du kan lägga till text, textbundna bilder eller andra tabeller. Du kan skapa tabeller från början eller genom att konvertera befintlig text. Du kan även bädda in en tabell i en annan tabell.

När du skapar en tabell fyller den nya tabellen bredden för behållartextramen. Tabellen infogas på samma rad som insättningspunkten om den är i början av raden, eller på nästa rad om insättningspunkten är i mitten av raden.

Tabeller monteras med omgivande text på samma sätt som textbundna bilder. En tabell flyttas till exempel mellan kopplade ramar när punktstorleken för den text som finns ovanför den ändras eller när text läggs till eller tas bort. Däremot kan inte en tabell visas på en ram med text på bana.

Om du vill se en video om hur du skapar och formaterar tabeller kan du gå till www.adobe.com/go/vid0081_se.

Se även

”Formatera tabeller” på sidan 236

[Video om att skapa och formatera tabeller](#)

Skapa en ny tabell

Tabellen som du skapar fyller ut utrymmet på bredden i textramen.

- 1 Välj textverktyget **T** och placera insättningspunkten där du vill placera tabellen.
- 2 Välj Tabell > Infoga tabell.
- 3 Ange antal rader och kolumner.
- 4 Om innehållet i tabellen ska sträcka sig över flera spalter eller ramar anger du antalet tabellhuvud- och tabellfotsrader som du vill att informationen ska repeteras i.
- 5 (Valfritt) Ange ett tabellformat.
- 6 Klicka på OK.

Radhöjden i en tabell avgörs av det angivna tabellformatet. I ett tabellformat kan det till exempel finnas cellformat som formaterar vissa delar av tabellen. Om något av dessa cellformat innehåller styckeformat kommer styckeformatets värde för radavstånd att ange radhöjden i det området. Om du inte använder något styckeformat anges radhöjden av dokumentets standardinstruktionsmarginal. (Instruktionsmarginalen baseras på värdet för radavståndet. I det här sammanhanget är *instruktionsmarginalen* den ungefärliga höjden på den framhävda delen av markerad text.)

Skapa en tabell från befintlig text

Se till att du ställt in texten på rätt sätt innan du konverterar texten till en tabell.

- 1 Du förbereder text för konvertering genom att infoga tabbar, komman, radbrytningar eller något annat tecken som avgränsare av kolumner. Infoga tabbar, komman, radbrytningar eller ett annat tecken som avgränsare av rader. (I många situationer kan text konverteras till en tabell utan att först redigeras.)
- 2 Använd textverktyget **T** till att markera den text du vill konvertera till en tabell.
- 3 Välj Tabell > Konvertera text till tabell.
- 4 Ange var de nya raderna och kolumnerna ska börja, för både Kolumnavgränsare och Radavgränsare. Välj Tabb, Komma eller Stycke eller skriv tecknet, till exempel ett semikolon (;), i fältet Kolumnavgränsare och Radavgränsare. (Alla tecken du skriver visas på menyn nästa gång du skapar en tabell från text.)
- 5 Om du anger samma avgränsare för både kolumner och rader anger du det antal kolumner som du vill att tabellen ska innehålla.
- 6 (Valfritt) Formatera tabellen genom att ange ett tabellformat.
- 7 Klicka på OK.

Om en rad har färre objekt än antalet kolumner i en tabell fylls resten av raden ut med tomma celler.

Bädda in en tabell i en annan tabell

- 1 Gör något av följande:
 - Markera cellerna eller tabellen du vill bädda in och välj Redigera > Klipp ut eller Kopiera. Placera insättningspunkten i den cell där du vill att tabellen ska visas och välj sedan Redigera > Klistra in.
 - Klicka i tabellen och välj Tabell > Infoga tabell, ange antal rader och kolumner och klicka på OK.
- 2 Justera cellindraget om det behövs. "[Formatera text i en tabell](#)" på sidan 239

Om du skapar en tabell i en cell kan du inte använda musen till att markera någon del av tabellen som döljer cellkanten. Du kan i stället öka rad- eller kolumnstorleken eller placera insättningspunkten i början av raden och sedan flytta insättningspunkten och markera text genom att använda kortkommandon.

Importera tabeller från andra program

När du använder kommandot Montera för att importera ett Microsoft Word-dokument som innehåller tabeller, eller ett Microsoft Excel-kalkylblad, visas importerade data i en redigerbar tabell. Du kan ändra formateringen med hjälp av dialogrutan Importalternativ.

Du kan också klistra in data från ett Excel-kalkylark eller en Word-tabell i ett InDesign- eller InCopy-dokument. Med inställningen Urklippshantering anger du hur text som klistras in från ett annat program ska formateras. Om du markerar Endast text visas informationen som oformaterad tabbavgränsad text som du därefter kan konvertera till en tabell. Om du markerar All information hamnar den inklistrade texten i en formaterad tabell.

Om du klistrar in text från ett annat program i en befintlig tabell måste du infoga tillräckligt med rader och kolumner så att den inklistrade texten får plats. Du måste även markera alternativet Endast text under inställningen Urklippshantering och se till att minst en cell är markerad (om du inte vill bädda in den inklistrade tabellen i en cell).

Importera tabellen med kommandot Montera om du vill ha mer kontroll över hur den importerade tabellen formateras eller om du vill ha en länk till kalkylbladsformatet.

 Du kan även kopiera och klistra in tabbavgränsad text över flera tabellceller. Denna teknik är användbar när du vill ersätta innehållet men behålla formateringen. Anta att du vill uppdatera innehållet i en formaterad tabell i en månadstidskrift. Ett sätt är att länka till ett Excel-kalkylark. Om innehållet kommer från olika källor kan du kopiera den tabbavgränsade texten med det nya innehållet, markera ett cellintervall i den formaterade InDesign-tabellen och klistra in.

Se även

”[Montera \(importera\) text](#)” på sidan 92

Lägga till text i en tabell

Du kan lägga till text, förankrade objekt, XML-märkord och andra tabeller i tabellceller. Höjden för en tabellrad ökar så att ytterligare textrader ska få plats, om du inte har angett en fast radhöjd. Du kan inte lägga till fotnoter i tabeller.

❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :

- Placera insättningspunkten i en cell och skriv texten. Tryck på Enter så skapas ett nytt stycke i samma cell. Flytta dig till nästa cell genom att trycka på Tab (om du trycker på Tab i den sista cellen infogas en ny rad). Flytta dig bakåt till föregående cell genom att trycka på Skift+Tabb.
- Kopiera text, placera insättningspunkten i tabellen och välj Redigera > Klistra in.
- Placera insättningspunkten där du vill lägga till text, välj Arkiv > Montera och dubbelklicka sedan på en textfil.

Se även

”[Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller](#)” på sidan 237

”[Arbeta med dolda celler](#)” på sidan 240

Lägga till bilder i en tabell

Se till att du är i layoutvyn om du vill lägga till bilder i en tabell i ett fristående InCopy-dokument. Genom att använda InDesign kan du lättare ändra storlek på textramen när du lägger till bilder i en tabell i ett länkat InDesign-dokument.

Om du vill se en video om hur du monterar bilder i en tabell kan du gå till www.adobe.com/go/vid0083_se.

❖ Gör något av följande:

- Placera insättningspunkten där du vill lägga till bilden, välj Arkiv > Montera och dubbelklicka på bildens filnamn.
- Kopiera en bild eller ram, placera insättningspunkten och välj Redigera > Klistra in.

När du lägger till en bild som är större än cellen ökas höjden på cellen så att bilden får plats. Däremot ökas inte bredden på cellen – bilden kan sträcka sig utanför cellens högra sida. Om raden som bilden placeras på har fast höjd kommer alla bilder som är högre än radhöjden att *dölja cellen*.

 Om du vill undvika dolda celler kan du montera bilden utanför tabellen, ändra storlek på bilden och därefter klistra in i tabellcellen.

Lägga till tabellhuvuden och tabellfötter

När du skapar en lång tabell kan det hända att tabellen sträcker sig över flera spalter, ramar eller sidor. Genom att använda huvud- och fotrader kan du upprepa informationen längst upp och längst ned på varje delad del av tabellen.

Du kan lägga till huvud- och fotrader när du skapar tabellen. I dialogrutan Tabellalternativ kan du också lägga till huvud- och fotrader samt ändra deras utseende i tabellen. Du kan konvertera tabellrader till huvud- eller fotrader.

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

Huvudrader upprepade en gång per rad

💡 Om du vill numrera tabeller sekventiellt som till exempel Tabell 1A, Tabell 1B och så vidare, lägger du till en variabel i tabellhuvudet eller -foten. (Se ”Skapa löpande bildtexter för bilder och tabeller” på sidan 220.)

Om du vill se en video om hur du skapar sidhuvuden och sidfötter i tabeller kan du gå till www.adobe.com/go/vid0082_se.

Se även

”Bryta tabeller över flera ramar” på sidan 238

”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 130

Konvertera befintliga rader till huvud- eller fotrader

- 1 Markera raderna längst upp i tabellen om du vill skapa huvudrader, eller längst ned i tabellen om du vill skapa fotrader.
- 2 Välj Tabell > Konvertera rader > Till tabellhuvud eller Till tabellfot.

Ändra alternativ för tabellhuvud och tabellfot

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen och välj Tabell > Tabellalternativ > Huvuden och fötter.
- 2 Ange antalet huvud- eller fotrader. Tomma rader kan läggas till längst upp eller ned i tabellen.
- 3 Ange om informationen i huvudet eller foten ska visas i varje textspalt (om textramarna har flera spalter), en gång per rad eller bara en gång per sida.
- 4 Välj Hoppa över första om du inte vill att huvudinformationen ska visas på tabellens första rad. Välj Hoppa över sista om du inte vill att fotinformationen ska visas på tabellens sista rad.
- 5 Klicka på OK.

Ta bort tabellhuvud- och tabellfotsrader

❖ Gör något av följande:

- Placera insättningspunkten på huvud- eller fotraden och välj sedan Tabell > Konvertera rader > Tabellkropp.
- Välj Tabell > Tabellalternativ > Huvuden och fötter och ange sedan ett annat antal huvudrader eller fotrader.

Markera och redigera tabeller

Markera celler, rader och kolumner i tabeller

När du markerar delar av texten eller all text i en cell ser markeringen likadan ut som text som markerats utanför en tabell. Men om markeringen sträcker sig över flera celler markeras både cellerna och innehållet i dem.

Om en tabell sträcker sig över flera ramar visas en låsikon om du pekar på en tabellhuvud- eller tabellfotsrad som inte är den första tabellhuvud- eller tabellfotsraden, vilket anger att du inte kan markera text eller celler i den raden. Om du vill markera celler i en tabellhuvud- eller tabellfotsrad går du till början av tabellen.

Se även

”[Tangenter för tabeller](#)” på sidan 284

Markera celler

- ❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :
 - Om du vill markera en enda cell, klickar du i en tabell, eller markerar text, och väljer Tabell > Markera > Cell.
 - Om du vill markera flera celler drar du med pekaren över en cellkant. Var försiktig så du inte drar i kolumn- eller radlinjen och ändrar storlek på tabellen.



Om du vill växla mellan att markera all text i en cell och att markera cellen, trycker du på Esc.

Markera hela kolumner eller rader

- ❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :
 - Klicka inuti en tabell eller markera text och välj sedan Tabell > Markera > Cell eller Rad.
 - Flytta pekaren ovanpå en kolumns övre kant eller en rads vänstra kant så att pekaren blir pilformad (↕ eller ⇨). Markera sedan hela kolumnen eller raden genom att klicka.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Före och efter radmarkering

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Markera alla rader i sidhuvuden, brödtext och sidfötter

- 1 Klicka inuti en tabell eller markera text.
- 2 Välj Tabell > Markera > Tabellhuvudrader, Tabellkroppsrader eller Tabellfotsrader.

Markera hela tabellen

- ❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :
 - Klicka i en tabell eller markera text och välj sedan Tabell > Markera > Tabell.
 - Placera pekaren över tabellens övre vänstra hörn så att pekaren blir pilformad (↖). Markera sedan hela tabellen genom att klicka.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Före och efter tabellmarkering

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

- Dra med textverktyget över hela tabellen.

 Du kan också markera en tabell på samma sätt som du markerar en förankrad bild. Placera insättningspunkten precis före eller efter en tabell och håll sedan ned Skift samtidigt som du markerar tabellen genom att trycka på högerpilen respektive vänsterpilen.

Infoga rader och kolumner

Du kan infoga rader och kolumner på flera olika sätt.

Infoga en rad

- 1 Placera insättningspunkten på raden ovanför eller under platsen där du vill att den nya raden ska infogas.
- 2 Välj Tabell > Infoga > Rad.
- 3 Ange antalet rader du vill ha.
- 4 Ange om den nya raden eller de nya raderna ska infogas före eller efter den aktuella raden och klicka sedan på OK.

De nya cellerna har samma format som texten i den rad som insättningspunkten placerades i.

 Du kan också skapa en ny rad genom att trycka på Tabb när insättningspunkten är i den sista cellen.

Infoga en kolumn

- 1 Placera insättningspunkten i kolumnen bredvid platsen där du vill infoga kolumnen.
- 2 Välj Tabell > Infoga > Kolumn.
- 3 Ange antalet kolumner du vill ha.
- 4 Ange om den nya kolumnen eller de nya kolumnerna ska infogas ovanför eller under den aktuella kolumnen och klicka sedan på OK.

De nya cellerna får samma format som texten i den kolumn där insättningspunkten placerades.

Infoga flera rader och kolumner

- 1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.
- 2 Ange ett annat antal rader och kolumner och klicka sedan på OK.

Nya rader läggs till längst ned i tabellen. Nya kolumner läggs till på tabellens högra sida.

 Du kan också ändra antalet rader och kolumner med tabellpanelen. Du visar tabellpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Tabell.

Infoga en rad eller en kolumn genom att dra

När du lägger till kolumner och drar längre än 1,5 gånger bredden på kolumnen som dras, läggs nya kolumner till med samma bredd som originalkolumnen. Om du infogar en enda kolumn genom att dra, kan den ha annan bredd än kolumnen du drog från. Detsamma gäller för rader, såvida inte Radhöjd för raden som dras har angetts som Minst. Men om du som i det här fallet skapar en enstaka rad genom att dra, ökas storleken för den om det behövs, så att den blir tillräckligt hög för att innehålla text.

- 1 Placera textverktyget **T** vid kanten av en kolumn eller rad tills pekaren ändras till en dubbelpil (↔ eller ⇕).
- 2 Håll ned Alt och dra med musen nedåt eller till höger så skapas en ny rad respektive en ny kolumn. Om du trycker på Alt innan du trycker ned musknappen visas handverktyget. Se därför till att du börjar dra innan du trycker på Alt.)

Obs! Du kan inte infoga rader eller kolumner genom att dra i en tabells övre eller vänstra kant. Du använder dessa fält för att markera rader eller kolumner.

Ta bort rader, kolumner och tabeller

- Om du vill ta bort en rad, kolumn eller tabell placerar du insättningspunkten inuti tabellen, eller markerar text i tabellen, och väljer Tabell > Ta bort > Rad, Kolumn eller Tabell.
- Om du vill ta bort rader och kolumner genom att använda dialogrutan Tabellalternativ, väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar. Ange ett annat antal rader och kolumner och klicka sedan på OK. Rader tas först bort från tabellens nedersta del. Kolumner tas först bort från tabellens högra sida.
- Om du vill ta bort en rad eller kolumn med hjälp av musen, placerar du pekaren över kanten för tabellens högra sida eller nedersta sida så att en dubbelpil (⇄ eller ⇅) visas. Håll sedan musknappen nedtryckt samtidigt som trycker på Alt-tangenten och antingen drar uppåt för att ta bort rader eller till vänster för att ta bort kolumner.

Obs! Om du trycker på Alt innan du trycker ned musknappen visas handverktyget. Börja därför dra innan du trycker på Alt.

- Om du vill ta bort cellinnehåll utan att bort celler, markerar du de celler som innehåller texten du vill ta bort, eller använder textverktyget **T** för att markera texten i cellerna. Tryck på Backsteg eller Delete, eller välj Redigera > Radera.

Ändra justeringen av en tabell inuti en ram

En tabell får samma bredd som stycket eller tabellcellen som den skapades i. Däremot kan du ändra storleken på textramen eller tabellen så att tabellen blir bredare eller smalare än ramen. I så fall kan du bestämma var du vill att tabellen ska justeras inuti ramen.

- 1 Placera insättningspunkten till höger eller till vänster om tabellen. Se till att textinsättningspunkten är placerad i tabellstycket och inte i tabellen. Insättningspunkten blir lika hög som tabellen i ramen.
- 2 Klicka på en justeringsknapp (till exempel Mitt) på styckepanelen eller kontrollpanelen.

Se även

[”Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller”](#) på sidan 237

Flytta inom en tabell

Använd Tabb och piltangenterna när du flyttar runt i en tabell. Du kan även gå till en viss rad, vilket är praktiskt när du arbetar med långa tabeller.

Se även

[”Tangenter för tabeller”](#) på sidan 284

Flytta runt i en tabell med tabbtangenten

- Flytta till nästa cell genom att trycka på Tabb. Om du trycker på Tabb i den sista tabellcellen skapas en ny rad. Mer information om hur du infogar tabbar och indrag i en tabell finns i [”Formatera text i en tabell”](#) på sidan 239.
- Flytta till föregående cell genom att trycka på Skift+Tabb. Om du trycker på Skift+Tabb i den första tabellcellen flyttas insättningspunkten till den sista tabellcellen.

Flytta runt i en tabell med piltangenterna

- Navigera mellan tabellcellerna med piltangenterna. Om du trycker på Högerpil när insättningspunkten är i slutet av radens sista cell flyttas insättningspunkten till början av den första cellen för samma rad. Detsamma gäller om du trycker på nedåtpil när insättningspunkten är i slutet av kolumnens sista rad. Insättningspunkten flyttas till den första cellen för samma kolumn.

Gå till en viss rad i en tabell

- 1 Välj Tabell > Gå till rad.
- 2 Gör något av följande:
 - Ange det radnummer du vill gå till och klicka sedan på OK.
 - Om en tabellhuvud- eller tabellfotsrad är definierad i den aktuella tabellen, väljer du Tabellhuvud eller Tabellfot på menyn och klickar sedan på OK.

Klippa ut, kopiera och klistra in tabellinnehåll

När du markerat text i en cell fungerar åtgärderna för att klippa ut, kopiera och klistra in på samma sätt som för text som du markerat utanför en tabell. Du kan även klippa ut, kopiera och klistra in celler och innehållet i dem. Om insättningspunkten är i en tabell när du klistrar in flera celler visas de som en tabell inuti tabellen. Du kan även flytta eller kopiera hela tabellen.

- 1 Markera cellerna du vill klippa ut eller kopiera och välj sedan Redigera > Klipp ut eller Redigera > Kopiera.
- 2 Gör något av följande:
 - Om du vill bädda in en tabell inuti en annan tabell placerar du insättningspunkten i cellen där du vill att tabellen ska visas och väljer sedan Redigera > Klistra in.
 - Ersätt befintliga celler genom att markera en eller flera celler i tabellen (se till att det finns tillräckligt med celler nedanför och till höger om den markerade cellen) och välj Redigera > Klistra in.

Se även

”Markera celler, rader och kolumner i tabeller” på sidan 230

Flytta eller kopiera en tabell

- 1 Markera hela tabellen genom att placera insättningspunkten i tabellen och välja Tabell > Markera > Tabell.
- 2 Välj Redigera > Klipp ut eller Kopiera. Flytta insättningspunkten dit du vill att tabellen ska visas och välj sedan Redigera > Klistra in.

Konvertera tabeller till text

- 1 Använd textverktyget **T** för att placera insättningspunkten i tabellen eller markera text i tabellen.
- 2 Välj Tabell > Konvertera tabell till text.
- 3 Ange avgränsare under Kolumnavgränsare och Radavgränsare.

För bästa resultat bör du använda olika avgränsare för kolumner och rader, t.ex. tabbar för kolumner och stycken för rader.

- 4 Klicka på OK.

När du konverterar en tabell till text tas tabellraderna bort och den avgränsare som du anger infogas i slutet av varje rad och kolumn.

Kombinera tabeller

Använd kommandot Klistra in om du vill sammanfoga två eller fler tabeller till en tabell.

- 1 I måltabellen infogar du minst så många tomma rader som du kommer att klistra in från de andra tabellerna. (Du kan inte klistra in om du infogar färre rader än vad du kopierar.)
- 2 I källtabellen markerar du de celler du vill kopiera. (Du kan inte klistra in om du kopierar fler kolumnceller än vad som finns i måltabellen.)
- 3 Markera minst en cell där du vill klistra in raderna och välj Redigera > klistra in.



Om raderna du klistrar in har ett annat format än resten av tabellen, definierar du en eller fler cellformat som du sedan använder på de inklistrade cellerna. Om du vill åsidosätta befintlig formatering håller du ned Alt samtidigt som du klickar på cellformatet.

