Använda
ADOBE® INDESIGN® CS4

Adobe

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

Använda Adobe® InDesign® 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 Connect, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, Kuler, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Macintosh and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S and/or other countries. Java is a trademark or registered trademark of Sun Microsystems, Inc. in the United States 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. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product are 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 1997All 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. Lluis de Yzaguirre I Maura ©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).

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.



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 11
Anpassa menyer och kortkommandon 21
Verktygslådan 25
Visa arbetsytan 29
Hantera anslutningar till webbtjänster 33
Arbeta med ConnectNow 34
Ange inställningar 35
Återskapa och ångra 37

Kapitel 3: Layout
Skapa dokument 39
Måttenheter på linjaler 44
Stödraster 49
Hjälplinjer 51
Sidor och uppslag 56
Mallsidor 64
Lager 71
Utforma ramar och sidor 77
Numrera sidor, kapitel och avsnitt 81
Textvariabler 87

Kapitel 4: Arbeta med dokument
Arbeta med filer och mallar 92
Spara dokument 98
Konvertera QuarkXPress- och PageMaker-dokument 102
Exportera 106

Kapitel 5: Text
Skapa text och textramar 115
Lägga till text i ramar 121
Dela upp text 128
Redigera text 133
Sök/ersätt 144
Tecken och specialtecken 159
Stavningskontroll och språklexikon 166
Fotnoter 173

Kapitel 6: Format
Stycke- och teckenformat ... 177
Anfanger och kapslade format ... 185
Objektformat ... 192
Arbeta med format ... 197

Kapitel 7: Kombinera text och objekt
Förankrade objekt ... 199
Figursätta text runt objekt ... 208
Skapa text på en bana ... 213

Kapitel 8: Typografi
Formatera text ... 218
Använda teckensnitt ... 221
Radavstånd ... 226
Kerning och spärra/knip ... 227
Formatera tecken ... 230
Formatera stycken ... 237
Justera text ... 241
Tabbar och indrag ... 245
Punkter och numrering ... 251
Textdisposition ... 260

Kapitel 9: Tabeller
Skapa tabeller ... 266
Markera och redigera tabeller ... 269
Formatera tabeller ... 275
Linjer och fyllningar i tabeller ... 280
Tabell- och cellformat ... 284

Kapitel 10: Funktioner för långa dokument
Skapa bokfiler ... 289
Skapa en innehållsförteckning ... 295
Skapa ett index ... 301
Arbeta med markörer ... 314

Kapitel 11: Rita
Banor och former ... 316
Rita med linje- och formverktygen ... 319
Rita med verktyget Penna ... 320
Rita med ritstiftet ... 322
Redigera banor ... 327
Tillämpa linjeinställningar ... 335
Sammansatta banor och former ... 341

Kapitel 12: Bilder
Bildformat ... 347
Importera filer från andra program ... 349

Montera bilder ... 356
Hantera bildlänkar ... 367
Återanvända bilder och text ... 374

Kapitel 13: Ramar och objekt
Markera objekt ... 380
Omforma objekt ... 385
Justera och fördela objekt ... 402
Gruppera, låsa och duplicera objekt ... 405
Arbeta med ramar och objekt ... 407
Urklippsbanor ... 412

Kapitel 14: Genomskinlighetseffekter
Lägga till genomskinlighetseffekter ... 416
Blanda färger ... 426
Förenkla genomskinliga bilder ... 429

Kapitel 15: Färger
Dekor- och processfärger ... 439
Använda färger ... 441
Arbeta med färgrutor ... 445
Färgtoner ... 455
Övertoningar ... 456
Blanda tryckfärger ... 461
Använda färger från importerade bilder ... 463

Kapitel 16: Färghantering
Mer om färghantering ... 465
Bibehålla konsekventa färger ... 467
Färghantera importerade bilder ... 471
Färghantera dokument för visning online ... 472
Granska korrektur av färger ... 473
Färghantera dokument vid utskrift ... 476
Arbeta med färgprofiler ... 478
Färginställningar ... 483

Kapitel 17: Svällningsfärg
Svälla dokument och böcker ... 489
Svällningsförinställningar ... 493
Justera alternativ för svällning ... 500

Kapitel 18: PDF
Exportera till Adobe PDF ... 502
Alternativ för Adobe PDF-filer ... 507
Förbereda PDF-filer för tjänsteleverantörer ... 517
Strukturera PDF-filer ... 520

Kapitel 19: Dynamiska dokument
Dynamiska dokument ... 526
Bokmärken ... 530
Hyperlänkar ... 532
Korsreferenser ... 538
Filmer och ljud ... 544
Sidövergångar ... 548
Knappar ... 550

Kapitel 20: XML
Arbeta med XML ... 557
Importera XML ... 560
Lägga till märkord i innehåll för XML ... 571
Strukturera dokument för XML ... 577
Exportera XML ... 585

Kapitel 21: Skriva ut
Skriva ut dokument ... 588
Märken och utfall ... 598
Skriva ut miniatyrbilder och stora dokument ... 600
Skriva ut bilder och teckensnitt ... 603
Hantera färg ... 604
Preflight-granska filer före färdigställande ... 608
Skapa PostScript- och EPS-filer ... 615
Skriva ut häften ... 620

Kapitel 22: Färgseparationer
Förbereda färgseparationer ... 625
Övertryck ... 630
Tryckfärger, separationer och halvtonsraster ... 634

Kapitel 23: Automatisering
Skript ... 640
Plugin-program ... 641
Datasammanfogning ... 643

Kapitel 24: Dela innehåll mellan InCopy och InDesign
Ett grundläggande hanterat arbetsflöde ... 652
Dela innehåll ... 659
Uppdragspaket ... 664
Arbeta med hanterade filer ... 667
Justera arbetsflödet ... 672

Kapitel 25: Jämförelse mellan PageMaker- och InDesign-menyer
PageMaker-kommandon ... 678

Kapitel 26: Kortkommandon

Standardkortkommandon 685

Index 700

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 Hjälp > 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 Hjälp > 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 Hjälp > Adobes produktförbättringsprogram och klickar på Ja, delta.
- Om du vill avsluta deltagandet väljer du Hjälp > 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® InDesign® finns på http://www.adobe.com/go/id_newfeatures_se.

Produktivitetsförbättringar

Aktiv preflight
Använd preflight medan du formger för att få bättre resultat, kortare produktionstid och lägre kostnader Tack vare prelight uppmärksammas du i realtid på problem i produktionen. På den nya preflight-panelen kan snabbt gå till och markera de objekt som orsakar felen. Visa kontextkänsliga tips som hjälper dig åtgärda felen direkt i layouten. Se ”Preflight-granska filer före färdigställande” på sidan 608.

Rotering i uppslagsvyn
Du kan tillfälligt rotera uppslaget utan att behöva vända på bildskärmen. Du kan redigera i 90 och 180 graders rotering när du arbetar med icke-vågräta element som roterade kalendrar och tabeller. Se ”Rotera sidvyn” på sidan 62.

Smarta stödlinjer
Justera, skapa avstånd för, rotera och ändra storlek på flera objekt i ett steg. Justera till sidans vågräta eller lodräta kanter eller mitt. Hjälplinjer, objektdimensioner, rotering och koordinater visas dynamiskt så att du kan fästa ett objekts kanter till ett annat objekt i layouten Se ”Använda smarta stödlinjer” på sidan 56.

Smarta dimensioner När du skapar, ändrar storlek på eller roterar ett objekt, visas bredd, höjd och rotering markerade när du närmar dig ett objekt som har ungefär samma värden som det du arbetar med.

Smart avståndshantering Du kan nu placera ut objekt genom att fästa dem på plats med jämna mellanrum utan att använda justeringspanelen.

Smarta markörer När du omformar objekt visar markören X- och Y-koordinater, bredd och höjd samt information om rotering. Med alternativet Visa värden för omformningar i inställningar för användargränssnittet kan du välja att aktivera eller inaktivera smarta markörer.

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

Du kan, utifrån filnamnet, snabbt byta ut lågupplösta platshållare mot högupplösta bilder. Filändelser ignoreras. Länka om till en en ny mapp. Se ”Översikt över länkpanelen” på sidan 368.

Visuell sidpanel
Visa miniatyrer av sidorna i sidpanelen, så att du lättare kan flytta i och ordna om dokumentet. Om du vill göra sidpanelen tydligare kan du dölja ikonerna för transparens, sidövergång och rotering av uppslag. Se ”Ändra hur sidor och uppslag visas” på sidan 57.

Nya sidstorlekar
Nya skärmupplösningar finns tillgängliga på menyn Sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument. Det här alternativet gör det lättare att designa ett dokument för en specifik skärmstorlek för interaktiva Flash- och PDF-arbetsflöden.

Se ”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526.

Snabb borttagning av stödlinjer
Genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på en stödlinje och välja Ta bort alla stödlinjer kan du snabbt ta bort alla stödlinjer på ett uppslag eller en mallsida.

Datasammanfogning till PDF
Sammanfoga data till PDF i ett steg tack vare kommandot Exportera till PDF som nu finns på datasammanfogningspanelen. Du skapar inte längre ett mellanliggande InDesign-dokument. PDF-filen använder PDF XObjects för statiska delar av sidan, vilket minskar storleken på PDF-filen.

Se ”Sammanfoga poster” på sidan 649.

Linjalens nollpunkt i ryggen
Du kan nu placera linjalens nollpunkt korrekt som origo i dokumentets rygg, så att X-värdena blir positiva för högersidor och negativa för vänstersidor när valet Motstående sidor är aktivt.

Värden på baslinjerastret som bygger på radavståndet
Om du anger en annan måttenhet, som millimeter, används ändå punkter i baslinjerastret för att få överensstämmelse med textstorlek och radavstånd.

Förbättrat instruktionsområde
Om du flyttar sidor ser du att instruktions- och utfallsområdena flyttar med. Sidnumren i utfallen är nu riktiga nummer och inte indexposter på monteringsbordet.

Förbättrade möjligheter att ångra åtgärder
Visningsåtgärder som t.ex. Ange förhandsvisningsinställningar och Visa stödlinjer ingår inte längre bland de åtgärder som ångras.

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 använda dem för att målgruppsanpassa texten. Om du döljer villkoren, monteras texten och de förankrade objekten om automatiskt i layouten. Se ”Använd villkorstext” på sidan 140.

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. ”Lägga till ord i lexikon” på sidan 170.

Använda smart ommontering av text
Arbeta med InDesign som i ett ordbehandlingsprogram. Låt InDesign automatiskt ta bort eller lägga till sidor när du skriver text, döljer villkor eller omformar texten. Se ”Använda smart textflöde” på sidan 132.

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

Förbättrade tabeller
I tabeller i textredigeraren visas text i kolumner och rader efter varandra, så att de är lätta att redigera. Se ”Arbeta med tabeller i textbehandlaren” på sidan 274.

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

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. Se ”Lägga till redaktionella anteckningar och spåra ändringar i InDesign” på sidan 675.

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 187.

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, inkapslade format eller GREP-format eller när du 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 190.

Bättre funktioner för formatgrupper
Flytta format in i och ut ur formatgrupper när du synkroniserar en bok. Du behöver inte skapa duplicerade format. Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 291.

Förbättringar av bilder och ritningar

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 373.

Begränsade montering av grafik
En ram ritas ut och begränsar bildens proportioner samtidigt som en bild visas på markören. Bilden passas in proportionellt i ramen och centreras och om inte andra inställningar har gjorts. När du ritar upp en ram med markören visas skalan i markören. Håll ned Skift om du vill dra en ram utan begränsningar.

Montera flera bilder som en kontaktkarta
Du kan placera flera bilder i ett rutnät och därmed snabbt skapa en kontaktkarta När du monterar flera bilder håller du ned Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) för om du vill skapa ett rutnät för bilderna. Använd piltangenterna för att bestämma hur många rader och kolumner rutnätet ska ha.

Arbete med flera artboards
Bläddra mellan flera artboards från Adobe Illustrator ® CS4 för snabb montering i ett InDesign-dokument. Se ”Importera PDF-sidor” på sidan 352.

Ny banhanterarpanel
Genom att klicka på en knapp i den nya raden Banor på banhanterarpanelen kan du förena, öppna och kasta om banor.

Menykommandon för att konvertera punkter
Konvertera hörnpunkter till utjämningar eller ändpunkter med de särskilda kommandon för konvertering av punkter som nu finns tillgängliga på menyerna.

Linjekontroll
Anpassa linjens ände, ändhörn, slut, avgränsning och textjustering utan att behöva konvertera till textkonturer. Dessa alternativ finns också tillgängliga i format. Se ”Ändra färg, övertoning eller linje för en text” på sidan 232.

Förbättrat verktyg för fri omformning
Du kan ändra storlek enklare på objekt med verktyget för fri omformning, tack vare större aktiva områden runt objekthandtagen och möjligheten att ändra storlek utmed objektkanter. Se ”Omforma objekt med verktyget för fri omformning” på sidan 391.

Kortkommandon för att skala och ändra storlek
Använd nya alternativ i redigeraren för kortkommandon för att skapa kortkommandon som du kan använda för att öka och minska storlek. Särskilda kortkommandon finns nu för att skala och ändra storlek på objekt.

Se ”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 687.

Funktioner för interaktivitet

Sidövergångar i PDF- och SWF-filer
Använd sidövergångar direkt i InDesign för enstaka uppslag eller för alla uppslag. Allt som behövs är ett klick med musen. Granska tillgängliga sidövergångar och styr riktning och hastighet för material som ska användas i Flash- (SWF) och PDF-filer. Se ”Sidövergångar” på sidan 548.

Förbättrade knappar
Använd den uppdaterade knappanelen för att bygga interaktiva knappar. Utforma egna knappar eller välj en knapp från det integrerade knappbiblioteket. Skapa knappar som du kan använda för att navigera i ett dynamiskt dokument, sätta igång en film eller spela upp ljud. Se ”Knappar” på sidan 550.

Ny länkpanel
Du använder den nya 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 länkarna direkt i InDesign C64 utan att exportera dokumentet till formaten PDF eller SWF. Se ”Hyperlänkar” på sidan 532.

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 538.

Omfattande integrering

Exportera till Flash (SWF)
Skapa dynamiskt innehåll utan att använda redigeringsmiljön i Adobe Flash. Exportera SWF-filer direkt från InDesign, med sidövergångar, interaktiva knappar, rollovers och hyperlänkar.

Starta Adobe Flash Player automatiskt och granska din SWF-fil genom att exportera din InDesign-layout.

Se ”Exportera innehåll till SWF” på sidan 112 och ”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526.

Exportera till Flash (XFL)
Exportera dina InDesign-dokument i det nya XFL-formatet så att de kan öppnas i Adobe Flash ® CS4 Professional. Använd redigeringsmiljön i Flash för att lägga till video, ljus, animation och komplex interaktivitet.

InDesign-text som exporteras som XFL är fullt redigeringsbar när XFL-filen öppnas i Adobe Flash CS4 Professional.

Högupplösta utskriftsresurser (CMYK) konverteras automatiskt till lågupplösta webbresurser (RGB) vid export som XFL-fil.

En bild som monterats flera gånger i ett InDesign-dokument sparas som en enda bildresurs med delad lagringsplats vid export i formatet XFL.

Se ”Exportera innehåll till XFL” på sidan 113.

Interaktiva PDF-förbättringar
Ta fram interaktiva PDF-dokument genom att lägga till SWF-filer, Quicktime-filmer och ljudfiler i layouten. Skapa rikare upplevelser för läsaren genom att lägga till interaktiva knappar, använda sidövergångar och bädda in hyperlänkar, korsreferenser och bokmärken.

Se ”Skapa dynamiskt innehåll för Flash” på sidan 530.

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 Bridge-objekt enkelt och effektivt. Sök efter filer utifrån bland annat nyckelord, teckensnitt och färger. Se ”Adobe Bridge” på sidan 95.

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 96.

InDesign Markup Language (IDML)

InDesign Markup Language, ett XML-baserat filformat, gör att du kan hantera InDesign-dokument med hjälp av XML-verktyg utan att öppna några INDD-filer. Se ”Spara ett InDesign Markup-dokument (IDML)” på sidan 99.

Som en följd av det nya formatet har många filtyper från nya tillägg i InCopy.

Filformat	CS3-format	CS4-format
Uppdragsfiler	.inca	.icma
Innehållsfiler	.incx	.icml
Exporterade filer	.incx	.icml
Paketfiler för InCopy	.incp	.icap
Paketfiler för InDesign	.indp	.idap
Mallfiler i InCopy	.inct	.icmt

Förbättrad hantering av uppdrag

Nya åtgärder för uppdrag i InCopy-arbetsflöden 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.

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 samarbete kring ett dokument med kunder, kolleger och leverantörer. Välj Arkiv> Dela min skärm.

Adobe kuler-panel Utforska, skapa och dela färger med Adobe kuler, ett webbaserat program som gör att du kan experimentera med färger och dela teman med andra som använder kuler. kuler är kan användas både fristående och som en del av Adobe Creative Suite. Adobe Flash-teknik används i kulers verktyg för att skapa färgteman. Du kan spara skapade teman på din egen Mykuler-sida, dela dem med andra, ta emot teman via RSS och mycket annat.

Förbättringar av gränssnittet

Förbättringar av anpassad arbetsyta

Välj en aktivitetsbaserad arbetsyta som frigör skärmutrymme och bara visar de kommandon och paneler som du behöver. Anpassa menyer och arbetsytor som kan delas med andra och sparas. Se ”Spara och växla arbetsytor” på sidan 17.

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 14.

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-avändare 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 11.

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

Reaktiva paneler
Dra innehåll från en panel till en annan utan att den mottagande panelen måste vara öppen. Du kan till exempel dra en färgruta från färgrutepanelen till färgpanelen utan att öppna den.

Fler knappar för knuffning
Använd upp- och nedpilarna för att finjustera (knuffa) värden för stycke- och teckenformat, sök/ändra format, objektformat, altermativ för objekthörn och mycket mer.

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

Stöd för mus med bläddringshjul
Navigera i dokument med hjälp av bläddringshjulet på musen. Ju längre du håller kvar muspekaren överst eller nederst på sidan, desto snabbare sker bläddringen. Se ”Bläddra genom vyn” på sidan 30.

Kraftfull zoom
Använd Hand-verktyget för att zooma out 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 förstroingsgraden på det nya stället. Öka eller minska zoomområdet med upp- och nedpilarna eller med musens bläddringshjul. Se ”Använda zoomverktyget” på sidan 30.

Kapitel 2: Arbetsyta

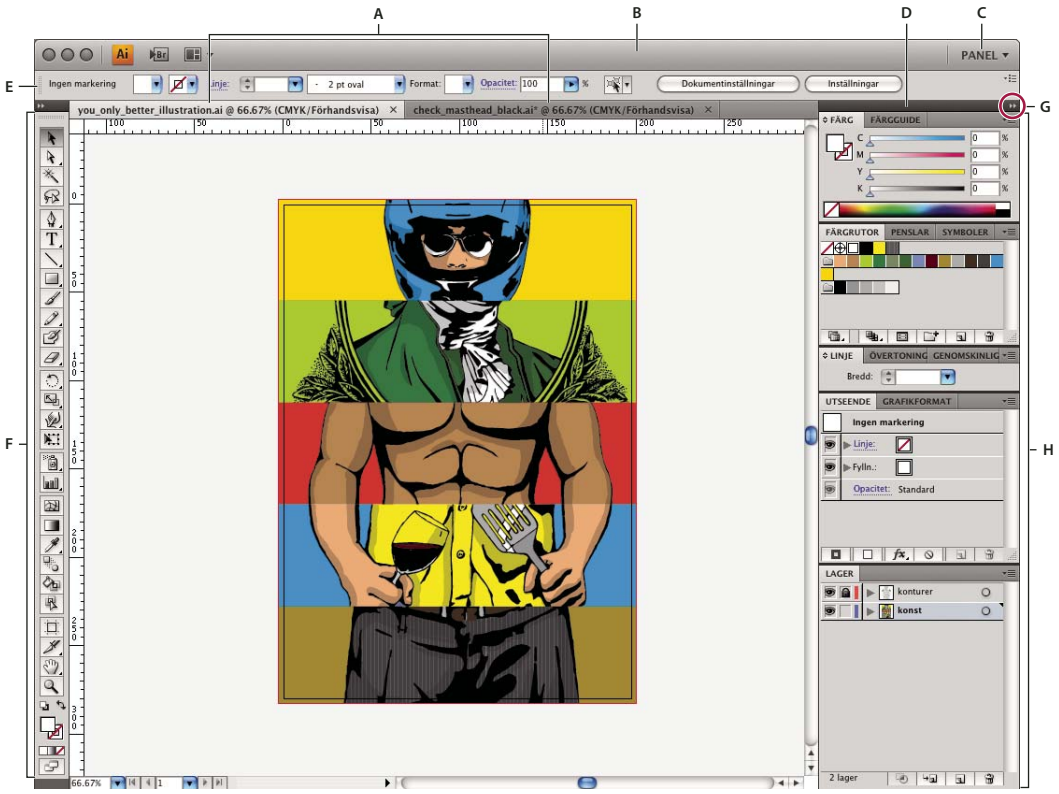
På arbetsytan i Adobe® InDesign® CS4 kan du på ett effektivt sätt utforma och skapa sidor. När du startar InDesign första gången visas standardarbetsytan. Den kan du anpassa efter ditt sätt att arbeta.

Allmänt om arbetsytan

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*. Arbetsytorna 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 Verktyg* ***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 *Verktyg* 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, skiktas 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.)

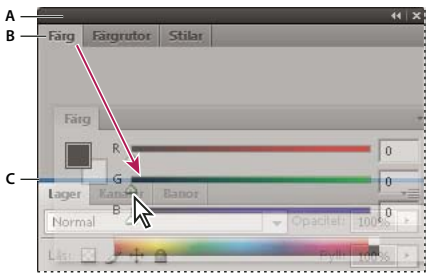
I InDesign och InCopy kan du också växla från att visa en kolumn till två kolumner (eller en enskild rad) genom att ange ett alternativ i inställningarna för gränssnittet.

❖ 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.

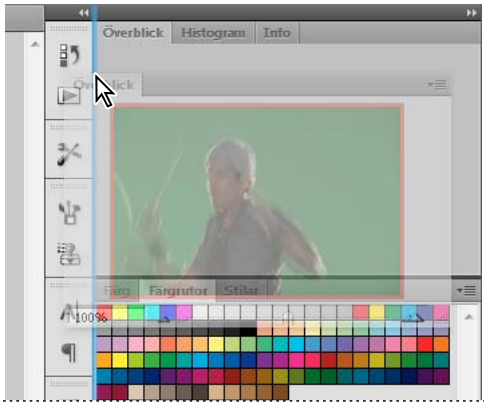
  Obs! *Vissa produkter har inte stöd för den här funktionen.*

Docka och avdocka paneler

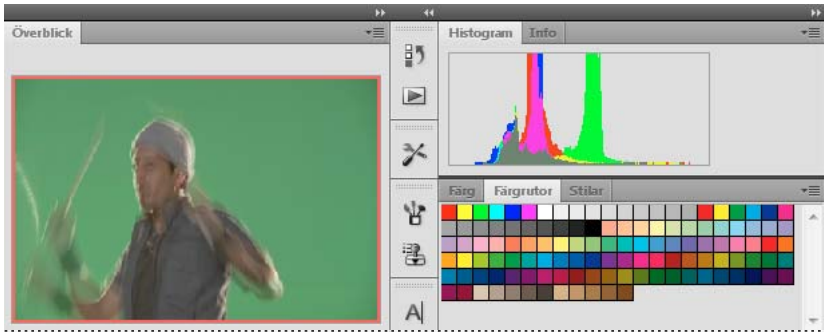
En *docka* är en samling paneler eller panelgrupper som visas tillsammans, för det mesta lodrätt. Du kan docka och avdocka paneler genom att flytta dem in och ut från en docka.

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.*

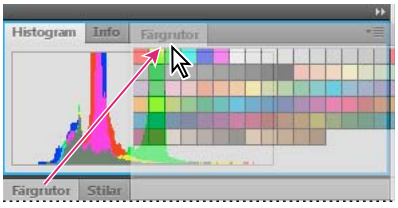
Lägga till och ta bort paneler

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

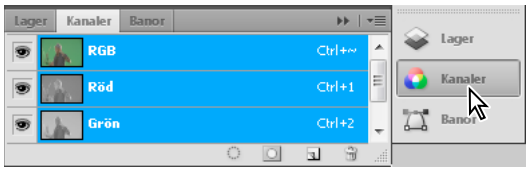
- Om du vill minimera eller maximera en panel, panelgrupp eller ett skikt med paneler dubbelklickar du på en flik. Du kan också enkelklicka på flikområdet (det tomma utrymmet bredvid flikarna).
- Om du vill ändra storlek på en panel drar du i sidan på panelen. Vissa paneler, till exempel panelen Färg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

- 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.

Visningslägen

Du kan ändra visningen av dokumentfönstret med lägesknapparna i verktygslådan eller genom att välja kommandon på menyn Visa > Skärmläge. När verktygslådan visas i en kolumn kan du välja läge genom att klicka på aktuell lägesknapp och välja ett annat läge på menyn som visas.

Normalläge Bilder visas i ett standardfönster med alla stödraster och -linjer, objekt som inte skrivs ut och ett vitt monteringsbord.

Förhandsvisning Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stödlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte och den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används.

Utfallsläge Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stödlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte, den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används och eventuella utskriftsobjekt i utfallsområdet, som du anger i dokumentkonfigurationen, visas.

Läge för instruktionsmarginal Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stödlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte, den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används och eventuella utskriftsobjekt i instruktionsområdet, som du anger i dokumentkonfigurationen, visas.

Använda statusraden

I statusraden (längst ned till vänster i ett dokumentfönster) visas information om filstatus. Du kan även använda statusraden för att ändra zoomprocenten för dokumentet eller bläddra till en annan sida. Om du vill göra något av följande klickar du på menyn i statusraden:

- Använda Adobe Version Cue®-kommandon.
- Visa den aktuella filen genom att välja Visa i Utforskaren (Windows)® respektive Visa i Finder (Mac OS®).
- Visa den aktuella filen i Adobe®Bridge® genom att välja Visa i Bridge.

Se även

”Adobe Bridge” på sidan 95

”Adobe Version Cue” på sidan 96

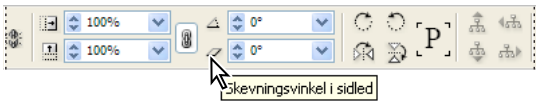
Översikt över kontrollpanelen

Med hjälp av alternativen på kontrollpanelen (Fönster > Kontroll) får du snabbt åtkomst till alternativ, kommandon och andra paneler för de markerade sidobjekten. Som standard visas kontrollpanelen vid dokumentfönstrets överkant, men du kan välja att placera den längst ned i fönstret, göra om den till en svävande panel eller dölja den helt.

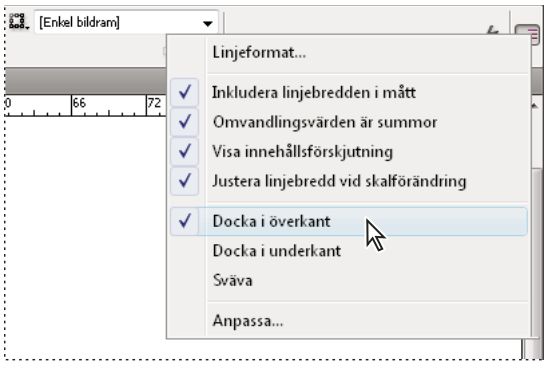
Vilka alternativ som visas på kontrollpanelen beror på vilken typ av objekt du markerar:

- När du markerar en ram visas alternativ för skalförändring, flyttning, skevning och rotering av ramen eller tillämpning av objektformat på kontrollpanelen.
- När du markerar text i en ram visas antingen alternativ för tecken eller stycken på kontrollpanelen. Klicka på ikonerna för stycke och tecken till vänster på kontrollpanelen för att kontrollera om stycke- eller teckenalternativ visas. Om bildskärmens storlek och upplösning tillåter kan fler alternativ visas på kontrollpanelen. Om till exempel teckenikonen är markerad visas alla teckenalternativ, och en del styckealternativ visas till höger på kontrollpanelen. Om du klickar på styckeikonen visas alla styckealternativ, och en del teckenalternativ visas till höger.
- När du markerar en tabellcell visas alternativ för justering av rad- och kolumnstorlek, sammanfogning av celler, justering av text och tillägg av linjer på kontrollpanelen.

När alternativen på kontrollpanelen ändras kan du visa mer information om dem genom att använda *verktygstipsen* – beskrivningar som visas när du pekar på en ikon eller ett alternativ.



Kontrollpanelen med visat verktygstips



Kontrollpanelens meny

Om du vill öppna dialogrutor som är kopplade till ikoner på kontrollpanelen, Alt-klickar du på samma sätt som du klickar på en ikon på kontrollpanelen. Om en ram exempelvis är markerad håller du ned Alt och klickar på ikonen Rotationsvinkel så öppnas dialogrutan Rotera.

Om du vill se en video om hur du använder kontrollpanelen kan du gå till www.adobe.com/go/vid0064_se.

Se även

”Tangenter för kontrollpanelen” på sidan 694

Video om kontrollpanelen

Visa menyn på panelen

❖ Klicka på ikonen till höger på kontrollpanelen.

Docka eller göra kontrollpanelen svävande

❖ Gör något av följande:

- Dra den lodräta stapeln på den vänstra sidan av kontrollpanelen tills verktygsfältet dockas i över- eller underkanten av programfönstret (Windows) respektive under- eller överkanten av skärmen (Mac OS).
- Välj Docka i överkant, Docka i underkant eller Sväva på kontrollpanelens meny.

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.*

Ändra gränssnittsinställningar

1 Välj Redigera > Inställningar > Gränssnitt (Windows) eller InDesign > 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.

Anpassa menyer och kortkommandon

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 ikonen överst till höger på en panel.

Obs! *Om du väljer en annan arbetsyta, t.ex. Komma igång, är vissa menyer dolda. För att visa menykommandon väljer du Visa alla menyalternativ längst ned på menyn eller väljer en annan arbetsyta, t.ex. Avancerad.*

Se även

”Spara en egen arbetsyta” på sidan 17

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.

Dolda menykommandon

Om du inte hittar ett menykommando kan det vara dolt. Om du valt en annan arbetsyta än den avancerade är vissa menykommandon dolda. Kanske har du eller någon annan använt kommandot Menyer för att dölja menykommandon.

Pröva med det här om du inte kan hitta kommandot du vill använda:

- Välj Visa alla menyalternativ längst ned på menyn.
- Välj Fönster > Arbetsyta > Visa fullständiga menyer.
- Välj Fönster > Arbetsyta och välj en annan arbetsyta (på den avancerade arbetsytan visas alla menyobjekt).
- Välj Redigera > Menyer, leta upp kommandot och kontrollera att det inte döljs.

Som en sista utväg kan du testa att återställa inställningarna.

Se även

”Återställa alla inställningar och standardvärden” på sidan 36

Använda kortkommandon

Verktygstipsen ger dig direkt information om kortkommandon. I InDesign finns även ett redigeringsverktyg för kortkommandon som du kan använda för att visa och skapa en lista med alla kortkommandon. Du kan också redigera och skapa egna kortkommandon. Redigeringsverktyget för kortkommandon innehåller alla kommandon som kan kopplas till ett kortkommando. En del av de kommandona är dock inte definierade i standardlistan med kortkommandon.

Du kan också koppla kortkommandon till stycke- och teckenformat (se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 178) och skript.

Om du vill se en video om hur du använder kortkommandon kan du gå till www.adobe.com/go/vid0066_se.

Se även

”Standardkortkommandon” på sidan 685

”Skript” på sidan 640

Ändra de aktiva kortkommandona

1. Välj Redigera > Kortkommandon.
2. Välj en uppsättning med kortkommandon på menyn Uppsättning. Du kan till exempel välja kortkommandon för QuarkXPress® 4.0.
3. Klicka på OK.

Visa kortkommandon

1. Välj Redigera > Kortkommandon.
2. Ange en uppsättning med kortkommandon.
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 Aktuellt kortkommando.

Generera en lista med kortkommandon för utskrift

1. Välj Redigera > Kortkommandon.
2. Ange en uppsättning med kortkommandon för 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 kortkommandouppsättning under Baserat på och klicka på OK.

Skapa och definiera om kortkommandon

1. Välj Redigera > Kortkommandon.
2. Ange en uppsättning med kortkommandon för Uppsättning eller skapa en ny uppsättning med kortkommandon genom att klicka på Ny uppsättning.

Obs! *Du kan inte redigera standard- eller QuarkXPress-kortkommandouppsättningen. Skapa i stället en ny uppsättning som bygger på en av de uppsättningarna och redigera sedan den nya uppsättningen.*

3 För Del av programmet väljer du området som innehåller de kommandon du vill definiera eller definiera om.

4 Välj det kommando du vill definiera eller definiera om i listan Kommando.

5 Tryck på tangenterna för ditt nya kortkommando i rutan Nytt kortkommando. Om tangentbordskombinationen redan används för ett annat kommando visas det kommandot i Aktuella kortkommandon. Du kan ändra det ursprungliga kortkommandot eller ange ett nytt kortkommando.

Obs! *Ange inte kortkommandon med endast en tangent eftersom det kan medföra att det uppstår problem när du skriver text. Om en insättningspunkt är aktiv när du anger ett kortkommando som består av en enda tangent, utförs kommandot utan att tecknet för den tangenten skrivs i texten.*

6 Välj det sammanhang som du vill att kortkommandot ska ha i listan Sammanhang. Sammanhanget gör att kortkommandot fungerar på det sätt du vill. Du kan t.ex. ange att Ctrl+G sammanfogar två celler i tabellsammanhang och infogar specialtecken i textsammanhang.

Obs! *Om du vill att kortkommandona ska fungera oavsett dokumentstatus tilldelar du dem i sammanhanget Standard. Kortkommandon som tilldelas i andra sammanhang, t.ex. Tabell eller text, ersätter kortkommandon som tilldelats i standardsammanhanget.*

7 Gör något av följande:

- 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 för ett kommando. Menykommandon kan ha flera kortkommandon.

8 Stäng dialogrutan genom att klicka på OK, eller behåll dialogrutan öppen medan du anger fler kortkommandon genom att klicka på Spara.

Kopiera kortkommandon

Kortkommandon (*.indk) sparas på två platser. De förinställda kortkommandona visas i mappen Presets i huvudprogramsmappen. De kortkommandon som du skapar visas i mappen Shortcut Sets på följande platser:

Windows XP Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\[språk]InDesign Shortcut Sets

Windows Vista Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\[Språk]\InDesign Shortcut Sets

Mac OS Users/[användarnamn]/Library/Preferences/Adobe InDesign/[version]/[språk]InDesign Shortcut Sets

Om du har skapat en uppsättning kortkommandon på en dator och om du vill använda dem på en annan, kopierar du filen *.indk till samma plats på den andra datorn.

Du kan flytta en uppsättning kortkommandon från vald plats till programmappen. När du gör detta blir kortkommandona tillgängliga för alla som använder datorn. Var noga så att du inte får två uppsättningar med samma namn på olika ställen. Programmets uppsättning av kortkommandon och dina kortkommandon ska ha olika namn.

Verktygslådan

Verktygslådan

Vissa av verktygen i verktygslådan används för att markera, redigera och skapa sidelement. Andra verktyg används för att välja typ, former, rader och övertoningar. Du kan ändra utseendet på verktygslådan så att den passar ditt sätt att arbeta med fönster och paneler. Som standard visas verktygslådans innehåll i en lodrät kolumn. Du kan välja att visa verktygen i två kolumner eller i en vågrät rad. Du kan inte ändra de enskilda verktygens placering i verktygslådan. Du kan flytta verktygslådan genom att dra i dess övre del.

Välj ett verktyg i standardverktygslådan genom att klicka på det. Verktygslådan innehåller även dolda verktyg som hör till de verktyg som visas. Dolda verktyg visas med pilar till höger om verktygsikonerna. Välj ett dolt verktyg genom att klicka på och hålla ned det aktuella verktyget i verktygslådan och sedan välja det verktyg som ska användas.

Namnet på verktyget och kortkommandot för det visas när du placerar pekaren över det. Den här texten kallas för *verktygstips*. Du kan avaktivera verktygstipsen genom att välja Inga på menyn Verktygstips i gränssnittsinställningarna.



Visa verktygslådan

❖ Välj Fönster > Verktyg.

Visa alternativ för verktyg

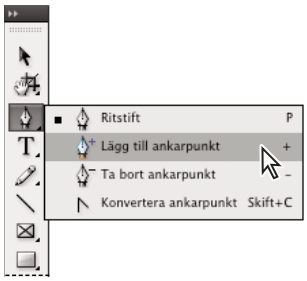
❖ Dubbelklicka på ett verktyg i verktygslådan.

Du kan använda den här proceduren för olika verktyg, till exempel pipett-, penn- och polygonverktyget.

Visa och välja dolda verktyg

1 Placera pekaren över ett verktyg som har dolda verktyg i verktygslådan och håll ned musknappen.

2 Välj ett verktyg när de dolda verktygen visas.



Menyn med dolda verktyg

Ändra verktygslådelayouten

1 Välj Redigera > Inställningar > Gränssnitt (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Gränssnitt (Mac OS).

2 Välj ett layoutalternativ på menyn på panelen Svävande verktyg och klicka på OK.

Du kan också klicka på ikonen med dubbelpil överst i verktygslådan och sedan ändra utseende på lådan.

Översikt över verktyg

Textverktyg Skapa och formatera text i standardblock och -banor eller anpassade block och banor. (Se ”Skapa textramar” på sidan 115.)

Ritverktyg Rita och formatera enkla och komplicerade objekt som rektanglar, ellipser, polygoner och frihandsformer. (Se ”Rita” på sidan 316.)

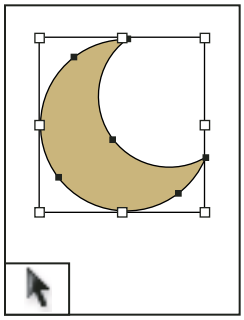
Markeringsverktyg Markera (aktivera) objekt, punkter och linjer. (Se ”Markera objekt” på sidan 380.)

Omformningsverktyg Ändra form på, orientera om och skalförändra objekt. (Se ”Omforma objekt” på sidan 385.)

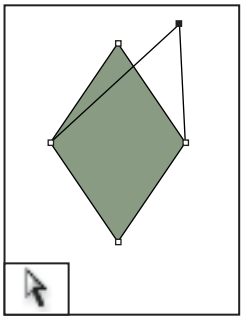
Navigeringsverktyg Förflytta dig i, kontrollera visningen av och mät avstånd i dokument. (Se ”Zooma in och ut” på sidan 29 och ”Måttenheter på linjaler” på sidan 44.)

Saxverktyget Dela banor och ramar. (Se ”Dela en bana” på sidan 332.)

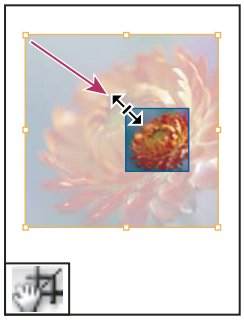
Markeringsverktyg



Med markeringsverktyget markerar du hela objekt.



Med direktmarkeringsverktyget markerar du punkter på banor och innehåll i ramar.

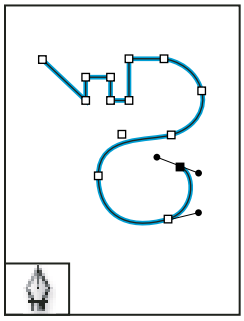


Med placeringsverktyget flyttar du bilder i ramar.

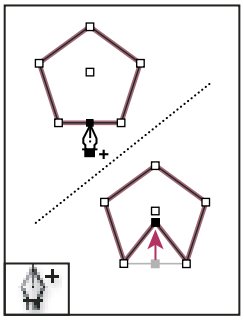
Se även

”Markera objekt” på sidan 380

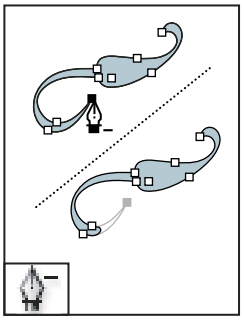
Galleri med rit- och textverktyg



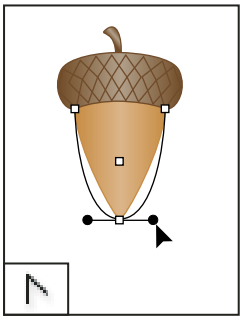
Med ritstiftet ritar du raka och böjda banor.



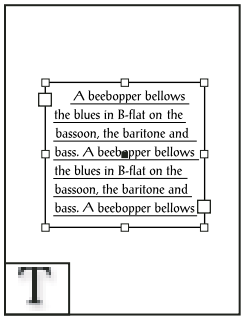
Du kan använda lägg till ankarpunkt-verktyget till att lägga till ankarpunkter till banor.



Med verktyget Ta bort ankarpunkt tar du bort ankarpunkter från banor.



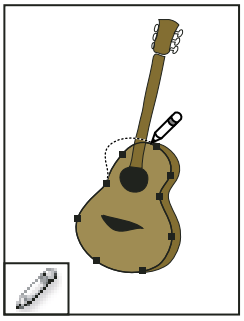
Med verktyget Konvertera ankarpunkt konverterar du hörn- och utjämningspunkter.



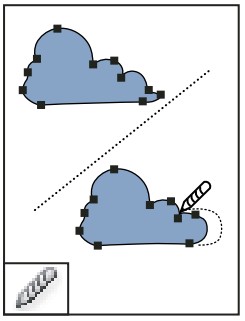
Med textverktyget skapar du textramar och markerar text.



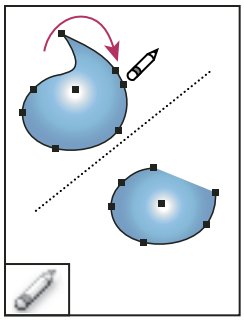
Med bantextverktyget skapar och redigerar du text på banor.



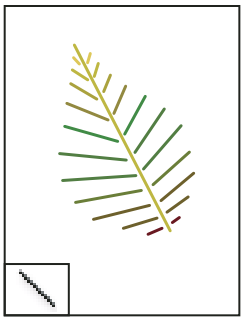
Med pennverktyget ritar du frihandsbanor.



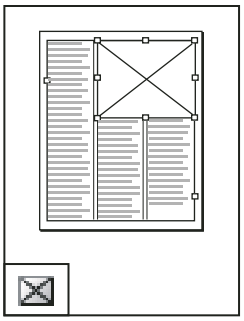
Med utjämningsverktyget jämnar du ut banor.



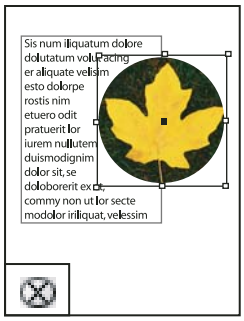
Med verktyget Suddgummi tar du bort punkter från banor.



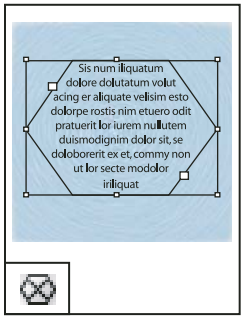
Med linjeverktyget ritar du linjesegment.



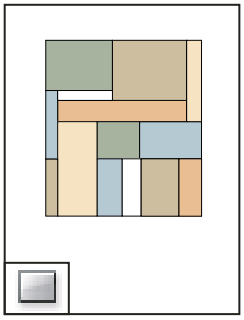
Med rektangelramverktyget skapar du kvadratiska och rektangulära platshållare.



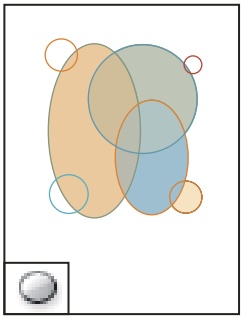
Med verktyget Oval ram skapar du runda och ovalformade platshållare.



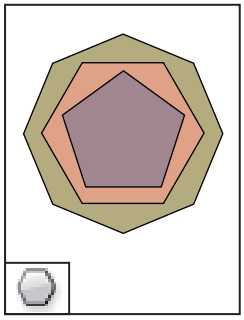
Med polygonramverktyget skapar du flersidiga platshållare.



Med rektangelverktyget skapar du kvadrater och rektanglar.



Med ovalverktyget skapar du cirklar och ovaler.

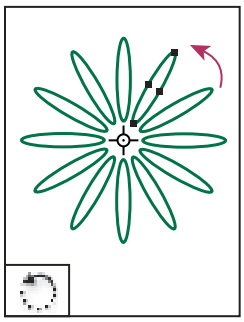


Med polygonverktyget skapar du former med flera sidor.

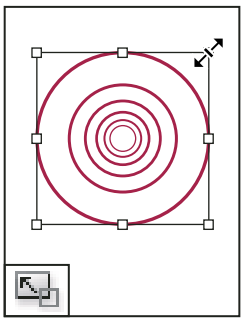
Se även

”Banor och former” på sidan 316

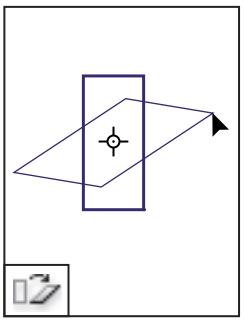
Omformningsverktyg



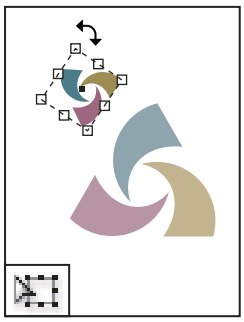
Med rotationsverktyget roterar du objekt runt en fast punkt.



Med skalförändringsverktyget skalförändrar du objekt runt en fast punkt.



Med skevningsverktyget skevar du objekt runt en fast punkt.

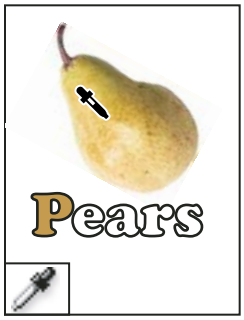


Med verktyget för fri omformning roterar, skalförändrar och skevar du objekt.

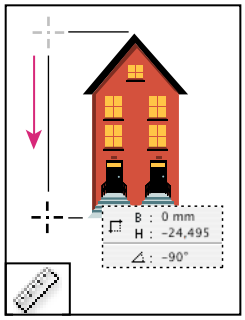
Se även

”Omforma objekt” på sidan 385

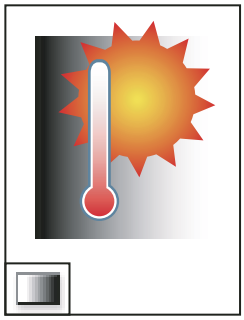
Ändrings- och navigeringsverktyg



Med pipettverktyget kan du ta prov på färg- och typattribut från objekt och sedan använda dem på andra objekt.



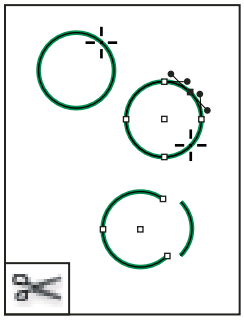
Med måttverktyget mäter du avståndet mellan två punkter.



Med verktyget Övertoningsfärgruta justerar du start- och slutpunkterna och vinkeln för övertoningar i objekt.



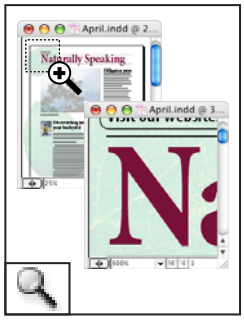
Med verktyget Övertoningsludd kan du tona bort ett objekt mot bakgrunden.



Med saxverktyget klipper du av banor vid angivna punkter.



Med handverktyget flyttar du sidor i dokumentfönstret.



Med zoomverktyget förstorar och förminskar du bilden i dokumentfönstret.

Visa arbetsytan

Zooma in och ut

Med zoomverktyget eller zoomkommandona förstorar du dokumentstorleken.

Se även

”Tangenter för att välja verktyg” på sidan 685

Zooma in eller ut

- Om du vill zooma in markerar du zoomverktyget och klickar på 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 och klickar på området du vill förminska. Varje gång du klickar förminskas visningen.
- Om du vill förstora till nästa inställda procentvärde aktiverar du det fönster du vill visa och väljer sedan Visa > Zooma in. Om du vill förminska vyn till föregående inställda procentvärde väljer du Visa > Zooma ut.
- Om du vill ställa in förstoringsnivån skriver eller väljer du en nivå i rutan Zoomnivå i programfältet.

- Om du vill zooma in eller ut håller du ned Alt samtidigt som du använder rullhjulet på musen.
- Om du vill förstora genom att dra markerar du zoomverktyget och drar runt det område du vill förstora.

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.

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.

Zooma till verklig storlek

- Dubbelklicka på zoomverktyget.
- Välj Visa > Faktisk storlek.
- Skriv eller välj en förstoringsnivå på 100 % i rutan Zoomnivå i programfältet.

Justera visningen

Fokusera på ett speciellt område i dokumentet genom att anpassa sidor och uppslag i det aktiva fönstret och genom att rulla fönstret.

Se även

”Tangenter för visning av dokument och dokumentarbetsytor” på sidan 692

Anpassa sidan, uppslaget eller monteringsbordet till det aktiva fönstret

- Välj Visa > Anpassa sida till fönster.
- Välj Visa > Anpassa uppslag till fönster.
- Välj Visa > Hela monteringsbordet.

Bläddra genom vyn

Du kan enkelt ändra vilken vinkel som sidor eller objekt centreras i dokumentfönstret. De här teknikerna är även användbara när du navigerar mellan sidor.

❖ Gör något av följande:

- Markera handverktyget på verktygspanelen. Klicka och dra sedan i dokumentfönstret. Om du håller ned Alt och trycker på Blanksteg aktiveras handverktyget tillfälligt.
- Klicka på de vågräta eller lodräta bläddringslisterna eller dra i bläddringsrutan.
- Tryck på Page Up eller Page Down.

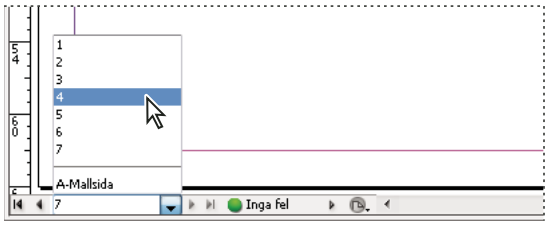
- Rulla uppåt eller nedåt med musens rullhjul. Om du vill panorera åt vänster eller höger håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du rullar på mushjulet.

Bläddra i ett dokument

Det är enkelt att flytta mellan sidorna i InDesign. På samma sätt som de Bakåt- och Framåt-knappar som används för att gå mellan de sidor du besökt i webbläsare, lagras sidordningen för de sidor du har öppnat InDesign.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill förflytta dig mellan sidor i den ordning du visat dem under den aktuella sessionen väljer du Layout > Gå bakåt eller Gå framåt.
- Om du vill gå till nästa eller föregående sida klickar du på Nästa sida eller Föregående sida längst ned i dokumentfönstret eller så väljer du Layout > Nästa sida eller Föregående sida.
- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på knappen Första uppslaget eller Sista uppslaget längst ned till vänster i dokumentfönstret. Du kan också välja Layout > Första sidan eller Sista sidan.
- Om du vill gå till en viss sida väljer du Layout > Gå till sida, anger sidnumret och klickar sedan på OK. Du kan även klicka på nedåtpilen till höger om sidrutan och sedan välja en sida.



Gå till en viss sida genom att välja sidan i sidrutan

- Om du vill gå till en mallsida klickar du i sidrutan längst ned till vänster dokumentfönstret. Skriv in början på namnet på mallsidan och tryck på Enter. Eller dubbelklicka på en ikon för mallsidor på panelen Sidor.

Arbeta med flera fönster

Du kan öppna flera fönster för samma dokument eller för andra InDesign-dokument. Med flera fönster kan du jämföra olika uppslag samtidigt, särskilt uppslag som inte är intilliggande. Du kan visa olika förstoringar av samma sida, så att du kan arbeta med detaljer samtidigt som du ser hur ändringarna påverkar utseendet. Du kan dessutom visa en mallsida i ett fönster och på sidor som är baserade på mallen i andra fönster för att se hur en ändring av mallsidan påverkar olika delar av dokumentet.

När du öppnar dokumentet en gång till visas endast det senast använda fönstret.

- Om du vill skapa ett nytt fönster för samma dokument väljer du Fönster > ordna > Nytt fönster.
- Om du vill visa fönstren överlappande väljer du Fönster > Ordna > Överlappande. Då visas alla fönster i en stapel, med varje fönster något förskjutet. Du kan även välja Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida lodrätt så visas alla fönster utan överlappning.
- När du vill aktivera ett fönster klickar du på fönstrets flik eller namnlist. eller väljer namnet på vyn på menyn Fönster. Om det finns flera fönster för ett dokument numreras de i den ordning de skapades.
- Om du vill stänga alla fönster för det aktiva dokumentet trycker du på Skift+Ctrl+W (Windows) respektive Skift+Kommando+W (Mac OS)

- Om du vill stänga alla fönster för alla öppna dokument trycker du på Skift+Ctrl+Alt+W (Windows) respektive Skift+Kommando+Alt+W (Mac OS)

Använda kantutjämning

Kantutjämning jämnar ut hårda kanter för teckensnitt och punktuppbyggda bilder genom att göra färgövergången mellan kant- och bakgrundspixlar mjukare. Det blir inga detaljförluster eftersom det endast är kantpixlarna som ändras.

1 Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).

2 Välj vilken visningsinställning du vill aktivera kantutjämning för på menyn Justera visningsinställningar.

Du kan aktivera eller avaktivera kantutjämning för alla visningsinställningar. Du kan till exempel aktivera kantutjämning för vyn Hög kvalitet och avaktivera den för snabbvisning.

3 Markera Aktivera kantutjämning.

Simulerad text

Om texten inte kan visas för att den är så liten, visas ett skuggat fält i stället. Detta kallas för att *simulera text*. All text som har samma eller mindre storlek än det angivna värdet visas på skärmen som icke-tecken som fungerar som platshållare.

1 Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).

2 Välj vilken visningsinställning du vill ändra inställningen simulerad text för, på menyn Justera visningsinställningar.

Du kan ange olika värden för simulerad text för alla visningsinställningar.

3 Ange ett värde i Simulera text under.

4 Om du vill ange om text och bilder ska simuleras när du bläddrar i ett dokument, drar du handreglaget för den prestanda/kvalitetsnivå du vill använda och klickar sedan på OK.

Beräkna värden i paneler och dialogrutor

Du kan göra enkla matematiska uträkningar i alla numeriska redigeringsrutor. Om du till exempel vill flytta ett markerat objekt 3 enheter åt höger med den aktuella måttenheten behöver du inte beräkna det nya vågräta läget. Du skriver bara **+3** på omformningspanelen efter det nuvarande värdet.

Paneler använder det måttsystem som är markerat i dialogrutan Inställningar. Du kan dock ange värden i ett annat måttsystem om det behövs.

1 Gör något av följande i en textruta som accepterar numeriska värden:

- Ersätt hela det aktuella värdet med ett matematiskt uttryck genom att markera hela det aktuella värdet.
- Använd det aktuella värdet som en del av ett matematiskt uttryck genom att klicka före eller efter det aktuella värdet.

2 Ange ett enkelt matematiskt uttryck med hjälp av en matematisk operator, till exempel + (addition), - (subtraktion), (multiplikation), / (division) och % (procent).

Du kan till exempel ange 0p0 + 3 eller 5 mm + 4.

3 Utför beräkningen genom att trycka på Enter.

På kontroll- eller omformningspanelen kan du kopiera det markerade objektet och använda beräkningen i kopian (istället för originalet). Skriv beräkningen och tryck på Alt+Enter.

Se även

”Ange värden på paneler och i dialogrutor” på sidan 33

Ange värden på paneler och i dialogrutor

På paneler och i dialogrutor används de måttenheter och skalsteg som har definierats i dialogrutan Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS). Däremot kan du när som helst ange värden genom att använda någon av de måttenheter som fungerar och tillfälligt åsidosätta de aktuella inställningarna.

❖ Gör något av följande:

- Ange ett värde rutan och tryck sedan på Enter.
- Dra i skjutreglaget.
- Dra i visaren.
- Om du vill ändra värdet klickar du på pilknapparna på panelen.
- Klicka i rutan och använd sedan Uppåtpil eller Nedåtpil på tangentbordet för att ändra värdet.
- Välj ett värde på menyn för rutan.

Obs! *När du ändrar med hjälp av pilknapparna, piltangenterna eller menyer genomförs ändringen direkt.*

Se även

”Måttenheter på linjaler” på sidan 44

”Beräkna värden i paneler och dialogrutor” på sidan 32

Hantera anslutningar till webbtjänster

På panelen Anslutningar i Adobe® Creative Suite® 4 kan du hantera anslutningar till webbtjänster och de lokalt installerade tillägg som de används tillsammans med. Panelen Anslutningar är också ett tillägg. Exempel på andra tillägg som installeras med Creative Suite-program är:

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

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

Sök efter hjälp I det övre högra hörnet i programgränssnitten kan du ange sökord om du vill ha mer ingående hjälp från Adobe, plus ytterligare innehåll från design- och produktionsteamen.

Gå in på Adobe.com om du vill veta mer om ytterligare tjänster och tillägg.

Logga in till Adobes webbtjänster

Oavsett vilket program du använder för att öppna panelen Anslutningar gör automatisk inloggning att du ansluts till tjänster som ConnectNow-möten.

1 Välj Fönster > Tillägg > Anslutningar i Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, Flash, Fireworks eller Dreamweaver.

2 Ange ditt Adobe-ID och lösenord. (Om du inte har något ID eller har glömt det klickar du på lämplig länk.)

3 (Valfritt) Om du vill fortsätta att vara inloggad när du startar om datorn markerar du Kom ihåg mig på den här datorn.

4 Klicka på Logga in.

Inaktivera automatisk uppdatering av tillägg

Som standard uppdateras installerade tillägg automatiskt på panelen Anslutningar. Du kan dock inaktivera automatiska uppdateringar och söka efter dem manuellt i stället.

1 Markera Uppdateringsinställningar på panelmenyn Anslutningar .

2 Avmarkera Leta efter uppdateringar automatiskt.

3 Starta om alla Adobe Creative Suite-program som körs.

Söka efter uppdaterade tillägg manuellt

❖ Markera Leta efter uppdateringar på panelmenyn Anslutningar .

Inaktivera webbtjänster

Om onlineanslutningar inte tillåts i den miljö du arbetar i kan du inaktivera webbtjänster.

1 Markera Offlinealternativ på panelmenyn Anslutningar .

2 Markera Arbeta offline.

3 Starta om alla Adobe Creative Suite-program som körs.

Om du vill inaktivera panelen Anslutningar och webbtjänster i enbart Photoshop avmarkerar du Tillåt tillägg att ansluta i avsnittet Plug-iner i dialogrutan Inställningar.

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.

Ange inställningar

Inställningar och standardvärden

Exempel på *inställningar* är standardplaceringen för paneler, måttinställningar samt visningsinställningar för bilder och typografi. Inställningarna anger hur InDesign-dokument och -objekt fungerar från början.

Många program- och standardinställningar lagras i inställningsfilerna för Adobe InDesign. De här filerna, t.ex. standardfilen för InDesign, sparas varje gång du avslutar InDesign. Inställningsfilerna finns här:

Windows XP Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\[språk]

Windows Vista Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\[språk]

Mac OS [användarnamn]/Library/Preferences/Adobe InDesign/[version]\[språk]

Obs! *InDesign-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 får köra det på sina datorer. Kopiera och klistra inte in inställningarna för en dator på andra datorer, eftersom det kan medföra att programmet inte fungerar på rätt sätt. Mer information om skript finns i skriptguiden på dvd-skivan för InDesign CS4.*

Ange allmänna inställningar

I den här delen behandlas de inställningar som görs på fliken Allmänt i dialogrutan Inställningar. Om du vill ha information om andra inställningar kan du söka efter inställningen.

1. Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS) och välj vilken typ av inställning som du vill ange.
2. Under Sidnumrering väljer du en sidnumreringsmetod på menyn Visa. (Se ”Visa absolut numrering eller avsnittsnumrering på sidpanelen” på sidan 84.)
3. I Teckensnittsöverföring och -inbäddning anger du ett gränsvärde för aktivering av delmängder av teckensnitt baserat på antalet tecken som ett teckensnitt innehåller. Den här inställningen påverkar alternativen för hämtning av teckensnitt i dialogrutan Skriv ut och Exportera.
4. Under Vid skalförändring kan du ange hur skalade objekt ska påverka panelerna och hur innehållet i skalförändrade ramar ska förändras.

- Välj Använd på innehåll om du vill att punktstorleken ska ändras när en textram skalförändras. (Se ”Skala text” på sidan 235.) Om det här alternativet väljs när en bildram skalförändras, ändras procentvärdena för bildstorleken medan ramen återgår till 100 %. (Se ”Skalförändra objekt” på sidan 397.)
- Välj Justera procentvärde för skalförändring om du, när du skalförändrar text, vill visa den ursprungliga punktstorleken med den nya punktstorleken inom parentes. Om det här alternativet väljs när en bildram skalförändras, ändras procentvärdena både för bilden och ramen.

5. Under Skript markerar du Aktivera bifogade skript om du vill tillåta att JavaScript-makron kopplas till funktioner i InDesign. Du kan avaktivera det här alternativet om du öppnar ett InDesign-dokument från en okänd källa.

6 Klicka på Återställ alla varningsmeddelanden om du vill visa alla varningsmeddelanden, även dem som du redan har markerat att du inte vill visa. (Om ett varningsmeddelande visas kan du markera kryssrutan för att det inte ska visas igen.)

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 InDesign > 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

Om InDesign uppträder onormalt är lösningen ofta att ändra eller ta bort inställningar.

❖ Gör något av följande:

- Windows: Starta InDesign 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 och starta InDesign. Klicka på Ja när du får en fråga om du vill ta bort inställningsfilerna.

InDesign-format och -förinställningar

Du kan spara inställningar för senare bruk, till exempel:

- Skapa format för stycke och tecken. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 178.)
- Skapa objektformat. (Se ”Objektformat” på sidan 192.)
- Skapa tabell- och cellformat. (Se ”Tabell- och cellformat” på sidan 284.)
- Skapa PDF-exportförinställningar. (Se ”Anpassa Adobe PDF-förinställningar” på sidan 506.)
- Skapa utskriftsförinställningar. Formatet innehåller alla attribut som finns i dialogrutan Skriv ut. (Se ”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 589.)
- Skapa svällningsförinställningar. (Se ”Svällningsfärg” på sidan 489.)

- Skapa förenklingsförinställningar. (Se ”Förenkla genomskinliga bilder” på sidan 429.)
- Skapa innehållsförteckningsformat. (Se ”Skapa och importera innehållsförteckningsformat” på sidan 297.)
- Spara arbetsytans konfiguration.
- Skapa dokumentförinställningar. (Se ”Ange dokumentförinställningar” på sidan 41.)
- Skapa linjeformat. (Se ”Definiera anpassade linjeformat” på sidan 338.)

I regel ändrar du funktionsinställningar i dialogrutan och sparar sedan inställningarna. Formaten och förinställningarna sparas i det dokument de skapades i. Du kan använda inställningarna från ett annat dokument genom att importera och läsa in formaten och förinställningarna från det dokumentet. Dessutom kan de flesta förinställningar exporteras och sparas i en separat fil och distribueras till andra datorer.

Du kan också dela format och förinställningar med alla dokument i en bokfil. Mer information finns i ”Synkronisera bokdokument” på sidan 291.

Återskapa och ångra

Återskapa dokument

Dina data i InDesign 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 InDesign 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 96

Söka efter återskapade dokument

1 Starta om datorn.

2 Starta InDesign.

Om det finns automatiskt återskapade data när du startar InDesign öppnas det återskapade dokumentet. Ordet [Återskapat] visas efter filnamnet i namnlisten 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 InDesign.*

3 Gör något av följande:

- Spara återskapade data genom att välja Arkiv > Spara som, ange plats och ett nytt namn och klicka på Spara. Med kommandot Spara som behålls den återskapade versionen (som innehåller alla automatiskt återskapade data) och [återskapat] visas inte längre i namnlisten.
- Om du vill ignorera automatiskt återskapade ändringar och använda den senast sparade versionen av dokumentet (som sparades före problemet) stänger du filen utan att spara den. Öppna sedan den sparade filen. Du kan också välja Arkiv > Återgå.

Ändra platsen för återskapade dokument

1 Välj Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) respektive InDesign > 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.

Kapitel 3: Layout

De beslut du tar när du utformar ett dokument påverkar hur effektivt du kan formge och skapa sidor. God planering är viktigt för att du och dina kunder ska kunna spara både tid och pengar.

Skapa dokument

Skapa nya dokument

Sidutformning börjar med det grundläggande: skapa ett nytt dokument, utforma sidorna och placera marginaler och spalter eller ändra stödrasterinställningarna.

Om du vill se en video om hur du skapar nya dokument kan du gå till www.adobe.com/go/vid0068_se.

Se även

”Rekommenderat arbetsflöde för InDesign-dokument” på sidan 92

”Använda dokumentmallar” på sidan 97

”Lägga till dokument i en bokfil” på sidan 289

Skapa ett nytt dokument

1 Välj Arkiv > Nytt > Dokument.

Dialogrutan Nytt dokument är en kombination av dialogrutorna Dokumentinställningar och Marginaler och spalter. Använd dialogrutan för att ställa in sidstorlek, marginaler och spalter samtidigt. Du kan ändra de här inställningarna när du vill.

2 Välj sidstorlek eller ange bredd och höjd på dokumentet.

3 Markera sidans orientering: stående (hög) eller liggande (bred).

4 Om det behövs gör du inställningar för marginaler och kolumner.

5 Om du vill ange mått för utfall och instruktionsmarginal klickar du på Fler alternativ. Utfalls- och instruktionsmarginalerna sträcker sig utanför kanterna på den angivna sidstorleken. Om du vill att utfalls- och instruktionsmarginalerna ska sträcka sig lika långt ut åt alla håll klickar du på ikonen Använd samma inställningar för alla . (Se ”Alternativ för nya dokument” på sidan 39.)

6 Klicka på OK om du vill öppna ett nytt dokument med de angivna inställningarna.

Du kan ange standardinställningar för layout i alla nya dokument genom att välja Arkiv > Dokumentinställningar eller Layout > Marginaler och spalter. Gör inställningarna utan att ha något dokument öppet.

Alternativ för nya dokument

Motstående sidor Markera detta alternativ om du vill att väster- och högersidor ska vara motstående sidor på ett dubbelsidigt *uppslag*, t.ex. för böcker och tidskrifter. Avmarkera alternativet om du vill att sidorna ska vara fristående, t.ex. för att skriva ut flygblad eller affischer, eller när du vill att objekten ska *sträcka sig ut* i bindningen.

När du har skapat ett dokument kan du använda sidpanelen och skapa uppslag med fler än två sidor eller tvinga de första två sidorna att öppnas som ett uppslag. (Se ”Ange sidnumrering på uppslag” på sidan 60.)

Textram på mallsida Markera alternativet om du vill skapa en textram på den yta som ryms inom marginallinjerna, med de spaltinställningar som du har valt. Textramen läggs till på mallsida A. (Se ”Använda textramar på mallsidor” på sidan 117.)

Alternativet Textram på mallsida är bara tillgängligt när du har valt Arkiv > Nytt > Dokument.

Sidstorlek Markera en sidstorlek på menyn, 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.

Orientering Klicka på Stående (hög) eller Liggande (bred). Symbolerna är dynamiskt länkade till de dimensioner du angett i Sidstorlek. När värdet för Höjd är större är symbolen för stående format markerad. När värdet för Bredd är större är symbolen för liggande format markerad. Om du klickar på den avmarkerade symbolen växlas värdena för Höjd och Bredd.