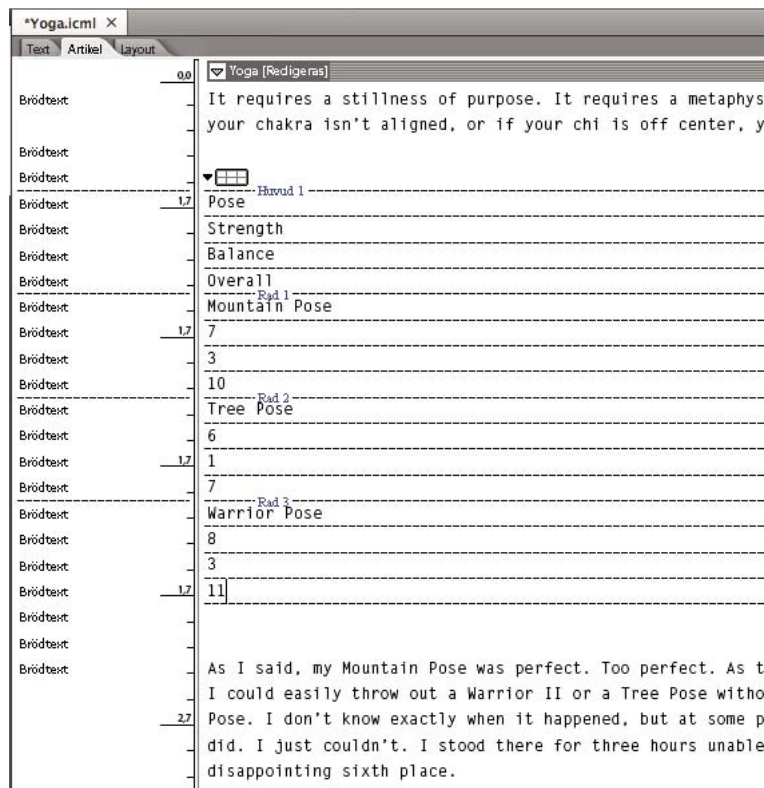
Se även

”[Klippa ut, kopiera och klistra in tabellinnehåll](#)” på sidan 234

”[Tabell- och cellformat](#)” på sidan 245

Arbeta med tabeller i text-/artikelvyn

Du kan redigera tabeller och deras innehåll i textvyn och i artikelvyn.



Redigera tabeller i artikelvyn

- Om du vill expandera eller komprimera tabellen i text- eller artikelvyn klickar du på triangeln till vänster om tabellikonen överst i tabellen.
- För att ange om tabellen ska sorteras efter rader eller kolumner högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) du på tabellikonen och väljer Ordna efter rader eller Ordna efter kolumner.
- Använd layoutvyn när du redigerar och formaterar tabellen. Du kan inte markera kolumner eller rader i Textbehandlaren.

Formatera tabeller

Formatera tabeller

Använd kontrollpanelen eller teckenpanelen om du vill formatera text i en tabell, på samma sätt som du formaterar text utanför en tabell. Dessutom kan du använda två huvuddialogrutor när du formaterar själva tabellen: Tabellalternativ och Cellalternativ. Använd de här dialogrutorna för att ändra antalet rader och kolumner, ändra utseende på tabellkant och -fyllning, bestämma mellanrum ovanför och under tabellen, redigera huvud- och fotrader samt lägga till annan tabellformatering.

Använd tabellpanelen, kontrollpanelen eller snabbmenyn om du vill formatera tabellstrukturen. Markera en eller flera celler och visa en snabbmeny med tabellalternativ genom att högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS).

Om du vill se en video om hur du skapar och formaterar tabeller kan du gå till www.adobe.com/go/vid0081_se.

Se även

”[Linjer och fyllningar i tabeller](#)” på sidan 241

[Video om att skapa och formatera tabeller](#)

Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller

Du kan ändra storlek på kolumner, rader och tabeller med flera olika metoder.

Se även

”[Ändra justeringen av en tabell inuti en ram](#)” på sidan 233

Ändra storlek på kolumner och rader

- 1 Markera cellerna i kolumnerna och raderna du vill ändra storlek på.
- 2 Gör något av följande:
 - Ange inställningar för kolumnbredd och radhöjd på tabellpanelen.
 - Välj Tabell > Cellalternativ > Rader och kolumner, ange inställningar för Radhöjd och Kolumnbredd och klicka sedan på OK.

Obs! Om du anger en minsta radhöjd genom att ange ett värde för Minst, ökar raderna i höjd om du lägger till text eller ökar punktstorleken. Om du väljer en fast radhöjd genom att ange ett värde för Exakt ändras inte radhöjden när du ändrar eller lägger till text. En fast radhöjd resulterar ofta i att cellen blir dold. (Se ”[Arbeta med dolda celler](#)” på sidan 240.)

- Placera pekaren över kanten för en kolumn eller en rad så att en dubbelpil (↔ eller ⇅) visas. Dra sedan åt höger eller åt vänster för att öka respektive minska kolumnbredden eller dra uppåt eller nedåt för att öka respektive minska radhöjden.

Address List		
Name	Lee	
	Luebbe	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebbe	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Före och efter det att du ändrar storlek på rader genom att dra

Som standard bestäms radhöjden av kägeln för det aktuella teckensnittet. Därför ändras radhöjden om du ändrar textens punktstorlek för hela textrader eller om du ändrar inställningarna för radhöjd. Radhöjden bestäms av inställningen Maximal i avsnittet Rader och kolumner i dialogrutan Cellalternativ.

Ändra storlek på rader och kolumner utan att ändra tabellbredden

- Håll Skift nedtryckt samtidigt som du drar i en insidesrad eller kolumnkant (inte tabellkanten). En rad eller kolumn blir större samtidigt som den andra blir mindre.
- Om du vill ändra storlek på rader eller kolumner utan att proportionerna ändras, håller du Skift nedtryckt samtidigt som du drar i tabellens högra kant eller tabellens nedre kant.

När du håller Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar tabellens högra kant ändras storleken för alla kolumner proportionellt och om du håller Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar tabellens nedre kant ändras alla rader proportionellt.

Ändra storlek på hela tabellen

- ❖ Använd textverktyget **T** och placera pekaren ovanför tabellens nedre, högra hörn så att pekaren ändras till en pil . Öka eller minska sedan tabellstorleken genom att dra. Håll Skift-tangenten nedtryckt så bibehålls tabellens höjd- och breddinställningar.

Obs! Du kan inte använda pekaren för att ändra storlek på hela tabellen om tabellen sträcker sig över flera ramar i en artikel.

Fördela kolumner och rader jämnt

- 1 Markera de celler i kolumnerna eller raderna som ska ha samma bredd eller höjd.
- 2 Välj Tabell > Jämn fördelning av rader eller Jämn fördelning av kolumner.

Ändra mellanrummet före eller efter en tabell

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen och välj Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.
- 2 Under Tabellavstånd anger du olika värden för Avstånd före och Avstånd efter och klickar sedan på OK.

Observera att när du ändrar mellanrummet före en tabell påverkas inte mellanrummet före den tabellrad som är överst i en ram.

Bryta tabeller över flera ramar

Använd Alternativ för radbyten till att bestämma hur många rader som ska hållas samman, eller ange var en rad bryts (t.ex. överst i en kolumn eller en ram).

När du skapar en tabell som är högre än den ram den finns i *döljs* ramen. Om du kopplar ramen till en annan ram fortsätter tabellen i den ramen. Rader flyttas in i kopplade ramar en i taget. Det går inte att bryta en enkel rad över flera ramar. Ange huvud- eller fotrader för att upprepa information i den nya ramen.

- 1 Placera insättningspunkten i en lämplig rad eller markera ett intervall med celler i raderna du vill hålla samman.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Rader och kolumner.
- 3 Håll ihop de markerade raderna genom att markera Håll ihop med nästa rad.
- 4 Om du vill infoga en radbrytning på en särskild plats markerar du ett alternativ (till exempel I nästa ram) på menyn Startrad och klickar sedan på OK.



Om du skapar en tabell som sträcker sig över båda sidorna i ett uppslag kan du lägga till en tom kolumn i mitten av tabellen för att skapa indragsmarginaler.

Se även

”[Lägga till tabellhuvuden och tabellfötter](#)” på sidan 229

Lägga till text före en tabell

En tabell är fäst med de stycken som är precis före och efter den. Om du infogar en tabell i början av textramen kan du inte placera en insättningspunkt genom att klicka ovanför tabellen. I stället måste du använda piltangenterna när du vill flytta insättningspunkten före tabellen.

- ❖ Placera insättningspunkten i början av stycket i den första cellen, tryck på Vänsterpil och börja sedan skriva.

Formatera text i en tabell

Använd samma metoder när du formaterar text i en tabell som du använder när du formaterar text som inte är i en tabell.

Se även

”Arbeta med dolda celler” på sidan 240

”Ange tecken för decimaltabbar” på sidan 209

Infoga tabbar i en tabellcell

När insättningspunkten är i en tabell flyttas insättningspunkten till nästa cell när du trycker på Tabb. Däremot kan du infoga en tabb inuti en tabellcell. Använd tabbpanelen och definiera tabbinställningarna i tabellen.

Tabbinställningarna påverkar stycket där insättningspunkten har placerats.

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten där du vill infoga tabben.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Tabb.

Om du vill ändra tabbinställningarna markerar du kolumnerna eller cellerna och väljer Text > Tabbar. På tabbpanelen som visas justerar du inställningarna.

***Obs!** När du använder tabblinjalerna för att infoga en decimaltabb i en cell eller en grupp celler, behöver du vanligtvis inte trycka på tangenten Tabb i början av varje stycke för att decimaljustera texten i cellerna. Stycken justeras automatiskt mot decimaltecknet, såvida inte stycket innehåller ytterligare formatering, till exempel mittjustering, som har företräde framför decimaltabben*

Ändra justeringen för text inuti en tabellcell

- 1 Använd textverktyget **T** till att markera de celler du vill ändra.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 Under Lodrät justering väljer du en justeringsinställning: Justera överkant, Centrera, Justera underkant eller Marginaljustera lodrätt.
- 4 För baslinjeförskjutning markerar du ett alternativ som bestämmer hur text förskjuts från cellens övre del.
- 5 Klicka på OK.

***Obs!** Om du vill ändra den lodräta justeringen för text i en cell använder du justeringsalternativet på styckepanelen. Om du vill justera text i en cell till en decimaltabb använder du tabbpanelen och lägger till en decimaltabbinställning.*

Rotera text i en cell

- 1 Placera insättningspunkten i cellen du vill rotera eller markera cellerna.
- 2 Visa tabellpanelen eller välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 Välj ett värde för rotation och klicka på OK.

Ändra mellanrum för cellindrag

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera de celler du vill ändra.
- 2 Visa tabellpanelen eller välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 I Cellindrag anger du värden för Överkant, Underkant, Vänster och Höger och klickar sedan på OK.

Vanligen ökar radavståndet när du ökar mellanrummet för cellindrag. Se till att det finns tillräckligt med utrymme för indragvärden om radhöjden har ett fast värde så att texten inte blir dold.

Sammanfoga och dela celler

Du kan sammanfoga (kombinera) eller dela upp celler i en tabell.

Sammanfoga celler

Du kan sammanfoga två eller fler celler i samma rad eller kolumn till en enskild cell. Du kan t.ex. sammanfoga cellerna i tabellens övre rad för att skapa en enskild cell som kan användas som rubrik för tabellen.

- 1 Använd textverktyget **T** till att markera cellerna du vill sammanfoga.
- 2 Välj Tabell > Sammanfoga celler.

Ta bort sammanfogning av celler

❖ Placera insättningspunkten i den sammanfogade cellen och välj Tabell > Ta bort sammanfogning av celler.

Dela upp celler

Du kan dessutom dela upp celler lodrätt eller vågrätt vilket är praktiskt när du ska skapa formulärtabeller. Du kan markera flera celler och dela upp dem lodrätt eller vågrätt.

- 1 Placera insättningspunkten i cellen du vill dela, eller markera en rad, en kolumn eller ett block med celler.
- 2 Välj Tabell > Dela cell lodrätt eller Dela cell vågrätt.

Arbeta med dolda celler

För det mesta ökar storleken för tabellcellen lodrätt för att få plats med ny text och bilder som läggs till. Men om du anger en fast radhöjd och lägger till text eller bilder som är större än cellen, visas i stället en liten röd prick i cellens nedre högra del som visar att cellen är dold.

Du kan inte montera dold text i en annan cell. I stället måste du redigera eller ändra storlek på innehållet eller öka storleken på den cell eller textram där tabellen visas.

För textbundna bilder eller text med fast radavstånd kan innehållet i cellen sträcka sig över cellkanterna. Du kan markera alternativet Klipp innehåll efter cellkanterna så att text och textbundna bilder som sträcker sig över cellkanterna klipps in i cellkanten. När textbundna bilder är dolda och sträcker sig bortom cellens nedre kant (vågrätt) fungerar inte detta.

Visa innehållet i en dold cell

- ❖ Gör något av följande:
 - Öka cellens storlek.
 - Ändra textformateringen. Markera innehållet i cellen genom att klicka i den dolda cellen, tryck på Esc och formatera texten genom att använda kontrollpanelen.

Beskära en bild i en cell

Om en bild är för stor för en cell sträcker den sig bortom cellkanterna. Du kan beskära de delar av bilden som sträcker sig utanför cellkanterna.

- 1 Placera insättningspunkten i cellen du vill klippa in innehåll i eller markera de celler som du vill påverka.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 Markera Klipp innehåll efter cellkanterna och klicka sedan på OK.

Linjer och fyllningar i tabeller

Linjer och fyllningar i tabeller

Du kan lägga till linjer och fyllningar i tabeller på olika sätt. Använd dialogrutan Tabellalternativ för att ändra linjerna för tabellkanten och till att lägga till alternativa linjer och fyllningar i kolumnerna och raderna. Om du vill ändra linjer och fyllningar för enskilda celler eller sidhuvud-/sidfotsceller använder du dialogrutan Cellalternativ eller färgrutepanelen, linjepanelen och färgpanelen.

Som standard åsidosätter den formatering du markerar när du använder dialogrutan Tabellalternativ all annan formatering som tidigare använts i tabellcellerna. Men om du markerar alternativet Behåll lokal formatering i dialogrutan Tabellalternativ åsidosätts inte linjer och fyllningar som används i enskilda celler.

Om du tänker använda samma format upprepade gånger på tabeller eller celler kan du skapa och använda tabellformat eller cellformat.

Se även

”Tabell- och cellformat” på sidan 245

Ändra tabellramen

Du kan välja en annan kantlinje för tabellen antingen i dialogrutan Tabellinställningar eller i linjepanelen.

- 1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.
- 2 Ange önskade inställningar för bredd, typ, färg, färgton och avstånd under Tabellram. (Se ”Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller” på sidan 243.)
- 3 Under Linjeritordning väljer du ritordning från följande alternativ:
Bästa hörn Om du väljer detta alternativ visas radlinjer framför de punkter där linjerna för olika färger korsar varandra. När dubbla linjer korsar varandra, går linjerna dessutom samman och de korsande punkterna kopplas ihop.
Radlinjer överst Om du väljer detta alternativ visas radlinjer överst.
Kolumnlinjer överst Om du väljer detta alternativ visas kolumnlinjer överst.
InDesign 2.0-kompatibilitet Om du väljer detta alternativ visas radlinjer överst. När dubbla linjer korsar varandra, går linjerna ihop och de korsande punkterna ansluts endast på de ställen där linjerna korsar varandra i en T-form.
- 4 Om du inte vill att linjeformatering av enskilda celler ska åsidosättas markerar du Bevara lokal formatering.
- 5 Klicka på OK.



Om du tar bort linjerna och fyllningen från en tabell väljer du Visa > Visa ramkanter om du vill visa tabellens cellkanter.

Lägga till linjer och fyllning i celler

Du kan lägga till linjer och fyllningar i celler med dialogrutan Cellalternativ eller med linjepanelen eller färgrutepanelen.

Lägga till linjer och fyllningar med Cellalternativ

Du kan ange vilka celler som ska formateras med en linje eller fyllning genom att markera eller avmarkera linjer i utkastläget Förhandsvisning. Om du vill ändra utseendet på alla rader eller kolumner i tabellen, använder du en annan linje eller ett annat fyllningsmönster där det andra mönstret är 0.

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera cellen eller cellerna där du vill lägga till en linje eller en fyllning. Om du vill lägga till linjer eller fyllningar i sidhuvud- eller sidfotsrader markerar du huvud- eller fotcellerna i början av tabellen.
- 2 Välj **Tabell > Cellalternativ > Linjer och fyllningar**.
- 3 I utkastläget anger du vilka rader som ska påverkas av linjeändringar. Om du t.ex. vill lägga till en heltäckande fyllning till de markerade cellernas yttre men inte inre rader markerar du det genom att klicka i en inre rad. (Markerade rader är blå och omarkerade rader är grå.)



Markera de linjer du vill ska påverkas i förhandsvisningsytan

 I utkastläget dubbelklickar du på en yttre linje för att markera hela den yttre markeringsrektangeln. Markera de inre raderna genom att dubbelklicka på valfri inre rad. Avmarkera alla rader genom att trippelklicka var som helst i utkastläget.

- 4 I Cellinje anger du önskade inställningar för bredd, typ, färg, färgton och avstånd. (Se ”[Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller](#)” på sidan 243.)
- 5 I Cellfyllning anger du önskade inställningar för färg och färgton.
- 6 Om du vill kan du markera Övertryckslinje och Övertrycksfyllning och sedan klicka på OK.

Lägga till en linje i en cell med linjepanelen

Linjepanelen finns i InDesign, inte i InCopy.

- 1 Markera cellen eller cellerna du vill påverka. Om du vill använda en linje i en sidhuvuds- eller en sidfotscell markerar du huvud- eller fotraden.
- 2 Visa linjepanelen genom att välja **Fönster > Linje**.
- 3 I utkastläget anger du vilka rader som ska påverkas av linjeändringar.
- 4 Se till att knappen **Objekt**  är markerad på verktygspanelen. (Om knappen **Text** **T** är markerad påverkar linjerna texten och inte cellerna.)
- 5 Ange breddvärde och linjeformat:

Lägga till en fyllning i celler

- 1 Markera cellen eller cellerna du vill påverka. Om du vill använda en fyllning i en sidhuvud- eller en sidfotscell markerar du huvud- eller fotraden.
- 2 Visa färgrutepanelen genom att välja **Fönster > Färgrutor**.
- 3 Se till att knappen **Objekt**  är markerad. (Om knappen **Text** **T** är markerad påverkar färgändringarna texten och inte cellerna.)

- 4 Markera en färgruta.

Lägga till en övertoning i celler

- 1 Markera cellerna. Om du vill använda en övertoning i en sidhuvud- eller en sidfots cell markerar du huvud- eller fotraden.
- 2 Visa övertoningspanelen genom att välja Fönster > Övertoning.
- 3 Om du vill lägga till en övertoning i markerade celler klickar du i övertoningsrampen. Justera övertoningsinställningarna, om det behövs.

Lägga till diagonala linjer i en cell

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera cellen eller cellerna där du vill lägga till diagonala linjer.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Diagonala linjer.
- 3 Klicka på knappen för den typ av diagonal linje du vill lägga till.
- 4 Under Radlinje anger du inställningar för önskad bredd, typ, färg och avstånd och anger sedan ett procentvärde för Färgton och alternativ för Övertryck.
- 5 Välj Diagonal längst fram på menyn Rita om du vill placera den diagonala linjen framför cellinnehållet. Om du vill placera den diagonala linjen bakom cellinnehållet väljer du Innehåll längst fram. Klicka sedan på OK.

Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller

Använd följande alternativ när du markerar linjer och fyllningar för tabellen eller cellerna:

Bredd Anger hur bred linjen ska vara runt tabell- eller cellkanten.

Text Anger formatet för linjen, t.ex. Tjock-Tunn.

Färger Anger färgen för tabell- eller cellkanten. Tillgängliga färger visas på färgrutepanelen.

Färgton Anger hur många procent tryckfärg av den angivna färgen som ska användas för linjen eller fyllningen.

Mellanrumsfärg Tillämpar en färg på områdena mellan strecken, punkterna eller linjerna. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Helfylld är valt för Typ.

Mellanrumston Tillämpar en färgton på områdena mellan strecken, punkterna eller linjerna. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Helfylld är valt för Typ.

Övertryck Om du markerar det här alternativet används den tryckfärg som har angetts i listrutan Färg för alla icke täckande färger, i stället för att de tryckfärgerna trängs undan.

Alternerande linjer och fyllningar i en tabell

Du kan växla mellan linjer och fyllningar för att förbättra tabellens läsbarhet och utseende. Alternerande linjer och fyllningar i tabellrader påverkar inte sidhuvuds- och sidfotsrader. Däremot påverkas huvud- och fotraderna om du lägger till alternerande linjer och fyllningar för kolumner.

Inställningarna för alternerande linjer och fyllningar åsidosätter cellinjeformateringen, såvida du inte markerar alternativet Bevara lokal formatering i dialogrutan Tabellalternativ.



Om du vill använda en fyllning eller linje i alla tabellceller och inte bara de alternerande mönstren, kan du fortfarande använda inställningarna för alternerande linjer och fyllningar och skapa sådana icke-alternerande mönster. Om du vill skapa den typen av effekt anger du 0 i Nästa i det valda mönstret.

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Före (vänster) och efter (höger) alternerande fyllningar i en tabell

Lägga till alternerande linjer i en tabell

- 1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Alternerande radlinjer eller Alternerande kolumnlinjer.
- 2 Ange den typ av mönster du vill använda i Alternerande mönster. Markera Anpassad om du vill ange ett mönster, t.ex. en kolumn med en tjock svart rad som följs av tre kolumner med tunna gula rader.
- 3 För Alternerande anger du linje- eller fyllningsalternativen för både det första mönstret och för efterföljande mönster. Du kan till exempel vilja lägga till en helfylld linje i den första kolumnen och en Tjock - Tunn rad i nästa kolumn, så att de alternerar. Ange 0 i Nästa om du vill att linjerna ska påverka alla rader och kolumner.

Obs! I tabeller som sträcker sig över flera ramar börjar inte alternerande linjer och fyllningar för rader om vid början av ytterligare ramar i artikeln. (Se ”[Bryta tabeller över flera ramar](#)” på sidan 238.)

- 4 Markera Behåll lokal formatering om du vill att formaterade linjer som tillämpats tidigare ska förbli aktiva.
- 5 För Hoppa över första och Hoppa över sista anger du antal rader eller kolumner i början och slutet av tabellen där du inte vill att linjeattribut ska visas och klickar sedan på OK.

Lägga till alternerande fyllningar i en tabell

- 1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Alternerande fyllningar.
- 2 Ange den typ av mönster du vill använda i Alternerande mönster. Markera Anpassad om du vill ange ett mönster, t.ex. en rad som är skuggad i grått som följs av tre rader som är skuggade i gult.
- 3 För Alternerande anger du linje- eller fyllningsalternativen för både det första mönstret och för efterföljande mönster. Om du t.ex. markerat Varannan kolumn för Alternerande mönster kan du vilja skugga de första två kolumnerna i en grå färgton och lämna de två efterföljande kolumnerna tomma. Ange 0 för Nästa om du vill att fyllningen ska användas för varje rad.
- 4 Markera Behåll lokal formatering om du vill att tidigare formaterade fyllningar som används i tabellen ska förbli aktiva.
- 5 I Hoppa över första och Hoppa över sista anger du antal rader eller kolumner i början och slutet av tabellen där du inte vill att fyllningsattribut ska visas. Klicka sedan på OK.

Avaktivera alternerande linjer och fyllningar i en tabell

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen.
- 2 Välj Tabell > Tabellalternativ > Alternerade radlinjer, Alternerande kolumnlinjer eller Alternerande fyllningar.
- 3 Markera Inget för Alternerande fyllningar och klicka sedan på OK.

Tabell- och cellformat

Tabell- och cellformat

På samma sätt som du använder textformat när du formaterar text kan du använda tabell- och cellformat när du formaterar tabeller. Ett *tabellformat* är en uppsättning tabellformatattribut, till exempel tabellramar samt rad- och kolumnlinjer, som kan tillämpas i ett steg. Ett *cellformat* innehåller formatering som cellindrag och styckeformat samt linjer och fyllningar. När du redigerar ett format uppdateras alla tabeller eller celler som har det formatet automatiskt.

Obs! Det finns en viktig skillnad mellan text- och tabellformat. Alla teckenformat kan ingå i ett styckeformat, men attribut för cellformat ingår inte i tabellformatet. Du kan därför inte använda ett tabellformat för att ändra cellernas kantlinjer. Skapa i stället ett cellformat och ta med i tabellformatet.

Formaten [Grundläggande tabell] och [Inget]

Som standard innehåller alla dokument formatet [Grundläggande tabell] som du kan använda på tabeller som du skapar och formatet [Inget] som du kan använda om du vill ta bort cellformat från celler. Du kan redigera formatet [Grundläggande tabell] men du kan inte ändra namn på [Grundläggande tabell] eller [Inget].

Använda cellformat i tabellformat

När du skapar ett tabellformat kan du ange vilket cellformat som ska användas på olika områden i tabellen: sidhuvud- och sidfotsrader, vänster och höger kolumn samt tabellkroppsrader. Du kan till exempel tilldela ett cellformat som använder ett styckeformat till huvudraden och du kan använda olika cellformat med skuggade bakgrunder för höger respektive vänster kolumn.

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

Cellformat som används på områden i ett styckeformat

A. Huvudrad som är formaterad med ett cellformat som innehåller ett styckeformat B. Vänster kolumn C. Tabellkroppsceller D. Höger kolumn

Cellformatattribut

Cellformat innehåller inte nödvändigtvis alla formatattribut i en markerad cell. När du skapar ett cellformat bestämmer du vilka attribut som ska användas. På så vis ändras endast önskade attribut, till exempel cellens fyllningsfärg, samtidigt som alla andra cellattribut ignoreras när du använder cellformatet.

Formatprioritet i format

Om det uppstår en konflikt i ett format som du använder i en cell, används följande prioritetsordning för formaten:

Cellformatprioritet 1. Huvud/fot 2. Vänster kolumn/höger kolumn 3. Tabellkroppsrader. Om en cell till exempel visas i både huvudet och i vänster kolumn, används formatet från huvudcellen.

Tabellformatprioritet 1. Cell åsidosätter 2. Cellformat 3. Cellformat som används från ett tabellformat 4. Tabell åsidosätter 5. Tabellformat. Om du till exempel använder en fyllning från dialogrutan Cellalternativ och en annan fyllning med ett cellformat, används fyllningen från dialogrutan Cellalternativ.

Om du vill se en video om hur du använder tabellformat kan du gå till www.adobe.com/go/vid0084_se.

Översikt över tabellformatpanelen och cellformatpanelen

Använd tabellformatpanelen när du skapar och namnger tabellformat och när du använder formaten på befintliga tabeller eller tabeller som du skapar eller importerar. Använd cellformatpanelen när du skapar och namnger cellformat och när du använder format på tabellceller. Format sparas med dokument och visas på panelen när du öppnar ett dokument. Det är enklare att hantera tabell- och cellformat om du spar dem i grupper.

När du placera insättningspunkten i en cell eller tabell, markeras de format som eventuellt används på någon av panelerna. Namnen på cellformat som tillämpas via ett tabellformat visas i det nedre vänstra hörnet i cellformatområdet. Om du markerar ett cellintervall som innehåller flera format markeras inget format och på cellformatspanelen visas "(Blandat)".

Öppna tabellformatpanelen eller cellformatpanelen

❖ Välj Fönster > Text och tabeller och välj Tabellformat eller Cellformat.

Ändra hur format visas på panelen

- Markera Små panelrader om du vill visa en komprimerad version av formaten.
- Du kan dra format till en annan plats. Du kan även dra format till grupper som du skapar.
- Välj Sortera efter namn på panelmenyn om du vill visa formaten i bokstavsordning.

Definiera tabell- och cellformat

Om du arbetar med en fristående artikel kan du definiera, ändra och använda tabell- och cellformat i InCopy. Om de format du vill använda finns i ett annat InCopy-dokument kan du importera dessa format till det aktuella dokumentet. Du kan inte importera tabell- eller cellformat från ett InDesign-dokument.

Om du vill se en video om hur du använder tabellformat kan du gå till www.adobe.com/go/vid0084_se.

- 1 Om du vill basera ett nytt format på en befintlig tabell eller cell som redan är formaterad, placerar du insättningspunkten i en cell.
- 2 Du kan definiera ett styckeformat för cellformatet.
- 3 Välj Nytt tabellformat på tabellformatpanelens meny eller Nytt cellformat på cellformatpanelens meny.
- 4 Skriv ett namn i rutan Formatnamn.
- 5 I Baserad på väljer du det format du vill basera det nya formatet på.
- 6 Om du vill lägga till ett formatkortkommando placerar du insättningspunkten i textrutan Kortkommando och kontrollerar att Num Lock är aktiverad Tryck sedan på valfri kombination av Skift, Alt och Ctrl (Windows) eller Skift, Alt och Kommando (Mac OS) och tryck på en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.
- 7 Om du vill ange formatattributen klickar du på en kategori till vänster och anger de attribut du vill använda. Om du till exempel vill använda ett styckeformat klickar du på kategorin Allmänna och väljer ett styckeformat på menyn Styckeformat.

Alternativ som inte har någon angiven inställning ignoreras i formatet. Detta gäller för cellformat. Om du inte vill att en inställning ska ingå i formatet väljer du (Ignorera) på inställningens meny, tar bort innehållet i fältet eller klickar på kryssrutan tills den blir tom i Windows eller ett streck visas (-) i Mac OS.

- 8 Om du vill att ett nytt format ska visas i en formatgrupp som du skapat drar du formatet till formatgruppmappen.

Se även

["Gruppformat"](#) på sidan 182

[Video om tabellformat](#)

Läsa in (importera) tabellformat från andra dokument

Du kan importera tabell- och cellformat från ett InDesign- eller InCopy-dokument till ett fristående InCopy-dokument eller InCopy-innehåll som är länkat till InDesign. Du kan ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det aktuella dokumentet.

Obs! Om du importerar format till ett länkat innehåll, läggs nya format till i InDesign-dokumentet när innehållet uppdateras. Alla format med namnkonflikter åsidosätts av InDesign-formaten med samma namn.

- 1 Välj **Läs in cellformat**, **Läs in tabellformat** eller **Läs in tabell- och cellformat** på cellformatpanelens eller tabellformatpanelens meny.
- 2 Dubbelklicka på det InDesign-dokument som du vill importera format från.
- 3 Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan **Läs in format**. Om det finns befintliga format med samma namn som något av de format du vill importera väljer du något av följande alternativ under **Konflikt med befintligt format** och klickar sedan på :

Använd inkommande formatdefinition Skriv över det befintliga formatet med det inlästa formatet och ändra de nya attributen i alla celler i dokumentet som det befintliga formatet användes på. Definitionerna för formaten visas längst ned i dialogrutan **Läs in format**, vilket gör det lätt för dig att jämföra dem.

Ändra namn automatiskt Ändra namn på det inlästa formatet. Om till exempel båda dokumenten har ett format med namnet "Tabellformat 1", får det inlästa formatet namnet "Tabellformat 1 kopia" i det aktuella dokumentet.

Använda tabell- och cellformat

Till skillnad från stycke- och teckenformat delar inte tabell- och cellformat på attribut. Därför åsidosätter inte ett tabellformat ett cellformat och när du använder ett cellformat åsidosätts inte tabellformatet. Som standard tas formateringen från ett tidigare cellformat bort när du använder ett nytt cellformat i cellen, men den lokala cellformateringen tas inte bort. På liknande sätt tas format från ett tidigare tabellformat bort när du använder ett nytt tabellformat i tabellen, men de åsidosättningar du har gjort i dialogrutan **Tabellalternativ** tas inte bort.

Ett plustecken (+) visas bredvid det aktuella cell- eller tabellformatet om den markerade cellen eller tabellen har formateringen som inte är en del av det använda formatet. Den formateringen kallas för en *åsidosättning*.

- 1 Placera insättningspunkten i en tabell eller markera de celler som du vill använda formatet på.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på tabell- eller cellformatet på tabellformatpanelen eller cellformatpanelen. Om formatet finns i en formatgrupp expanderar du formatgruppen och letar rätt på formatet.
 - Tryck på kortkommandot som du har definierat för formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

Basera ett tabell- eller cellformat på ett annat format

Du kan skapa länkar mellan likartade tabell- eller cellformat genom att skapa ett format som grundformat, eller *överordnat* format. När du ändrar det överordnade formatet ändras även attributen i de *underordnade* formaten. Som standard baseras tabellformat på [Inget tabellformat] och cellformat baseras på [Inget].

- 1 Skapa ett nytt format.

- 2 Välj det överordnade formatet på menyn Baserat på i dialogrutan Nytt tabellformat eller Nytt cellformat. Det nya formatet blir underordnat format.
- 3 Ange formatering för det nya formatet för att skilja det från det överordnade formatet.

Se även

[”Duplicera format och formatgrupper”](#) på sidan 182

Redigera tabell- och cellformat

En av fördelarna med att använda format är att när du ändrar definitionen för ett format ändras alla tabeller och celler du har formaterat med det formatet så att den matchar den nya formatdefinitionen.

Obs! Om du redigerar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidosätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.

- 1 Gör något av följande:
 - Om du inte vill att formatet ska användas på den markerade tabellen eller cellen högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatet på formatpanelen och väljer Redigera [formatnamn].
 - Dubbelklicka på formatet på formatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. Tänk på att du tillämpar cellformatet på alla markerade celler eller tabellformatet på alla markerade tabeller med den här metoden. Om du inte har markerat en tabell när du dubbelklickar på ett tabellformat, blir det formatet standardformat för alla nya tabeller.
- 2 Ändra inställningarna i dialogrutan och klicka sedan på OK.

Ta bort tabell- och cellformat

När du tar bort ett format kan du ersätta det med ett annat format och du kan välja om du vill bevara formateringen.

- 1 Markera formatet på formatpanelen.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Ta bort format på panelmenyn.
 - Klicka på ikonen Ta bort  längst ned på panelen eller dra formatet till ikonen Ta bort.
 - Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet och välj Ta bort format. Det här är en praktisk metod när du vill ta bort ett format utan att använda det på den markerade cellen eller tabellen.
- 3 Välj det format du vill ersätta det med.

Om du väljer [Inget tabellformat] för att ersätta ett tabellformat eller [Inget] för att ersätta ett cellformat, markerar du Bevara formatering om du vill behålla formateringen av tabellen eller cellen som du har använt formatet på. Formateringen av tabellen eller cellen bevaras men den är inte längre kopplad till ett format.

- 4 Klicka på OK.

Omdefiniera tabell- eller cellformat baserat på den aktuella formateringen

Efter att du har använt ett format kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill behålla ändringarna kan du definiera om formatet så att det nya formatet bevaras.

Obs! Om du omdefinierar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidosätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen eller cellen som är formaterad med det format som du vill definiera om.
- 2 Gör önskade ändringar i tabellen eller cellen.
- 3 Välj Omdefiniera format på formatpanelens meny.

Obs! Endast ändringar av de attribut som tillhör cellformatet aktiverar kommandot Omdefiniera format. Detta gäller för cellformat. Om cellformatet till exempel innehåller en röd fyllning och du åsidosätter detta i en cell genom att använda en blå fyllning, kan du omdefiniera formatet baserat på den cellen. Om du däremot ändrar ett attribut som är åsidosatt i cellformatet kan du inte omdefiniera formatet med det attributet.

Åsidosätta tabell- och cellformat

När du har använt ett tabell- eller cellformat kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill åsidosätta ett tabellformat kan du ändra alternativen i dialogrutan Tabellalternativ. Om du vill åsidosätta en cell kan du ändra alternativen i dialogrutan Cellalternativ eller använda andra paneler och ändra linje eller fyllning. Om du markerar en tabell eller cell som har en åsidosättning visas ett plustecken (+) bredvid formatet på formatpanelen.

Du kan ta bort åsidosättningar för tabeller och celler när du använder ett format. Du kan även ta bort åsidosättningar från en tabell eller cell som du redan använt ett format på.



Om det finns ett plustecken (+) bredvid formatet kan du visa en beskrivning av åsidosättningsattributen genom att hålla pekaren över formatet.

Bevara eller ta bort åsidosättningar när du använder ett tabellformat

- Om du vill använda ett tabellformat och samtidigt bevara cellformaten men ta bort åsidosättningarna håller du ned Alt när du klickar på formatet på tabellformatpanelen.
- Om du vill använda ett tabellformat och samtidigt ta bort både cellformat och åsidosättningar håller du ned Alt+Skift när du klickar på formatet på tabellformatpanelen.



Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet på tabellformatpanelen och välj Använd [tabellformat], rensa cellformat för att använda ett tabellformat och ta bort cellformat.

Ta bort åsidosättningar samtidigt som du använder ett cellformat

- ❖ Om du vill använda ett cellformat och ta bort åsidosättningar håller du ned Alt när du klickar på formatnamnet på cellformatpanelen.

Obs! Endast de format som tillhör cellformatet räknas som åsidosättningar. Om cellformatet till exempel innehåller en röd fyllning och alla andra attribut ignoreras, betraktas inte en ändring av ett cellalternativ som en åsidosättning.

Rensa attribut som inte definieras av ett cellformat

- ❖ Välj Rensa attribut som inte definierats i formatet på cellformatpanelens meny.

Ta bort tabell- eller cellåsidosättningar

- 1 Markera tabellen eller cellerna som innehåller åsidosättningarna.
- 2 Klicka på ikonen Rensa åsidosättningar i markering  på formatpanelen eller välj Rensa åsidosättningar på formatpanelens meny.

Bryta länken till tabell- eller cellformaten

När du bryter länken mellan tabeller eller celler och det format som är tillämpat på dem, behåller tabellerna eller cellerna sitt aktuella format. Framtida ändringar av formatet kommer dock inte att påverka dem.

- 1 Markera cellerna som formatet har använts på.
- 2 Välj Bryt länken till formatet på formatpanelens meny.

Kapitel 9: Skriva ut

Vanligtvis sker utskriften i Adobe® InDesign®, men du kan använda Adobe InCopy® för att skriva ut utkast av artiklarna i text-, artikel- eller layoutvy.

Konfigurera en skrivare

Skriva ut med InCopy

InCopy-dokument är vanligtvis länkade till ett InDesign-malldokument. InDesign-dokumentet används vanligtvis för utskrift, så många av de kontroller som krävs för utskrift med produktionskvalitet finns endast i InDesign. Du kan emellertid använda InCopy till att skriva ut utkast av artiklar i antingen text-, artikel- och layoutvyn. Utskriften ser likadan ut som dokumentet på skärmen, beroende på vilka utskriftsinställningar du har gjort:

- Om du skriver ut från text- eller artikelvyn skrivs texten ut oformaterad i en enda kontinuerlig spalt (eller spalter). Dokumentlayouten och formateringen visas inte.
- Om du skriver ut från layoutvyn skrivs dokumentet ut som det visas på skärmen, med ramar och alla andra sidelement.

Du kan använda InCopy tillsammans med både Adobe PostScript®- och icke-PostScript-skrivare samt med andra typer av utskriftsenheter. Om du använder en PostScript-skrivare bör du kontrollera att du använder rätt skrivardrivrutin tillsammans med rätt PPD-fil (PostScript Printer Description).

Viktigt! Det går inte att skriva ut till PDF Writer från InCopy. Om du försöker skriva ut till PDF Writer kommer du att få fördröjningar eller felaktiga utskrifter.

Se även

”[Exportera till Adobe PDF](#)” på sidan 258

Skrivardrivrutiner

Med en skrivardrivrutin får du direkt åtkomst till skrivarens funktioner från program i datorn. Genom att använda rätt drivrutin försäkrar du dig om att du får åtkomst till alla skrivarens funktioner.

Du bör använda de senaste skrivardrivrutinerna som visas i följande tabell. Om du får problem med en äldre drivrutin bör du uppgradera till den senaste drivrutinen för operativsystemet.

Operativsystem	Skrivardrivrutin
Windows® XP	Pscript 5 (systemdrivrutin)
Mac OS X 10.2 (eller senare)	Inbyggd PostScript-drivrutin för Mac OS X

Om du vill ha mer information om rekommenderade PostScript-skrivardrivrutiner och installationsanvisningar läser du i avsnittet om skrivardrivrutiner på Adobes webbplats.

Vissa InCopy-utskriftsfunktioner visas både i utskriftsdialogrutan i InCopy och i dialogrutorna för skrivardrivrutinen. Vanligtvis bör du endast ange alternativ för sådana överlappande funktioner i InCopy, eftersom överlappande inställningar som angivits i dialogrutan för skrivardrivrutinen ignoreras i InCopy. Du kan få hjälp med de överlappande alternativen genom att läsa instruktionerna i följande avsnitt.

Skrivardrivrutiner kan ibland hantera andra funktioner än vad som finns i InCopy, t.ex. duplexutskrift. Möjligheten att använda sådana funktioner varierar beroende på vilken skrivardrivrutin du har installerat. Mer information kan du få från skrivarens tillverkare.

Om du vill göra inställningar för en viss skrivare kan du öppna skrivardrivrutinen i InCopy med knappen Konfigurera i dialogrutan Skriv ut i InCopy. I Windows öppnar denna knapp dialogrutan Egenskaper för den valda skrivaren. I Mac OS öppnas standarddialogrutan för utskrift.

Välja en PPD-fil

Med en *PPD-fil* (PostScript Printer Description) anpassar du drivrutinens funktionssätt efter den specifika PostScript-skrivaren. En PPD-fil innehåller information om utdataenheten, t ex om teckensnitt som är installerade på skrivaren, tillgängliga storlekar och utskriftsorienteringar för utdatamedier, optimerad rastertäthet, rastervinklar, upplösning och kapacitet för färgutdata. Det är viktigt att ange rätt PPD-fil innan du skriver ut. När du väljer den PPD-fil som hör till den använda PostScript-skrivaren eller fotosättaren kommer dialogrutan Skriv ut att fyllas i med de tillgängliga inställningarna för utdataenheten. Du kan växla till en annan vid behov. Program använder informationen från PPD-filen för att avgöra vilken PostScript-information som ska skickas till skrivaren när ett dokument skrivs ut.

Vi på Adobe rekommenderar att du hämtar den senaste versionen av PPD-filen för din utdataenhet från tillverkaren. Då får du det bästa utskriftsresultatet. Många tryckleverantörer och professionella tryckerier har PPD-filer för de fotosättare som de använder. Var noga med att spara PPD-filer på den plats som operativsystemet kräver. Mer information finns i dokumentationen för det operativsystem som du använder.

- ❖ I Windows och Mac OS väljer du en PPD-fil på samma sätt som du lägger till en skrivare. Instruktionerna för hur du väljer en PPD-fil skiljer sig åt för plattformarna. Mer information finns i dokumentationen för operativsystemet.

Skriva ut artiklar

Skriva ut från text- eller artikelvyn

Om du skriver ut från text- eller artikelvyn skrivs texten ut som oformaterad i en enda kontinuerlig spalt (eller spalter), utan någon layout eller formatering. När du skriver ut från text- eller artikelvyn får du en utskrift som påminner om traditionell publicering. Med textvyn är det lättare att se det faktiska innehållet i en artikel och visa de ändringar du eller andra gjort.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Text och artikel under Visa i dialogrutan Skriv ut..
- 3 Ange följande alternativ i utskriftsdialogrutan:
 - Ange hur många kopior du vill skriva ut.
 - Välj en pappersstorlek i listan.
 - Välj en pappersorientering.
 - Välj om du vill skriva ut alla artiklar, den aktuella artikeln eller alla expanderade artiklar.

Obs! Alternativet Alla expanderade är endast tillgängligt när du jobbar med länkade InCopy-filer.

- 4 Ange också om du vill använda de aktuella textvyinställningarna eller om du vill åsidosätta dem. Om du väljer att åsidosätta de aktuella textvyinställningarna väljer du vilken information du vill skriva ut.
- 5 Om du vill skriva ut dokumentnamnet, antal sidor och utskriftstiden på de utskrivna sidorna markerar du Skriv ut sidinformation.
- 6 Om du vill skriva ut en sammanfattning av informationen om artikeln markerar du Skriv ut artikelinformation. Om du gör det skrivs den information ut som finns i dialogrutan Innehållsfilinformation.
- 7 Klicka på Skriv ut.