Om du vill ange mått för utfall och instruktionsområde klickar du på Fler alternativ i dialogrutan Nytt dokument. Om du vill att utfalls- och instruktionsmarginalerna ska sträcka sig lika långt ut åt alla håll klickar du på ikonen Använd samma inställningar för alla .

Utfall Använd utfallsområdet om du vill skriva ut objekt som är ordnade längs den yttre kanten av den angivna sidstorleken. Om sidan har rätt storlek och objektet är placerat i den yttre kanten kan en del tomt utrymme visas i kanten av det utskrivna området. Detta beror på en liten feljustering under utskriften eller beskärningen. Av den anledningen bör du placera ett objekt som är på kanten av sidan en bit bort från kanten. Du kan beskära pappret efter utskrift, om det behövs. Utfallsområdet indikeras av en röd linje i dokumentet. Du kan göra inställningar för utfall under Utfall i dialogrutan Skriv ut.

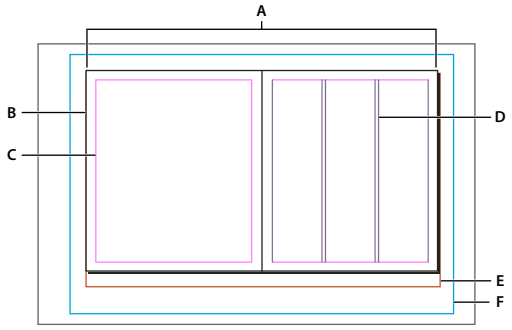
Instruktionsmarginal Instruktionsmarginalen tas inte med när dokumentet skärs till den slutliga sidstorleken. Instruktionsområdet innehållet utskriftsinformation, information om anpassade färgfält eller andra instruktioner och beskrivningar för annan information i dokumentet. Objekt (även textramar) som är placerade i instruktionsområdet skrivs ut, men de kommer att försvinna när dokumentet beskärs till den slutliga sidstorleken.

Objekt som ligger utanför utfallsområdet eller instruktionsmarginalen (det alternativ som sträcker sig längst ut) skrivs inte ut.

Obs! *Du kan också klicka på Spara förinställning om du vill spara dokumentinställningar för framtida behov.*

Översikt över dokumentfönstret

Alla sidor och uppslag i dokumentet har egna monteringsbord och stödlinjer, som visas i normalt visningsläge. (Om du vill växla till normalt visningsläge väljer du Visa > Skärmläge > Normal.) Monteringsbordet ersätts med en grå bakgrund när dokumentet visas i något av förhandsvisningslägena. (Se ”Förhandsvisa dokument” på sidan 595.) Du kan ändra färgen på förhandsvisningens bakgrund och stödlinjerna under Stödlinjer och monteringsbord.



Dokument och stödlinjer i normalt visningsläge
A. *Uppslag (svarta linjer)* ***B.*** *Sida (svarta linjer)* ***C.*** *Marginallinjer (magentafärgade linjer)* ***D.*** *Spaltlinjer (lilafärgade linjer)* ***E.*** *Utfallsområde (röda linjer)* ***F.*** *Instruktionsområde (blå linjer)*

Dokumentfönstret:

- Linjer i andra färger är hjälplinjer som, i förekommande fall, visas i lagrets färg när de är markerade. Se ”Lager” på sidan 71.
- Spaltlinjer ligger framför marginallinjer. Om en spaltlinje ligger precis framför en marginallinje så syns inte marginallinjen.

Skapa anpassade sidstorlekar

Om du ofta anger en anpassad sidstorlek, kan du lägga till den på menyn Sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument. Du lägger till anpassade sidstorlekar på menyn Sidstorlek genom att redigera textfilen med dokumentstorlekar i mappen Presets (i programmappen för InDesign). Textfilen är självdokumenterande. Om du vill definiera anpassade sidstorlekar öppnar du filen i ett textredigeringsprogram och följer anvisningarna i filen.

Sidstorlekar som definieras i filen med dokumentstorlekar visas i dialogrutorna Nytt dokument och Dokumentinställningar.

Obs! *Du kan också ange en anpassad sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument eller Dokumentinställningar, däremot blir den inte tillgänglig för andra dokument som du skapar.*

Se även

”Ändra dokumentinställning, marginaler och inställningar” på sidan 42

Ange dokumentförinställningar

Du kan spara dokumentinställningar för sidstorlek, spalter, marginaler och utfallsområden och instruktionsmarginaler i en förinställningar och spara tid och garantera enhetlighet när du skapar liknande dokument.

1. Välj Arkiv > Dokumentförinställningar > Definiera.
2. Klicka på Nytt i den dialogruta som visas.
3. Ange ett namn för förinställningen och välj grundläggande layoutalternativ i dialogrutan Ny dokumentförinställning. (I ”Alternativ för nya dokument” på sidan 39 finns en beskrivning av varje alternativ.)
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.

Skapa ett dokument med en förinställning

1. Gör något av följande:
   - Välj Arkiv > Dokumentförinställning > *[förinställningens namn]*. (Håll ned Skift medan du väljer förinställning för att skapa nytt dokument utan att behöva öppna dialogrutan Nytt dokument.)
   - Välj Arkiv > Nytt > Dokument och en förinställning under Dokumentförinställning i dialogrutan Nytt dokument.

   De förinställda layoutalternativen visas i dialogrutan Nytt dokument.
2. Ändra alternativen (om det behövs) och klicka på OK.

Om du vill hoppa över dialogrutan Nytt dokument, håller du ned Skift när du väljer en förinställning på menyn Dokumentförinställning.

Anpassa monteringsbordet och stödlinjerna

Du kan ange vilka färger som ska användas för stödlinjerna för marginaler och spalter samt för linjerna för utfall och instruktionsområden på monteringsbordet. Om du lättare vill kunna skilja mellan normalt läge och förhandsvisningsläge kan du ändra färgen för förhandsvisningsbakgrunden.

Med InDesign kan du även ange hur nära ett objekt måste vara för att fästas mot en stödlinje, om stödlinjer ska visas framför eller bakom objekt, samt storlek på monteringsbordet.

1 Välj Redigera > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Mac OS).

2 Under Färg väljer du färger från följande menyer. Om du vill ange en anpassad färg med färgväljaren, väljer du Anpassad.

Marginaler Anger färgen på marginalerna.

Spalter Anger färgen på sidans spaltlinjer.

Utfall Anger färgen på utfallsområdet (som ställs in i dialogrutan Dokumentinställningar).

Instruktionsmarginal Anger färgen på instruktionsområdet (som ställs in i dialogrutan Dokumentinställningar).

Bakgrund vid förhandsvisning Anger färgen på monteringsbordet i förhandsvisningsläge.

3 Om du vill ange hur nära ett objekt måste vara för att fästas mot en stödlinje eller ett stödraster, anger du ett värde i pixlar under Fästzon.

4 Om du vill visa stödlinjerna bakom objekt, markerar du Stödlinjer bakom.

5 Om du vill ange hur långt monteringsbordet ska sträcka sig ut från sidan eller uppslaget (eller utfalls- eller instruktionsområdet, om sådant har angetts), anger du ett värde under Minsta lodräta förskjutning.

6 Stäng dialogrutan Inställningar genom att klicka på OK.

Du kan ändra skärmfärgen på papperet. Kontrollera att ingen text och inga objekt är markerade och dubbelklicka på pappersfärgen på färgrutepanelen (välj Fönster > Färgrutor). Färgen Papper visas bara på skärmen och påverkar inte utskriften. Funktionen används för att simulera formgivning på färgat papper.

Se även

”Hjälplinjer” på sidan 51

Ändra dokumentinställning, marginaler och inställningar

Sedan du skapat ett dokument kanske du ångrar dig om hur du vill ha inställningarna för det. Du kanske vill ha enskilda sidor i stället för uppslag eller du kanske vill ändra pappersstorlek eller marginalinställningar.

Ändra dokumentinställningar

Om du ändrar inställningarna i dialogrutan Dokumentinställningar påverkas alla sidor i dokumentet. Om du ändrar en sidas storlek eller orientering efter att du lagt till objekt på sidan, kan du använda funktionen Anpassa layout för att minska den tid som behövs för att ordna objekten. Se ”Om automatisk layoutanpassning” på sidan 79.

1 Välj Arkiv > Dokumentinställningar.

2 Ange följande alternativ och klicka på OK. (Se ”Alternativ för nya dokument” på sidan 39.)

Ändra inställningar för marginaler och spalter

Du kan ändra spalt- och marginalinställningar för sidor och uppslag. När du ändrar spalt- och marginalinställningarna på en mallsida, ändras inställningen för alla sidor som mallsidan tillämpas på. När du ändrar spalter och marginaler på vanliga sidor påverkas endast de sidor som du markerar på sidpanelen.

Obs! *Dialogrutan Marginaler och spalter påverkar inte spalter inuti textramar. Spalter i textramar förekommer bara i individuella textramar, inte på själva sidan. Du kan ställa in spalter i enskilda textramar genom att använda dialogrutan Alternativ för textramar. "Ändra egenskaper för textramar" på sidan 118 Spalter i textramar kan påverkas av funktionen Anpassa layout.*

1 Gör något av följande:

- Om du vill ändra inställningarna för marginaler eller spalter för ett uppslag eller en sida öppnar du det uppslag du vill ändra. Du kan också markera ett uppslag eller en sida på sidpanelen.
- Om du vill ändra inställningarna för marginaler eller spalter för flera sidor markerar du dem antingen på sidpanelen eller så markerar du den mallsida som ligger till grund för de sidor du vill ändra.

2 Välj Layout > Marginaler och spalter, ange följande alternativ och klicka på OK.

Marginaler Ange värden för avståndet mellan spaltlinjerna och sidans kanter. Om Motstående sidor är markerat i dialogrutan Nytt dokument eller Dokumentinställningar ändras namnen på alternativen Vänster och Höger för marginaler till Insida och Utsida, så att du kan öka den inre marginalen och ge utrymme för bindning.

Spalter Ange antalet spalter.

Skapa olika breda spalter

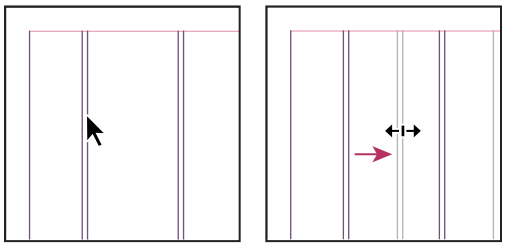
Om du har mer än en spalt på en sida visas två spaltlinjer i mitten. Om du drar i den ena spaltlinjen flyttas båda två. Utrymmet mellan spaltlinjerna är så stort som du angett för Mellanrum. Linjerna följs åt och bibehåller det mellanrum som du har angett.

Obs! *Du kan inte skapa olika breda spalter för spalter i en textram. I stället kan du skapa kopplade textramar, sida vid sida, med olika spaltbredd.*

1 Öppna den mall eller det uppslag som du vill ändra.

2 Om spaltlinjerna är låsta låser du upp dem genom att välja Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås spaltlinjer.

3 Dra en spaltlinje med hjälp av markeringsverktyget . Du kan inte dra den över en annan spaltlinje eller utanför sidan.



Skapa olika spaltbredder genom att dra en spaltlinje

Du kan skapa spalter med olika mellanrum genom att först skapa hjälplinjer med regelbundna avstånd placerade och sedan dra individuella linjer till valfri plats. (Se "Skapa stödlinjer" på sidan 51.)

Måttenheter på linjaler

Ändra linjaler och måttenheter

Du kan ange måttenheter för linjalerna på skärmen och för användning på paneler och i dialogrutor. Du kan när som helst ändra inställningarna och tillfälligt åsidosätta de nuvarande måttenheterna när du anger ett värde. Som standard börjar linjaler mäta från det övre vänstra hörnet på en sida eller uppslag. Du kan ändra det genom att flytta nollpunkten. (Se ”Ändra nollpunkten” på sidan 46.)

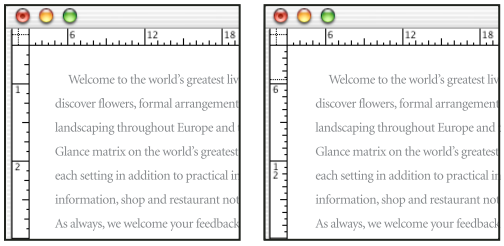
Stödlinjer, stödraster och objekt flyttas inte när du byter måttenheter. När linjalernas skalstreck ändras kan det alltså hända att de inte justeras mot objekt som var placerade efter de tidigare skalstrecken.



Linjaler i dokumentfönster
***A.** Märkta skalsteg **B.** Huvudskalsteg **C.** Delskalsteg*

Du kan konfigurera olika måttenheter för de våg- och lodräta linjalerna. Det enhetssystem du väljer för den vågräta linjalen styr tabbar, marginaler, indrag och andra mått. Varje uppslag har en egen lodrät linjal, men de inställningar du specificerat i dialogrutan Måttenheter och skalsteg används för alla lodräta linjaler.

Linjalernas standardmåttenhet är pica (en pica är lika med 12 punkter). Du kan ändra linjalernas måttenheter och styra var huvudskalstegen ska visas på en linjal. 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.

Se även

”Stödraster” på sidan 49

”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 686

Visa och gömma linjalerna

❖ I normalt visningsläge (Visa > Skärmläge > Normal) väljer du Visa > Visa linjaler eller Dölj linjaler.

Ändra måttenheter och linjaler

1 Välj Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).

2 Om du vill ändra origo för nollpunkten, väljer du något av följande på menyn Ursprung under Linjalenheter:

- 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 (origo) 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.

3 Om du vill ändra det måttsystem som används för linjaler, dialogrutor och paneler, väljer du ett system för Vågrät och Lodrät. Du kan också välja Anpassad och skriva antal punkter för huvudskalstreck på linjalen.

Om du anger en annan måttenhet än punkter visas värdena för baslinjestödrastret vid Öka varje i punkter. Skälet är att det blir enklare att få textstorlek och andra värden att stämma överens, och dessa anges i punkter.

4 Om du vill ändra värdet för beräkning av punkter, anger du en punktstorlek per tum för Punkter/Tum.

5 Ange något av följande tangentsteg:

Markör Anger den stegvisa ökningen för piltangenter när du knuffar objekt.

Storlek/radavstånd Anger den stegvisa ökningen för ökning eller minskning av punktstorleken eller radavståndet när du använder kortkommandon.

Baslinjeförskjutning Anger den stegvisa ökningen när du förskjuter baslinjen med hjälp av kortkommandon.

Kerning/Spärra/knip Anger den stegvisa ökningen för kerning och spårning när du använder kortkommandon.

6 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. Genom att högerklicka eller Ctrl-klicka på skärningspunkten mellan den vågräta och lodräta linjalen kan du ändra måttenheterna på båda linjaler samtidigt.

Åsidosätta standardmåttenheter

Du kan ange en annan måttenhet 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
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.

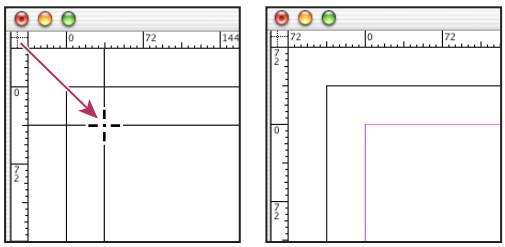
X- och Y-positionens koordinater på kontrollpanelen, informationspanelen och omformningspanelen visas i förhållande till nollpunkten. Du kan flytta nollpunkten för att mäta avstånd, skapa nya referenspunkter för mätning eller placera stora sidor bredvid varandra. Som standard har varje uppslag en nollpunkt 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 InDesign > 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.

Mäta objekt

Med hjälp av mätverktyget kan du beräkna avståndet mellan två punkter i dokumentfönstret. När du mäter från en punkt till en annan visas det uppmätta avståndet på informationspanelen. Alla mått utom vinkeln beräknas i de måttenheter som har angetts för dokumentet.

När du har mätt ett objekt med mätverktyget förblir linjen eller linjerna synliga tills du mäter något annat eller väljer ett annat verktyg.

Mäta avståndet mellan två punkter

1 Visa informationspanelen (Fönster > Information).

2 Välj mätverktyget . (Du visar mätverktyget genom att klicka på och hålla ned pipettverktyget.)

3 Klicka på den första punkten och dra sedan till nästa punkt. Skift-dra om du vill begränsa verktygets riktning till multipler av 45°. Du kan inte dra bortom ett enstaka monteringsbord och dess uppslag.

Bredd och höjd visas på informationspanelen.

Mäta vinklar

1 Visa informationspanelen (Fönster > Information).

2 Välj mätverktyget . (Du visar mätverktyget genom att klicka på och hålla ned pipettverktyget.)

3 Gör något av följande:

- Om du vill mäta en vinkel från x-axeln drar du i verktyget.

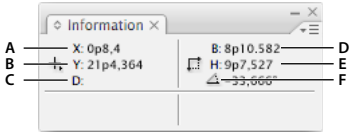
- Om du vill mäta en anpassad vinkel, skapar du vinkelns första linje genom att dra. Håll pekaren över en ändpunkt på mätlinjen. Om du vill skapa vinkelns andra linje dubbelklickar du och drar eller trycker på Alt och drar.

När du mäter en anpassad vinkel, visas den första linjens längd som D1 och den andra linjens längd som D2 på informationspanelen.

Översikt över informationspanelen

På informationspanelen visas information om markerade objekt, det aktuella dokumentet eller området nedanför det aktuella verktyget, bland annat värden för placering, storlek och rotation. När du flyttar ett objekt visas dessutom dess placering i förhållande till dess startpunkt på informationspanelen.

Till skillnad från andra paneler i InDesign kan du bara visa värden på informationspanelen. Du kan inte ange eller redigera några av de värden som visas. Du kan visa mer information om ett markerat objekt genom att välja Visa alternativ på panelmenyn.



Information (panel)
***A.** Vågrät (X) placering av markören **B.** Lodrät (Y) placering av markören **C.** Det avstånd ett objekt eller verktyg har flyttats i förhållande till dess startposition **D.** Bredd i aktuella enheter **E.** Höjd i aktuella enheter **F.** Rotationsgrad*

Visa informationspanelen

❖ Välj Fönster > Information.

Om du vill ändra det aktuella måttsystemet klickar du på den lilla trekanten bredvid plusikonen.

Visa ytterligare alternativ på informationspanelen

❖ Välj Visa alternativ på informationspanelens meny.

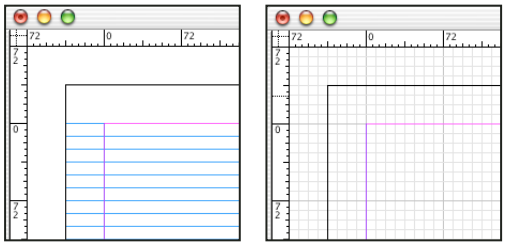
Beroende på vilket objekt eller verktyg som har valts kan följande visas:

- Värden för det markerade objektets fyllnings- och linjefärger samt information om övertoningar .
- Namn på färgrutor. Du kan visa färgrymdsvärden i stället genom att klicka på den lilla trekanten bredvid fyllnings- eller linjeikonen.
- Information om det aktuella dokumentet, t.ex. placering, senaste ändringsdatum, författare och filstorlek när inget i dokumentet är markerat.
- Antalet tecken, ord, rader och stycken när du skapar en textinsättningspunkt eller markerar text med ett av textverktygen. (Om det finns text som är dold visas ett plustecken, följt av ett tal som anger antalet dolda tecken, ord eller rader.)
- Filformat, upplösning och färgrymd när en bild är markerad. Upplösningen visas som både faktisk pixel per tum (upplösningen för den ursprungliga bildfilen) och effektiv pixel per tum (upplösningen för bilden när den har skalförändrats i InDesign). Om färghantering har aktiverats, visas dessutom ICC-färgprofilen.
- Skevningsvinkeln eller den vågräta och lodräta ändringen om skevningsverktyget, skalförändringsverktyget eller verktyget Omforma fritt är valt.

Stödraster

Använda stödraster

Det finns två sorters stödraster som inte skrivs ut: ett *baslinjestödraster* som används för justering av textspalter, och ett *stödraster för dokument*, som används för justering av objekt. På skärmen ser ett baslinjestödraster ut som rutigt papper, medan ett stödraster för dokument ser ut som ett diagrampapper. Du kan anpassa båda typerna av raster.



Baslinjeraster (vänster) och stödraster för dokument (höger)

När ett stödraster är synligt har det följande egenskaper:

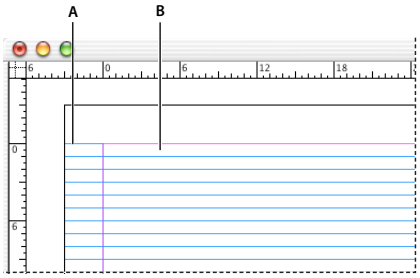
- Baslinjerastret täcker hela uppslag, medan stödrastret för dokument täcker hela monteringsbordet.
- Baslinjestödraster och dokumentstödraster visas på varje uppslag och kan inte kopplas till en mallsida.
- Stödrastret för dokument kan placeras antingen framför eller bakom alla stödlinjer, lager och objekt, men kan inte placeras på ett speciellt lager.

Skapa ett baslinjeraster

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

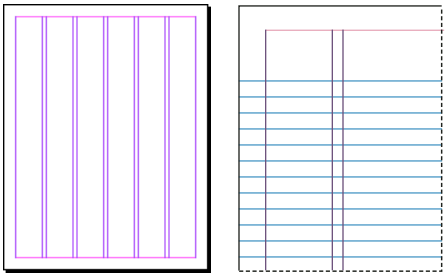
Du kan ange ett baslinjestödraster för en ram med hjälp av Alternativ för textramar. ”Ändra egenskaper för textramar” på sidan 118

1. Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InDesign > 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.

***Obs!** Kommandot Fäst mot stödlinjer anger hur objekt fästs mot stödlinjer och baslinjestödraster.*

Skapa ett stödraster för dokument

1 Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InDesign > 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 Du ställer in vågrätt rasterlinjeavstånd genom att ange ett värde för Rutnät varje i avsnittet Vågrätt i avsnittet Stödraster för dokument, och sedan ange ett värde för Underlinjer mellan varje rasterlinje.

4 Du ställer in lodrätt rasterlinjeavstånd genom att ange ett värde för Rutnät varje i avsnittet Lodrätt i avsnittet Stödraster för dokument, och sedan ange ett värde för Underlinjer mellan varje rasterlinje.

5 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 stödlinjer bakom alla andra objekt kan du även välja Stödlinjer 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 stödlinjer > Visa/Dölj stödraster för baslinje.

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

Fästa objekt mot stödraster

När funktionen Fäst objekt mot stödraster är aktiverad fästs objektet vid rastret när det flyttas nära det.

Se även

”Hjälplinjer” på sidan 51

Fästa objekt mot dokumentstödrastret

1 Välj Visa > Stödraster och stödlinjer och se till att alternativet Fäst mot stödraster för dokument är valt (markerat). Om det inte är valt klickar du på det.

Obs! *Kommandot Fäst mot stödlinjer anger hur objekt fästs mot stödlinjer och baslinjestödraster.*

2 Du anger fästzonen genom att välja Redigera > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar >Stödlinjer och monteringsbord (Mac OS), skriva ett värde för Fästzon och klicka på OK. Värdet för Fästzon är alltid i pixlar.

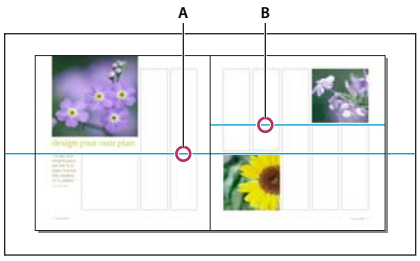
Du fäster ett objekt vid ett stödraster genom att dra objektet mot stödrastret tills en eller fler av objektets kanter befinner sig inuti stödrastrets fästzon.

Hjälplinjer

Skapa stödlinjer

Hjälplinjer skiljer sig från stödraster på så sätt att de kan placeras fritt på en sida eller ett monteringsbord. Du kan skapa två sorters hjälplinjer: *sidstödlinjer* som bara visas på den sida där du skapat dem, och *uppslagsstödlinjer*, som sträcker sig över ett uppslags alla sidor och monteringsbordet. Alla hjälplinjer kan dras ut på monteringsbordet. Hjälplinjer visas eller döljs tillsammans med det lager som de skapats i.

Nya hjälplinjer visas alltid på det aktiva uppslaget. Om t.ex. flera uppslag är synliga i ett dokumentfönster och du drar en ny stödlinje in i fönstret, syns den nya stödlinjen bara på aktiva uppslaget.



Stödlinjer i dokumentfönstret
A. *Uppslagshjälplinje* ***B.*** *Sidstödlinje*

Se även

”Lager” på sidan 71

”Anpassa monteringsbordet och stödlinjerna” på sidan 42

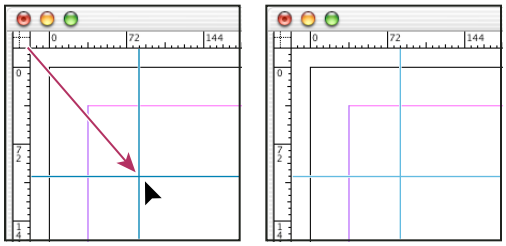
Skapa en hjälplinje

1 Se till att både linjaler och hjälplinjer visas, kontrollera att rätt uppslag är aktivt och visa dokumentet i normalt visningsläge (inte förhandsvisningsläge).

2 Om dokumentet innehåller flera lager aktiverar du rätt lager genom att klicka på lagrets namn på lagerpanelen.

3 Gör något av följande:

- Skapa en sidstödlinje genom att placera pekaren i en vågrät eller lodrät linjal och sedan dra till önskad plats på det aktiva uppslaget. Om du släpper stödlinjen på monteringsbordet sträcker den sig över både monteringsbordet och uppslaget. Den blir till en sidstödlinje om du senare drar den till en sida.
- Skapa en uppslagsstödlinje genom att dra från den vågräta eller lodräta linjalen och hålla pekaren på monteringsbordet men placera stödlinjen på önskad plats på det aktiva uppslaget.
- Du kan skapa en uppslagshjälplinje när monteringsbordet inte är synligt (t.ex. vid stora förstoringar) genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) medan du drar från den vågräta eller lodräta linjalen till det aktiva uppslaget.
- Du kan skapa en uppslagsstödlinje utan att dra genom att dubbelklicka på lämplig plats på den vågräta eller lodräta linjalen. Om du vill fästa stödlinjen vid närmaste skalsteg håller du Skift-tangenten nedtryckt när du dubbelklickar på linjalen.
- Du kan skapa vågräta och lodräta hjälplinjer samtidigt genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) medan du drar från det aktiva uppslagets skärningspunkt till lämplig plats.



Skapa en vågrät och en lodrät stödlinje samtidigt

Om du vill ändra placeringen av en hjälplinje numeriskt, markerar du linjen och anger värden för X och Y på kontrollpanelen.

Skapa en uppsättning jämt fördelade sidstödlinjer

1 Om dokumentet innehåller flera lager aktiverar du rätt lager genom att klicka på lagrets namn på lagerpanelen.

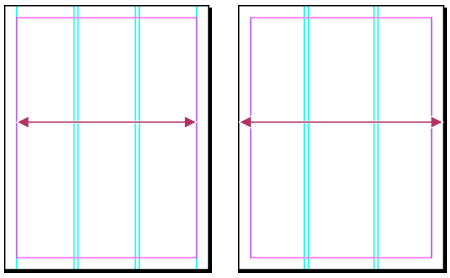
2 Välj Layout > Skapa stödlinjer.

3 Vid Antal anger du ett värde för det antal rader eller spalter som du vill skapa.

4 Vid Mellanrum anger du värdet för avståndet mellan rader eller spalter. Börja med ett lågt värde som 1 pica. Med stora mellanrum blir det mindre plats kvar för spalterna.

De spalter som skapas med kommandot Skapa stödlinjer är inte desamma som de som skapas med kommandot Layout > Marginaler och spalter. T.ex. styrs inte monteringen av en textfil av spalter som skapats med Skapa stödlinjer. Använd kommandot Marginaler och spalter om du vill skapa en överordnad spaltindelning för att styra textmonteringen. Använd Skapa stödlinjer om du vill skapa stödraster för spalter eller andra layouthjälpmedel.

5 Vid Anpassa stödlinjer till klickar du på Marginaler om du vill skapa stödlinjerna innanför sidans marginaler, eller på Sida om du vill skapa stödlinjerna innanför sidans kanter.



Regelbundet placerade hjälplinjer innanför sidans marginaler (vänster) och sidans kanter (höger)

6 Om du vill ta bort befintliga stödlinjer (inklusive stödlinjer på låsta eller dolda lager) väljer du Ta bort befintliga hjälplinjer.

7 Om du vill kan du markera Förhandsvisa och se hur inställningarna påverkar sidan. Klicka sedan på OK.

Obs! *Med kommandot Skapa stödlinjer kan du bara skapa sidstödlinjer, inte uppslagsstödlinjer.*

Om du vill ha jämna mellanrum mellan befintliga stödlinjer, markerar du stödlinjerna (genom att dra eller hålla ned Skift samtidigt som du klickar). Därefter väljer du Använd avstånd på kontrollpanelen och skriver ett värde för avstånd i textrutan. Tryck på Enter för att bekräfta. Klicka på Fördela efter horisontella mittpunkter eller Fördela efter vertikala mittpunkter till vänster om alternativet Använd avstånd.

Visa eller dölja stödlinjer

- Om du vill visa eller dölja alla marginal-, spalt- och hjälplinjer väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa/Dölj stödlinjer.
- Om du vill visa eller dölja hjälplinjer på endast ett lager, utan att ändra visningen av lagrets objekt, dubbelklickar du på lagernamnet på lagerpanelen, markerar eller avmarkerar Visa stödlinjer och klickar på OK.
- Om du vill visa eller dölja stödlinjer och alla andra element som inte skrivs ut, klickar du på ikonen Förhandsvisning, längst ned i verktygslådan.

Arbeta med hjälplinjer

Du kan ändra attribut för enskilda hjälplinjer. Du kan även flytta, klippa ut, kopiera, klistra in eller ta bort flera hjälplinjer samtidigt. Utklippta eller kopierade hjälplinjer kan klistras in på andra sidor eller i andra dokument, men inte i andra program. Om du vill ändra attributen för specifika stödlinjer måste du markera de stödlinjer som du vill ändra. Om inga stödlinjer är markerade ställer du bara in standardvärden för nya hjälplinjer med kommandot Hjälplinjer.

Markera hjälplinjer

Omarkerade hjälplinjer visas som standard i ljusblå färg. Markerade hjälplinjer markeras i respektive lagers färg. När en stödlinje är markerad ändras referenspunktikonen på kontrollpanelen till eller , vilket motsvarar den markerade stödlinjen.

- Om du vill markera en enskild hjälplinje använder du markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och klickar på linjen så att den markeras i sin lagerfärg.

Om du inte kan markera en stödlinje trots att kommandot Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås stödlinjer redan är avmarkerat, kan stödlinjen finnas på mallsidan eller på ett lager där stödlinjerna är låsta.

- Om du vill markera flera hjälplinjer håller du ned Skift samtidigt som du klickar på linjerna med hjälp av markerings- eller direktmarkeringsverktyget. Du kan också dra över flera stödlinjer, så länge som markören inte rör vid eller innefattar några andra objekt.
- Om du vill markera alla hjälplinjer på det aktiva uppslaget trycker du på Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alt+G (Mac OS).

Flytta hjälplinjer

❖ Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och gör något av följande:

- Om du vill flytta en hjälplinje drar du den.
- Om du vill flytta flera hjälplinjer Skift-markerar du linjerna och drar dem.

Du flyttar de markerade stödlinjerna på samma sätt som du flyttar andra markerade objekt. Du kan alltså knuffa dem med piltangenterna och använda kontrollpanelen eller omformningspanelen.

- Om du vill att en stödlinje ska fästa vid ett skalsteg på en linjal håller du Skift-tangenten nedtryckt medan du drar i den. Du kan också markera stödlinjen, hålla Skift-tangenten nedtryckt och sedan klicka med musknappen.
- En uppslagsstödlinje flyttar du genom att dra i den del av stödlinjen som finns på monteringsbordet. Du kan också hålla ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) medan du drar i den del som finns på en sida.
- Om du vill flytta stödlinjer till en annan sida eller annat dokument markerar du en eller fler stödlinjer, väljer Redigera > Kopiera eller Redigera > Klipp ut, går till en annan sida och väljer Redigera > Klistra in. Om du klistrar in på en sida med samma storlek och orientering som den där stödlinjerna fanns tidigare placeras de i samma läge.

Obs! *Alternativet Klistra in med lagerinformation påverkar det lager där stödlinjerna klistras in.*

Ta bort hjälplinjer

- Om du vill ta bort enskilda stödlinjer, markerar du en eller fler hjälplinjer och trycker på Delete. (Du kan också dra ut hjälplinjer släppa dem på linjalerna om du vill ta bort dem.)
- Om du vill ta bort alla stödlinjer på måluppslaget högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) du på en markerad stödlinje eller linjal och väljer Ta bort alla stödlinjer.

Om du inte kan ta bort stödlinjen kanske den är låst eller finns på en mallsida eller ett låst lager.

Anpassa hjälplinjer

1 Gör något av följande:

- Om du vill ändra inställningarna för en eller flera befintliga hjälplinjer markerar du de hjälplinjerna.
- Om du vill ställa in standardinställningar för nya hjälplinjer avmarkerar du alla stödlinjer genom att klicka i ett tomt område.

2 Välj Layout > Hjälplinjer.

3 Vid Göm stödraster vid anger du under vilken förstoringsgrad hjälplinjer inte ska visas. På så sätt visas inte hjälplinjer för nära varandra vid mindre förstoringar.

4 I Färg väljer du en färg (eller välj Anpassad om du vill ange en anpassad färg i systemets färgväljare). Klicka på OK.

Du kan ställa in den aktuella förstoringsgraden som gränsvärde för visning av nya stödlinjer genom att hålla ned Alt medan du drar i de markerade stödlinjerna.

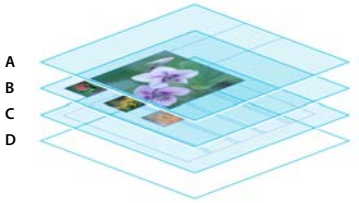
Låsa och låsa upp hjälplinjer

- Om du vill låsa eller låsa upp alla hjälplinjer väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås stödlinjer för att markera eller avmarkera menykommandot.

- Om du vill låsa eller låsa upp hjälplinjer på endast ett lager, utan att ändra visningen av lagrets objekt, dubbelklickar du på lagernamnet på lagerpanelen, markerar eller avmarkerar Lås stödlinjer och klickar på OK.

Ändra hjälplinjernas staplingsordning

Standardinställningen är att hjälplinjer visas framför alla andra linjer och objekt. Men det finns en risk att hjälplinjer 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 Stödlinjer bakom. Men oavsett inställningen i Stödlinjer bakom, placeras objekt och hjälplinjer alltid framför marginal- och spaltlinjer. Trots att placering av stödlinjer i olika lager ger dem en plats i strukturen, påverkar det inte deras visuella staplingsordning. Inställningen Stödlinjer bakom staplar alla hjälplinjer som en enda uppsättning i förhållande till alla objekt på en sida.



Standardordning för stapling
***A.** Hjälplinjer **B.** Sidobjekt **C.** Marginal- och spaltlinjer **D.** Sida*

1. Välj Redigera > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Mac OS).
2. Välj Stödlinjer bakom och klicka på OK.

Fästa objekt mot stödlinjer och stödraster

Om du vill justera objekt noga mot stödlinjer, använder du kommandona Fäst mot stödlinjer och Fäst mot stödraster för dokument. Objektets kanter *fäster mot* (dras till) närmaste skärningspunkt i ett stödraster eller stödlinje när du drar, flyttar eller skalförändrar ett objekt.

Det avstånd inom vilket ett objekt fäster mot stödlinjer kallas för *fästzon*. Den kan du anpassa. Om du markerar både kommandot Fäst mot stödlinjer och Fäst mot stödraster för dokument tar stödrastret överhanden.

Kom ihåg följande när du anpassar objekt till stödlinjer och stödraster:

- Du fäster ett objekt vid stödlinje genom att dra objektet mot linjen tills en eller fler av objektets kanter befinner sig inuti stödlinjens fästzon.
- Stödlinjerna måste vara synliga för att objekt ska kunna fästa vid dem. Däremot kan objekt fästa vid stödraster för dokument och *baslinjestödraster* oavsett om de är synliga eller inte.
- Objekt i ett lager fäster mot synliga hjälplinjer i alla andra lager. Om du inte vill att objekt ska fästa mot stödlinjer i ett visst lager måste du dölja det lagrets stödlinjer.
- Tryck på knappen Fäst mot baslinjeraster om du vill att textbaslinjer ska fästa mot ett baslinjeraster. Inställningen aktiveras för individuella stycken eller styckeformat.

1. Välj Visa > Stödraster och stödlinjer och se till att Fäst mot stödlinjer är markerat.

***Obs!** Kommandot Fäst mot stödlinjer anger hur objekt fästs mot stödlinjer och baslinjestödraster.*

2. Du anger fästzonen genom att välja Redigera > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar >Stödlinjer och monteringsbord (Mac OS), skriva ett värde för Fästzon och klicka på OK. Värdet för Fästzon är alltid i pixlar.

Använda smarta stödlinjer

Smarta stödlinjer gör det enklare att placera ut objekt exakt rätt i layouten. När du drar eller skapar ett objekt visas stödlinjer som anger när objektet du flyttar ligger utmed en kant eller sidmitten eller i förhållande till ett annat objekt.

Som standard är smarta stödlinjer aktiverade. Du kan stänga av smarta stödlinjer eller någon av de olika sorternas smarta stödlinjer:

Smart objektjustering Med smart objektjustering kan du enkelt justera ett objekt i förhållande till andra sidobjekts mitt eller kanter. Funktionen visar också vilket objekt som det nya objektet fäster mot.

Smarta dimensioner Smarta dimensioner visar information när du ändrar storlek på, skapar eller roterar sidobjekt. Om du till exempel roterar ett objekt 24 grader visas en roteringsikon när du roterat ett närliggande objekt 24 grader. Du kan då enkelt använda samma vinkel i det nya objektet som i det gamla. På liknande vis kan du använda den linje med pilar i varje ände för att se till att det nya objektet du skapar får samma höjd och bredd som ett intilliggande objekt.

Smart avståndshantering Smart avståndshantering innebär att du med hjälp av tillfälliga stödlinjer snabbt kan placera ut objekt på sidan på samma avstånd från varandra.

Smarta markörer Smarta markörer innebär att X- och Y-värden återges i en grå ruta när du flyttar eller ändrar storlek på objekt, eller som ett mått när du roterar värden. Med alternativet Visa värden för omformningar i inställningar för användargränssnittet kan du välja att aktivera eller inaktivera smarta markörer.

En video om hur du använder smarta stödlinjer finns på www.adobe.com/go/lrvid4029_id_se.

Aktivera eller inaktivera smarta stödlinjer

❖ Välj Visa > Stödraster & stödlinjer > Smarta stödlinjer.

Aktivera eller inaktivera smarta stödlinjer

1 Öppna inställningarna för stödlinjer och monteringsbord.

2 Ange om du vill använda funktionerna Justera mot objektets mitt, Justera mot objektkanter, Smarta dimensioner och Smarta avstånd och klicka på OK.

Ändra utseende på smarta stödlinjer

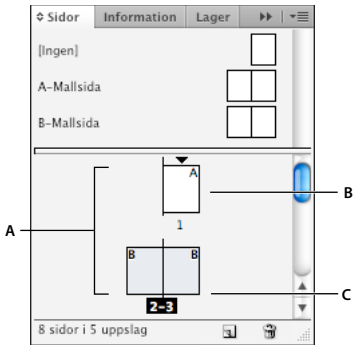
1 Gå till alternativen för stödlinjer och monteringsbord i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en annan färg på menyn Smarta stödlinjer och klicka på OK.

Sidor och uppslag

Sidor och uppslag

Om du markerar alternativet Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar, kommer dokumentsidor att ordnas i *uppslag*. Ett uppslag är flera sidor som visas tillsammans, som de två sidor som syns samtidigt när du öppnar en bok eller en tidning. Till varje uppslag i InDesign hör ett eget *monteringsbord*, som är en yta utanför sidorna där du kan placera objekt som inte har placerats på någon sida än. Varje monteringsbord har utrymme för *utfallande objekt*, dvs. objekt som sträcker sig utanför sidan.



Panelen Sidor
***A.** Sidikoner **B.** Sida med mall A tillämpad **C.** Markerat uppslag*

I ett långt dokument kan du snabbt gå till en sida genom att välja Layout > Gå till sidan.

Ändra hur sidor och uppslag visas

På sidpanelen finns information om och inställningar för sidor, uppslag och *mallsidor* (sidor eller uppslag som automatiskt formaterar andra sidor eller uppslag). Som standard visas miniatyrbilder av innehållet på varje sida på sidpanelen.

1 Om sidpanelen inte syns väljer du Fönster > Sidor.

2 Välj Panelalternativ på sidpanelens meny.

3 I ikonavsnittet anger du vilka ikoner som ska visas intill sidminiatyrerna på sidpanelen. Dessa ikoner visar om genomskinlighet eller sidövergångar har lagts till på ett uppslag och om visningen av uppslaget har roterats.

4 Under Sidor och Mallar:

- Välj en ikonstorlek för sidor och mallsidor.
- Markera Visa lodrätt om du vill visa uppslagen i en lodrät spalt. Avmarkera alternativet om du vill att uppslag ska kunna visas sida vid sida.
- Markera Visa miniatyrbilder om du vill visa miniatyrbilder av innehållet på varje sida eller mallsida. (Det här alternativet är inte tillgängligt om vissa alternativ är valda för Ikonstorlek.)

5 Under Panellayout markerar du Sidor ovanpå om du vill visa avsnittet med sidikoner ovanför det med mallikoner. Markera Mallar ovanpå om du vill visa avsnittet med mallikoner ovanför det med sidikoner.

6 Välj ett alternativ på menyn Ändra storlek om du vill ange hur avsnitten ska visas när du ändrar storlek på panelen:

- Välj Proportionellt om du vill skalförändra både sid- och mallavsnitten på panelen.
- Välj Fasta sidor om du vill bibehålla sidavsnittets storlek och låta mallavsnittet växa.
- Välj Fasta mallar om du vill bibehålla mallavsnittets storlek och låta sidavsnittet växa.

Aktivera och markera en sida eller ett uppslag

Du *markerar* eller *aktiverar* sidor eller uppslag, beroende på vilken åtgärd du vill göra. En del kommandon påverkar den markerade sidan eller det markerade uppslaget, medan andra påverkar den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget Du kan till exempel endast dra hjälplinjer till den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget. Med sidrelaterade kommandon, som Duplicera uppslag eller Ta bort sida, påverkar du däremot den sida eller det uppslag som är markerat på sidpanelen. När du väljer ut en sida eller ett uppslag aktiveras det. Detta är praktiskt när t.ex. flera uppslag visas i dokumentfönstret och du vill klistra in ett objekt på ett visst uppslag.

❖ På sidpanelen:

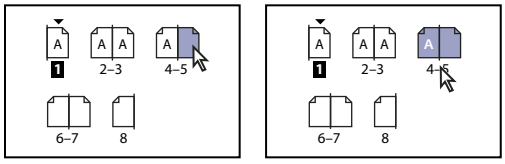
- Om du både vill markera och aktivera en sida eller uppslag dubbelklickar du på motsvarande ikon eller sidnumren under ikonen. Om sidan eller uppslaget inte visas i dokumentfönstret, flyttas det så att det syns.

Du kan också markera och aktivera en sida eller ett uppslag genom att klicka på en sida, ett objekt på sidan eller dess monteringsbord i dokumentfönstret.

Den lodräta linjalen är nedtonad överallt förutom på den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget.

- Du markerar en sida genom att klicka på motsvarande sidikon. (Dubbelklicka inte om du inte vill aktivera *och* visa den.)
- Du markerar ett uppslag genom att klicka på sidnumren under uppslagsikonen.

Obs! *Vissa alternativ för uppslag, till exempel de på sidpanelens meny, är bara tillgängliga när ett helt uppslag är markerat.*



Sidan 1 aktiveras och sidan 5 markeras (vänster). Sidan 1 aktiveras och hela uppslaget markeras (höger).

Lägga till sidor i ett dokument

❖ Gör något av följande:

- Om du vill lägga till en sida efter den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget, klickar du på knappen Ny sida på sidpanelen eller väljer Layout > Sidor > Lägg till sida. Den nya sidan tillämpas på samma mallsida som den befintliga sida som är aktiv.
- Om du vill lägga till fler sidor i slutet av dokumentet, väljer du Arkiv > Dokumentinställningar. I dialogrutan Dokumentinställningar anger du det totala antalet sidor för dokumentet. Sidorna läggs till efter den sista sidan eller det sista uppslaget.
- Om du vill lägga till sidor och ange en dokumentmall, väljer du Infoga sidor på sidpanelens meny eller väljer Sida > Sidor > Lägg till sida. Ange var sidorna ska läggas till och välj en mall.

Flytta, duplicera och ta bort sidor och uppslag

Du kan använda sidpanelen för att ordna, duplicera och kombinera sidor och uppslag helt fritt. Tänk på följande när du lägger till, ordnar, duplicerar och tar bort sidor i ett dokument:

- I InDesign behålls kopplingarna mellan textramar.
- I InDesign flyttas sidorna om enligt inställningen för kommandot Tillåt flyttning av dokumentsidor.
- Ett objekt som sträcker sig över flera sidor stannar tillsammans med den sida där den största delen av objektet visas.

Se även

”Ange sidnumrering på uppslag” på sidan 60

”Flytta och kopiera sidor mellan dokument” på sidan 60

”Kopiera mallsidor” på sidan 68

Flytta sidor med kommandot Flytta sidor

1 Välj Layout > Sidor > Flytta sidor eller välj Flytta sidor på sidpanelens meny.

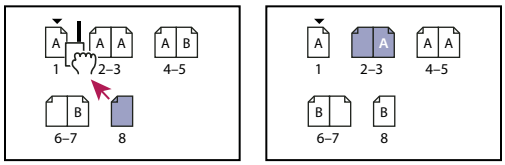
2 Markera den eller de sidor du vill flytta.

3 Under Mål väljer du vart du vill flytta sidorna. Om det behövs anger du en sida. Klicka på OK.

Flytta sidor genom att dra

❖ Medan du drar i den visar det lodräta strecket var sidan kommer att placeras när du släpper den. Om den svarta rektangeln eller det svarta strecket vidrör vid ett uppslag när Tillåt flyttning av sidor är avaktiverat, kommer sidan som du drar att läggas till på det uppslaget. Annars ordnas dokumentsidorna om enligt inställningarna i Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar.

Dra en sidikon till en ny plats i dokumentet på sidpanelen.



Flytta en sidas placering med hjälp av sidpanelen

Duplicera en sida eller ett uppslag

❖ Gör något av följande på sidpanelen:

- Dra sidnumren under ett uppslag till knappen Ny sida. Det nya uppslaget placeras i slutet av dokumentet.
- Markera en sida eller ett uppslag och välj Duplicera sida eller Duplicera uppslag på sidpanelens meny. Den nya sidan eller det nya uppslaget placeras i slutet av dokumentet.
- Håll ned Alt medan du drar sidikonen eller sidnumren under ett uppslag till en ny plats.

Obs! *När du duplicerar en sida eller ett uppslag dupliceras också alla objekt på sidan eller uppslaget. Textkopplingar från det duplicerade uppslaget till andra uppslag bryts, men alla textkopplingar inom det duplicerade uppslaget bibehålls - precis som alla textkopplingar på det ursprungliga uppslaget.*

Ta bort en sida från ett uppslag, men ha kvar den i dokumentet

1 Markera uppslaget och avmarkera Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny.

2 På sidpanelen drar du en sida ut från uppslaget tills det lodräta strecket inte längre vidrör vid en sida.

Ta bort en sida eller ett uppslag från ett dokument

❖ Gör något av följande:

- Dra en eller flera sidikoner eller sidnummer på sidpanelen till ikonen Ta bort.
- Markera en eller flera sidikoner på sidpanelen och klicka på ikonen Ta bort.
- Markera en eller flera sidikoner på sidpanelen och välj Ta bort sidor eller Ta bort uppslag på sidpanelens meny.

Flytta och kopiera sidor mellan dokument

När du flyttar eller kopierar en sida eller ett uppslag från ett dokument till ett annat, kopieras alla objekt på sidan eller uppslaget; inklusive länkar och text, till det nya dokumentet. Avsnittsmarkörer bevaras. Kopplade textramar ingår också, men text som har kopplats till sidor utanför uppslaget överförs inte. Om sidan eller uppslaget som du kopierar innehåller format, lager eller mallsidor med samma namn som deras motsvarigheter i måldokumentet, tillämpas inställningarna i det nya dokumentet på sidan eller uppslaget.

Om du kopierar en sida från ett dokument som har en annan storlek än det dokument du kopierar till, kommer det att ändras till samma storlek som måldokumentet.

När du flyttar eller kopierar ett uppslag med en roterad vy, tas den roterade vyn bort från måldokumentet och visas alltså inte.

Om du vill flytta eller kopiera ett flersidigt uppslag avmarkerar du Tillåt flyttning av dokumentsidor, för att hålla ihop uppslaget.

Se även

”Kopiera mallsidor” på sidan 68

Flytta och kopiera sidor mellan dokument

1. Om du vill flytta sidor från ett dokument till ett annat, öppnar du båda dokumenten.
2. Välj Layout > Sidor > Flytta sidor eller välj Flytta sidor på sidpanelens meny.
3. Markera den eller de sidor du vill flytta.
4. Välj namnet på måldokumentet under Flytta till.
5. Under Mål väljer du vart du vill flytta sidorna. Om det behövs anger du en sida.
6. Om du vill ta bort sidorna från originaldokumentet markerar du Ta bort sidor efter flyttning.

Obs! *När du kopierar sidor mellan dokument kopieras deras associerade sidor automatiskt. Om det nya dokumentet innehåller en mall med samma namn som den mall som används för den kopierade sidan, används istället mallen för det nya dokumentet på den kopierade sidan.*

Flytta eller kopiera sidor mellan dokument genom att dra

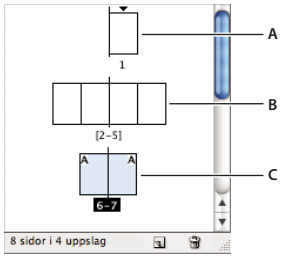
1. Om du vill flytta sidor från ett dokument till ett annat ser du till att båda dokumenten är öppna och synliga.

Du kan visa dokumenten sida vid sida genom att välja Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida lodrätt.

2. Dra det ursprungliga dokumentets sidikon till det nya dokumentet.
3. I dialogrutan Infoga sidor anger du var sidorna ska läggas till.
4. Om du vill ta bort sidorna från originaldokumentet markerar du Ta bort sidor efter infogning.

Ange sidnumrering på uppslag

I de flesta dokument används bara uppslag som är på två sidor. När du lägger till eller tar bort sidor före ett uppslag, flyttas sidorna enligt standardinställningen. Det kan dock hända att du vill hålla ihop vissa sidor i ett uppslag. Du kan till exempel skapa utvikningsblad eller dragspel genom att skapa ett *flersidigt uppslag* (kallas också *kärnuppslag*) och lägga till sidor. Genom att inte tillåta att sidorna flyttas kan du se till att sidorna finns kvar på samma uppslag.



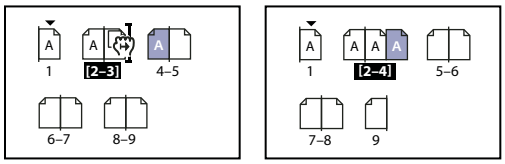
Panelen Sidor
***A.** Ensidesuppslag **B.** Uppslag med fyra sidor, känns igen på parenteserna runt sidnumren **C.** Hela det tvåsidiga uppslaget markerat*

Skapa ett flersidigt uppslag

1 Gör något av följande:

- Om du vill hålla ihop ett enskilt uppslag markerar du uppslaget på sidpanelen. Avmarkera sedan Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny. Ett flersidigt uppslag har parenteser runt sidnumret på sidpanelen.
- Om du vill tillåta att uppslag med fler än två sidor skapas i hela dokumentet och bevara dem när du lägger till, tar bort och ordnar föregående sidor, avmarkerar du alternativet Tillåt flyttning av sidor på sidpanelens meny. Uppslag med fler än två sidor bibehålls medan tvåsidiga uppslag numreras om på vanligt sätt.

2 Du kan lägga till sidor på det markerade uppslaget genom att infoga en ny sida i mitten av uppslaget med hjälp av Infoga sidor eller genom att dra en befintlig sida till uppslaget på sidpanelen. Om du vill flytta ett helt uppslag drar du i dess sidnummer.



Lägga till en sida på ett uppslag med hjälp av sidpanelen

***Obs!** Ett uppslag kan innehålla upp till tio sidor. När du nått den gränsen visas inte det svarta strecket.*

Flytta om sidor

Du kan flytta sidorna på ett uppslag så att de matchar inställningen Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar.

❖ Gör något av följande:

- Om ett enskilt uppslag kan flyttas, markerar du uppslaget och väljer Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny om du vill markera det.
- Om dokumentsidor kan flyttas och du lägger till sidor på ett uppslag, väljer du Tillåt flyttning av dokumentsidor på sidpanelens meny om du vill markera det. Klicka på Nej om du vill flytta sidorna. Om du klickar på Ja för att behålla de flersidiga uppslagen, visas numren på de uppslagen inom parentes på sidpanelen. Det betyder att de uppslagen inte kan flyttas.

Skapa ett dokument med ett tvåsidigt uppslag

I stället för att starta dokumentet med en sida till höger (recto), kan du ta bort den första sidan och börja dokumentet med en sida till vänster (verso) som del av ett uppslag.

Viktigt! *På grund av de inställningar som gör det nödvändigt att använda en vänstersida som startsida kan det vara svårt att infoga uppslag i ett dokument med hjälp av den här metoden. Du kan undvika detta problem genom att arbeta i dokumentet med en högersida som startsida (där vänstersidan är tom). När du har infogat alla sidor som behövs i dokumentet, tar du bort den första sidan genom att följa stegen nedan.*

1. Se till att sidan 1 i dokumentet är tom.
2. Välj Arkiv > Dokumentinställningar. Se till att dokumentet innehåller minst tre sidor och att alternativet Visa uppslag är markerat. Klicka på OK.
3. På sidpanelen markerar du alla sidor förutom sidan 1. (Det lättaste sättet att göra detta är att markera sidan 2 och sedan Skift-markera den sista sidan av dokumentet.)
4. På sidpanelens meny avmarkerar du Tillåt flyttning av det markerade uppslaget.
5. Markera sidan 1. Välj Ta bort uppslag på sidpanelen.

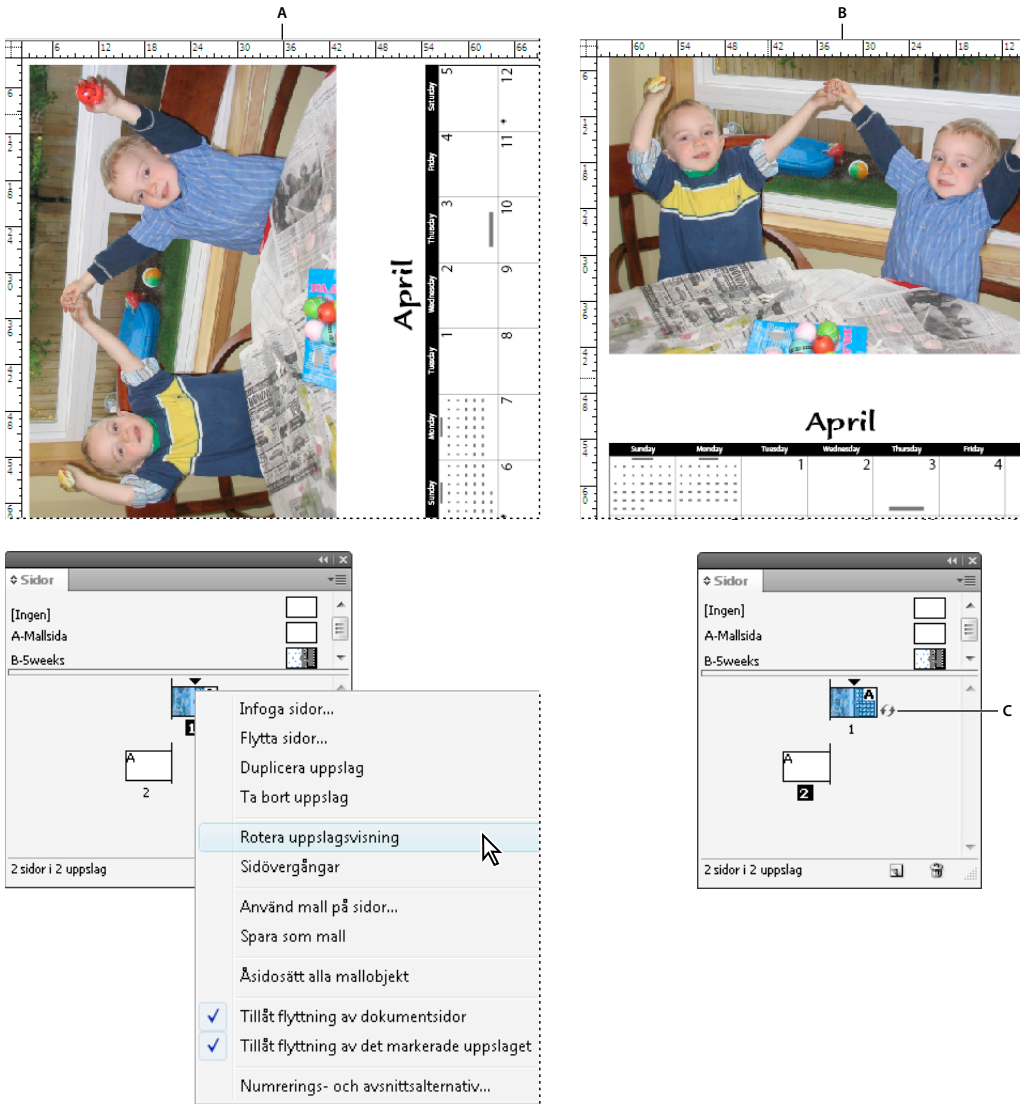


Om du vill lägga till ett uppslag i ett dokument som börjar med en vänstersida, måste du kontrollera att alternativen Tillåt flyttning av det markerade uppslaget och Tillåt flyttning av dokumentsidor är markerade. Infoga sedan tre sidor och ta bort den extra sidan.

Rotera sidvyn

Ibland kan du behöva redigera innehåll som roterats. I stället för att vrida på huvudet kan du nu rotera uppslaget. Den här möjligheten är särskilt användbar när du arbetar med t.ex. roterade kalendrar och tabeller.

När du roterar uppslaget på det viset påverkas varken utskriften eller andra utdata från dokumentet. Men om du låter uppslaget fortsätta vara roterat när du skriver ut det kan du behöva ändra sidorienteringen i dialogrutan Skriv ut. Du kan förstås också välja att återställa uppslaget som det var innan du roterade det.



Rotera uppslaget
***A.** Innan uppslaget roterats **B.** Roterat uppslag **C.** Roteringsikoner på sidpanelen*

En video om hur du använder uppslagsvyn finns på www.adobe.com/go/lrvid4031_id_se.

1 Välj på sidpanelen den sida eller det uppslag som du vill rotera.

2 Gör något av följande:

- Välj Rotera uppslag > 90° medsols, 90° motsols eller 180° på sidpanelens meny.
- Välj Visa > Rotera Uppslag > 90° medsols, 90° motsols eller 180°.

En roteringsikon visas i sidpanelen bredvid det roterade uppslaget.

Objekt som du monterar eller skapar speglar den roterade vyn. Om du till exempel skapar en textram när uppslaget är roterat 90 grader roteras också textramen. Men de objekt som du klistrar in roteras inte.

Tänk på att du arbetar i en roterad sidvy när du omvandlar objekt. Om du till exempel redigerar en tabell på ett roterat uppslag visas de ändringar du gör på den ”vänstra” sidan av tabellen överst i tabellen i den roterade vyn.

Innan du skriver ut filen eller skickar den till någon annan bör du ta bort roteringen för att undvika förvirring. Välj Visa > Rotera uppslag > Rensa rotation.

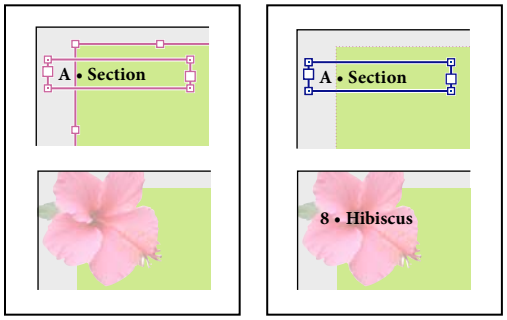
Mallsidor

Om mallar, staplingsordning och lager

En *mallsida* är som en bakgrund som du enkelt kan tillämpa på många sidor. Objekt på en mallsida visas på alla sidor som mallsidan används för. Mallobjekt som visas på dokumentsidor omges av en prickad kant. Ändringar som du gör på en mallsida används automatiskt på alla associerade sidor. Mallsidor innehåller vanligen återkommande logotyper, sidnummer, sidhuvuden och -fötter. De kan också innehålla tomma text- och bildramar som fungerar som platshållare på dokumentsidor. Ett mallobjekt kan inte markeras på en dokumentsida, såvida inte mallobjektet åsidosätts.

Mallsidor kan ha flera lager, på samma sätt som sidor i dokumentet. Objekt i ett lager har en egen staplingsordning i lagret. Objekt på en mallsidas lager visas bakom objekt som tilldelats samma lager på dokumentsidan.

Om du vill att ett mallobjekt ska visas framför objekt på dokumentsidan tilldelar du ett högre lager till objektet på mallen. Ett mallobjekt på ett högre lager visas framför alla objekt på lägre lager. Om du sammanfogar alla lager flyttas mallobjekten bakom dokumentsidesobjekt.



Mallobjekt (överst till vänster) visas bakom sidobjekt på samma lager (nederst till vänster). Om du flyttar ett mallobjekt till ett högre lager (överst till höger) placeras det framför alla objekt i underliggande lager (nederst till höger)

Tips och riktlinjer för mallsidor

- Du kan jämföra alternativa formidéer genom att skapa flera mallsidor och tillämpa dem på exempelsidor med typiskt innehåll.
- Om du snabbt vill komma igång och utforma nya dokument, kan du spara en uppsättning mallsidor i en dokumentmall, tillsammans med stycke- och teckenformat, färgbibliotek och andra format och förinställningar.
- Om du ändrar spalt- och marginalinställningar för en mallsida, eller använder en ny mall med olika spalt- och marginalinställningar, kan du tvinga objekt på sidan att justeras mot den nya layouten automatiskt. (Se ”Om automatisk layoutanpassning” på sidan 79.)
- Du kan koppla textramar på en mallsida, men bara på ett uppslag. Om du vill flöda text automatiskt på flera uppslag, kopplar du textramar på dokumentsidor istället.
- Mallsidor kan inte innehålla avsnitt för sidnumrering. Automatiska sidnummer som infogas på en mallsida visar rätt sidnummer för avsnitt i dokumentet som mallsidan är tillämpad på.

Se även

”Åsidosätta och frigöra mallobjekt” på sidan 68

Skapa mallsidor

Alla dokument som du skapar har som standard en mallsida. Du kan skapa nya mallar från början eller utgå från en befintlig mall- eller dokumentsida. När du tillämpar mallsidor på andra sidor kommer alla ändringar som görs på källmallen att föras vidare till alla mallar och dokumentsidor som baseras på den. Med noggrann planering är det här ett enkelt sätt att göra layoutförändringar av flera sidor i dokumentet.

Om du vill se en video om hur du arbetar med mallsidor kan du gå till www.adobe.com/go/vid0069_se.

Se även

Video om mallsidor

”Använda mallsidor” på sidan 67

Skapa en ny mall

1 Välj Ny mallsida på sidpanelens meny.

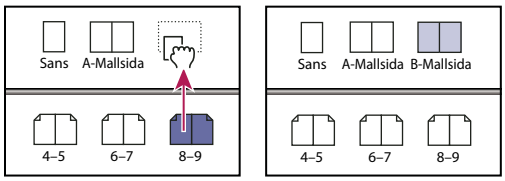
2 Ange följande alternativ och klicka på OK:

- Under Prefix anger du ett prefix som identifierar den tillämpade mallsidan för varje sida på sidpanelen. Du kan ange upp till fyra tecken.
- Som Namn anger du malluppslagets namn.
- Under Baserad på mallsida väljer du ett befintligt malluppslag som du vill basera det här malluppslaget på. Du kan även välja Inget.
- Vid Antal sidor anger du värdet för det antal sidor som du vill ha i malluppslaget (upp till tio).

Skapa en mall från en befintlig sida eller ett befintligt uppslag

- Dra ett helt uppslag från sidavsnittet på sidpanelen till mallavsnittet.
- Markera ett uppslag på sidpanelen och välj Spara som mall på sidpanelens meny.

Alla objekt på den ursprungliga sidan eller uppslaget blir en del av den nya mallsidan. Om den ursprungliga sidan använde en mallsida, kommer den nya mallsidan att bygga på den ursprungliga sidans mallsida.



Skapa ett nytt malluppslag som bygger på en annan sida eller ett uppslag

Basera en mallsida på en annan

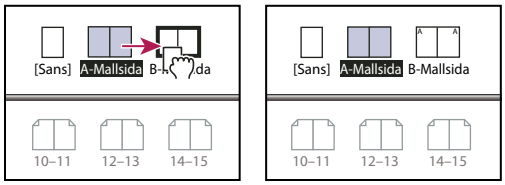
Du kan skapa en variant av en mallsida som baseras på och uppdateras tillsammans med en annan mallsida (så kallad *överordnad mall*) i samma dokument. De malluppslag som baseras på den överordnade mallen kallas *underordnade mallsidor*. Om ett dokument har tio kapitel med mallsidor som bara skiljer sig marginellt från varandra, kan du basera alla på ett malluppslag med den layout och de objekt som är gemensamma för alla tio. På så sätt kräver en ändring i den grundläggande utformningen bara redigering av den överordnade mallsidan. Du behöver alltså inte redigera alla tio var för sig. Variera formateringen av de underordnade mallsidorna. Du kan åsidosätta objekt på den överordnade mallsidan om du vill skapa varianter på en mallsida, precis som du kan åsidosätta mallobjekt på dokumentsidor. Det här är ett mycket effektivt sätt hålla en enhetlig utformning med variationer uppdaterad.



Ursprungliga överordnade och underordnade mallsidor (vänster). När den överordnade mallsidan ändras uppdateras den underordnade mallsidan automatiskt (höger).

❖ Om du vill basera en mallsida på en annan gör du något av följande i mallavsnittet på sidpanelen:

- Markera ett malluppslag och välj Mallalternativ för *[malluppslagets namn]* på sidpanelens meny. Under Baserad på mallsida väljer du en annan mallsida och klickar på OK.
- Markera namnet på det malluppslag som du vill använda som bas och dra det till namnet på en annan mall för att använda det.



B-mallen baserad på A-mallen

Redigera layouten i en mall

Du kan redigera layouten för mallsidor när du vill. Ändringarna återspeglas automatiskt på alla sidor som använder mallen. All text och alla bilder som du lägger till på en mallsida visas på dokumentsidorna som mallen används för.

Obs! *När du åsidosätter eller kopplar bort ett mallsidesobjekt på en viss sida, kan det hända att det objektet inte uppdateras med de ändringar som du har gjort på mallsidan.*

1 Dubbelklicka på ikonen för den mallsida du vill redigera (på sidpanelen) eller markera mallsidan i listrutan, längst ned i dokumentfönstret. Malluppslaget visas i dokumentfönstret.

2 Gör ändringar på mallsidan.

Alla sidor som använder mallen uppdateras automatiskt i InDesign.

Använd flera vyer om du vill se effekterna av mallsidesredigeringen. Välj Fönster > Ordna > Nytt fönster och välj sedan Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida lodrätt. Ställ in den ena vyn så att du ser en sida och den andra vyn så att du ser den använda mallsidan. Redigera sedan mallsidan och se hur dokumentsidan påverkas.

Se även

”Skapa sidhuvuden och sidfötter” på sidan 85

Ändra alternativ för mallsidor

Du kan redigera mallsidesalternativ om du vill ändra namnet eller prefixet för mallen, basera mallen på en annan mall eller ändra antalet sidor på malluppslaget.

1 Markera ett malluppslag på sidpanelen genom att klicka på dess namn.

2 Välj Mallalternativ för*[mallens namn]* på sidpanelens meny.

3 Ändra eventuella alternativ och klicka sedan på OK.

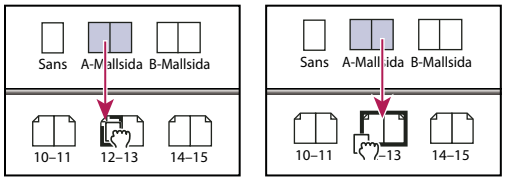
Använda mallsidor

Om dokumentet innehåller anpassade uppslag (t.ex. ett 3- eller 4-sidigt utvik i en tidskrift), måste alla mallsidor som du använder innehålla samma antal sidor.

Obs! *Mallobjekt på en dokumentsida är omslutna av en prickad kant. Om du inte kan visa mallobjekt på en dokumentsida kan det bero på att mallobjektet är dolt på ett underliggande lager eller att mallobjekt är dolda. Välj Visa mallobjekt på sidpanelens meny.*

Tillämpa en mallsida på en dokumentsida eller ett uppslag i ett dokument

- Om du vill använda en mall på en sida drar du mallsidans ikon till en sidikon på sidpanelen. När en svart rektangel innesluter den aktuella sidan släpper du musknappen.
- Om du vill använda en mall för ett uppslag drar du mallsidans ikon till ett hörn av uppslaget på sidpanelen. När en svart rektangel innesluter alla sidor i det aktuella uppslaget släpper du musknappen.

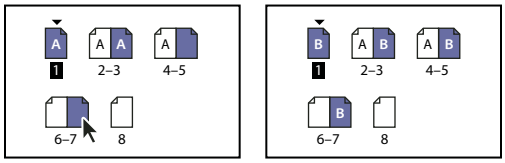


Tillämpa en mallsida på en sida (vänster) och tillämpa en mallsida på ett uppslag (höger)

Tillämpa en mallsida på flera sidor

❖ Gör något av följande:

- Markera de sidor på sidpanelen som du vill tillämpa en ny mallsida på. Håll sedan ned Alt samtidigt som du klickar på en mall.
- Välj Använd mall på sidor på sidpanelens meny, markera en mallsida under Använd mallsida, kontrollera att sidintervallet under På sidor är rätt och klicka sedan på OK. Du kan använda en mallsida för flera sidor samtidigt. Du kan t.ex. skriva **5, 7-9, 13-16** om du vill använda samma mall för sidorna 5, 7-9 och 13-16. (Se ”Visa absolut numrering eller avsnittsnumrering på sidpanelen” på sidan 84.)



Använda en mallsida på sidor som inte följer på varandra

Frigöra mallsidor från dokumentsidor

❖ Använd mallen "Inget" under Mallar på sidpanelen.

När du frigör en mallsida från en sida, används inte längre dess layout eller objekt på sidan. Om en mall innehåller de flesta av de element du behöver, men du vill anpassa utseendet på några sidor, kan du åsidosätta mallsidesobjekt och redigera dem på dessa dokumentsidor i stället för att frigöra mallen.

Kopiera mallsidor

Du kan kopiera mallar i samma dokument eller från ett dokument till ett annat, om du vill använda mallen som startpunkt för en ny mall. Du kan också kopiera mallsidor till andra dokument när du synkroniserar dokument i en bok eller importerar mallsidor från ett annat dokument.

Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

”Importera en mallsida från ett annat dokument” på sidan 70

Kopiera en mallsida i ett dokument

❖ Gör något av följande på sidpanelen:

- Dra sidnamnet på ett malluppslag till knappen Ny sida, längst ned på sidpanelen.
- Markera sidnamnet på ett malluppslag och välj Duplicera malluppslag *[uppslagsnamn]* på panelmenyn.

När du kopierar en mallsida får sidan på den kopierade mallsidan ett prefix som är nästa bokstav i alfabetet.

Kopiera eller flytta en mallsida till ett annat dokument

1. Öppna det dokument som du vill lägga till mallen i. Därefter öppnar du dokumentet med den mall som du vill kopiera.
2. Gör något av följande på sidpanelen i källdokumentet:

- Kopiera malluppslaget genom att klicka på det och dra det till måldokumentets fönster.
- Markera den mallsida som du vill flytta eller kopiera. Välj Layout > Sidor > Flytta mall och välj namnet på måldokumentet på menyn Flytta till. Om du vill ta bort sidan eller sidorna från källdokumentet markerar du Ta bort sidor efter flyttning och klickar på OK.

Om måldokumentet redan har en mall med det här prefixet tilldelas den flyttade mallen nästa lediga bokstav i alfabetet.

Ta bort en mallsida från ett dokument

1. På sidpanelen markerar du en eller flera mallikoner.

Du kan markera alla oanvända mallsidor med alternativet Markera oanvända mallsidor på sidpanelens meny.

2. Gör något av följande:

- Dra en markerad mallsida eller uppslagsikon till ikonen Ta bort, längst ned på panelen.
- Klicka på ikonen Ta bort, längst ned på panelen.
- Välj Ta bort malluppslaget *[uppslagets namn]* på panelmenyn.

När du tar bort en mall kommer mallen [Inget] att användas för dokumentsidor där den borttagna mallen användes.

Åsidosätta och frigöra mallobjekt

När du tillämpar en mallsida på en dokumentsida visas alla objekt på mallsidan, som kallas *mallobjekt*, på dokumentsidan. Ibland kanske du vill att en sida ska vara en aning annorlunda än mallsidan. Då är du inte tvungen att göra om mallsidans layout på sidan eller skapa en ny mallsida. Om du åsidosätter eller frigör mallsidesobjektet fortsätter andra mallobjekt på dokumentsidan att uppdateras tillsammans med mallsidan.

Observera skillnaden mellan att åsidosätta och frigöra mallsidesobjekt på en dokumentsida:

Åsidosätta attribut för mallsidesobjekt När du åsidosätter ett mallsidesobjekt läggs en kopia av objektet på dokumentsidan utan att kopplingen med mallsidan förstörs. När du har åsidosatt själva objektet kan du åsidosätta ett eller flera av objektets attribut som du vill anpassa. Du kan till exempel ändra fyllningsfärgen på den lokala kopian. Efter det kommer inte ändringar av fyllningsfärgen på mallsidan att uppdatera den lokala kopian. Andra attribut, till exempel storlek, kommer däremot att uppdateras eftersom de inte har åsidosatts på den lokala kopian. Åsidosättningar kan tas bort senare så att objektet motsvarar mallen.

De attribut du kan åsidosätta för mallsidesobjekt är linjer, fyllningar, innehållet i ramar och omformningar (till exempel rotering, skalförändring, skevning och skalförändring), hörnalternativ, alternativ för textramar, låsningsläge, genomskinlighet och objekteffekter.

Frigöra objekt från mallsidorna Du kan frigöra (koppla bort) ett mallobjekt på en dokumentsida från sitt mallobjekt. Du måste åsidosätta objektet på dokumentsidan och därmed skapa en lokal kopia, innan du kan frigöra objektet. Ett bortkopplat objekt uppdateras inte med mallsidan eftersom kopplingen med mallsidan är bruten.

Se även

”Tillämpa figursättning på mallsidesobjekt” på sidan 211

Åsidosätta ett mallobjekt

1 Se till att mallobjektet kan åsidosättas.

Du kan bara åsidosätta ett mallobjekt om alternativet Tillåt att mallobjekt åsidosätts vid markering är markerat på sidpanelens meny för det objektet.

2 Gör något av följande:

- Om du vill åsidosätta vissa mallobjekt på en dokumentsida håller du ned Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klickar på objektet (eller drar för att markera fler objekt). Ändra de markerade mallobjektet. Objektet kan nu markeras som vilket sidobjekt som helst, men det behåller sin koppling med mallsidan.
- Om du vill åsidosätta mallsidesobjekt på ett dokumentuppslag aktiverar du uppslaget och väljer Åsidosätt alla mallobjekt på sidpanelens meny. Du kan nu markera och ändra alla mallsidesobjekt.

När du har åsidosatt ett mallobjekt ändras den prickade ramen till en heldragen linje. Det visar att en lokal kopia har skapats.

Obs! *Om du åsidosätter en kopplad textram, åsidosätts alla synliga ramar i den kopplingen, även om de finns på en annan sida på ett uppslag.*

Frigöra ett mallobjekt

- Om du vill frigöra ett enskilt mallobjekt från mallsidan åsidosätter du först objektet genom att trycka på Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klicka på objektet på en dokumentsida. Välj sedan Frigör markering från mallen på sidpanelens meny.
- Om du vill frigöra alla åsidosatta mallobjekt på ett uppslag åsidosätter du de mallsidesobjekt du vill frigöra och aktiverar det uppslaget i dokumentet. (Gå inte till den ursprungliga mallsidan.) Välj Frigör alla objekt från mallen på sidpanelens meny. Om kommandot inte är tillgängligt finns det inga åsidosatta objekt på uppslaget.

Förhindra att ett mallobjekt åsidosätts

Det kan finnas tillfällen när du vill åsidosätta alla förutom några mallobjekt. Anta att du vill åsidosätta mallobjekt som bakgrundsbilder på en dokumentsida, men vill förhindra att en sidnumreringsrubrik åsidosätts. Du kan förhindra att rubriken åsidosätts genom att välja Åsidosätt alla mallobjekt, så att alla mallobjekt förutom rubriken åsidosätts.

1 Markera objektet på mallsidan.

2 Avmarkera Tillåt att mallobjekt åsidosätts vid markering på sidpanelens meny.

Mallobjekt som inte tillåter åsidosättningar visas utan ramkant på dokumentsidan. Om du förhindrar att en kopplad textram åsidosätts, tillämpas samma inställning på alla kopplade textramar.

Återkoppla mallobjekt

Om du har åsidosatt mallobjekt kan du återställa dem så att de motsvarar mallsidan. När du gör det återställs objektens attribut till sina värden på mallsidan och kommer att tillämpas när du redigerar mallsidan. Den lokala kopian av objektet tas bort och mallobjektet kan inte markeras, vilket den streckade kanten visar. Du kan ta bort åsidosättningar antingen för markerade objekt eller för alla objekt på ett uppslag, men inte i ett helt dokument på en gång.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort mallåsidosättningar från ett eller flera objekt, markerar du de objekt som ursprungligen var mallobjekt. På sidpanelen aktiverar du ett uppslag och väljer Ta bort markerade lokala åsidosättningar på sidpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla mallåsidosättningar från ett uppslag aktiverar du uppslaget (eller malluppslaget) som du vill ta bort åsidosättningarna från på sidpanelen. Välj Redigera > Avmarkera allt för att säkerställa att inga objekt är markerade. Välj Ta bort alla lokala åsidosättningar på sidpanelens meny.

Om du har kopplat bort mallsidesobjekt kan du inte återställa dem till mallsidan. Du kan däremot ta bort de bortkopplade objekten och återkoppla mallsidan för sidan.

Om du återkopplar en mallsida till en sida som innehåller åsidosatta mallsidesobjekt, frigörs objekten med åsidosättningar och alla mallsidesobjekt återkopplas. Det kan resultera i att två kopior av vissa objekt visas på sidan. Du måste ta bort de bortkopplade objekten om sidan helt ska likna mallsidan.

Dölja mallobjekt

Använd Dölj mallobjekt om du vill dölja mallsidesobjekt på en eller flera dokumentsidor. Dolda mallobjekt skrivs inte ut eller ingår i andra utdata.

1 Välj på sidpanelen vilka sidor och uppslag som du vill dölja mallobjekt på.

2 Välj Dölj mallobjekt på sidpanelen.

När du vill visa mallobjekt igen väljer du uppslag på sidpanelen och klickar sedan på Visa mallobjekt på sidpanelens meny.

Importera en mallsida från ett annat dokument

Du kan importera mallsidor från ett annat InDesign-dokument (vilken version som helst) till det aktiva dokumentet. Om måldokumentet innehåller mallsidor som har andra namn än dem från en mallsida i källdokumentet, förblir åsidosättningarna av dessa sidor och deras motsvarande dokumentsida oförändrade.

1 Välj Läs in mallsidor på sidpanelens meny.

2 Leta upp och dubbelklicka på InDesign-dokumentet som innehåller de mallsidor du vill importera.

3 Ange vad som ska hända om en inläst mallsida har samma namn som en mallsida i det aktuella dokumentet.

- Välj Ersätt mallsidor om du vill att mallsidorna från källdokumentet ska ersätta måldokumentets mallsidor med samma namn. Om måldokumentet inte har några åsidosatta objekt är det säkert att ersätta mallsidor vid import.
- Välj Ändra namn på mallsidor om du vill ändra sidornas prefix till nästa tillgängliga bokstav i alfabetet.

När du har importerat mallar från ett källdokument skapas en länk mellan källdokumentet och måldokumentet. När du sedan läser in mallsidor från samma källdokument behålls kopplingen mellan åsidosatta objekt och deras överordnade objekt på återinlästa mallsidor. Tack vare den här kopplingen kan du hålla mallsidor i olika dokument konsekventa, utan att behöva placera dokumenten i en bok.

Om du vill använda den här metoden för att hålla mallsidor konsekventa bör du läsa in mallsidorna från källdokumentet innan du åsidosätter några objekt på mallen. Om dokumentet har åsidosatta objekt och du aldrig har importerat mallsidor från en källa, kommer dessa åsidosatta objekt att frigöras första gången du läser in mallsidor från ett källdokument. Mallsidor med samma namn som den överordnade mallsidan för de åsidosatta objekten kommer att ersättas.

Åsidosatta objekt kan däremot frigöras om du importerar mallsidor från ett annat källdokument och väljer Ersätt mallsidor. Eventuella mallsidor med samma namn från det nya källdokumentet används på den dokumentsida som innehåller de åsidosatta objekten, vilket innebär att två uppsättningar objekt skapas.

Lager

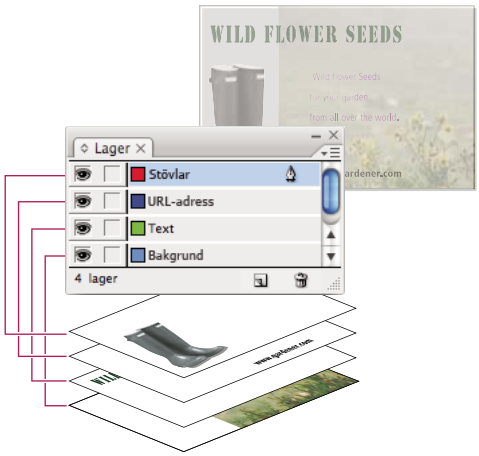
Om lager

I varje dokument finns minst ett namngivet lager. Genom att använda flera lager kan du skapa och redigera särskilda områden eller typer av innehåll i ditt dokument utan att påverka andra områden eller typer av innehåll. Om ditt dokument t.ex. skrivs ut långsamt därför att det innehåller många stora bilder, kan du använda ett lager i dokumentet bara för text. När det sedan är dags att korrekturläsa texten kan du dölja alla andra lager och snabbt skriva ut bara textlagret. Du kan också använda lager för att visa alternativa utformningsidéer för samma layout, eller olika versioner av annonser för olika marknader.

Betrakta lager 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.

Ytterligare information om lager:

- Objekt på mallsidor visas längst ned i varje lager. Mallobjekt kan visas längst fram på dokumentsidesobjekt om mallsidans objekt ligger i ett högre lager. (Se ”Om mallar, staplingsordning och lager” på sidan 64.)
- 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.
- Mer information hur du konverterar lager från Adobe PageMaker® eller QuarkXPress finns i ”Konvertera QuarkXPress- och PageMaker-dokument” på sidan 102.



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

Om du vill se en video om hur du använder lager kan du gå till www.adobe.com/go/vid0074_se.

Skapa lager

Du kan när som helst lägga till lager med hjälp av kommandot Nytt lager på lagerpanelen eller med knappen Nytt lager, längst ned på lagerpanelen. Antalet lager som ett dokument kan innehålla begränsas bara av tillgången på minne.

Se även

”Visa och dölja ramkanter” på sidan 78

Skapa lager

1 Välj Fönster > Lager.

2 Om du vill skapa ett nytt lager med standardinställningarna, gör du något av följande:

- Om du vill skapa ett nytt lager som placeras högst upp i listan på lagerpanelen klickar du på knappen Nytt lager.
- Om du vill skapa ett nytt lager ovanför det markerade lagret trycker du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på knappen Nytt lager.
- Om du vill skapa ett nytt lager under det markerade lagret trycker du ned Ctrl+Alt (Windows) eller Kommando+Alt (Mac OS) samtidigt som du klickar på knappen Nytt lager.

Ange alternativ för lager

1 Välj Nytt lager på lagerpanelens meny eller dubbelklicka på ett befintligt lager.

2 Ange lageralternativ och klicka på OK.

Färger Tilldela en färg för att identifiera objekten på det lagret.

Visa lager Markera det här alternativet om du vill att ett lager ska vara synligt. Att välja det här alternativet har samma effekt som att ta fram ögonikonen på lagerpanelen.

Visa stödlinjer Om du markerar det här alternativet blir stödlinjerna i lagret synliga. När alternativet inte är markerat för ett lager kan du inte göra stödlinjerna synliga, inte ens genom att välja Visa > Visa stödlinjer för dokumentet.

Lås lager Markera det här alternativet om du vill förhindra ändringar av objekt i lagret. Att markera det här alternativet är detsamma som att ta fram ikonen med den överstrukna pennan på lagerpanelen.

Lås stödlinjer Markera det här alternativet om du vill förhindra ändringar av hjälplinjer i lagret.

Skriv ut lager Markera det här alternativet om du vill tillåta lagret att utebli från utskrift. När du skriver ut eller exporterar till PDF kan du välja om du vill skriva ut dolda lager och lager som inte skrivs ut.

Ingen figursättning när lagret är dolt Välj det här alternativet om du vill att text i andra lager ska flöda normalt när lagret är dolt och det innehåller objekt där figursättning används.

Tillämpa en lagerfärg

Om du tilldelar en färg till ett lager blir det lättare att hitta ett markerat objekts lager. För varje lager som innehåller ett markerat objekt visas en punkt i lagrets färg på lagerpanelen. På sidan visas färgen på varje objekts markeringshandtag, begränsningsram, textportar, figursättningsgräns (om det finns någon) och ramkanter (inklusive krysset som visas i tomma bildramar) och dolda tecken. Lagerfärgen visas inte för en ram som inte är markerad om dess kanter är dolda.

1 På lagerpanelen Lager dubbelklickar du på ett lager eller markerar ett lager och väljer Lageralternativ för *[lagernamn]*.

2 I Färg väljer du en färg (eller välj Anpassad om du vill ange en färg i systemets färgväljare).

Lägga till objekt i lager

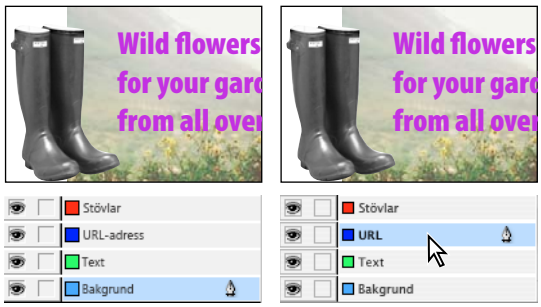
Alla nya objekt placeras i det *aktiva lagret*, dvs. det lager där pennikonen visas på lagerpanelen. Om du aktiverar ett lager så markeras det. Om flera lager är markerade och du aktiverar ett av dem påverkar det inte vilket lager som är markerat. Om du däremot aktiverar ett lager som inte hör till de redan markerade lagren så avmarkeras de.

Du kan lägga till objekt i det aktiva lagret på något av följande sätt:

- Skapa nya objekt med text- och ritverktygen.
- Importera, montera eller klistra in text eller bilder.
- Markera objekt i andra lager och sedan flytta dem till det nya lagret.

  Du kan inte rita eller placera ett nytt objekt i ett dolt eller låst lager. När du väljer ett ritverktyg eller textverktyget, eller monterar en fil när mållagret är dolt eller låst, ändras pekaren till symbolen med en överstruken penna när du håller den över dokumentfönstret. Visa eller lås upp det aktiva lagret, eller aktivera ett synligt och upplåst lager. Om du väljer Redigera > Klistra in trots att det aktiva lagret är dolt eller låst visas ett varningsmeddelande och du kan välja att visa eller låsa upp det aktiva lagret.

När du klickar på ett lager på lagerpanelen för att aktivera det, visas pennikonen på det lagret. Lagret markeras också, vilket visar att det är aktivt.



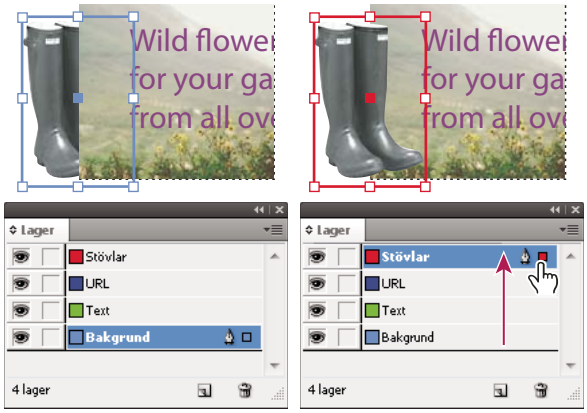
Ändra vilket lager som är aktivt för nästa nya objekt

Markera, flytta och kopiera objekt i lager

Som standard kan du markera valfritt objekt i valfritt lager. På lagerpanelen markeras de lager som innehåller markerade objekt av punkter. Identifieringen av ett lager underlättas av att det har en markeringsfärg. Om du vill undvika att markera objekt i ett visst lager låser du det lagret.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill markera alla objekt på ett visst lager håller du ned Alt samtidigt som du klickar på ett lager på lagerpanelen.
- Om du vill flytta eller kopiera objekt till ett annat lager, använder du markeringsverktyget och markerar ett eller fler objekt på en dokumentsida eller mall. På lagerpanelen drar du i den färgade punkten till höger om lagerlistan om du vill flytta objekten till det andra lagret.



Flytta ett objekt till ett nytt lager

Om du vill flytta markerade objekt till ett dolt eller låst lager håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) medan du drar den färgade punkten. Om du vill kopiera markerade objekt till ett annat lager håller du ned Alt medan du drar den färgade punkten till höger om listan med lager till det andra lagret. Om du vill kopiera markerade objekt till ett dolt eller låst lager håller du ned Ctrl+Alt (Windows) eller Kommando+Alt (Mac OS) medan du drar den färgade punkten.

Klistra in objekt i olika lager

Kommandot Klistra in med lagerinformation påverkar hur objekt inklistrade från andra platser interagerar med befintliga lager.

Om du markerar kommandot Klistra in med lagerinformation behåller objekt som klipps ut eller kopieras från olika lager sin lagertilldelning när de klistras in på den nya sidan eller platsen. Om du klistrar in objekt i ett dokument som inte har samma lager som det dokument de kopierades från, läggs objektets lagernamn till på lagerpanelen och objekten klistras in i sina lager.

Om du avmarkerat kommandot Klistra in med lagerinformation klistras alla objekt som klippts ut eller kopierats från olika lager in i det aktiva lagret.

1 Kontrollera att alternativet Klistra in med lagerinformation är avmarkerat på lagerpanelens meny.

2 Markera objekten och välj Redigera > Kopiera eller Redigera > Klipp ut.

3 På lagerpanelen klickar du på det andra lagret och aktiverar det.

4 Välj Redigera > Klistra in.

Duplicera ett lager

När du duplicerar ett lager kopieras dess innehåll och inställningar. Det duplicerade lagret placeras sedan över det ursprungliga lagret på lagerpanelen. Alla duplicerade ramar som var kopplade till andra ramar i lagret förblir kopplade. Duplicerade ramar som var kopplade till ramar i andra lager är inte längre kopplade till dem.

❖ Gör något av följande på lagerpanelen:

- Markera lagernamnet och välj Duplicera lager *[lagernamn]* på lagerpanelens meny.
- Dra ett lagernamn och släpp det på knappen Nytt lager.

Ändra lagerordningen

Du ändrar staplingsordningen för lagren i ett dokument genom att ordna om lagren på lagerpanelen. När du ordnar om lager ändras deras ordning på alla sidor, inte bara på det aktiva uppslaget.

❖ Dra ett lager uppåt eller nedåt i listan på lagerpanelen. Du kan också dra flera markerade lager samtidigt.



Ordna om lager

Visa eller dölja lager

Du kan dölja eller visa valfritt lager när du vill. Dolda lager kan inte redigeras, de visas inte på skärmen och skrivs inte ut. Det kan vara praktiskt att dölja lager om du vill göra något av följande:

- Dölja delar av ett dokument som inte ska finnas med i det slutgiltiga dokumentet.
- Dölja alternativa versioner av ett dokument.
- Visa en förenklad version av ett dokument, för att lättare kunna redigera objekt i dokumentet.
- Förhindra att ett lager skrivs ut.
- Höja hastigheten på uppdateringen av skärmen om ett lager innehåller högupplösta bilder.

Som standard fortsätter text att figursättas runt objekt på dolda lager. Om du vill ignorera figursättningsinställningarna för dolda objekt väljer du Lageralternativ på lagerpanelens meny. Markera sedan alternativet Ingen figursättning när lagret är dolt.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa eller dölja ett lager i taget, klickar du på fyrkanten till vänster om ett lagernamn (på lagerpanelen) för att visa eller dölja ögonsymbolen för det lagret.
- Om du vill dölja alla lager förutom det markerade lagret väljer du Dölj övriga på lagerpanelens meny. Du kan också Alt-klicka i lagret som du vill ska fortsätta vara synligt.
- Om du vill visa alla lager väljer du Visa alla lager på lagerpanelens meny. Du kan också Alt-klicka i ett synligt lager.

Markera att ett lager inte ska skrivas ut

1 Markera lagret på lagerpanelen.

2 Välj Lageralternativ på lagerpanelens meny.

3 Om du vill förhindra att lagret skrivs ut avmarkerar du Skriv ut lager och klickar på OK.

Obs! *När du skriver ut eller exporterar till PDF har du fortfarande möjlighet att skriva ut dolda lager och lager som är markerade för att inte skrivas ut.*

Låsa och låsa upp lager

Du kan låsa för att förhindra oavsiktliga ändringar på ett lager. För ett låst lager visas en symbol med en överstruken penna på lagerpanelen. Objekt i låsta lager kan inte markeras eller redigeras direkt, men om objekt i låsta lager har attribut som kan redigeras indirekt så kan objekten ändras. Om du t.ex. redigerar en färgtonsruta kan objekt med den färgtonen i låsta lager också påverkas av ändringen. Om du placerar en serie kopplade textramar i både låsta och ej låsta lager, kan texten i låsta lager fortfarande flöda om när du gör ändringar.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill låsa eller låsa upp ett lager i taget, klickar du (på lagerpanelen) på en fyrkant i den andra kolumnen från vänster och visar (låser) eller döljer (låser upp) symbolen med den överstrukna pennan för ett lager.
- Om du vill dölja alla lager förutom det aktiva lagret, väljer du Lås övriga på lagerpanelens meny. Du kan också Alt-klicka i lagret som du vill ska fortsätta vara olåst.
- Om du vill låsa upp alla lager väljer du Lås upp alla lager på lagerpanelens meny.

Ta bort lager

Kom ihåg att alla lager är generella för hela dokument. Det innebär att de visas på varje sida i ett dokument. Innan du tar bort ett lager bör du överväga att först dölja alla andra lager och därefter gå igenom alla sidor i dokumentet och kontrollera att det är säkert att ta bort lagret och dess objekt.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort ett lager drar du det från lagerpanelen till ikonen Ta bort. Du kan också välja Ta bort lager *[lagernamn]* på lagerpanelens meny.
- Om du vill ta bort flera lager håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på de lager du vill ta bort. Dra lagren från lagerpanelen till ikonen Ta bort eller välj Ta bort lager på lagerpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla tomma lager väjer du Ta bort oanvända lager på lagerpanelens meny.

Sammanfoga lager i ett dokument

Du kan minska antalet lager i ett dokument utan att ta bort några objekt, genom att *sammanfoga* lager. När du sammanfogar lager flyttas objekten i alla markerade lager till det aktiva lagret. Av de lager som du sammanfogar blir bara det aktiva lagret kvar i dokument. De andra markerade lagren tas bort. Du kan också *förenkla* ett dokument genom att sammanfoga alla lager.

Obs! *Om du sammanfogar lager med en blandning av sidobjekt och mallobjekt placeras mallobjekten underst i det sammanslagna lagret.*

1 På lagerpanelen markerar du valfri kombination av lager. Kontrollera att du tagit med det lager som du vill använda för det sammanfogade lagret. Om du vill förenkla dokumentet markerar du alla lager på panelen.

2 Klicka på ett markerat lager och gör det aktivt, vilket indikeras av ritstiftet.

3 Välj Sammanfoga lager på lagerpanelens meny.

Du kan också sammanfoga identiskt namngivna lager när du exporterar en bok till PDF.

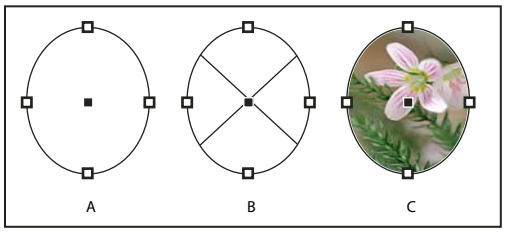
Se även

”Förbereda lager innan du exporterar en bok till PDF” på sidan 503

Utforma ramar och sidor

Om banor och ramar

Du kan rita objekt i ett dokument och använda dem som banor eller ramar. *Banor* är vektorgrafik av samma typ som du skapar i ritprogram som t.ex. Adobe Illustrator®. *Ramar* är identiska med banor förutom på en punkt: de kan innehålla text eller andra objekt och fungera som "behållare". En ram kan också vara en *platshållare*, dvs. en behållare utan innehåll. Som behållare och platshållare är ramar grundstenarna i ett dokuments layout.



Banor och ramar
***A.** Bana **B.** Ram som bildbehållare **C.** Ram med placerad bild*

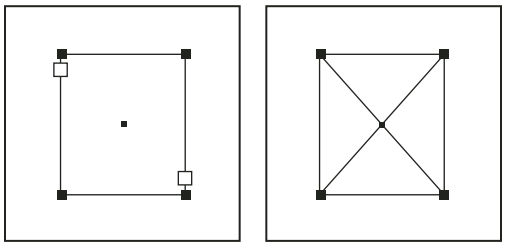
Du kan rita både banor och ramar med verktyg i verktygslådan. Du kan också skapa ramar genom att placera (importera) eller klistra in innehåll i en bana.

***Obs!** I QuarkXPress kallas banor linjer och ramar rutor.*

Eftersom en ram är en behållarversion av en bana kan du göra allt som du kan göra med en bana också med en ram. Du kan t.ex. lägga till färg eller övertoning för fyllning eller linje, eller redigera ramens form med ritstiftverktyget. Du kan också när som helst använda en ram som en bana, och tvärtom. Med den här flexibiliteten är det lätt att ändra utformningen och du får många formgivningsmöjligheter.

Ramar kan innehålla text eller bilder. En *textram* anger den yta som ska fyllas med text och hur texten ska flöda genom layouten. Du känner igen textramar på textportar i det övre vänstra och nedre högra hörnet.

En *bildram* kan fungera som en gräns eller en bakgrund. Den kan också användas för beskärning eller maskering av en bild. När den används som en tom platshållare visas en bildram med ett kryss i.



Textram (vänster) och tom bildram (höger)

Om det inte finns något kors i en tom bildram kan visningen av ramkanter vara avstängd.

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till www.adobe.com/go/vid0071_se.

Se även

”Banor och former” på sidan 316

Video om hur du arbetar med objekt

Visa och dölja ramkanter

Till skillnad från banor syns också de linjer som inte skrivs ut (konturer) i ramar även om ramarna inte är markerade (som standard). Om dokumentfönstret börjar bli rörigt kan du använda kommandot Visa/dölj ramkanter och får då en mindre rörig skärmbild genom att ramkanterna döljs. Då döljs också kryssen i ramar som används som platshållare. Visningsinställningen för ramkanter påverkar inte visningen av textportar i textramar.

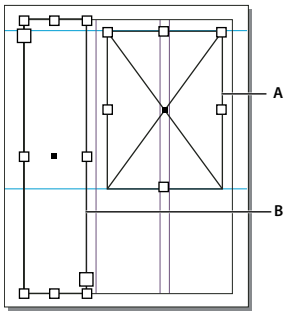
Obs! *En ramkant definieras som linjen på en ram, inte den yttre kanten av en ramlinje.*

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa eller dölja ramkanter väljer du Visa > Visa/Dölj ramkanter.
- Om du vill dölja ramkanter klickar du på Förhandsvisning , längst ned i verktygslådan.

Använda platshållare för att utforma sidor

När slutgiltig text och bilder är tillgängliga lägger du enkelt in dem i ett dokument. I InDesign läggs ramar till automatiskt när du importerar text och bilder (om du inte importerar text och bilder direkt till befintliga ramar). Men om innehållet inte är klart än, eller om du vill arbeta mer med utformningen innan du lägger in text och bilder, kan du använda ramar som platshållare.



Typer av platshållare
A. *Bildramplatshållare* ***B.*** *Textramplatshållare*

Du kan till exempel använda någon av följande metoder:

- Rita textramar med textverktyget och bildramar med ritverktyget. Koppla samman tomma textramar så att du senare kan importera texten i ett enda steg.
- Rita tomma platshållarformer med ritverktygen. När du är klar att ange områden för text och bilder definierar du om platshållarna som text- eller bildramar.
- Ange rampassningsalternativ för en platshållarram så att bilden beskärs och passas in på rätt sätt när den monteras i ramen.

Se även

”Använda dokumentmallar” på sidan 97

”Rita en platshållarram” på sidan 319

”Ange passningsalternativ för ramar” på sidan 409

Definiera om syftet med banor och ramar

- Om du vill använda en bana eller textram som en platshållande bildram markerar du en bana eller en tom textram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Bild.
- Om du vill använda en bana eller bildram som en platshållande textram markerar du en bana eller en tom bildram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Text.
- Om du vill använda en text- eller bildram endast som en bana markerar du en tom ram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Ej tilldelad.

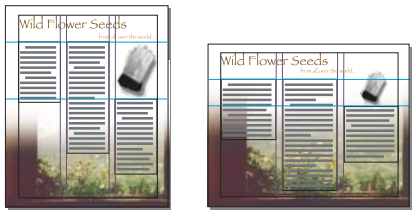
Obs! *Om en ram innehåller text eller bilder kan du inte definiera om den via menyn Objekt > Innehåll. Om du byter ut bilderna mot text definieras dock innehållstypen om automatiskt*

Om automatisk layoutanpassning

Om du använder något av kommandona Dokumentinställningar eller Marginaler och spalter för att ändra den befintliga layouten, som att ändra spaltbredden eller en sidas orientering, kan det ta dig lång tid och mycket möda att ordna om objekt så att de passar till den nya layouten. Med funktionen Anpassa layout kan du få mycket av det arbetet gjort automatiskt. Du kan t.ex. snabbt forma om ett brett dokument med fyra spalter utformat för A4-papper till ett högt format med två spalter för US Legal-papper. Om du använder Anpassa layout flyttas och skalförändras text- och bildramar efter behov enligt den nya relativa placeringen av spaltlinjer, sidmarginaler och sidans kanter.

Obs! *Inga layoutanpassningar görs när du drar i spaltlinjerna.*

Funktionen Anpassa layout ger ett mer förutsägbart resultat om layouten är byggd kring ett ramverk av marginaler, spalter och hjälplinjer, och om objekt är fästa vid stödlinjer. Resultatet är svårare att förutsäga om objekten inte är placerade mot marginaler, spalter och stödlinjer, eller när en sida är överlastad med hjälp- och spaltlinjer. Anpassa layout påverkas inte av stödraster för dokument eller baslinjestödraster.



Sida utformad i stående format för utskrift (vänster), sidorientering ändrad för visning på skärmen med automatiskt anpassad layout utförd med funktionen Anpassa layout (höger)

Du kan ändra reglerna i dialogrutan Anpassa layout. Med funktionen Anpassa layout bibehålls de ursprungliga proportionerna i största möjliga mån genom följande åtgärder:

- Spaltlinjer läggs till eller tas bort, om den nya layouten har ett annat antal spalter.
- Om sidstorleken ändras, flyttas hjälplinjerna så att det proportionella avståndet upprätthålls till sidans kanter, marginaler och spaltlinjer

- Objekt som redan är placerade mot någon marginal-, spalt- eller hjälplinje eller en linje för utfall eller instruktionsmarginal eller två stödlinjer placerade i rät vinkel mot varandra, flyttas så att objektet hålls kvar vid stödlinjerna om de flyttas när layouten anpassas. Objekt som är placerade mot en sidkant eller, mot sidkanter som är vinkelräta mot varandra , flyttas.
- Objekt som redan är placerade mot två parallella marginal-, spalt- eller hjälplinjer eller en linje för utfall eller instruktionsmarginal eller mot stödlinjer på tre sidor, omformas så att objektet hålls kvar vid stödlinjerna om de flyttas när layouten anpassas. Objekt som är placerade mot två parallella kanter eller mot sidkanter på tre sidor flyttas.
- Den relativa placeringen behålls för objekt som är förankrade till texten, enligt inställningarna i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt.
- Objekt flyttas så att de behåller sin relativa placering om sidstorleken ändras.

Obs! *Anpassa layout påverkar spalter i en textram annorlunda än de påverkar sidspalter. Om ramen i sig skalförändras med Anpassa layout och Fast spaltbredd inte är markerat i dialogrutan Objekt > Alternativ för textramar, skalförändras spalter i textramar proportionellt. Om du markerar alternativet Fast spaltbredd, läggs spalter till eller tas bort om det behövs.*

Ange alternativ för layoutanpassning

Kom ihåg att inga alternativ ändras med en gång när du ändrar alternativ i dialogrutan Layoutjustering. Anpassa layout aktiveras bara när du ändrar sidstorlek, sidorientering, marginaler eller kolumninställningar, eller när en ny mall används. Om du vill återställa ett dokument till dess tidigare layout, måste du ångra den åtgärd som ledde till layoutanpassningen.

1. Välj Layout > Anpassa layout
2. Markera Aktivera layoutanpassning.
3. Ange inställningar för layoutalternativ och klicka på OK.

Alternativ för Anpassa layout

Aktivera layoutanpassning Markera det här alternativet om du vill att en layoutanpassning ska göras när du ändrar sidstorlek, sidorientering, marginaler eller spalter.

Fästzon Ange ett värde för hur nära en marginallinje, spaltlinje eller sidkant ett objekt måste vara för att fästas vid den vid layoutanpassning.

Tillåt att bilder och grupper skalförändras Markera det här alternativet om du vill tillåta skalning av bilder, ramar och grupper vid layoutanpassning. Om du avmarkerar det här alternativet kan bilder och grupper flyttas under layoutanpassning, men inte skalförändras.

Tillåt flyttning av hjälplinjer Markera det här alternativet om du vill att hjälplinjer ska flyttas när du använder funktionen Anpassa layout.

Ignorera hjälplinjejustering Markera det här alternativet om hjälplinjerna inte är bra placerade för layoutanpassning. Objekt kommer fortfarande att justeras mot spalt- och marginallinjer och sidkanter.

Ignorera objekt- och lagerlås Markera det här alternativet om du vill att objekt som är individuellt låsta, eller som är låsta därför att de är placerade i ett låst lager, ska flyttas när du använder Anpassa layout.

Numrera sidor, kapitel och avsnitt

Lägga till sid-, avsnitts- och kapitelnumrering

Ange vilken typ av numrering du vill använda för dokumentet eller boken. För långa dokument kan du tilldela kapitelnummer. Varje dokument kan endast tilldelas ett kapitelnummer. Om du vill använda en annan numrering i ett dokument kan du definiera sidintervall som avsnitt. Dessa avsnitt kan numreras på olika sätt. För de första tio sidorna i ett dokument (förordet) kan exempelvis romerska siffror användas, medan arabiska siffror kan användas i resten av dokumentet.

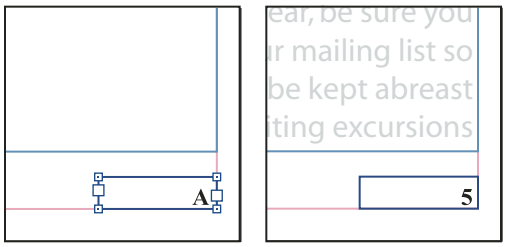
Om du vill se en video om hur du numrerar sidor kan du gå till www.adobe.com/go/vid0217_se.

Se även

”Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok” på sidan 293

Lägga till sidnummer som uppdateras automatiskt

Du kan lägga till en *markör för sidnummer* på sidor för att ange var sidnumren ska placeras och hur de ska formateras. Eftersom markören för sidnummer uppdateras automatiskt kommer det sidnummer som visas alltid att vara korrekt, även när du lägger till, tar bort och ordnar om dokumentsidor. Markörer för sidnummer kan formateras som text. Sidnummermarkörer läggs vanligtvis till mallobjekt.



Sidnummer på mallsida A (vänster) och på sidan 5 baserat på samma mallsida (höger)

Ett enstaka InDesign-dokument kan innehålla upp till 9 999 sidor, men sidnumren kan gå så högt som 99 999. (Du kan till exempel numrera ett 100-sidigt dokument som börjar på sidan 9 949.) Den första sidan är som standard en högersida (recto) med nummer 1. Udda sidor visas alltid till höger. Om du använder kommandot Avsnittsalternativ och ändrar den första sidans numrering till ett jämt nummer, blir förstasidan en verso (vänstersida).

Om den automatiska sidnumreringen placeras på en mallsida visas mallsidans prefix. På en dokumentsida med automatisk sidnumrering visas sidnumret. På ett monteringsbord visas MB.

1 Om det behövs skapar du en ny textram som är tillräckligt stor för att rymma det längsta sidnumret och eventuell text som ska visas bredvid (till exempel avsnittsmarkör eller dokumentnamn). Placera textramen där du vill att sidnumret ska visas.

Om du vill att ett sidnummer ska visas på alla sidor som baseras på en mall, skapar du textramen för sidnummer på en mallsida. Förutom sidnumret kan du lägga till andra sidhuvuds- och sidfotsvariabler, till exempel datum då filen skapades och filnamn. Tillämpa sedan mallsidan på alla dokumentsidor där sidnumret ska visas.

2 I textramen för sidnummer kan du lägga till text eller variabler som ska komma före eller efter sidnumret.

3 Placera insättningspunkten där du vill att sidnumret ska visas och välj sedan Text > Infoga specialtecken > Märken > Aktuellt sidnummer.

Markören Aktuellt sidnummer är också tillgänglig via en snabbmeny. Om du vill öppna snabbmenyn placerar du insättningspunkten i textramen för sidnummer, högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) och väljer Infoga specialtecken > Märken > Aktuellt sidnummer.

Som standard numreras sidor med arabiska siffror (1, 2, 3...), men du kan också numrera sidor med romerska versaler eller gemener (i, ii, iii...) eller alfanumeriska (a, b, c...) tecken. Du kan också ha en inledande nolla före sidnumret.

***Obs!** Om en siffra eller bokstav visas före det aktuella sidnumret som du infogat, innebär det att ett avsnittsprefix tas med. Om du inte vill använda ett sådant prefix avmarkerar du alternativet Inkludera prefix vid numrering av sidor i dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ.*

Lägga till kapitelnummer som uppdateras automatiskt

Du kan även lägga till en *kapitelnummervariabel* i dokumentet. Liksom sidnummer kan kapitelnummer uppdateras automatiskt och formateras som text. En kapitelnummervariabel används vanligtvis i dokument som är en del av en bok. Ett dokument kan bara ha ett enda kapitelnummer tilldelat. Om du vill dela upp ett dokument i kapitel, kan du i stället skapa avsnitt.

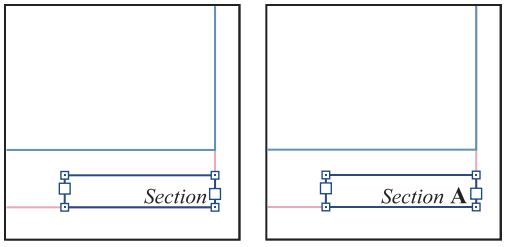
***Obs!** Kapitelnummer kan inte inkluderas som ett prefix i genererade index eller innehållsförteckningar (1-3, 1-4 osv.). Om du vill att kapitelnumren ska ingå som ett prefix, ska du använda avsnittsprefix i stället för kapitelnummer.*

1. Om det behövs skapar du en textram där du vill att kapitelnumret ska visas. Om du vill att ett kapitelnummer ska visas på flera sidor, skapar du textramen på en mallsida och tillämpar sedan den mallsidan på dokumentsidorna.
2. I textramen för kapitelnummer kan du lägga till text som ska komma före eller efter kapitelnumret.
3. Placera insättningspunkten där du vill att kapitelnumret ska visas och välj Text > Textvariabler > Infoga textvariabel >Kapitelnummer.

Du kan uppdatera startnumret och formaten för kapitelnumreringen genom att välja Sida > Numrerings- och avsnittsalternativ.

Lägga till avsnittsmärke som uppdateras automatiskt

1. Definiera avsnitt i dokumentet. (Se ”Definiera avsnittsnumrering” på sidan 83.)
2. Skapa en textruta som är tillräckligt stor för avsnittsmärket på en sida eller en mallsida i ett avsnitt genom att dra med textverktyget, eller klicka i en befintlig ram.
3. Välj Text > Infoga specialtecken > Märken > Avsnittsmärke.



På mallsida A har avsnittsmärke (vänster) och avsnittsmärke med sidnummermärke infogats (höger)

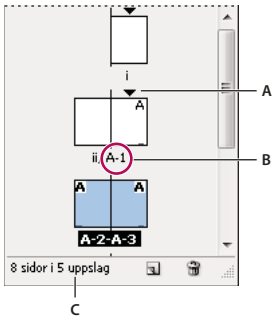
Ändra formatet på sid- och kapitelnummer

1. Välj Layout > Numrerings- och avsnittsalternativ.
2. Under Sidnumrering eller Dokumentnumrering markerar du ett nytt nummerformat under Format.
3. Klicka på OK.

Definiera avsnittsnumrering

Som standard numreras sidorna och kapitlen i en bok i en följd. I dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ kan du påbörja sidnumreringen på en viss sida, lägga till prefix i sidnummer och ändra numreringsformat både för sidor och hela kapitel.

Du kan definiera avsnittsprefix om du vill att avsnittssidorna ska markeras automatiskt. Exempel: Om du anger A- för Avsnittsprefix på sidan 16 i ett dokument och sedan tar med avsnittsprefixet, visas sidan i innehållsförteckningen eller indexet som A-16. Text som du skriver för ett avsnittsmärke visas när du väljer Text > Infoga specialtecken >Märken > Avsnittsmärke.



Panelen Sidor
***A.** Avsnittsikonen anger början på avsnitt **B.** Sidnumret ändras i det nya avsnittet **C.** Dokumentets längd visas i statusfältet*

Se även

”Lägga till sid-, avsnitts- och kapitelnumrering” på sidan 81

”Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok” på sidan 293

Definiera avsnitt i ett dokument

1 På sidpanelen markerar du den första sida i det avsnitt du vill definiera.

2 Välj Layout >Numrerings- och avsnittsalternativ eller välj Numrerings- och avsnittsalternativ på sidpanelen.

3 Om du vill ändra numreringsalternativ för någon annan sida än dokumentets första sida är det viktigt att du markerar Påbörja avsnitt. Med det här alternativet anger du att den markerade sidan är början på ett nytt avsnitt.

4 Ange vid behov numrerings- och avsnittsalternativen (se ”Numreringsalternativ för dokument” på sidan 84) och klicka sedan på OK.

En avsnittsindikatorikon ▾ visas ovanför sidikonen på sidpanelen, vilket indikerar början på ett nytt stycke.

5 Du avslutar ett avsnitt genom att påbörja en ny avsnittsnumrering på den första sidan efter avsnittet.

Redigera och ta bort avsnittsnumrering

1 På sidpanelen dubbelklickar du på avsnittsikonen ▾ som visas ovanför sidikonen. Du kan också markera en sida med avsnittsmärke och välja Numrerings- och avsnittsalternativ på sidpanelens meny.

2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- Om du vill ändra format eller startnummer ändrar du alternativen för avsnitt och numrering.
- Om du vill ta bort ett avsnitt avmarkerar du alternativet Påbörja avsnitt.

Om du snabbt vill hitta ett avsnitt på sidpanelen håller du pekaren över en avsnittsikon ▾. Ett verktygstips visar startsidans nummer eller avsnittets prefix.

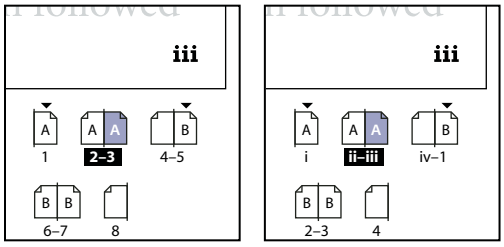
Visa absolut numrering eller avsnittsnumrering på sidpanelen

På sidpanelen kan du antingen visa *absolut numrering* (dokumentet numreras i en följd från början till slut) eller *avsnittsnumrering* (varje avsnitt numreras separat), enligt inställningarna i dialogrutan Avsnittsalternativ).

Om du ändrar visningen av numreringen påverkar det hur sidorna markeras i InDesign-dokumentet, både på sidpanelen och i sidrutan längst med i dokumentfönstret. Visningen av numreringen påverkar också hur du anger sidintervall när du skriver ut eller exporterar dokumentet. Men visningen av numreringen påverkar inte sidnumreringens utseende på dokumentsidorna.

1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).

2 För Sidnumrering väljer du en numreringsmetod på menyn Visa.



Sidpanelen med absolut numrering (vänster) och avsnittsnumrering (höger)

Numreringsalternativ för dokument

Du kan ändra alternativen för dokumentnumrering när du väljer Sida > Numrerings- och avsnittsalternativ eller när du väljer Numreringsalternativ för dokument på bokpanelens meny.

Automatisk sidnumrering Markera detta alternativ om du vill att det aktuella avsnittets sidnumrering ska följa på föregående avsnitts numrering. Med det här alternativet uppdateras sidnumren i dokumentet eller avsnittet automatiskt när du lägger till sidor före.

Starta sidnumrering på sidan Skriv startnumret för dokumentet eller för den första sidan i det aktuella avsnittet. Om du till exempel vill starta om numreringen för ett avsnitt skriver du **1**. De följande sidorna i avsnittet numreras om automatiskt.

Obs! *Även om du väljer en sidnumrering med icke-arabiska siffror (till exempel romerska siffror), måste du ange en arabisk siffra i den här rutan.*

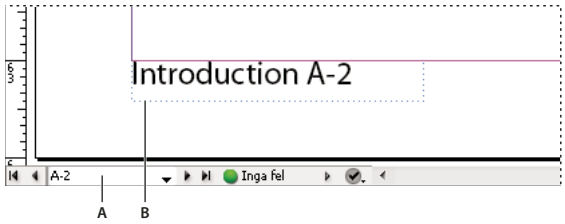
Avsnittsprefix Ange ett namn för avsnittet. Ta med de blanksteg och skiljetecken du vill ska visas mellan prefixet och sidnumret (till exempel A–16 eller A 16). Prefixet kan bestå av högst åtta tecken.

Du kan inte ange tomma utrymmen genom att trycka på blanksteg. Kopiera och klistra in ett fast blankstegstecken från dokumentfönstret i stället. Observera att du inte kan använda plustecken (+) eller kommatecken (,) i avsnittsprefix. (Se ”Infoga blankstegstecken” på sidan 165.)

Format (sidnumrering) Välj ett sidnumreringsformat på menyn. Formateringen används endast för sidorna i det här avsnittet.

Avsnittsmärke Skriv en etikett som infogas på den plats på sidan där ett avsnittsmärkestecken visas när du väljer Text > Infoga specialtecken > Märken > Avsnittsmärke.

Inkludera prefix vid numrering av sidor Markera det här alternativet om du vill att avsnittsprefixet ska visas när du genererar en innehållsförteckning eller ett index eller när du skriver ut sidor som innehåller automatiskt sidnummer. Avmarkera det här alternativet om du vill visa avsnittsprefixet i InDesign med dölja prefixet i det utskrivna dokumentet, indexet och innehållsförteckningen.



Avsnittsprefix i dokumentfönster
A. *Avsnittsprefix på sidrutan längst ned i dokumentfönstret* ***B.*** *Avsnittsmärke och prefix på själva sidan*

Format (dokumentkapitelnumrering) Välj ett kapitelnumreringsformat på menyn. Det här kapitelformatet används i hela dokumentet.

Automatisk kapitelnumrering Markera det här alternativet om du vill numrera kapitlen sekventiellt i en bok.

Starta kapitelnumrering på sidan Ange startnummer för kapitelnumreringen. Det här alternativet är användbart om du inte vill ha löpande sidnumrering i boken.

Samma som föregående dokument i boken Samma kapitelnumrering som i det föregående dokumentet i boken används. Markera det här alternativet om det aktuella dokumentet är en del av samma kapitel som det föregående dokumentet i en bok.

Skapa sidhuvuden och sidfötter

Sidhuvuden och sidfötter löper över den övre och nedre delen av sidorna i dokumentet. De innehåller ofta viktig bakgrundsinformation. De kan innehålla sid-, kapitel- och avsnittsnummer, rubriktext, författarens namn, dokumentets filnamn och det datum dokumentet skapades eller ändrades.

Du kan lägga till många av dessa objekt genom att använda textvariabler. InDesign innehåller flera förinställda variabler, bland annat Skapad och Filnamn. Du kan ändra dessa variabler och skapa egna variabler. Du kan till exempel skapa en variabel som visar den första förekomsten av ett rubrikstyckeformat i sidhuvudet eller sidfoten. När du har skapat eller redigerat de variabler som du vill använda samlar du dem på mallsidan för att skapa ett sidhuvud eller en sidfot och använder sedan mallsidan för dokumentsidorna.



Skapa en sidfot med hjälp av sidnummer och variabler
A. *Sidfotsvariabel infogad på mallsida* ***B.*** *Variabel text på dokumentsida som hämtar texten från den första rubriken på sidan*

Om du vill se en video om hur du skapar sidhuvuden och sidfötter kan du gå till www.adobe.com/go/vid0078_se.

1 Om det behövs kan du skapa eller redigera de variabler du vill använda i sidhuvudet eller sidfoten. (Se ”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 90.)

2 Gå till mallsidan där du vill ha sidhuvudet eller sidfoten.

Sidhuvudet eller sidfoten visas på dokumentsidor som mallsidan har tillämpats på.

3 Skapa en textram som är tillräckligt stor för att rymma alla sidhuvuds- eller sidfotsinformation. Placera textramen ovanför eller nedanför den plats där innehållet på dokumentsidorna ska visas.

4 Lägg till text, sidnummer och variabler.

5 Tillämpa mallsidan på dokumentsidor där du vill att sidhuvudet eller sidfoten ska visas.

6 Om det behövs skapar du sidhuvuden och sidfötter för ytterligare mallsidor.

Se även

”Mallsidor” på sidan 64

”Textvariabler” på sidan 87

Video om sidhuvuden och sidfötter

Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning

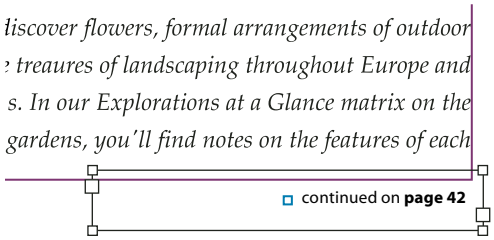
Du kan enkelt uppdatera den *fortsättningsrad* som anger var en artikel fortsätter, t.ex. "Forts. på sidan 42". Om du använder ett *fortsättningsnummer* uppdateras sidnumret automatiskt varje gång du flyttar eller flödar om artikelns kopplade textramar.

Normalt ska fortsättningsnumret placeras i en annan textram än den artikel som den refererar till. På så sätt stannar raden med fortsättningsnumret kvar på sin plats även om artikeln flödas om.

Om du infogar ett specialtecken för aktuellt sidnummer i dialogrutan Sök/ersätt, kan fortsättningsnummer också hittas och ändras.

1 Välj textverktyget och skapa en ny textram (genom att dra) där du vill att fortsättningsraden ska visas.

2 Använd markeringsverktyget och placera den nya textramen så att den vidrör eller överlappar textramen som innehåller den artikel numret är knutet till.



Se till att textramen nuddar eller överlappar artikeln som du vill att den ska referera till.

3 Välj textverktyget och klicka i den nya textramen. Skriv sedan den text som du vill ska visas före sidnumret, t.ex. "Forts. på" eller "Forts. från".

4 Välj sedan Text > Infoga specialtecken > Markör och något av följande alternativ:

Nästa sidnummer Infogar numret på den sida som innehåller artikelns nästa ram. Använd det här tecknet när du skapar en fortsättningsrad ("forts. på").

Föregående sidnummer Infogar numret på den sida som innehåller artikelns föregående ram. Använd det här tecknet när du skapar en fortsättningsrad ("forts. från").

Sidnumret uppdateras automatiskt med den aktuella placeringen av nästa eller föregående ram för artikeln.

5 Om du vill förhindra att artikeln flyttas utan sin fortsättningsrad, Skift-markerar du ramarna med markeringsverktyget och väljer Objekt > Gruppera.

6 Om det behövs lägger du till fler rader med fortsättningsnummer på samma sätt.

Obs! *Om ett oönskat tecken visas framför sidnumret (om t.ex. en fortsättningsrad blir till "Forts. på sidan A16", i stället för "Forts. på sidan 16"), beror det antagligen på att du har angett ett avsnittsprefix i dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ. Avaktivera eller redigera prefixet.*

Se även

”Korsreferenser” på sidan 538

Textvariabler

Se även

”Skapa sidhuvuden och sidfötter” på sidan 85

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.

InDesign 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

Förkortning	Beskrivning	Exempel
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/gemener 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.

Nu kan du infoga variabeln i ett sidhuvud eller en sidfot som du skapar på mallsidan.

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 variabelförekomsten 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 variabelförekomsterna till text eller genom att ta bort alla variabelförekomster.

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.

Kapitel 4: Arbeta med dokument

Du kan öppna, spara och exportera Adobe InDesign-innehåll i olika format. Om du byter till InDesign från QuarkXPress eller Adobe PageMaker bör du lära dig vilket som är det bästa sättet att konvertera filer på mellan de olika programmen.

Arbeta med filer och mallar

Rekommenderat arbetsflöde för InDesign-dokument

Du kan förbättra prestanda och slippa många problem genom att skapa ett välfungerande arbetsflöde i Adobe InDesign.

Se till att ha ett rent datorsystem

Med tiden kan ändringar i programvara och maskinvara leda till sämre prestanda och problem med systemet. Genom att defragmentera hårddisken, ta bort gamla versioner av program, uppdatera drivrutiner, optimera minnet, köra antivirusprogram och underhålla systemet på andra sätt kan du förhindra att program och filer skadas. När du utför sådana underhållsåtgärder med jämna mellanrum, garanterar du att InDesign öppnas och visas på rätt sätt och att dokumenten skrivs ut så som du förväntar dig.

Skapa en projektmapp

Innan du påbörjar ett projekt bestämmer du vilka filer som behövs och hur filerna ska lagras. Om du får problem med brutna länkar bör du testa med att lagra länkade filer i samma mapp som dokumentet. I InDesign sparas länkar till filer du placerar i ett dokument, men om en länk skadas letar InDesign efter filen i dokumentmappen. Det är lättare att flytta dokument och dess länkade filer från en dator till en annan om du lagrar dem i samma mapp. InDesign hittar också originalbilderna när du skriver ut ett dokument om filerna lagras i en mapp. Om programmet inte hittar en länkad bild, kommer inte de ändringar du gör i originalbilden att visas. Det finns också risk för att bilden skrivs ut med dålig kvalitet eller inte skrivs ut överhuvudtaget.

Om projektet består av flera dokument (till exempel kapitel i en bok), kan det vara praktiskt att skapa en projektmapp som innehåller en mapp för varje dokument och dess länkade filer.

Använda en mall

Använd en mall om du ofta skapar liknande projekt. Med mallar kan du snabbt skapa enhetliga dokument samtidigt som den ursprungliga filen bevaras. Om du exempelvis skapar ett nyhetsbrev varje månad kan mallen innehålla hjälplinjer, sidnummer, alternativ text för nyhetsbrevet samt format som du vill använda i varje utgåva. (Se ”Använda dokumentmallar” på sidan 97.)

Öppna dokument lokalt

Innan du öppnar ett dokument som är lagrat på en nätverksvolym eller flyttbart medium, kopierar du dokumentet och eventuella länkade bilder till din lokala hårddisk. Den lägre åtkomsthastigheten och dataöverföringshastigheten på en nätverksvolym eller ett flyttbart medium kan göra att data försvinner eller skadas, vilket kan skada dokumentet. Tänk bara på att det finns risk för att du skriver över någon annans jobb när du kopierar tillbaka filerna från din lokala disk till nätverket.

Det kan vara en god idé att använda att fildelningsprogram som Adobe Version Cue. (Se ”Adobe Version Cue” på sidan 96.)

Lösa problem innan du konverterar en fil

Skadade Adobe PageMaker- och QuarkXPress®-filer förblir oftast skadade när de öppnas i InDesign. Om ett fel eller något annat oförutsett inträffar med en konverterad fil öppnar du den ursprungliga filen i källprogrammet och felsöker den.

Spara dokument

Spara dokument ofta och gör säkerhetskopior av viktiga filer. Du kan ta bort onödiga data från ett dokument med hjälp av kommandot Spara som. När du använder kommandot Spara läggs ny information till i dokumentet, men den gamla informationen, till exempel information om en borttagen bild, tas inte bort. Om du däremot använder kommandot Spara som, skrivs hela dokumentet om och endast information om de objekt och sidor som finns i dokumentet sparas. Ett dokument som endast innehåller nödvändiga data tar upp mindre utrymme på hårddisken. Informationen uppdateras och skrivs också ut fortare.

Använda bra designrutiner

- Skapa format i ett dokument. Om du skapar format utan att några dokument är öppna, kan det göra att dubblettformat visas när du skapar ett nytt dokument. Om du vill använda samma format i flera dokument, spara formaten och läs in dem.
- Använd rätt typ av teckensnitt. Innan du väljer teckensnitt för ett dokument bör du fundera på hur du vill formatera och skriva ut texten. InDesign fungerar väl med teckensnitt av typen OpenType®, Type 1 (även kallade PostScript-teckensnitt) och TrueType-teckensnitt. Skadade eller dåligt konstruerade teckensnitt kan förstöra ett InDesign-dokument eller göra att det skrivs ut på fel sätt. Se därför till att använda tillförlitliga teckensnitt som har skapats av etablerade teckensnittsleverantörer. Om du arbetar med en servicebyrå kan du ta reda på vilka krav på teckensnitt den har.
- Undvik att använda alltför många textramar. Använd så få textramar som möjligt för att hålla dokumentstorleken nere och layouten lättare att hantera.

Tänk till kring de bilder du använder

- Använd rätt bildformat. När du skapar bilder för ett projekt bör du fundera på hur du vill skriva ut dokumentet. Bäst resultat får du om du använder de ursprungliga Photoshop- och Illustrator-filer istället för att konvertera dem till EPS eller TIFF. Om du planerar att skriva ut dokumentet hos en servicebyrå, frågar du byrån vilka bildformat som fungerar bäst med deras utskriftsenhet. Servicebyrån kan också ge råd om vilken upplösning som är bäst för bilderna.
- Spara bilderna externt. När du importerar en bildfil skapar InDesign en länk till bilden. Länkning håller ned filstorleken på dokumentet och förbättrar prestandan i InDesign. När du skriver ut dokumentet måste den ursprungliga bilden vara tillgänglig och länkad. Om originalet inte hittas kanske bilden skrivs ut som en förhandsvisning i låg upplösning eller som en grå ruta.
- I vissa fall fungerar det bättre att omforma (till exempel skeva eller rotera) bilderna innan du monterar dem i InDesign. När du skriver ut en omformad bild i InDesign skickas bilden till skrivaren i sitt ursprungliga skick. Instruktioner för hur bilden ska omformas bifogas. Den här processen kan ge längre utskriftstider och kräva mer skrivarminne för att utföra transformeringen.

Kontrollera länkar och teckensnitt innan du skriver ut

Om du vill vara säker på att ett dokument skrivs ut på rätt sätt, bör du kontrollera att alla länkar är intakta och att alla teckensnitt finns. En länk skadas om du tar bort, flyttar eller namnändrar den ursprungliga bilden. Använd preflight- och packningsfunktionerna innan du skickar iväg filerna till en servicebyrå.

Om du vill se en video om hur du skapar dokument kan du gå till www.adobe.com/go/vid0068_se.

Öppna InDesign-dokument

I regel öppnar du dokument och mallar på samma sätt som i andra program. När du öppnar en mall i InDesign öppnas den som ett nytt, namnlöst dokument som standard. I Windows har dokumentfiler filtillägget .indd, mallfiler .indt, textutdragsfiler .idms, biblioteksfiler .indl, interchange-filer .inx, uppmärkningsfiler .idml och bokfiler .indb.

Du kan också använda Arkiv > Öppna för att öppna filer från tidigare versioner av InDesign och filer i formaten InDesign Interchange (.inx), InDesign Markup (.idml), Adobe PageMaker 6.0 och senare, QuarkXPress 3.3 och 4.1 och QuarkXPress Passport 4.1. Andra programtillverkare erbjuder plugin-program som du kan använda för att öppna filer i andra format.

Om du vill visa ytterligare information om ett InDesign-dokument håller du ned Ctrl+Skift och väljer Hjälp > Om InDesign (Windows) eller håller ned Kommando (Mac OS) och väljer InDesign > Om InDesign).

Se även

”Spara äldre format till tidigare InDesign-version” på sidan 99

”Lägga till dokument i en bokfil” på sidan 289

”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 485

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 168

Använda kommandot Öppna

1 Välj Arkiv > Öppna och välj ett eller flera dokument.

2 Utför en av följande åtgärder och klicka sedan på Öppna:

- Öppna ett originaldokument eller en mallkopia genom att välja Normal (Windows) eller Öppna normal (Mac OS).
- Öppna ett originaldokument eller en originalmall genom att välja Original (Windows) eller Öppna original (Mac OS).
- Öppna ett kopia av ett dokument eller en kopia av en mall genom att välja Kopia (Windows) eller Öppna kopia (Mac OS).

3 Om ett varningsmeddelande anger att färginställningen för dokumentet inte matchar färginställningen för programmet, väljer du ett alternativ och klickar på OK

Obs! *Färgvarningssmeddelanden är avaktiverade som standard, men du kan välja att visa dem genom att ändra standardinställningarna i dialogrutan Färginställningar (Redigera >Färginställningar.)*

4 Om ett varningsmeddelande om att dokumentet innehåller saknade teckensnitt visas gör du något av följande:

- Klicka på OK. Texten formateras automatiskt med en ersättning.
- Klicka på Sök teckensnitt om du vill söka efter och i en lista visa alla teckensnitt som används i hela dokumentet.

  Mer information om hur du söker efter saknade teckensnitt finns i ”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 157.

5 Om ett varningsmeddelande anger att dokumentet innehåller länkar som saknas eller har ändrats använder du panelen Länkar för att reparera länkarna. Se ”Uppdatera, återställa och ersätta länkar” på sidan 371.