Obs! Om dokumentet inte skrivs ut på rätt sätt kontrollerar du att du har installerat rätt skrivardrivrutin.

Se även

[”Konfigurera en skrivare”](#) på sidan 251

Skriva ut layoutvyn

Om du skriver ut layoutvyn skrivs dokumentet ut som det visas på skärmen, med ramar och alla andra sidelement.

Obs! Eftersom InCopy inte är utformat för utskrifter med produktionskvalitet finns det inga kontroller för svällning, pass- och skärmärken, färgseparationer eller andra bildutskriftsfunktioner. Du kan endast göra sammansatta utskrifter med hjälp av InCopy.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Välj Layout i Visa i utskriftsdialogrutan.
- 3 Ange följande alternativ:
 - Ange hur många kopior du vill skriva ut.
 - Välj en pappersstorlek i listan.
 - Välj en pappersorientering.
 - Välj om du vill skriva ut alla sidorna eller ett sidintervall.
- 4 Ange om du vill skalförändra dokumentet.
- 5 Om du vill skriva ut de bilder som finns i dokumentet markerar du Skriv ut bilder.
- 6 Om du vill skriva ut motstående sidor på samma ark markerar du Skriv ut uppslag.
- 7 Om du vill skriva ut dokumentnamnet, antal sidor och utskriftstiden på de utskrivna sidorna markerar du Skriv ut sidinformation.
- 8 Klicka på Skriv ut.

Obs! Om dokumentet inte skrivs ut på rätt sätt kontrollerar du att du har installerat rätt skrivardrivrutin.

Skapa en standard-PostScript-fil

I stället för att skriva ut till en skrivare kan du spara en Adobe PostScript®-beskrivning av dokumentet i en fil som du kan använda för att skriva ut på andra skrivare. En PostScript-fil (.ps) innehåller en beskrivning av allt i dokumentet, inklusive information om länkade filer och instruktioner för den valda utdataenheten.

En PostScript-fil är vanligtvis större än det ursprungliga InCopy-dokumentet. När du har skapat PostScript-filen kan du kopiera den till en diskett eller annan typ av flyttbar enhet, eller skicka den till den dator som ska skriva ut den.

Obs! Spara PostScript-filen på hårddisken innan du överför filen till en nätverksenhet eller flyttbart media. Den långsamma åtkomsthastigheten mellan hårddisken och andra enheter kan medföra att du förlorar data, vilket kan skada dokumentet.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Beroende på vilket operativsystem du använder gör du något av följande:
 - (Windows) Välj Skriv ut till fil. Klicka på Skriv ut.
 - (Mac OS) Från PDF-menyn väljer du Spara PDF som PostScript. Ange namn och sökväg för filen och klicka på Spara.
- 4 Om det behövs ändrar du de befintliga inställningarna i dialogrutan Skriv ut i InCopy. I InCopy används det aktuella sidintervalllet när PostScript-filen skapas.
- 5 Klicka på Skriv ut.
- 6 (Windows) Ange namn och sökväg för filen och klicka på Spara.

Se även

”[Exportera till Adobe PDF](#)” på sidan 258

Ändra standardutskriftsinställningarna

Du kan spara utskriftsinställningarna med programmet så att samma utskriftsinställningar används för alla nya InCopy-dokument. I Mac OS blir de utskriftsinställningarna också standardinställningar för skrivaren. Du kan åsidosätta enskilda utskriftsinställningar.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut och ändra utskriftsinställningarna.
- 2 Klicka på Spara inställningarna.

Eventuella åsidosättningar du gör för de här sparade inställningarna tas bort när utskriftsjobbet har slutförts.

Skalförändra dokument

Om du skriver ut från layoutvyn kan du ange hur dokumentsidor ska anpassas till storleken på de utskrivna sidorna. Den största sidstorleken du kan skriva ut i Windows är 129 x 129 tum. Om du vill anpassa ett stort dokument till ett mindre papper kan du skalförändra bredden och höjden på dokumenten, antingen symmetriskt eller asymmetriskt. Du kan också skalförändra sidorna automatiskt så att de anpassas till det utskrivbara området för den valda pappersstorleken. Skalförändring påverkar inte dokumentets sidstorlek.

Skalförändra ett dokument manuellt

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut i layoutvyn.
- 2 Om du vill bibehålla de aktuella dokumentproportionerna mellan bredd och höjd väljer du Bibehåll proportioner. Om du vill skalförändra ett dokument asymmetriskt avmarkerar du det här alternativet:
- 3 Ange ett procentvärde från 1 till 1 000 i rutorna Bredd och Höjd. Om du har valt alternativet Bibehåll proportioner behöver du bara ange ett värde. Det andra uppdateras automatiskt.
- 4 Klicka på Skriv ut.

Skalförändra ett dokument automatiskt

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut i layoutvyn.
- 2 Välj Anpassa till sida. Procentvärdet för skalförändring, som avgörs av den bildyta som är definierad i PPD-filen, visas intill alternativet Anpassa till sida.
- 3 Klicka på Skriv ut.

Kapitel 10: PDF

Du kan exportera Adobe® InCopy®-dokument till Adobe PDF-format. Utseendet och innehållet i de ursprungliga dokumenten kommer då att bevaras. PDF-filer kan visas i Adobe Acrobat® eller Adobe Reader® på praktiskt taget alla plattformar.

Förstå Adobe PDF

Om Adobe PDF

PDF (Portable Document Format) är ett universellt filformat som bevarar teckensnitten, bilderna och layouten i källdokument och kan användas i en mängd olika program och på en mängd olika plattformar. Adobe PDF-formatet är ett standardformat för säker, tillförlitlig distribution och utbyte av elektroniska dokument och formulär över hela världen. Adobe PDF-filer är kompakta och fullständiga och kan delas med andra, visas och skrivas ut av vem som helst med det kostnadsfria programmet Adobe Reader®.

Adobe PDF är mycket effektivt i arbetsgångar för trycksakspublicering. Om du sparar en sammansatt bild av en teckning i Adobe PDF-format kan du skapa en kompakt, tillförlitlig fil som du själv eller din serviceleverantör kan visa, redigera, ordna och granska. Därefter kan din serviceleverantör, vid rätt tidpunkt i arbetsgången, antingen trycka eller skriva ut Adobe PDF-filen eller bearbeta den med hjälp av verktyg från flera olika källor för olika efterbehandlingsåtgärder, t ex utskriftskontroll, svällning, utskjutning och färgseparation.

När du sparar en Adobe PDF kan du välja att skapa en fil som överensstämmer med PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) är en deluppsättning av Adobe PDF som eliminerar många av de variationer i färg, teckensnitt och svällning som kan leda till utskriftsproblem. PDF/X kan användas överallt där utbyte av PDF-filer förekommer i form av elektroniska mallar för tryckproduktion i arbetsgångens alla skeden förutsatt att program och utdataenheter stödjer PDF/X.

Adobe PDF-filer kan lösa följande problem som vanligtvis är förknippade med elektroniska dokument:

Problem	Adobe PDF-lösning
Mottagaren kan inte öppna filerna eftersom han/hon inte har det program som användes för att skapa filerna.	Alla kan öppna PDF-filer. Allt som krävs är den kostnadsfria programvaran Adobe Reader.
Kombinerade pappersarkiv och elektroniska arkiv är svåra att söka i, tar mycket utrymme och dessutom måste du använda det program som dokumenten skapades i.	PDF-filer är små och sökbara och det går att få åtkomst till dem med hjälp av Reader. Länkar gör det enkelt att navigera i PDF-filer.
Dokument visas på fel sätt på t ex handdatorer.	Taggade PDF-filer gör det möjligt att omforma text för visning på mobila plattformar, t.ex. Palm OS®, Symbian™- och Pocket PC®-enheter.
Det går inte att visa dokument med avancerad formatering för läsare med nedsatt syn.	Taggade PDF-filer innehåller information om innehållet och strukturen, vilket gör dem enkla att läsa med hjälp av skärmläsare.

Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas endast in när du använder InCopy om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som medger att det bäddas in. Inbäddning förhindrar att teckensnitt ersätts när läsaren visar eller skriver ut en fil. Du försäkrar dig om att läsaren kommer att se texten med det ursprungliga teckensnittet. Inbäddning medför endast en liten ökning av filstorleken, såvida inte CID-teckensnitt (*flerbyte*) används för dokumentet, ett teckensnittsformat som är vanligt för asiatiska språk, där flera tecken kombineras för att skapa ett gemensamt tecken.

För varje teckensnitt som är inbäddat i InCopy kan du antingen bädda in hela teckensnittet eller en *delmängd*, dvs. bara de tecken som används i filen. Om du använder en delmängd försäkrar du dig om att de ursprungliga teckensnitten och deras attribut används vid utskrift genom att skapa ett särskilt teckensnittsnamn. De valda alternativen för delmängd påverkar diskutrymmet och möjligheten att utföra sena ändringar.

Om det inte går att bädda in ett teckensnitt ersätts det tillfälligt med ett Multiple Master-typsnitt: AdobeSerMM för ett saknad teckensnitt med serifer eller AdobeSanMM för ett saknat teckensnitt utan serifer.

Sådana typsnitt kan töjas eller tryckas ihop för att passa. På så sätt bibehålls rad- och sidbrytningar från det ursprungliga dokumentet. Det är emellertid inte alltid som ersättningstecknen till fullo motsvarar formen hos de ursprungliga tecknen. Risken för det ökar om du använder ovanliga tecken, t.ex. med ett handskriftsliknande teckensnitt.



Om du använder ovanliga tecken (vänster) kommer ersättningsteckensnittet inte att kunna matcha dem (höger).

Se även

[”Exportera till Adobe PDF”](#) på sidan 258

Komprimering

När du exporterar till Adobe PDF från InCopy nedsamlas bilderna automatiskt, bilddata beskärs till bildramar samt text och streckbilder komprimeras med den förlustfria ZIP-metoden. ZIP fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. Eftersom InCopy använder ZIP-metoden minskas inte filstorleken genom att data tas bort. Detta innebär att bildkvaliteten inte försämras.

Exportera till Adobe PDF

Exportera ett InCopy-dokument till Adobe PDF

Du kan exportera InCopy-dokument direkt till Adobe PDF. Du kan exportera i vyerna Text, Artikel och Layout. Om du exporterar i vyn Layout resulterar det i ett PDF-dokument med bibehållen layout och designelement. I motsats får ett dokument som exporteras i någon av vyerna Text eller Artikel det textutseende som visas i vyn Text respektive Artikel i InCopy. Det kan vara praktiskt att exportera från vyn Text eller Artikel för en InCopy-artikel till PDF för skribenter, redigerare och andra i ett dokumentets granskningscykel som kanske inte har InCopy i sina datorer. PDF-dokumentet har samma fördelar som återfinns i vyerna Text och Artikel i InCopy, inklusive maximal läsbarhet för text och anteckningsfunktioner.

Obs! Adobe PDF-filer som har exporterats från AdobeInDesign®)-dokument som innehåller övertryck eller genomskeinlighetseffekter visas bäst i Acrobat 6.0 eller senare med alternativet Förhandsvisa övertryck markerat.

- 1 Välj Arkiv > Exportera.
- 2 Under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du Adobe PDF-fil. Ange ett filnamn, välj en plats för filen och klicka på Spara.
- 3 Välj Text och artikel eller Layout på menyn Visa.
- 4 Ändra inställningar efter behov.

De inställningar du anger sparas med programmet och används för alla nya InCopy-dokument som du exporterar till PDF tills du väljer nya inställningar.

- 5 Klicka på Exportera.

Obs! När du exporterar till PDF från InCopy bevaras länkar från OPI-kommentarer (Open Prepress Interface) för bilder i InDesign-dokumentet. Med hjälp av OPI-länkar kan InDesign-användare inkludera snabba och lågupplösta versioner (utkast) av bilder för placering på en sida. För slutlig utskrift kan en InDesign-leverantör eller prepress-tjänstleverantör automatiskt ersätta de lågupplösta bilderna med versioner i hög upplösning.

Vanliga Adobe PDF-alternativ

Det finns flera alternativ som är vanliga för vyerna Text, Artikel och Layout när du exporterar ett dokument till PDF.

Kompatibilitet Ange kompatibilitetsnivån för Adobe PDF-filen. För dokument som ska distribueras till en större publik kan du överväga Acrobat 5 (PDF 1.4) för att försäkra dig om att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet. Om du skapar filer med Acrobat 8-kompatibilitet (PDF 1.7) finns det en risk att de resulterande PDF-filerna inte är kompatibla med tidigare versioner av Acrobat.

Skapa delmängd av teckensnitt när andelen tecken är mindre än Ange tröskelvärde för inbäddning av fullständiga teckensnitt baserat på hur många av teckensnittets tecken som används i dokumentet. Om procentandelen av tecken som används i dokumentet för ett visst teckensnitt överskrider, bäddas hela det teckensnittet in. I annat fall bäddas endast en delmängd av teckensnittet in. Inbäddning av fullständiga teckensnitt medför att PDF-filstorleken ökar, men om du vill vara säker på att alla teckensnitt bäddas in fullständigt anger du 0 (noll).

Inkludera sidinformation Inkludera dokumentets namn, sidnummer samt datum och tid då filen exporterades.

Visa PDF efter export Öppna PDF-filen i den senaste versionen av Acrobat som är installerad i datorn. För korrekt resultat bör du se till att kompatibilitetsalternativet stämmer med den senaste versionen av Acrobat som är installerad.

Adobe PDF-alternativ för vyerna Text och Artikel

Dialogrutan Exportera PDF innehåller alternativ som är specifika för vyerna Text och Artikel.

Artiklar Exportera en enskild artikel eller flera artiklar.

Teckensnitt Inkludera inställningar för teckenfamilj och format, teckenstorlek och radavstånd för den exporterade filen. Dessa inställningar påverkar inte skärmvisningsinställningarna för vyerna Text och Artikel.

Inkludera artikelinformation Dokumentets rubrik, författare och beskrivning visas i den exporterade PDF-filen.

Inkludera styckeformat Information om styckeformat från informationsspalten som visas i vyerna Text och Artikel visas i den exporterade PDF-filen.

Inkludera textbundna anteckningar Exportera alla (eller endast synliga) textbundna anteckningar som finns i dokumentet. Om du vill inkludera de anteckningsfärger som har tilldelats för personer i projektet markerar du Visa anteckningsbakgrunder med färg.

Inkludera spårade ändringar: Exportera alla (eller endast synliga) spårade ändringar som finns i dokumentet. Om du vill inkludera de redigeringsfärger som har tilldelats för personer i projektet markerar du Visa bakgrunder för ändringsspårning med färg.

Inkludera exakta radbrytningar Exportera radbrytningar så som de visas i artikeln. Om alternativet inte är markerat bryts textraderna i enlighet med bredd och orientering för det bredaste artikelfönstret.

Inkludera radnummer Exportera så att radnummer visas i informationsspalten. Det här alternativet visas endast om Inkludera exakta radbrytningar är markerat.

Fyll sidan (använd flera spalter) Exportera artikeln med det antal spalter och den spaltbredd som du anger. Det här alternativet visas endast om Inkludera exakta radbrytningar är markerat.

Obs! Om du väljer en liten spaltbredd och en stor teckenstorlek (under Teckensnitt i det här avsnittet) kan det medföra överlappande text i det exporterade dokumentet.

Adobe PDF-alternativ för vyn Layout

Följande alternativ är endast tillgängliga vid export från vyn Layout:

Alla Exporterar alla sidor i det aktuella dokumentet eller boken. Det är standardinställningen.

Intervall Anger det sidintervall som ska exporteras i det aktuella dokumentet. Du kan ange ett intervall med ett bindestreck, och separera flera sidor eller intervall med komma. Alternativet är inte aktivt när du exporterar en bok.

Uppslag Exporterar sidor tillsammans som om de var sammanbundna, eller tryckta på samma ark.

Viktigt! Använd inte Uppslag om du vill trycka hos ett professionellt tryckeri. Om du gör det kan tryckeriet inte montera sidorna.

Inkludera anteckningar som anteckning Exportera alla anteckningar som PDF-anteckningar.

Interaktiva element Exportera alla filmer, ljud och knappar. För Acrobat 4.0 och 5.0 fordras att ljud bäddas in och filmer länkas. I Acrobat 6.0 och senare går det att länka eller bädda in både filmer och ljud.

Multimedia Ange hur filmer och ljud ska länkas eller bäddas in:

- **Använd objektinställningar** Filmer och ljud bäddas in enligt inställningarna i dialogrutorna Ljudalternativ och Filmalternativ.
- **Länka alla** Länka alla ljud- och filmsekvenser du har monterat i dokumentet. Om du väljer att inte bädda in mediaklipp i PDF-filen måste du placera mediaklippen i samma mapp som PDF-filen.
- **Bädda in alla** Bädda in alla filmer och ljud, oavsett vilka inställningar du har angett för objekten.

Obs! Alternativet Multimedia är bara tillgängligt när kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (1.5) eller senare och alternativet Interaktiva element har markerats. Om du anger Kompatibilitet till Acrobat 4 (1.3) eller Acrobat 5 (1.4) och markerar Interaktiva element används inställningarna för alternativet Använd objektinställningar på menyn Multimedia.

Optimera för snabb webbvisning Storleken på PDF-filen minskar och filen optimeras för snabbare visning i webbläsare genom att filen struktureras om för sidvis nedladdning.

Bädda in sidminiaturbilder Skapa miniaturbilder i den exporterade PDF-filen.

Se även

”[Vanliga Adobe PDF-alternativ](#)” på sidan 258

Skapa säkra PDF-dokument

Du kan begränsa åtkomsten till en Adobe PDF-fil när du exporterar den. När säkerhetsrestriktioner används för filer är alla verktyg och menyalternativ som berör dessa funktioner nedtonade.

Du kan skydda en PDF-fil och ange att användaren måste ange ett användarlösenord för att kunna öppna filen och ett huvudlösenord för att kunna ändra säkerhetsinställningarna. Om du anger skyddande begränsningar för en fil bör du också ange ett huvudlösenord. I annat fall kan vem som helst som öppnar filen ta bort begränsningarna. Om en fil öppnas med huvudlösenordet avaktiveras de skyddande begränsningarna tillfälligt. Om filen är försedd med båda lösenorden kan du öppna den med endera lösenordet.

Obs! Inställningen Kompatibilitet anger krypteringsnivån. Alternativet Acrobat 4 (PDF 1.3) använder en låg krypteringsnivå (40-bitars RC4), medan övriga alternativ använder en hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

- 1 Välj Arkiv > Exportera.
- 2 I Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du Adobe PDF. Ange namn och sökväg för filen och klicka på Spara.
- 3 Klicka på Säkerhetsinställningar.
- 4 I avsnittet Lösenord anger du vilket lösenordsskydd du vill använda:
 - Markera Lösenord krävs för att öppna dokumentet. I textrutan Lösenord för att öppna dokumentet anger du det lösenord som användare måste ange för att kunna öppna PDF-filen.
 - Markera Lösenord krävs för att ändra behörigheter och lösenord. I textrutan Lösenord för behörigheter anger du det lösenord som användare måste ange för att kunna ange eller ändra säkerhetsinställningar i PDF-filen.

Obs! Du kan inte använda samma lösenord för båda textrutorna.

- 5 I avsnittet Behörigheter definierar du vilken nivå av användaråtgärder som är tillåtna:

Ingen utskrift Användaren kan inte skriva ut Adobe PDF-filen.

Ingen ändring av dokumentet Användaren kan inte fylla i formulär eller göra några andra ändringar i Adobe PDF-filen.

Ingen kop. eller extrah. av innehåll, avaktiv. åtkomst Användaren kan inte markera text och bilder.

Inga tillägg eller ändr. av kommentarer eller formulärfält Användaren kan inte lägga till eller ändra anteckningar och formulärfält om de öppnar PDF-filen i Adobe Acrobat eller ett annat PDF-program.

- 6 Klicka på Spara och sedan på Exportera.

Kapitel 11: XML

Adobe® InCopy® är ett av många program där du kan skapa och använda XML-filer. När du lagt till märkord i en InCopy-fil sparar och exporterar du filen som XML så att den kan användas i InCopy, Adobe InDesign® eller andra program.

Arbeta med XML

XML

XML (Extensible Markup Language) är ett sätt att återanvända data i en fil eller att automatisera den process som ersätter data i en fil med data från en annan fil. XML använder *märkord* som beskriver delarna i en fil, till exempel rubrik eller artikel. Märkorden märker upp informationen så att den kan sparas i en XML-fil och sedan hanteras på rätt sätt när den exporteras till andra filer. Föreställ dig XML som en översättningsfunktion för information. Med XML-märkord märker du upp text och annat innehåll i en fil så att program känner igen och kan presentera informationen.

Tänjbart språk

XML sägs vara ett *tänjbart* (extensible) språk eftersom du kan skapa egna XML-märkord. Du kan skapa ett märkord för varje typ av information som du vill återanvända. XML-märkord innehåller ingen information om hur data ska visas eller formateras. XML-märkord är till för att identifiera innehåll.

I InCopy kan du till exempel skapa märkordet `Rubrik1` och koppla den till varje rubrik på första nivån i ett dokument. När du har sparat dokumentet som en XML-fil kan innehållet `Rubrik1` importeras och användas (av ett program som kan läsa XML) som en webbsida, tryckt katalog, register, prislista eller databastabell.

Adobe InCopy är ett av många program som kan producera och använda XML. När du lägger till märkord i en InCopy-fil sparar och exporterar du filen som XML, så att den kan användas i en annan InCopy- eller InDesign-fil eller ett annat program.

I InCopy kan du skapa XML-märkord och lägga till märkord i en del av ett dokument, även om du inte har någon erfarenhet av XML. I InCopy hanteras XML-programmering i bakgrunden och XML skapas när du exporterar ett dokument i XML-format.

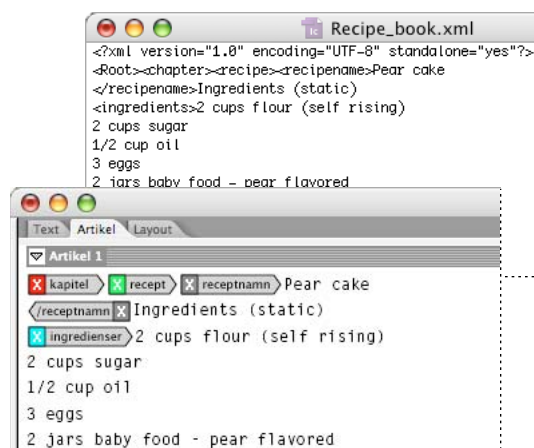
Viktigt! XML-märkord är inte samma sak som formaterad InCopy-text. Mer information om att använda märkord i text, som är ett annat sätt att exportera och importera InCopy innehåll, finns i dokumentet *Tagged*: www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_se (PDF).

XML-datastruktur

Element är byggstenarna för XML-data. Ett element är information som har blivit formaterad med märkord. I XML-filer är element kapslade i andra element och skapar en hierarkisk datastruktur.

Du kan se XML-datastrukturen på strukturpanelen. På panelen visas hierarkin och sekvensen för elementen. I XML-strukturen finns underordnade element i överordnade element som i sin tur kan vara underordnade element. Från en annan synvinkel kan man också säga att överordnade element innehåller underordnade element och dessa underordnade element kan i sin tur vara överordnade element till andra underordnade element.

I följande bild kan du till exempel se ett `kapitel`-element som innehåller (är överordnat element till) ett `recept`-element. `recept`-elementet är i sin tur överordnat element för elementen `receptnamn` och `ingredienser`. Alla element finns i `Story`-elementet, som alltid visas högst upp på strukturpanelen.



InCopy-dokument formaterat med XML-märkord

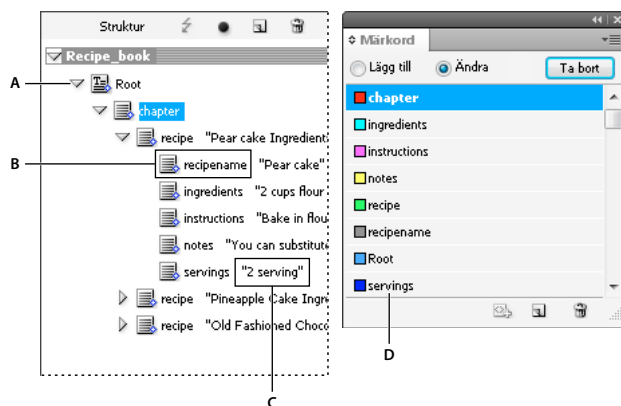
Mer information om hur du använder XML i InDesign finns på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 271

XML-verktyg

I InCopy finns strukturpanelen och märkordspanelen för XML-innehåll. På strukturpanelen visas alla element i dokumentet med deras hierarkistruktur. För att du enklare ska kunna identifiera olika element visas elementmärkord och elementikoner som motsvarar de olika typerna av innehåll i InCopy. Dessutom kan de första orden i ett element visas på strukturpanelen. Detta kallas *textbitar* och ska inte blandas ihop med utdragsfiler som används för att förvara objekt som ska återanvändas.



Strukturpanelen (vänster) och märkordspanelen (höger)

A. Klicka på triangeln när du vill expandera eller komprimera element B. Element i layouten C. Textbit D. Elementmärkord

Med hjälp av strukturpanelen kan du visa, redigera och hantera XML-element. Du använder strukturpanelen på olika sätt när du arbetar med XML. Om du t.ex. vill montera importerat XML-innehåll i layouten kan du dra element från strukturpanelen direkt till en sida. Du kan även använda strukturpanelen för att justera hierarkin för element. Du kan lägga till element, attribut och bearbetningsinstruktioner med hjälp av strukturpanelen.

På märkordspanelen visas märkorden för elementen. Du kan importera, exportera, lägga till, ta bort och ändra namn på märkord. Med märkordspanelen tillämpar du elementmärkord på innehåll som du vill exportera till XML.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 271

DTD-filer

Om du vill dela XML-data med andra användare måste ni komma överens om en standarduppsättning med märkordsnamn och elementattribut, så att alla i gruppen använder och tillämpar märkorden på samma sätt. Ett sätt att hantera delade XML-data är att använda en DTD-fil (Document Type Definition).

En DTD-fil innehåller den uppsättning element och attribut som medlemmarna i gruppen ska använda. I filen definieras även regler om var element kan visas i den strukturella hierarkin. I DTD-filen kan det till exempel finnas en regel som kräver att rubrikelementet är underordnat artikelelementet eftersom rubriken förväntas finnas i artikeln. Om du lägger till ett märkord i en rubrik utan att lägga till ett märkord i artikeln som rubriken finns i, märks rubrikelementet upp som ogiltigt av DTD-filen. Du kan söka efter och flagga ogiltiga strukturfel i en InDesign-fil med en DTD-fil. Processen kallas för *validering*.

Även om du kan inte importera en DTD-fil i InCopy, är DTD-filer som du har importerat i InDesign tillgängliga när du redigerar artikeln i InCopy. Du kan visa DTD-filen i InCopy och validera artiklar mot den och på så vis kontrollera att märkorden har använts på rätt sätt.



DTD-fil öppnad för visning i InCopy

💡 Du kanske ser att en DTD-fil som skapades av en grupp eller ett organisation som påminner om din egen innehåller märkord och strukturer som tillgodoser dina behov. Om du vill visa en aktuell lista med registrerade DTD-filer går du till www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (endast på engelska).

XML-regeluppsättningar

XML-regler är instruktioner som är skrivna på ett skriptspråk (till exempel JavaScript eller AppleScript). Reglerna utvärderar XML-data och utför olika åtgärder om informationen uppfyller vissa villkor. Varje regel består av minst ett villkor och minst en åtgärd. En regel utvärderar objekt mot villkoren. Om ett villkor är uppfyllt utförs åtgärden. En XML-regel kan till exempel ange att ett visst format (en åtgärd) ska användas när ett styckeelement visas efter ett underrubrikelement (ett villkor). Regeln kan också ange att en ny ram skapas och en produktbild importeras (åtgärder) när produktelementet (ett villkor) visas. Med XML-regler kan du skapa och formatera layouter baserade på XML.

Mer information om XML-regeluppsättningar och andra XML-skriptresurser finns på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se.

Förbereda XML-filer för K4- eller InCopy-arbetsflöden

Om du vill förbereda filer med XML-märkning för att användas i K4- eller InDesign/InCopy-arbetsflöden kanske du måste ändra hur du förbereder strukturen och importerar XML till InDesign-filer.

Det finns två sätt att importera XML till InDesign. Du kan välja att sammanfoga eller att lägga till. Om du sammanfogar kan den befintliga strukturen ersättas, men om du lägger till så läggs bara en befintlig struktur till. I båda fallen är det viktigt att rotelementet inte är kopplat till en textram. Använd antingen standardelementet med namnet "Rot" eller ändra namnet utifrån det aktuella arbetsflödet eller behovet. Kontrollera än en gång att det inte är kopplat till en textram.

Kontakta din systemadministratör för mer information om hur du använder XML i K4- eller InCopy-arbetsflöden.

Använda XML-filer

Öppna en XML-fil i InCopy.

Du kan öppna alla typer av XML-filer i InCopy och redigera eller lägga till märkord i filerna.

- 1 Välj Arkiv > Öppna.
- 2 Leta rätt på och markera XML-filen du vill använda.
- 3 Klicka på Öppna.

Spara en XML-fil som en InCopy-artikel

Du kan spara XML-filer som InCopy-artiklar.

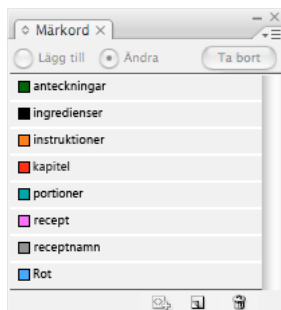
- 1 Öppna XML-filen i InCopy.
- 2 Välj Arkiv > Spara innehåll som.
- 3 Skriv namnet på filen och ange sökväg.
- 4 Under Filformat (Windows®) eller Format (Mac OS®) väljer du InCopy-dokument och klickar på Spara.

Lägga till märkord i innehåll för XML

Skapa och läsa in XML-märkord

Innan du lägger till märkord i sidobjekt skapar du (eller läser in) märkord som identifierar varje innehållstyp eller objekt i dokumentet. Du kan skapa märkord från början eller läsa in dem från en annan källa, till exempel från ett InDesign-dokument, InCopy-dokument eller en DTD-fil. Om du vill skapa eller läsa in XML-märkord i dokumentet använder du någon av följande metoder:

- Skapa ett märkord med kommandot Nytt märkord.
- Läs in märkord från en XML-fil eller ett annat dokument.
- Importera en DTD-fil.



Märkordspanelen med en lista över alla tillgängliga märkord

Se även

”XML” på sidan 261

Skapa ett XML-märkord

- 1 Du visar märkordspanelen genom att välja Fönster > Märkord.
- 2 Gör något av följande:
 - Välj Nytt märkord på märkordspanelens meny.
 - Klicka på Nytt märkord  på märkordspanelen.
- 3 Skriv ett namn för märkordet. Namnet måste följa XML-standard. Om du använder ett blanksteg eller ett ogiltigt tecken i märkordsnamnet visas ett varningsmeddelande.
- 4 Välj en färg för märkordet om du skapade märkordet med menyn på märkordspanelen. (Om du skapade märkordet med knappen Nytt märkord kan du ändra färg genom att ändra färg på märkordet.)

Obs! Du kan använda samma färg för flera olika märkord. Den färg du väljer visas när du lägger till märkordet till en ram och väljer Visa > Struktur > Visa formaterade ramar, och när du lägger till märkordet till text i en ram och väljer Visa > Struktur > Visa märkordsmärken. (Märkordsfärger visas inte i exporterade XML-filer.)

- 5 Klicka på OK.

Läsa in märkord från en annan källa

Du kan läsa in märkord från en XML-fil, ett InDesign-dokument eller ett InCopy-dokument.

Obs! När du läser in en XML-fil med märkord läggs de InCopy automatiskt till på märkordspanelen i .

- 1 Välj Läs in märkord på märkordspanelens meny.
- 2 Markera filen som innehåller de märkord du vill läsa in på märkordspanelen och klicka på Öppna.

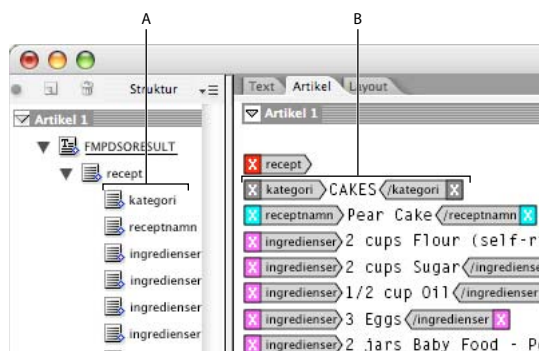
Ändra namn och färg på märkord

- 1 Dubbelklicka på märkordsnamnet på märkordspanelen eller välj Märkordsalternativ på märkordspanelens meny.
- 2 Ändra namnet eller färgen på märkordet och klicka på OK.

Obs! Det går inte att redigera namnet på låsta märkord. Om du läser in en DTD-fil är namnen automatiskt låsta i InCopy. Om du vill ändra namnen på märkorden måste du redigera DTD-filen och sedan läsa in den igen.

Lägga till märkord för objekt

Innan du exporterar innehåll till en XML-fil måste du lägga till märkord i texten och andra objekt (till exempel ramar och tabeller) som du vill exportera. Du måste även lägga till märkord i objekt som du har skapat som platshållare för det importerade XML-innehållet. Objekt med märkord visas som element på strukturpanelen.



XML-element och märkord

A. Element visas i panelen Struktur. B. Märkordsmärken omger text som har märkts upp med märkord.

Följande gäller när du lägger till märkord till sidobjekt:

- Du måste lägga till märkord i textramar innan du kan lägga till märkord i den text som finns i ramarna.
- Du kan endast lägga till ett märkord i en ram.
- Samma enda märkord används för kopplade textramar. Det används för all text i de kopplade ramarna, inklusive dold text.
- När du lägger till märkord i text i ett element med märkord (när du till exempel lägger till märkord i ett stycke i en artikel med märkord) visas texten som ett underordnat element till det befintliga elementet i strukturpanelen.
- När du lägger till märkord i ett element i en ram med knappen Märk automatiskt, märkordsformaterar InCopy automatiskt den ram du har angett i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.

Lägga till märkord i en textram

- 1 Välj Visa > Layoutvyn.
- 2 Se till att textramen där texten visas är märkordsformaterad. (Om ramen inte är märkordsformaterad när du försöker lägga till ett märkord i en ram kommer standardmärkord att läggas till i artikeln.)
- 3 Utför ett av följande alternativ:
 - Välj textverktyget T, markera text i en textram och klicka på ett märkord på märkordspanelen. Om du markerar all text i ramen tillämpas märkordet på ramen och inte på textblocket (såvida du inte valde Lägg till på märkordspanelen.)
 - Markera textramen, tabellen, tabellcellerna eller bilden som du vill märkordsformatera och klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen, om du vill använda ett standardmärkord. (Se ”[Ange standardinställningarna för Märk automatiskt](#)” på sidan 268.)
 - Märkordsformatera text automatiskt där du har använt stycke- eller teckenformat med hjälp av kommandot Koppla format till märkord.

Lägga till märkord i tabelltext

När du lägger till märkord i en tabell för export till XML, skapas ett tabellelement samt ett cellelement för varje cell i tabellen. Cellelementen är underordnade element till tabellelementet och skapas automatiskt.

- 1 Välj Visa > Layoutvyn.
- 2 Klicka på tabellen och välj Tabell > Markera > Tabell.
- 3 Välj ett märkord för tabellen på märkordspanelen.

I InCopy skapas ett cellelement för varje cell i tabellen (du kan visa dem på strukturpanelen). Vilket märkord som tillämpas på tabellens cellelement beror på förinställningarna för märkord.

- 4 Lägg till ett annat märkord i tabellcellerna om det behövs.

Du kan till exempel identifiera första raden med celler som rubrikceller genom att lägga till ett annat märkord i den cellraden. Du lägger till märkord i celler genom att markera tabellcellerna i dokumentet och sedan välja ett märkord. (När du markerar celler i tabellen markeras även motsvarande cellelement på strukturpanelen.)

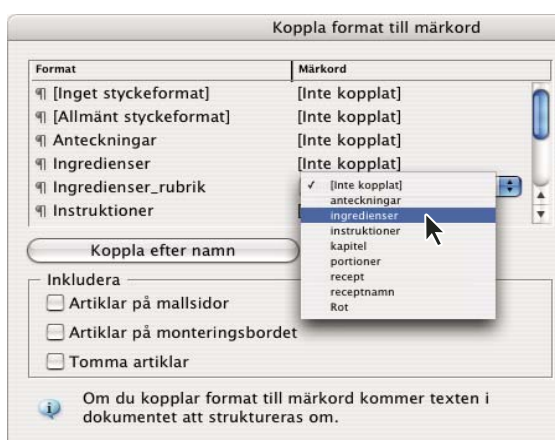
 Du kan även lägga till märkord i en tabell genom att markera tabellen och klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Märkordet `Table1` (eller något annat märkord som du föredrar) läggs till direkt i tabellen enligt standardinställningarna för Märk automatiskt.

Lägga till märkord enligt format

Stycke-, tecken-, tabell- och cellformat som du tilldelar text kan användas som ett sätt att lägga till märkord i XML. Ett styckeformat med namnet Bildtext kan till exempel kopplas till ett märkord med namnet Artikeltext. När du sedan använder kommandot Koppla format till märkord kan du lägga till märkordet Artikeltext i alla stycken i dokumentet som använder brödtextformatet. Du kan koppla flera format till samma märkord.

Viktigt! Med kommandot Koppla format till märkord lägger du till märkord i innehåll automatiskt, även i stycken och tecken som redan har märkord. Om du vill behålla de befintliga märkorden tillämpar du märkord manuellt.

- 1 Välj Koppla format till märkord från panelmenyerna Märkord eller Struktur.
- 2 Ange vilka märkord du vill koppla de olika formaten i dokumentet till.



Dialogrutan Koppla format till märkord

- 3 Om du vill matcha formatnamnen med märkordsnamnen markerar du Koppla efter namn. De format som har samma namn som märkordsnamn markeras i dialogrutan. Koppla efter namn är skiftlägeskänsligt, vilket innebär att Rubrik1 och rubrik1 behandlas som olika märkord.
- 4 Om du vill använda formatkopplingar som du har konfigurerat i en InDesign-fil klickar du på Läs in och väljer filen.
- 5 Markera och avmarkera alternativ för Inkludera:

Artiklar på mallsidor Kopplar format på mallsidan till märkord.

Artiklar på monteringsbordet Kopplar format i artiklar på monteringsbordet till märkord. (Avmarkera alternativet om du vill inte lägga till märkord i artiklarna på monteringsbordet.)

Tomma artiklar Kopplar format i tomma artiklar till märkord. (Avmarkera alternativet om du vill inte lägga till märkord i formaten på tomma artiklar.)

- 6 Klicka på OK.

De nya XML-märkorden tillämpas i hela dokumentet på de stycke-, tecken-, tabell- och cellformat som du har angett i dialogrutan Koppla format till märkord.

Ta bort märkord från ett sidobjekt

Ta bort ett märkord från ett objekt men behåll det kopplade innehållet.

- 1 Markera element i fönstret Struktur eller markera det i dokumentlayouten.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Välj Ta bort märkord från element på menyn i panelen Struktur.
 - Klicka på Ta bort märkord på märkordspanelen.

Ändra märkord för ett sidobjekt

Ändra märkord för ett objekt om du vill ersätta det befintliga märkordet (du behöver inte ta bort märkordet först).

- 1 Välj textverktyget T.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
 - Markera texten eller textramen och klicka på ett annat märkord på märkordspanelen.
 - Placera insättningspunkten i en märkordsformaterad ram i ett artikelelement (inte i ett underordnat element). Markera Ändra, överst på märkordspanelen. Klicka sedan på ett annat märkord på märkordspanelen.
 - Markera hela det textblock som du har lagt till märkord i. Välj Ändra, överst på märkordspanelen, och klicka på ett annat märkord. (Om du väljer Lägg till överst på märkordspanelen och sedan klickar på ett annat märkord, läggs ett nytt underordnat element till på strukturpanelen.)

Ange standardinställningarna för Märk automatiskt

När du markerar en textram, tabell, tabellceller eller en bild och sedan klickar på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen, lägger InCopy till ett standardmärkord i det markerade objektet. Du anger standardmärkorden i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.

Obs! I InCopy läggs ett standardmärkord till när du skapar ett element som kräver ett överordnat element, men som inte har det. Om du lägger till märkord i text inuti en textram men ramen i sig inte har något märkord, läggs ett märkord till i ramen, enligt Alternativ för märkordsförinställningar i InCopy. Möjligheten att lägga till märkord gör att rätt XML-struktur kan upprätthållas i InCopy.

- 1 Välj Alternativ för märkordsförinställningar på märkordspanelens meny.
- 2 Välj ett standardmärkord för textramar, tabeller, tabellceller och bilder.



Om märkordet inte visas kan du välja Nytt märkord på menyn och skapa ett märkord.

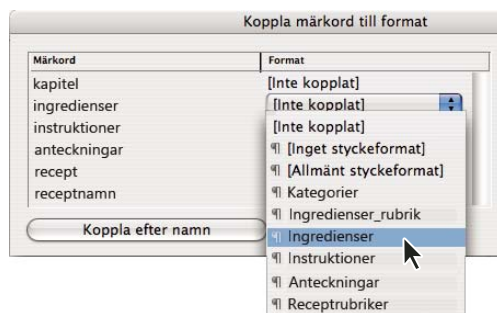
Koppla XML-märkord till format

XML-märkord är bara databeskrivningar, de innehåller inga formateringsanvisningar. Du måste därför formatera XML-innehåll efter att du har importerat och utformat innehållet. Ett sätt att göra detta är att koppla XML-märkord till stycke-, tecken, tabell- eller cellformat. Du kan till exempel koppla märkordet `Byline` till teckenformatet Författare så att allt importerat och monterat XML-innehåll med märkordet `Byline` automatiskt tilldelas teckenformatet Författare. Det är lättare och snabbare att formatera importerat XML-innehåll om du kopplar märkord till stycke- och teckenformat.

Du behöver inte koppla alla märkord till ett stycke- eller teckenformat. Vissa element visas kanske inte i layouten och andra kanske är enklare att formatera en i taget. Underordnade element tar dessutom över det stycke- eller teckenformat som är tilldelat till det överordnade elementet. Detta kan vara lite förvirrande om du inte kopplar över- och underordnade element separat.

Viktigt! Med kommandot Koppla märkord till format återkopplas formaten i ett helt dokument, ibland med oönskade resultat. När du kopplar ett märkord till ett format kan text som tidigare var tilldelad till ett format återkopplas till ett annat, vilket beror på dess XML-märkord. Om du redan har formaterat text kanske du föredrar att tillämpa format manuellt och på så vis förhindra att stycke- och teckenformatalternativen åsidosätts.

- 1 Välj Koppla märkord till format på märkords- eller strukturpanelens meny.



En meny med format visas för alla märkord i dialogrutan Koppla märkord till format

- 2 Gör något av följande:

- Om du vill importera format, märkord och avbildningsdefinitioner från ett annat dokument klickar du på Läs in, markerar ett dokument och klickar på Öppna.
- Om du vill koppla märkord till format klickar du i kolumnen Format bredvid ett märkord och väljer ett stycke- eller teckenformat på den meny som visas. (Styckesymbolen används för att identifiera styckeformat på menyn, och ett "A" används för att identifiera teckenformat.) Upprepa för alla märkord du vill avbilda.