Öppna de senaste dokumenten

❖ Välj Arkiv > Öppna senaste och välj ett av senast öppnade dokumenten.

Om du vill ange hur många av de senast öppnade dokumenten som ska visas, använder du Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) eller InDesign > Inställningar > Filhantering och väljer ett värde. Högsta antal är 30.

Välja ordlistor när du öppnar dokument

När du öppnar ett dokument kanske ett varningsmeddelande visas där du kan välja om du vill använda den ordlista som finns i dokumentet eller en ordlista med undantag i ditt eget lexikon. I *undantagsordlistan* ingår ord som du har lagt till i användarlexikonet när du har arbetat med dokumentet. Om du vet vilken ordlista med undantag du brukar använda klickar du på knappen för den. Om du inte är säker klickar du på någon av knapparna, väljer Redigera > Stavning > Lexikon för att se vilka ordlistor som finns. Om du sedan behöver återställa ordlistan väljer du Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) eller InDesign >Inställningar >Lexikon (Mac OS). Se ”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 168.

Konvertera tidigare versioner av InDesign-dokument

❖ Om du vill konvertera tidigare versioner av InDesign-dokument till den aktuella versionen, klickar du på Arkiv > Öppna och öppnar filen.

Tänk på följande:

- Om du använder plugin-program från något annat företag så att du kan skapa en tidigare version av ett dokument, bör du kontrollera med leverantören att programmen är kompatibla med InDesign CS4 och installerade på rätt sätt innan du konverterar dokumentet.
- När du konverterar ett dokument kan du eventuellt få ett meddelande där du får välja om du vill använda ordlistan med undantag i ditt Eget lexikon eller den som finns i dokumentet. Om du vill ha mer information om det här varningsmeddelandet läser du i ”Välja ordlistor när du öppnar dokument” på sidan 95.
- Biblioteksfiler som har skapats i tidigare versioner av InDesign öppnas och konverteras i InDesign CS4, även om biblioteket är låst. Du måste ange ett namn och en plats för de konverterade biblioteksfilerna. Den förvalda namnkonventionen är *filnamn-X*.indl.
- Du kan inte öppna InDesign CS4-dokument direkt i InDesign CS3. Om du vill öppna ett InDesign CS4-dokument i InDesign CS3 måste du göra två saker. Först väljer du Arkiv > Exportera i InDesign CS4 så att dokumentet sparas i INX-format. Sedan uppdaterar du InDesign CS3 med speciella plugin-program. (Se ”Spara äldre format till tidigare InDesign-version” på sidan 99.)

Om du får problem med dokument skapade i en tidigare version av InDesign, ska du använda dialogrutan Exportera i InDesign CS4 och spara dokumentet som en InDesign Markup-fil (IDML). Öppna sedan IDML-filen och spara den som ett InDesign-dokument.

Se även

”Spara äldre format till tidigare InDesign-version” på sidan 99

”Plugin-program” på sidan 641

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.
- Dra objekt från Adobe Bridge till dokumentfönstret i InDesign. Du kan också dra objekt från dokumentfönstret till Adobe Bridge om du vill skapa textutdrag. Se ”Använda textutdrag” på sidan 374.
- Arbeta med Adobe Version Cue®-hanterade objekt. Se ”Adobe Version Cue” på sidan 96.
- 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

”Återanvända bilder och text” på sidan 374

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 servrarna 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 redigera 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. Mer hjälp om Version Cue finns på www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_se.

Se även

Hjälp om Version Cue

Video om Version Cue

Använda dokumentmallar

Mallar är praktiska startpunkter för standarddokument eftersom du kan lägga till layout, bilder och text i dem. Om du t.ex. ger ut en månadstidskrift kan du skapa en mall som innehåller grundlayouten för den, inklusive stödlinjer, stödraster, mallsidor, egna format och färgrutor, platshållarramar, lager samt standardbilder och standardtext. På så sätt kan du öppna mallen varje månad och importera nytt innehåll.

Du skapar en mall på samma sätt som du skapar ett vanligt dokument. Den enda skillnaden är när du sparar dokumenten. När du skapar en mall som andra ska använda kanske du vill lägga till ett lager med instruktioner för mallen. Du behöver bara dölja eller ta bort lagret innan du skriver ut dokumentet. Se ”Lager” på sidan 71.

Spara ett dokument som en mall

1. Välj Arkiv > Spara som och välj plats och filnamn.
2. Välj InDesign CS4-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

Skapa ett nytt dokument från en mall

1. Välj Arkiv > Öppna.
2. Leta rätt på och markera en mall.
3. Markera Normal (Windows) eller Öppna Normal (Mac OS) och klicka på Öppna.
4. Ge det nya dokumentet ett namn och spara det.

Öppna en exempelmall

1. Välj Arkiv > Nytt > Dokument från mall.
2. I Adobe Bridge dubbelklickar du på mappen (till exempel Flyers (flygblad) eller Catalogs (kataloger)) som innehåller den typ av mall du vill öppna.
3. Dubbelklicka på mallfilen.

Redigera en befintlig mall

1. Välj Arkiv > Öppna.
2. Leta rätt på och markera en mall.
3. Markera Original (Windows) eller Öppna original (Mac OS) och klicka på Öppna.

Spara dokument

Spara dokument

När du sparar ett dokument sparas det aktuella utseendet, referenser till källfiler, vilken sida som visas nu samt zoomnivån. Skydda ditt arbete genom att spara med jämna mellanrum. Du kan spara en fil i följande format:

- Ett vanligt dokument.
- En kopia av dokumentet, vilket innebär att du skapar en kopia av dokumentet med ett annat namn och lämnar originaldokumentet öppet.
- En mall, som vanligen öppnas som ett namnlöst dokument. En mall kan innehålla inställningar, text och bilder som du ställer in som en startpunkt för andra dokument.

  När du sparar ett dokument sparas också de metadata (eller filinformationen) som är en del av InDesign-dokumentet. I de här metadata ingår en miniatyrbildsförhandsvisning, färgrutor och alla metadata i dialogrutan Filinformation, för att det ska gå enklare att söka efter dokument. Du kan t.ex. använda metadata till att söka efter alla dokument där en viss färg används.

  Du kan visa dessa metadata i Bridge och under Avancerat i dialogrutan Filinformation. Du kan ange inställningar för om förhandsvisningen ska uppdateras eller inte. De andra metadata (teckensnitt, färger och länkar) uppdateras när du sparar dokument.

  Med kommandona Spara, Spara som och Spara en kopia sparas dokument bara i InDesign-filformatet. Om du vill ha mer information söker du i indexet.

Om du sparar ett dokument och ska leverera det till ett prepress-företag för slutlig utformning, kan du använda InDesign för att automatiskt samla in alla filer som behövs, t.ex. bilder och teckensnitt, i en mapp. (Se ”Packa filer” på sidan 613.)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara ett dokument med ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara som, anger plats och namn och klickar på Spara. Den nysparade filen blir det aktiva dokumentet. Du kan minska storleken på dokument genom att använda kommandot Spara som.
- Om du vill spara ett befintligt dokument med samma namn väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara alla öppna dokument på deras nuvarande plats och med nuvarande namn trycker du på Ctrl+Alt+Skift+S (Windows) eller Kommando+Alt+Skift+S (Mac OS).
- Om du vill spara en kopia av ett dokument med ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara en kopia, anger plats och namn, och klickar på Spara. Den sparade kopian blir inte det aktiva dokumentet.

***Viktigt!** Du kan undvika problem genom att inte använda reserverade tecken som har särskilda betydelser i en del operativsystem. Undvik till exempel filnamn med blanksteg, tabbar eller inledande punkter och filnamn med följande tecken: / \ : ; * ? < > , $ %. Undvik också tecken med accent (till exempel ü, ñ och é), även om du använder en icke-engelsk version av InDesign. Problem kan inträffa om filen öppnas på en annan plattform.*

Se även

”Använda dokumentmallar” på sidan 97

”Återskapa dokument” på sidan 37

”Skriva ut miniatyrbilder” på sidan 600

Ta med förhandsvisningar i sparade dokument

Du kan använda miniatyrbildsförhandsvisningarna av dokument och mallar till att enklare identifiera de filerna i Adobe Bridge och i fildialogrutorna i Version Cue. Förhandsvisningar skapas när du sparar ett dokument eller en mall. I dokumentförhandsvisningar ingår endast en JPEG-bild av det första uppslaget, i mallförhandsvisningar ingår JPEG-bilder av alla sidor i mallen. Du kan ange storleken på förhandsvisningarna. Om du t.ex. väljer Extra stor 1024x1024 kan du använda de högupplösta förhandsvisningarna för att snabbt kontrollera innehållet innan du öppnar en fil.

Du kan aktivera alternativet i inställningarna och i dialogrutan Spara som. Eftersom förhandsvisningar medför att både filstorleken och den tid det tar att öppna dokument ökar, kan du välja att endast aktivera alternativet i dialogrutan Spara som när du behöver det.

1 Gör något av följande:

- Om du vill att en förhandsvisning ska tas med i alla dokument du skapar väljer du Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) eller InDesign > Inställningar > Filhantering (Mac OS).
- Om du vill ta med en förhandsvisning för ett visst dokument väljer du Arkiv >Spara som.

2 Markera Spara alltid dokumentförhandsvisning.

3 Om du anger inställningar för förhandsvisning i inställningarna väljer du ett alternativ på menyn Förhandsvisningsstorlek.

Obs! *Om du väljer alternativet för förhandsvisning i dialogrutan Spara som aktiveras alternativet i inställningarna också, och standardförhandsvisningsstorleken används.*

Spara ett InDesign Markup-dokument (IDML)

Ibland kanske du vill spara en InDesign-fil i ett interchange-format (för utbyte). Formatet är särskilt användbart när du öppnar ett QuarkXPress-eller PageMaker-dokument i InDesign, när du öppnar en fil från en tidigare version av InDesign eller när det har uppstått problem med dokumentet, t.ex. svårigheter att ta bort färgrutor.

1 Välj Arkiv > Exportera.

2 Välj filformatet InDesign Markup (IDML).

3 Klicka på Spara.

Du kan öppna en sparad IDML-fil i InDesign CS4 men inte i tidigare versioner av programmet. Om du vill spara en fil så att de kan användas i InDesign CS3 väljer du formatet InDesign CS3 Interchange (INX).

Information om IDML för programutvecklare finns på www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_se.

Spara äldre format till tidigare InDesign-version

Om du vill öppna ett InDesign CS4-dokument i InDesign CS3 måste du utföra två åtgärder. Till att börja med exporterar du dokument i InDesign CS4 till en INX-fil (InDesign CS3 Interchange).

Därefter kontrollerar du att datorn med InDesign CS3 innehåller uppdaterade plugin-program så det går att öppna den exporterade INX-filen. Den som använder InDesign CS3 kan erhålla de kompatibla plugin-programmen genom att välja Hjälp > Uppdateringar och därefter följa anvisningarna. Det går även att installera plugin-program från Adobes webbplats: Välj Support > Uppdateringar och gå till hämtningssidan för InDesign.

Obs! *Innehåll som har skapats med funktioner som endast finns i InDesign CS4 kan ändras eller tas bort när du öppnar dokumentet i InDesign CS3.*

1 Välj Arkiv > Exportera.

2 Välj InDesign Interchange CS3 under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).

3 Klicka på Spara.

Du kan öppna INX-filen i InDesign CS3 och konvertera den till ett namnlöst InDesign-dokument.

Obs! *Om du behöver öppna InDesign CS4-dokumentet i InDesign CS2 eller tidigare versioner, måste du först öppna den exporterade INX-filen i InDesign CS3 och sedan exportera den en gång till INX. Därefter öppnar du den exporterade filen i InDesign CS2.*

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-standarden 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-standarden.

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 InDesign-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 metadatamallar 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.

Konvertera QuarkXPress- och PageMaker-dokument

Öppna QuarkXPress-filer i InDesign

Du kan konvertera dokument och mallar från QuarkXPress 3.3 eller 4.1x i InDesign. Du kan också konvertera dokument och mallar från flerspråkiga QuarkXPress Passport 4.1x-filer, så det finns därför inget behov av att först spara filerna som enspråkiga filer. (Om du vill konvertera dokument som har skapats i QuarkXPress 5.0 eller senare, öppnar du dokumenten i QuarkXPress och sparar dem i 4.0-format.)

Mer information finns i QuarkXPress Konverteringshandbok (PDF-fil) på www.adobe.com/go/learn_quarkconv_se.

Öppna ett QuarkXPress-dokument eller en QuarkXPress-mall

1. Se till att originalprogramfilen är stängd.
2. Se till att alla länkar bevaras genom att kopiera alla länkade filer till samma QuarkXPress-dokumentmapp.
3. I InDesign väljer du Arkiv > Öppna.
4. Windows: Välj QuarkXPress (3.3-4.1x) eller QuarkXPress Passport (4.1x) under Filformat.
5. Markera en fil och klicka på Öppna.

Obs! *Om det inte går att konvertera en fil eller en del av en fil i InDesign visas ett varningsmeddelande med information om varför det inte gick att konvertera samt konverteringsresultatet.*

6. Gör något av följande om det visas en dialogruta med en varning:

- Spara en kopia av varningen i en textfil genom att klicka på Spara, och öppna sedan filen i InDesign.
- Stäng dialogrutan genom att klicka på Stäng, och öppna sedan filen i InDesign.

7. Om du vill konvertera de figursättningar du har använt i QuarkXPress på ett mer exakt sätt gör du följande i InDesign:

- Välj Figursättning påverkar endast objekt under under Disposition i inställningarna.
- Använd Enkelradsdisposition på ett eller flera stycken med hjälp av menyn på styckepanelen.

Om du får problem när du konverterar QuarkXPress-dokument ska du använda dialogrutan Exportera för att spara dokumentet som en IDML-fil (InDesign Markup). Öppna sedan IDML-filen och spara den som ett InDesign-dokument.

Spara en QuarkXPress-mall som en InDesign-mall

1. Öppna mallen i InDesign.
2. Välj Arkiv > Spara som och ange plats och filnamn.

3 Markera InDesign CS4-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

Vad konverteras från QuarkXPress?

När du öppnar en fil som har skapats i QuarkXPress konverteras informationen i originalfilen till InDesign-information.

- Textrutor konverteras till InDesign-textramar.

  För att den text som har figursatts i QuarkXPress ska kunna konverteras på rätt sätt markerar du Figursättning påverkar endast text under under Disposition i dialogrutan Inställningar.

- PageMaker-format konverteras till InDesign-format.
- Färgprofiler för QuarkXPress ignoreras i InDesign eftersom färgprofilerna de använder inte är likadana.
- Text- och bildlänkar behålls och visas på länkpanelen.

  Obs! *Inbäddade bilder som du har lagt till i originaldokumentet med hjälp av kommandot Klistra in konverteras inte. Om du vill ha mer information om inbäddade bilder läser du i "Hantera länkar och inbäddade bilder" på sidan 367.*

  InDesign innehåller inga funktioner för OLE eller Quark XTensions. Därför, när du öppnar filer som innehåller OLE- eller Quark XTensions-bilder, visas de inte i InDesign-dokument. Om QuarkXPress-dokumentet inte kan konverteras, kontrollerar du originalfilen och ta bort objekt som skapats med XTension. Spara sedan och konvertera en gång till.

- Alla mallsidor och -lager konverteras till InDesign-mallar och -lager.
- Alla mallsidesobjekt och QuarkXPress-guider finns på respektive mallsidor för InDesign.
- Grupperade objekt förblir grupperade utom när objekt som inte skrivs ut ingår i en grupp.
- Alla linjer (inklusive styckelinjer) konverteras till de linjeformat de mest liknar. Egna linjer och streck konverteras till anpassade linjer och streck i InDesign.

Färger konverteras exakt till InDesign-färger, utom i följande fall:

- Blandade tryckfärger från QuarkXPress anpassas till blandade tryckfärger i InDesign, om inte den blandade tryckfärgen innehåller minst en dekorfärg. I så fall konverteras färgen till en processfärg istället.
- QuarkXPress 4.1-färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras CMYK-värden.
- QuarkXPress 3.3 HSB-färger konverteras till RGB och färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras CMYK-värden.
- QuarkXPress 4.1 HSB- och LAB-färger konverteras till RGB och färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras RGB/CMYK-värden.

Om du vill ha mer information om konvertering läser du i supportdokumenten på Adobes webbplats på www.adobe.se/support.

Konvertera PageMaker-dokument

Du kan konvertera dokument och mallar från Adobe PageMaker 6.0 och senare i InDesign. När du öppnar en fil som skapats i PageMaker eller QuarkXPress konverteras informationen i originalfilen till InDesign-information. InDesign-filer sparas med filtillägget .indd.

Mer information finns i konverteringsguiden för PageMaker (PDF-fil) på www.adobe.com/go/learn_pmconv_se.

Innan du öppnar dokument i InDesign kanske du vill göra följande:

- Om PageMaker-filen eller någon av de länkade bilderna i den finns på en nätverksserver, diskett eller borttagbar enhet kommer den eventuellt inte att öppnas på rätt sätt om dataöverföringen avbryts. Du kan förhindra eventuella dataöverföringsproblem genom att kopiera dokumentet och de länkade filerna till hårddisken, helst i samma mapp som PageMaker-publikationen, innan du öppnar dokumentet i InDesign.
- Du kan ta bort eventuella dolda data i PageMaker genom att använda kommandot Spara som.
- Du kan försäkra dig om att alla länkar bibehålls genom att kopiera alla länkade filer till samma mapp som PageMaker-dokumentet finns i.
- Kontrollera att alla nödvändiga teckensnitt är tillgängliga i InDesign.
- Reparera skadade bildlänkar i PageMaker.
- Om du får problem med att konvertera ett stort PageMaker-dokument kan du försöka hitta problemet genom att konvertera en del av PageMaker-filen i taget.

Om det inte går att öppna ett skadat PageMaker-dokument i PageMaker kan du försöka med att öppna det i InDesign. Det går att återskapa de flesta dokument som det inte går att öppna i PageMaker i InDesign.

Se även

Konverteringsguide för PageMaker

Öppna ett dokument eller en mall som har skapats i PageMaker

1. Se till att originalprogramfilen är stängd.
2. I InDesign väljer du Arkiv > Öppna.
3. Windows: Välj PageMaker (6.0-7.0) i listrutan Filformat.
4. Markera en fil och klicka på Öppna.

   Obs! *Om det inte går att konvertera en fil eller en del av en fil i InDesign visas ett varningsmeddelande med information om varför det inte gick att konvertera samt konverteringsresultatet.*
5. Gör något av följande om det visas en dialogruta med en varning:
   - Spara en kopia av varningen i en textfil genom att klicka på Spara, och öppna sedan filen i InDesign.
   - Klicka på Stäng om du vill öppna filen i InDesign utan att spara textfilen.

Om du får problem när du konverterar PageMaker-dokument ska du använda dialogrutan Exportera för att spara dokumentet som en IDML-fil (InDesign Markup). Öppna sedan IDML-filen och spara den som ett InDesign-dokument.

Spara en PageMaker-mall som en InDesign-mall

1. Öppna mallen i InDesign.
2. Välj Arkiv > Spara som och ange plats och filnamn.
3. Markera InDesign CS4-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

Vanliga PageMaker-konverteringsproblem

Observera följande:

- Alla mallsidor och -lager konverteras till InDesign-mallar och -lager. PageMaker-mallsidor konverteras till InDesign-mallsidor och alla objekt bevaras, inklusive sidnumrering och stödlinjer. För att bibehålla ordningen på överlappande objekt skapas två lager i InDesign när du konverterar ett PageMaker-dokument: Förinställt och Mallsida Förinställt. Mallsida Förinställt innehåller mallsidesobjekten.
- PageMaker-dokumentstödlinjer placeras i standardlagret i InDesign.
- Alla objekt på PageMaker-monteringsbordet visas på monteringsbordet för det första uppslaget i InDesign-dokumentet.
- Alla objekt som du har angett "ej utskrift" för i PageMaker konverteras till objekt med egenskapen Skrivs inte ut, på attributpanelen i InDesign.
- Grupperade objekt förblir grupperade utom när objekt som inte skrivs ut ingår i en grupp.

Text- och tabellkonverteringsproblem

Observera följande:

- Text konverteras till textramar i InDesign.
- Tabeller som skapats i PageMaker konverteras till InDesign-tabeller.
- PageMaker-format konverteras till InDesign-format. [Inget format] i PageMaker motsvarar [Inget styckeformat] i InDesign. Attributen för ett namngivet format används dock för [Inget styckeformat] om du valt det formatet innan du började skriva något i PageMaker-dokumentet.
- Styckedisposition används för alla stycken, vilket kan medföra att vissa stycken flödas om. Du kan använda enkelradsdispositionen på ett eller flera stycken om du vill skapa radbrytningar som mer exakt liknar de som används i PageMaker, men vissa stycken kan ändå flödas om.
- Endast baslinjeradavstånd används i InDesign. Proportionellt radavstånd och versaltoppsradavstånd i PageMaker konverteras till baslinjeradavstånd i InDesign, vilket kan medföra att viss text förskjuts.
- Den första baslinjen med konverterad text kan visas på ett annat sätt än text som du skapar i InDesign. Inställningar för den första baslinjen med konverterad text är Radavstånd, men den första baslinjen för text som du skapar i InDesign är som standard Stapel.
- En annan avstavningsmetod används i InDesign än den som används i PageMaker, vilket kan medföra att sidbrytningarna inte blir desamma.
- Skuggad text konverteras till oformaterad text. Konturtext konverteras till text med en linje på 0,25 tum och med fyllningen Papper.

Bok-, index- och innehållsförteckningskonverteringsproblem

Observera följande:

- Boklistor ignoreras när du öppnar PageMaker-dokument i InDesign. Om du vill öppna alla dokument i en boklista tillsammans använder du plugin-programmet Skapa häfte med layouten Ingen till att kombinera alla dokumenten i boken till ett dokument. Textblocken och ramarna kommer inte längre att vara kopplade.
- Indexposter från PageMaker-dokument visas på indexpanelen i InDesign. Text med korsreferenser där alternativet "Se nedan" eller "Se även nedan" avbildas till "Se" respektive "Se även".
- Innehållsförteckningstext konverteras till en innehållsförteckning, där PageMaker-innehållsförteckningsformaten är tillgängliga på menyn i innehållsförteckningsdialogrutan i InDesign.

Länk- och inbäddningskonverteringsproblem
Observera följande:

- Text- och bildlänkar behålls och visas på länkpanelen.
- Om det inte går ett hitta en länkad bild visas ett varningsmeddelande om att du bör försöka reparera länken i PageMaker.
- Det finns inga funktioner i InDesign för OLE (Object Linking and Embedding). Det innebär att om du öppnar filer som innehåller OLE-bilder så visas de inte i InDesign-dokument.

Färg- och svällningskonverteringsproblem
Observera följande:

- Färger konverteras till InDesign-färger. PageMaker-HLS-färger konverteras till RGB-färger och färger från andra färgbibliotek konverteras baserat på deras CMYK-värden.
- Färgtoner konverteras som procentvärden av den överordnade färgen. Om den överordnade färgen inte finns på färgrutepanelen läggs den till under konverteringen. Om du markerar ett objekt med en färgton markeras den överordnade färgen på färgrutepanelen och färgtonsvärdet visas på menyn.
- Färgprofiler för PageMaker-filer konverteras direkt. Alla Hexachrome-färger konverteras till RGB-värden. Profiler som inte är ICC-kompatibla ersätts med de färghanteringsinställningar och profiler du har angett i InDesign.
- Alla linjer (inklusive styckelinjer) konverteras till de linjeformat de mest liknar. Egna linjer och streck konverteras till anpassade linjer och streck i InDesign.
- Det finns inga funktioner för skärmmönster eller vinklar som har tillämpats på TIFF-bilder med hjälp av Bildinställningar, och båda de här egenskaperna tas bort från de TIFF-filer du importerar.
- Om du markerar Auto-övertyck på svart linje eller fyllning (eller båda) i dialogrutan Svällningsinställningar i PageMaker, används den inställningen även i InDesign, men Övertryckslinje eller Övertrycksfyllning avmarkeras på attributpanelen.

Om du vill ha mer information om hur du konverterar läser du i supportdokumenten på Adobes webbplats.

Exportera

Exportera text

Du kan spara en hel InDesign-artikel eller delar av den i filformat som sedan går att öppna i andra program. Varje artikel i ett dokument exporteras som ett eget dokument.

Du kan använda InDesign till att exportera text i de olika filformaten som finns listade i dialogrutan Exportera. Formaten som finns listade används av andra program, och de kan bibehålla många av de inställningar för text, indrag och tabbar som du angett för dokumentet.

Du kan spara text och sidlayoutsobjekt du använder ofta som textbitar.

1 Använd textverktyget T och klicka i den artikel du vill exportera.

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Ange filnamn och plats för den exporterade artikeln och markera ett textfilsformat under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).

Om ordbehandlingsprogrammet du använder inte visas i listan sparar du dokumentet i ett format som går att importera till programmet, t.ex. RTF. Om ordbehandlingsprogrammet du använder inte har funktioner för några av exporteringsformaten i InDesign kan du spara dokumentet som en vanlig textfil. Tänk på att alla teckenattribut i texten försvinner när du sparar dokumentet som en vanlig textfil.

4 Exportera artikeln i det format du valt genom att klicka på Spara.

Om du vill bevara all formatering använder du exportfiltret Adobe InDesign-text med formatinformation. Information om formaterad text finns i PDF-filen Tagged Text på www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_se (PDF).

Se även

”Exportera till PDF” på sidan 503

”Använda textutdrag” på sidan 374

Exportera till JPEG-format

För JPEG används en standardiserad bildkomprimeringsalgoritm för komprimering av fullfärgsbilder och gråskalebilder för visning på skärmen. Använd kommandot Exportera när du vill exportera en sida, ett uppslag eller markerade objekt i JPEG-format.

1 Om du vill exportera objekt markerar du de objekt som du vill exportera. (Du behöver inte markera något om du vill exportera en sida eller ett uppslag.)

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Ange en plats och ett filnamn.

4 I Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du JPEG och klickar på Spara.

Dialogrutan Exportera JPEG visas.

5 I avsnittet Exportera gör du något av följande:

- Markera Markering om du endast vill exportera markerade objekt.
- Markera Intervall och ange sidnumren för de sidor som du vill exportera. Avgränsa sidnumren i ett intervall genom att använda bindestreck, och avgränsa flera sidor eller sidintervall genom att använda kommatecken.
- Markera Alla om du vill exportera alla sidor i ett dokument.
- Markera Uppslag om du vill exportera motstående sidor på ett uppslag som en gemensam JPEG-fil. Avmarkera det här alternativet om du vill exportera varje sida på ett uppslag som en separat JPEG-fil.

6 Under Bildkvalitet väljer du en lämplig kompromiss mellan filkomprimering (mindre filstorlek) och bildkvalitet:

- Maximal upplösning ger bilder där alla tillgänglig bilddata tas med i den exporterade filen. Mycket diskutrymme används. Välj alternativet om filen ska skrivas ut på en utdataenhet med hög upplösning.
- Låg upplösning ger bilder där bara skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bilder tas med i den exporterade filen. Välj det här alternativet om filen endast ska visas på skärmen.
- Mellan och Hög omfattar mer bilddata än Låg men olika komprimeringsnivåer används för att minska filstorleken.

7 Under Metod väljer du ett av följande alternativ:

- Med Progressiv visas JPEG-bilder med ökande detaljrikedom vartefter de hämtas till en webbläsare.
- Med Baslinje visas JPEG-bilder när hela bilden hämtats.

8 Markera eller skriv upplösningen för den exporterade JPEG-bilden och klicka på Exportera.

Se även

”JPEG-filer (.jpg)” på sidan 354

Exportera innehåll för webben

Om du vill återanvända InDesign-innehåll för webben finns det flera möjligheter:

Dreamweaver (XHTML) Exportera ett urval av dokumentet eller hela dokumentet till ett enkelt, oformaterat HTML-dokument. Du kan länka till bilder på en server eller skapa en separat mapp för bilder. Du kan sedan använda ett redigeringsprogram för HTML, t.ex. Adobe Dreamweaver®, för att formatera innehållet för visning på webben.

Kopiera och klistra in Kopiera text eller bilder från InDesign-dokumentet och klistra in innehållet i HTML-redigeraren.

XML När det gäller avancerade arbetsflöden för återanvändning exporterar du innehållet från InDesign i XML-format, som du sedan kan importera till en HTML-redigerare (till exempel Dreamweaver).

Adobe PDF Exportera ett dokument till Adobe PDF och lägg upp PDF-filen på webben. PDF-filen kan innehålla interaktiva element, som exempelvis filmer, ljud, knappar och sidövergångar.

Digital Editions Exportera ett dokument eller en bok som en XHTML-baserad eBook-bok som går att flödas om och som är kompatibel med läsprogrammet Adobe Digital Editions.

Flash (SWF eller XFL) Exportera en SWF-fil som omedelbart kan användas i Flash Player eller som kan exporteras till en XFL-fil som kan redigeras i Adobe Flash Professional.

Se även

”XML-verktyg” på sidan 558

”Dynamiska dokument” på sidan 526

Exportera innehåll till Dreamweaver

Att exportera till XHTML är ett enkelt sätt att överföra InDesign-innehåll till en webbfärdig form. När du exporterar innehåll till XHTML kan du bestämma hur bilder ska exporteras, men textformateringen bevaras inte. InDesign bevarar dock namnen på stycke-, tecken-, objekttabell- och cellformat som har tillämpats på det exporterade innehållet genom att märka upp XHTML-innehållet med CSS-formatklasser med samma namn. Om du använder Adobe Dreamweaver eller en annan CSS-kompatibel HTML-redigerare, kan du snabbt göra en layout och formatera innehållet.

Vad som exporteras I InDesign exporteras alla artiklar, länkade och inbäddade bilder, SWF-filmfiler, fotnoter, textvariabler (som text), punktlistor, numrerade listor, interna korsreferenser och hyperlänkar som går till text eller webbsidor. Tabeller exporteras också, men viss formatering, som till exempel tabell- och cellinjer, exporteras inte.

Vad som inte exporteras I InDesign exporteras inte objekt som du ritar (till exempel rektanglar, ovaler och polygoner), filmfiler (förutom SWF), hyperlänkar (förutom länkar till webbsidor och länkar till text som leder till textankarpunkter i samma dokument), inklistrade objekt (även inklistrade Illustrator-bilder), text som har konverterats till konturer, XML-märkord, böcker, bokmärken, SING-tecken, sidövergångar, indexmarkörer, objekt på monteringsbordet som inte är markerade och som inte rör vid sidan och mallsidesobjekt (såvida de inte har åsidosatts eller markerats före export).

Läsordning I InDesign bestäms läsordningen på sidan genom att objekten skannas från vänster till höger och uppifrån och ned. I vissa fall, särskilt när det gäller komplexa dokument med flera spalter, kanske inte designelementen visas i rätt läsordning. Använd Dreamweaver för att ordna och formatera innehållet.

Innan du exporterar kanske du vill påverka läsordningen genom att gruppera objekt som hör ihop. Objekt som grupperas i InDesign förblir grupperade i XHTML.

1 Om du inte exporterar hela dokumentet markerar du de textramar, textintervall, tabellceller och bilder som du vill exportera.

2 Välj Arkiv > Exportera till Dreamweaver.

3 Ange namn och sökväg för HTML-dokumentet och klicka på Spara.

4 I dialogrutan XHTML-exportalternativ gör du inställningar under Allmänt, Bilder och Avancerad. Klicka på Exportera när du är klar.

Ett dokument med det angivna namnet och tillägget .html (till exempel "nyhetsbrev.html") skapas. En eventuell undermapp för webbilder (till exempel "nyhetsbrev webbilder") sparas på samma plats.

XHTML-exportalternativ

I dialogrutan XHTML-exportalternativ (Arkiv > Exportera till Dreamweaver), anger du följande alternativ.

Allmänna alternativ

Under Allmänt finns följande alternativ.

Exportera Anger om endast de markerade objekten eller hela dokumentet ska exporteras. Om en textram är markerad exporteras hela artikeln, också dold text.

Om Dokument markeras exporteras alla sidobjekt från alla uppslag, förutom mallsidesobjekt som inte har åsidosatts och sidobjekt på dolda lager. XML-märkord samt genererade index och innehållsförteckningar ignoreras också.

Punkter Markera Avbilda till osorterade listor om du vill konvertera punktlistor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ul>. Markera Konvertera till text om du vill formatera med taggen <p> med punkterna som text.

Numrering Anger hur siffror ska konverteras i HTML-filen.

- **Avbilda till sorterade listor** Konverterar numrerade listor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ol>.
- **Avbilda till statiska sorterade listor** Konverterar numrerade listor till listobjekt, men tilldelar attributet <value> utifrån styckets aktuella nummer i InDesign.
- **Konvertera till text** Konverterar numrerade listor till stycken som börjar med styckets aktuella nummer som text.

Bildalternativ

Under Kopiera bilder anger du hur bilder ska exporteras till HTML.

Original Den ursprungliga bilden exporteras till undermappen för webbilder. När du markerar det här alternativet tonas alla andra alternativ ned.

Optimerade Du kan ändra de inställningar som styr hur bilden ska exporteras.

- **Formaterade** InDesign-formateringen, till exempel rotering, behålls så långt det är möjligt för webbilder.
- **Bildkonvertering** Välj om optimerade bilder i dokumentet ska konverteras till GIF eller JPEG. Välj Automatisk om du vill att InDesign ska avgöra vilket format som används för varje bild.
- **GIF-alternativ (palett)** Du kan styra hur färger hanteras i InDesign när du optimerar GIF-filer. För GIF-formatet används en begränsad färgpalett som inte kan innehålla fler än 256 färger.

Välj Anpassad (ingen rastrering) om du vill skapa en palett med ett representativt urval av färger i bilden utan att använda rastrering (blandning av dekorfärger till att simulera ytterligare färger). Välj Webb om du vill skapa en palett med webbsäkra färger som är en delmängd av systemfärgerna i Windows och Mac OS. Välj System (Windows och

Mac OS) om du vill skapa en palett med hjälp av den inbyggda systemfärgspaletten. Detta kan orsaka oväntade resultat.

• **JPEG-alternativ (Bildkvalitet)** Anger motsatsförhållandet mellan komprimering (för mindre filstorlek) och bildkvalitet för varje JPEG-bild som skapas. Ett lågt värde ger låg filstorlek och låg bildkvalitet.

• **JPEG-alternativ (Formateringsmetod)** Anger hur snabbt JPEG-bilder ska visas när filen som innehåller bilden öppnas på webben. Välj Progressiv om du vill visa JPEG-bilder med gradvis ökande detaljskärpa efter hand som bilderna läses in. (Filer som skapas med det här alternativet är något större och kräver mer RAM-minne för att kunna visas.) Välj Baslinje om du vill ange att varje JPEG-fil visas först när den har lästs in helt och hållet. Under tiden filen läses in visas en platshållare.

Länk till serversökvägen I stället för att exportera bilder till en undermapp kan du med det här alternativet ange en lokal URL-adress (till exempel "bilder/") som visas i stället för bildfilen. I HTML-koden visar länkattributen den sökväg och det tillägg du anger. Det här alternativet är särskilt praktiskt när du själv konverterar bilder till webbkompatibla bilder.

Obs! *Du bör kontrollera sökvägarna med Dreamweaver eftersom sökvägen du anger för Java™-skript, externa CSS-format eller bildmappar inte kontrolleras i InDesign.*

Avancerade alternativ

Under Avancerad anger du alternativ för CSS och JavaScript.

CSS-alternativ CSS (Cascading Style Sheets) är en samling formateringsregler som styr utseendet på innehållet på en webbsida. När du använder CSS för att formatera en sida avgränsar du innehållet från presentation. Sidans innehåll (HTML-koden) finns i själva HTML-filen medan CSS-reglerna som definierar presentationen av koden finns i en annan fil (en extern formatmall) eller i HTML-dokumentet (vanligtvis i avsnittsrubriken). Du kan till exempel ange olika teckensnittsstorlekar för markerad text och använda CSS för att styra formatering och placering av element på blocknivå på en webbsida.

När du exporterar till XHTML kan du skapa en lista med CSS-format som visas i avsnittsrubriken i HTML-filen med tomma deklarationer (attribut). Du kan redigera dessa deklarationer senare i Dreamweaver. Välj Ingen CSS om du vill utesluta CSS-avsnittet. Du kan också ange en extern CSS. Om du markerar Extern CSS anger du URL-adressen till den befintliga CSS-formatmallen, som vanligtvis är en relativ URL-adress, till exempel "/styles/style.css". Använd Dreamweaver för att kontrollera den externa CSS-konfigurationen eftersom InDesign inte kontrollerar om CSS finns eller är giltig.

JavaScript-alternativ Markera Länk till externt JavaScript-skript om du vill köra ett JavaScript-skript när HTML-sidan öppnas. Ange URL-adressen till JavaScript-skriptet, som vanligtvis är en relativ URL-adress. I InDesign kontrolleras inte om JavaScript-skriptet finns eller är giltigt.

Exportera innehåll till Digital Editions (eBook)

Du kan exportera ett dokument eller en bok som en eBook som går att flödas om och är kompatibel med läsprogrammet Adobe Digital Editions.

1 Gör något av följande:

• Om du vill exportera ett dokument öppnar du det och väljer sedan Arkiv > Exportera till Digital Editions.

• Om du vill exportera hela boken öppnar du den och väljer sedan Exportera bok till Digital Editions på bokpanelens meny.

2 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

3 I dialogrutan Exportalternativ för Digital Editions gör du inställningar under Allmänt, Bilder och Innehåll. Klicka sedan på Exportera.

InDesign skapar en .epub-fil som innehåller det XHTML-baserade innehållet. Den exporterade filen innehåller en JPEG-miniatyrbild av den första sidan i det angivna dokumentet (eller formatkälldokumentet om en bok valdes). Den här miniatyrbilden används till att avbilda boken i Digital Editions Readers biblioteksvy. För att visa filen måste du ha programvaran Digital Editions, som du kan ladda ned kostnadsfritt från Adobes webbplats

Filen av typen .epub är egentligen en .zip-fil. Om du vill visa och redigera innehållet i .epub-filen ändrar du filändelsen från .epub till .zip och packar sedan upp innehållet.

Mer information om formatet ePub finns på www.idpf.org (på engelska).

Allmänna exportalternativ för Digital Editions

Avsnittet Allmänt i dialogrutan med exportalternativ för Digital Editions innehåller följande alternativ.

Inkludera dokumentmetadata Metadata från dokumentet (eller formatkälldokumentet om en bok valdes) tas med i den exporterade filen.

Lägg till utgivarinformation Ange information om utgivaren i eBooks metadata. Du kanske vill ange en URL till utgivarens webbplats, så att den som tar emot aktuell eBook kan besöka webbplatsen och där köpa boken.

Grund för CSS-format Ange alternativ för att avgöra vilken textformatering som finns i din eBooks formatlista. Om du anger Lokal formatering behålls lokala textformat (som kursiveringar) i formatet förutom definierade stycke- och teckenformat. Om Definierade format är markerat innehåller formatlistan definierade stycke- och teckenformat utan lokal formatering. Om Endast formatnamn är markerat innehåller formatlistan tomma format.

Punkter Markera Avbilda till osorterade listor om du vill konvertera punktlistor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ul>. Markera Konvertera till text om du vill formatera med taggen <p> med punkterna som text.

Numrering Anger hur siffror ska konverteras i HTML-filen.

- **Avbilda till sorterade listor** Konverterar numrerade listor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ol>.
- **Avbilda till statiska sorterade listor** Konverterar numrerade listor till listobjekt, men tilldelar attributet <value> utifrån styckets aktuella nummer i InDesign.
- **Konvertera till text** Konverterar numrerade listor till stycken som börjar med styckets aktuella nummer som text.

Inkludera inbäddade teckensnitt Tar med alla teckensnitt som får bäddas in. Teckensnitt innehåller *information om inbäddning* som avgör om de kan bäddas in eller inte.

Visa eBook efter export Startar Adobe Digital Editions Reader, om det är installerat. Ett varningsmeddelande visas om systemet inte har ett visningsprogram som kan visa .epub-dokument.

Exportalternativ för Digital Editions-bilder

Avsnittet Bilder i dialogrutan med exportalternativ för Digital Editions innehåller följande alternativ. Under Kopiera bilder anger du hur bilder ska exporteras till HTML.

Original Exporterar den ursprungliga bilden till eBook. När du markerar det här alternativet tonas alla andra alternativ ned.

Optimerade Du kan ändra de inställningar som styr hur bilden ska exporteras.

- **Formaterade** InDesign-formateringen, till exempel rotering, behålls så långt det är möjligt för webbilder.
- **Bildkonvertering** Välj om optimerade bilder i dokumentet ska konverteras till GIF eller JPEG. Välj Automatisk om du vill att InDesign ska avgöra vilket format som används för varje bild.
- **GIF-alternativ (palett)** Du kan styra hur färger hanteras i InDesign när du optimerar GIF-filer. För GIF-formatet används en begränsad färgpalett som inte kan innehålla fler än 256 färger.

Välj Anpassad om du vill skapa en palett med ett representativt urval av färger i bilden utan att använda rastrering (blandning av dekorfärger till att simulera ytterligare färger). Välj Webb om du vill skapa en palett med webbsäkra färger som är en delmängd av systemfärgerna i Windows och Mac OS. Välj System (Windows och Mac OS) om du vill skapa en palett med hjälp av den inbyggda systemfärgspaletten. Detta kan orsaka oväntade resultat.

- **JPEG-alternativ (Bildkvalitet)** Anger motsatsförhållandet mellan komprimering (för mindre filstorlek) och bildkvalitet för varje JPEG-bild som skapas. Ett lågt värde ger låg filstorlek och låg bildkvalitet.

- **JPEG-alternativ (Formateringsmetod)** Anger hur snabbt JPEG-bilder ska visas när filen som innehåller bilden öppnas på webben. Välj Progressiv om du vill visa JPEG-bilder med gradvis ökande detaljskärpa efter hand som bilderna läses in. (Filer som skapas med det här alternativet är något större och kräver mer RAM-minne för att kunna visas.) Välj Baslinje om du vill ange att varje JPEG-fil visas först när den har lästs in helt och hållet. Under tiden filen läses in visas en platshållare.

Innehållsalternativ för Digital Editions

Avsnittetet Innehåll i dialogrutan med exportalternativ för Digital Editions innehåller följande alternativ:

Formatera för EPUB-innehåll Ange om du vill använda XHTML eller DTBook.

Inkludera InDesign innehållsförteckning Välj det här alternativet om du vill skapa en innehållsförteckning på vänstersidan i din eBook. Ange format för innehållsförteckningen i din eBook på menyn Innehållsförteckningsformat. Du kan välja Layout > Innehållsförteckningsformat om du vill skapa ett eget format för din eBooks innehållsförteckning.

Avaktivera automatiska poster för dokument Använd det här alternativet om du inte vill att dokumentnamn ska visas i din eBooks innehållsförteckning. Alternativet är särskilt användbart om du skapar en eBook utifrån en bok.

Exportera innehåll till SWF

Filformatet Flash (SWF) är ett format för vektorbaserad grafik som används för skalbar, kompakt grafik för webben. När du exporterar ett InDesign-dokument till en SWF-fil kan du använda SWF-filen direkt i Flash Player. Om du vill redigera den exporterade filen i ett redigerbart format exporterar du den med XFL i stället för SWF.

En videofilm om SWF-export finns på www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_se.

1. Förbered dokumentet för SWF-exporten. Se ”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526.
2. Välj Arkiv > Exportera.
3. Ange en plats och ett filnamn.
4. I Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) väljer du SWF och klickar sedan på Spara.
5. I dialogrutan Exportera SWF ställer du in följande alternativ och klickar sedan på OK.

   Storlek (pixlar) Ange om SWF-filen ska storleksförändras i procent, anpassas till en bildskärmsstorlek som du anger eller enligt de bredd- och höjdvärden du anger.

   Sidor Ange om alla sidor i dokumentet omfattas eller ange ett sidintervall, till exempel **1-7, 9** för att skriva ut sidorna 1 till och med 7 samt sidan 9. Se ”Ange vilka sidor som ska skrivas ut” på sidan 591.

   Uppslag Om detta alternativ markeras kommer varje uppslag att hanteras som ett klipp i SWF-filen, oberoende av hur många sidor som visas på varje uppslag. Om du inte markerar alternativet kommer varje sida att fungera som ett klipp, som ett bild i ett bildspel.

   Rastrera sidor Med detta alternativ konverteras alla objekt på InDesign-sidor till bitmapp-bilder. Om du väljer detta alternativ får du en större SWF-fil och sidobjekten kan bli kantiga i konturen när du zoomar in.

Skapa HTML-fil Markera detta alternativ om du vill skapa en HTML-sida för uppspelning av SWF-filen. Alternativet är speciellt lämpligt för att snabbt förhandsvisa SWF-filen i webbläsaren.

Visa SWF efter export Markera detta alternativ om du vill visa SWF-filen i standardwebbläsaren. Alternativet är bara tillgängligt om du skapar en HTML-fil.

Text Ange hur InDesign-text ska visas. Välj InDesign-text till Flash-text för att få sökbar text vilket resulterar i mindre filstorlek. Välj InDesign-text till vektorbanor för att få text i en serie med mjuka raka linjer, ungefär som att konvertera text till konturer. Välj InDesign-text till rasterbild för att få texten som en bitmappsbild. Rastrerad text kan visas taggig när du zoomar in den.

Interaktivitet Ange vilka alternativ som ingår i den exporterade SWF-filen: knappar, hyperlänkar, sidövergångar och interaktiv bläddring. Om du markerar Inkludera interaktiv bläddring kan användare som spelar upp SWF-filen dra i ett hörn för att vända sida, vilket ger en känsla av att man vänder sida i en bok.

Bildkomprimering Välj Auto för att den bästa kvaliteten för färger och gråskalebilder ska väljas automatiskt. För de flesta filer uppnås en tillfredsställande kvalitet med detta alternativ. JPEG används lämpligen för bilder i gråskala eller färg. JPEG-komprimering är förstörande, vilket innebär att bildinformation tas bort, vilket i sin tur kan medföra sämre bildkvalitet. Filstorleken minskas emellertid med så liten informationsförlust som möjligt. Eftersom data tas bort vid en JPEG-komprimering kommer filstorleken att minskas. Om du väljer Icke-förstörande (gör ingenting) exporteras JPEG-filen utan att några data förloras vid komprimeringen.

JPEG-kvalitet Detaljrikedomen i den exporterade bilden anges. Ju bättre kvalitet, desto större filstorlek. Detta alternativ är nedtonat om du väljer Icke-förstörande (gör ingenting) för bildkomprimeringen.

Kurvkvalitet Använd det här alternativet om du vill ange precisionen för bézier-kurvor. Om du anger ett lågt värde minskar den exporterade filens storlek samtidigt som kurvkvaliteten försämras något. Om du anger ett högt värde ökar exaktheten vid återgivningen av bézier-kurvorna men även filstorlek ökar något.

Se även

”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526

Videofilm om att exportera till Flash

Exportera innehåll till XFL

Genom att exportera innehåll till XFL-format kan du redigera den exporterade filen i Adobe Flash Pro. Interaktiva element som hyperlänkar, sidövergångar och knappåtgärder inkluderas inte i XFL-filen.

Ett InDesign-dokument baseras på sidor och uppslag, medan en XFL-fil baseras på filmklipp efter en tidslinje. När du exporterar ett InDesign-dokument till XFL-format kommer varje sida och uppslag att bli olika klipp. Varje sida och uppslag kopplas till en ny nyckelbildruta.

En videofilm om XFL-export finns på www.adobe.com/go/lrvid4093_xp_se.

1 Förbered dokumentet för XFL-exporten. Se ”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526.

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Ange en plats och ett filnamn.

4 I Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) väljer du Adobe Flash CS4 Pro (XFL) och klickar sedan på Spara.

5 I dialogrutan Adobe Flash CS4 Professional (XFL) anger du följande alternativ och klickar sedan på OK.

Storlek (pixlar) Ange om XFL-filen ska storleksförändras i procent, anpassas till en bildskärmsstorlek som du anger eller enligt de bredd- och höjdvärden du anger.

Sidor Ange om alla sidor i dokumentet omfattas eller ange ett sidintervall, till exempel **1-7, 9** för att skriva ut sidorna 1 till och med 7 samt sidan 9. Se ”Ange vilka sidor som ska skrivas ut” på sidan 591.

Uppslag Om detta alternativ markeras kommer varje uppslag att hanteras som ett klipp i XFL-filen, oberoende av hur många sidor som visas på varje uppslag. Om du inte markerar alternativet kommer varje sida att fungera som ett klipp, som ett bild i ett bildspel.

Rastrera sidor Med detta alternativ konverteras alla objekt på InDesign-sidor till bitmapp-bilder. Om du väljer detta alternativ får du en större XFL-fil och sidobjekten blir kantiga i konturen när du zoomar in.

Förenkla genomskinlighet När du väljer detta alternativ görs alla objekt genomskinliga. Det kan vara svårt att animera genomskinliga objekt i Adobe Flash Pro.

Text Ange hur InDesign-text ska visas. Välj InDesign-text till Flash-text för att få sökbar text vilket resulterar i mindre filstorlek. Välj InDesign-text till vektorbanor för att få text i en serie med mjuka raka linjer, ungefär som att konvertera text till konturer. Välj InDesign-text till rasterbild för att få texten som en bitmappsbild. Rastrerad text kan visas taggig när du zoomar in den.

6 Öppna och redigera den exporterade XFL-filen i Adobe Flash Pro.

Om du vill se en video om hur du redigerar en exporterad XFL-fil i Flash Pro ska du gå till www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_se.

Se även

”Skapa dynamiska dokument för Flash” på sidan 526

Använda webbfärgsbiblioteket

Det finns ett färgrutebibliotek i InDesign som kallas för Webb och som innehåller de färger som oftast används i text och bilder på webbsidor. De 216 färgerna i biblioteket, som ofta kallas för *webbsäkra* färger, är enhetliga över olika plattformar eftersom de är en delmängd av de färger som används av både Windows- och Mac OS-webbläsare. De webbsäkra färgerna i InDesign är likadana som de som finns i den webbsäkra färgpaletten i Adobe Photoshop och Adobe Illustrator.

Varje färg i biblioteket namnges av dess RGB-värden. De hexadecimala koderna för varje färg, som används i HTML till att ange färgen, lagras inom färgrutan.

1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

2 I Färgmodell väljer du Webben.

3 Markera den webbsäkra färgen och klicka sedan på OK.

Kapitel 5: Text

Adobe InDesign CS4 har de verktyg du behöver för att kunna lägga till text på sidor på ett flexibelt och noggrant sätt.

Skapa text och textramar

Skapa textramar

Text i InDesign finns i behållare som kallas för *textramar*. (Textramar liknar textrutor i QuarkXPress och textblock i Adobe PageMaker.)

På samma sätt som textramar kan du flytta textramar, ändra storlek på eller ändra dem. Det verktyg du markerar en textram med avgör vilka ändringar du kan göra:

- Använd textverktyget om du vill skriva eller ändra text i en ram.
- Använd markeringsverktyget för allmänna layoutuppgifter, t.ex. när du vill placera och ange storlek på en ram.
- Använd direktmarkeringsverktyget för att ändra en rams form.

Textramar kan även kopplas till andra textramar så att texten i en ram kan monteras i en annan ram. Ramar som ansluts på det här sättet är *kopplade*. Text som flödas i en eller flera kopplade ramar kallas för en *artikel*. När du monterar (importerar) en ordbehandlingsfil visas den i dokumentet som en enkel artikel, oavsett hur många ramar den använder.

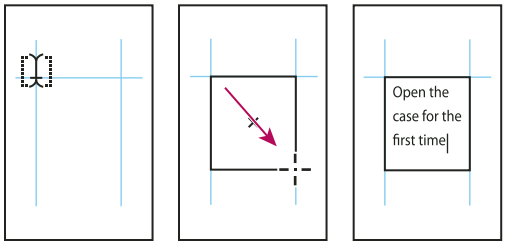
Textramar kan ha flera spalter. Textramar kan baseras på sidspalter, men ändå vara oberoende. Du kan med andra ord använda en textram med två spalter på en sida med fyra spalter. Textramar kan också monteras på mallsidor och fortfarande användas för text på dokumentsidor.

Om du använder samma typ av textramar ofta kan du skapa ett objektformat med ramformatering som linje- och fyllningsfärg, alternativ för textramen och figursättnings- och genomskinlighetseffekter.

När du monterar eller klistrar in text behöver du inte skapa en textram. I InDesign läggs automatiskt ramar till som är baserade på sidans spaltinställningar.

❖ Gör något av följande:

- Välj textverktyget och dra sedan för att ange höjden och bredden för en ny textram. Håll Skift-tangenten nedtryckt medan du drar så begränsas ramen till en kvadrat. När du släpper musknappen visas en insättningspunkt i ramen.



Dra så att en ny textram skapas

- Med markeringsverktyget klickar du på inporten eller utporten på en annan textram och skapar sedan en annan ram genom att klicka eller dra.

- Montera en textfil med kommandot Montera.
- Klicka i en tom ram med textverktyget T. Om du har markerat alternativet Textverktyget konverterar ramar till textramar under textinställningar, konverteras den tomma ramen till en textram.

Se även

”Dela upp text” på sidan 128

”Montera (importera) text” på sidan 123

”Objektformat” på sidan 192

Flytta och ändra storlek på textramar

Använd markeringsverktyget om du vill flytta eller skalförändra textramar.

Om du vill flytta eller skalförändra en textram utan att växla från textverktyget T till ett markeringsverktyg håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och drar i ramen.

Se även

”Skapa textramar” på sidan 115

Flytta en textram

- Dra i ramen med hjälp av markeringsverktyget.
- Använd textverktyget, håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och dra ramen. När du släpper upp knappen är textverktyget fortfarande markerat.

Ändra storlek på en textram

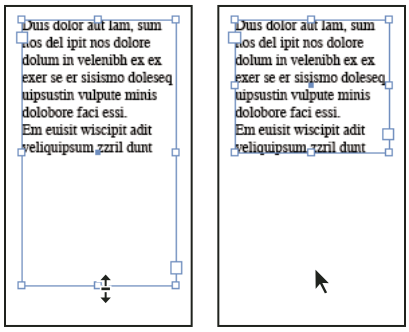
❖ Gör något av följande:

- Om du vill ändra storlek med textverktyget T håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och drar sedan i ett av ramens handtag. Om du håller ned musknappen i en sekund innan du börjar dra, komponeras texten om när du ändrar storlek på ramen genom att dra.

***Obs!** Om du klickar på textramen i stället för att dra den förloras textmarkeringen eller insättningspunktens plats.*

- Om du vill ändra storlek med markeringsverktyget drar du något av ramhandtagen på ramkanten. Håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) om du vill skalförändra texten i ramen. (Se ”Skala text” på sidan 235.)
- Om du snabbt vill anpassa en ram till dess innehåll markerar du textramen med markeringsverktyget och dubbelklickar på ett handtag. Om du till exempel dubbelklickar på handtaget i mitten längst ned kommer ramens undersida att fästas mot textens undersida. Om du dubbelklickar på handtaget i mitten till höger kommer höjden att bevaras men bredden minskas så att ramen fylls.

Du kan dubbelklicka på ett handtag i en övertextram om du vill öka höjden eller bredden så att all text får plats i ramen. Om en textram innehåller mer dold text än vad rimligen kan få plats på sidan, ändras inte textramens storlek.



Dubbelklicka på handtaget om du vill ändra storlek på textramen.

- Om du vill anpassa textramen till dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget och väljer Objekt > Passning > Anpassa ramen till innehållet. Textramens undersida anpassas till innehållet. Om en textram innehåller mer dold text än vad rimligen kan få plats på sidan, ändras inte textramens storlek.
- Dra om du vill skalförändra ramen med skalförändringsverktyget . (Se ”Skala text” på sidan 235.)

Använda textramar på mallsidor

När du skapar ett nytt dokument kan du markera alternativet Textram på mallsida så att en tom textram placeras på mallsidan som är standard för dokumentet. Den här ramen har de spalt- och marginalattribut som anges i dialogrutan Nytt dokument.

Följ de här riktlinjerna när du använder textramar på mallsidor:

- Ange textramar på mallsidor när du vill att varje sida i dokumentet ska innehålla en textram i sidstorlek som du kan montera eller skriva text i. Om dokumentet kräver större variation, t.ex. sidor med olika ramnummer eller ramar med olika längder markerar du inte alternativet Textram på mallsida. I stället använder du textverktyget för att skapa textramar på mallsidor.
- Oavsett om du markerar alternativet Textram på mallsida eller inte kan du lägga till ramar som fungerar som platshållare i en mallsida. Du kan koppla de här tomma platshållarna och på så sätt skapa en montering.
- Montera textramar på mallsidor på samma sätt som du använder ramar som skapats i dokumentsidor.
- Om du vill skriva text i en malltextram på en dokumentsida håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) när du klickar på textramen. Använd sedan textverktyget till att klicka i ramen och börja sedan skriva.
- Du kan använda smart omformning av text om du vill att sidor ska läggas till och tas bort automatiskt medan du skriver och redigerar texten. Som standard när du skriver text i slutet av en kopplad textram som bygger på en mallsida läggs en ny sida till så att du kan fortsätt skriva i den nya textramen. Du kan redigera inställningarna för smart omformning av text
- Om du ändrar sidmarginalerna anpassas textramarna endast till de nya marginalerna om alternativet Aktivera layoutanpassning är markerat.
- Att markera alternativet Textram på mallsida påverkar inte hur nya sidor läggs till när du monterar text automatiskt.

Se även

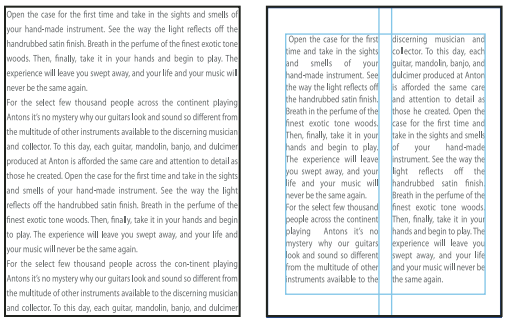
”Åsidosätta och frigöra mallobjekt” på sidan 68

”Använda smart textflöde” på sidan 132

”Mallsidor” på sidan 64

Ändra egenskaper för textramar

Du kan använda Alternativ för textramar om du vill ändra inställningar som till exempel antal spalter i ramen, lodrät justering för text i ramen eller *avstånd för indrag*, vilket är marginalavståndet mellan texten och ramen.



Före (vänster) och efter (höger) att du har angett indrag och lagt till två spalter till en textram

Om du vill använda samma textramsegenskaper för flera textramar skapar du ett objektformat som du kan använda på textramar.

1 Använd markeringsverktyget till att markera en ram, eller använd textverktyget till att klicka inuti textramen eller markera text.

2 Välj Objekt > Alternativ för textramar eller håll ned Alt och dubbelklicka på textramen med ett markeringsverktyg.

3 Ändra textramsalternativ och klicka sedan på OK.

De här textramsalternativen är tillgängliga när du definierar ett objektformat för textramar. Se ”Objektformat” på sidan 192.

Se även

”Ändra dokumentinställning, marginaler och inställningar” på sidan 42

”Använda textramar på mallsidor” på sidan 117

”Stödraster” på sidan 49

Lägg till spalter i en textram

Du kan skapa spalter i en textram genom att använda dialogrutan Alternativ för textramar.

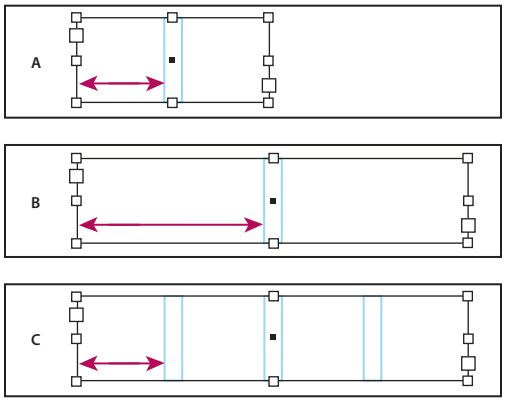
Du kan inte skapa olika breda spalter i en textram. Om du vill skapa spalter med olika bredd eller höjd lägger du kopplade textramar sida vid sida på antingen en dokumentsida eller en mallsida.

1 Använd markeringsverktyget när du markerar en ram eller textverktyget när du klickar i textramen eller markerar text.

2 Välj Objekt > Alternativ för textramar.

3 Ange antalet spalter, bredden på spalterna och mellanrummet mellan spalterna i textramen.

4 (Valfritt) Behåll spaltbredden när du ändrar storlek på ramen genom att markera Fast spaltbredd. Om det här alternativet är markerat ändras antalet men inte bredden på spalter när du ändrar storlek på ramen.



Fast spaltbredd
***A.** Ursprunglig textram med två spalter **B.** Skalförändrad med Fast spaltbredd avmarkerat (fortfarande två spalter) **C.** Skalförändrad med Fast spaltbredd markerat (fyra spalter)*

Ändra indragsavstånd i textramar (marginaler)

1 Använd markeringsverktyget när du markerar en ram eller textverktyget när du klickar i textramen eller markerar text.

2 Välj Objekt > Alternativ för textramar.

3 Ange de avstånd du vill använda i Överkant, Vänster, Underkant och Höger i avsnittet Avstånd för indrag på fliken Allmänt. (Klicka på Använd samma inställningar för alla om du vill använda samma avstånd på alla sidor.)

Om ramen du markerat inte är rektangulär är alternativen Överkant, Vänster, Underkant och Höger nedtonade. I stället visas alternativet Indrag.

Alternativ för avstånd för den första baslinjen

Om du vill ändra alternativen för den första baslinjen för en markerad textram väljer du Objekt > Alternativ för textramar och klickar på fliken Baslinjealternativ. Följande alternativ visas på menyn Förskjutning under Första baslinje:

Stapel Höjden på "d"-tecknet i teckensnittet faller under textramens övre indrag.

Versalhöjd Den övre delen av versala tecken når upp till textramens övre indrag.

Radavstånd Använd textens radavstånd som avståndet mellan den första radens baslinje och ramens övre indrag.

X-höjd Höjden på "x"-tecknet i teckensnittet faller under textramens övre indrag.

Fast Ange avståndet mellan den första radens baslinje och ramens övre indrag.

Minst Ange ett minimivärde för baslinjeförskjutning. Om t.ex. Radavstånd är markerat och du anger 1p som minimivärde används endast värdet för radavstånd när det är högre än 1 pica.

Om du vill fästa textramens överkant mot ett stödraster väljer du Radavstånd eller Fast så att du kan styra placeringen av den första baslinjen med text i textramar.

Ange baslinjestödraster för en textram

I vissa fall kan du vilja använda ett baslinjestödraster för en ram i stället för ett helt dokument. Om du vill använda ett baslinjestödraster på en textram använder du dialogrutan Alternativ för textramar. Du bör tänka på följande när du anger ett baslinjestödraster för en textram:

- Om du anger baslinjestödraster för textramar visas inte baslinjestödrastret för dokumentet över eller under dem.
- Om Stödraster bakom har valts i inställningarna för stödlinjer, får rambaserade stödlinjer företräde framför dokumentbaserade. Om Stödraster bakom inte har valts får dokumentbaserade stödlinjer företräde framför rambaserade.

1 Om du vill visa alla baslinjestödraster, även de i en textram, väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa stödraster för baslinje.

2 Markera textramen eller placera insättningspunkten i en textram och välj Objekt > Alternativ för textramar.

Om du vill att baslinjestödrastret ska användas i alla ramar i en koppling (även om en eller flera kopplade ramar inte innehåller någon text), placerar du insättningspunkten i texten, väljer Redigera > Markera allt och använder sedan baslinjestödrasterinställningarna i dialogrutan Alternativ för textramar.

3 Klicka på fliken Baslinjealternativ.

4 Välj Använd anpassat baslinjeraster under Stödraster för baslinje och gör sedan något av följande:

Början Ange avståndet mellan stödrastret och överkanten av sidan, övre marginalen på sidan, överkanten på ramen eller det övre indraget för ramen, beroende på vad du väljer på menyn I förhållande till.

relativt Ange om baslinjerastret ska börja relativt till sidans överkant, sidans toppmarginal, textramens överkant eller textramens ramindrag.

Öka varje Ange ett värde för avståndet mellan rasterlinjerna. I de flesta fall är det lämpligt att ange ett värde som är lika stort som radavståndet för brödtexten så att textraderna placeras på stödrasterlinjerna.

Färger Välj en färg för stödrasterlinjerna. Om du vill använda samma färg som för det lager textramen visas på väljer du (Lagerfärg).

Om du inte ser baslinjestödrastret i en textram väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa stödraster för baslinje. Om baslinjestödrastret fortfarande inte visas kontrollerar du tröskelvärdet för visning av baslinjestödraster i avsnittet Stödraster i inställningarna. Du kanske måste zooma in eller minska tröskelvärdet för att stödrastret ska visas.

Räkna antalet ord eller tecken

1 Placera insättningspunkten i en textram om du vill räkna alla kopplade ramar (artikeln). Markera text om du bara vill räkna i den markerade texten.

2 Välj Fönster > Information om du vill visa informationspanelen.

På informationspanelen visas information om antalet tecken, ord, rader eller stycken i en textram. Placeringen av insättningspunkten i textramen visas också.

Se även

”Översikt över informationspanelen” på sidan 48

Lägga till text i ramar

Lägga till text i ett dokument

Lägg till text i ett dokument genom att skriva in den, eller genom att klistra in eller montera text från ett ordbehandlingsprogram. Du kan även dra text till ramar i InDesign om ordbehandlingsprogrammet har funktioner för att dra och släppa. När du vill lägga till stora textblock i dokumentet kan du använda det effektiva och mångsidiga kommandot Montera. I InDesign finns funktioner för en mängd olika filformat för ordbehandling, kalkylblad och text.

Om du vill montera eller klistra in text behöver du inte skapa någon textram först, den skapas automatiskt.

När du monterar text kan du ange om formaten och formateringen för den importerade texten ska bevaras genom att välja Visa importalternativ. Innan du klistrar in text kan du ange om formateringen för den ska bevaras, genom att välja All information eller Endast text under inställningarna för urklippshantering. Du kan på så sätt se om inklistrad text innehåller mer information, till exempel färgrutor och format.

Om den text som du importerar innehåller rosa, grön eller annan färg på framhävning, har du troligen aktiverat något av alternativen för dispositionsinställningar. Vid Disposition i dialogrutan Inställningar kan du kontrollera vilka alternativ som är markerade under Framhävning. Om den inklistrade texten till exempel har formaterats med teckensnitt som inte finns, framhävs texten i rosa.

Se även

”Montera (importera) text” på sidan 123

”Arbeta med teckensnitt som saknas” på sidan 225

Skriva text i ett dokument

1 Om du vill placera markören i en textram gör du något av följande:

- Dra med textverktyget T för att skapa en ny textram, eller klicka inuti en befintlig textram.
- Dubbelklicka i en befintlig textram med ett markeringsverktyg. Textverktyget väljs automatiskt.

2 Skriv.

Om du skapade en textram på en mallsida håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) och klickar i ramen på dokumentsidan. Då skapas en kopia av mallsidesramarna på dokumentsidan. Du kan sedan använda textverktyget till att lägga till text i den markerade ramen.

Skriva asiatisk text med hjälp av den textbundna inmatningsmetoden

1 Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InDesign > 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 använder du operativsystemets inmatningsmetod. Den här metoden är särskilt användbar för inmatning av asiatiska tecken.

Infoga platshållartext

I InDesign kan du lägga till platshållartext som du senare enkelt kan ersätta med riktig text. Du kan använda platshållartext till att få en bättre känsla för dokumentutformningen.