- Om du vill koppla märkord till samma namn automatiskt väljer du Koppla efter namn. De format som har samma namn som märkordsnamn markeras i kolumnen Format. Ett märkord och ett format måste inte bara ha samma namn för att matcha varandra, de måste också ha samma versaler/gemener. H1 och h1 matchar till exempel inte varandra. (Om samma formatnamn finns i två olika formatgrupper fungerar inte Koppla efter namn och du uppmanas att ändra namn på ett av formaten.)

3 Klicka på OK.

Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 168

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 264

Visa eller dölja ramar med märkord eller märkordsmärken

I text- och artikelvyerna visar *märkordsmärken* var objekten på en sida har blivit formaterade med märkord. I layoutvy visar *ramar med märkord* var objekt som tabeller och bilder har blivit formaterade med märkord. Märkordsfärgen anger färgen på märket eller ramen.



I det här exemplet har alla sidobjekt märkord förutom underrubriken under rubriken.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa ramar du har lagt till märkord till med färg väljer du Visa > Struktur > Visa formaterade ramar.
- Om du inte vill visa ramar du har lagt till märkord till med färg väljer du Visa > Struktur > Dölj ramar med märkord.
- Om du vill visa färgade parenteser runt text du har lagt till märkord i, väljer du Visa > Struktur > Visa märkordsmärken..
- Om du inte vill visa färgade parenteser runt text du har lagt till märkord till väljer du Visa > Struktur > Dölj märkordsmärken.

Ta bort märkord eller element

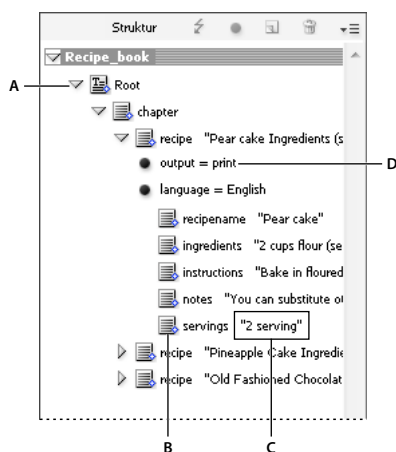
- Om du vill ta bort ett märkord från märkordspanelen drar du märkordet till ikonen Ta bort märkord , längst ned på panelen. Om märkordet har lagts till i innehållet visas ett varningsmeddelande. Välj ett annat märkord som du vill ersätta det borttagna märkordet med och klicka sedan på OK.
- Om du vill ta bort alla oanvända märkord väljer du Markera alla oanvända märkord på märkordspanelens meny och klickar på ikonen Ta bort märkord, längst ned på panelen.
- Om du vill ta bort ett element från panelen Struktur markerar du elementet och klickar sedan på ikonen Ta bort eller väljer Ta bort på menyn i panelen Struktur. Om du finns innehåll i elementet visas ett varningsmeddelande. Om du inte vill ta bort innehållet från dokumentet klickar du på Ta bort märkord. Om du vill ta bort både elementet och allt innehåll klickar du på Ta bort.

Obs! Märkord som lästes in med en importerad DTD-fil kan inte tas bort förrän DTD-filen tas bort.

Strukturera dokument för XML

Översikt över strukturpanelen

På strukturpanelen visas alla objekt (i en hierarkisk struktur) i ett dokument som du har lagt till XML-märkord i. Dessa objekt kallas för *element*. Om du vill ändra objektens ordning och hierarki kan du flytta element på strukturpanelen. Ett element består av en ikon som indikerar elementtypen och ett märkordsnamn.



strukturpanelen

A. Klicka på triangeln när du vill expandera eller komprimera element B. Element C. Textbit D. Attribut

Elementen kan dessutom ge dig följande information:

Blått rutertecken Ett blått rutertecken på en elementikon betyder att elementet är kopplat till ett objekt på sidan. Om inget rutertecken visas betyder det att elementet inte har kopplats till ett objekt på sidan.

Understrukna Märkordsnamnet stryks under om objektet på sidan till vilket elementet är kopplat markeras. Om du till exempel markerar text som du har lagt till märkordet *Rubrik* i, stryks ordet *Rubrik* i textens element under på strukturpanelen. Understruken text visar om markerade objekt på sidan och element på strukturpanelen är kopplade.

Textbit De första 32 tecknen med text som du har lagt till märkord i kallas för *textutdrag* och kan visas till höger om elementet. Med textutdrag är det enklare att identifiera vilka objekt på sidan som har kopplade element.

Punkt och attribut Attribut ger metadatainformation om ett element. Om du kopplar attribut till ett element visas en svart punkt tillsammans med attributnamn och värden under elementet.

Använda strukturpanelen

- Öppna strukturpanelen genom att välja Visa > Struktur > Visa Struktur.
- Stäng strukturpanelen genom att välja Visa > Struktur > Dölj Struktur eller klicka på delningsknappen.
- Maximera eller minimera ett element (och visa eller dölj dess underordnade element) genom att klicka på triangeln bredvid elementet.
- Justera strukturpanelens storlek genom att dra i delningsknappen.
- Om du vill expandera eller komprimera ett element och alla element det innehåller håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klickar på triangeln bredvid det.
- Om du vill visa eller dölja textbitar väljer du Visa textbitar respektive Dölj textbitar på menyn i strukturpanelen.

Ikoner i strukturpanelen

Följande ikoner visas i strukturpanelen:

Ikon	Namn	Användning
	Rotelement	Varje dokument innehåller ett rotelement överst. Elementets namn kan ändras, men elementet kan inte flyttas eller tas bort.
	Artikelement	Artiklar som du har lagt till märkord till (en eller flera kopplade ramar).
	Textelement	Anger text som du har lagt till märkord i inuti en ram.
	Omonterat textelement	Omonterat textelement som inte är kopplat till ett sidobjekt.
	Omonterat bildelement	Omonterat bildelement som inte är kopplat till ett sidobjekt.
	Tabellelement	Motsvarar en tabell.
	Rubrikcellselement	Motsvarar en cell i rubrikraden i en tabell.
	Tabellcellselement	Motsvarar en cell i en tabell.
	Tabellfotselement	Motsvarar en cell i foten av en tabell.
	Tomt element	En tom ram som är kopplad till det här elementet.
	Attribut	Inkluderar metadata, till exempel nyckelord eller platsen för en länkad bild (HREF-attributet).
	Kommentar	Inkluderar kommentarer som visas i XML-filen men inte i InDesign-dokumentet.
	Bearbetningsinstruktion	Inkluderar en instruktion om att utlösa en åtgärd i program som kan läsa bearbetningsinstruktioner.
	DOCTYPE-elementet	Anger vilken DTD-fil som ska användas vid valideringen av XML-filen.

Ordna om strukturerade element

Du kan ändra elementens ordning och inbördes hierarki på strukturpanelen. Tänk dock på följande:

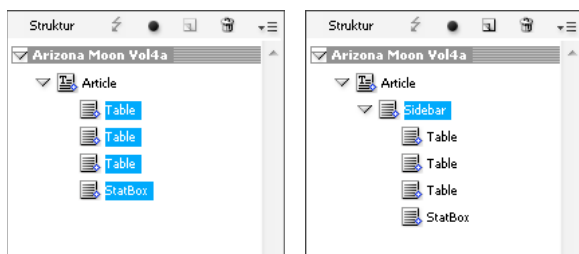
- Ändringar av XML-hierarkistrukturen kan påverka hur objekt med märkord visas på InCopy -sidor. Om du till exempel tar ett textelement och gör det underordnat ett annat element i strukturen, flyttas även texten i layouten.

- Du kan inte dra ett tabellcellselement in i ett tabellelement eller flytta element till ett tabellelement.
- ❖ Gör något av följande i strukturpanelen:
 - Om du vill flytta ett element drar du det till den nya platsen i strukturen. En linje som anger var du kommer att infoga elementet visas när du drar det. Bredden på linjen anger nivån i hierarkin.
 - Om du vill göra ett element till ett underordnat element placerar du det över det överordnade elementet så att det markeras eller drar det till något av de underordnade elementen och släpper sedan musknappen.
 - Om du vill flytta ner ett element en nivå i hierarkin drar du elementet till en plats ovanför ett annat överordnat element och flyttar pekaren till vänster tills linjen är lika bred som det överordnade elementet.
 - Om du vill kopiera eller klippa ut element markerar du elementet eller elementen i strukturpanelen och väljer sedan Redigera > Klipp ut. Markera elementet ovanför där du vill klistra in elementet och välj sedan Redigera > Klistra in.

Obs! När du klipper ut ett element klipps elementet och innehållet ut till Urklipp, men ramen ändras inte.

Infoga ett överordnat element

Om du vill behålla rätt XML-struktur eller organisera innehållet på ett bättre sätt infogar du ett överordnat element på strukturpanelen. Du måste markera elementen som ska bli underordnade element till det nya överordnade elementet innan du kan infoga det. När du infogar det överordnade elementet flyttas de markerade underordnade elementen in en nivå i hierarkistrukturen.



Med de underordnade elementen markerade (till vänster) visas ett nyinfogat överordnat element som innehåller de underordnade elementen (till höger).

- 1 Markera de element som ska bli underordnade element till det nya överordnade elementet som du vill infoga på strukturpanelen. Observera följande:
 - Du kan inte markera Story eller ett artikelnivåelement.
 - Elementen måste vara på samma nivå i hierarkistrukturen.
 - Elementen måste ligga intill varandra.
 - Markeringen får inte innehålla tabellceller eller attribut.
- 2 Välj Nytt överordnat element på strukturpanelens meny eller högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) och välj Nytt överordnat element.
- 3 Markera ett märkord för det nya överordnade elementet och klicka på OK.

 Du kan snabbt infoga ett nytt överordnat element genom att välja Lägg till på märkordspanelen. Klicka sedan på ett märkord på panelen. Du kan även högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett element som du markerade på strukturpanelen, välja Nytt överordnat element och sedan välja ett element.

Arbeta med attribut

Ett *attribut* innehåller mer information om ett XML-element. Alla attribut består av ett namn och ett värde. Attribut visas på strukturpanelen, de monteras inte i dokumentet och används inte heller som innehåll i dokumentet. Om du tar med attribut i element kan det skapa fördelar för filer och program som använder de XML-filer som du skapar i InCopy.

Du kan lägga till attribut i element, förutom DOCTYPE-element (DTD-filer), kommentarer och bearbetningsinstruktioner. Om du till exempel vill lägga till nyckelord som används för sökning i ett program kan du skapa ett attribut med namnet *nyckelord*. Du kan också skapa attribut som du använder för att ange ersatt text, spåra artikelrubriker och registrera annan innehållsrelaterad information.



Om du använder en DTD-fil kan du se vilka attribut den tillåter genom att visa dess innehåll. Attributnamn, liksom märkordsnamn, måste vara enhetliga med dem i DTD-filen.

Obs! I InCopy kan du använda namnutrymmesattribut när du anger stycke- eller teckenformat, tabell- och tabellcellsformat samt när du anger tomt utrymme. Mer information finns i den tekniska referensguiden för XML och i andra resurser på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se.

Se även

”Exportera till XML” på sidan 278

Lägg till ett attribut

- 1 Markera ett element.
- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på knappen Lägg till ett attribut .
 - Välj Nytt attribut på strukturpanelens meny.
 - Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det markerade elementet och välj Nytt attribut.
- 3 Ange ett namn och ett värde för attributet och klicka på OK.

Visa eller dölja attribut på strukturpanelen

❖ Välj Visa attribut eller Dölj attribut på menyn i strukturpanelen.

Om attributen inte visas kan du behöva klicka på triangeln bredvid ett element.

Redigera eller ta bort ett attribut

- 1 Markera ett attribut på strukturpanelen.
- 2 Gör något av följande:
 - Redigera attributet genom att dubbelklicka på det eller välja Redigera på strukturpanelens meny.
 - Ta bort attributet genom att klicka på ikonerna Ta bort eller välja Ta bort på strukturpanelens meny.

Redigera HREF-attribut

InCopy I skapas href-attribut automatiskt. Href-attributet definierar bildfilens placering på disken så att bildfilen kan visas. När du lägger till ett märkord i en monterad bild InCopy skapas ett href-attributvärde som innehåller bildens sökväg och filnamn.

Sökvägen kan vara en absolut länk, en relativ länk till samma mapp som XML-filen eller en relativ länk till undermappen med bilder som finns i mappen som innehåller XML-filen. Relativa sökvägar gäller från den sökväg där dokumentet sparas.

- Ett `href`-attribut med en absolut länk ser ut så här (i Windows och Mac OS):

```
href=file:///C:/Bilder/Glänta.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc//Skrivbord/abc.jpg
```

- Ett `href`-attribut till en bildfil i samma mapp som XML-filen ser ut så här:

```
href=file:Glänta.psd
```

- Ett `href`-attribut till en bildfil i undermappen Bilder ser ut så här:

```
href=file:///Bilder/Glänta.psd
```

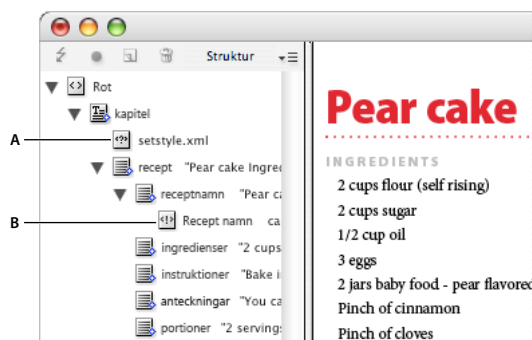
Du kan redigera `href`-attributet om du vill ange en ny länk till en bild. Du kan till exempel redigera en absolut länk så att den blir till en relativ länk och på så sätt göra bildfilen åtkomlig när du exporterar filen.

- 1 Dubbelklicka på `href`-attributet på strukturpanelen. (Du kan också visa attribut genom att klicka på triangeln bredvid en bild.)
- 2 I Värde anger du den nya sökvägen till bilden och klickar sedan på OK.

Lägga till kommentarer och bearbetningsinstruktioner

Med InCopy kan du ta med kommentarer och bearbetningsinstruktioner i en XML-fil. Ange en kommentar om du vill ta med beskrivande information om ett element. Kommentarer kan visas i webbläsare och textredigeringsprogram. De hjälper andra att förstå XML-strukturen och XML-märkorden. En bearbetningsinstruktion är ett speciellt, programspecifikt kommando. Du kan till exempel ange en bearbetningsinstruktion för sidbrytning så att programmet som du exporterar XML-filen till kan infoga en sidbrytning på rätt plats. Bearbetningsinstruktioner som skapas i InCopy av användaren ska användas i andra program. I InCopy används de inte.

Kommentarer och bearbetningsinstruktioner visas på strukturpanelen. Du kan flytta, redigera och ta bort kommentarer och bearbetningsinstruktioner på samma sätt som du kan med andra element på strukturpanelen. De kan inte innehålla underordnade element eller attribut.



InDesign-panelen Struktur när textbitar visas

A. Bearbetningsinstruktion B. Kommentar

Se även

”Ordna om strukturerade element” på sidan 272

Lägga till en kommentar

- 1 Markera elementet som du vill kommentera.

Obs! Om du vill lägga till en kommentar till en tabell markerar du ett tabellcellselement. Det går endast att lägga till kommentarer till tabellceller, inte till tabeller.

- 2 Välj Ny kommentar på menyn i strukturpanelen.
- 3 Ange kommentaren i dialogrutan Ny kommentar.

Lägga till en bearbetningsinstruktion

- 1 Markera ett element för bearbetningsinstruktionen.

Obs! Om du vill lägga till en bearbetningsinstruktion till en tabell markerar du ett tabellcellselement. Det går endast att lägga till bearbetningsinstruktioner till tabellceller, inte till tabeller.

- 2 Välj Ny bearbetningsinstruktion på menyn i strukturpanelen.
- 3 Under Mål anger du ett namn som identifierar bearbetningsinstruktionen för ett program som läser exporterade XML-filer.
- 4 Under Data anger du ett värde som instruerar programmet vad som ska ske med bearbetningsinstruktionen.

Visa kommentarer och bearbetningsinstruktioner

- ❖ Välj Visa kommentarer eller Visa bearbetningsinstruktioner på menyn i strukturpanelen.

Redigera kommentarer och bearbetningsinstruktioner

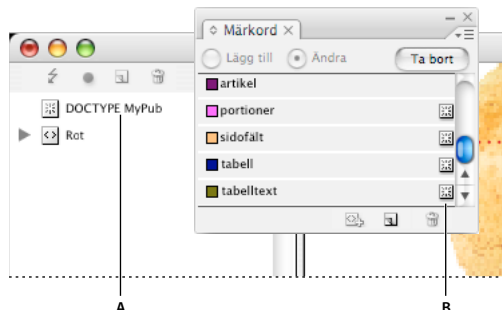
- 1 Markera kommentaren eller bearbetningsinstruktionen.
- 2 Gör något av följande:
 - Dubbelklicka på kommentaren eller bearbetningsinstruktionen.
 - Välj Redigera på strukturpanelens meny.
- 3 Redigera kommentaren eller bearbetningsinstruktionen och klicka sedan på OK.

Validera XML med DTD-filer

Validering av XML i ett dokument betyder att strukturen, elementmärkordsnamnen och attributen jämförs med specifikationerna i en DTD-fil. Om du vill validera mot en DTD-fil måste du först läsa in filen i InDesign.

Obs! När du läser in en DTD-fil importeras märkordsnamnen till märkordspanelen. De importerade namnen är låsta. Du kan inte ta bort eller ändra namn på dem om du inte tar bort DTD-filen från dokumentet.

DOCTYPE-elementet visas högst upp på strukturpanelen om en DTD-fil har lästs in i dokumentet. (DTD-filer läses ibland in automatiskt när du importerar en XML-fil.) Om du vill ersätta en DTD-fil i ett dokument tar du bort den befintliga DTD-filen och läser in en ny.

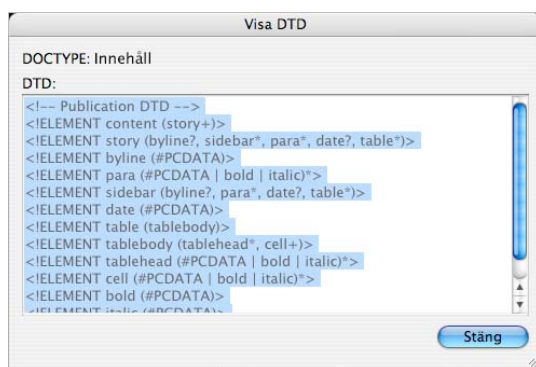


Arbeta med DTD-filer i InDesign

A. DOCTYPE-element från DTD-filen (strukturpanelen) B. Läst märkord från en DTD-fil (märkordspanelen)

Visa en DTD-fil

DTD-filer skrivs i ASCII-text. De kan innehålla inbäddade instruktioner och förklaringar som beskriver hur märkorden ska användas och elementen ska ordnas. I InDesign kan du endast visa en DTD-fil som har lästs in i ett dokument.



DTD-fil öppen för visning

❖ Gör något av följande:

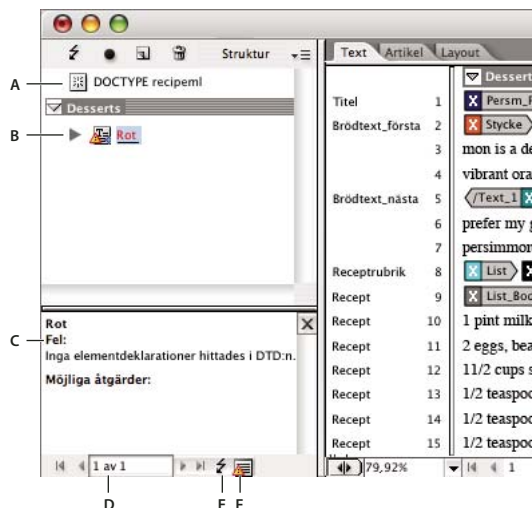
- Välj Visa DTD på menyn i strukturpanelen.
- Dubbelklicka på DOCTYPE-elementet på strukturpanelen.



Om du vill skriva ut en DTD-fil kopierar du koden från fönstret Visa DTD och klistrar in den i ett textredigeringsprogram.

Validera XML-struktur

När du validerar dokumentet InCopy visas ett varningsmeddelande om XML-innehållet avviker från reglerna i DTD-filen. I meddelandet får du förslag på hur du kan få XML-innehållet att uppfylla kraven i DTD-filen. Du kan åtgärda fel ett åt gången eller visa alla fel i ett separat fönster.



Panelen Struktur med förslagsrutan

A. DOCTYPE-element från tilldelad DTD-fil B. Fel eller ogiltigt villkor C. Beskrivning av felet med förslag på åtgärder D. Antal fel E. Validera F. Visa alla fel samtidigt i ett separat fönster

1 Välj Visa > Struktur > Visa struktur.

2 I strukturpanelen klickar du på Validera .



Om du vill ändra från vilket rotelement valideringen i InDesign ska ske väljer du DTD-alternativ på strukturpanelens meny.

3 Om du vill åtgärda de fel som visas på förslagspanelen försöker du använda en föreslagen åtgärd genom att klicka på den eller redigera XML-strukturen och XML-märkorden med hjälp av struktur- och märkordspanelen.

4 Om du vill visa de andra felen gör du något av följande:

- Klicka på vänsterpil  eller högerpil .
- Om du vill visa alla fel i ett separat fönster klickar du på knappen för felfönster .
- Välj Visa lista med fel på strukturpanelens meny.

Obs! InCopy Valideringen stoppas när 250 fel har hittats. Ett plustecken i rutan Antal fel visas när gränsvärdet uppnås.

Exportera till XML

Exportera en InCopy-fil till XML

Innan du kan konvertera InCopy-artiklar till XML-data måste du göra följande:

- Skapa eller läs in elementmärkord.
- Tillämpa märkord på objekt i artiklar.
- Ordna om element på strukturpanelen, om det behövs.

Du kan exportera allt eller en del av XML-innehållet i dokumentet. Du kan bara exportera innehåll med märkord.

- 1 Om du bara vill exportera en viss del av dokumentet markerar du det elementet i strukturpanelen som du vill börja exportera från.
- 2 Välj Arkiv > Exportera.

- 3 Välj XML under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).
- 4 Ange namnet och var du vill spara XML-filen och klicka sedan på Spara.
- 5 I dialogrutan Exportera XML väljer du ett kodschema: UTF-8 eller UTF-16.
- 6 Klicka på Exportera för att exportera XML-filen.

Se även

[”Lägga till märkord för objekt”](#) på sidan 266

Exportera endast märkord

- 1 Välj Spara märkord på märkordspanelens meny.
- 2 Ange ett filnamn och en plats för filen.
- 3 Välj UTF-8, UTF-16 eller Shift-JIS (för japanska tecken) under Kodning. Märkorden sparas som en XML-fil.

Kapitel 12: Kortkommandon

I Adobe® InCopy® finns kortkommandon som du kan använda för att snabbt arbeta i dokument. Många kortkommandon visas bredvid kommandonamn på menyer. Du kan använda de förvalda kortkommandona i InCopy, en kortkommandouppsättning från Microsoft® Word eller en uppsättning kortkommandon som du själv skapar.



Du kan skapa en lista över aktuella kortkommandon med Visa uppsättning i dialogrutan Kortkommandon. Det kan vara praktiskt att skriva ut en förteckning över de kortkommandon som du själv skapat.

Standardkortkommandon

Tangenter för att välja verktyg

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows®	Mac OS®
Växla mellan text- och anteckningsverktyget	Skift+Esc	Skift+Esc
Växla tillfälligt från text- till anteckningsverktyget	Alt+Skift	Alt+Skift
Växla tillfälligt till handverktyget (layoutvyn)	Alt+Blanksteg	Alt+Blanksteg
Växla tillfälligt till zoomverktyget (layoutvyn)	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Växla tillfälligt till inzoomningsverktyget (Layoutvyn)	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Växla tillfälligt till utzoomningsverktyget (Layoutvyn)	Ctrl+Alt+Blanksteg	Kommando+Alt+Blanksteg

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för navigering i dokument

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Gå till första/sista sidan (layoutvyn)	Ctrl+Skift+Page Up/Page Down	Kommando+Skift+Page Up/Page Down
Gå till föregående/nästa sida (layoutvyn)	Skift+Page Up/Page Down	Skift+Page Up/Page Down
Flytta ett tecken åt höger/vänster	Högerpil/vänsterpil	Högerpil/vänsterpil

Resultat	Windows	Mac OS
Flytta en rad uppåt/nedåt	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta ett ord åt höger/vänster	Ctrl+högerpil/vänsterpil	Kommando+högerpil/vänsterpil
Gå till början av mening framåt/bakåt (text- och artikkelvy)	Ctrl+]/[	Kommando+]/[
Gå till början/slutet av en rad	Home/End	Home/End
Gå till föregående/nästa stycke	Ctrl+Uppåtpil/nedåtpil	Kommando+Uppåtpil/nedåtpil
Gå till nästa artikel (textvyn)	Ctrl+Alt+]	Kommando+Alternativ+]
Gå till föregående artikel (textvyn)	Ctrl+Alt+[	Kommando+Alternativ+[
Gå till början/slutet av artikel	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/End
Markera ett tecken åt höger/vänster	Skift+högerpil/vänsterpil	Skift+högerpil/vänsterpil
Markera ett ord åt höger/vänster	Ctrl+Skift+högerpil/vänsterpil	Kommando+Skift+högerpil/vänsterpil
Markera till början/slutet av raden	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Markera det aktuella stycket (text- och artikkelvy)	Ctrl+Skift+P	Kommando+Skift+P
Markera mening framåt/bakåt (text- och artikkelvy)	Ctrl+Alt+Skift+högerpil/vänsterpil	Kommando+Alt+Skift+högerpil/vänsterpil
Markera en rad ovanför/nedanför	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera ett stycke före/efter	Ctrl+Skift+uppåtpil/nedåtpil	Kommando+Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera till början/slutet av artikeln	Ctrl+Skift+Home/End	Kommando+Skift+Home/End
Ta bort ordet före insättningspunkten (text- och artikkelvy)	Ctrl+Backsteg eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numeriska tangentbordet)
Ta bort den aktuella meningen (text- och artikkelvy)	Ctrl+Skift+Backsteg eller Delete	Kommando+Skift+Delete
Ta bort aktuellt stycke (text- och artikkelvy)	Ctrl+Alt+Skift+Delete	Kommando+Alt+Skift+Del (numeriska tangentbordet)
Disponera om alla artiklar	Ctrl+Alt+/-	Kommando+Alt+/-
Växla aktuell och föregående vy	Ctrl+Alt+2	Kommando+Alt+2
Gå till nästa fönster	Ctrl+F6	Kommando+F6
Gå till föregående fönster	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Bläddra uppåt/nedåt en skärm	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå till första/sista uppslag	Alt+Skift+Page Up/Page Down	Alt+Skift+Page Up/Page Down
Gå till föregående/nästa uppslag	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Kommando+Alt+Page Up/Page Down
Anpassa markering till fönster	Ctrl+Alt+=	Kommando+Alt+=
Zooma till 50 %/ 200 %/400 %	Ctrl+5/2/4	Kommando+5/2/4
Visa zoomprocentfältet	Ctrl+Alt+5	Kommando+Alt+5

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för att flytta och omforma bilder

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Öka/minska storlek/skalförändra med 1 %	Ctrl+. [punkt] eller , [komma]	Kommando+. [punkt] eller , [komma]
Öka/minska storlek/skalförändra med 5 %	Ctrl+Alt+. [punkt] eller , [komma]	Kommando+Alt+. [punkt] eller , [komma]
Flytta markering*	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markering en tiondel*	Ctrl+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Kommando+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markering tio gånger*	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
*Mängden anges i Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) respektive Adobe InCopy > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).		

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för tecken

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Aktiverar placeringsverktyget i text	Esc	Esc
Normal teckenbredd	Ctrl+Skift+X	Kommando+Skift+X
Normal teckenhöjd	Ctrl+Alt+Skift+X	Kommando+Alt+Skift+X
Öka/minska punktstorleken	Ctrl+Skift+>/<	Kommando+Skift+>/<
Öka/minska punktstorleken fem gånger	Ctrl+Alt+Skift+>/<	Kommando+Alt+Skift+>/<
Öka/minska radavståndet (vågrät text)	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska radavståndet fem gånger (vågrät text)	Ctrl+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Kommando+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Automatiskt radavstånd	Ctrl+Alt+Skift+A	Kommando+Alt+Skift+ A
Öka/minska kerning och spärra/knip	Alt+högerpil/vänsterpil	Alt+högerpil/vänsterpil
Öka/minska kerning och spärra/knip fem gånger	Ctrl+Alt+högerpil/vänsterpil	Kommando+Alt+högerpil/vänsterpil

Resultat	Windows	Mac OS
Ta bort alla inställningar för manuell kerning (återställ spärra/knip till 0)	Ctrl+Alt+Q	Kommando+Alt+Q
Öka/minska avstånd för baslinje (vågrät text)	Alt+Skift+uppåtpil/nedåtpil	Alt+Skift+uppåtpil/nedåtpil
Öka/minska avstånd för baslinje fem gånger (vågrät text)	Ctrl+Alt+Skift+Uppåtpil/Nedåtpil	Kommando+Alt+Skift+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska kerning och spärra/knip för ordmellanrum	Ctrl+Alt+\\ eller Backsteg	Kommando+Alt+\\ eller Delete
Öka/minska kerning och spärra/knip för ordmellanrum fem gånger	Ctrl+Alt+Skift+\\ eller Backsteg	Kommando+Alt+Skift+\\ eller Delete
Justera text vänster/centrera/höger	Ctrl+Skift+L/C/R	Kommando+Skift+L/C/R
Marginaljustering med sista raden vänsterjusterad	Ctrl+Skift+J	Kommando+Skift+J
Marginaljustera alla rader	Ctrl+Skift+F	Kommando+Skift+F
Infoga en högerindragstabb	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Uppdatera listan med saknade teckensnitt	Ctrl+Alt+Skift+/	Kommando+Alt+Skift+/
Växla mellan inställningar för typografiska citattecken	Ctrl+Alt+Skift+'	Kommando+Alt+Skift+'
Expandera/komprimera alla anteckningar förutom den aktuella anteckningen	Alt+klicka på expanderat/komprimerat anteckningsbokstöd	Alt+klicka på expanderat/komprimerat anteckningsbokstöd

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för arbete med textformatering

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Öppna dialogrutan Justera	Ctrl+Alt+Skift+J	Kommando+Alt+Skift+J
Öppna dialogrutan Alternativ för radbyten	Ctrl+Alt+K	Kommando+Alt+K
Öppna dialogrutan Styckelinjer	Ctrl+Alt+J	Kommando+Alt+J
Definiera om teckenformat	Ctrl+Alt+Skift+C	Kommando+Alt+Skift+C
Öppna dialogrutan Anfanger och kapslade format	Ctrl+Alt+R	Kommando+Alt+R
Definiera om styckeformat	Ctrl+Alt+Skift+R	Kommando+Alt+Skift+R
Växla endast versaler (på/av)	Ctrl+Skift+K	Kommando+Skift+K
Växla kapitaler (av/på)	Ctrl+Alt+L	Kommando+Alt+H

Resultat	Windows	Mac OS
Upphöjda	Ctrl+Skift+=	Kommando+Skift+=
Nedsänkta	Ctrl+Alt+Skift+=	Kommando+Alt+Skift+=
Understrukna	Ctrl+Skift+U	Kommando+Skift+U
Genomstrykning	Ctrl+Skift+/-	Ctrl+Kommando+Skift+/-
Fet	Ctrl+B, Ctrl+Skift+B	Kommando+B, Kommando+Skift+B
Kursiv	Ctrl+Skift+I	Kommando+Skift+I
Normal	Ctrl+Skift+Y	Kommando+Skift+Y
Aktivera/avaktivera justering mot stödraster)	Ctrl+Alt+Skift+G	Kommando+Alt+Skift+G
Växla automatisk avstavning (på/av)	Ctrl+Alt+Skift+H	Kommando+Alt+Skift+H

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för sökning och ersättning av text

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Infoga markerad text i rutan Sök efter	Ctrl+F1	Kommando+F1
Infoga markerad text i rutan Sök efter och sök efter nästa	Skift+F1	Skift+F1
Ersätt markerad text med texten i Ersätt med	Ctrl+F3	Kommando+F3
Ersätt markerad text med texten i Ersätt med och sök efter nästa	Skift+F3	Skift+F3
Infoga markerad text i rutan Ersätt	Ctrl+F2	Kommando+F2

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för tabeller

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Radera cell	Backsteg eller Delete	Delete
Flytta till nästa cell	Tabb, Vänsterpil eller Högerpil	Tabb, Vänsterpil eller Högerpil
Flytta till föregående cell	Skift+Tabb	Skift+Tabb

Resultat	Windows	Mac OS
Flytta uppåt/nedåt bland tabellceller	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta till första/sista cellen i kolumnen	Alt+Page Up/Page Down	Alt+Page Up/Page Down
Flytta till första/sista cellen i raden	Alt+Home/End	Alt+Home/End
Flytta till första/sista raden i ramen	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Markera celler ovanför/nedanför	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera celler till höger/vänster	Skift+högerpil/vänsterpil	Skift+högerpil/vänsterpil
Börja raden i nästa kolumn	Enter (numeriska tangentbordet)	Enter (numeriska tangentbordet)
Börja raden i nästa ram	Skift+Enter (numeriska tangentbordet)	Skift+Enter (numeriska tangentbordet)

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för textpaneler och dialogrutor

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Öppna dialogrutan Justera	Alt+Ctrl+Skift+J	Alt+Kommando+Skift+J
Öppna dialogrutan Styckelinjer	Alt+Ctrl+J	Alt+Kommando+J
Öppna dialogrutan Alternativ för radbyten	Alt+Ctrl+K	Alt+Kommando+K
Aktivera teckenpanelen	Ctrl+T	Kommando+T
Aktivera styckepanelen	Ctrl+Alt+T	Kommando+Alt+T

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för tecken- och styckeformat

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Anpassa teckenformatsdefinition till text	Markera text och tryck på Skift+Alt+Ctrl+C	Markera text och tryck på Skift+Alt+Kommando+C
Anpassa styckeformatsdefinition till text	Markera text och tryck på Skift+Alt+Ctrl+R	Markera text och tryck på Skift+Alt+Kommando+R
Ändra alternativ utan att tillämpa format	Skift+Alt+Ctrl-dubbelklicka på format	Skift+Alt+Kommando-dubbelklicka på format

Resultat	Windows	Mac OS
Ta bort format och lokal formatering	Alt-klicka på styckeformatets namn	Alt-klicka på styckeformatets namn
Ta bort åsidosättningar för styckeformat	Alt+Skift-klicka på styckeformatets namn	Alt+Skift-klicka på styckeformatets namn
Visa/dölja styckeformatpanelen och teckenformatpanelen	F11, Skift+F11	Kommando+F11, Kommando+Skift+F11

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för synonymordboken

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Läs in ord	Ctrl+Skift+5	Kommando+Skift+5
Sök efter ord	Ctrl+Skift+6	Kommando+Skift+6
Ändra ord	Ctrl+Skift+7	Kommando+Skift+7

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för XML

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Expandera/komprimera element	Högerpil/vänsterpil	Högerpil/vänsterpil
Expandera/komprimera element och underordnade element	Alt+högerpil/vänsterpil	Alt+högerpil/vänsterpil
Utöka XML-markering uppåt/nedåt	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Flytta XML-markering uppåt/nedåt	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Rulla strukturpanelen uppåt/nedåt en skärm	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Markera första/sista XML-nod	Home/End	Home/End
Utvidga markering till första/sista XML-nod	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Gå till föregående/nästa valideringsfel	Ctrl+Vänsterpil/Högerpil	Kommando+Vänsterpil/Högerpil
Lägg till märkord till textramar och tabeller automatiskt	Ctrl+Alt+Skift+F7	Kommando+Alt+Skift+F7

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Andra praktiska kortkommandon

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Windows	Mac OS
Stäng aktuellt dokument	Ctrl+Skift+W	Kommando+Skift+W
Stäng alla dokument	Ctrl+Alt+Skift+W	Kommando+Alt+Skift+W
Spara alla dokument	Ctrl+Alt+Skift+S	Kommando+Alt+Skift+S
Expandera alla artiklar	Ctrl+Alt+Z	Kommando+Alt+Z
Komprimera alla artiklar	Ctrl+Alt+Skift+Z	Kommando+Alt+Skift+Z
Visa/dölj alla verktygsfält och paneler	Ctrl+Alt+Tabb	Kommando+Tabb (i konflikt med Mac OS)
Nytt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alt+N
Visa länkpanelen	Ctrl+Skift+D	Kommando+Skift+D
Aktivera det senast använda fältet i panelen	Ctrl+Alt+` [grav accent]	Kommando+Alternativ+` [grav accent]
Uppdatera informationen från början till pekaren	Ctrl+Alt+Skift+6	Kommando+Alt+Skift+6
Uppdatera informationen för textpassningsstatus	Ctrl+Alt+Skift+8	Kommando+Alt+Skift+8
Uppdatera informationen från pekaren till slutet	Ctrl+Alt+Skift+7	Kommando+Alt+Skift+7
Uppdatera informationen för markeringen	Ctrl+Alt+Skift+5	Kommando+Alt+Skift+5
Uppdatera informationen för hela artikeln	Ctrl+Alt+Skift+4	Kommando+Alt+Skift+4
Uppdatera nu	Skift+F5	Skift+F5
Växla enheter	Ctrl+Alt+Skift+U	Kommando+Alt+Skift+U
Nytt textmakro	Ctrl+Alt+F8	Kommando+Alt+F8
Redigera textmakro	Ctrl+Alt+Skift+F8	Kommando+Alt+Skift+F8
Infoga makrotext	Alt+Skift+F8	Alt+Skift+F8

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Tangenter för att lösa konflikter mellan Mac OS X 10.3x och 10.4

Den här tabellen är inte en fullständig lista över kortkommandon. Här visas bara de kortkommandon som du inte kan visa med menykommandon eller verktygstips.

Resultat	Mac OS
Öppna dialogrutan Inställningar	Kommando+K
Öppna styckeformatpanelen	Kommando+F11
Öppna teckenformatpanelen	Kommando+Skift+F11
Öppna textmakropanelen	Ctrl+Kommando+Skift+F10
Öppna färgrutepanelen	F5
Visa/dölj verktygslåda	Ctrl+Kommando+F12
Minimera programfönstret	Kommando+M
Dölj programmet	Kommando + H

Se även

”[Använda kortkommandon](#)” på sidan 18

Index

A

Adobe Acrobat
 exporterar för text- och artikelvy 259
 exporterar till PDF 258, 260
 PDF, exportalternativ 258
 PDF-alternativ för layoutvyn 259

Adobe Bridge
 bläddra efter filer i 35
 om 35

Adobe Bridge metadata i 64

Adobe ConnectNow 30

Adobe Exchange 3

Adobe Illustrator
 importera filer 45
 metadata i 64

Adobe InCopy
 Se även InCopy-innehåll
 filtyper i 36
 InCopy LiveEdit-arbetsflöde, plugin-program 67
 integrera med Adobe InDesign 32, 67
 tekniker för att arbeta i 67
 uppdatera innehåll i 85
 uppdatera sidlayout 85

Adobe InDesign
 exportera innehåll till InCopy 74
 integrera med Adobe InCopy 32, 67
 länka artiklar till 34
 metadata i 64

Adobe Photoshop
 ange lager vid import 57
 importalternativ för bilder 48, 49
 metadata i 64

Adobes produktförbättringsprogram 1

aktivering av programmet 1

alternativa specialtecken
 OpenType-teckensnitt 187

alternativa tecken
 infoga 107
 visa 107

Alternativet Visa uppslag 33

anfänger
 använda format på 175
 skapa 201
 sätt att skapa 175
 ta bort 201

anpassa
 kortkommandon 18
 menyer 17
 programinställningar 27

anteckningar
 anteckningsläget 137
 anteckningspanelen 136
 dela upp 138
 duplicera i layoutvy 140
 expandera och komprimera 139
 flytta och duplicera i text och artiklar 139
 inställningar för 140
 konvertera från text 137
 konvertera till text 138
 lägga till 137
 navigera 138
 om 135
 redigera 139
 skriva ut 140
 söka och ersätta 139
 ta bort 140
 öppna i layoutvy 139

Anteckningspanelen 136

Användarhjälp 2

Användarsökmotor 2

arbetsflöde hantering
 grunder 71

arbetsflöden, InDesign och InCopy 32

arbetsflödehantering
 checka ut och in innehåll 82
 identifiera användare 72
 ikoner 73
 om 67
 versionskontroll och 85

arbetsyta
 om 8

arbetsytor
 anpassa 14

Artikelvyn
 redigera artiklar 235

artikelvyn
 anpassa 22
 skriva ut 252

artiklar
 bläddra igenom 27
 länka till Adobe InDesign 34
 optisk marginaljustering 204
 spåra ändringar i 132
 ändra namn 37
 ändra ordning på 29

asiatisk text 95

ATPPD-fil
 versionAT 252

Automatisk korrigering 159

avstava
 alternativ för automatisk 224
 förhindra ord från att 224
 manuellt och automatiskt 222

avstånd
 i fotnoter 143
 före och efter stycken 200
 kerning 192
 mellan ord 221
 i tabellceller 239
 textdisposition 221

B

baslinjeraster
 justera mot 205
 justera stycken 205

begränsningsramar
 beskära till 50

bilder
 ange visningsprestanda 61
 anpassa till ramar 51
 dra in i ramar 47
 importalternativ för 47
 importera 45
 klistra in i dokument 47
 omforma 60
 placera 59
 textbundna 47

bitmappsbilder
 importalternativ för 48

blanksteg. Se tomt utrymme

bokmärken. Se positionsmarkör

bokstavsmellanrum 224

Bridge. *Se* Adobe Bridge
brytningar 99

C

cellformat
 Se även tabellformat
celler
 Se även cellformat
 avstånd för indrag 239
 klippa ut, kopiera och klistra in 234
 lägga till linjer och fyllningar 241
 om 227
 rotera text i 239
 slå samman och dela 240
 tabbavstånd i 239
 övertext och bilder 240
cellformat
 basera på andra format 247
 bryta länken till text 250
 definiera om 248
 om 245
 redigera 248
 skapa 246
 ta bort 248
 tillämpa 247
 åsidosätta formatering 249
Cellformatpanelen 246
checka in InCopy-innehåll 86
checka ut InCopy-innehåll 82
citattecken 110
kolumner
 Se även tabeller, redigera

D

demor 3
digitala mallar 256
disposition
 inställningar 222
 metoder 222
 om 221
 välja metod 222
distribuera
 uppdragspaketfiler 79
DOCTYPE. *Se* DTD-filer
dokument
 ange visningsprestanda 61
 definiera förinställningar 34
 fristående 33
 länkade 32
 skapa PDF-filer från 258

 spara 35
 återställning 29
dra och släpp text 97
DTD-filer
 om 263
 validera XML med 276
 visa 277

E

endast versaler. *Se* skiftläge
enkelradspanning 222
e-post, hyperlänkar till 146
EPS-bilder, för PDF 258
EPS-filer
 importalternativ för 47
 OPI-information 54
Excel. *Se* Microsoft Excel
Exchange 3
exportera
 filer i olika format 37
 XML-filer 278
exportera InDesign-innehåll till InCopy 74
Extensible Metadata Platform (XMP) 64