1 Välj markeringsverktyget och markera en eller flera textramar eller välj textverktyget och klicka i en textram.

2 Välj Text > Fyll med platshållartext.

Om du lägger till platshållartext i en ram som är kopplad till två andra ramar läggs platshållartexten till i början av den första textramen (om alla ramar är tomma) eller i slutet av den befintliga texten (om det redan finns text i de kopplade ramarna), ända till slutet av den sista av de kopplade ramarna.

Om du vill ta bort eller ersätta platshållartexten dubbelklickar du i en ram i kopplingen, väljer Redigera > Markera allt och tar bort texten.

Om du vill ändra den text som används som platshållartext skapar du en textfil med den text du vill använda, ger den namnet Placeholder.txt och sparar den i programmappen.

Klistra in text

Om insättningspunkten inte är i en textram när du klistrar in text i InDesign skapas en vanlig textram. Om insättningspunkten är i en textram klistras texten in i ramen. Om text är markerad när du klistrar in skriver den inklistrade texten över den markerade texten.

Se även

"Dra och släppa text" på sidan 123

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 InDesign-dokument.

3 Om du vill kan du markera text eller klicka inuti en textram. Om du inte gör det klistras texten in i en ny ram.

4 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.)

Du kan också dra text från andra program och släppa den i ett InDesign-dokument. Du kan även infoga textfiler och ordbehandlingsdokument direkt från Utforskaren i Windows eller Finder i Mac OS. Texten läggs till i en ny textram. Om du Skift-drar tas formatet bort. Det alternativ du har valt i avsnittet Urklippshantering i dialogrutan Inställningar anger om information som exempel indexmärken och färgrutor ska bevaras eller inte.

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 InDesign > 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 textbehandlaren eller i layoutvyn. Det går också att dra text från Textbehandlaren till layoutfönstret (och vice versa) och 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 eller skapa en ny ram när du drar och släpper text.

1 Om du vill aktivera metoden "dra och släpp", väljer du Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > 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 i en ny ram håller du ned Alt efter att du har börjat dra. Släpp upp musknappen innan du släpper upp tangenten.
- 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 122

Montera (importera) text

När du monterar en text- eller kalkylarksfil kan du göra inställningar för hur importerad text ska formateras.

Om du vill se en video om hur du importerar innehåll till InDesign kan du gå till www.adobe.com/go/vid0067_se.

1 (Valfritt) Om du vill skapa länkar i de filer som monteras klickar du på Filhantering i dialogrutan Inställningar och väljer Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler.

När du klickar på det här alternativet skapas en länk till den monterade filen. Du kan använda länkpanelen om du vill uppdatera, länka om eller ta bort länkar till textfiler. Om du formaterar länkad text i InDesign är det inte säkert att formateringen bevaras när du uppdaterar länken. Om alternativet inte är markerat bäddas importerade text- och kalkylarksfiler in (de länkas inte).

2 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en ny ram för den monterade texten, kontrollerar du att det inte finns någon insättningspunkt och att ingen text eller ramar är markerade.
- Om du vill lägga till text i en ram markerar du text eller placerar insättningspunkten med textverktyget .

- Om du vill ersätta innehållet i en befintlig ram markerar du ramen med ett markeringsverktyg. Om ramen är kopplad visas en monteringsmarkör för text.

Om du av misstag råkar ersätta en textfil eller bild med denna metod väljer du Redigera > Ångra ersätt. Skapa sedan en textram genom att klicka eller dra.

3 Välj Arkiv > Montera.

4 Om du vill att innehållet i den importerade filen ska ersätta innehållet i den markerade textramen, ersätta den markerade texten eller läggas till efter insättningspunkten i textramen väljer du Ersätt markerat objekt. Om du vill att innehållet i den importerade filen ska flödas i en ny ram väljer du inte det här alternativet.

5 Markera Visa importalternativ och dubbelklicka sedan på den fil du vill importera.

6 Ange importalternativ och klicka på OK.

Om du inte redan angett att en befintlig ram ska ta emot text, blir pekaren en monteringspekare för text som är klar att montera text där du klickar eller drar.

Om du får ett varningsmeddelande om att det inte gick att hitta det begärda filtret, kan det bero på att du försöker montera en fil från ett annat ordbehandlingsprogram eller från en tidigare Microsoft® Word-version, t.ex. Word 6. Öppna filen i det ursprungliga programmet och spara den som RTF. Då behålls det mesta av formateringen.

Om det importerade Microsoft Excel-dokumentet visar röda prickar i cellerna justerar du cellstorleken eller textattributen så att dolt innehåll visas. Du kan även montera filen som oformaterad tabbavgränsad text och sedan konvertera den tabbavgränsade texten till en tabell.

Se även

”Flöda text manuellt eller automatiskt” på sidan 131

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 128

”Konvertera Word-format till InDesign-format” på sidan 180

”Arbeta med teckensnitt som saknas” på sidan 225

”Öppna QuarkXPress-filer i InDesign” på sidan 102

Video om hur du importerar innehåll

Importfilter

Du kan importera de flesta attribut för tecken och stycken från textfiler i InDesign. Däremot ignoreras mycket av sidlayoutinformationen, t.ex. inställningar för marginaler och spalter (som du kan ange i InDesign). Observera följande:

- Vanligen importeras all formateringsinformation som anges i ordbehandlingsprogrammet när du importerar filer i InDesign. Däremot importeras inte information om ordbehandlingsfunktioner som inte finns i InDesign.
- Importerade format läggs till i listan med dokumentformat. Diskikoner visas bredvid importerade format. (Se ”Konvertera Word-format till InDesign-format” på sidan 180.)
- Importalternativen visas när du väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera eller när du importerar en Excel-fil. Om Visa importalternativ är avmarkerat används importalternativen som användes senast för en liknande dokumenttyp. De alternativ du anger förblir aktiva tills du ändrar dem.
- Om det inte går att hitta ett filter som känner igen en fil genom filformat eller filtillägg visas ett varningsmeddelande. För bästa resultat i Windows bör du använda standardfiltillägget (t.ex. .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls eller .xlsx) för det filformat du vill importera. Du kan behöva öppna filen i originalprogrammet för filen och sedan spara det i ett annat filformat, t.ex. RTF eller oformaterad text.

Mer information om importfilter finns i Viktigt-filen för Filter i programmappen för InDesign.

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 InDesign.

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 InDesign.

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 framhävning 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 InDesign-format.

Om du vill ange hur de här formatnamnskonflikterna ska lösas väljer du ett alternativ på menyerna Styckeformatkonflikter och Teckenformatkonflikter. Om du väljer Använd InDesign-formatdefinition kommer den

importerade texten att formateras med InDesign-formatet. Om du väljer Omdefiniera InDesign-format kommer den importerade texten, och befintlig InDesign-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 InDesign. Om du väljer alternativet Ändra namn automatiskt kommer namnet på det importerade Word-formatet att ändras till Underrubrik_wrd_1.

Obs! *InDesignI 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 InDesign-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** InDesign 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 InDesign 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 InDesign.

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 InDesignInDesign-formatering genom att använda *formaterade text*-filsformat. Formaterade textfiler är textfiler som innehåller information om den formatering du vill InDesignanvända. Formaterad text som formaterats på rätt sätt kan användas för att ge en beskrivning av nästan vad som helst som kan finnas i en InDesignInDesign-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.

Spara alternativ för Word- och RTF-import som förinställningar

1 Se till att alternativet Visa importalternativ är markerat när du monterar en Word- eller RTF-fil. Välj Öppna.

2 Gör inställningar i dialogrutan Importalternativ.

3 Klicka på Spara förinställning, skriv ett förinställningsnamn och klicka på OK.

4 (Valfritt) Om du vill använda förinställningen varje gång du importerar en fil med samma filformat klickar du på Ange som standard.

Därefter kan du välja anpassade förinställningar på menyn Förinställning i dialogrutan Importalternativ när du öppnar en Word- eller RTF-fil.

Länka och bädda in importerade textfiler

Som standard länkas inte den text du monterar till den ursprungliga textfilen, Om du däremot väljer alternativet Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler i inställningarna av Filhantering innan du monterar filen, länkas den och visas på länkpanelen. Du kan uppdatera och hantera filen med länkpanelen. När du uppdaterar en länkad textfil försvinner eventuella redigerings- och formateringsändringar som gjorts i InDesign. På grund av den här risken uppdateras inte länkade textfiler automatiskt när originalfilen redigeras. Du kan däremot enkelt uppdatera den länkade filen genom att använda länkpanelen.

1 Gör något av följande:

- Om du vill använda den här ändringen på ett dokument öppnar du dokumentet.
- Om du vill använda den här ändringen på alla dokument du skapar stänger du alla dokument.

2 Välj Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) eller InDesign > Inställningar > Filhantering (Mac OS).

3 Om du vill skapa länkar i monterade filer väljer du Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler. Om det här alternativet är aktiverat kan du uppdatera, länka om eller ta bort länkar på länkpanelen. Om det här alternativet är avaktiverat bäddas textfiler in).

Se även

”Hantera bildlänkar” på sidan 367

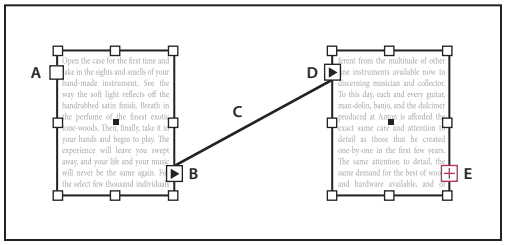
”Konvertera Word-format till InDesign-format” på sidan 180

Dela upp text

Koppla textramar

Texten i en ram kan vara oberoende av andra ramar, eller monterad mellan kopplade ramar. Om du vill flöda text mellan kopplade ramar måste du koppla dem först. Kopplade ramar kan finnas på samma sida eller uppslag eller på en annan sida i dokumentet. Att flöda text i ramar kallas för att *koppla text*.

Alla textramar har en *in*- och en *utport* som används för att skapa anslutningar till andra textramar. En tom in- eller utport visar att artikeln antingen börjar eller slutar där. En pil i en port betyder att ramen är länkad till en annan ram. Ett rött plustecken (+) i en utport betyder att det finns mer text i artikeln att montera, men det finns inga fler textrutor att montera den i. Den här överblivna texten som inte visas kallas för *övertext*.



Kopplade ramar
***A.** Inport i början av artikel **B.** Utport som visar koppling till nästa ram **C.** Textkoppling **D.** Inport som visar koppling från föregående ram **E.** Utgång som anger dold text*

Välj Visa > Visa textkopplingar om du vill visa visuella återgivningar av kopplade ramar. Du kan koppla textramar oavsett om de innehåller text eller inte.

Se även

”Lägga till text i ett dokument” på sidan 121

”Flytta och ändra storlek på textramar” på sidan 116

Lägga till en ny ram i kopplingen

1 Använd markeringsverktyget till att markera en textram och klicka sedan på in- eller utporten för att läsa in en monteringspekare för text.

Lägg till en ram före den valda ramen genom att klicka på inporten, eller lägg till en ram efter den valda ramen genom att klicka på utporten.

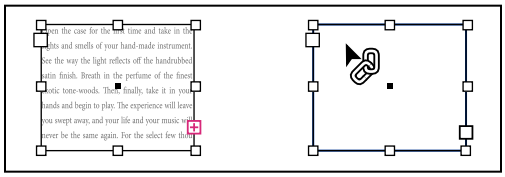
2 Placera monteringspekaren för text där du vill ha en ny textram. Klicka och dra sedan för att skapa en ny textram.

Du kan utföra många åtgärder när monteringspekaren för text är aktiv, som t.ex. vända blad, skapa nya sidor samt zooma in och ut. Om du börjar koppla samman två ramar och ångrar dig kan du avbryta kopplingen genom att klicka på något annat verktyg i verktygslådan. Du förlorar ingen text.

Lägga till en befintlig ram i kopplingen

1 Använd markeringsverktyget till att markera en textram och klicka sedan på in- eller utporten för att läsa in en monteringspekare för text.

2 Placera monteringspekaren för text över den ram du vill koppla samman. Monteringspekaren för text förvandlas till en kopplingspekare.



Lägga till en befintlig ram i kopplingen

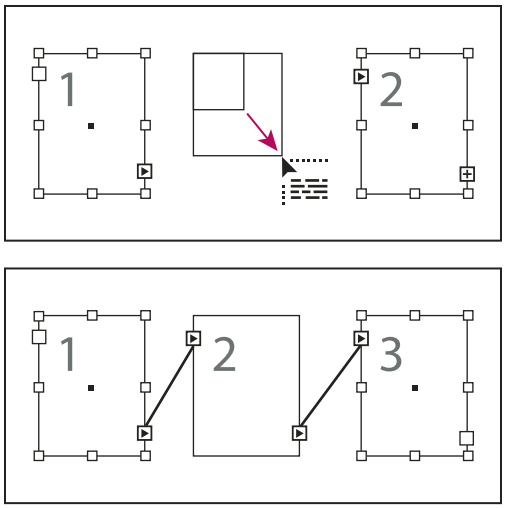
3 Koppla den andra ramen till den första genom att klicka i den.

Du kan lägga till automatiska "Forts. på"- eller "Forts. från"-fortsättningsrader som knyter samman kopplade artiklar när de fortsätter från en ram till en annan. (Se ”Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning” på sidan 86.)

Lägga till en ram inuti en sekvens av kopplade ramar

1 Använd markeringsverktyget till att klicka på utporten eller där du vill lägga till en ram. När du släpper musknappen visas en monteringspekare för text.

2 Skapa en ny ram genom att dra eller markera en annan textram. Ramen kopplas till serien med länkade ramar som artikeln finns i.



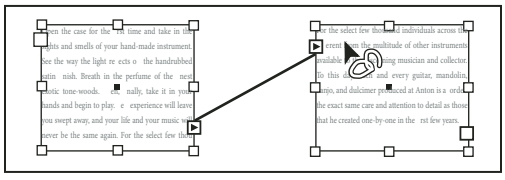
Lägga till en ram inuti en koppling (överst) samt resultatet (nederst).

Ta bort kopplingar mellan textramar

När du tar bort kopplingen för en textram, bryter du anslutningen mellan ramen och alla efterföljande ramar i kopplingen. All text som tidigare visats i ramarna blir nu dold text (ingen text tas bort). Alla efterföljande ramar är tomma.

❖ Gör något av följande när du använder markeringsverktyget:

- Dubbelklicka på en in- eller utport för att ta bort kopplingen mellan ramar.
- Klicka på en in- eller utport som motsvarar en koppling till en annan ram. Om du t.ex. har en koppling med två ramar klickar du antingen på den första ramens utport eller den andra ramens inport. Placera monteringspekaren för text över den föregående ramen eller nästa ram för att visa borttagningspekaren. Klicka i den ram som du vill ta bort från kopplingen.



Ta bort ram från en koppling

Om du vill dela upp en artikel i två artiklar, klipper du ut den text som ska placeras i den andra artikeln, tar bort kopplingen mellan ramarna och klistrar sedan in texten i den första ramen i den andra artikeln.

Klippa ut eller ta bort kopplade textramar

När du klipper ut eller tar bort textramar tas ingen text bort. Texten bevaras i kopplingen.

Klippa ut en ram från en koppling

Du kan klippa ut en ram från en koppling och klistra in den någon annanstans. Ramen tas bort med en kopia av text, men ingen text tas bort från originalartikeln. När du klipper ut och klistrar in en serie med kopplad text är de inklistrade ramarna fortfarande sammankopplade med varandra men förlorar sammankopplingen till andra ramar i originalartikeln.

1 Använd markeringsverktyget till att markera en eller flera ramar (markera flera objekt genom att Skift-klicka på dem).

2 Välj Redigera > Klipp ut. Ramen försvinner och all text i den monteras i nästa ram i artikeln. När du klipper ut den sista ramen i en artikel sparas texten i den föregående ramen som dold text.

3 Om du vill använda den borttagna ramen någon annanstans i dokumentet öppnar du sidan där du vill ha texten och väljer Redigera > Klistra in.

Ta bort en ram från en koppling

När du tar bort en textram som ingår i en koppling, tas ingen text bort: den döljs eller flödas till nästa efterföljande ram. Om textramen inte är kopplad till en annan ram tas ramen och texten bort.

1 Markera textramen på något av följande sätt:

- Klicka på ramen med ett markeringsverktyg.
- Använd textverktyget, håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka på ramen.

2 Tryck på Backsteg eller Delete.

Flöda text manuellt eller automatiskt

Pekaren blir en monteringspekare för text när du har monterat text eller klickat på en in- eller utport. Du kan använda monteringspekaren för text till att flöda text på sidor. Du kan ange hur texten ska flödas genom att hålla ned en tangent. Utseendet på monteringspekaren för text ändras beroende på var du placerar den.

Om du placerar monteringspekaren för text över en textram visas pekaren inom parentes. När du placerar monteringspekaren för text bredvid en stödlinje eller fästpunkt för stödraster, blir den svarta pekaren vit.

Du kan flöda text med hjälp av någon av följande fyra metoder:

Metod	Vad den gör
Manuellt textflöde	Lägger till text en ram i taget. Du måste starta om textpekaren om du vill fortsätta montera text.
Du kan använda halvautomatisk flödning genom att hålla ned Alt när du klickar.	Halvautomatisk textmontering fungerar som manuell textmontering men pekaren ändras till en monteringspekare för text varje gång du kommer till slutet av en ram, tills du har monterat all text i dokumentet.
Du kan flöda text automatiskt genom att Skift-klicka.	Lägg till sidor och ramar tills all text har monterats i dokumentet.
Du kan flöda text automatiskt till ett fast antal sidor genom att hålla ned Skift+Alt när du klickar.	Flödar all text till dokumentet och ramar kan läggas till utan att sidor läggs till. Eventuell återstående text blir övertext.

Flöda text manuellt

1 Använd kommandot Montera till att markera en fil, eller klicka på utporten för en markerad textram.

2 Gör något av följande:

- Placera monteringspekaren för text var som helst inom en befintlig ram eller bana och klicka sedan. Texten monteras i ramen och i andra ramar som är länkade till den. Observera att texten alltid börjar i kolumnen som är högst upp till vänster för en ram, även om du klickar i en annan spalt.
- Placera monteringspekaren för text i en spalt så skapas en textram med samma bredd som den kolumnen. Ramens övre del visas där du klickar.
- Dra monteringspekaren för text så skapas en textram med den bredd och höjd du anger.

3 Om det finns mer text att montera klickar du på utporten och upprepar steg 1 och 2 tills all text har monterats.

Obs! *Om du monterar text i en ram som är kopplad till andra ramar monteras texten automatiskt mellan de kopplade ramarna oavsett vilken textmonteringsmetod du använder.*

Flöda text halvautomatiskt

❖ Alt-klicka på en sida eller en ram med monteringspekaren för text.

Texten monteras en spalt i taget, precis som vid den manuella monteringen, men monteringspekaren för text startas automatiskt om efter varje spaltmontering.

Flöda text automatiskt

❖ När monteringspekaren för text visas håller du Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du gör följande:

- Klicka med monteringspekaren för text i en spalt så skapas en ram med samma bredd som den kolumnen. Nya textramar och dokumentsidor skapas tills all text har lagts till i dokumentet.
- Klicka inuti en textram som är baserad på en textramsmall. Texten monteras automatiskt i ramen för dokumentsidan och skapar nya sidor efter behov med mallramens attribut. (Se ”Om mallar, staplingsordning och lager” på sidan 64.)

Flöda text automatiskt utan att lägga till sidor

❖ Med monteringspekaren för text håller du ned Skift+Alt.

Använda smart textflöde

Du kan använda smart omformning av text för att lägga till eller ta bort sidor när du skriver eller redigerar text. Den här funktionen är praktisk när du använder InDesign som textredigeringsprogram och vill att en ny sida läggs till om du skriver mer text än som får plats på den aktuella sidan. Funktionen är också användbar för att undvika övertext eller tomma sidor när textflödet ändras på grund av att texten redigeras, villkorlig text visas eller döljs eller ändra ändringar av textflödet.

Som standard används smart omformning av text bara för malltextramar, dvs. textramar på en mallsida. Om dokumentet innehåller motsatta sidor måste malltextramarna visas både på vänster och höger mallsida och malltextramarna måste vara kopplade för att smart omformning av text ska fungera.

Du kan ändra inställningarna för att se till att sidor läggs till eller tas bort när du arbetar i textramar som inte baseras på mallsidor. En textram måste vara kopplad till minst en annan textram på en annan sida för att Smart omformning av text ska fungera.

Inställningar för Smart textomformning finns i inställningarna för text. De här inställningar gäller för det aktiva dokumentet. Om du vill ändra standardinställningarna för alla dokument stänger du alla dokument och gör inställningarna.

1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).

2 Välj Smart textomforming

3 Utför någon av följande åtgärder och klicka sedan på OK.

Lägg till sidor till Använd det här alternativet för att ange när nya sidor ska läggas till. Anta att du har ett tresidigt dokument med textramar på de första två sidorna och en helsidsbild på den tredje sidan. Om du skriver mer text i slutet av den andra sidan kan du bestämma om den nya sidan ska läggas till före eller efter helsidsbilden på sidan tre. Välj Slutet av artikeln om du vill lägga till den nya sidan efter den andra sidan. Välj Slutet av dokumentet om du vill lägga till en ny sida före bilden.

Anta till exempel att du arbetar med ett tresidigt dokument, med en kopplad textram på de två första sidorna och en helsidesbild på den tredje sidan. Om du skriver mer text i slutet av den andra sidan kan du bestämma om den nya sidan ska läggas till efter den andra sidan eller efter helsidsbilden på sidan tre. Om du väljer Slutet av artikeln läggs den nya sidan till direkt efter den aktuella sidan. Om du väljer Slutet av dokumentet läggs den nya sidan till direkt efter den aktuella sidan.

Om dokumentet innehåller flera stycken kan du välja Slutet av stycket om du vill att den nya sidan infogas i slutet stycket.

Begränsa till textramar på mallsida Om det här alternativet är avmarkerat kan du lägga till eller ta bort sidor när du redigerar textramar som inte bygger på mallsidor. För att förhindra oönskad omformning av text används smart omformning av text bara om den textram som du redigerar är kopplad till minst en annan textram på en annan sida.

Obs! *När du använder smart omformning av text i textramar som inte är baserade på mallsidor läggs sidorna till med en enspalts helsides textram oavsett vilket slags textram den nya ramen kopplas till. Använd malltextramar om du vill att den nya ramen ska ha samma egenskaper som övriga textramar som den är kopplad till.*

Bevara uppslag som motstående sidor Med det här alternativet avgör du om uppslag ska behållas som motstående sidor när text omformas i mitten av dokumentet. Om det här alternativet är valt när text omformas i mitten av dokumentet läggs ett nytt tvåsidigt uppslag till. Om det här alternativet är valt läggs i stället en enstaka sida till i dokumentet och följande sidor flyttas om.

Använd det här alternativet om dokumenten innehåller formgivningselement som du vill ska ligga på just en höger- eller vänstersida. Om det inte gör något att vänster- och högersidor flyttas om ska du avmarkera alternativet. Alternativet är bara tillgängligt om dokumentet innehåller motstående sidor.

Ta bort tomma sidor Du använder det här alternativet för att ta bort sidor när du redigerar text eller döljer villkor. Sidorna tas bara bort om den tomma textramen är det enda som finns på sidan.



Om du vill se hur Smart omformning av text innebär att du kan använda InDesign som textredigerare skapar du ett dokument med Motstående sidor inaktiverat och Malltextram aktiverat. Kontrollera att Smart omformning av text och Ta bort tomma sidor är valda i inställningarna för text. På den första sidan håller du ned Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klickar på malltextramen för att åsidosätta den. När du skrivit tillräckligt mycket text för att fylla ut textramen läggs en ny sida och textram till automatiskt. Om du tar bort tillräckligt mycket text tas en sida bort.

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.

Om du inte kan markera text i en ram kan det bero på att ramen ligger i ett annat lager eller på en mallsida. Pröva med att låsa upp lagret eller gå till mallsidan. Textramen kanske också ligger under en annan textram eller ett genomskinligt objekt. Se ”Markera text i en dold ram” på sidan 134.

Se även

”Tangenter för att navigera i och markera text” på sidan 691

Ändra vad som händer när du trippelklickar

1 Välj Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > 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.

Markera text i en dold ram

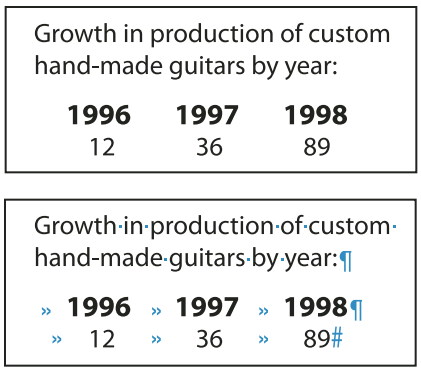
1 Markera textramen genom att klicka i den med markeringsverktyget samtidigt som du håller Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nedtryckt.

2 Välj textverktyget och klicka sedan inuti textramen eller markera text.

Visa tecken som inte skrivs ut

❖ Välj Text > Visa dolda tecken.

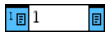
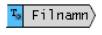
Tecken som inte skrivs ut, som blanksteg, tabbar, styckeslut, indexmären och artikelslut, visas. Specialtecken av den här sorten visas endast i dokumentfönster och textredigeringsfönster. De skrivs inte ut och visas inte heller i PDF- eller XML-format. De dolda tecknen visas med samma färg som lagerfärgen.



Tecken som inte skrivs ut döljs (överst) och visas (underst)

Lista med dolda tecken

Dolda tecken	Vad det representerar
¶	Styckeslut
¬	Mjuk radbrytning
·	Rymd
#	Slutet av en artikel
-	Mjukt bindestreck
-	Hårt bindestreck
»	Tabb
»	Högerindragstabb
†	Indrag här
\	Slut på kapslat format här
‿	Icke-sammanbindning
—	Fyrkantsblanksteg
–	Halvfyrkantsblanksteg
^	Hårt blanksteg
^	Hårt blanksteg (fast bredd)
··	Hårfint avstånd
:	Sjättedels mellanrum
:	Tunt blanksteg
:	Fjärdedels mellanrum
:	Tredjedels mellanrum
!	Utrymme för interpunktion
#	Nummerbredd
~	Justeringsmellanrum
❤	Spaltbrytning
❤	Rambrytning

Dolda tecken	Vad det representerar
	Sidbrytning
	Sidbrytning - udda sida
	Sidbrytning - jämn sida
	Fast radbrytning
	InCopy-anteckning
	InCopy-anteckning (i textbehandlaren)
	Positionsmarkör (endast InCopy)
	Indexmarkör
	Indexmarkör (i textbehandlaren)
	Dold, villkorlig text
	Dold, villkorlig text (i textbehandlaren)
	Målmarkör för bokmärke eller hyperlänk (ofta en textförankring)
	Målmarkör för bokmärke eller hyperlänk (i textbehandlaren)
	Hyperlänksmål (in textbehandlaren)
	Stycke med korsreferens
	Hyperlänk för korsreferens (i textbehandlaren)
	Förankrade objekt
	Förankrade objekt (i textbehandlaren)
	XML-märkord
	XML-märkord (i textbehandlaren)
	Fotnot (i textbehandlaren)
	Tabell (i textbehandlaren)
	Variabel (i textbehandlaren)
	Indexmarkör (i textbehandlaren)

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 styckebrytningar” på sidan 239

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.

Styckebrytning ¶ Infoga en styckebrytning (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.

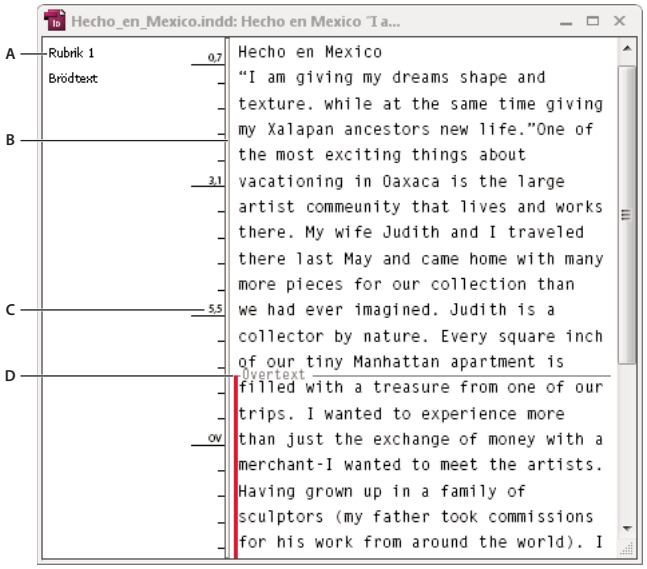
Relaterade brytningsalternativ finns tillgängliga i dialogrutorna Alternativ för radbyten och Alternativ för styckeformat.

Använda Textbehandlaren

Du kan redigera text i InDesign på layoutsidan eller i textredigeringsfönstret. När du skriver eller redigerar en artikel i Textbehandlaren visas hela artikeln med det teckensnitt, den storlek och det radavstånd du har angett i Inställningar, utan layout eller formatering.

Varje artikel visas i ett eget textredigeringsfönster. All text i artikeln visas i Textbehandlaren, inklusive dold text. Du kan öppna flera textredigeringsfönster samtidigt, inklusive flera förekomster av samma artikel. En lodrät linjal används för att ange hur stor del av ramen du har använt, och en linje anger när övertext skapas.

När du redigerar en artikel återspeglas ändringarna i layoutfönstret. Öppna artiklar visas på menyn Fönster. Du kan inte skapa en ny artikel i ett textredigeringsfönster.



Textbehandlaren
***A.** Styckeformat **B.** Dra i delaren om du vill justera spaltbredden **C.** Lodrät linjal **D.** Övertextindikator*

Du kan visa och redigera tabeller i Textbehandlaren, där texten visas i kolumner och rader i följd så att den blir lätt att arbeta med. Du kan snabbt expandera och komprimera tabeller och ange om de ska visas rad för rad eller kolumn för kolumn.

Se även

"Arbeta med tabeller i textbehandlaren" på sidan 274

Öppna Textbehandlaren

1 Markera textramen, klicka på en insättningspunkt i textramen eller markera flera ramar från olika artiklar.

2 Välj Redigera > Redigera i Textbehandlaren.

Om du vill öppna en till förekomst av Textbehandlaren aktiverar du den och väljer Fönster > Ordna > Nytt fönster.

Återgå till layoutfönstret

❖ Gör något av följande i Textbehandlaren:

- Välj Redigera > Redigera i layoutvyn. Om du använder den här metoden visas samma markerade text eller insättningspunkt som i Textbehandlaren. Textbehandlaren stängs inte utan flyttas bakom layoutfönstret.
- Klicka i layoutfönstret. Artikelfönstret förblir öppet men placeras bakom layoutfönstret.
- Stäng textredigeringsfönstret.
- Välj dokumentnamnet längst ned på menyn Fönster.

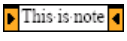
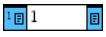
Visa eller dölja objekt i Textbehandlaren

Du kan visa och dölja kolumnen med formatnamn och texthöjdslinjalen, expandera och komprimera fotnoter och visa eller dölja styckebrytningar för att visa var nya stycken ska påbörjas. Den här inställningen påverkar alla öppna textredigeringsfönster samt alla efterföljande fönster som öppnas.

- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Visa formatnamnskolumnen eller Dölj formatnamnskolumnen. Du kan också justera bredden på formatnamnskolumnen genom att dra i det lodräta strecket. Efterföljande textredigeringsfönster får samma kolumnbredd.
- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Visa texthöjdslinjalen eller Dölj texthöjdslinjalen.
- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Expandera alla fotnoter eller Komprimera alla fotnoter.
- Med Textbehandlaren aktiv väljer du Visa > Textbehandlaren > Visa styckebrytningsmärken eller Dölj styckebrytningsmärken.

Inställningar för Textbehandlaren

Använd inställningarna Visning av Textbehandlaren om du vill ändra Textbehandlarens utseende. De flesta allmänna textformatsattribut visas inte i Textbehandlaren, men vissa objekt och attribut visas, som:

Attribut	Ikon
Tabell	
Textbundna objekt	
XML-märkord	
Variabler	
Hyperlänkskällor	
Hyperlänkankare	
Korsreferens	
Dold, villkorlig text	
Note	
Fotnoter	
Indexmärken	

Text Visningsalternativ Välj teckensnitt, storlek och radavstånd, textfärg och bakgrund för visning. Du kan även ange ett annat tema, till exempel Klassiskt system, om du vill visa gul text mot en svart bakgrund. De här inställningar påverkar visningen av text i textredigeringsfönstret, inte hur de visas i layoutvyn.

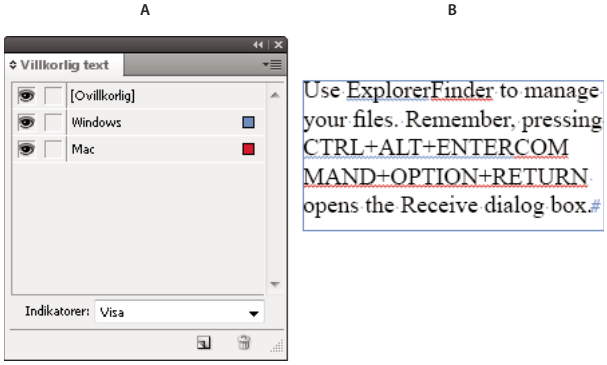
Aktivera kantutjämning Utjämna kanterna på taggig text genom att välja typ av kantutjämning: LCD-optimering, Mjuk eller Standard, där gråskalor används för att kantutjämna text. Om du väljer LCD-optimering används färger i stället för gråskalor till att kantutjämna text. LCD-optimering fungerar bäst med svart text på ljusa bakgrunder. Om du väljer Mjuk används gråskalor, men kantutjämningen är ljusare och mjukare än med Standard.

Pekaralternativ Ändra utseende på textmarkören. Du kan till exempel välja Blinka om du vill att markören ska blinka.

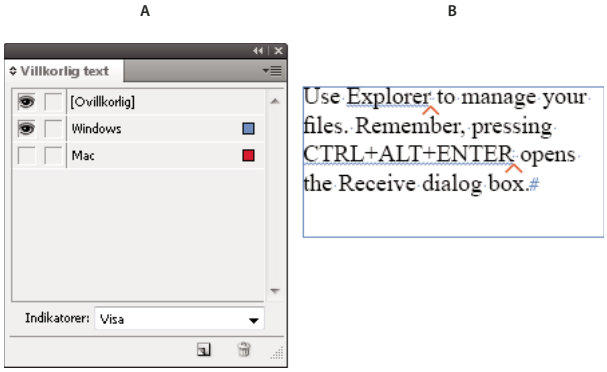
Text från textbundna ramar visas inte i det överliggande textredigeringsfönstret men kan visas i sitt eget textredigeringsfönster.

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*



Dold 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.

Se även

”Använda smart textflöde” på sidan 132

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 beståndsdelen 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.

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 InDesign 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 bocken försvinner. Du kan också klicka på [Ovillkorlig] för att ta bort alla villkor i texten.

Läsa in (importera) villkor Välj Läs in villkor (om du bara vill läsa in själva villkoren) eller Läs 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.

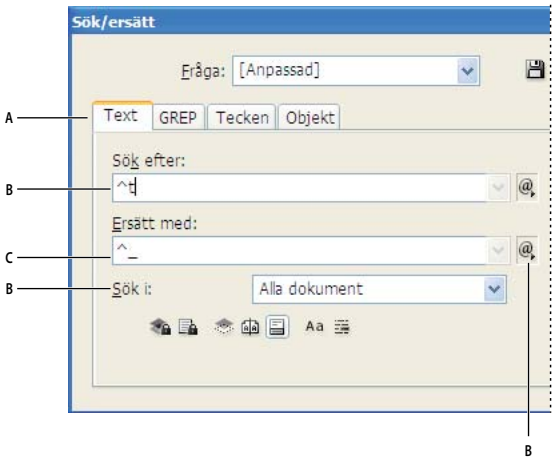
Om du markerar delen Villkor i dialogrutan Ändra formatinställningar innebär [Valfritt villkor] att inga ändringar görs av den villkorliga text som hittats. Det här alternativet är användbart om du vill använda andra format, t.ex. ett teckenformat. Välj [Ovillkorlig] för att ta bort alla villkor från 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.

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.** Menyn 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.

Objekt Sök efter och ersätt formateringseffekter och attribut i objekt och ramar. Du kan till exempel söka efter objekt som har en fyrpunktslinje och ersätta linjen med en skugga.

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 157

Söka efter och ersätta text

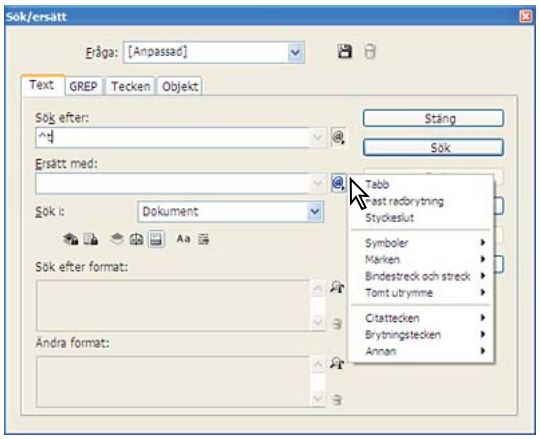
1 Om du vill söka efter ett textintervall eller en artikel markerar du texten eller placerar insättningspunkten i artikeln. Om du vill söka i fler än ett dokument öppnar du de dokument du vill söka i.

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 158.)

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 InDesign.

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. InDesign 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.

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/gemener 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 sökintervallet 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 152.)
- 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 190

”Metatecken för sökning” på sidan 152

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 152.
- 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 158.)
- 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.

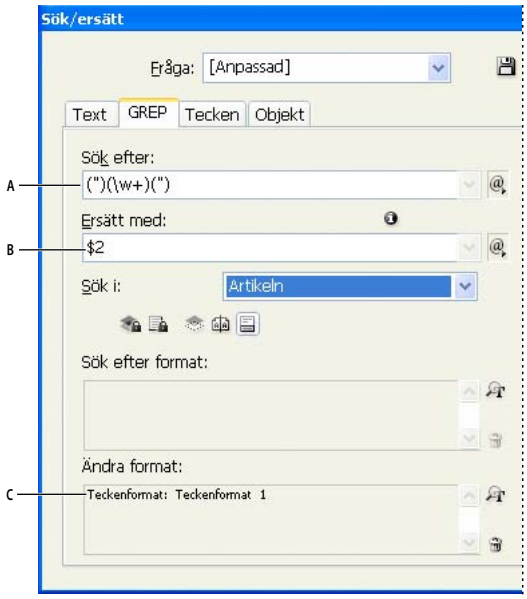
Exempel på GREP-sökningar

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.	M**ari**a**c**uent**ab**ien.
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 sökströngen 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 sökströngen 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 räv hoppar upp och ned.	En **snabb brun räv** hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räv; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = brun; Hittade text 3= räv
Icke-märkta parenteser (?:*uttryck*)	(snabb) ($:brun) (räv)	En snabb brun räv hoppar upp och ned.	En **snabb brun räv** hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räv; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = räv
Skiftlägesokänslig på (?i)	(?i)äpple Du kan också använda (?i:äpple)	Äpple äpple ÄPPLE	**ÄppleÄppleÄPPLE**
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

Uttryck	Söksträng	Textexempel	Träffar (i fetstil)
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	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Enkelrad av	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
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 abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

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 sökströngarna 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
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

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
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	^|	~|
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	^{	~{

Tecken:	**Text tabbmetatecken:**	**Metatecken på fliken GREP:**
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
* Filnamn-variabel	^l (gement L)	~l (gement L)
* Valfri siffra	^9	\d
* Alla tecken som inte är en siffra		\D
* Valfri bokstav	^$	[\l\u]
* Valfritt tecken	^?	. (infogar en punkt i Ersätt med)
* Tomt utrymme (valfritt blanksteg eller tabb)	^w	\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

Tecken:	**Text tabbmetatecken:**	**Metatecken på fliken GREP:**
* 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		(?<=)
* Negativ bakomläsning		(?<!)
* Positiv framförläsning		(?=)
* Negativ framförläsning		(?!)
* Skiftlägesokänslig på		(?i)
* Skiftlägesokänslig av		(?-i)
* Flera rader på		(?m)
* Flera rader av		(?-m)
* Enkelrad på		(?s)
* Enkelrad av		(?-s)
* Valfritt alfanumeriskt tecken		[[:alnum:]]
* Valfritt alfabetiskt tecken		[[:alpha:]]

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
* 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, A, À, Á, Â, Ã, Ä 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 objekt

Du kan använda kommandot Sök/ersätt om du vill söka efter och ersätta attributen och effekter som används på objekt, bildramar och textramar. Om du till exempel vill ge skuggor en enhetlig färg, genomskinlighet och förskjutningsavstånd kan du använda kommandot Sök/ersätt och söka efter och ersätta skuggor i ett helt dokument.

1 Välj Redigera > Sök/ersätt.

2 Klicka på fliken Objekt.

3 Klicka på rutan Sök efter objektformat eller klicka på ikonen Ange de attribut du vill söka efter .

4 Till vänster i dialogrutan Sökalternativ för objektformat markerar du en formattyp, anger formatattribut och klickar på OK.

Se till att de kategorier du vill söka efter är i rätt läge. Du kan använda ett av tre lägen för varje effektkategori: aktiverad, avaktiverad eller ignorerad. Om du till exempel anger att Skugga ska vara aktiverad tas skuggformatering med i sökningen. Om du anger att Skugga ska vara avaktiverad görs sökningen i objekt där skuggformatering är avaktiverad. Om du anger att Skugga ska ignoreras påverkas inte sökningen av skuggformateringen.

5 Om du vill formatera det objekt som hittats klickar du på rutan Ändra objektformat. 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 objektet genom att klicka på sök- och ersätt-knapparna.

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 sökintervallet 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 är 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 152 och ”Söka med GREP-uttryck” på sidan 148.)

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 InDesign*[Version]**[Språk]*\Find-Change Queries*[frågetyp]*

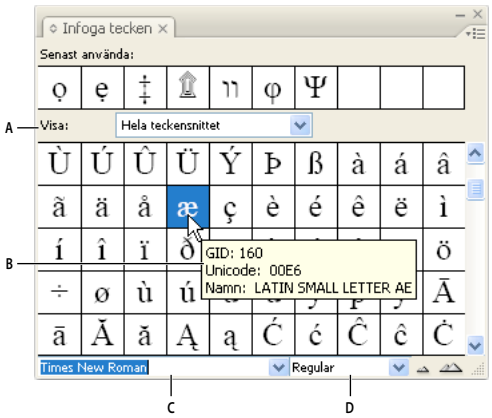
Windows XP Documents and Settings*[användarnamn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[Version]**[Språk]*\Find-Change Queries*[frågetyp]*

Windows Vista Users*[användarnamn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]**[Språk]*\Find-Change Queries*[frågetyp]*

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.** Verktygstips **C.** Teckensnittslista **D.** Teckensnittsformat*

Genom att flytta pekaren över ett tecken kan du läsa dess CID/GID-värde, Unicode-värde och namn i ett verktygstips.

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 kapitäler. 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 223

”Översikt över panelen Infoga tecken” på sidan 159

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 163

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 163.)

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

InDesignI 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:

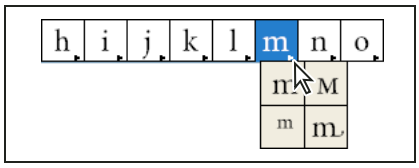
- Dubbelklicka på ett tecken under Senast använda.
- Välj Senaste tecken på listan Visa om du vill visa de senast använda tecknen på panelen Infoga tecken. Dubbelklicka sedan på ett tecken.

Rensa senast 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.

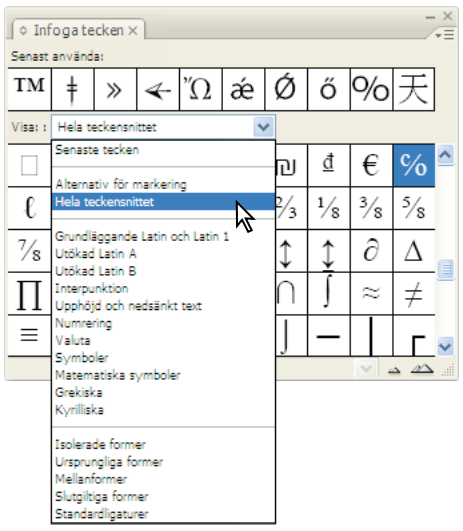
3 Markera ett tecken i dokumentet med textverktyget.

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 223. 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 InDesign > 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 kommas 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 InDesign*[Version]**[Språk]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings*[användarnamn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[Version]**[Språk]*\Glyph Sets

Windows Vista Users*[användarnamn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[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.

Se även

”Skapa hängande indrag” på sidan 240

Ange vilka citattecken som ska användas

1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > 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 InDesign CS2.

Tredjedels mellanrum En tredjedel av ett fyrkantsblanksteg.

Fjärdedels mellanrum En fjärdedel av ett fyrkantsblanksteg.

Sjättedels mellanrum En sjättedel av ett fyrkantsblanksteg.

Justeringsmellanrum Lägger 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 263.)

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.

Stavningskontroll och språklexikon

Kontrollera stavning

Du kan kontrollera stavning i ett markerat textsegment, i all text i artikeln, i alla artiklar i ett dokument eller i alla artiklar i alla öppna dokument. Felstavade eller okända ord, ord som skrivits två gånger i rad (till exempel "det det") och ord som kan ha fel skiftläge framhävs. Förutom att stavningskontrollera kan du aktivera dynamisk stavningskontroll så att felstavade ord stryks under när du skriver.

När du kontrollerar stavning används lexikonet för de språk du har angett för texten. Det är enkelt att lägga till ord till lexikonet.

Se även

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 168

”Tilldela ett språk till text” på sidan 233

Ange inställningar för stavningskontroll

1 Välj Redigera > Inställningar > Stavning (Windows) respektive InDesign > 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 användarlexikonen), upprepade ord (som "det det"), ord med fel skiftläge (som "stockholm" i stället för "Stockholm") och för mening som inte börjar med en versal.

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.

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 InDesign 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.

Korrigera 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 InDesign > 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 Korrigera 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 understrukna 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 InDesign 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 InDesign 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 InDesign. 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 InDesign på (lexikonfilnamn har filtillägget .udc eller .not). Du kan också lagra undantagslistor inuti ett InDesign-dokument. Det går att lagra ordlistor i externa användarlexikon, i dokumentet eller i båda. Placeringen av befintliga lexikon visas i lexikoninställningarna.

Om avstavnings- och stavningsundantagen lagras i dokumentet är det lättare att enhetligt hantera texten när dokumentet flyttas till andra datorer. Du kan därför sammanfoga det egna lexikonet med dokumentet i panelen för lexikoninställningar. I dialogrutan Skapa packningsmapp (se ”Packa filer” på sidan 613) kan du kan också ange var undantagen ska placeras. Om du lagrar en lista med undantag utanför dokumentet går det lättare att använda undantagen tillsammans med flera andra dokument.

Obs! *Om användarlexikonet slås samman med undantagslistan läggs hela användarlexikonet till i dokumentet, även om orden inte används, vilket ökar dokumentets filstorlek.*

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 233.)

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 InDesign 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 InDesign-dokument.

1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > 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 aktuellt dokument

Du kan ändra standardspråklexikon för ett dokument eller för alla nya dokument som du skapar. Om du ändrar standardlexikon i ett befintligt dokument påverkas inte den text som du redan har skapat eller text som du skriver i en befintlig textram.

Använd teckenformatpanelen eller styckeformatpanelen om du vill ange ett visst lexikon för ett visst format. Menyn Språk visas i avsnittet Avancerade teckenformat.

1 Öppna dokumentet.

2 Välj markeringsverktyget i verktygsfältet utan att några objekt är markerade i dokumentet.

3 Välj Text > Tecken.

4 Välj ett lexikon på Språk-menyn på teckenpanelen. Om du inte ser språkalternativet på teckenpanelen markerar du Visa alternativ och väljer sedan språket i listan.

Ange standardspråklexikon för alla nya dokument

1 Starta InDesign, 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 InDesign > 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

Om ett okänt ord visas i dialogrutan Kontrollera stavning när du stavningskontrollerar väljer du lexikonet på menyn Lägg till i och klickar sedan på Lägg till. Du kan också använda dialogrutan Lexikon för att ange mållexikon och -språk och välja hur ord ska läggas till i ordlista med undantag.

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 262.)*

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 InDesign-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 InDesign. 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 InDesign. De flesta språk använder lexikon från Proximity vid stavningskontroll och avstavning av ord i InDesign. 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 InDesign 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 InDesign > 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 169.)

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 Sammanfoga eget lexikon med dokumentet om du ska lägga till den externa listan till den som finns i dokumentet.

Obs! *Om du arbetar med många olika partners eller kunder kan du avmarkera alternativet Sammanfoga eget lexikon med dokumentet. Om du inte gör det kommer ditt användarlexikon att sammanfogas med dokumenten för alla partners respektive kunder.*

8 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.

9 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 InDesign eller trycker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+Alt+/ (Mac OS).

Fotnoter

Skapa fotnoter

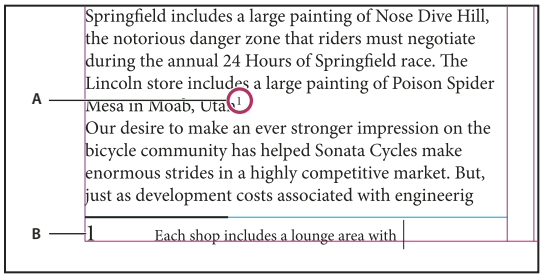
Fotnoter består av två länkade delar: fotnotsreferensnumret som visas i texten och fotnotstexten som visas längst ned i spalter. Du kan skapa fotnoter eller importera dem från Microsoft Word- eller RTF-dokument. Fotnoter numreras automatiskt när du lägger till dem till dokument. Numreringen startas om 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 utökas fotnotsområdet men storleken på textramen ändras inte. Fotnotsområdet utökas uppåt tills det kommer till raden med fotnotsreferensen. Om det gör det delas fotnoten till nästa textramsspalt eller kopplade ram, om 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 rad. Om inte det går visas en övertextikon. I så fall bör du ändra storlek på ramen eller ändra textformateringen.

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 123

Video om att skapa fotnoter

Ändra fotnotsnumrering och -layout

Om du ändrar fotnotsnumrering eller -layout påverkar det både befintliga och nya fotnoter.

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.

Se även

”Övertrycka linjer ovanför fotnoter” på sidan 633

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 alternativen 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 till 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.

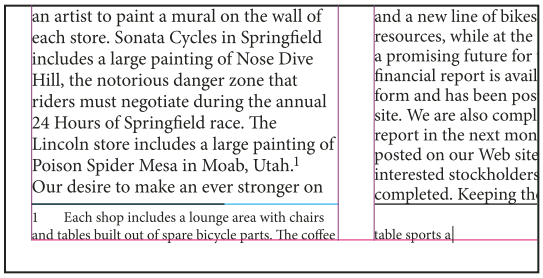
Avstånd mellan fotnoter Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan det sista stycken i en fotnot och det första stycket i nästa fotnot i en spalt. Det går inte att ange negativa värden. Eventuella värden för Avstånd före/Avstånd efter för fotnotsstycket används endast om det finns flera stycken i fotnoten.

Förskjutning av första baslinje Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan början av fotnotsområdet (där fotnotsavgränsaren visas som standard) och den första raden med fotnotstext.

Mer information om alternativ för den första baslinjen finns i ”Ändra egenskaper för textramar” på sidan 118.

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 anger 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.



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.
- Du kan expandera eller komprimera fotnotsikoner i Textbehandlaren genom att klicka på fotnotsymbolerna. Du kan expandera eller komprimera alla fotnoter genom att välja Visa >Textbehandlaren >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.

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, objekt, 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.

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 180.)

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

Se även

”Gruppformat” på sidan 197

”Skapa kapslade format” på sidan 186

”Tillämpa format” på sidan 180

”Duplicera format och formatgrupper” på sidan 197

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 läsa in stycke- och teckenformat från andra InDesign-dokument (oavsett version) till det aktiva dokumentet. Vid importen kan du ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det nuvarande dokumentet. Du kan även importera format från InCopy-dokument.

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".

Du kan också dela format med hjälp av bokfunktionen. (Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 291.)

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 InDesign-format. Välj något av följande alternativ:

- Om det inte finns några formatnamnskonflikter väljer du Nytt styckeformat, Nytt teckenformat eller ett befintligt InDesign-format.
- Om det finns formatnamnskonflikter väljer du Omdefiniera InDesign-format, så formateras den importerade texten med Word-formatet. Om du vill formatera den importerade texten med ett format från InDesign väljer du ett befintligt InDesign-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 123

”Klistra in text” på sidan 122

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 *åsidosättning* eller *lokal* formatering.

Om du har definierat attributen i ett format åsidosätter dessa teckenattributen för den befintliga texten.

Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 220

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 183

Tillämpa ett teckenformat

1 Markera den text du vill använda formatet på.

2 Gör något av följande:

- Klicka på teckenformatets namn på teckenformatpanelen.
- Välj teckenformatet i kontrollpanelens listruta.
- 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:

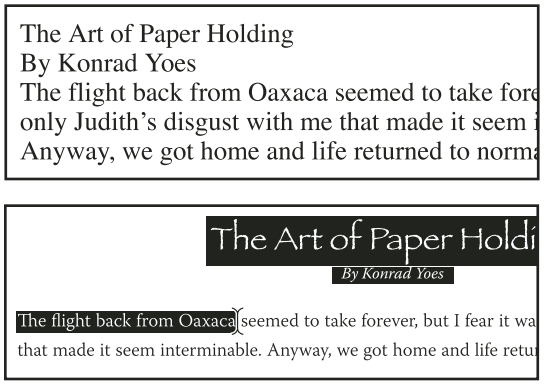
- Klicka på styckeformatets namn på styckeformatpanelen.
- Välj styckeformatets namn på kontrollpanelens meny.
- Tryck på det kortkommando som du tilldelat formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

3 Om det finns formatering kvar i texten som du inte vill ha där, väljer du Rensa åsidosättningar 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.



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 formatåsidosättningar eller teckenformat på stycket kan du använda snabbmenyn till att ta bort åsidosättningar, 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, åsidosätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.*

Se även

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 183

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 åsidosätta 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, åsidosätts 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 197

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 182

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 ett 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 257

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 145

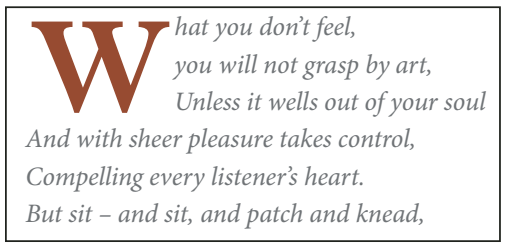
”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 157

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.



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 enstaka 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 186.)

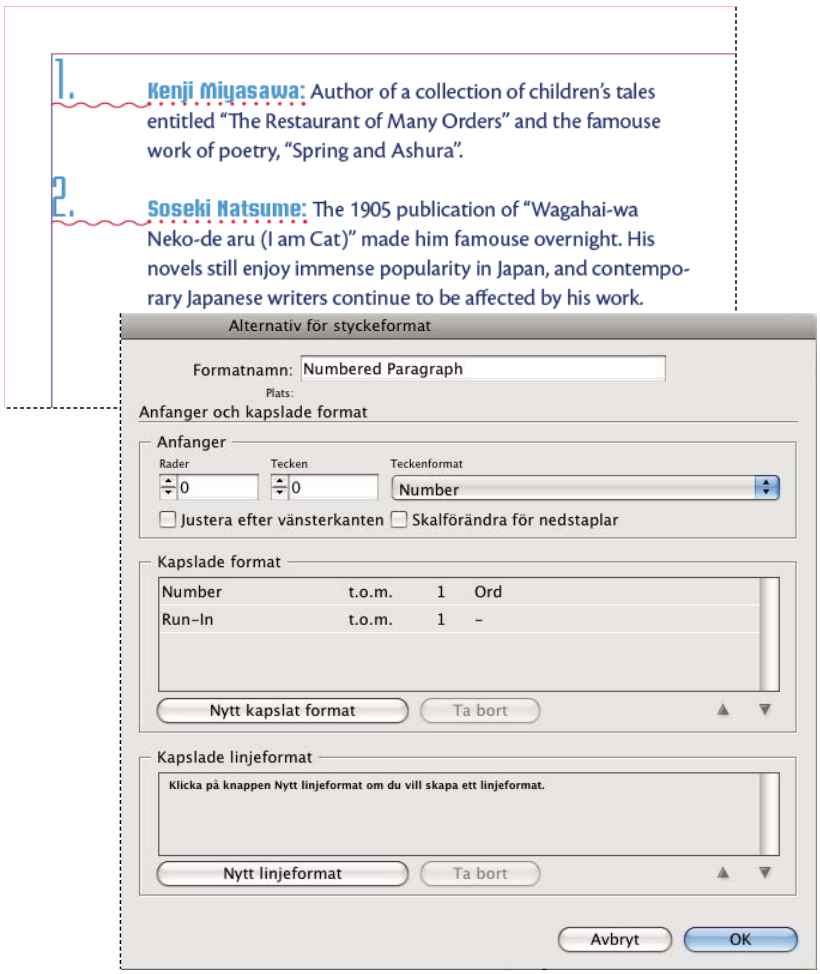
Se även

”Använda anfanger” på sidan 237

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.



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 Anfanger och kapslade format.
- Om du vill lägga till kapslade format i ett enstaka stycke, väljer du Anfanger 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 har 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 enstaka 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.

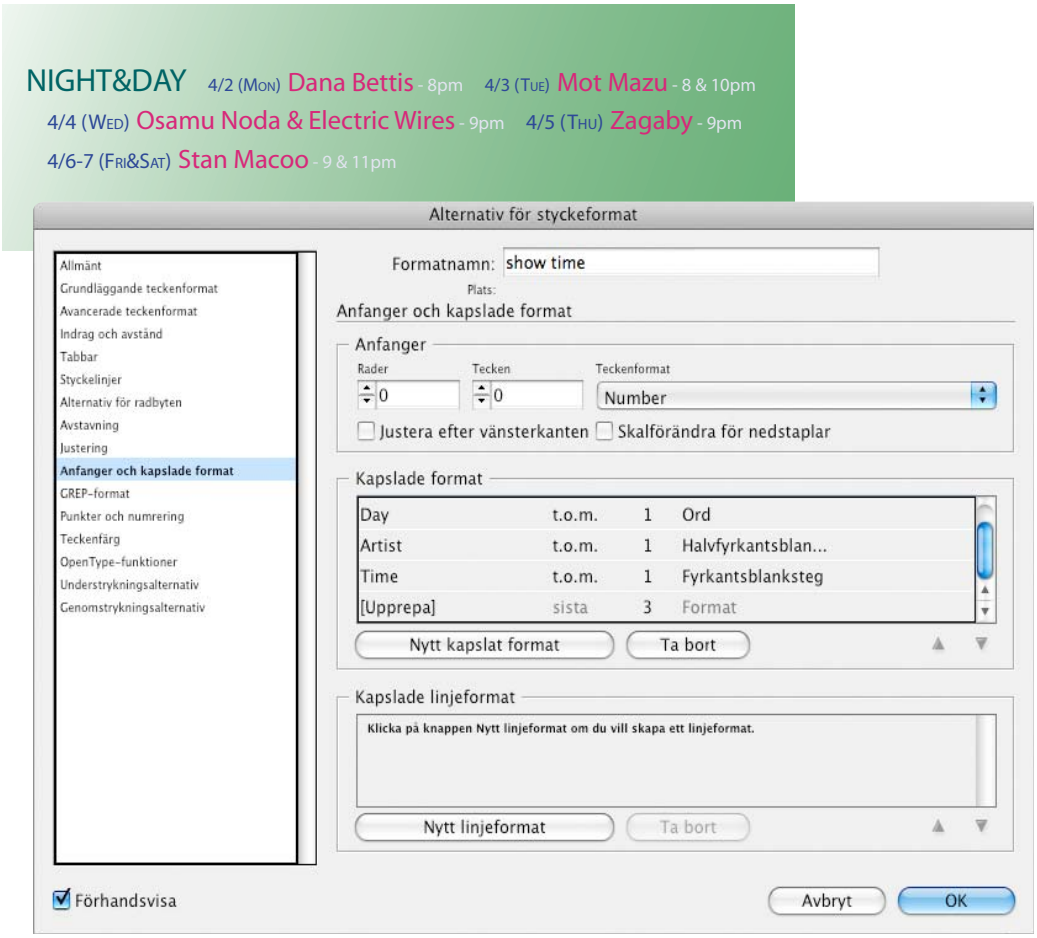
3 Under Anfanger och kapslade format, eller i dialogrutan med samma namn, klickar du minst två gånger på Nytt kapslat format och väljer inställningar för varje format.

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.

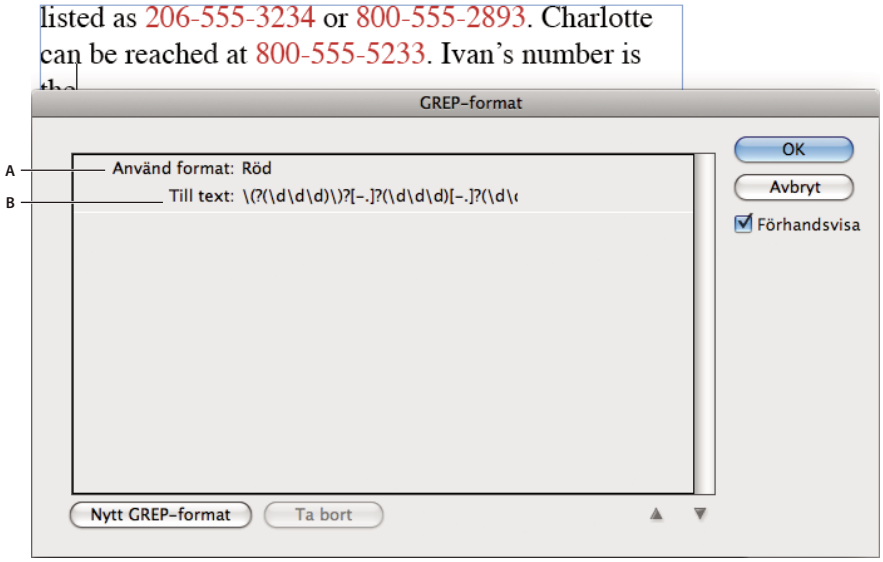
Det här tecknet avslutar det kapslade formatet vid den punkten, oavsett det kapslade formatets definition.

Ta bort formateringen för ett kapslat format

- Markera det kapslade formatet och klicka på Ta bort i dialogrutan Anfanger 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 152.)
- 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 148

Video om GREP-format

Objektformat

Objektformat

På samma sätt som du använder stycke- och teckenformat till att snabbt formatera text kan du använda *objektformat* till att snabbt formatera bilder och ramar. I objektformat finns det inställningar för linje, färg, genomskinlighet, skuggor, styckeformat, figursättning m.m. Du kan tilldela olika genomskinlighetseffekter till objektet, fyllningen, linjen och texten.

Du kan använda objektformat på objekt, grupper och ramar (inklusive textramar). Format kan antingen användas för att rensa eller ersätta alla objektinställningar eller endast till att ersätta vissa inställningar. Du anger vilka inställningar ett format påverkar genom att ta med eller inte ta med en viss inställningskategori i definitionen.

När du skapar format kommer du troligtvis att upptäcka att flera olika format har ungefär samma egenskaper. I stället för att definiera de inställningarna varje gång du definierar ett format kan du basera objektformat på andra objektformat. När du ändrar grundformatet ändras de attribut du ändrar i det överordnade formatet även i det underordnade formatet.

Om du vill se en video om hur du använder objektformat kan du gå till www.adobe.com/go/vid0072_se.

Se även

Video om objektformat

Översikt över objektformatpanelen

Du kan använda objektformatpanelen för att skapa, redigera och tillämpa objektformat. När du skapar ett nytt dokumentet visas standarduppsättningen med objektformat på panelen. Objektformat sparas med dokument och visas på panelen när du öppnar ett dokument. Standardformatet för textramar anges med ikonen Textram . Standardformatet för bildramar och ritade former anges med ikonen Bildram .

Öppna objektformatpanelen

❖ Välj Fönster > Text > Objektformat.

Ändra hur objektformat visas på panelen

- Välj Små panelrader på panelmenyn om du vill visa en mer komprimerad version objektformaten.
- Du kan dra objektformat till en annan plats. Släpp musknappen när en svart linje visas på den plats du vill flytta formatet till.
- Om du vill visa objektformaten i alfabetisk ordning väljer du Sortera efter namn på panelmenyn.

Definiera objektformat

Du kan definiera format baserat på inställningar du redan har tillämpat på ett objekt. Du kan också skapa ett helt nytt format eller ett som är baserat på ett annat format.

1. Markera det objekt eller den textram vars inställningar du vill använda för objektformatet.
2. Välj Nytt objektformat på objektformatpanelens meny eller Alt-klicka på knappen Skapa nytt format.
3. Ange ett namn för formatet i dialogrutan Nytt objektformat.
4. Om du vill basera formatet på ett annat format väljer du ett format i Baserat 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. 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.*

5 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 tryck på en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.

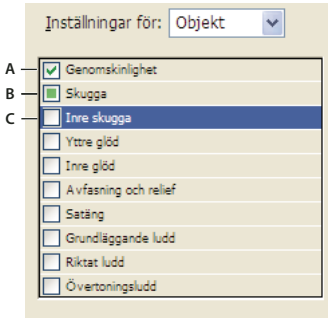
6 Under Grundattribut väljer du eventuella ytterligare kategorier som innehåller alternativ du vill definiera. Därefter kan du ange alternativ för dem. Klicka på kryssrutan till vänster om varje kategori för att ange om kategorin ska tas med eller ignoreras i formatet.

7 Om du vill använda effekter väljer du ett alternativ under Effekter (Objekt, Linje, Fyllning eller Text), markerar effektkategorier och anger tillhörande inställningar. Du kan ange olika effekter för varje kategori. Ange vilka effektkategorier som ska aktiveras, avaktiveras och ignoreras i formatet.

8 Klicka på OK.

Objektformatskategorier

Om du endast vill använda formatet för vissa attribut ser du till att endast de kategorier du vill ange attribut för är i rätt läge. Du kan använda ett av tre lägen för varje aktiverad kategori: på, av eller ignorerad. Om du till exempel markerar rutan Skugga tas skuggformatering med i objektformatet. Om du avmarkerar rutan Skugga är inte skuggan längre en del av formatet. Alla skuggor som tillämpas på ett objekt visas då som en åsidosättning. Om du ställer in rutan för Skugga (en liten ruta i Windows eller ett bindestreck i Mac OS) till "Ignorera", tas skuggor bort från formatet. Det innebär att alla skuggor som tillämpas på formatet inte visas som en åsidosättning.



Objektformatskategorier
A. *Aktiverad* ***B.*** *Ignorerad* ***C.*** *Avaktiverad*

Obs! *Kategorier i vilka inställningarna kan aktiveras och avaktiveras manuellt, till exempel Fyllning, Linje och Genomskinlighet, har endast har två lägen. De kan antingen vara aktiverade eller ignorerade.*

Kategorin Styckeformat ignoreras som standard, även när du skapar en textram. Den här kategorin är endast tillämplig om objektet är en okopplad textram.

Tillämpa objektformat

1 Markera ett objekt, en ram eller en grupp.

2 Klicka på ett objektformat på kontrollpanelen eller objektformatpanelen när du vill tillämpa ett format.

Om du väljer Rensa åsidosättningar när formatet används på objektformatpanelen tas åsidosättningar bort (standardinställning) när du klickar på ett objektformat. Om alternativet inte är markerat kan du Alt-klicka på objektformatet för att ta bort åsidosättningar när du tillämpar formatet.

Du kan även dra objektformatet till ett objekt om du vill tillämpa formatet utan att första markera objektet.

Om du markerar en grupp och använder ett objektformat används formatet på alla objekt i gruppen.

När du har tillämpat ett format kan du göra andra inställningar för objektet. Även om du åsidosätter en inställning du har definierat i formatet bryts inte kopplingen till formatet.

Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 220

Använda standardobjektformat

När du skapar ett nytt dokumentet visas standarduppsättningen med objektformat på objektformatpanelen. Om du skapar ett nytt objekt används ett objektformat på det. Som standard när du skapar en textram används objektformatet [Enkel textram] på den. Om du ritar en bana eller form används objektformatet [Enkel bildram] på den. Om du monterar en bild eller ritar en platshållarram med ett "X" i används objektformatet [Inget] på den. Du kan välja ett annat objektformat som ska användas som standard för text- och bildramar.

- Om du vill ändra standardformatet för textramar väljer du Standardformat för textram på objektformatpanelens meny och väljer sedan ett objektformat.
- Om du vill ändra standardformatet för bildramar väljer du Standardformat för bildram på objektformatpanelens meny och väljer sedan ett objektformat.
- Om du vill ändra standardformatet för en viss objekttyp drar du ikonen som anger standardobjekttyp till ett annat objektformat.

***Obs!** Om du väljer ett objektformat utan att markera någon ram används det objektformatet som standardobjektformat för text eller bilder, beroende på vilket verktyg du har valt i verktygslådan.*

Du kan redigera de enkla formaten men det går inte att ta bort dem.

Rensa objektformatsåsidosättningar

Om du tillämpar formatering på ett objekt som skiljer sig från delar av den formatdefinition du har tillämpat på objektet kallas det för en *åsidosättning*. När du markerar ett objekt med en åsidosättning visas ett plustecken (+) bredvid formatnamnet.

Använd kommandot Rensa åsidosättningar om du vill åsidosätta formatering som antingen är aktiverad eller avaktiverad i objektformatet. Använd alternativet Rensa attribut som inte definierats i formatet, om du vill ta bort ignorerade attribut.

Rensa objektformatsåsidosättningar

1 Markera det objekt eller den grupp du vill ändra.

2 Klicka på knappen Rensa åsidosättningar , längst ned på objektformatpanelen.

Åsidosättningar visas endast om det använda attributet är en del av formatet.

Rensa attribut som ignoreras i ett objektformat

Du kan ta bort attribut från ett objekt, även om attributen ignoreras i ett format. Om kategorin Fyllning till exempel ignoreras i ett objektformat och du tillämpar en röd fyllning på en ram som objektformatet har tillämpats på, tas den röda fyllningen bort när du väljer Rensa attribut som inte definierats i formatet.

Obs! *Om en objektformatskategori är avaktiverad i stället för ignorerad, använder du kommandot Rensa åsidosättningar för att åsidosätta formatet.*

1 Markera det objekt eller den grupp du vill ändra.

2 Klicka på knappen Rensa attribut som inte definierats i formatet , längst ned på objektformatpanelen.

Bryta länken till ett objektformat

Du kan bryta länken mellan ett objekt och det format du har använt på det. Attributen ändras inte för objektet men det kommer inte längre att ändras om du ändrar formatet.

1 Markera det objekt som du har använt objektformatet på.

2 Välj Bryt länken till formatet på objektformatpanelens meny.

Om du inte vill behålla formateringen för objektformatet väljer du [Inget] på objektformatpanelen.

Ändra namn på ett objektformat

1 Se till att inga objekt är markerade, så att du inte råkar tillämpa ett format av misstag.

2 I objektformatpanelen dubbelklickar du på det objektformat du vill ändra namn på.

3 Ange ett nytt namn för formatet i dialogrutan Alternativ för objektformat och klicka på OK.

Du kan också redigera ett objektformat direkt på panelen. Klicka på formatet, vänta någon sekund och klicka sedan igen för att redigera formatnamnet.

Redigera objektformat

1 Gör något av följande:

- Om du inte vill att formatet ska tillämpas på den markerade ramen eller anges som standardformat, högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatnamnet på objektformatpanelen och väljer Redigera *[format]*.
- Dubbelklicka på formatet på objektformatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. När du gör det används formatet på det markerade objektet. Om du inte har markerat något objekt anges det som standardobjektformat.

2 Öppna dialogrutan Alternativ för objektformat och välj den kategori som innehåller de alternativ du vill ändra. Gör ändringarna.

3 Ange om objektformatskategorierna är aktiverade, avaktiverade eller ignorerade.

4 Klicka på OK.

Ta bort ett objektformat

1 Markera ett objektformat på objektformatpanelen.

2 Välj Ta bort format på panelmenyn eller dra formatet till ikonen Ta bort, längst ned på panelen.

3 Om du tar bort ett format som använts på objekt eller som andra format baseras på, får du en uppmaning om att ange ett ersättningsformat i dialogrutan Ta bort objektformat. Gör något av följande:

- Om du vill använda ett annat format för de objekt som använder ett borttaget format, markerar du formatet du vill använda för objekten och klickar på OK.
- Om du inte vill ändra objekten väljer du [Inget], markerar Bevara formatering och klickar sedan på OK. Attributen ändras inte för objekt du har använt det borttagna formatet på men de är inte längre kopplade till något format.
- Om du vill ta bort alla attributinställningar du har använt väljer du [Inget], avmarkerar Bevara formatering och klickar sedan på OK.

Obs! *Om du vill ta bort alla format som inte har tillämpats på några objekt väljer du Markera alla oanvända på objektformatpanelens meny. Klicka på ikonen Ta bort.*

Definiera om ett objektformat

Efter att du har använt ett objektformat kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill behålla de ändringar du har gjort på ett visst objekt kan du definiera om formatet så att det matchar formateringen för det ändrade objektet. Kom ihåg att kommandot Omdefiniera objektformat endast definierar om kategorier som är aktiverade eller avaktiverade, däremot inte kategorier som ignoreras. Om du har angett ytterligare inställningar för objektet måste du lägga till dem inställningarna separat till formatet eller skapa ett nytt objektformat.

1 Markera det objekt du vill ändra.

2 Ändra de attribut du vill ändra.

3 Välj Omdefiniera objektformat på objektformatpanelens meny.

Objektformatsdefinition ändras så att den matchar de åsidosättningsinställningar du har använt. Alla förekomster av objektformatet i dokumentet ändras till de nya inställningar.

Obs! *Om alternativet Omdefiniera objektformat inte är tillgängligt är de attribut du har angett inte en del av objektformatsdefinition. Om du vill ändra formatdefinitionen direkt väljer du Alternativ för objektformat i stället eller skapar ett nytt format från objektet.*

Importera objektformat

Du kan importera format från andra dokument. Förutom objektformaten importeras eventuella färgrutor, anpassade linjer, teckenformat och styckeformat som har använts i formaten. Om en färgruta, en linje eller ett styckeformat du importerar har samma namn men andra värden än en befintlig färgruta eller ett befintligt format ändras namnet på den (t.ex. från "Röd sienna" till "Röd sienna 2").

1 Välj Läs in objektformat på objektformatpanelens meny.

2 Markera den fil du vill importera objektformat från och klicka sedan på Öppna.

3 Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in format. Om det finns en formatnamnskonflikt väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintligt format och klickar sedan på OK.

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.

Objektformaten visas på objektformatpanelen.

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 gruppmapp visar att formatet läggs till i den gruppen.

Kapitel 7: Kombinera text och objekt

Om du vill förbättra din design kan du prova att blanda bilder och text genom att använda förankrade objekt, figursättning eller text på en bana.

Förankrade objekt

Förankrade objekt

Förankrade objekt är objekt, till exempel bilder eller textrutor, som sätts fast, eller *förankras*, vid text. När texten flödas om flödar det förankrade objektet med den text som innehåller ankaret. Använd förankrade objekt för alla objekt som du vill koppla till en viss linje eller ett visst textblock, t.ex. sidofält, bildtexter, figurer och symboler som associeras med ett viss ord.

Du kan skapa ett förankrat objekt genom att klistra in eller montera ett objekt (eller en ram) i texten med hjälp av textverktyget. Du kan också använda kommandot Infoga förankrat objekt. När du monterar objektet lägger Adobe InDesign CS4 till ett ankarmärke vid insättningspunkten. Förankrade objekt antar samma rotations- och skevningsattribut som den textram de är förankrade till, även när objektet placeras utanför textramen. Du kan markera objektet och ändra dessa attribut.

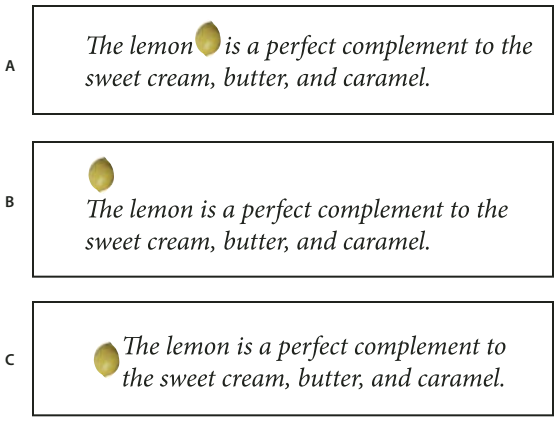
Du kan skapa förankrade objekt som använder någon av följande positioner:

Textbunden Det förankrade objektet justeras mot insättningspunktens baslinje. Du kan justera Y-förskjutningen om du vill placera objektet ovanför eller nedanför baslinjen. Detta är standardtypen av förankrade objekt. I tidigare versioner av InDesign kallades dessa objekt för *textbundna bilder*.

Ovanför linje Det förankrade objektet placeras ovanför linjen och justeras med ett av följande alternativ: Vänster, Mitt, Höger, Mot rygg, Från rygg och (Textjustering). Textjustering är den justering som används på det stycke som innehåller ankarmärket.

Egen Det förankrade objektet placeras på den plats du själv anger i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt. Du kan placera objektet var som helst inuti eller utanför textramen.

Obs! *Du kan använda objekt som är textbundna och som har placerats ovanför linjen med text på en bana. (Se ”Lägga till förankrade objekt på text på en bana” på sidan 217.)*



Exempeldokument med förankrade objekt
***A.** Textbunden placering **B.** Placering ovanför linjen (vänsterjusterad) **C.** Egen placering (justerad mot kanten av textramen)*

Om du vill se en video om hur du arbetar med förankrade ramar kan du gå till www.adobe.com/go/vid0073_se.

Skapa ett förankrat objekt

Om ett objekt inte kan placeras i dokumentet (kanske för att sidofältstext ännu inte har skrivits), kan du skapa en tom förankrad ram som platshållare för det innehåll som du kan skapa senare. Du kan när som helst ändra storlek på den förankrade ramen. Placeringsinställningarna för ramen uppdateras automatiskt när du gör det.

1 Gör något av följande:

- Du lägger till ett förankrat objekt med hjälp av textverktyget genom att placera en insättningspunkt där objektets ankare ska visas och sedan montera eller klistra in objektet.

Om objektets ram är högre än den textrad som det visas på, finns det risk att texten överlappar den importerade bilden eller att det blir för mycket tomrum ovanför raden. Överväg att välja en annan placering för det förankrade objektet, infoga en mjuk eller hård radbrytning, ändra storlek på det textbundna objektet eller ange ett annat värde för radavstånd för de omgivande raderna.

- Om du vill förankra ett befintligt objekt markerar du det och väljer Redigera > Klipp ut. Använd textverktyget och placera sedan insättningspunkten där du vill att objektet ska visas. Välj Redigera >Klistra in. Som standard är det förankrade objektet textbundet.
- Om du vill lägga till en ram som platshållare för ett objekt som inte finns (kanske text som du ännu inte har skrivit för ett sidofält), använder du textverktyget och placerar insättningspunkten där du vill att objektets ankare ska visas. Välj sedan Objekt > Förankrat objekt > Infoga.

Du kan förankra texttecken genom att skapa textkonturer. När du skapar konturer konverteras automatiskt varje texttecken till ett textbundet, förankrat objekt.

2 Du placerar objektet genom att markera det med ett markeringsverktyg och sedan välja Objekt > Förankrat objekt > Alternativ. Ange alternativen.

Om du vill gå förbi dialogrutan Förankrat objekt kan du använda kortkommandot för Infoga förankrat objekt/gå till ankarmärke. Du måste ange vilka tangenter du vill använda för det här kortkommandot. Det gör du i kortkommandoredigeraren (visas under Text och tabeller). Om du trycker på kortkommandot två gånger avmarkeras objektet och markören återgår till huvudtexten. (Se "Använda kortkommandon" på sidan 23.)

Alternativ för infogade förankrade objekt

När du infogar en platshållare för ett förankrat objekt, kan du ange följande alternativ för innehållet:

Innehåll Anger vilken typ av objekt som platshållarramen kommer att innehålla.

Obs! *Om du väljer Text visas en insättningspunkt i textramen. Om du väljer Bild eller Ej tilldelat, markeras objektramen.*

Objektformat Anger vilket format du vill använda på objektet. Om du har definierat och sparat objektformat, visas de på den här menyn.

Styckeformat Det styckeformat som du vill använda på objektet. Om du har definierat och sparat styckeformat, visas de på den här menyn.

Obs! *Om objektformatet har ett styckeformat aktiverat och du väljer ett annat format på menyn Styckeformat eller gör ändringar i alternativen för förankringsplaceringen, visas ett plustecken (+) på menyn Objektformat. Det betyder att åsidosättningar har gjorts.*

Höjd och bredd Ange storleken på platshållarramen.

Placeringsalternativ för textbundna ankare och ankare ovanför linjen

När du väljer Textbunden eller Ovanför linje på menyn Placera i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt, är följande alternativ tillgängliga för placering av det förankrade objektet. (Du kan också välja dessa alternativ i dialogrutan Infoga förankrat objekt.)

Textbunden Nederdelen av det förankrade objektet justeras mot baslinjen. Det finns vissa begränsningar för textbundna objekt när de flyttas längs *y*-axeln: Objektets överdel får inte hamna nedanför det nedre instruktionsområdet och objektets nederdel får inte hamna ovanför det övre instruktionsområdet.

Y-förskjutning Placeringen på baslinjen justeras. Du kan även dra objektet lodrätt på sidan med hjälp av musen.

Ovanför linje Objektet justeras ovanför den textrad som innehåller ankarmärken och nedanför textraden ovanför ankarmärket.

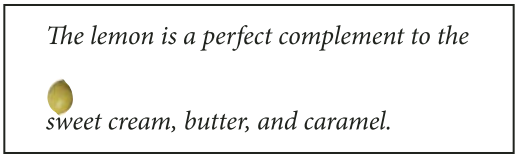
Justering Välj bland följande alternativ:

- **Vänster, Höger och Mitt** Objektet i textkolumnen justeras. Dessa alternativ ignorerar eventuella indragsvärden som har tillämpats på stycket. I stället justeras objektet inom hela kolumnen.
- **Mot rygg och Från rygg** Objektet justeras mot vänster eller höger, beroende på vilken sida av uppslaget objektet är på. Dessa alternativ ignorerar eventuella indragsvärden som har tillämpats på stycket. I stället justeras objektet inom hela kolumnen.
- **(Textjustering)** Objektet justeras enligt den justering som gäller för stycket. Med det här alternativet används styckets indragsvärden när objektet justeras.

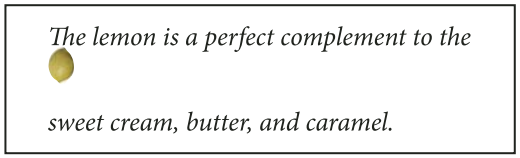
Mellanrum för Anger placeringen av objektet i förhållande till nederdelen av instruktionsområdet på den föregående textraden. Positiva värden sänker både objektet och texten nedanför. Negativa värden flyttar texten nedanför objektet upp mot objektet. Det högsta negativa värdet är höjden på objektet.

Avstånd efter Anger placeringen av objektet i förhållande till versalhöjden på det första tecknet på raden nedanför objektet. Med ett värde på 0 justeras nederdelen av objektet till versalhöjdens placering. Positiva värden flyttar texten nedanför objektet nedåt (bort från objektets nederdel). Negativa värden flyttar texten nedanför objektet uppåt (mot objektet).

A



B



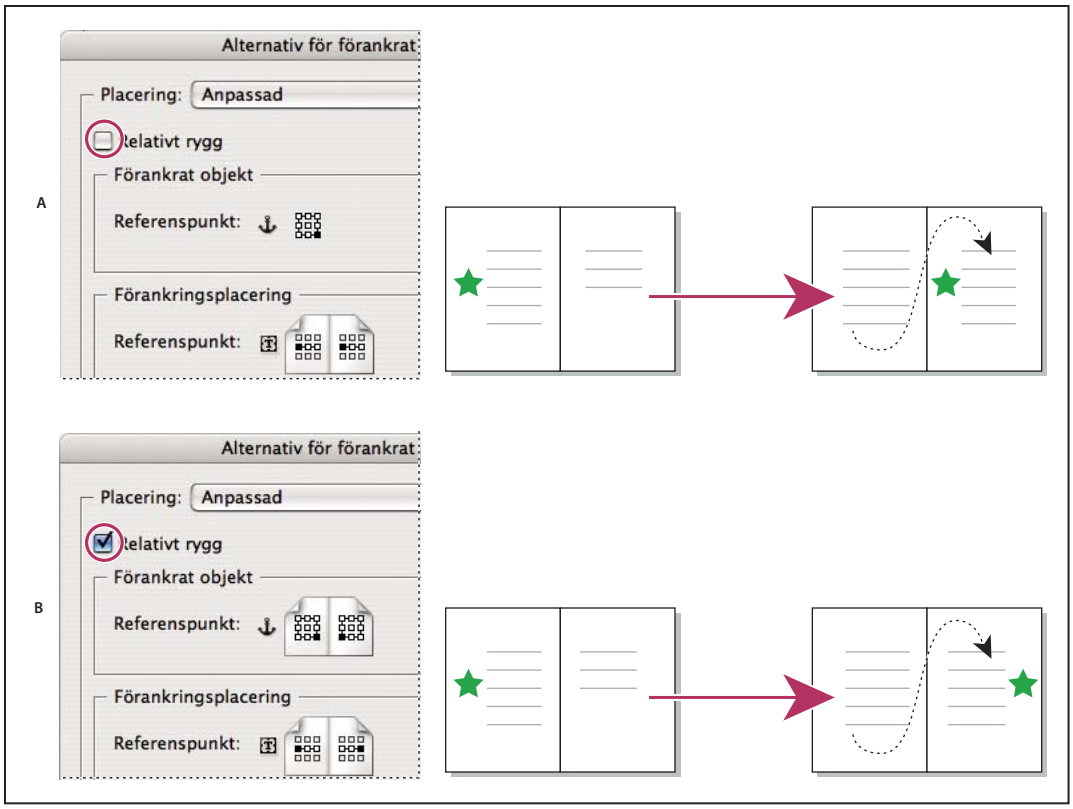
Använda alternativen Avstånd före och Avstånd efter
A. *Med värdet 0P10 för Avstånd före flyttas objektet och dess tillhörande text bort från textraden ovanför.* ***B.*** *Med värdet 0p10 för Avstånd efter flyttas objektet och texten bort från dess tillhörande textrad ovanför.*

Obs! *Förankrade objekt som sätts till Ovanför linje sitter alltid ihop med den linje som ankaret finns på. Texten skapas inte på ett sådant sätt att objektet hamnar längst ned på en sida och ankarmärkets linje överst på nästa sida.*

Egna placeringsalternativ

Du kan använda följande alternativ när du placerar ett förankrat objekt på en plats du själv väljer. Du kan välja dessa alternativ i dialogrutan Infoga förankrat objekt och dialogrutan Alternativ för förankrat objekt. Stegvisa instruktioner för hur du använder dessa alternativ finns i ”Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ” på sidan 205.

Relativt rygg Anger om objektet ska justeras mot dokumentets rygg eller inte. Om du väljer det här alternativet visas utkastet av referenspunkten för det förankrade objektet som ett tvåsidigt uppslag. De två sidorna är spegelvända. När du väljer det här alternativet förblir de objekt som är placerade på en sida av ett uppslag, t.ex. yttermarginalen, på yttermarginalen även när texten flyttas över till motsatt sida.

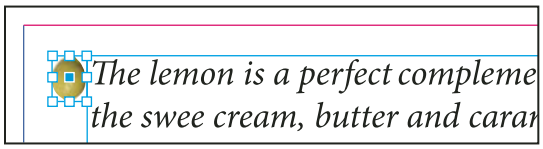


Använda alternativet Relativt rygg
A. *Relativt rygg är inte markerat: Objektet ligger kvar på vänster sida av textramen när texten flödar över till uppslagets högra sida.* ***B.*** *Relativt rygg är markerat: Objektet ligger kvar på ytterkanten av sidan när texten flödar över till uppslagets högra sida.*

Obs! *Om du väljer Relativt rygg och sedan justerar värdet för X-förskjutning, kan den riktning som objektet flyttas i ändras. Denna ändring sker för att riktningen av rörelsen är till del beroende av den sida av uppslaget som objekt är placerat på.*

Referenspunkt för förankrat objekt Anger placeringen av det objekt som du vill justera mot sidans placering (som anges av referenspunkten för den förankrade positionen). Om du t.ex. vill justera högra sidan av objektet mot ett sidobjekt, t.ex. en textram, klickar du på punkten längst åt höger på detta utkast. Mer information om hur du använder denna referenspunkt finns i ”Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ” på sidan 205.

Referenspunkt för förankrad position Anger placeringen av sidan (enligt alternativen X relativt och Y relativt), som du vill justera objektet mot. Om du t.ex. väljer Textram för X relativt och Rad (baslinje) för Y relativt, motsvarar detta utkast det vågräta området på textramen och det lodräta området på textraden som innehåller objektets ankarmärke. Om du klickar på punkten längst åt vänster på utkastet, kommer objektets referenspunkt att justeras mot den vänstra kanten av textramen och textens baslinje.

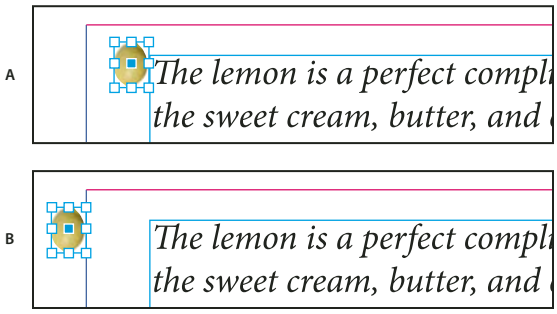


Objektets högra sida justeras mot textramens vänstra sida.

Obs! *Beroende vad du väljer för X relativt och Y relativt, visas tre eller nio positioner för referenspunkten för förankrad position. Radalternativ, t.ex. Rad (Baslinje), har endast tre alternativ: vänster till mitten, mitten och höger till mitten, eftersom den lodräta placeringen skapas av ankarmärket i texten.*

X relativt Det du vill använda som bas för vågrät justering. Med Textram kan du t.ex. justera objektet mot vänster, mitten eller höger sida av textramen. Vilken plats den exakt justeras vågrätt mot beror på vilka referenspunkter du väljer och eventuell förskjutning som du anger för X-förskjutning.

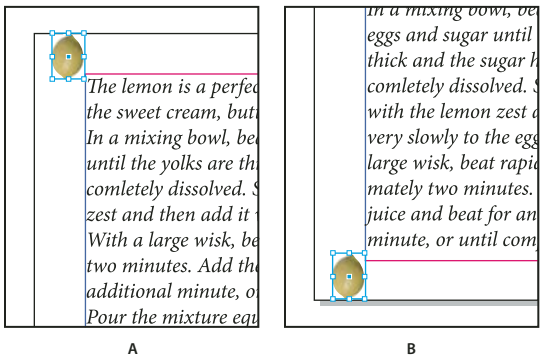
Om du t.ex. vill att objektet ska visas i sidmarginalen med den högra sidan justerad mot sidmarginalen, väljer du Sidmarginal för X relativt och anger punkten längst åt höger på referenspunkten för det förankrade objektutkastet samt punkten längst åt vänster för referenspunkten för det förankrade positionsutkastet.



Alternativet X relativt
A. *Justera högra sidan av ett objekt mot textramens vänstra sida.* ***B.*** *Justera högra sidan av ett objekt mot sidmarginalens vänstra sida.*

X-förskjutning Objektet flyttas åt vänster eller höger. Det är referenspunkten som avgör om det flyttas åt vänster eller höger. Om objektet är justerat mot mitten av sidobjektet, flyttar positiva värden objektet åt höger. Rörelsens riktning beror också på om du har valt Relativt rygg eller inte.

Y relativt Anger vad objektet ska justeras mot lodrätt. Med Sidkant kan du t.ex. använda kanten av sidan som bas för att justera objektet mot överdelen, mitten eller nederdelen av sidan. Referenspunkten för den förankrade positionen anger om objektet justeras mot överdelen, mitten eller nederdelen av detta sidobjekt. Om du väljer ett radalternativ, t.ex. Rad (Baslinje), visar referenspunkten för den förankrade positionen endast den mittersta vågräta raden med punkter.



Alternativet Y relativt
A. *Justera överdelen av objektet mot den översta sidkanten* ***B.*** *Justera nederdelen av objektet mot den nedersta sidkanten*

Y-förskjutning Objektet flyttas uppåt eller nedåt. Positiva värden flyttar objektet nedåt.

Innanför övre/nedre spaltgränser Håller kvar objektet inuti ramen om textflödet annars skulle flytta det utanför gränserna. I så fall kommer objektets nederdel att justeras mot det nedersta indraget eller så kommer objektets överdel att justeras mot det översta indraget. Ett förankrat objekt som ligger bredvid (utanför) ett textindrag och i mitten av

en kolumn kanske ser bra ut. Om du inte väljer det här alternativet, kommer dock ankarmärket att flyttas längst ned i kolumnen och objektet kan hamna nedanför kolumnkanten eller delvis utanför sidan. När det här alternativet är markerat kan du inte dra objektet ovanför eller nedanför kolumngränserna. Om du ändrar storlek på objektet flyttas det tillbaka och justeras mot kolumngränsens över- eller nederkant, om det behövs. Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer ett radalternativ, till exempel Rad (Baslinje) för Y relativt.

Obs! *När InDesign åsidosätter objektets placering så att objektet hamnar inom kolumngränserna, visas det värde för Y-förskjutning som du angav i dialogrutan med ett plustecken (+).*

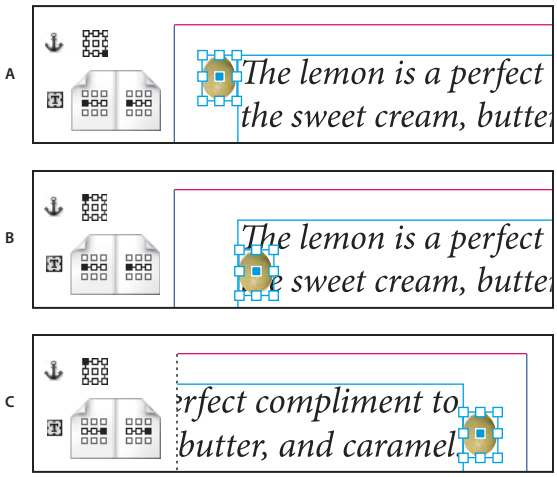
Förhindra manuell placering Om du väljer det här alternativet kan inte det förankrade objektet flyttas på sidan.

Förhandsvisa Placeringsjusteringarna visas på sidan samtidigt som du gör dem.

Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ

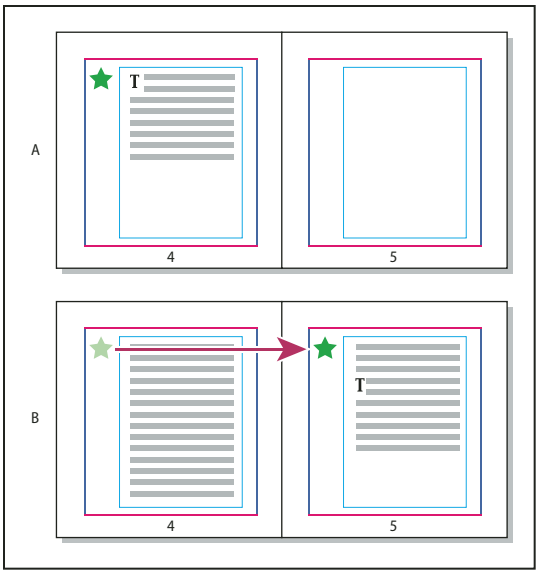
Observera följande när du placerar förankrade objekt efter eget val med hjälp av dialogrutan Alternativ för förankrat objekt.

- Alternativen för egna placeringar innefattar fyra huvudalternativ: de två referenspunktsutkasten och menyerna X relativt och Y relativt. Med hjälp av dessa alternativ, som fungerar tillsammans, kan du ange var objektet ska placeras. Det du t.ex. väljer för X relativt och Y relativt bestämmer vad referenspunkten för det förankrade objektet ska motsvara. Det kan vara en textram, en textram i en kolumn eller en hel sida. På följande bild ser du hur du kan ändra placeringen av objektet genom att välja en annan referenspunkt, samtidigt som alternativet X relativt och Y relativt är oförändrade.



Ändra placeringen av det förankrade objektet (värdet för X relativt är satt till Textram och Y relativt är satt till Rad (Baslinje))
A. *Välj den nedre, högra punkten på utkastet av det förankrade objektet och den nedersta mittenpunkten på utkastet av den förankrade positionen.* ***B.*** *Ändra utkastpunkten för det förankrade objektet till det övre, vänstra hörnet och låta utkastpunkten av den förankrade positionen vara i mitten till vänster* ***C.*** *Låta utkastet av det förankrade objektet vara överst till vänster och ändra utkastpunkten av den förankrade positionen till mitten höger*

- Om du vill skapa ett förankrat objekt som behåller sin plats på sidan (t.ex. det övre, vänstra hörnet) även om texten flyttas, och som endast flyttas när texten flyttas till en annan sida, förankrar du objektet i sidmarginalerna eller sidkanterna. Du kan t.ex. sätta både X relativt och Y relativt till Sidmarginal och klicka på den övre, vänstra referenspunkten för objektet och den övre, vänstra referenspunkten för sidobjektet. När texten flyttas är objektet kvar i det övre, vänstra hörnet, inom sidmarginalerna. Objektet flyttas bara när den textrad som innehåller ankare flyttas till nästa sida. Då flyttas objektet till det övre, högra hörnet på nästa sida.



Placera ett förankrat objekt på en viss plats på sidan
***A.** Placera objektet med hjälp av Sidmarginal eller Sidkant för X relativt och Y relativt* ***B.** När texten flödar följer inte objektet med förrän texten flyttas till en ny sida.*

- Om du vill att objektet ska vara justerat mot en viss textrad så att objektet stannar kvar med den texten även om den flyttas, väljer du ett radalternativ på menyn Y relativt.
- Om du vill att objektet ska vara förankrat i en textram men inte i en viss textrad, väljer du Textram på menyn X relativt.
- Om du vill justera objektet i förhållande till marginalen (till exempel för att skapa ett sidofält som ligger kvar i yttermarginalen när texten flödar från sida till sida), väljer du Relativt rygg.

1 Markera objektet och välj Objekt > Förankrat objekt > Alternativ.

2 Välj Anpassa på menyn Placera.

Om du vill se objektet flyttas på sidan samtidigt som du väljer alternativ, väljer du Förhandsvisa, längst ned i dialogrutan.

3 Om du vill behålla objektet på samma sida, i förhållande till dokumentryggen, väljer du Relativt rygg. Välj det här alternativet om du vill att objektet alltid ska visas i yttermarginalen, oavsett vilken sida av uppslaget det är på.

4 Klicka på den punkt på utkastet för referenspunkten för det förankrade objekt som motsvarar den punkt på objektet som du vill justera på sidan.

5 På menyn X relativt väljer du det sidobjekt som du vill använda som vågrät bas för justering av objektet. Välj t.ex. Textram om du vill justera objektet mot vänster eller höger sida av textramen eller mot mitten.

6 På menyn Y relativt väljer du det sidobjekt som du vill använda som lodrät bas för justering av objektet. Om du t.ex. vill att objektet ska justeras mot baslinjen av den text det är förankrat i, väljer du Rad (Baslinje).

7 Klicka på den punkt på utkastet för referenspunkten för den förankrade positionen som motsvarar den plats på sidobjekten som väljs från menyerna X relativt och Y relativt som du vill justera objektet mot.

8 Ange en X-förskjutning eller Y-förskjutning om du vill knuffa eller flytta objektet bort från justeringspunkten.

9 Om du vill se till att objektet inte flyttas nedanför eller ovanför en kolumn när texten flyttas, markerar du alternativet Innanför övre/nedre spaltgränser. Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer ett radalternativ , t.ex. Rad (Baslinje) från menyn Y relativt.

10 Klicka på OK.

Markera och kopiera förankrade objekt

Med hjälp av markeringsverktyget kan du endast markera ett förankrat objekt i taget. Använd textverktyget om du vill markera ett textintervall med flera ankarmärken. När du markerar flera ankarmärken med textverktyget kan du ändra placeringsalternativen för alla förankrade objekt samtidigt.

Obs! *Om du har mer än ett förankrat objekt på samma plats, t.ex. om en radtyp innehåller märken för två förankrade objekt med samma förankringsattribut, kommer objekten att överlappa varandra.*

När du kopierar text som innehåller ett ankarmärke kopieras även det förankrade objektet. Om du kopierar ett förankrat objekt och klistrar in det utanför text, omvandlas det till en fristående bild som inte är länkad till texten.

Visa märken för förankrade objekt på sidan

Om du vill visa ankare och deras förhållande till texten på sidan kan du visa objektmärken. Använd någon av följande metoder:

- Om du vill visa ankarmärken i texten väljer du Text > Visa dolda tecken.
- Om du vill visa en streckad linje från ett ankarmärke till dess associerade, egetplacerade objekt, markerar du objektet och väljer Visa > Visa textkopplingar. Textkopplingen sträcker sig från ankarmärken till den aktuella utkastpunkten för det förankrade objektet.
- Om du vill visa ankarsymboler på förankrade objekt väljer du Visa > Visa ramkanter. Det är praktiskt att visa ankarsymboler när du vill veta vilka objekt som är förankrade.

Flytta ett förankrat objekt på sidan manuellt

När du flyttar en ram flyttas dess förankrade objekt, såvida inte objektet är placerat i förhållande till marginaler eller sidor.

Obs! *Innan du flyttar ett förankrat objekt avmarkerar du alternativet Förhindra manuell placering för objektet i dialogrutan Förankrat objekt eller väljer Objekt > Lås upp placering.*

❖ Gör något av följande:

- Om du vill flytta textbundna förankrade objekt, använder du markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och markerar objektet. Dra det sedan lodrätt. Du kan endast flytta textbundna objekt lodrätt, inte vågrätt.

Om du vill flytta ett textbundet objekt eller ett objekt som är placerat ovanför linjen utanför textramen, konverterar du det till ett egetplacerat objekt och flyttar det sedan.

- Om du vill flytta ett textbundet, förankrat objekt så att det är parallellt med baslinjen, placerar du insättningspunkten före eller efter objektet och anger ett nytt kerningvärde.

Om du vill flytta ett textbundet objekt eller ett objekt som är placerat ovanför linjen utanför textramen, konverterar du det till ett egetplacerat objekt och flyttar det sedan.

- Om du vill flytta egenplacerade objekt använder du markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och markerar objektet. Dra det sedan lodrätt eller vågrätt.

Du kan också rotera och omforma ett förankrat objekt. (Se "Omforma objekt" på sidan 390 och "Rotera objekt" på sidan 392.)

Ändra storlek på ett förankrat objekt

Innan du ändrar storlek på ett förankrat objekt måste du avmarkera alternativet Förhindra manuell placering i dialogrutan Förankrat objekt.

❖ Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och markera objektet. Dra sedan i sido- eller hörnhandtaget.

Obs! *Om du gör en lodrät skalförändring på ankarmärken (textbundna/ovanför linje), kan objektet bli dolt. Om ankarmärket är dolt, kommer även objektet att bli dolt.*

Ett förankrat objekt kan också komma att flyttas, om du ändrar storlek på objektet. Om du t.ex. har justerat höger sida av ett objekt mot vänster sida av en textram och du drar objektets högra sidohandtag en pica åt vänster (bort från textramens gränser), ändras objektets storlek och flyttas sedan tillbaka en pica åt höger.

Frigöra ett förankrat objekt

Om du inte längre vill att ett objekt ska flyttas med den tillhörande texten, kan du frigöra objektet och ta bort ankaret.

❖ Markera det förankrade objektet med ett markeringsverktyg och välj Objekt > Förankrat objekt > Frigör.

Objekts placering på sidan ändras inte.

Obs! *Frigör fungerar inte för textbundna objekt eller för objekt ovanför linjen. Om du inte kan använda Frigör markerar du det förankrade objektet och klipper sedan ut det och klistrar in det. Du kan också använda textverktyget för att markera och klippa ut det förankrade objektet.*

Figursätta text runt objekt

Figursätt text runt objekt

Du kan figursätta text runt vilket objekt som helst – textramar, importerade bilder och objekt som du ritar i InDesign. När du tillämpar figursättning på ett objekt skapas en kant runt det objekt som avvisar text. Det objekt som texten figursätts runt kallas *figursättningsobjekt*. Kom ihåg att figursättning tillämpas på objektet som figursätts, inte själva texten. Eventuella ändringar du gör i figursättningens kant blir kvar om du flyttar figursättningsobjektet i närheten av en annan textram.

Om du vill se en video om hur du använder figursättning kan du gå till www.adobe.com/go/vid0079_se.

Se även

”Sammansatta banor och former” på sidan 341

Figursätta text runt enkla objekt

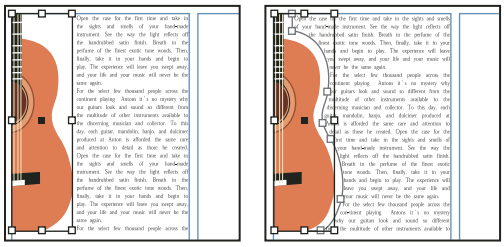
1 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figursättning.

2 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och markera det objekt som du vill figursätta texten runt.

3 På figursättningspanelen klickar du på en figursättningsform:

Figursätt runt begränsningsram Skapar en rektangulär figursättning där bredd och höjd bestäms av begränsningsramen för det markerade objektet, inklusive det avstånd som du anger.

Figursätt runt objekt Kallas även *konturfigursättning*. Skapar en kant runt figursättningen med samma form som ramen du har valt (plus eller minus de avstånd du anger).



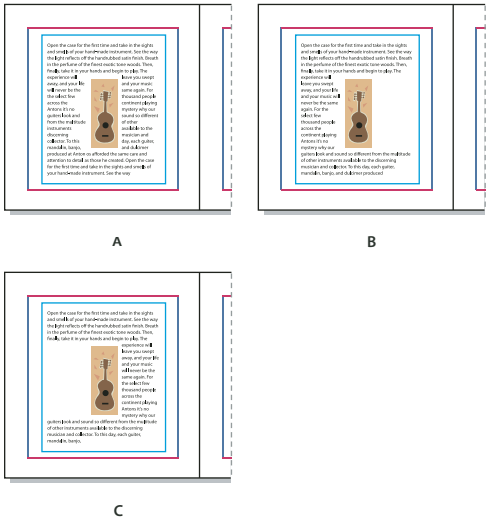
Inställningen Figursätt runt begränsningsram (vänster) jämfört med inställningen Figursätt runt objekt (höger)

Hoppa över objekt Hindrar att texten visas i ledigt utrymme till höger eller till vänster om ramen.

Hoppa till nästa spalt Monterar det omgivande stycket överst i nästa textspalt eller textram.

4 Använd menyn Figursätt och ange om figursättningen ska användas på en viss sida (till exempel höger sida eller det största området) eller närmare eller längre bort från ryggen. (Om menyn Figursätt inte visas väljer du Visa alternativ på figursättningspanelens meny.)

Det här alternativet är bara tillgängligt om du har markerat Figursätt runt begränsningsram eller Figursätt runt objekt.



Figursättningsalternativ
***A.** Både vänster och höger sida **B.** Sidan mot rygg **C.** Sidan från rygg*

5 Ange förskjutningsvärden. Med positiva värden flyttar du figursättningen från ramen. Med negativa värden flyttar du figursättningen inom ramen.

Om du inte kan figursätta texten runt en bild kontrollerar du att alternativet Ignorera figursättning inte är markerat för den aktuella textramen. Om alternativet Figursättning påverkar endast text under är markerat i dispositionsinställningarna, kontrollerar du att textramen ligger under det figursatta objektet.

Textramar inuti en grupp påverkas inte av en figursättning som du använder på gruppen.

Ange standardinställningar för figursättning av alla nya objekt genom att avmarkera alla objekt och sedan göra inställningar figursättning.

Figursätta text runt importerade bilder

Om du vill figursätta text runt en importerad bild, sparar du urklippsbanan i det program det skapades i, om det är möjligt. När du monterar bilden i InDesign markerar du alternativet Använd Photoshop-urklippsbana i dialogrutan Alternativ för bildimport.

1 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figursättning.

2 Markera en importerad bild och klicka på Figursätt runt objekt på figursättningspanelen.

3 Ange förskjutningsvärden. Med positiva värden flyttar du figursättningen från ramen. Med negativa värden flyttar du figursättningen inom ramen.

4 Om du vill visa fler alternativ väljer du Visa alternativ på figursättningspanelens meny.

5 Välj ett konturalternativ på menyn Text:

Begränsningsram Texten figursätts runt den rektangel som utgörs av bildens höjd och bredd.

Känn av kanter Figursättningen görs med funktionen för automatisk kantavkänning. (Om du vill justera kantavkänningen markerar du objektet och väljer Objekt > Urklippsbana > Alternativ.)

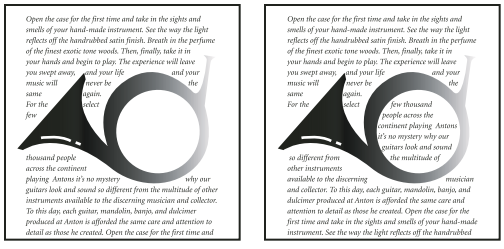
Alfakanal Figursättningen görs från en alfakanal som har sparats i bilden. Om alternativet inte är tillgängligt har ingen alfakanal sparats tillsammans med bilden. InDesign identifierar vanligtvis Adobe Photoshops standardgenomskinlighet (den schackmönstrade bakgrunden) som en alfakanal. Annars måste du använda Photoshop för att ta bort bakgrunden eller skapa och spara en eller flera alfakanaler tillsammans med bilden.

Photoshop-bana Figursättningen skapas från en bana som har sparats tillsammans med bilden. Välj Photoshop-bana och en bana på menyn Bana. Om alternativet Photoshop-bana inte är tillgängligt har inga namngivna banor sparats tillsammans med bilden.

Bildram Figursättningen görs från behållarramen.

Samma som urklippsbana Figursättningen görs från den importerade bildens urklippsbana.

6 Om du vill att texten ska visas i "hål" i en importerad bild, till exempel inuti bilden av ett däck, markerar du Inkludera inre kanter.



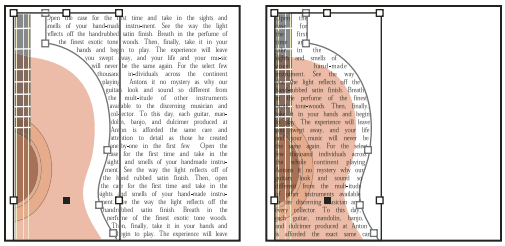
Inkludera inre kanter, avaktiverat (till vänster) och aktiverat (till höger)

Skapa en inverterad figursättning

1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och markera ett objekt, som t.ex. en sammansatt bana, som du kan figursätta text i.

2 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figursättning.

3 Tillämpa figursättning på ett objekt och markera alternativet Invertera. Alternativet Invertera används vanligtvis med alternativet Figursätt runt objekt.



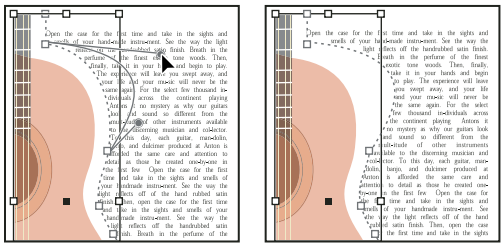
Med alternativet Figursätt runt objekt (vänster) och alternativet Invertera (höger)

Ändra formen på en figursättning

1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera ett figursatt objekt. Om figursättningens kant har samma form som objektet läggs kanten ovanpå objektet.

2 Gör något av följande:

- Om du vill ändra avståndet mellan texten och figursättningsobjektet med jämna mellanrum, anger du förskjutningsvärden på figursättningspanelen.
- Om du vill redigera figursättningens gränser använder du ritstiftet eller direktmarkeringsverktyget.



Redigera figursättningens kant

Om du ändrar formen på en figursättning manuellt, markeras och nedtonas Egendefinierad bana på menyn Text. Det visar att formens bana har ändrats.

Om du vill använda den ursprungliga urklippsbanan i stället för den redigerade figursättningskanten, väljer du Samma som urklippsbana på menyn Text på figursättningspanelen.

Tillämpa figursättning på mallsidesobjekt

Om alternativet Använd endast på mallsida är valt, måste du åsidosätta ett mallsidesobjekt på en dokumentsida för att kunna figursätta text runt objektet. Om alternativet är avmarkerat kan du figursätta text på både mallsidor och dokumentsidor utan att mallsidesobjekten ändras.

1 Markera objektet på mallsidan.

2 På figursättningspanelen markerar eller avmarkerar du Använd endast på mallsida.

Det här alternativet är endast tillgängligt när ett objekt på en mallsida är markerat och figursatt.

Se även

”Mallsidor” på sidan 64

Figursätta text runt förankrade objekt

Om du använder figursättning för ett förankrat objekt, kommer figursättningen att påverka textraderna efter ankarmärket. Figursättningen kommer emellertid inte att påverka textraderna som inkluderar ankarmärket eller raderna innan.

När du klipper ut och klistrar in ett objekt som ett textbundet objekt behålls figursättningskanterna.

Undertrycka figursättning i dolda lager

När du döljer ett lager som innehåller ett figursatt objekt figursätts textramarna i andra lager runt objektet, om du inte väljer Ingen figursättning när lagret är dolt i dialogrutan Lageralternativ. Om det här alternativet är markerat kan det hända att text på andra lager flödas om när ett lager döljs.

1 Dubbelklicka på det lager på lagerpanelen som innehåller det figursatta objektet.

2 Välj Ingen figursättning när lagret är dolt.

Justera text som finns bredvid figursatta objekt

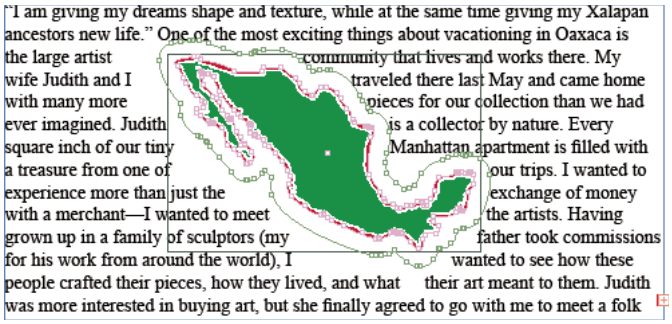
När du anger alternativ för hur text runt figursatta objekt ska justeras, kommer ändringarna att tillämpas på hela dokumentet.

1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).

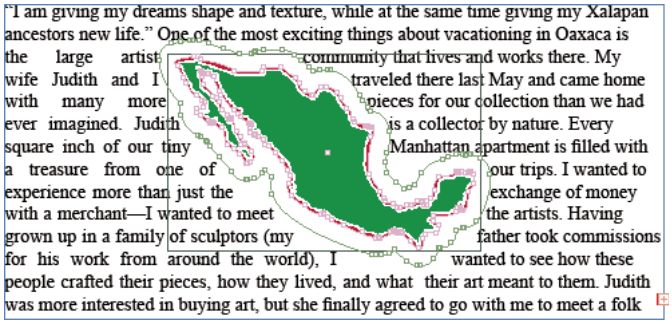
2 Välj något av följande alternativ och klicka på OK:

Justera text nära objekt Texten bredvid figursatta objekt som avgränsar en spalt med text justeras. Den här inställningen börjar gälla när figursättningen bryter textraderna så att varje rad delas upp i två eller flera delar.

A



B



Justera text nära objekt
***A.** Alternativet är inte aktiverat **B.** Alternativet är aktiverat*

Hoppa över efter radavstånd Figursatt text flyttas till nästa radavståndsökning nedanför ett figursatt objekt. Om det här alternativet inte är valt kan det hända att textrader flyttas ned under ett objekt på ett sätt som kan förhindra att text passas in mot text i närliggande spalter och textramar. Detta alternativ är speciellt användbart när du vill göra textjusteringar mot baslinjerastret.

Figursättning påverkar endast text under Text som är staplad ovanför det figursatta objektet påverkas inte av figursättningen. Staplingsordningen avgörs av lagrets position på lagerpanelen och av staplingsordningen för objekt i ett lager.

Ignorera figursättning i en textram

Ibland kan det hända att du vill avaktivera figursättning i en textram. Du kanske vill att en textram ska figursättas runt en bild, men att en annan text ska visas i bilden.

1 Markera textramen och välj Objekt > Alternativ för textramar.

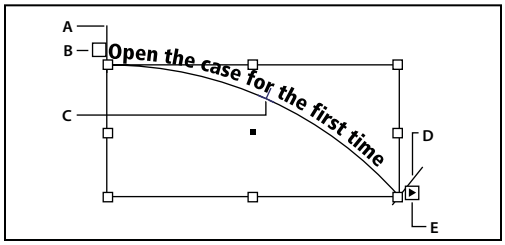
2 Markera Ignorera figursättning och klicka på OK.

Skapa text på en bana

Skapa text på en bana

Du kan formatera text så att den flödar längs en kant på en öppen eller sluten bana med vilken form som helst. Så här använder du alternativ och effekter för text på en bana: skjut texten längs banan, för över den till banans andra sida eller förvräng tecknen med hjälp av banformen. Text på en bana har en inport och en utport på samma sätt som andra textramar, så att du kan koppla text till och från dem.

Du kan endast inkludera en rad text på en bana, vilket innebär att all text som inte får rum på banan blir dold text, såvida du inte kopplar den till en annan bana eller textram. Du kan lägga till objekt som är textbundna eller som är ovanför linjen om du vill skriva på en bana. Du kan inte skapa text på en bana med hjälp av sammansatta banor, t.ex. sådana som skapas med kommandot Skapa konturer.

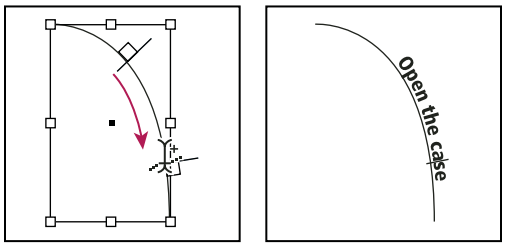


Text på en bana
***A.** Starttecken **B.** Inport **C.** Mittecken **D.** Sluttecken **E.** Utgång som anger kopplad text*

1 Välj verktyget Bantext . (Håll ned textverktyget om du vill visa en meny som innehåller verktyget Bantext.)

2 Placera pekaren på banan tills ett litet plustecken visas intill pekaren och utför sedan följande steg:

- Klicka på banan om du ska skriva med standardinställningarna. Som standard visas en insättningspunkt i början av banan. Om den aktuella standardinställningen för stycken anger indrag eller en annan justering än vänsterjustering, visas insättningspunkten kanske på någon annan plats än i början av banan.
- Om du vill begränsa texten till en viss del av banan, klickar du på den plats i banan där du vill att texten ska starta. Dra sedan längs banan till den plats där du vill att texten ska sluta och släpp upp musen. (Information om hur du ändrar start- och slutposition för text finns i ”Justera text på en bana” på sidan 215.)



Ändra plats för text på bana

***Obs!** Om det varken fungerar att klicka eller dra, ser du efter om lilla plustecknet visas intill verktyget Bantext.*

3 Skriv texten. Om du placerar en insättningspunkt på banan genom att klicka kommer texten att visas utmed hela banans längd. Om du drar kommer texten bara att visas längs den sträcka du drog.

***Obs!** Om banan ursprungligen syntes kommer den att vara synlig även sedan du har lagt till bantext på den. Du gömmer banan genom att markera den med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och ange fyllnings- och linjeinställningen Inget.*

Redigera och ta bort text på en bana

Du kan använda tecken- och styckealternativ för text på en bana. Inställningar för linjer och styckeavstånd påverkar inte text på en bana. Den justering du anger på styckepanelen bestämmer justeringen av text på en bana.

Redigera och formatera text på en bana

1 Använd verktyget Text på bana och gör sedan på något av följande sätt:

- Lägg till en insättningspunkt genom att klicka mellan två tecken i texten på en bana.

- Du markerar tecken genom att dra genom texten på en bana.

2 Redigera och formatera texten.

Ta bort text från en bana

1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera ett eller flera textobjekt på en bana.

2 Välj Text > Text på en bana > Ta bort text från en bana.

Om texten är kopplad flyttas texten till nästa kopplade textram eller bantextobjekt. Om banan inte är kopplad raderas texten. Banan finns kvar men förlorar alla attribut för text på en bana: alla inställningar för parentestecken, in- och utportar och kopplingar tas bort.

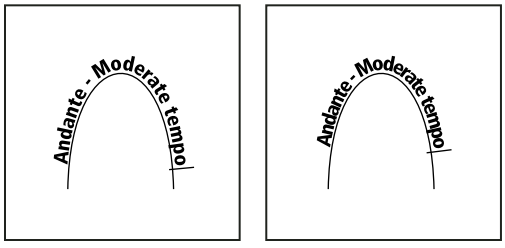
Obs! *Om banans fyllnings- och linjeinställning är ställd till Inget syns inte banan när du har tagit bort texten. Du gör banan synlig igen genom att trycka på tangenten D direkt sedan du valt Text > Text på en bana > Ta bort text från en bana. Då får den markerade banan standardinställningarna för fyllning och linje.*

Minska teckenavstånd runt skarpa svängar och spetsiga vinklar

1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana.

2 Välj Text > Text på bana > Alternativ. Du kan också dubbelklicka på verktyget Bantext.

3 Skriv in ett värde i punkter för Mellanrum. Med högre värden tar du bort det ökade mellanrummet mellan tecknen som finns på skarpa böjar och vinklar.



Text på en bana före (vänster) och efter (höger) användning av mellanrumsjustering

Obs! *Mellanrumsvärdet kompenserar tecknens spridning som en solfjäder runt böjar och spetsiga vinklar. Funktionen har ingen effekt på tecken som finns på raka linjer. Om du ska ändra teckenmellanrum längs en bana oavsett var de är placerade markerar du dem och använder antingen funktionen för kerning eller spärrning/knipning.*

Justera text på en bana

Du kan ändra start- och slutposition för text på en bana, skjuta bantexten och justera texten på en bana på andra sätt.

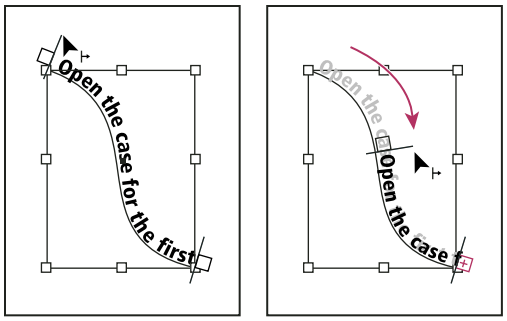
Ändra start- och slutposition för text på en bana

1 Markera texten på en bana med markeringsverktyget .

2 Placera pekaren över bantextens start- och sluttecken tills en liten symbol syns intill pekaren . Placera den inte över parentestecknen i in- och utgångarna.

Om du zoomar in banan är det enklare att markera parentesen.

3 Dra start- och sluttecknen längs banan.



Peka på ett start- eller sluttecken och dra sedan så flyttas banans textkant.

Obs! *Om du anger ett värde för styckeindrag mäts det från start- och slutteckнen.*

Skjuta bantexten längs en bana

1 Markera texten på en bana med markeringsverktyget .

2 Placera pekaren över bantextens mittecken och håll den där tills en mitteckensymbol visas intill pekaren .

Om du zoomar in banan är det enklare att markera parentesen.

3 Dra mittecknet längs banan.

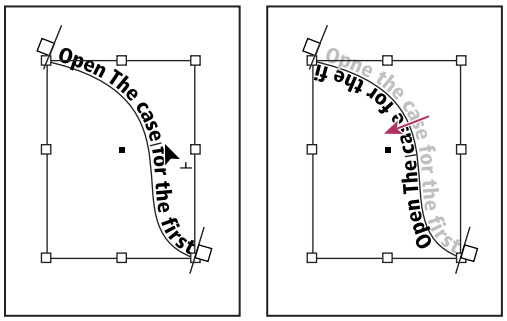
Obs! *Texten flyttas inte om både start- och slutteckнen är placerade i slutet av banan. Om du ska skapa utrymme för text som ska dras drar du bort start- eller slutteckнet från banans ändpunkter.*

Vända texten på en bana

1 Klicka på markeringsverktyget och välj typ på en bana.

2 Placera pekaren över textens mittecken och håll den där tills en mitteckensymbol visas intill pekaren .

3 Dra mittecknet över banan.



Placera pekaren på mittecknet och dra sedan över banan så att texten vänds.

Du kan också vända text på en bana med hjälp av en dialogruta. Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana. Välj Text > Text på en bana > Alternativ. Markera alternativet Vänd och klicka sedan på OK.

Tillämpa en effekt på text på en bana

1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana.

2 Välj Text > Text på bana > Alternativ. Du kan också dubbelklicka på verktyget Bantext.

3 Välj något av följande alternativ på menyn Effekt och klicka sedan på OK:

- Välj Regnbåge om mitten på varje teckens baslinje ska bibehållas parallellt med banans tangent. Det är standardinställningen.



Text på en bana-effekter
***A.** Regnbågseffekt **B.** Skevningseffekt **C.** 3D-bandseffekt **D.** Trappstegseffekt **E.** Viktningseffekt*

- Välj Skeva om tecknens lodräta kanter ska bibehållas exakt lodräta oavsett banans form, medan tecknens vågräta kanter följer banan. Den horisontella förvridning som uppstår lämpar sig för text som verkar följa vågor eller löper runt en cylinder, t.ex. texten på en läskedrycksburk.
- Välj 3D-band om teckens vågräta kanter ska bibehållas exakt vågrätt oavsett banans form, medan varje teckens lodräta kant bibehålls vinkelrätt mot banan.
- Välj Trappsteg om den vänstra kanten på varje teckens baslinje ska bibehållas på banan utan att något tecken behöver roteras.
- Välj Viktning om mitten på varje teckens baslinje ska bibehållas på banan medan varje lodrät kant bibehålls i linje med banans mittpunkt. Du kan bestämma varje alternativs perspektiveffekt genom att justera textbanans båge.

Lägga till förankrade objekt på text på en bana

1 Använd textverktyget eller verktyget Text på en bana och klicka så att en insättningspunkt visas på den plats i texten där du vill att ankaret för objektet ska visas.

2 Lägg till det förankrade objektet. Du kan lägga till förankrade objekt eller ramar (textbundna eller ovanför linje) på banan. (Se ”Förankrade objekt” på sidan 199.)

***Obs!** De alternativ som är tillgängliga för förankrade objekt (ovanför linje) på en textbana är inte exakt samma alternativ som är tillgängliga för förankrade objekt i en vanlig textram. Justeringsalternativet är relativt till märket för förankrat objekt och alternativet Avstånd före är inte tillgängligt.*

Kapitel 8: Typografi

Typografi är att ge visuell form till ett en skriftlig utsaga. Adobe CS4 innehåller de verktyg du behöver för att skapa textformat som passar innehållet.InDesign 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

Du kan använda kontrollpanelen när du vill ändra utseendet på text. När text är markerad eller insättningspunkten är placerad i text visas kontroller för tecken- eller styckeformatering på kontrollpanelen, eller en kombination av båda, beroende på bildskärmens upplösning. De här textformateringskontrollerna visas också på teckenpanelen och styckepanelen. Du kan även använda teckenpanelen och styckepanelen när du vill ändra utseendet på texten.

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 Klicka på ikonen för teckenformatering A eller styckeformatering ¶ på kontrollpanelen.



Kontrollpanel
***A.** Teckenformatering **B.** Styckeformateringskontroller*

4 Ange formateringsalternativ.

Se även

Video om att arbeta med text

”Översikt över kontrollpanelen” på sidan 19

Kopiera textattribut (pipett)

Du kan använda pipettverktyget när du vill kopiera textattribut, till exempel tecken, stycke, fyllning och linjeinställningar och sedan tillämpa de attributen på annan text. Som standard kopieras alla textattribut när du använder pipettverktyget. I dialogrutan Inställningar för pipettverktyget kan du ange de attribut du vill kopiera med pipetten.

Se även

”Tillämpa färger med pipettverktyget” på sidan 445

Kopiera textattribut till text som inte är markerad

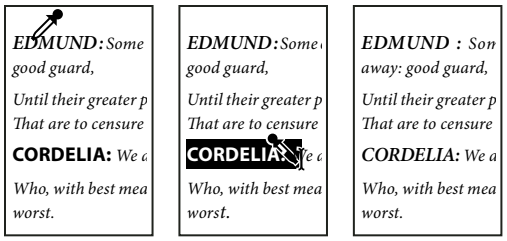
1 Välj pipettverktyget och klicka på texten som är formaterad med de attribut du vill kopiera. (Texten kan finnas i ett annat öppet InDesign-dokument.) När pipetten vänds åt andra hållet och ser fylld ut är textattributen kopierade. När du placerar pipetten ovanför en text visas en I-formad textmarkör intill den fyllda pipetten.

2 Markera den text du vill ändra med pipettverktyget.

Den markerade texten formateras med de attribut som finns i pipetten. Om du inte ändrar verktyg kan du fortsätta använda formatering genom att markera text.

3 Om du inte vill använda pipettverktyget längre klickar du på ett annat verktyg.

Tryck på Alt om du vill rensa de formateringsattribut du har kopierat med hjälp av pipettverktyget. Pipettverktyget ändrar riktning och visas tomt . Det innebär att det är klart att hämta nya attribut. Klicka på ett objekt som innehåller de attribut som du vill kopiera och dra sedan de nya attributen till ett annat objekt.



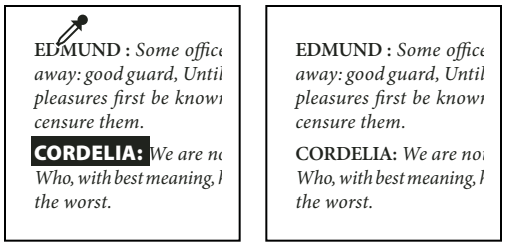
Formatering för formaterad text kopieras genom att klicka med pipettverktyget (vänster) och sedan dra det över oformaterad text (mitten) så att den formateringen används (höger).

Om du använder pipettverktyget till att kopiera styckeformat från text i ett dokument till text i ett annat dokument och styckeformaten har samma namn men olika uppsättningar attribut formateras de attribut som skiljer sig åt som lokalt åsidosatta värden i målstyckeformatet.

Kopiera textattribut till markerad text

1 Använd textverktyget eller bantextverktyget och markera den text som du vill kopiera attribut till.

2 Klicka med pipettverktyget på texten med de attribut du vill kopiera. (Den text du vill kopiera formateringen från måste finnas i samma InDesign-dokument som den text du vill ändra.) Pipetten ändrar riktning och ser fylld ut. Det visar att de kopierade attributen är påfyllda. Attributen kopieras till den text du markerade i steg 1.



Textattribut som kopierats till en markerad text

Ändra vilka textattribut som kopieras med hjälp av pipettverktyget

1 Dubbelklicka på pipettverktyget i verktygslådan.

2 Välj Teckeninställningar eller Styckeinställningar i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget.

3 Markera de attribut du vill kopiera med pipettverktyget och klicka sedan på OK.

Om du bara vill kopiera eller använda styckeattribut utan att ändra inställningarna i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget håller du ned Skift när du klickar på texten med pipettverktyget.

Använda Snabbformatera

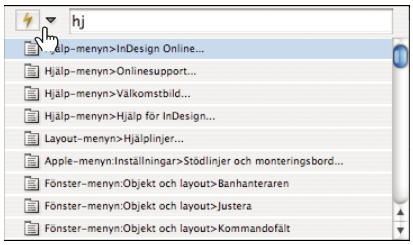
Använd Snabbformatera för att söka efter och tillämpa format, menykommandon, skript, variabler och de flesta andra kommandon som finns i dialogrutan Kortkommandon.

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 Snabbformatera 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 Snabbformatera. 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 Snabbformatera trycker du på Skift+Enter.

- Om du vill stänga listan Snabbformatera 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 Snabbformatera 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 (fetkursiv).

Installera teckensnitt

När du installerar InDesign 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 InDesign genom att kopiera teckensnittsfilerna till teckensnittsmappen för Adobe® InDesign® CS4 på hårddisken. Teckensnitten i den här mappen är endast tillgängliga i InDesign.

Om två eller flera teckensnitt är aktiva i InDesign och använder samma familjenamn, men har olika Adobe PostScript-namn, är de tillgängliga i InDesign. 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 223

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 InDesign 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 InDesign 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 utvecklat 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 InDesign.
- 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

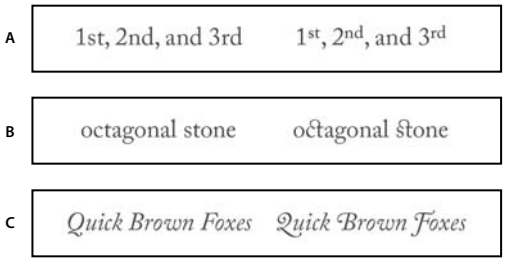
  Du kan stänga av förhandsvisningsfunktionen och ändra teckensnittsnamnens punktstorlek eller exemplen på teckensnitt i textinställningarna.

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, kapitäler, bråktal och gamla teckensnitt.



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

InDesign innehåller teckensnitt från olika OpenType-familjer, som Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos och Adobe Jenson Pro.

OpenType-teckensnitt installeras automatiskt när du installerar InDesign 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 221

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 160

”OpenType-teckensnitt” på sidan 223

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 bokstavspar” på sidan 231.

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* (2ª) och *segundo* (2º), 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 oönskat 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 kapitäler I vissa teckensnitt som innehåller riktiga kapitäler kan du göra om tecken till kapitäler genom att markera det här alternativet. Mer information finns i ”Ändra skiftläge för text” på sidan 234.

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 skrifter 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 bråktalstecken, 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 installerade 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 InDesign. 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 framhävning.

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 157

”Installera teckensnitt” på sidan 221

Göra saknade teckensnitt tillgängliga

❖ Gör något av följande:

- Installera de saknade teckensnitten.

- Placera de saknade teckensnitten i mappen Fonts i programmappen för InDesign. Teckensnitten i den här mappen är bara tillgängliga i InDesign. Mer information finns i ”Installera teckensnitt” på sidan 221.
- 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 framhävning så att du enkelt kan hitta text som innehåller ett saknat teckensnitt.

1. Välj Redigera > Inställningar > Disposition (WindowsInDesign) 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.

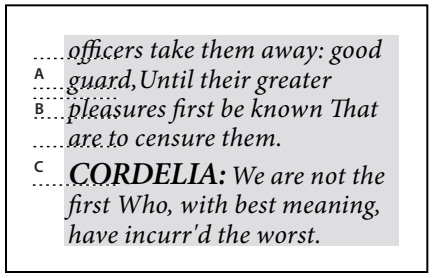
1. Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
2. Markera Använd automatiskt rätt optisk storlek och klicka sedan på OK.

Radavstånd

Radavstånd

Det lodräta avståndet mellan två rader med text kallas för *radavstånd*. Radavstånd mäts från en textrads 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 InDesign 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 InDesign > 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

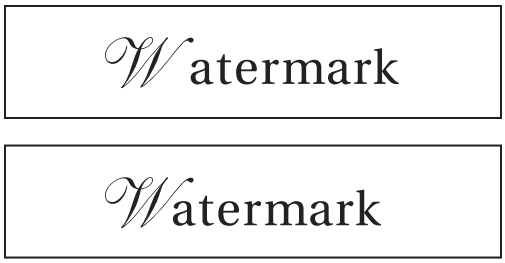
Kerning innebär att lägga till eller ta bort utrymme mellan teckenpar. *Spärra/knip* innebär att göra ett textblock glesare eller tätare.

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 InDesign 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".

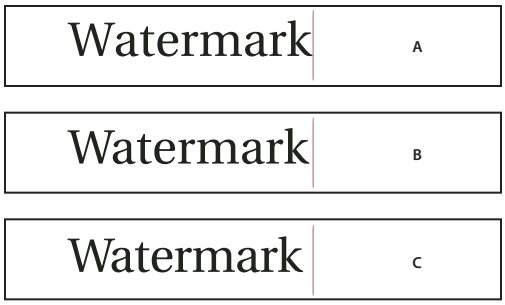
Med optisk kerning ställs mellanrummet mellan två tecken in beroende på deras form. Vissa tecken har avancerade specifikationer för kerningpar. Om ett teckensnitt bara har en enkel inbyggd kerning, ingen alls eller om du använder två olika teckensnitt eller storlekar i ett eller flera ord på samma rad 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 Ordmellanrum 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 InDesign 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 InDesign 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 text” på sidan 689

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 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 InDesign > 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 223

Använda understruken eller genomstruken text

Standardbredden för en understrykning och genomstrykning beror på textstorleken.

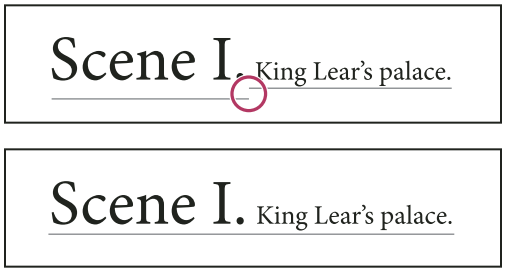
Använda understruken eller genomstruken text

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. bakgrundsframhävning.



Före och efter att du justerat understrykning

1 Välj Understrykningsalternativ eller Genomstrykningsalternativ på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

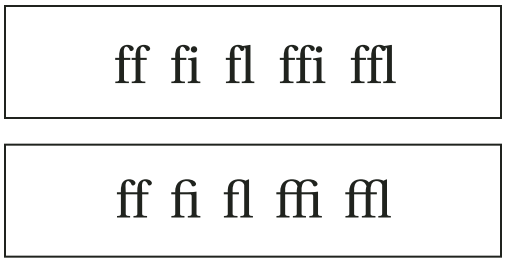
2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- 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.

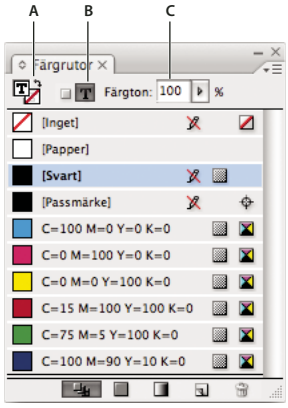
2 Välj Ligaturer på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

Se även

”OpenType-teckensnitt” på sidan 223

Ändra färg, övertoning eller linje för en text

Du kan ändra färg, övertoning eller linje för tecken och sedan fortsätta redigera texten. Du använder panelen Färgrutor och panelen Linje för att välja färg, övertoning eller linje eller ändra teckenfärg när du skapar eller redigerar ett format.



Färgrutor
***A.** Färgrutan påverkar fyllning eller linje **B.** Färgrutan påverkar behållare eller text **C.** Procentvärde för färgton*

1 Gör något av följande:

- Om du vill använda färgändringarna på text i en ram använder du textverktyget T och markerar texten.
- Om du vill använda färgändringarna på all text i en ram använder du markeringsverktyget och markerar ramen. När du tillämpar en färg på en text i stället för behållaren, är det viktigt att du markerar symbolen Formateringen påverkar texten T på verktygspanelen eller färgrutepanelen.

2 Välj om du vill använda färgändringen på fyllningen eller linjen på verktygspanelen eller färgrutepanelen. Om du väljer Linje kommer färgändringen endast att användas på konturerna för tecknen.

3 Gör något av följande:

- Klicka på en färg eller övertoningsfärgruta på färgrutepanelen.
- Välj bland alternativen på linjepanelen, t.ex. för att ställa in linjebredd (Visa ”Alternativ på linjepanelen” på sidan 336.)

Du kan också använda en övertoning på text genom att dra över den markerade texten med antingen verktyget Övertoningsfärgruta eller verktyget Övertoningsludd som du väljer genom att klicka på och hålla ned verktyget Övertoningsfärgruta.

Du kan skapa inverterade tecken genom att göra textfyllningen vit eller [Papper] och ramens färg mörk. Du kan också skapa inverterade tecken genom att placera en linje bakom texten. Om linjen är svart måste du dock ändra texten till vitt.

Se även

”Använda färger” på sidan 441

”Lägga till linjer (rader) före eller efter stycken” på sidan 238

”Tillämpa övertoningar på text” på sidan 460

Lägga till genomskinlighetseffekter på text

1 Markera textramen med markeringsverktyget .

2 Välj Objekt > Effekter > *[effekt]*.

3 Välj Text på menyn Inställningar för.

Du kan välja Objekt om du vill att effekterna ska tillämpas på textramens linje och fyllning samt på texten i den.

4 Ange effektattributen och klicka på OK.

Om du vill ändra textens blandningslägen eller opacitetsinställningar gör du ändringarna på effektpanelen.

Se även

”Genomskinlighetseffekter” på sidan 419

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.

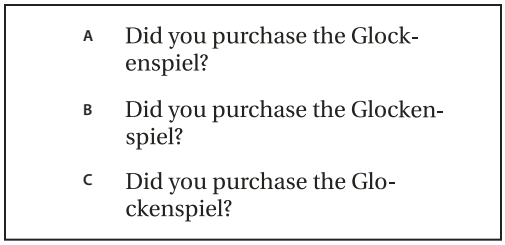
1 Gör något av följande:

- 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.



Hur ordlistor påverkar avstavning
***A.** "Glockenspiel" på engelska **B.** "Glockenspiel" på traditionell tyska **C.** "Glockenspiel" på reformerad tyska*

Se även

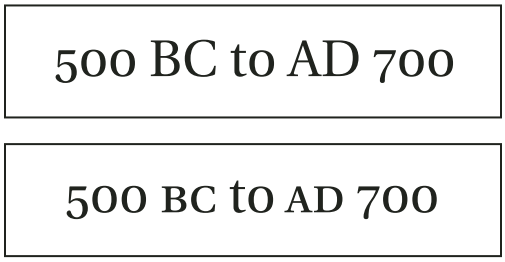
”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 168

Ändra skiftläge för text

Kommandona Endast versaler och Kapitäler 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 kapitäler

I InDesign kan du automatiskt omvandla *skiftläget* för markerad text. Om du formaterar text som kapitäler kommer det teckensnittets speciellt utformade kapitäler att automatiskt användas i InDesign, om det finns några. I annat fall visasartificiellt skapade kapitäler i InDesign. De är förminskade versioner av versalerna i teckensnittet. Du anger storleken för den här typen av kapitäler i dialogrutan för textinställningar.



Före (överst) och efter (underst) det att BC och AD formaterats som kapitäler för att matcha de gemena siffrorna och den omgivande texten

Om du markerar Endast versaler eller Kapitäler i ett OpenType-teckensnitt skapas elegantare text i InDesign. Om du använder ett OpenType-teckensnitt kan du välja Endast kapitäler på kontrollpanelens eller teckenpanelens meny. (Se ”Använda attribut för OpenType-teckensnitt” på sidan 223.)

1. Markera text.
2. Välj Endast versaler eller Kapitäler på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny. Om texten ursprungligen skrevs med versaler förändras inte texten när du markerar Kapitäler.

Ange storleken för kapitäler

1. Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Avancerad text (Mac OS).

2 För Kapitäler anger du det procentvärde av den ursprungliga teckensnittsstorleken som du vill att kapitälerna ska ha. Klicka på OK.

Ändra skiftläge

1 Markera text.

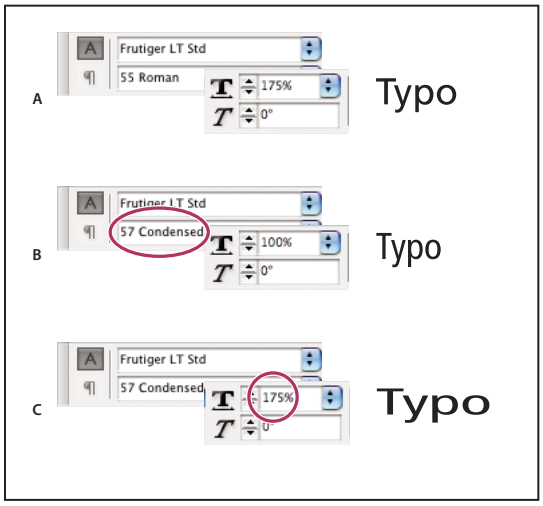
2 Välj något av följande alternativ på undermenyn Text > Ändra skiftläge:

- 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 eller teckenbredden 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 .

(Se ”Skalförändra objekt” på sidan 397.)

Bestämma hur skalad text visas

När du skalförändrar en ram skalförändras också texten i ramen. Om du till exempel dubblerar textramens storlek kommer även texten att dubbleras i storlek. Punktstorleken 20 ökar till 40 punkter.

Du kan ändra ett inställningsalternativ som anger hur skalförändrad text visas på paneler:

- Som standard, när Använd på innehåll är valt, visas den nya textstorleken (till exempel 40 pt) i rutan Teckenstorlek på kontrollpanelen och teckenpanelen. Om du väljer alternativet Justera procentvärde för skalförändring visas både den ursprungliga storleken och den skalförändrade teckenstorleken i textrutan Teckenstorlek, till exempel "20 pt (40)".
- Skalförändringsvärdena på omformningspanelen anger hur mycket textramen skalförändrats procentuellt i vågrät och lodrät riktning. Som standard visas skalförändringsvärdena som 100 % efter det att texten har skalförändrats när Använd på innehåll är valt. Om du väljer alternativet Justera procentvärde för skalförändring motsvarar skalförändringsvärdena den skalförändrade textramen och då visas en fördubbling av skalan för en textram som 200 %.

Det kan vara bra att hålla reda på skalförändringsvärden för textramar om du någon gång måste återställa en textram och texten i den till den ursprungliga storleken. Det är också praktiskt om du vill veta hur mycket du ändrade storleken på en textram. Spåra skalförändringar av textramar och den inneslutna texten genom att göra följande:

1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).

2 Välj Justera procentvärde för skalförändring och klicka på OK.

Observera följande:

- Inställningen Justera procentvärde för skalförändring används på textramar som du skalförändrar efter att du har aktiverat inställningen, inte på befintliga textramar.
- Inställningen Justera procentvärde för skalförändring hålls ihop med texten. Den skalförändrade punktstorleken fortsätter att visas inom parentes, även om du avaktiverar inställningen Justera procentvärde för skalförändring och skalförändrar textramen på nytt.
- Om du vill ta bort den skalförändrade punktstorleken från omformningspanelen väljer du Omdefiniera skalförändring som 100 % på omformningspanelen. Om du väljer det här alternativet ändras inte utseendet på den skalförändrade textramen.
- Om du redigerar texten eller skalförändrar en ram i kopplade ramar när inställningen Justera procentvärde för skalförändring är aktiverad, skalförändras texten även om den flyttas till en annan ram. Om inställningen Använd på innehåll däremot är vald, skalförändras inte längre text som monteras i en annan ram när texten redigeras.

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 InDesign 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 178

Använda anfanger

Du kan lägga till anfanger till ett eller flera stycken i taget. Anfangens baslinje placeras en eller flera rader under baslinjen för första raden i stycket.

Du kan också skapa ett teckenformat som du kan använda för anfangtecken. 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 185

”Tillämpa ett teckenformat på en anfang” på sidan 185

Skapa en anfang

1 Välj textverktyget och klicka i det stycke där du vill skapa anfangen.

2 Ange hur många rader du vill använda för anfangerna 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 anfangens effekt genom att skalförändra, skeva eller ändra typsnittet, markerar du bokstaven eller bokstäverna och gör formateringsändringarna.

Ta bort en anfang

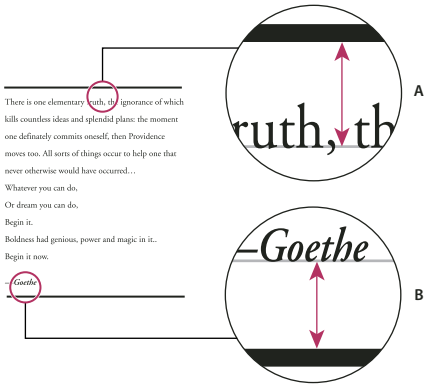
1 Välj textverktyget T och klicka i det stycke där anfangen finns.

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 260.

Kontrollera styckebrytningar 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 InDesign > 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.

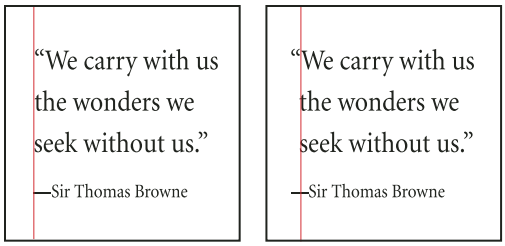
När du skapar styckeformat för rubriker kan du kontrollera att rubrikerna stannar med styckena som följer dem på panelen Alternativ för radbyten.

Se även

”Lägga till spalt-, ram- och sidbrytningar” på sidan 137

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

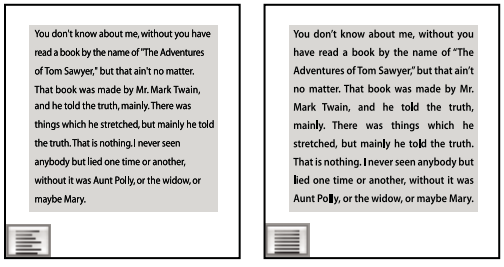
1. Markera en textram eller klicka på valfri plats i artikeln.
2. Välj Text > Artikel.
3. Markera Optisk marginaljustering:
4. Markera en lämplig teckenstorlek som anger hur mycket ett tecken får sticka ut. Bäst resultat får du om du använder samma storlek som textens teckenstorlek.

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 Tabb och högerjusterar sedan resten av raden.

Se även

”Justera text lodrätt i en textram” på sidan 243

”Ändra justeringsinställningar” på sidan 263

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 stödlinjer > 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.*

Se även

”Stödraster” på sidan 49

”Ange baslinjestödraster för en textram” på sidan 120

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

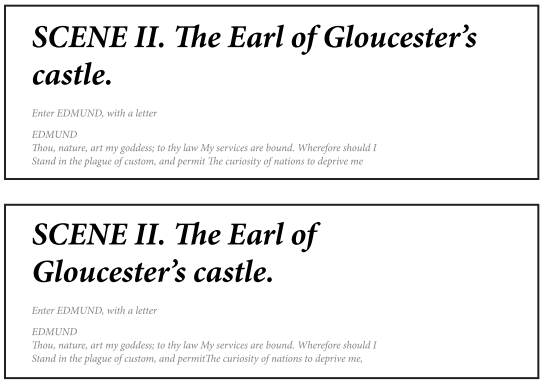
1 Markera de stycken du vill justera.

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

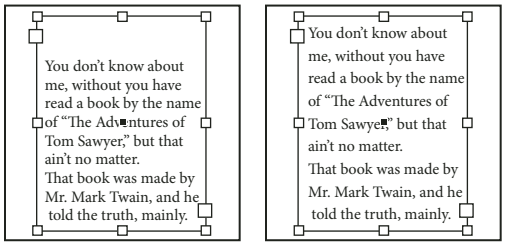
1. Klicka i det stycke du vill balansera.
2. Välj Balansera ojämna rader på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

Funktionen fungerar bara när Styckedisposition är valt.

Justera text lodrätt i en textram

Du kan justera och fördela textrader i en ram längs en lodrät axel och på så sätt se till att texten i ramar och spalter linjerar.

Du kan justera ramens text mot överkanten eller underkanten, eller centrera den, genom att använda värdena för varje styckes radavstånd och styckemellanrum. Du kan också marginaljustera texten lodrätt så att raderna fördelas jämnt oavsett deras radavstånd och styckemellanrum.



Nedre lodrät justering (vänster) och lodrät justering (höger)

Den lodräta textjusteringen beräknas utifrån varje enskild textrads baslinjeplacering i ramen. Tänk på följande när du justerar text lodrätt:

- Ramens överkant definieras som baslinje för den första raden i text som är justerad mot överkanten. Värdet påverkas av alternativet Förskjutning av första baslinje i dialogrutan Alternativ för textramar.
- Ramens underkant definieras som baslinje för den sista raden i text som är justerad mot underkanten. Fotnotstext marginaljusteras inte.
- När funktionen Fäst mot baslinjeraster används på stycken som är justerade i över/underkant eller centrerade, justeras alla rader längs baslinjerastret. När du använder alternativet för marginaljustering justeras bara de första och de sista raderna till baslinjerastret.

- Om du ändrar värdena för en textrams justering i över- eller underkant i dialogrutan Alternativ för textramar ändrar du placeringen av den första eller sista baslinjen.
- Lodrät marginaljustering går inte att använda på text med icke-rektangulära former eftersom den påverkas av textramens form, figursättning och hörneffekter. I sådana fall används justering mot överkanten. Om du använder en hörneffekt går det ändå att marginaljustera lodrätt. Gör textområdet rektangulärt genom att öka värdet för Indrag i dialogrutan Alternativ för textramar, i förhållande till värdet för Storlek i dialogrutan Hörneffekter.

1 Gör något av följande:

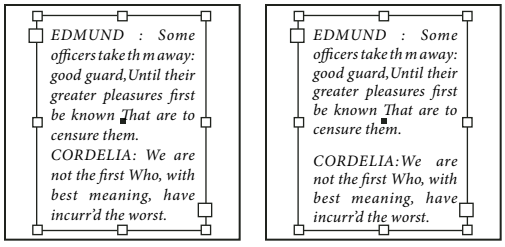
- Markera en textram med markeringsverktyget.
- Använd textverktyget T och klicka i en textram.

2 Välj Objekt > Alternativ för textramar.

3 I avsnittet Lodrät justering i dialogrutan Alternativ för textramar väljer du ett av följande alternativ på menyn Justering:

- Välj Överkant om texten ska justeras lodrätt nedåt från ramens överkant. (Det är standardinställningen.)
- Välj Centrera om texten textraderna i ramen ska centreras.
- Välj Underkant om texten ska justeras lodrätt uppåt från ramens underkant.
- Välj Marginaljustera om textraderna ska fördelas jämnt lodrätt mellan ramens över- och underkanter.

4 Om du väljer marginaljustering och vill förhindra att värdet för radavstånd blir oproportionellt större än värdet för styckemellanrum anger du ett värde för Största mellanrum mellan stycken. Avståndet mellan stycken ökar upp till det värde du angett. Om texten ändå inte fyller ramen justerar du radavståndet tills ramen är fylld. Värdet som begränsar styckemellanrummet används tillsammans med värdena för Avstånd före och Avstånd efter som har angetts på styckepanelen.



Värdet för styckemellanrum är noll (vänster) och 1 pica (höger)

Obs! *Var försiktig när du justerar textramar med flera spalter i lodrät riktning. Om den sista spalten endast innehåller några få rader kan för mycket tomt utrymme visas mellan raderna.*

5 Klicka på OK.

Ett smidigt sätt att ändra begränsningen för styckemellanrum är att välja Förhandsvisa och sedan klicka på uppåt- och nedåtpilarna intill värdet Största mellanrum mellan stycken, tills styckemellanrummet är i balans med radavståndet.

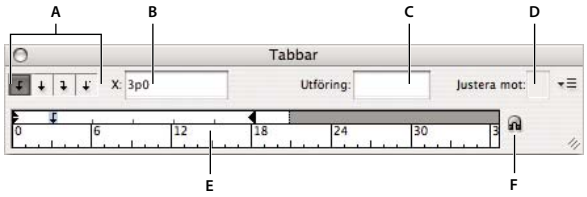
Tabbar och indrag

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 tills överkanten på textramen 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 Välj textverktyget och placera markören i stycket.

2 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.

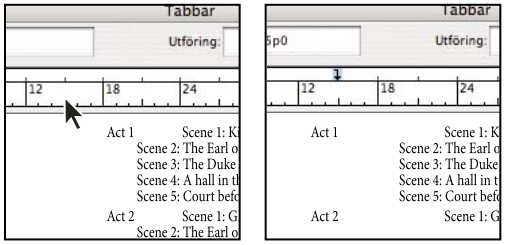
Justera text med hjälp av tabbar

3 Du anger vilka stycken som ska påverkas genom att markera ett stycke eller en grupp av stycken.

4 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.

5 Gör något av följande:

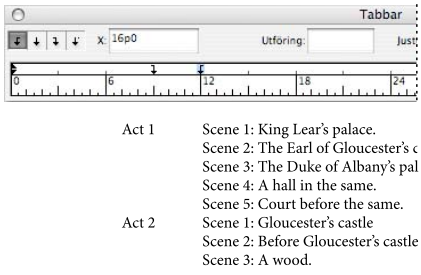
- Placera den nya tabben genom att klicka på tabblinjalen.



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.

6 För efterföljande tabbar med annan justering upprepar du steg 3 och 4.



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.

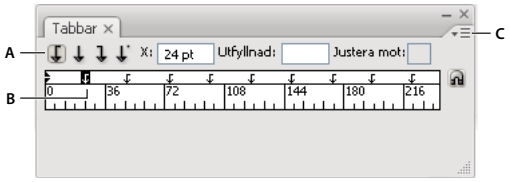
Upprepade tabbar

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 tabblinjalen 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 tabblinjalen.
- 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 tabblinjalen i dialogrutan Tabbar.

2 Klicka på en tabbjusteringsknapp.

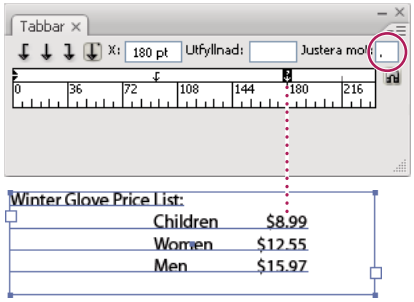
Du kan också bläddra mellan de fyra justeringsalternativen genom att hålla ned Alt och klicka på tabbinställningen.

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 tabblinjalen 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 linjalen 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 251

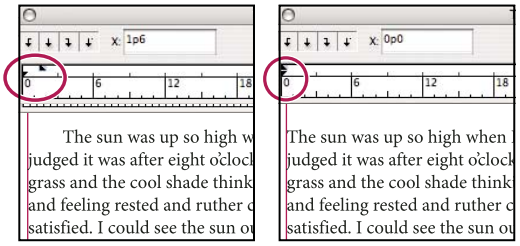
Ange ett indrag med hjälp av dialogrutan Tabbar

1 Välj textverktyget 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 245.

Ange indrag med hjälp av styckepanelen eller kontrollpanelen

1 Välj textverktyget 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 248.)

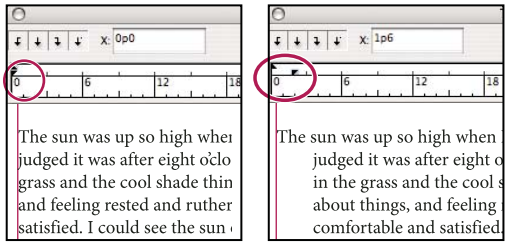
Återställa indrag

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.

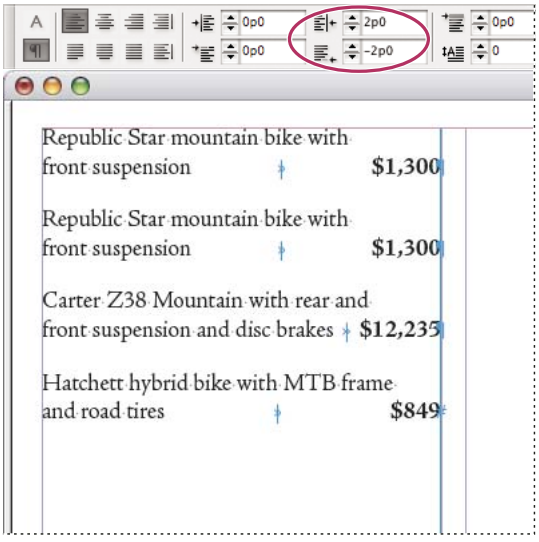
3 Om du vill ange ett negativ värde för vänster indrag på första raden gör du på något av följande sätt:

- 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.

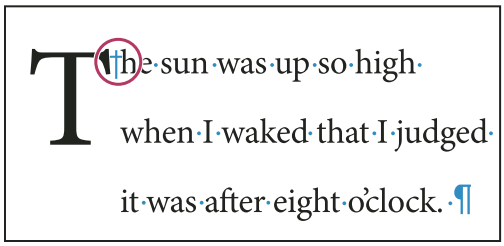
3 Om du vill skapa ett högerindrag för stycken anger du ett värde (till exempel **2p**) i fältet Höger indrag på styckepanelen eller kontrollpanelen.

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

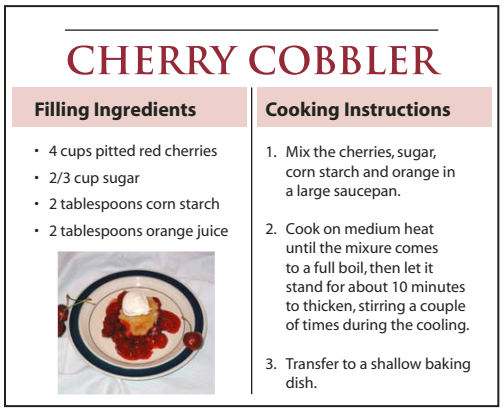
1. Använd textverktyget T och klicka där du vill ha indraget.
2. Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Indrag här.

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).



Punktlista och numrerad lista

Ett snabbt sätt att skapa en punktlista eller numrerad lista är att skriva listan, markera den och sedan klicka på Punktlista eller Numrerad lista på kontrollpanelen. Med hjälp av de här knapparna kan du aktivera och avaktivera listor eller växla mellan punkter och nummer. Du kan också lägga till punkt- och nummerformat som en del av ett styckeformat och skapa listor genom att tillämpa format på stycken.

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 257

”Skapa listor i flera nivåer” på sidan 257

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.

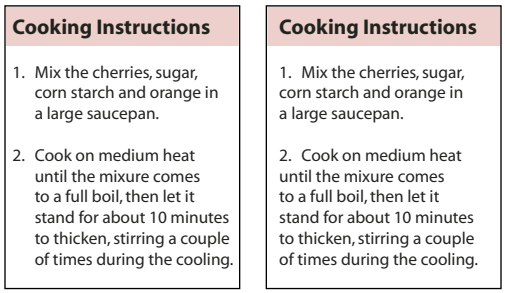
4 Om du vill ändra placeringen av punkten eller numren väljer du något av följande:

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.



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 mixure 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.

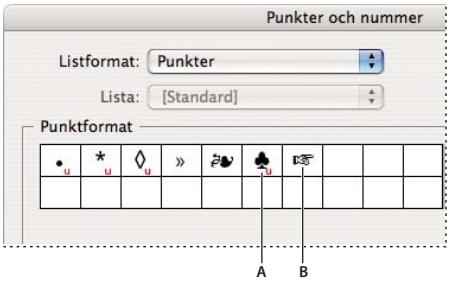
Kursiverade första ord i steg 3 gör att numreringen också är kursiv om du inte har skapat ett teckenformat för nummer och använt det på listan.

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 B.*

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.

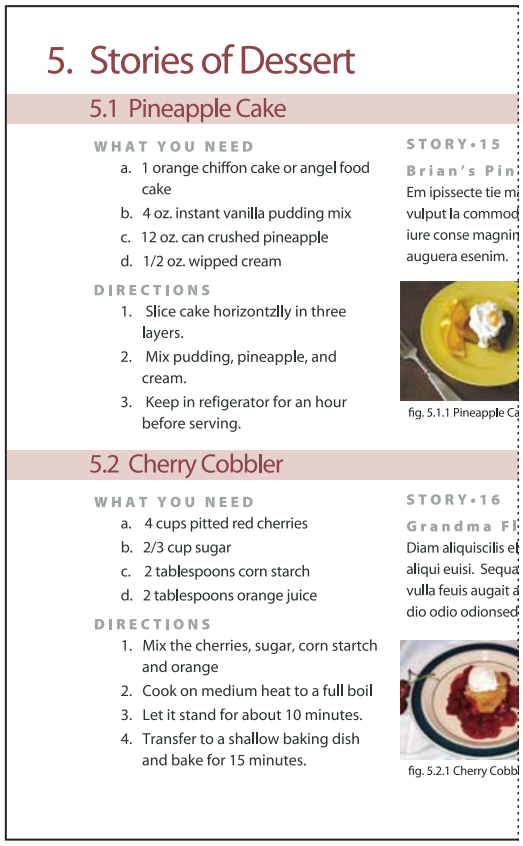
6 Ange eventuella andra alternativ och klicka sedan på OK.

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 > Punktlistor 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 > Punktlistor 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.

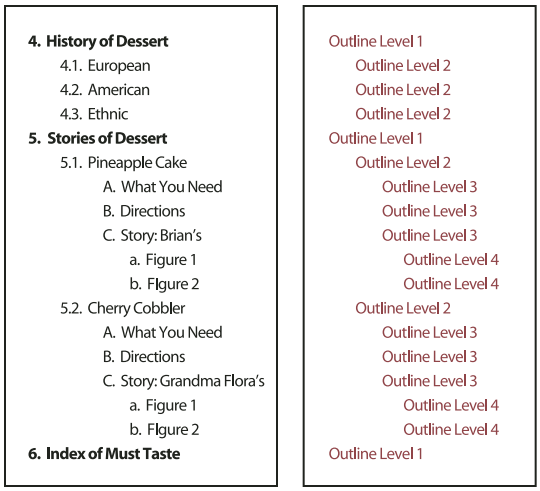
8 Ange eventuella övriga styckeformatattribut för formatet och klicka sedan på OK.

Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 178

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.



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 förstanivåprefixet 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 bildtexttexter eller tabellrubriker.

Om du vill generera en lista med tabeller eller bilder kan du använda funktionen Innehållsförteckning.

Se även

”Skapa en innehållsförteckning” på sidan 295

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 > Punktlistor 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 > Punktlistor 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 innehåll 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 184

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 InDesign för ordmellanrum, teckenmellanrum, teckenskalförändring och avstavning.

I InDesign 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 263

”Justera text som finns bredvid figursatta objekt” på sidan 212

Dispositionsmetoder

Det finns två dispositionsmetoder i InDesign: 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 262.)

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 InDesign > 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 enstaka ord i smala spalter med marginaljusterad text.

Se även

”Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text” på sidan 263

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 168

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. Värdet 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.

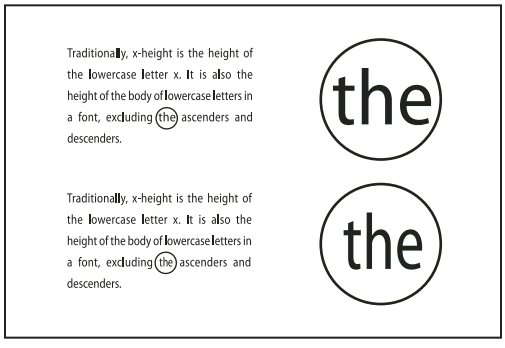
I smala spalter kan det hända att bara ett ord placeras på en rad. Om marginaljustering är inställd kan ett enstaka ord se utsträckt ut. I stället för att låta sådana ord vara marginaljusterade kan du centrera dem eller justera dem mot vänster- eller högerkanten.

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.

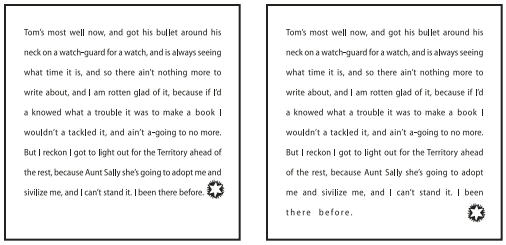


Före (överst) och efter (underst) teckenskalförändring i marginaljusterad text

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 artikelslutstecknet.

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 InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).

2 Markera Felaktiga mellanrum och klicka på OK.

Kapitel 9: 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.

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 275

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 278

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 123

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 Tabb (om du trycker på Tabb 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 276

”Arbeta med dolda celler” på sidan 279

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 572

Lägga till bilder i en tabell

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.
- Placera insättningspunkten där du vill lägga till bilden, välj Objekt > Förankrat objekt >Infoga och ange inställningarna. Du kan lägga till en bild i det förankrade objektet vid ett senare tillfälle.
- Kopiera en bild eller ram, placera insättningspunkten och välj Redigera > Klistra in.

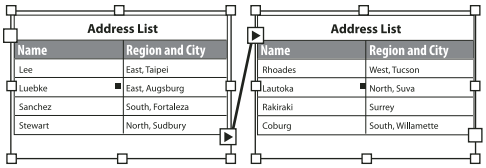
När du lägger till en bild som är större än cellen ökas höjden på cellen så att bilden får plats. Däremot ökas inte bredden på cellen – bilden kan sträcka sig utanför cellens högra sida. Om raden som bilden placeras på har fast höjd kommer alla bilder som är högre än radhöjden att *dölja cellen*.

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.



Huvudrader upprepade en gång per ram

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 259.)

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 277

”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 90

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 ram 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 688

Markera celler

❖ Gör något av följande när du använder textverktyget T :

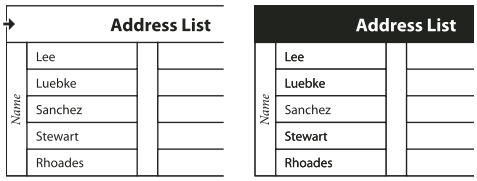
- Om du vill markera en enda cell, klickar du i en tabell, eller markerar text, och väljer Tabell > Markera > Cell.
- Om du vill markera flera celler drar du med pekaren över en cellkant. Var försiktig så du inte drar i kolumn- eller radlinjen och ändrar storlek på tabellen.

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.



Före och efter radmarkering

Markera alla rader i sidhuvuden, brödtext och sidfötter

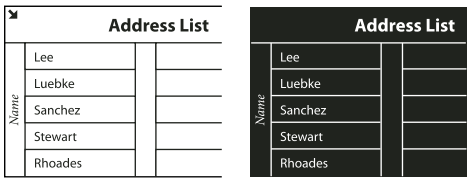
1 Klicka inuti en tabell eller markera text.

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.



Före och efter tabellmarkering

- 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 276

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 688

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 278.
- 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 269

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.

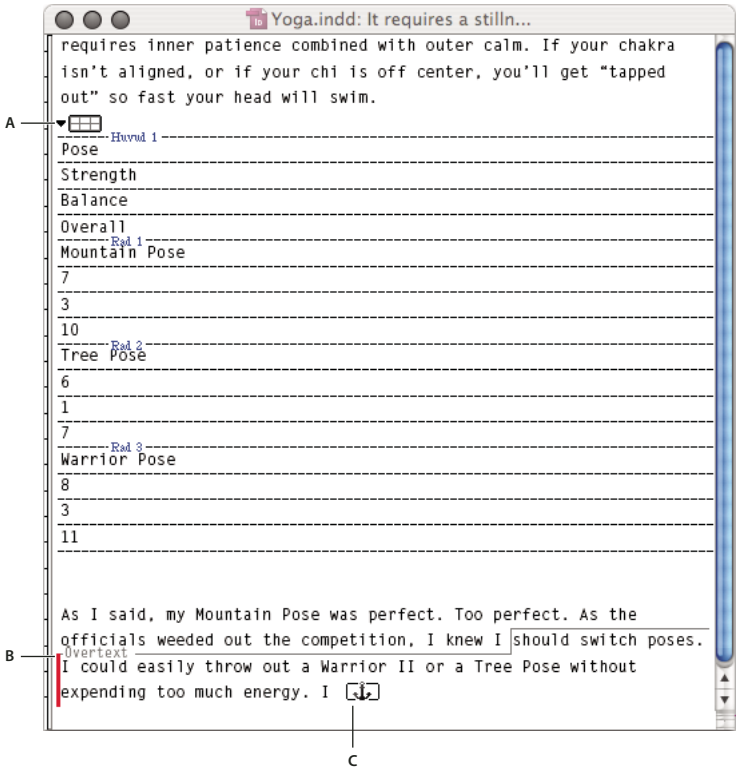
Se även

”Klippa ut, kopiera och klistra in tabellinnehåll” på sidan 273

”Tabell- och cellformat” på sidan 284

Arbeta med tabeller i textbehandlaren

När du väljer Redigera > Redigera i Textbehandlaren visas tabeller och deras innehåll i Textbehandlaren. Du kan redigera tabeller i Textbehandlaren.



Redigera tabeller i Textbehandlaren
***A.** Tabellobjekt **B.** Övertext **C.** Dold grafik*

- Om du vill expandera eller komprimera tabellen i Textbehandlaren klickar du på triangeln till vänster om tabellikonen överst i tabellen.
- För att ange om tabellen ska sorteras på 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 280

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 272

Ändra storlek på kolumner och rader

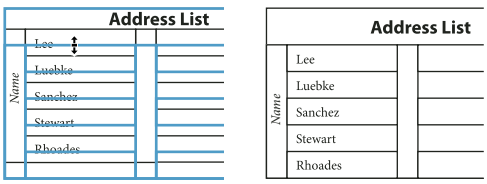
1 Markera cellerna i kolumnerna och raderna du vill ändra storlek på.

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 279.)*

- 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.



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 mellanrumet 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 268

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 279

”Ange tecken för decimaltabbar” på sidan 247

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 tabblinjalen 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.

Ange Största mellanrum mellan stycken om du markerar Justerad så läggs det största möjliga mellanrummet till mellan stycken. (Se ”Justera text lodrätt i en textram” på sidan 243.)

4 För baslinjeförskjutning markerar du ett alternativ som bestämmer hur text förskjuts från cellens övre del.

Inställningarna är likadana som de som finns i dialogrutan Alternativ för textramar. ”Ändra egenskaper för textramar” på sidan 118

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 indragsvärden 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 använder samma format upprepade gånger på tabeller eller celler kan du skapa och använda tabellformat eller cellformat.

Se även

”Tabell- och cellformat” på sidan 284

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 282.)

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 cellinjer 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 vilja 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 282.)
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

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 vilja 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 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 sidfotscell 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 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.

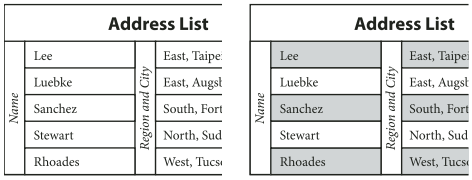
Övertryck Om du markerar det här alternativet används den tryckfärg som har angetts i listrutan Färg för alla icke täckande färger, i stället för att de tryckfärgerna trängs undan.

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.



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 277.)*

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.

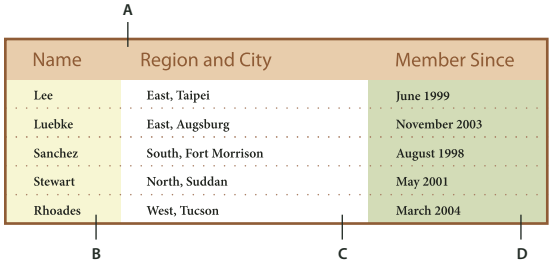
Obs! *Det finns en viktig skillnad mellan text- och tabellformat. Alla teckenformat kan ingå i ett styckeformat, men attribut för cellformat ingår inte i tabellformatet. Du kan därför inte använda ett tabellformat för att ändra cellernas kantlinjer. Skapa i stället ett cellformat och ta med i tabellformatet.*

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.



Cellformat som används på områden i ett styckeformat
A. *Huvudrad som är formaterad med ett cellformat som innehåller ett styckeformat* ***B.*** *Vänster kolumn* ***C.*** *Tabellkroppceller* ***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 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 197

Video om tabellformat

Läsa in (importera) tabellformat från andra dokument

Du kan importera tabell- och cellformat från andra InDesign-dokument till det aktiva dokumentet. Vid importen kan du ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det nuvarande dokumentet. Du kan även importera format från ett InCopy-dokument.

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 formatering 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 formatering 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.)

Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 220

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 197

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.

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.

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 10: Funktioner för långa dokument

Passa ihop långa dokument med böcker, innehållsförteckningar och index. Du kan gruppera besläktade dokument i en bokfil och numrera sidorna i en följd, dela format och färgrutor och skriva ut eller exportera hela dokumentgruppen.

Skapa bokfiler

Skapa en bokfil

En *bokfil* är en samling dokument som kan ha gemensamma format, mallsidor och andra objekt. Du kan numrera sidorna i dokument som gjorts till en bok i en följd, skriva ut valda dokument i en bok, eller exportera dem till PDF. Ett dokument kan höra till flera bokfiler.

Ett av dokumenten i en bok är *formatkällan*. Som standard är formatkällan det första dokumentet i en bok, men du kan när som helst välja en ny formatkälla. När du *synkroniserar* dokumenten i en bok, ersätts andra angivna format och färgrutor med dem i formatkällan.

1 Välj Arkiv > Nytt > Bok.

2 Ange ett namn och en plats för boken och klicka på Spara.

Bokpanelen öppnas. Bokfilen sparas med filnamnstillägget .indb.

3 Lägg till dokument i bokfilen.

Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

Lägga till dokument i en bokfil

När du skapar en bokfil öppnas den på bokpanelen. Bokpanelen är den arbetsyta i en bokfil där du lägger till, tar bort och ordnar om dokument.

1 Välj Lägg till dokument på bokpanelens meny eller klicka på plustecknet längst ned på bokpanelen.

2 Markera det eller de Adobe InDesign-dokument du vill lägga till och klicka sedan på Öppna.

Du kan dra och släppa filer till bokpanelen från ett fönster i Utforskaren (Windows) respektive Finder (Mac OS). Du kan också dra ett dokument från en bok till en annan. Håll ned Alt om du vill kopiera dokumentet.

3 Om du infogar dokument från tidigare versioner av InDesign kommer de att konverteras till InDesign CS4-format när de läggs till i boken. I dialogrutan Spara som anger du ett nytt namn för det konverterade dokumentet (eller låter det befintliga namnet vara kvar). Klicka sedan på Spara.

Obs! *Dokument från Adobe PageMaker och QuarkXPress måste konverteras innan de läggs till i bokfilen.*

4 Om nödvändigt ändrar du om dokumentens ordningsföljd på panelen genom att dra dokumenten uppåt eller nedåt tills de hamnar på rätt plats.

5 Om du vill ange ett dokument som formatkälla markerar du rutan intill dokumentets namn på panelen.

Om du vill öppna ett dokument i en bokfil dubbelklickar du på dokumentnamnet i bokpanelen.

Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

Hantera bokfiler

Varje öppen bokfil visas på sin egen flik på bokpanelen. Om flera böcker är öppna samtidigt klickar du på en flik för att visa den boken och använda motsvarande panelmeny.

Bokpanelens ikoner visar ett dokuments aktuella status, till exempel att det är öppet, saknas (dvs. dokumentet har flyttas, bytt namn eller tagits bort), ändrats (dvs. dokumentet har redigerats eller dess sid- eller avsnittsnummer har ändrats medan boken var stängd) eller används (om någon annan har dokumentet öppet i ett hanterat arbetsflöde). Stängda dokument har ingen ikon.

Om du vill visa sökvägen till ett dokument i en bok håller du muspekaren över dokumentnamnet tills ett verktygstips visas. Du kan också välja Dokumentinformation på bokpanelens meny.

Se även

”Skapa en bokfil” på sidan 289

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

Spara en bokfil

Bokfiler är separata från dokumentfiler. När du t.ex. väljer kommandot Spara bok sparas ändringarna till boken, inte till dokumenten i boken.

❖ Gör något av följande:

- Du sparar en bok med ett nytt namn genom att välja Spara bok som på bokpanelens meny, ange en plats och ett filnamn, och klicka på Spara.
- Om du vill spara en befintlig bok under samma namn väljer du Spara bok på bokpanelens meny eller klickar på knappen Spara längst ned på panelen.

Obs! *Om ni är flera som delar bokfiler på en server är det viktigt att ha fungerande filhanteringsrutiner, så att ni inte av misstag skriver över varandras ändringar.*

Stänga en bokfil

- Du stänger en enstaka bok genom att välja Stäng bok på bokpanelens meny.
- Om du vill stänga alla öppna böcker som är dockade på samma panel klickar du på stängningsknappen på bokpanelens namnlist.

Ta bort bokdokument

1 Markera dokumentet på bokpanelen.

2 Välj Ta bort dokument på bokpanelens meny.

Att du tar bort ett dokument betyder inte att det raderas från hårddisken. Dokumentet tas bara bort från bokfilen.

Ersätta bokdokument

1 Markera dokumentet på bokpanelen.

2 Välj Ersätt dokument på bokpanelens meny, leta upp dokumentet som du vill ersätta det med och klicka på Öppna.

Synkronisera bokdokument

När du synkroniserar dokumenten i en bok, kopieras de objekt du anger – format, variabler, mallsidor, svällningsförinställningar, korsreferensformat, inställningar för villkorlig text, numrerade listor och färgrutor – från formatkällan till de angivna dokumenten i boken och ersätter eventuella objekt med samma namn.

Om objekt i formatkällan inte hittas i det dokument som synkroniseras, läggs de till. Objekt som inte finns med i formatkällan ändras inte i de dokument som synkroniseras.

Om du vill se en video om hur du synkroniserar bokdokument kan du gå till www.adobe.com/go/vid0216_se.

Se även

Video om hur du synkroniserar bokdokument

Markera objekt som ska synkroniseras

1 Välj Synkroniseringsalternativ på bokpanelens meny.

2 Markera de objekt du vill kopiera från formatkällan till andra bokdokument.

Du måste markera alla format som finns i definitionen för andra format. Ett objektformat kan t.ex innehålla stycke- och teckenformat, som i sin tur innehåller färgrutor.

3 Välj Smarta matchningar av formatgrupper för att undvika att duplicera unikt namngivna format som har flyttats till eller från formatgrupper.

Anta att formatgruppen innehåller ett teckenformat i en formatgrupp och att dokumentet som synkroniseras innehåller samma teckenformat utanför formatgruppen. Om det här alternativet väljs, flyttas teckenformatet i formatgruppen i synkroniserade dokument.

Om det här alternativet inte väljs, skapas en andra instans av formatet i formatgruppen med alternativ som matchar formatkällan. Teckenformatet utanför formatgruppen påverkas inte.

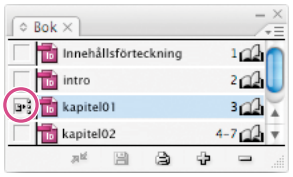
Obs! *Om ett dokument innehåller flera teckenformat med samma namn (t.ex. Teckenformat 1 både i en grupp och utanför), hanteras detta som om det här alternativet inte är valt. Du får bäst resultat om du skapar format med unika namn.*

4 Klicka på OK.

Synkronisera dokument i en bokfil

Du kan synkronisera boken även om bokens dokument är stängda. De stängda dokumenten öppnas och ändringar görs. Därefter sparas och stängs dokumenten. Dokument som är öppna när du synkroniserar ändras utan att sparas.

1 På bokpanelen markerar du den tomma rutan intill det dokument som du vill använda som formatkälla. Ikonen för formatkälla visar vilket dokument som är formatkälla.



Markerad formatkälla

2 Se till att de objekt du vill kopiera från formatkällan är markerade i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.

3 På bokpanelen markerar du de dokument som du vill synkronisera med formatkällan. Om inget dokument är markerat synkroniseras hela boken.

Om du vill vara säker på att inga dokument är markerade, klickar du på den tomma grå ytan under dokumenten i boken. Det kan hända att du måste bläddra i eller skalförändra bokpanelen först. Du kan också avmarkera ett markerat dokument genom att hålla Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) nedtryckt och klicka på dokumentet.

4 Välj Synkronisera markerade dokument eller Synkronisera bok på bokpanelens meny, eller klicka på knappen Synkronisera längst ned på panelen.

Obs! *Kommandot Redigera > Ångra ångrar endast ändringar utförda i dokument som är öppna när synkroniseringen genomförs.*

Synkronisera mallsidor

Mallsidor synkroniseras på samma sätt som andra objekt. Mallsidor med samma namn (till exempel A-mall) som mallsidorna i formatkällan ersätts. Det är praktiskt att synkronisera mallar för dokument som använder samma designelement, till exempel löpande sidhuvuden och sidfötter. Om du däremot vill bevara sidobjekt på en mallsida i andra dokument än formatkällan, ska du inte synkronisera mallsidorna eller så skapar du mallsidor med olika namn.

Alla mallsidor som åsidosätts på dokumentsidor innan du synkroniserar mallsidor för första gången kopplas bort från mallen. Om du planerar att synkronisera mallsidor i boken är det därför en god idé att synkronisera alla bokens dokument i början av designprocessen. På så sätt kommer åsidosatta mallsidesobjekt att bibehålla kopplingen till mallsidan. De kommer även i fortsättningen att uppdateras från redigerade mallsidesobjekt i formatkällan.

Det är också en god idé att bara använda en formatkälla för synkronisering av mallsidor. Om du synkroniserar från en annan formatkälla kan åsidosatta mallsidesobjekt kopplas loss från mallsidan. Om du vill synkronisera med hjälp av en annan formatkälla ska du först avmarkera alternativet Mallsidor i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.

Konvertera bokfiler från tidigare InDesign-versioner

Du kan konvertera en bokfil som har skapats i en tidigare version av InDesign genom att öppna och spara filen i InDesign CS4. När du synkroniserar, uppdaterar numreringen, skriver ut, packar eller exporterar en konverterad bok, konverteras även dokumenten i boken till InDesign CS4-format. Du kan ange om du vill skriva över eller behålla de ursprungliga dokumentfilerna.

Konvertera en bokfil till InDesign CS4-format

1 Välj Arkiv > Öppna i InDesign CS4.

2 Markera bokfilen som skapades i en tidigare version av InDesign och klicka på OK.

Om bokfilen innehåller dokument som har sparats i ett tidigare InDesign-format visas ett varningsmeddelande.

3 Välj Spara bok som på bokpanelens meny. Ange ett nytt namn på den konverterade bokfilen och klicka sedan på Spara.

Konvertera dokument i en bokfil

1 Öppna bokfilen i InDesign CS4.

2 På bokpanelens meny:

- Om du vill att originaldokumenten ska skrivas över under konverteringen markerar du Automatisk dokumentkonvertering.
- Om du vill behålla originaldokumenten och spara de konverterade dokumenten under nya namn, avmarkerar du Automatisk dokumentkonvertering. (Boklistan uppdateras och innehåller de konverterade filerna, inte originalen.)

3 Du kan konvertera dokumenten på något av följande sätt:

- Välj Synkronisera bok på bokpanelens meny. (Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 291.)
- Välj Uppdatera numrering > Uppdatera alla nummer på bokpanelens meny.

4 Om du inte markerar Automatisk dokumentkonvertering, uppmanas du att spara varje konverterat dokument med ett nytt namn.

Obs! *Dokument konverteras också när du skriver ut eller exporterar boken till Adobe PDF.*

Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok

Du kan ange hur sidor, kapitel och stycken numreras i en bok. I en bokfil bestäms numreringsformat och startnummer för sidor och kapitel av varje dokuments inställningar i dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ eller dialogrutan Dokumentnumreringsalternativ. Du kan öppna någon av de här dialogrutorna genom att välja Layout > Numrerings- och avsnittsalternativ i dokumentet eller Dokumentnumreringsalternativ på panelmenyn Bok.

Vid numrering av stycken (t.ex. en bildförteckning), avgörs numreringen av styckeformatets formatdefinition av numrerade styckeformat.

Sidomfånget visas bredvid varje dokumentnamn på bokpanelen. Som standard uppdateras sid- och avsnittsnumrering på bokpanelen när du lägger till eller tar bort sidor i bokdokument eller när du gör ändringar i bokfilen, till exempel lägger till, tar bort eller ändrar ordning i dokument. Om du inaktiverar inställningen som automatiskt uppdaterar sid- och avsnittsnummer kan du uppdatera numreringen i en bok manuellt.

Om ett dokument saknas eller inte kan öppnas visas sidintervallet som "?" från och med den plats där det saknade dokumentet borde vara till slutet av boken. Det betyder att sidintervallet är okänt. Ta bort eller ersätt det saknade dokumentet innan du uppdaterar numreringen. Om ikonen Används visas har dokumentet öppnats i ett hanterat arbetsflöde på en annan dator. Den personen måste då stänga dokumentet innan du kan uppdatera numreringen.

Om du vill se en video om hur du numrerar sidorna i en bok kan du gå till www.adobe.com/go/vid0217_se.

Se även

”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 257

”Lägga till sid-, avsnitts- och kapitelnumrering” på sidan 81

Video om hur du anger sidnumrering

Ändra alternativ för sid- och kapitelnumrering för varje dokument

1 Markera dokumentet på bokpanelen.

2 Välj Numreringsalternativ för dokument på bokpanelens meny eller dubbelklicka på dokumentets sidnummer på bokpanelen.

3 Ange alternativ för sid-, avsnitts- och kapitelnumrering. (Se ”Numreringsalternativ för dokument” på sidan 84.)

4 Klicka på OK.

Obs! *Om du anger ett första sidnummer i ett bokdokument i stället för att markera Automatisk sidnumrering, kommer bokdokumentet att börja med det angivna sidnumret. Sidnumreringen för alla efterföljande dokument i boken anpassas därefter.*

Börja en sidnumrering med udda eller jämn sida

Du kan börja ett bokdokuments sidnumrering antingen på udda eller på jämna sidor.

1 Välj Sidnumreringsalternativ för bok på bokpanelens meny.

2 Välj Fortsätt med nästa udda sida eller Fortsätt med nästa jämna sida.

3 Markera Infoga tom sida om du vill lägga till en tom sida i slutet av ett dokument vars efterföljande dokument måste börja på udda eller jämn sida. Klicka sedan på OK.

Avaktivera automatisk sidnumrering i en bok

1 Välj Sidnumreringsalternativ för bok på bokpanelens meny.

2 Avmarkera Uppdatera sid- och avsnittsnummer automatiskt och klicka på OK.

3 Om du vill uppdatera numreringen manuellt väljer du Uppdatera numrering > Uppdatera alla nummer på bokpanelens meny.

Du kan också uppdatera endast sid- och avsnittsnummer eller endast kapitel- och styckenummer.

Använda sekventiell styckenumrering i böcker

Om du vill använda sekventiell styckenumrering för bildlistor, tabeller eller andra objekt, måste du först definiera en numrerad lista som används i ett styckeformat. Den numrerade lista du definierar avgör om styckenumreringen ska bibehålla sekventiell numrering genom flera dokument i en bok.

1 Öppna det dokument som användas som formatkälla för boken.

2 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.

3 Klicka på Nytt om du vill definiera en lista eller markera en befintlig lista och välj Redigera.

4 Markera både Fortsätt numrering över flera artiklar och Fortsätt numrering från föregående dokument i boken.

5 Klicka på OK.

6 Definiera ett styckeformat som använder den numrerade listan och använd formatet på texten i varje dokument som innehåller listan. (Se ”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 257.)

Om du vill vara säker på att samma inställning för numrerade listor används i alla bokens dokument, markerar du alternativen Styckeformat och Numrerade listor i dialogrutan Synkroniseringsalternativ. Därefter synkroniserar du boken.

Skriva ut och skapa utdata för en bokfil

En fördel med att använda en bokfil är att du med ett enda kommando kan skriva ut, göra preflight, packa eller exportera till PDF. Du kan göra detta med markerade dokument i en bok eller hela boken på en gång.

1 Gör något av följande på bokpanelen:

- Om du vill skapa utdata av specifika dokument markerar du dokumenten.
- Om du vill skapa utdata av hela boken ser du till att inga dokument är markerade.

2 Välj ett utdatakommando (till exempel Skriv ut bok eller Skriv ut markerade dokument) på bokpanelens meny.

Se även

”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 589

”Preflight-granska böcker” på sidan 612

”Exportera till PDF” på sidan 503

Skapa en innehållsförteckning

Innehållsförteckningar

En innehållsförteckning kan visa innehållet i en bok, tidskrift eller en annan publikation, visa en lista med illustrationer, annonsörer eller fotografinformation, eller innehålla annan information som hjälper läsarna att hitta i ett dokument eller en bokfil. Ett dokument kan innehålla flera innehållsförteckningar, t.ex. en lista med kapitel och en lista med illustrationer.

Varje innehållsförteckning är en separat artikel som består av en rubrik och en lista med poster, sorterade i sidnummerordning eller i bokstavsordning. Poster, inklusive sidnummer, tas direkt från innehållet i dokumentet och kan uppdateras när som helst - även för flera dokument i samma bokfil.

Du skapar en innehållsförteckning i tre steg. Först skapar och tillämpar du de styckeformat som du vill ska användas som grund för innehållsförteckningen. Därefter anger du vilka format som ska användas i innehållsförteckningen och hur den ska formateras. Det tredje steget är att montera innehållsförteckningen i dokumentet.

Innehållsförteckningsposter kan läggas till automatiskt på bokmärkespanelen och sedan användas i dokument som exporteras som Adobe PDF.

Tips för planering av en innehållsförteckning

Tänk på följande när du planerar en innehållsförteckning:

- Vissa innehållsförteckningar byggs från innehåll som egentligen inte visas i det publicerade dokumentet, t.ex. en lista med annonsörer i en tidskrift. Om du vill göra det i InDesign anger du innehållet i ett dolt lager och tar sedan med det när du genererar en innehållsförteckning.
- Du kan läsa in innehållsförteckningsformat från andra dokument eller böcker och skapa nya innehållsförteckningar med samma inställningar och formatering. (Det kan bli nödvändigt att redigera ett importerat innehållsförteckningsformat om namnen i dokumentets styckeformat inte matchar dem i källdokumentet.)
- Du kan skapa styckeformat för innehållsförteckningens rubrik och poster, inklusive tabbstopp och tabbutföringar, om du vill. Du kan sedan använda de styckeformaten när du genererar innehållsförteckningen.
- Du kan skapa teckenformat för formatering av sidnumren och tecknen så de skiljer sig från posterna. Om du t.ex. vill att sidnumren ska vara i fet stil så skapar du ett teckenformat med attributet fet, och använder sedan det teckenformatet när du skapar innehållsförteckningen.

Om du vill se en video om hur du skapar en innehållsförteckning kan du gå till www.adobe.com/go/vid0219_se.

Se även

Video om hur du skapar en innehållsförteckning

Skapa innehållsförteckning i böcker

För bästa resultat bör du göra följande innan du skapar en innehållsförteckning för en bok:

- Innan du skapar en innehållsförteckning kontrollerar du att bokfilen är komplett, att alla dokument är placerade i rätt ordning och att alla rubriker har formaterats med rätt styckeformat.
- Se till att använda samma styckeformat i hela boken. Undvik att skapa dokument med format som har samma namn men olika definitioner. Om flera format har samma namn men olika formatdefinitioner så används formatdefinitionen i det aktuella dokumentet (om det finns någon definition där), eller definitionen för den första förekomsten av formatet i boken.
- Om ett format inte visas på popup-menyerna i dialogrutan Innehållsförteckning kan du behöva synkronisera boken så att formatet kopieras till dokumentet med innehållsförteckningen.
- Om du vill att sifferprefixen (t.ex. 1-1, 1-3 osv.) ska visas i innehållsförteckningen, använder du avsnitts- och inte kapitelnumrering. Prefix för avsnittsnumrering kan tas med i innehållsförteckningar.

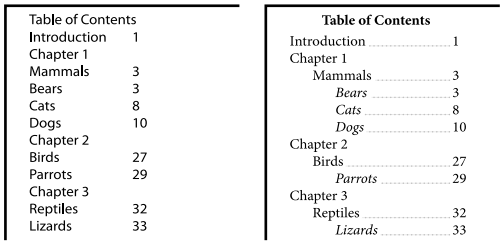
Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

Generera en innehållsförteckning

Innan du genererar en innehållsförteckning bestämmer du vilka stycken som ska tas med (till exempel kapitelrubriker och avsnittsrubriker). Därefter definierar du deras styckeformat. Kontrollera att formaten är tillämpade på rätt stycken i dokumentet eller bokdokumenten.

När du genererar innehållsförteckningen kan du även använda stycke- och teckenformat för formatering av innehållsförteckningen.



Innehållsförteckning utan styckeformat (vänster) och med styckeformat tillämpade på poster (höger)

1 Gör något av följande:

- Om du skapar en innehållsförteckning för ett enstaka dokument kan du vilja lägga till en ny sida i början av dokumentet.
- Om du skapar en innehållsförteckning för flera dokument i en bok, skapar eller öppnar du det dokument som du vill använda för innehållsförteckningen, kontrollerar att det finns med i boken och öppnar sedan bokfilen.

2 Välj Sida > Innehållsförteckning.

Om du har definierat ett format för innehållsförteckningen med rätt inställningar kan du välja formatet på menyn Innehållsförteckningsformat.

3 I namnrutan skriver du ett namn på innehållsförteckningen (t.ex *Innehåll* eller *Lista över bilder*). Det här namnet visas överst i innehållsförteckningen. Om du vill formatera rubriken väljer du ett format på menyn Format.

4 Markera Inkludera bokdokument om du vill skapa en innehållsförteckning för alla dokument i bokfilen. Bokens sidnumrering görs också om. Avmarkera det här alternativet om du vill generera en innehållsförteckning bara för det aktiva dokumentet. (Det här alternativet är nedtonat om det aktuella dokumentet inte ingår i en bokfil.)

5 Ange vilket innehåll du vill ta med i innehållsförteckningen genom att dubbelklicka på styckeformaten i listan Andra format. De läggs då till i listan Inkludera styckeformat.

6 Markera Ersätt befintlig innehållsförteckning om du vill ersätta alla befintliga innehållsförteckningsartiklar i dokumentet. Avmarkera alternativet om du vill generera en ny innehållsförteckning, till exempel en lista med siffror.

7 Ange alternativ för att bestämma hur varje styckeformat i innehållsförteckningen ska formateras. (Se ”Formateringsalternativ för innehållsförteckning” på sidan 298.)

Det är en god idé att definiera ett innehållsförteckningsformat som anger formatering och andra alternativ för innehållsförteckningen. Det gör du genom att klicka på Spara format. Du kan också skapa innehållsförteckningsformat genom att välja Sida > Innehållsförteckningsformat.

8 Klicka på OK.

En monteringsmarkör visas. Innan du klickar kan du gå till en annan sida eller skapa en ny sida utan att tappa den monterade texten.

9 Klicka eller dra monteringsmarkören för text till en sida när du vill placera den nya innehållsförteckningsartikeln.

Obs! *Undvik att koppla innehållsförteckningens ram till andra textramar i dokumentet. Om du ersätter en befintlig innehållsförteckning så ersätts hela artikeln med den uppdaterade innehållsförteckningen.*

Se även

”Om tecken- och styckeformat” på sidan 177

Skapa och importera innehållsförteckningsformat

Om du vill skapa olika innehållsförteckningar i dokumentet eller boken, eller om du vill använda samma innehållsförteckningsformat i ett annat dokument, skapar du ett innehållsförteckningsformat för varje typ av innehållsförteckning. Du kan till exempel använda ett innehållsförteckningsformat för en lista över annonsörer, illustrationer eller fotografinformation.

Obs! *Blanda inte ihop innehållsförteckningsformat med styckeformat som har ett "innehålls"-prefix. Styckeformat med innehållsprefix (till exempel Rubrik för innehållsförteckning) används för formatering av själva posterna i innehållsförteckningen. Ett innehållsförteckningsformat är en uppsättning inställningar som används automatiskt när du skapar en innehållsförteckning.*

Skapa ett innehållsförteckningsformat

1 Välj Sida > Innehållsförteckningsformat.

2 Klicka på Ny.

3 Ange ett namn för det innehållsförteckningsformat du skapar.

4 I namnrutan skriver du ett namn på innehållsförteckningen (t.ex *Innehåll* eller *Lista över bilder*). Det här namnet visas överst i innehållsförteckningen. Om du vill ange ett rubrikformat väljer du ett format på menyn Format.

5 Markera de styckeformat som motsvarar innehållet du vill ha med i innehållsförteckningen i listan Andra format och klicka på Lägg till för att lägga till dem i listan Inkludera styckeformat.

6 Ange alternativ för att bestämma hur varje styckeformat ska formateras. (Se ”Formateringsalternativ för innehållsförteckning” på sidan 298.)

Importera innehållsförteckningsformat från ett annat dokument

1 Välj Sida > Innehållsförteckningsformat.

2 Klicka på Läs in, markera den InDesign-fil som innehåller de innehållsförteckningsformat som du vill kopiera och klicka sedan på Öppna.

3 Klicka på OK.

Obs! *Om styckeformaten i dokumentet inte matchar styckeformaten i det innehållsförteckningsformat som du importerar, måste du redigera innehållsförteckningsformatet innan du genererar en innehållsförteckning.*

Formateringsalternativ för innehållsförteckning

När du genererar eller redigerar en innehållsförteckning använder du dessa alternativ för att ange textens utseende i innehållsförteckningen. En del av alternativen visas bara när du klickar på Fler alternativ i dialogrutan.

Obs! *Inställningarna under Format gäller endast det format som har markerats under Inkludera styckeformat. Du kan ange andra formateringsalternativ för varje format.*

Postformat För varje format i Inkludera styckeformat väljer du ett styckeformat som ska tillämpas på de tillhörande innehållsförteckningsposterna.

Sidnummer Du kan också skapa ett teckenformat för formatering av sidnummer. Sedan kan du markera det här formatet på snabbmenyn Format till höger om Sidnummer. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 178.)

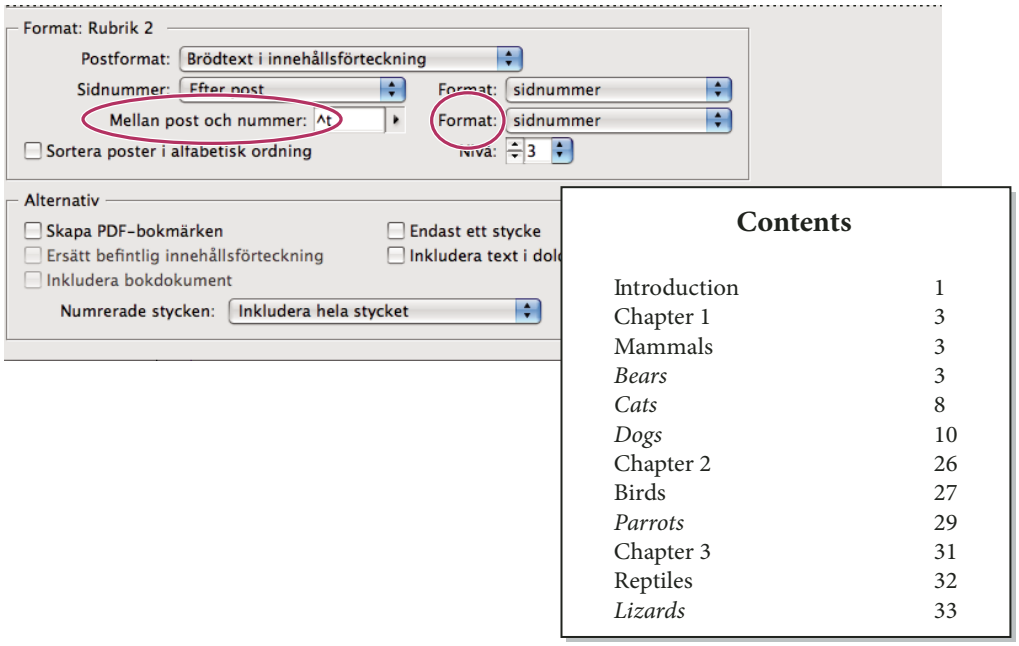
Om du vill att sidnumren i innehållsförteckningen ska inkludera prefix eller använda ett annat numreringssätt, läser du ”Definiera avsnittsnumrering” på sidan 83.