F

filer
 importalternativ 92
 importera 92
filer som innehåller flera artiklar 33
filformat
 ICAP 79
 ICMA 74
 ICML 74
 IDAP 79
 INCP 79
filtyper
 INCX 78
 INDD 82
 INDP 79
 PDF 258

flytta
 anteckningar 139
 dra och släpp text 97
 genom artiklar 27
teckensnitt
 Se även OpenType-teckensnitt
format
 Se även cellformat, teckenformat,
 styckeformat och tabellformat

formatera tecken
 alternativ för understruken och
 genomstruken 195
flytta baslinje 194
understruken 195
upphöjd och nedsänkt 195
formateringsmetoder 184

fotnoter
 layoutalternativ 143
 numrerings- och
 formateringsalternativ 142
skapa 141
ta bort 143
tips för att använda 144
fristående dokument
 skapa 33
 ändra layout i 34
 öppna 34
fyllningar
 i tabeller 241
fyrkantsblanksteg 110
färger
 använda på text 196
 ändra textvyn 22

fönster
 flytta 11
förinställningar
 dokument 34
försvunna
 menyer 17

G

gemener. *Se* skiftläge
genomstruken text
 alternativ för 195
 använda 195
glesa rader, markera 226
GREP-format 181
GREP-sökning 115
gömda tecken 97

H

halvfyrkantsblanksteg 110
hanterade filer
 använda 70
 bästa tillvägagångssätt 71
 om 67
 öppna i InCopy 83
hitta och ersätta. *Se* söka efter och ändra
hjälpelinjer, visa 44

horungar 202
 href-attribut (XML) 274
 huvuden och fötter
 i tabeller 229
 hyperlänkar
 delade mål 148
 mål 147
 om 144
 redigera och ta bort 148
 söka efter i dokument 149
 till dokumentsidor 147
 till e-postadresser 146
 till filer 146
 till textankarpunkter 147
 till webbsidor 146
 utseendalternativ 148
 visa och dölja 145
 hårda bindestreck 224
 hårfint blanksteg 110
 hårt blanksteg 110, 224
 hängande indrag 211

I

ICAP-filer 36
 ICMA-filer 36
 ICML-filer 36
 ICMT-filer 36
 ikoner
 paneler som 13
 Illustrator. *Se* Adobe Illustrator
 importera
 filer 91
 InCopy-innehåll 90
 InDesign-sidor 59
 lexikonordlistor 163
 stycke- och teckenformat 169
 tabeller 228
 textfiler 92
 textvariabler 131
 urklippsbanor 47
 Word-format 170
 XML-filer 264
 inbäddade teckensnitt 258
 INCA-filer 36
 INCD-filer 36
 InCopy-innehåll
 bryta länkar 89
 checka in 86
 checka ut och in 82
 exportera till InDesign 78

ignorera ändringar 89
 låsa 70
 låsa filer 89
 montera i Adobe InDesign 90
 spara i InCopy 87
 spara i InDesign 87
 uppdatera 84
 uppdatera i InDesign 84
 ångra uppdatering 85
 INCT-filer 36
 INCX-filer 36
 INDD-filer 36
 InDesign. *Se* Adobe InDesign
 InDesign-filer, öppna i InCopy 78, 82
 indexposter
 markörer i villkorlig text 102
 indrag
 Se även tabbar
 ange 210
 första raden 211
 hängande 211
 högerindrag för sista raden 211
 om 210
 indrag för första raden 211
 Indrag här, specialtecken 212
 installera
 OpenType-teckensnitt 188
 teckensnitt 185
 inställningar
 anteckningar 140
 bildvisning 63
 disposition 222
 lexikon 163
 linjaler 42
 måttenheter 39
 om 26
 spåra ändringar 135
 stavningskontroll 158
 ställa in allmänna 15
 stömlinjer och monteringsbord 44
 visningsprestanda 62
 återställa 27

J

justera
 stycken mot baslinjeraster 205
 tecken på optisk marginal 204
 text 204
 justerad text, justera avstånd 224

K

kapitäl. *Se* skiffläge
 kapslade format
 alternativ för 179
 avsluta 180
 kapslade linjeformat 178
 om 176
 skapa 177, 178
 ta bort formatering 180
 kapslade linjeformat 178
 kerning
 använda på text 193
 avaktivera 194
 markera i text 194
 mellan ord 194
 om 192
 ändra ökningsvärdet 193
 klistra in
 justera avstånd automatiskt 96
 text 96
 utan formatering 96, 97
 komprimering, PDF-export 257
 kontrollera stavning. *Se* stavningskontroll
 kontrollpanelen, InDesign 184
 korsreferenser
 byggstenar i format 152
 format 151
 infoga 150
 redigera och ta bort 155
 teckenformat i 154
 till delar av stycken 153
 uppdatera och länka om 155
 kort tankstreck 106
 kortkommandon
 diverse 287
 för arbete med textformatering 283
 för Mac OS-versionskonflikter 287
 för navigering 280
 för omformning av objekt 282
 för synonymordboken 286
 för sökning och ersättning av text 284
 för tabeller 284
 för tecken- och styckeformat 285
 för tecken- och styckepaneler 285
 för teckenformatering 282
 för verktyg 280
 för XML 286
 om 18
 skapa en lista med 18
 skapa ny uppsättning med 18

skapa och definiera om 18
 visa 18
 ändra aktiva kortkommandon 18
 kraftfull zoom 25

L

lager
 om 44
 visa och dölj 45
 Layoutvyn
 om 23
 layoutvyn
 skriva ut 253
 lexikon
 arbetsgrupper och 164
 importera ordlistor 163
 inställningar 163
 redigera 162
 skapa och lägga till 161
 ta bort och länka om 161
 ligaturer, använda på bokstavspar 196
 linjaler
 ange måttenheter 40
 inställningar 42
 måttenheter 39
 texthöjdslinjalen 23
 åsidosätta standardenheter 40
 ändra nollpunkt 41
 linjer
 i tabeller 241
 rader ovanför stycken 201
 listor
 Se även punktlistor, numrerade listor
 definiera för punkter och nummer 216
 ljusstyrka
 justera i Illustrator 10
 långt tankstreck 106
 låsa
 InCopy-innehåll 70
 låsfiler, ta bort 85
 länkade artiklar 34
 länkade dokument
 filer som innehåller flera artiklar och 33
 text och bilder 32
 länkade filer
 redigera originalfil 57
 länkar
 ersätta med ny källfil 54
 uppdatera 54
 visa länkinformation 53

visa metadata 54
 återställa 55
 Länkpanelen 51
 löpande lista 218

M

Mac OS
 skrivardrivrutiner 251
 makron
 duplicera 126
 infoga och växla 126
 redigera 126
 skapa 125
 ta bort 126
 mallar 36
 mallsidor 98
 marginaljustera text 204
 markera
 tabeller 230
 text 95
 mellanrum
 mellan ord och bokstäver 224
 menyer, anpassa 17
 metadata
 om 64
 spara som mall eller XML-fil 65, 66
 visa 54
 Microsoft Excel
 importera kalkylblad från 91
 importera som tabell 228
 Microsoft Word
 importera format 170
 importera tabeller från 228
 importera text från 91
 monteringsbordet 44
 Multiple Master-teckensnitt 187, 190
 måttenhet
 inställningar för 26
 måttenheter
 ange 40
 om 39
 märkordspanelen 262, 266

N

nedladdningar
 uppdateringar, plugin-program och
 demor 3
 nedsänkt 195

numrerade listor
 definiera 216
 flera nivåer 218
 formatera 214
 konvertera till text 221
 löpande bildtexter 220
 nummerformat 216
 om 213
 skapa 213
 starta om och fortsätta 220
 styckeformat 218
 ta bort från styckeformat 174

O

objekt
 ange visningsprestanda 62
 importera 45
 omforma
 kortkommandon för 282
 omvandla
 grafik 60
 OpenType-teckensnitt
 använda attribut 188
 förhandsvisa 187
 installera 188
 om 187
 ordmellanrum 224

P

paletter
 Se även paneler
 om 8
 Panelen Infoga tecken 105
 Panelen Synonymordbok 165
 panelen Verktyg, konfigurera 10
 paneler
 Se även paletter
 docka 11
 flytta 12
 gruppera 12
 komprimera till ikoner 13
 om 8
 skikta 13
 visa och dölja 10
 panelmeny, visa 10
 PDF-filer
 ange lager vid import 57
 exportalternativ 258
 exportera 256
 exportera dokument till 258

- exportera för text- och artikelvy 259
- PDF-alternativ för layoutvyn 259
- säkerhetsinställningar för 260
- Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
- placeringsverktyget
 - användningsalternativ 59
 - om 59
- plugin-program
 - i Adobe Store 3
 - i Adobe-butiken 3
- PNG-filer
 - importalternativ för 49
- positionsmarkörer
 - gå till 29
 - om 99
- PostScript-filer, skapa 253
- PPD-filer
 - om 252
- program
 - aktivering 1
 - nedladdningar 3
 - registrering 1
- provprogram 3
- PSD-filer
 - ange lager vid import 57
 - importalternativ för 48, 49
- PS-filer. *Se* PostScript-filer
- punktlistor
 - Se även* numrerade listor
 - definiera 216
 - flera nivåer 218
 - formatera 214
 - konvertera till text 221
 - om 213
 - redigera punkttecken 215
 - skapa 213
 - styckeformat 218
 - ta bort från styckeformat 174
 - ta bort punkter 216
- punktstorlek 186
- R**
- radavstånd
 - om 190
 - standardprocentsats 191
 - ändra 191
- radavstånd. *Se* radavstånd
- rader
 - bryta 100
 - linjer ovanför stycken 201
- rader. *Se* tabeller, redigera
- ramar
 - anpassa objekt till 51
 - justera tabeller i 233
 - om 38
 - typer av 24
 - visa och dölja kanter 24
- redaktionella anteckningar. *Se* anteckningar
- Redigera originalet, kommando 57
- registrering av programmet 1
- regler
 - XML-regler 263
- rubriker, balansera 205
- S**
- saknade
 - teckensnitt 189
- sammansatta teckensnitt
 - förhandsvisa på teckensnittsmenyn 187
- sidhuvuden och sidfötter
 - textvariabler i 130
- sidor
 - ange lager vid import 57
 - bläddra 27
 - bläddra igenom med handverktyget 28
 - bryta 100
 - gå från sida till sida 28
 - kopiera mellan dokument 59
- skalförändra
 - text 199
- skalförändring
 - dokument vid utskrift 254
 - omlänkade bilder 54
 - tecken 225
- skeva
 - grafik 60
- skevning
 - text 200
- skiftläge
 - endast versaler 198
 - kapitäler 198
 - storlek på kapitäler 198
 - ändra 198
- skript
 - om 35
 - Snabbformatera 184
 - XML-regler 263
- skriva ut
 - anteckningar 140
 - layouter 253
- om 251
- passa in på papper 254
- PostScript-filer 253
- skrivardrivrutiner 251
- standardinställningar 254
- text och artiklar 252
- skrivardrivrutiner 251
- skrivare
 - skrivardrivrutiner 251
 - välja PPD-fil för 252
- Snabbformatera 184
- snabbmenyer 16
- spalter
 - bryta 100
- spara
 - InCopy-innehåll 87
 - metadata 65, 66
 - teckenuppsättningar 110
- Spara aktuell, kommando 14
- Spara arbetsyta, kommando 14
- specialtecken
 - infoga 106
 - mellanrum för 224
 - OpenType-teckensnitt 187
- specialtecken. *Se* dolda tecken
- språk
 - koppla till text 164, 197
- spåra ändringar
 - acceptera och ignorera ändringar 133
 - aktivera 132
 - användarnamn och färg 135
 - inställningar 135
 - visa 132
 - visa och dölja ändringar 133
- Spåra ändringar, verktygsfält 132
- spärta/knip
 - om 192
 - välja numeriskt värde för 194
- standardarbetsyta
 - återställa 14
- standardinställningar, ändra och återställa 27
- standardvärden
 - om 26
 - återställa 27
- stavningskontroll
 - anteckningar 139
 - dokument 158
 - inställningar 158
 - lexikon 160

- med snabbmeny 160
 - medan du skriver 159
 - om 158
 - åtgärda transponerade tecken 97
 - stavningslexikon
 - skapa lexikon 161
 - stor bokstav. *Se* skiftläge
 - Strukturpanel
 - använda 271
 - ikoner på 272
 - om 262
 - sortera om element i 272
 - visa och dölja attribut 274
 - styckebytningsmärken 23
 - styckedisposition 222
 - styckeformat
 - använda 171
 - använda med Snabbformatera 184
 - använda på flera stycken 171
 - basera på andra format 169
 - bryta länken till text 174
 - definiera om 172
 - duplicera 182
 - gruppera 182
 - importera från Word 170
 - konvertera punkter och numrering till text 174
 - för listor 218
 - om 167
 - redigera 172
 - skapa 168
 - sortera 183
 - söka efter och ändra 175
 - ta bort 173
 - ta bort åsidosättningar 174
 - åsidosätta formatering 173
 - Styckeformatpanelen 168
 - stycken
 - avstånd mellan 200
 - balansera 205
 - behålla på samma sida 203
 - bryta 100
 - fästa vid baslinjeraster 205
 - linjer mellan 201
 - lägga till högerindrag till sista raden 211
 - mellanrum mellan ord och bokstäver 224
 - styra brytningar 202
 - stömlinjer
 - anpassa 44
 - om 42
 - stödraster
 - om 42
 - visa och dölj 43
 - stödraster för baslinje
 - justera tabelltext till 239
 - konfigurera 42
 - stödraster för dokument
 - konfigurera 43
 - om 42
 - symboler. *Se* specialtecken
 - synonymordbok
 - infoga ord från 166
 - söka efter ord i 165
 - söka efter och ersätta
 - text 112
 - villkorlig text 104
 - söka efter och ändra
 - format 175
 - söka och ersätta
 - alternativ för 114
 - formateringsattribut 113
 - frågor 124
 - GREP-uttryck 115
 - metatecken för 118
 - om 111
 - tecken 122
 - teckensnitt 123
 - tips och tekniker för 113
- T**
- Ta bort arbetsyta, kommando 15
 - tabbar
 - Se även* indrag
 - ange 206
 - använda tabbstopp 208
 - decimaltecken 209
 - högerindrag 209
 - infoga i tabeller 239
 - lägga till utfyllnadstecken 209
 - om 206
 - ställ in 207
 - ändra 208
 - tabbceller. *Se* celler 227
 - tabeller
 - Se även* tabeller, redigera; tabeller, formatera; tabeller, linjer och fyllningar; och tabellformat
 - avstånd före och efter 238
 - bilder i 229
 - bryta över flera ramar 238
 - bädda in i andra tabeller 228
 - flytta 234
 - flytta markören i 233
 - huvud- och fotrader 229
 - importera från andra program 228
 - justera i ramar 233
 - kanter 241
 - kombinera 235
 - konvertera till text 234
 - kortkommandon för 284
 - lägga till text före 238
 - om 227
 - skapa 227
 - skriva text 229
 - ta bort 233
 - ändra storlek på 238
 - tabeller, formatera
 - om 236
 - text i tabell 239
 - ändra storlek på kolumner och rader 237
 - tabeller, linjer och fyllningar
 - alternativ för 243
 - alternerande 243
 - diagonala linjer 243
 - kanter 241
 - lägga till i celler 241
 - om 241
 - tabeller, redigera
 - infoga rader och kolumner 232
 - infoga tabbar 239
 - klippa ut och klistra in 234
 - markera delar av 230
 - ta bort rader och kolumner 233
 - tabellformat
 - basera på andra format 247
 - bryta länken till text 250
 - definiera om 248
 - om 245
 - redigera 248
 - skapa 246
 - ta bort 248
 - tillämpa 247
 - åsidosätta formatering 249
 - Tabellformatpanelen 246
 - tecken
 - alternativa i text 108
 - infoga 106
 - infoga alternativa tecken 107
 - skalförändring 225
 - söka och ersätta 122

- ta bort från teckenuppsättning 109
- visa OpenType-attribut 107
- tecken som inte skrivs ut. *Se* dolda tecken
- teckenavstånd
 - kerning 192
 - spärra/knipa 192
- teckenformat
 - använda 171
 - använda i GREP-format 181
 - använda med Snabbformatera 184
 - basera på andra format 169
 - bryta länken till text 174
 - definiera om 172
 - duplicera 182
 - gruppera 182
 - importera från Word 170
 - kapslade 176
 - konvertera punkter och numrering till text 174
 - om 167
 - redigera 172
 - skapa 168
 - sortera 183
 - söka efter och ändra 175
 - ta bort 173
 - åsidosätta formatering 173
- teckenformatering. *Se* formatera tecken
- Teckenformatpanelen 168
- teckensnitt
 - använda på text 186
 - bädda in och ersätta 257
 - ersätta saknade teckensnitt 189
 - förhandsvisa 187
 - i PDF-filer 258
 - installera 185
 - Multiple Master 190
 - OpenType 187
 - söka och ändra 123
 - teckensnittsfamiljer 185
- teckensnitt. *Se* fonts
- teckensnittsinstallation 2
- teckenuppsättning
 - ta bort 109
- teckenuppsättningar
 - skapa och redigera 108
 - spara och läsa in 110
 - visa 109
- text
 - använda färg på 196
 - avstava 222
- disposition 221
- dra och släppa 97
- formatera 184
- justera 204
- klistra in 96
- lägga till 91
- markera 95
- redigera på mallsidor 98
- Roman eller Plain 185
- skalförändra 199, 200
- skeva eller luta 200
- stil 185
- söka efter och ersätta 112
- textpassning 156
- ändra skiftläge 198
- övertext 157
- text, formatera
 - mellanrum mellan ord 224
 - OpenType-teckensnitt 187
 - storlek 186
 - teckensnitt 187
- textankarpunkter, hyperlänkar 147
- textbunden grafik 47
- textformatering
 - Se även Default Para Font>teckensnitt, teckenformat, styckeformat*
- texthöjdslinjal 23
- texthöjdslinjalen 158
- textimport
 - från Excel 94
 - från formaterad text 95
 - från textfiler 94
 - från Word 92
- textpassning
 - ange inställningar 157
 - om 156
- Textpassningsinformation, verktygsfält 156
- textramar
 - bryta 100
 - skalförändra 200
- textvariabler
 - för sidhuvuden och sidfötter 130
 - infoga 130
 - skapa och redigera 128
 - Snabbformatera 184
 - ta bort, konvertera och importera 131
 - typer av 128
- Textvyn
 - redigera tabeller 235
- textvyn
 - anpassa 22
 - om 21
 - skriva ut 252
- Tillbehör 4
- tomt utrymme
 - hårt blanksteg 224
 - justeringsmellanrum 225
 - om 110
- transponera tecken 97
- tre punkter 106
- TrueType-teckensnitt 187
- typ. *Se* text, textramar
- Type 1-teckensnitt 187
- typografiska citattecken *Se* citattecken
- typografiska citattecken. *Se* citattecken
- U**
- underordnade filer 64
- understruken text
 - alternativ för 195
 - använda 195
- uppdateringar 3
- uppdrag
 - Se även* paketfiler
 - flera artiklar 33
 - flytta innehåll mellan 87
 - länkade om saknade 88
 - om 76
 - skapa 76
 - ta bort 88
 - uppdatera 83
 - uppdatera layout 85
 - öppna 82
- uppdragspaketfiler
 - avbryta 80
 - skapa 79
 - ta emot 81
 - ta emot returnerade 81
 - uppdatera 80
- Uppdragspanelen 75
- upphöjd 195
- urklippsbanor
 - importera från Photoshop 47
- V**
- variabler. *Se* textvariabler
- varningsmeddelanden 27
- varumärkessymboler 106

verktygsfält
 anpassa 16
 visa och dölja 16
 versaler. *Se* skiftläge
 viktigt-fil 2
 villkorlig text
 använda 102
 om 100
 skapa villkor 102
 uppsättningar 103
 visa och dölja 103
 visa
 dolda tecken 97
 typer av vyer 19
 visningsalternativ 63
 visningsprestanda 61
 vyer
 anpassa text- och artikelvyn 22
 layoutvyn 23
 textvyn 21
 växla mellan 21
 välja
 PPD-filer 252

W

webblesurser 4
 Windows, skrivardrivrutiner 251

X

XML
 Se även XML-märkord, XML-element,
 XML-import, XML-export
 attribut 274
 avbilda märkord till format 269
 kommentarer och
 bearbetningsinstruktioner 275
 om 261
 regler 263
 Rotelement 272
 strukturpanelen 262
 underordnade och överordnade
 element 261
 validera 276
 XML märkord
 redigera 265
 XML-element
 ikoner på 272
 infoga överordnat element 273
 om 271
 Rot 272

sortera 272
 underordnat jämfört med överordnat 261

XML-filer

exportera endast märkord 279
 skapa 278
 spara som artikel 264
 öppna 264

XML-märkord

ange standardinställningar 269
 använda enligt format 267
 exportera 279
 koppla format till 269
 om 261
 skapa och läsa in 264
 ta bort 271
 ta bort märkord och ändra 268
 tillämpa 266
 visa och dölja 270
 ändra 268

XMP (Extensible Metadata Platform) 64

XMP SDK (Software Development Kit) 64

Z

zooma in och ut 25

Å

ångra och göra om 30
 ångra åtgärder 99
 åsidosätta
 förvalda linjalenheter 40
 stycke- och teckenformat 173
 tabell- och cellformat 249
 återställa data 29
 återställning av data 29

Ä

ändra storlek på
 tecken 223
 ändringsfält 133
 Ändringsinformation, panel 133
 ändringsspårning. *Se* spåra ändringar
 änkor 202

Ö

övertext 39
 i tabeller 240
 redigera 157
 övertoningar
 använda på text 196
 i tabeller 243