Mellan post och nummer Ange vilka tecken du vill placera mellan en post och dess sidnummer i innehållsförteckningen. Standard är ^t, som i InDesign anger att en tabb ska infogas. Du kan också välja andra specialtecken, t.ex. Högerindragstabb eller Fyrkantsblanksteg, på snabbmenyn. En fullständig lista över specialtecken och förklaringar av hur du använder dem finns i ”Infoga tecken och specialtecken” på sidan 160.


Markera den befintliga texten i rutan innan du väljer ett specialtecken, så att du inte inkluderar båda tecknen.

Du kan också skapa ett teckenformat som du tillämpar på mellanrummet mellan en post och dess sidnummer. Sedan kan du markera det här formatet i listan Format, till höger om Mellan post och nummer. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 178.)

Om postens styckeformat innehåller en inställning för tabbindrag och om tabbtecknet (^t) är markerat, kommer ett tabbindrag att placeras i den genererade innehållsförteckningen. Mer information finns i ”Skapa innehållsförteckningsposter med tabbutföring” på sidan 299.



Du kan ange ett tecken som avgränsar en post och ett sidnummer samt ett format som ska tillämpas på ett tecken.

Sortera poster i alfabetisk ordning Välj det här alternativet så sorteras innehållsförteckningens poster i markerat format i bokstavsordning. Alternativet är praktiskt att använda om du vill göra enkla listor, t.ex. en lista med annonsörer. Kapslade poster (Nivå 2 eller 3) sorteras i bokstavsordning inom respektive grupp (Nivå 1 eller 2).

Obs! *Sorteringsordningen för en innehållsförteckning bestäms av dokumentets språkinställning. Om du vill ändra språkinställningen kontrollerar du att ingenting är markerat och väljer sedan ett språk på teckenpanelens meny Språk.*

Nivå Som standard tilldelas varje format som läggs till i rutan Inkludera styckeformat en nivå som är ett steg lägre än det format som står direkt ovanför det. Du kan ändra den här hierarkin genom att ange ett nytt nivånummer för det valda styckeformatet. Detta alternativ ändrar endast visningen i dialogrutan. Det slutliga tabellinnehållet påverkas endast om du sorterar det i alfabetisk ordning och då kommer posterna att sorteras per nivå.

Skapa PDF-bokmärken Markera det här alternativet om du vill att innehållsförteckningsposterna ska visas på bokmärkespanelen i Adobe Acrobat eller Adobe Reader® när dokumentet exporteras till PDF.

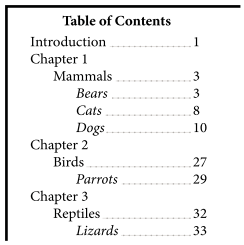
Endast ett stycke Markera det här alternativet om du vill att alla poster i innehållsförteckningen ska placeras i ett enda stycke. Ett semikolon följt av ett blanksteg (;) skiljer posterna åt.

Inkludera text i dolda lager Markera bara det här alternativet om du vill att stycken på dolda lager ska tas med i innehållsförteckningen. Det här är användbart när du skapar en lista med annonsörer eller illustrationer som kanske inte visas som synlig text i dokumentet. Avmarkera alternativet om du använt lager för att placera olika versioner eller översättningar av samma text.

Numrerade stycken Om innehållsförteckningen har ett styckeformat som använder numrering, anger du om posten innehåller hela stycket (både nummer och text), endast nummer eller endast stycke.

Skapa innehållsförteckningsposter med tabbutföring

Poster i en innehållsförteckning formateras ofta med punkter eller tabbutföringar som avgränsar posten från tillhörande sidnummer.



Innehållsförteckning med punktutföringar

1 Skapa ett styckeformat med en tabbutföring. (Se ”Skapa ett styckeformat med en tabbutföring” på sidan 300.)

2 Om du vill uppdatera inställningarna för innehållsförteckningen gör du på något av följande sätt:

- Välj Sida > Innehållsförteckningsformat. Välj ett innehållsförteckningsformat och klicka sedan på Redigera.
- Välj Sida > Innehållsförteckning (om du inte använder ett innehållsförteckningsformat).

3 Under Inkludera styckeformat väljer du ett objekt som du vill ska visas med en tabbutföring i innehållsförteckningen.

4 I Postformat väljer du det styckeformat som innehåller tabbutföringen.

5 Klicka på Fler alternativ.

6 Kontrollera att värdet för Mellan post och nummer är ^t (motsvarar en tabb). Klicka på OK eller Spara för att avsluta.

7 Om det behövs uppdaterar du innehållsförteckningen genom att välja Sida > Uppdatera innehållsförteckning. I annat fall monterar du den nya innehållsförteckningen.

Skapa ett styckeformat med en tabbutföring

1 Visa styckepanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Styckeformat.

2 Gör på något av följande sätt på styckeformatpanelen:

- Dubbelklicka på namnet för det styckeformat som använts för posterna i innehållsförteckningen.
- Välj Nytt styckeformat på panelmenyn.

3 Ange ett namn, om det behövs, för styckeformatet.

4 Klicka på Tabbar.

5 Välj tabbikonen ↴ för högerjustering och klicka sedan på linjalen på det ställe där du vill placera tabbstoppet.

Om de stycken som formatet används för finns i numrerade listor ska du se till att infoga två tabbinställningar – den första för den indragna siffran och den andra för tabbutföringen.

6 I Utföring skriver du en punkt (.).

7 Välj andra formatalternativ om du vill och klicka sedan på OK.

Uppdatera och redigera en innehållsförteckning

Innehållsförteckningen är en ögonblicksbild av dokumentinnehållet. Om sidnumren i dokumentet ändras, eller om du redigerar rubriker eller andra element som är kopplade till innehållsförteckningens poster, måste du generera om innehållsförteckningen för att den ska uppdateras.

Se även

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 182

Uppdatera en innehållsförteckning

1 Öppna dokumentet med innehållsförteckningen.

2 Gör något av följande:

- Om du vill göra ändringar i innehållsförteckningens poster, redigerar du dokumentet eller bokdokumenten, inte innehållsförteckningens artikel.
- Om du vill ändra den formatering som används i innehållsförteckningens rubrik, poster eller sidnummer, redigerar du de stycke- eller teckenformat som är kopplade till dessa element.
- Om du vill ändra hur sidor numreras (t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii), ändrar du avsnittsnumrering i dokumentet eller boken. (Se ”Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok” på sidan 293.)
- Om du vill ange en ny rubrik, ta med andra styckeformat i innehållsförteckningen eller utföra ytterligare formatering av innehållsförteckningens poster, redigerar du innehållsförteckningsformatet.

3 Markera eller infoga insättningspunkten i textramen med innehållsförteckningen och välj sedan Layout > Uppdatera innehållsförteckning.

Redigera en innehållsförteckning

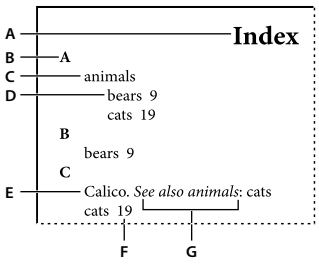
Om en innehållsförteckning behöver redigeras bör du redigera styckena i dokumentet – inte själva innehållsförteckningen – och sedan generera en ny innehållsförteckning. Om du redigerar direkt i innehållsförteckningen går ändringarna förlorade när du genererar en ny innehållsförteckning. Av samma anledning bör du redigera posternas format för innehållsförteckningen och inte formatera direkt i innehållsförteckningen.

Skapa ett index

Indexering

Du kan skapa ett enkelt nyckelordsindex eller en omfattande och detaljerad vägvisare till informationen i en bok. Du kan endast skapa ett index per dokument eller bok. Innan du kan skapa ett index måste du placera indexmarkörer i texten. Du kopplar varje indexmarkör med ordet, kallat *ämne*, som du vill ska visas i indexet.

När du genererar indexet visas alla indexposter tillsammans med den sida som den hittades på. Posterna sorteras alfabetiskt, ofta under avsnittsrubriker (A, B, C osv.). En indexpost består av ett ämne (den term som läsarna slår upp) tillsammans med en sidreferens (sidnummer eller sidintervall) eller en korsreferens. Korsreferenser, som föregås av "Se" eller "Se även", pekar på andra poster i indexet istället för på ett sidnummer.



Indexets beståndsdelar
***A.** Rubrik **B.** Avsnittsrubrik **C.** Indexpost **D.** Underordnad post **E.** Ämne **F.** Sidreferens **G.** Korsreferens*

Tips för hur du skapar ett index

Att skapa ett välorganiserat och fullständigt index hjälper dina läsare att snabbt hitta information i ditt dokumentet. Här följer några riktlinjer som du bör beakta:

- Tänk över hur du vill att indexet ska se ut. Hur många ämnesnivåer ska det ha? Ska det ge läsaren referenser till relaterade ämnen? Kommer ett enkelt nyckelordsindex att räcka, eller vill du ha ett mer avancerat index med korsreferenser till närliggande ämnen och en väl genomtänkt lista med likvärdiga termer?
- Försök att föreställa dig på vilket sätt läsarna kommer att leta efter information. En läsare kanske letar efter information om djur genom att söka under *vilda djur*, en annan kanske söker under *natur* eller *fauna*.
- Lägg till indexposterna när dokumentets innehåll är någorlunda stabilt. Om du tar bort textmassor senare kan mycket av ditt indexarbete gå till spillo.
- I ett välorganiserat index visas ämnen på ett enhetligt sätt. Ett vanligt problem i samband med index är att gemener och versaler (*katter* och *Katter*) och singular- och pluralformer blandas (*katt* och *katter*). Använd en ämneslista för att bibehålla en konsekvent terminologi.
- Korrekturläs ett index i flera omgångar innan du genererar det slutgiltiga indexet. Leta efter upprepade poster, otydliga ämnesområden, felstavningar och inkonsekvenser vad det gäller versaler, gemener och ordval. I InDesign behandlas orden *Gepard*, *gepard* och *geparder* som separata poster.

Skapa ett index – arbetsflöde

Skapa ett index genom att följa dessa steg:

1. Skapa en ämneslista (valfritt) En ämneslista hjälper dig att hålla indexposterna enhetliga. (Se ”Skapa en ämneslista för ett index” på sidan 303.)

2. Lägg till indexmarkörer. Lägg till indexmarkörer på de sidor i dokumentet som du vill att indexposterna ska referera till. (Se ”Lägga till indexposter” på sidan 304.)

3. Generera indexet. När du genererar indexet skapas en uppsättning poster för markörer och motsvarande sidnummer. (Se ”Generera ett index” på sidan 309.)

4. Montera indexartikeln. Använd monteringsikonen för text om du vill låta indexet flöda in i en textram. Det vanligaste är att indexet startar på en ny sida. När du har monterat indexet kan du formatera sidorna och indexet.

Du kommer antagligen att behöva upprepa de här stegen flera gånger allteftersom du förfinar indexet, innan du slutgiltigt publicerar dokumentet.

Om du vill se en video om hur du skapar ett index kan du gå till www.adobe.com/go/vid0220_se.

Se även

”Lägga till indexposter” på sidan 304

Video om hur du skapar ett index

Översikt över indexpanelen

Du skapar, redigerar och förhandsgranskar indexet med hjälp av indexpanelen (Fönster > Text och tabeller > Index). Panelen har två lägen: Referens och Ämne. I läget Referens, i förhandsvisningsområdet, visas alla indexposter för det aktuella dokumentet eller boken. I läget Ämne visas bara ämnen, inga sidnummer eller korsreferenser, i avsnittet förhandsvisning. Du använder läget Ämne när du vill skapa indexstrukturen. När du vill lägga till indexposterna använder du läget Referens.

I läget Referens sorteras indexposterna i bokstavsordning och delas in i avsnitt utifrån bokstav. Med hjälp av trianglarna bredvid posterna kan du expandera eller komprimera posten för att visa underliggande poster, sidnummer och korsreferenser.

Följande koder visas istället för sidreferenser för indexposter som eventuellt inte tas med i det genererade indexet. Du kan behöva välja Uppdatera förhandsvisning på panelen Index för att koderna ska visas.

MB Indexposterna på monteringsbordet. Dessa etiketter visas inte i det genererade indexet.

DL Indexposterna på dolda lager. När du genererar ett index kan du välja att ta med indexposter på ett dolt lager.

DI Betecknar indexposter på ett dolt lager. Dolda indexposter tas inte med i indexet.

SN Markering för indexposter från övertext. När du tar med dessa poster i det genererade indexet visas de utan sidnummer.

Mallsida Markering för indexposter från en mallsida. Dessa poster visas inte i det genererade indexet.

Maximera eller minimera en enstaka post genom att klicka på en triangel. Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) på en triangel om du vill expandera eller komprimera alla underordnade poster för en post. Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) på en triangel om du vill expandera eller komprimera alla poster.

Välj Uppdatera förhandsvisning på indexpanelens meny när du vill uppdatera förhandsvisningsområdet. Alternativet är praktiskt att använda om du har gjort omfattande redigeringar i ett dokument eller flyttat indexmarkörer i dokumentfönstret.

Se även

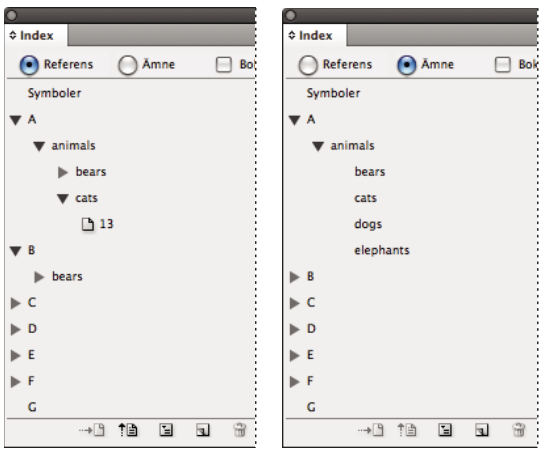
”Lägga till indexposter” på sidan 304

Video om hur du skapar ett index

Skapa en ämneslista för ett index

Du kan skapa eller importera en ämneslista att använda som startpunkt när du skapar indexposter. När du sedan lägger till poster i indexet kan du välja ämnen från ämneslistan (istället för att skriva in dem varje gång) för att vara säker på att informationen indexeras på ett konsekvent sätt i dokumentet eller boken.

Du skapar och redigerar ämneslistor med hjälp av indexpanelen i läget Ämne. Lägg märke till att läget Ämne bara visar ämnen. Om du vill förhandsvisa indexposter, med tillhörande sidnummer och korsreferenser, använder du läget Referens istället.



Indexpanelen i läget Referens (vänster) och läget Ämne (höger)

Ämnen i ämneslistan visas även i dialogrutan Ny sidreferens. Om du vill skapa en indexpost väljer du ett ämne och associerar det sedan med en sida eller en korsreferens. Oanvända ämnen (de utan sida eller korsreferens) tas inte med när du genererar ett index.

Du behöver inte skapa en ämneslista innan du lägger till indexposter. Varje gång du skapar en indexpost läggs dess ämne automatiskt till i ämneslistan för senare användning.

Ämnen som du lägger till i ämneslistan visas som standard inte i referenslistan, där endast ämnen som har kopplats till en sida visas. Du kan emellertid visa ämnen i referenslistan genom att välja Visa oanvända ämnen på indexpanelens meny i läget Referens.

Lägga till ämnen i ämneslistan

1 Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.

2 Markera Ämne.

3 Välj Nytt ämne på indexpanelens meny eller klicka på ikonen Skapa ny indexpost, längst ned på panelen.

4 Gör något av följande:

- Under Ämnesnivåer skriver du namnet på ämnet (t.ex. *djur*) i den första rutan. Du kan skapa ett underordnat ämne genom att ange ett namn (*katter*) i den andra rutan. I det här exemplet dras "katter" in under "djur". Om du vill skapa ett underordnat ämne skriver du ett namn (*spräckliga*) i den tredje rutan osv.
- Välj ett befintligt ämne. Ange underordnade ämnen i den andra, tredje och fjärde rutan.

5 Lägg till ämnet genom att klicka på Lägg till. Ämnet visas då i dialogrutan Nytt ämne och på indexpanelen.

6 När du har lagt till ämnen klickar du på Stäng.

Om du vill ta bort ett ämne som du just har lagt till klickar du på Stäng, markerar ämnet på indexpanelen och klickar sedan på knappen Ta bort markerad post.

Importera ämnen från andra InDesign-dokument

1 Välj Importera ämnen på indexpanelens meny.

2 Markera dokumentet som innehåller de indexämnen som du vill importera och klicka sedan på Öppna.

Redigera ett indexämne

Redigera poster med hjälp av indexpanelen innan eller efter du genererar ett index. Ändringar som du gör i dina poster i indexpanelen kommer att visas i nästa index som du genererar, men ändringar som du gör i den genererade indexartikeln tas bort när du genererar indexet på nytt.

1 Öppna ett dokument som innehåller indexämnena.

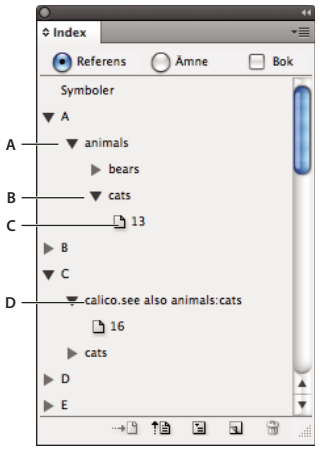
2 Välj Ämne på indexpanelen.

3 Dubbelklicka på det ämne som du vill redigera i förhandsvisningsområdet.

4 Redigera ämnet och klicka på OK.

Lägga till indexposter

Du skapar indexposter med indexpanelen i läget Referens. En indexpost består av två delar: ett ämne och en referens. Du kan definiera ämnen i förväg med hjälp av en ämneslista. Referenser kan vara sidnummer eller korsreferenser till andra ämnen.



Indexpanelen i läget Referens
***A.** Post **B.** Underordnad post **C.** Sidreferens **D.** Korsreferens*

En indexmarkör infogas i början av det ord där text är markerad eller där insättningspunkten är. Du kan visa indexmarkörerna genom att välja Text > Visa dolda tecken.

Se även

”Arbeta med markörer” på sidan 314

”Alternativ för sidintervall i index” på sidan 308

”Lägga till poster av typen "Se" och "Se även" i ett index” på sidan 308

Lägga till en indexpost

1 Använd textverktyget T och placera insättningspunkten där du vill att indexmarkören ska placeras. Du kan också markera en text som du vill använda som bas för en indexreferens.

En text som innehåller textbundna bilder eller specialtecken visas utan vissa tecken (t.ex. indexmarkörer och textbundna bilder) i rutan Ämnesnivåer. Andra tecken, t.ex. fyrkantsmellanrum och copyrighttecken, konverteras till metatecken (t.ex. ^_ eller ^2).

2 Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.

3 Markera Referens.

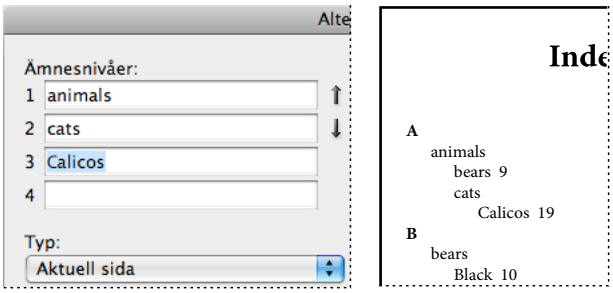
Om poster som lagts till i ämneslistan inte visas i Referens, väljer du Visa oanvända ämnen på indexpanelens meny. Du kan sedan använda dessa ämnen när du lägger till poster.

4 Om du vill visa indexposter från öppna dokument i en bokfil väljer du Bok.

5 Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny. (Om det här kommandot inte är synligt kontrollerar du att Referens är markerat och att det finns en insättningspunkt eller en markerad text i dokumentet.)

6 Du lägger till text i rutan Ämnesnivåer genom att göra något av följande:

- Du skapar en enkel indexpost (t.ex. *katter*) genom att ange posten i den första rutan för Ämnesnivåer. (Om text var markerad så visas den texten i rutan Ämnesnivåer.)
- Du skapar poster och underordnade poster genom att först ange den överordnade postens namn (t.ex. *djur*) i den första rutan för Ämnesnivåer och sedan ange underordnade poster (*katter* och *spräckliga*) i de följande rutorna. Du kan också byta plats med uttrycket över eller under det markerade uttrycket med hjälp av uppåt- och nedåtpilarna.



Indexpost i rutan Ämnesnivåer (vänster) och resultatet i ett index (höger)

- Dubbelklicka på ett ämne i listrutan längst ned i dialogrutan.

7 Om du vill ändra sättet som en post sorteras i det slutliga indexet använder du rutorna Sortera efter. Exempel: om du vill sortera ämnet *de la Vega* under *V* (i stället för under *D*), skriver du *Vega* i rutan Sortera efter och *de la Vega* i rutan Ämnesnivå.

Du kan också välja att sortera med siffror, symboler och språk. Du kan dessutom redigera sorteringsinformationen för kinesiska tecken. (Se ”Ändra sorteringsordningen i index” på sidan 311.)

8 Ange typ av indexpost:

- Om du vill skapa indexposter med ett sidnummer eller ett sidintervall (till exempel *katter 82-87*), väljer du ett alternativ på snabbmenyn Typ. (Se ”Alternativ för sidintervall i index” på sidan 308.)
- Du skapar en indexpost utan sidnummer genom att välja Visa inte sidintervall på menyn Typ. Inget sidnummer visas i det genererade indexet, men det visas inom parentes på indexpanelen.
- Om du vill skapa en indexpost som avser en annan post, markerar du ett av korsreferensalternativen (till exempel *Se* eller *Se även*) på menyn Typ. Välj ett namn på posten i textrutan Referens eller dra den befintliga posten från listan längst ned till rutan Referens. Du kan också anpassa de termer för "Se" och "Se även" som visas i korsreferensposterna genom att markera Anpassad korsreferens på menyn Typ. (Se ”Lägga till poster av typen "Se" och "Se även" i ett index” på sidan 308.)

9 Om du vill framhäva en viss indexpost markerar du Åsidosätt nummerformat och anger ett teckenformat.

10 Du lägger till en post i indexet på något av följande sätt:

- Klicka på Lägg till om du vill lägga till den aktuella posten och lämna dialogrutan öppen för ytterligare poster.
- Klicka på Lägg till alla om du vill hitta alla förekomster av texten som är markerad i dokumentfönstret och skapa en indexmarkör för var och en. Alternativet Lägg till alla är endast tillgängligt om text är markerad i dokumentet.
- Lägg till indexposten och stäng dialogrutan genom att klicka på OK.

***Obs!** Om du klickar på Avbryt efter att du klickat på Lägg till, tas de poster du just har lagt till inte bort. Använd kommandot Ångra för att ta bort dessa poster.*

11 Stäng dialogrutan genom att klicka på OK eller Stäng.

Snabb indexering av ett ord, en fras eller en lista

Genom att använda ett indexkortkommando kan du snabbt indexera enskilda ord, en fras eller en lista med ord eller fraser. I Adobe InDesign kan två indexkortkommandon användas: ett för vanliga indexposter och ett för egennamn. Kortkommandot för egennamn skapar indexposter genom att kasta om ordningen på ett namn, så att det sorteras efter efternamnet. På så sätt kan du visa ett namn med förnamnet först, men låta det sorteras i indexet efter efternamnet. Namnet *Johan Per Carlsson* skulle t.ex. visas i indexet som *Carlsson, Johan Per*.

Om du vill förbereda en lista för indexering, avgränsar du varje post du vill indexera med något av följande: en radbrytning, en mjuk radbrytning (Skift + Retur), en tabb, en högerindragstabb (Skift + Tabb), ett semikolon eller ett komma. Indexkortkommandot lägger till en markör framför varje post och placerar alla posterna i indexet.

1 I dokumentfönstret markerar du det eller de ord som du vill indexera.

2 Gör något av följande:

- För vanliga ord eller fraser trycker du på Skift+Alt+Ctrl+[(Windows) respektive Skift+Alternativ+Kommando+[(Mac OS).
- För egennamn som du vill indexera efter efternamnet, trycker du på Skift+Alt+Ctrl+] (Windows) respektive Skift+Alternativ+Kommando+] (Mac OS).

En indexmarkör med standardinställningar läggs till i början av markeringen eller i början av varje markerad post.

Om du vill indexera sammansatta efternamn eller namn med titel, inkluderar du ett eller fler hårda blanksteg mellan orden. Om du t.ex. vill indexera "Johan Per Carlsson d.y." efter "Carlsson" i stället för efter "d.y.", infogar du ett hårt blanksteg mellan "Carlsson" och "d.y.". (Du infogar ett hårt blanksteg genom att välja Text > Infoga tomt utrymme > Hårt blanksteg.)

Skapa en ny post baserad på en befintlig post

Ofta händer det att ett ämne som du indexerar visas på flera platser i en dokument eller en bok. När det inträffar kan du skapa flera indexposter baserade på andra poster som redan finns i indexet för att säkerställa konsekvens.

1 Klicka in en insättningspunkt eller markera text på den plats i dokumentfönstret där du vill placera indexmarkören.

2 På indexpanelen väljer du Referens och bläddrar i förhandsvisningsområdet till den post som du vill kopiera.

3 Gör något av följande:

- Infoga en indexmarkör vid insättningspunkten eller vid början av markeringen genom att dra en post till knappen Ny .
- Markera en post i panelens förhandsvisningsområde, håll ned Alt (Windows och Mac OS) och klicka på knappen Ny post. Dialogrutan Ny sidreferens visas med information om den markerade posten. Gör önskade ändringar och klicka sedan på Lägg till eller OK.

Du kan också skapa en ämneslista och sedan välja ämnen från listan, på samma sätt som när du skapar indexposter.

Indexera varje förekomst av ett ord automatiskt

Alternativet Lägg till alla är ett effektivt sätt att indexera alla förekomster av en specifik term i ett dokument eller en bok. När du klickar på Lägg till alla skapas indexmarkörer i InDesign vid varje förekomst av det eller de ord som du markerat i dokumentet – inte texten du har angett i dialogrutan. (Du kan senare ta bort poster som pekar på mindre viktig information.)

Bara hela ord söks när förekomster av det markerade ordet söks. Sökningarna är skiftlägeskänsliga. Om du t.ex. markerar *gepard* kommer *geparder* och *Gepard* inte att indexeras.

1 Markera den text du vill söka efter i dokumentfönstret.

2 Välj Referens på indexpanelen.

3 Om du vill skapa indexposter för alla öppna dokument i en bok markerar du Bok.

4 Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny.

5 Välj Lägg till alla. I InDesign läggs indexmarkörer till för all text som matchar den markerade texten, oavsett om texten redan blivit indexerad. Det betyder att du kan få flera poster för samma ord eller fras.

Redigera en indexpost

Om du vill ändra ett ämne (till exempel ändra namn på ämnet eller använda en ny sorteringsordning) och automatiskt uppdatera alla poster som använder det ämnet, använder du indexpanelen i läget Ämne. Om du vill ändra en post åt gången använder du i stället läget Referens. I läget Referens kan du även lägga till korsreferenser eller leta upp det indexmärke som är kopplat till en sidreferens.

1 Öppna det dokument som innehåller indexposterna.

2 Gör något av följande på indexpanelen:

- Markera Ämne om du vill redigera ett ämne och automatiskt uppdatera alla poster som använder det ämnet.
- Markera Referens om du vill redigera en enskild post.

3 I förhandsvisningsområdet markerar du en post eller en sidreferens. Du väljer en sidreferens genom att markera sidsymbolen under posten.

4 Dubbelklicka på den post eller sidreferens som du vill redigera.

5 Redigera posten och klicka på OK.

Alternativ för sidintervall i index

Du kan skapa indexposter med sidintervall (t.ex. *katter 82–87*), i stället för ett enda sidnummer. Snabbmenyn Text i dialogrutan Ny sidreferens innehåller följande alternativ för sidintervall:

Aktuell sida Sidintervallet sträcker sig inte längre än den aktuella sidan.

Till nästa formatändring Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med nästa styckeformatändring.

Till nästa formatanvändning Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med nästa förekomst av det styckeformat som du anger i den intilliggande snabbmenyn med styckeformat.

Till slutet av artikeln Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med den sista av de kopplade textramarna som innehåller text.

Till slutet av dokumentet Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till dokumentets slut.

Till slutet av avsnittet Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan där det aktuella avsnittet slutar, enligt definition på panelen Sidor. (Se ”Numreringsalternativ för dokument” på sidan 84.)

För nästföljande antal stycken Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med slutet av så många stycken som angivits i den intilliggande rutan, eller till den sida där det sista stycket finns.

För nästföljande antal sidor Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till slutet av så många sidor som angivits i den intilliggande rutan, eller till den sista sidan.

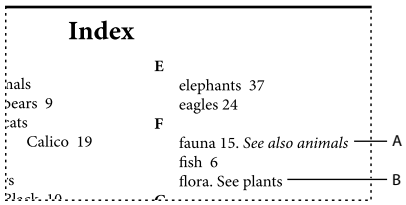
Visa inte sidintervall Avaktiverar sidintervall.

Lägga till poster av typen "Se" och "Se även" i ett index

Korsreferenser är indexposter som pekar på närliggande ämnen, i stället för på ett sidnummer. Du skapar korsreferenser med hjälp av indexpanelen. Korsreferenser kan ha olika syften i ett index:

- Korsreferenser kopplar vanliga termer till motsvarande termer i dokumentet eller boken. Exempel: *Fauna. Se Djur*. Poster med den typen av korsreferenser innehåller inte sidreferenser; de pekar bara på likvärdiga termer som är mer fullständigt indexerade.

- Korsreferenser pekar på andra poster som är relaterade till, men inte är desamma som, ett ämne. Exempel: *Katter. Se även Vildkatter*. I det här fallet innehåller indexposten med korsreferensen även sidnummer och/eller underliggande poster som är direkt kopplade till postens ämne.



Två typer av korsreferenser
***A.** Korsreferens till närliggande information (Se även) **B.** Korsreferens till en motsvarande term (Se)*

När du skapar en korsreferens i InDesign, kan du även välja ett prefix för korsreferensen. "Se" och "Se även" är statisk text. När du väljer "Se [även]" tilldelar InDesign automatiskt rätt prefix till korsreferensen varje gång indexet genereras:

- Poster med sidnummer, underliggande poster eller både och, tilldelas "Se även".
- Poster utan sidnummer eller underliggande poster tilldelas "Se".

Genom att använda alternativet "Se [även]" behöver du inte uppdatera korsreferenser manuellt om innehållet i indexposterna ändras.

1. Välj Fönster > Text och tabeller > Index.
2. Markera Referens.
3. (Valfritt) Om du vill visa indexposter från öppna dokument i en bokfil väljer du Bok.
4. Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny.
5. Ange ett eller flera ämnen i rutorna Ämnesnivåer.
6. På menyn Typ väljer du ett prefix för korsreferensen (t.ex. Se även) på menyn.
7. Skriv ett ämne i rutan Referens eller dra ett befintligt ämne från ämneslistan längst ned.
8. Klicka på Lägg till om du vill lägga till korsreferensen i indexet.

Korsreferenser visas på indexpanelen och i det genererade indexet, men associeras inte med indexmarkörer i själva dokumentet.

Korsreferenser med "Se [även]" visas som "Se [även]" på indexpanelen. I den genererade indexartikeln visas emellertid prefixet på rätt sätt.

Se även

”Korsreferenser” på sidan 538

”Översikt över indexpanelen” på sidan 302

Generera ett index

När du har lagt till indexposter och förhandsvisat dem på indexpanelen kan du generera en indexartikel och montera den i dokumentet.

En indexartikel kan antingen vara ett självständigt dokument eller ingå i ett annat dokument. När du genererar en indexartikel sammanställs indexposter och sidnummer i hela dokumentet eller boken uppdateras. Om du lägger till eller tar bort indexposter eller uppdaterar numreringen i dokumentet, måste du generera om indexet för att det ska uppdateras.

Om en indexmarkör finns med som dold text när du genererar ett index blir du tillfrågad om du vill ta med markörerna i indexet. Om du klickar på Ja visas posten i indexet utan sidnummer. Om en indexmarkör finns med i dold villkorlig text, tas den posten inte med i indexet.

Om du vill se en video om hur du skapar ett index kan du gå till www.adobe.com/go/vid0220_se.

1 Gör något av följande:

- Om du skapar ett index för ett enstaka dokument kan du vilja lägga till en ny sida i slutet av dokumentet.
- Om du skapar ett index för flera dokument i en bok, skapar eller öppnar du det dokument som indexet ska placeras i och ser till att det ingår i boken.

2 Välj Generera index på indexpanelens meny. Ange inställningar för följande alternativ:

- För Rubrik anger du den text som ska användas som rubrik för indexet. Du bestämmer hur rubriken ska formateras genom att markera ett format på snabbmenyn Rubrikformat.
- Välj Ersätt befintligt index om du vill uppdatera ett befintligt index. Alternativet är nedtonat om du inte har genererat något index. Avmarkera detta alternativ om du vill skapa flera index.
- Markera Inkludera bokdokument om du vill skapa ett index för alla dokument i den aktuella bokfilen. Bokens sidnumrering görs också om. Avmarkera det här alternativet om du vill generera ett index bara för det aktiva dokumentet.
- Markera Inkludera poster i dolda lager om du vill att indexmarkörer på dolda lager ska tas med i indexet.
- Du kan visa fler alternativ för index genom att klicka på Fler alternativ.

3 Klicka på OK. Om alternativet Ersätt befintligt index är avmarkerat så visas en monteringspekare för text. Montera indexet på samma sätt som du monterar annan text.

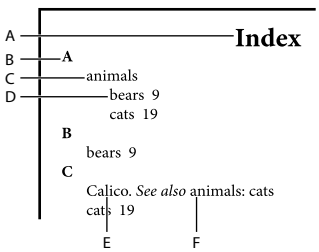
Om du redigerar poster i indexartikeln skrivs de över när du genererar om indexet. Du får bäst resultat om du redigerar indexet på indexpanelen och sedan genererar om indexet.

Se även

Video om hur du skapar ett index

Formateringsalternativ för index

Om du klickar på Fler alternativ i dialogrutan Generera index, så visas formateringsalternativ som du kan använda för att bestämma format och utseende för ett genererat index. InDesign innehåller ett antal inbyggda stycke- och teckenformat som du kan använda för att formatera ett genererat index, men du kan också skapa dina egna format. När du har genererat ett index kan du redigera formaten på styckeformatpanelen och teckenformatpanelen.



Index med kapslade poster
***A.** Rubrik **B.** Avsnittsrubrik **C.** Post på nivå 1 **D.** Underordnad post på nivå 2 **E.** Ämne **F.** Korsreferens*

Om du vill ersätta postavgränsarna (t.ex. värdena för Följande ämne eller Mellan posterna), markerar du den befintliga avgränsaren och skriver eller väljer ett annat tecken.

Kapslade eller Endast ett stycke Välj Kapslade om du vill att indexet ska formateras i standardformatet, med underordnade poster kapslade under en post som separata indragna stycken. Välj Endast ett stycke om du vill att alla postnivåer ska visas i ett enskilt stycke. Alternativet Mellan posterna avgör vilka tecken som ska separera posterna.

Inkludera avsnittsrubriker i index Markera det här alternativet om du vill generera bokstavsrubriker (A, B, C...) som representerar de efterföljande avsnitten.

Inkludera tomma indexavsnitt Markera alternativet om du vill generera avsnittsrubriker för alfabetets alla bokstäver, även om det inte finns några indexposter på nivå 1 som börjar med en viss bokstav.

Nivåformat För varje indexnivå väljer du ett styckeformat som tillämpas på alla poster på den nivån. Du kan redigera formaten på styckeformatpanelen när du har genererat indexet.

Avsnittsrubrik Markera det styckeformat du vill använda för avsnittsrubrikerna (A, B, C...) i det genererade indexet.

Sidnummer Markera det teckenformat du vill använda för sidnumren i det genererade indexet. Inställningen påverkar inte indexposterna som du formaterade med alternativet Åsidosätt nummerformat.

Obs! *Information om hur du gör inställningar så att sidnumren i indexet ska innefatta prefix finns i "Definiera avsnittsnumrering" på sidan 83.*

Korsreferens Markera det teckenformat som du vill använda för korsreferensprefix (t.ex. *Se* och *Se även*) i det genererade indexet.

Korsrefererat ämne Markera det teckenformat som du vill använda för det ämne som refereras till (t.ex. *vilda djur* i *Se även vilda djur*) i det genererade indexet.

Följande ämne Ange eller markera ett specialtecken som ska separera posten från sidnumret (till exempel *Djur 38*). Standard är två blanksteg. Bestäm formateringen för det här tecknet genom att formatera motsvarande nivåformat, eller genom att välja ett annat.

Mellan sidnummer Ange eller markera ett specialtecken som ska separera ett sidnummer eller ett sidintervall från nästa. Standard är ett komma följt av ett halvfyrkantsblanksteg.

Mellan posterna Om Endast ett stycke är markerat anger eller markerar du ett specialtecken som du vill använda för att skilja poster och underordnade poster åt. Om Inkapslade är markerat avgör den här inställningen hur korsreferenser under en och samma post skiljs åt.

Före korsreferensen Ange eller välj ett specialtecken som du vill använda mellan en referens och en korsreferens, t.ex.*djur. Se även vilda djur*. Standard är en punkt följt av ett blanksteg. Bestäm tecknets formatering genom att byta eller redigera det använda nivåformatet.

Sidintervall Ange eller markera ett specialtecken som ska skilja den första och den sista siffran i ett sidintervall åt (till exempel *Djur 38–43*). Standard är halvfyrkantsblanksteg. Bestäm tecknets formatering genom att byta eller redigera det använda Sidnummerformatet.

Slut för post Ange eller markera ett specialtecken som du vill använda sist i posterna. Om Kapslade är markerat kommer det angivna tecknet att visas efter den sista korsreferensen. Standard är inget tecken.

Ändra sorteringsordningen i index

Du kan ändra sorteringsordningen för både språk och symboler. Det är särskilt praktiskt när det gäller grekiska, kyrilliska och asiatiska språk. Det är också användbart om du vill ändra var symbolerna ska visas i ditt index. Om du vill ha symbolerna i slutet, kan du flytta symbolkategorin till slutet av prioriteringslistan.

Om du ändrar sorteringsordningen påverkas sorteringsordningen i indexpanelen och i alla indexerade artiklar som genereras därefter. Du kan skapa flera index med olika sorteringsordningar. Du kan till exempel generera ett index på tyska, ändra sorteringsordningen och sedan generera ett separat index på svenska. Se bara till att alternativet Ersätt befintligt index inte är markerat när du genererar indexet.

1 Välj Alternativ för sortering på indexpanelens meny.

2 Var noga med att markera de objekt du vill sortera.

3 Du kan avgöra skriptspråket genom att klicka på posten under Huvudtyp och välja ett annat menyalternativ.

För till exempel kyrilliska väljer du Ryska, Vitryska, Bulgariska eller Ukrainska. För kinesiska väljer du Pinyin, vilket i första hand används för Förenklad kinesiska eller Antal streck, som i första hand används för Traditionell kinesiska.

4 Om du vill ändra ordningen på ett språk eller en symbol markerar du objektet i listan. Klicka sedan på upp- eller nedpilarna längst ned till höger i listan.

Objekt som är placerade högre upp i listan sorteras före objekt längre ned i listan. Alla tecken i språk som inte tas med i dialogrutan Alternativ för sortering sorteras under symboler. Om du till exempel har grekisk text i dokumentet men inte inkluderar grekiska under Alternativ för sortering, kommer all indexerad grekisk text att visas under Symboler.

Sorteringsordning för japanska och koreanska index

När du skapar index för asiatiska språk ska du tänka på följande:

- I asiatiska språk används en annan sorteringskonvention som baseras på deras speciella typografiska regler.
- När du skapar ett index för japansk text, ska yomi för indexposterna i rutan Ämnesnivå anges i rutan Yomi med helbredds-hiragana och -katakana. Det är inte nödvändigt att lägga in yomi för helbredds-hiragana, katakana, alfanumeriska tecken, vissa symboler, halvbredds alfanumeriska tecken eller indexposter som endast har symboler i textrutan Yomi. Inmatningar i rutan Ämnesnivå sorteras. I vissa fall när hel- och halvbreddssymboler är blandade i en post kommer sorteringen inte att ge förväntat resultat. Du kan då ange rätt yomi.
- Halvbredds katakana eller kanji kan inte användas i textrutan Yomi. Du kan emellertid använda helbreddssymboler såsom ※ och ▪ .
- Hiragana och katakana är unika, och hiragana sorteras före katakana. Man skiljer mellan versala och gemena alfabetiska tecken, och versaler sorteras före gemener.
- Om samma tecken skrivs i textrutan Ämnesnivå kommer de att hanteras som olika indexposter om du anger olika yomi. Om du till exempel har "Cat" som en indexpost och som visas som "Neko" i katakana, och sedan anger det ytterligare en gång men nu som "Neko" i hiragana, kommer två indexposter för "Cat" att skapas. Den här funktionen kan även användas för att klassificera samma term under olika indexposter. Om du till exempel skriver "The Cats" i ett index och om "Cats" anges i textrutan Yomi och två indexposter skapas utan några indata, kommer termen "The Cats" att skapas under ämnesrubrikerna T och C.
- När det gäller koreansk sorteringsordning, kan du ange Koreansk konstant eller Koreansk konstant och vokal.

Sorteringsordning för kinesiska index

Du kan bestämma sorteringsordning för kinesiska tecken på två platser; i dialogrutan Alternativ för sortering och i fältet Sortera efter när du skapar eller redigerar en indexpost.

Dialogrutan Alternativ för sortering Genom att välja Sorteringsordning på panelmenyn Index kan du byta sorteringsordning och ange om Pinyin eller Linjeantal ska användas.

Sortera efter När du skapar eller redigerar en indexpost och skriver kinesiska tecken i fältet Ämnesnivåer kan du redigera den kinesiska sorteringsinformationen.

Om flera ord har samma pinyin-motsvarighet sker sorteringen i följande ordning: (1) ton och (2) linjeantal i stigande ordning. För Antal streck ska varje tecken sorteras per (1) streck, (2) första strecket och (3) andra strecket. Du kan välja att redigera sorteringsinformationen direkt i fältet Sortera efter eller du kan klicka på pilen till höger om fältet för att öppna dialogrutan Pinyin-post eller dialogrutan Antal streck. Du kan redigera dessa fält och sedan klicka på OK. Upprepa detta för varje ämnesnivå.

Hantera ett index

När du har ställt in indexet och lagt till indexmarkörer i dokumentet kan du hantera indexet på olika sätt. Du kan visa alla indexämnen i en bok, ta bort de ämnen från ämneslistan som inte används i listan Referens, söka efter poster i listan Referens eller Ämne och ta bort indexmarkörer från dokumentet.

Se även

”Arbeta med markörer” på sidan 314

Visa alla indexämnen i en bok

När alternativet Bok är markerat visas posterna från hela boken på indexpanelen, inte bara från det aktuella dokumentet.

1 Öppna bokfilen och alla dokument den innehåller.

2 Välj Bok längst upp på indexpanelen.

Om andra användare behöver få åtkomst till dokument i boken under tiden som indexet skapas kan du skapa en huvudlista med ämnen i ett separat dokument och sedan importera ämnen från huvudlistan till varje dokument i boken. Observera att du måste importera ämnen till varje dokument igen om mallsidan ändras.

När du indexerar en bok med flera dokument kan du visa indexämnena för alla dokument listade i den genererade bokens index, inklusive alla dokument. Du slipper då använda Importera ämnen i indexmenyn för att manuellt importera ämnena för varje dokument.

Ta bort oanvända ämnen från ämneslistan

När du har skapat indexet kan du ta bort de ämnen som inte togs med i indexet.

1 Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.

2 Välj Ta bort oanvända ämnen på indexpanelens meny. Alla ämnen som inte har några associerade sidnummer tas bort.

Ta bort indexmarkörer

❖ Gör något av följande:

• På indexpanelen markerar du den post eller det ämne du vill ta bort. Klicka på Ta bort markerad post .

Obs! *Om den markerade posten är en överordnad post tas alla underordnade poster också bort.*

• I dokumentfönstret markerar du indexmarkören och trycker på Backsteg eller Delete.

Obs! *Om du vill visa indexmarkörer i dokumentfönstret väljer du Text > Visa dolda tecken.*

Söka efter en indexpost på indexpanelen

1 Välj Visa sökfält på indexpanelens meny.

2 I rutan Sök skriver du namnet på den post du vill leta upp. Klicka sedan på uppåtpil eller nedåtpil.

Söka efter indexmarkörer i ett dokument

1 Välj Text > Visa dolda tecken om du vill visa indexmarkörer i dokumentfönstret.

2 På indexpanelen klickar du på Referens och markerar en post som du vill söka efter.

3 Välj Gå till markerad markör på indexpanelens meny. Insättningspunkten placeras till höger om indexmarkören. Du kan sedan markera markören genom att trycka på Skift+vänsterpil och klippa ut, kopiera eller ta bort.

Ändra indexposter till versaler

Dialogrutan Versaler innehåller en funktion för att redigera användningen av versaler för alla indexposter. Du behöver inte redigera posterna en i taget. Om du t.ex. har indexerat vissa poster med gemener (*katter*) och andra med versaler (*Katter*), kommer posterna att behandlas som separata ämnen. Du kan lösa problemet genom att ändra markerade poster till versaler.

1 På indexpanelens förhandsvisningsområde markerar du en post.

2 Välj Versaler på indexpanelens meny.

3 Bestäm om du vill ändra till versaler bara för det markerade ämnet, det markerade ämnet och alla underordnade ämnen, alla ämnen på Nivå 1 eller alla ämnen, och klicka sedan på OK.

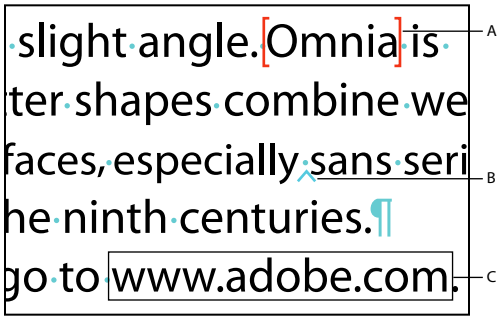
Arbeta med markörer

Märken

I InDesign infogas en markör i texter för t.ex. indexposter, XML-märkord och hyperlänktext och -ankarpunkter. De här markörerna har ingen bredd och påverkar inte textdispositionen. Du kan dock markera dem och sedan klippa ut, kopiera eller ta bort dem. I InDesign används markörens placering till att skapa rätt bokmärken eller sidreferenser för innehållsförteckningar, index och exporterade PDF-filer.

Du kan visa alla markörer samtidigt eller bara visa markörer för hyperlänkar eller formaterad text. Du kan också visa markörer i Textbehandlaren där de är större och enklare att identifiera.

Obs! *Om du markerar ett ord så markeras också alla dess markörer. Det är viktigt att komma ihåg när du klipper ut, kopierar eller tar bort text.*



Typer av markörer
A. *Formaterad text* ***B.*** *Indexmarkör* ***C.*** *Hyperlänk*

Visa markörer

- Du visar markörer genom att välja Text > Visa dolda tecken.
- Om du endast vill visa hyperlänkmarkörer väljer du Visa > Visa hyperlänkar.

- Om du endast vill visa markörer för formaterad text väljer du Visa > Struktur > Visa märkordsmärken.

Markera markörer

1 Välj Text > Visa dolda tecken.

2 Placera insättningspunkten intill markören.

3 Markera en markör genom att hålla Skift nedtryckt och trycka på vänsterpil eller högerpil.

Du kan också söka efter markörer med olika metoder. Du kan till exempel leta upp en indexmarkör genom att välja alternativet Gå till markerad markör på indexpanelens meny.

Kapitel 11: Rita

Med hjälp av ritverktygen kan du bestämma form, linjer (konturer) och fyllningar för alla objekt du ritar. Alla bildalternativ i verktygslådan är tillgängliga för samtliga objekt du ritar, oavsett om det är en bana för en fristående bild eller en behållarram för text eller bilder. Använd antingen Adobe Illustrator eller Adobe InDesign CS4 för att rita banor. Du kan sedan klippa ut och klistra in dem i andra program.

Banor och former

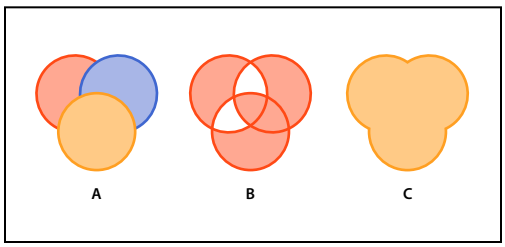
Typer av banor och former

Du kan skapa banor och kombinera dem på flera olika sätt i InDesign. Följande typer av banor och former skapas i InDesign:

Enkla banor Enkla banor är byggstenarna för sammansatta banor och former. De består av en öppen eller stängd bana, som kan överlappa sig själv.

Sammansatta banor Sammansatta banor består av två eller flera enkla banor som interagerar med eller överlappar varandra. De är mer grundläggande än sammansatta former och kan hanteras i alla PostScript-kompatibla program. Banor som kombineras i en sammansatt bana fungerar som ett objekt och delar attribut (t.ex. färger och linjeformat).

Sammansatta former Sammansatta former består av två eller flera banor, sammansatta banor, grupper, blandningar, textkonturer, textramar och andra former som interagerar med och skär varandra för att skapa nya, redigerbara former. Vissa sammansatta former visas som sammansatta banor, men deras komponentbanor kan redigeras på banbas och behöver inte dela attribut.



Typer av banor och former
***A.** Tre enkla banor **B.** Sammansatt bana **C.** Sammansatt form*

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till www.adobe.com/go/vid0071_se.

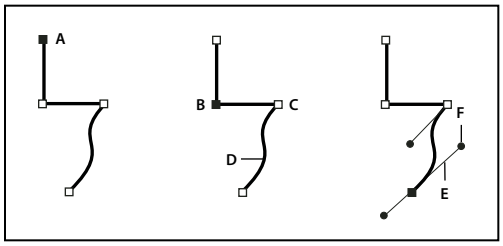
Se även

Video om hur du arbetar med objekt

Om banor

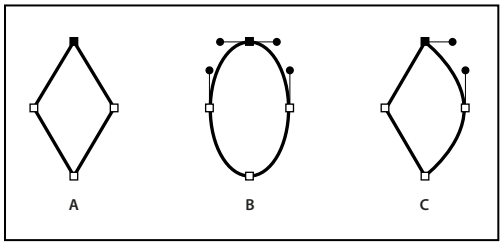
När du ritar skapas en linje som kallas för en *bana*. En bana består av ett eller flera raka eller böjda *segment*. Början och slutet av varje segment är markerade med *fästpunkter*, som kan liknas vid nålar som håller fast en bit snöre. En bana kan vara *stängd* (t.ex. en cirkel) eller *öppen*, med tydliga *slutpunkter* (t.ex. en våglinje).

Du ändrar form på en bana genom att dra banans fästpunkter, *riktningspunkterna*, i slutet av de *riktningslinjer* som visas vid fästpunkterna eller själva bansegmentet.



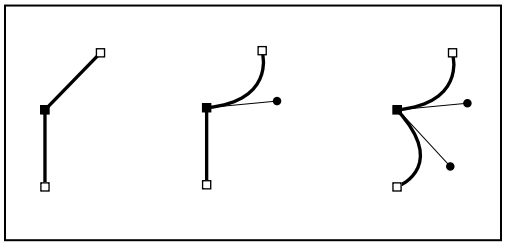
Banans komponenter
***A.** Markerad (helfylld) slutpunkt **B.** Markerad fästpunkt **C.** Omarkerad fästpunkt **D.** Böjt bansegment **E.** Riktningslinje **F.** Riktningspunkt*

Banor kan ha två typer av fästpunkter: hörnpunkter och övergångspunkter. Vid en *hörnpunkt* ändrar banan plötsligt riktning. Vid en *övergångspunkt* är bansegmenten sammankopplade som en kontinuerlig kurva. Du kan rita en bana genom att använda valfri kombination av hörnpunkter och utjämnade punkter. Om du ritar fel slags punkt kan du alltid ändra den.



Punkter på en bana
***A.** Fyra hörnpunkter **B.** Fyra övergångspunkter **C.** En kombination av hörn- och övergångspunkter*

En hörnpunkt kan användas för att koppla ihop två raka eller böjda segment, medan en övergångspunkt alltid används för att koppla ihop två böjda segment.



En hörnpunkt kan koppla ihop både raka och böjda segment.

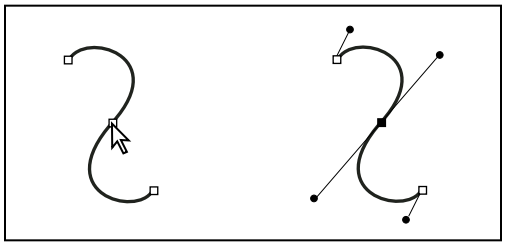
***Obs!** Förväxla inte hörn- och övergångspunkter med raka och böjda segment.*

En banas kontur kallas för en *linje*. En färg eller övertoning som tillämpas på det inre området i en öppen eller stängd bana kallas för en *fyllning*. En linje kan ha vikt (tjocklek), färg och ett streckat linjemönster (Illustrator och InDesign) eller ett stiliserat linjemönster (InDesign). Du kan ändra egenskaperna för en banas eller forms linjer och fyllning efter att du har skapat den.

I InDesign har varje bana även en *mittpunkt*, som anger formens mitt, men som inte är en del av själva banan. Du kan använda den här punkten till att dra banan, justera banan med andra element eller markera alla fästpunkter i banan. Mittpunkten visas alltid, och kan inte döljas eller tas bort.

Om riktningslinjer och riktningspunkter

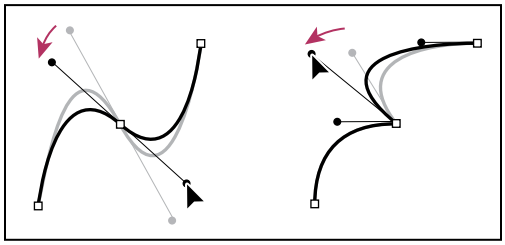
När du markerar en fästpunkt som kopplar samman böjda segment (eller om du markerar själva segmentet) visas *riktningshandtag* vid de sammankopplade segmentens fästpunkter. Riktningshandtagen består av *riktningslinjer* som slutar i en *riktningspunkt*. Vinkeln och längden på riktningslinjerna bestämmer formen och storleken på de böjda segmenten. Om du flyttar på riktningspunkterna, ändras formen på kurvorna. Riktningslinjerna visas inte i det slutliga resultatet.



När du har markerat en fästpunkt (vänster), visas riktningslinjer på alla böjda segment som ansluter till fästpunkten (höger).

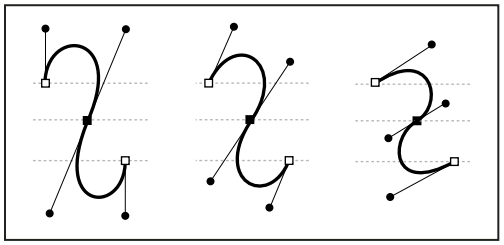
Jämna punkter har alltid två riktningslinjer, som flyttas tillsammans som en enda rak enhet. När du flyttar en riktningslinje för en övergångspunkt justeras de böjda segmenten på båda sidor om punkten samtidigt, så att den kontinuerliga kurvan bevaras vid fästpunkten.

En hörnpunkt kan exempelvis ha två, en eller inga riktningslinjer, beroende på om den kopplar ihop två, ett eller inga böjda segment. Riktningslinjer för hörnpunkter formar hörnet med hjälp av olika vinklar. När du flyttar en riktningslinje för en hörnpunkt justeras bara kurvan på samma sida om punkten som riktningslinjen.



Justera riktningslinjer på en jämn punkt (vänster) och en hörnpunkt (höger).

Riktningslinjer tangerar alltid (dvs. är vinkelräta mot radien för) kurvan vid fästpunkterna. Vinkeln för varje riktningslinje anger brantheten på kurvan, och längden på varje riktningslinje anger höjden, eller djupet, på kurvan.



Om du flyttar eller ändrar storlek på riktningslinjer ändras brantheten på kurvorna.

***Obs!** I Illustrator kan du visa eller dölja fästpunkter, riktningslinjer och riktningspunkter genom att välja Visa > Visa markeringsgränser eller Visa > Dölj markeringsgränser.*

Rita med linje- och formverktygen

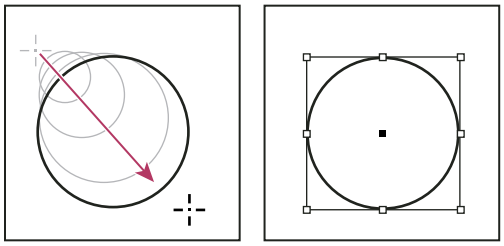
Rita enkla linjer och former

1 Gör något av följande i verktygslådan:

- Om du vill rita en linje eller form, väljer du linjeverktyget , ovalverktyget , rektangelverktyget eller polygonverktyget . (Klicka på och håll ned rektangelverktyget om du vill välja oval- eller polygonverktyget.)
- Om du vill rita en platshållare (tom bildram), väljer du ovalramverktyget , rektangelramverktyget eller polygonramverktyget .

2 Skapa banan eller ramen genom att dra i dokumentfönstret. Om du vill rita från mitten och utåt håller du ned Alt (Windows och Mac OS).

Begränsa en linje till 45-gradiga vinklar eller begränsa bredden och höjden för en bana eller en ram till samma proportioner genom att hålla Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar.



Skapa en vanlig cirkel genom att dra

***Obs!** Resultatet ovan visar en begränsningsram runt banan. Om markeringsverktyget nyligen användes kommer den här begränsningsramen att visas. Om direktmarkeringsverktyget användes innan, visas banan i stället med ankarpunkter.*

Se även

”Markera objekt” på sidan 380

”Galleri med rit- och textverktyg” på sidan 27

Rita en platshållarram

En platshållarram är en oval, rektangel eller polygon som visas i dokumentfönstret med ett kryss (X), vilket betyder att den ska ersättas av text eller en bild.

1 I verktygslådan väljer du ovalramverktyget , rektangelramverktyget eller polygonramverktyget .

2 Skapa banan eller ramen genom att dra i dokumentfönstret. Om du vill begränsa ramens bredd och höjd håller du ned Skift medan du drar.

Du kan ändra beskärningsmängden, referenspunkten och andra passningsalternativ för en platshållarram genom att välja Objekt > Passning > Passningsalternativ för ram.

Ange polygoninställningar

❖ Dubbelklicka på polygonverktyget , ange följande inställningar och klicka sedan på OK:

- För Antal sidor anger du värdet för det antal sidor som du vill ha för polygonen.

- Ange längden på stjärnans taggar genom att ange ett procentvärde för Stjärnform. Taggarnas piggar är i kontakt med den yttre kanten av polygonens begränsningsram och procenten anger hur djupt varje tagg trycks in. Ju högre procenttal desto längre och tunnare taggar.

Obs! *Polygoninställningarna gäller endast för nästa polygon du ritar. Du kan inte tillämpa inställningarna på en polygon du redan har ritat.*

Ändra formen på en bana automatiskt

Du kan konvertera vilken bana som helst till en fördefinierad form. Du kan t.ex. konvertera en rektangel till en triangel. Linjeinställningarna för den ursprungliga banan är desamma för den nya banan. Om den nya banan är en polygon, baseras formen på alternativen i dialogrutan Polygoninställningar. Om den nya banan har en hörneffekt, baseras radiestorleken på storleksinställningen i dialogrutan Hörnalternativ.

1 Markera banan.

2 Gör något av följande:

- Välj Objekt > Konvertera form > *[ny form]*.
- På banhanteringspanelen (Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren) klickar du på en formknapp under Konvertera form.

Rita med verktyget Penna

Rita med pennverktyget

Pennverktyget fungerar i stort sett på samma sätt i Adobe Illustrator och InDesign. Du kan använda pennan för att rita öppna och stängda banor på samma sätt som när du ritar med penna och papper. Det är mycket praktiskt när du snabbt ska göra en skiss eller skapa en teckning som ser handgjord ut. När du har ritat en bana kan du ändra den direkt om det behövs.

Fästpunkter infogas automatiskt när du ritar med pennan. Du bestämmer inte själv var de placeras. Du kan dock justera dem när banan är färdig om det behövs. Hur många fästpunkter som läggs till beror på banans längd och komplexitet, och på toleransinställningarna i dialogrutan Inställningar för Penna. Dessa inställningar styr hur snabbt pennverktyget reagerar på musens rörelse eller pennans rörelse på en ritplatta.

En videofilm om hur du ritar med pennverktyget i Illustrator finns på www.adobe.com/go/vid0039_se.

Se även

Pennverktyget i Illustrator-video

Rita frihandsbanor med pennverktyget

1 Välj pennverktyget  .

2 Placera pekaren där banan ska börja och dra med musen för att rita banan. Pennverktyget  visas med ett litet kryss när du ritar frihandsbanor.

När du drar visas en prickad linje efter pekaren. Fästpunkter visas vid banans båda ändar och vid flera punkter längs banan. De aktuella linje- och fyllningsattributen används för banan, som förblir markerad som standard.

Rita stängda banor med pennverktyget

1 Välj verktyget Penna.

2 Placera pekaren på den plats där banan ska börja och dra med musen för att rita banan.

3 Håll ned Alt när du har börjat dra. En liten cirkel visas (och ett fyllt radergummi i InDesign) när du skapar stängda banor.

4 När banan har önskad storlek och form släpper du musknappen (men inte Alt). När banan är sluten släpper du Alt-tangenten.

Du behöver inte placera markören över banans startpunkt för att skapa en stängd bana. Om du släpper musknappen någon annanstans, skapas den kortast möjliga linjen tillbaka till den ursprungliga punkten för att stänga banan.

Redigera banor med pennverktyget

Du kan redigera en bana med pennverktyget och lägga till frihandslinjer och frihandsformer till valfri form.

Lägga till en bana med pennverktyget

1 Välj en befintlig bana.

2 Välj verktyget Penna.

3 Placera pennudden vid någon av banans slutpunkter.

Du är tillräckligt nära slutpunkten när det lilla krysset bredvid pennspetsen försvinner.

4 Fortsätt banan genom att dra.

Koppla ihop två banor med pennverktyget

1 Markera båda banorna (håll ned Skift och klicka eller dra runt de båda banorna med markeringsverktyget).

2 Välj verktyget Penna.

3 Placera pekaren där du vill börja på den ena banan, och dra mot den andra banan.

4 Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) när du har börjat dra. Pennverktyget visas med en liten sammanfogningssymbol när du lägger till objekt till den befintliga banan.

5 Dra pekaren till den andra banans slutpunkt, släpp musknappen och sedan Ctrl eller Kommando.

Obs! *Bästa resultatet får du, om du drar från den ena banan till den andra som om du bara fortsatte att rita banorna i den riktning de skapades.*

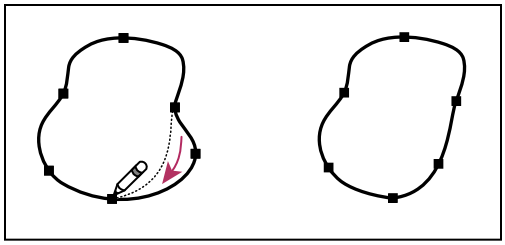
Ändra form på banor med pennverktyget

1 Markera banan som du vill ändra.

2 Placera pennverktyget på eller nära den bana som du vill rita om.

Du är tillräckligt nära banan när det lilla krysset försvinner från verktyget.

3 Dra verktyget tills banan har rätt form.



Använda pennan för att redigera en stängd form

Obs! *Resultaten kan bli väldigt oväntade, beroende på var du börjar att rita om banan och i vilken riktning du drar. Du kanske till exempel råkar ändra en stängd bana till en öppen bana eller tappar bort en del av en form.*

Alternativ för pennverktyget

Dubbelklicka på pennverktyget om du vill ange något av följande alternativ:

Följsamhet Styr hur långt du måste flytta musen eller den tryckkänsliga pennan innan en ny fästpunkt läggs till i banan. Ju högre värde, desto mjukare och mindre komplex bana. Ju lägre värde, desto mer kommer kurvorna att likna pekarens rörelse, vilket resulterar i skarpare vinklar. Du kan ange följsamhetsvärden från 0,5 till 20 pixlar.

Släthet Styr graden av utjämning när du använder verktyget. Du kan ange släthetsvärden från 0 till 100 %. Ju högre värde, desto jämnare bana. Ju lägre värde, desto fler fästpunkter och oregelbundenheter i linjen.

Fyll nya pennlinjer (Endast Illustrator) Fyller de penndrag du ritar när du har aktiverat alternativet, men inte befintliga penndrag. Kom ihåg att markera en fyllning innan du ritar penndragen.

Behåll markerad Anger om banan ska förbli markerad när du har ritat den. Alternativet är som standard markerat.

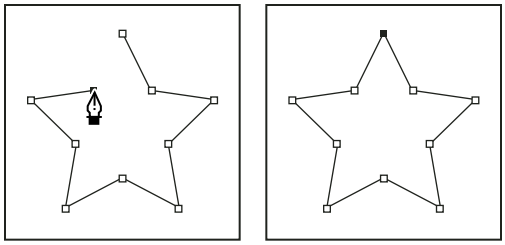
Redigera valda banor Anger om du kan ändra eller sammanfoga en vald bana när du befinner dig på ett visst avstånd från den (som anges med nästa alternativ).

Inom: _ pixlar Anger hur nära en befintlig bana musen eller pennan måste vara för att du ska kunna redigera banan med pennverktyget. Det här alternativet är bara tillgängligt om Redigera valda banor är aktiverat.

Rita med ritstiftet

Rita raka linjesegment med ritstiftsverktyget

Den enklaste banan du kan rita med ritstiftet är en rak linje, som du ritar genom att klicka på ritstiftet och skapa två fästpunkter. Om du fortsätter att klicka skapas en bana med raka linjesegment som är sammankopplade med hörnpunkter.



Om du klickar på ritstiftet skapas raka segment.

1 Välj verktyget Ritstift.

2 Placera ritstiftet där du vill att det raka segmentet ska börja, och definiera den första fästpunkten genom att klicka (dra inte).

Obs! *Det första segment du ritar visas inte förrän du klickar på en andra fästpunkt. (Aktivera alternativet Elastiskt i Photoshop om du vill förhandsgranska bansegment.) Om riktningslinjer visas betyder det att du har råkat dra ritstiftsverktyget. I så fall väljer du Redigera > Ångra och klickar igen.*

3 Klicka igen där du vill att segmentet ska sluta (håll ned Skift och klicka om du vill begränsa segmentets vinkel till en multipel av 45°).

4 Fortsätt att klicka om du vill definiera fästpunkter för fler raka segment.

Den sista fästpunkten som du lägger till visas alltid som en fylld fyrkant, vilket indikerar att den är markerad. När du lägger till fler fästpunkter blir de fästpunkter som du redan skapat ofyllda, och därmed omarkerade.

5 Avsluta banan genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

Obs! *Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja Objekt > Banor > Stäng bana.*

- Om du vill lämna banan öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objekten.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja Markera > Avmarkera i Illustrator eller Redigera > Avmarkera alla i InDesign.

Rita kurvor med ritstiftsverktyget

Du skapar en kurva genom att först lägga till en fästpunkt där en kurva ändrar riktning och sedan dra riktningslinjerna som formar kurvan. Riktningslinjernas längd och lutning bestämmer kurvans form.

Det är lättare att ändra kurvor, och de kan visas och skrivas ut fortare, om du ritar dem med så få fästpunkter som möjligt. Om du använder för många punkter kan det medföra att du får oväntade utbuktningar i en kurva. I stället bör du använda fästpunkter som ligger långt ifrån varandra och öva dig på att forma kurvorna genom att ändra riktningslinjernas längd och vinklar.

1 Välj verktyget Ritstift.

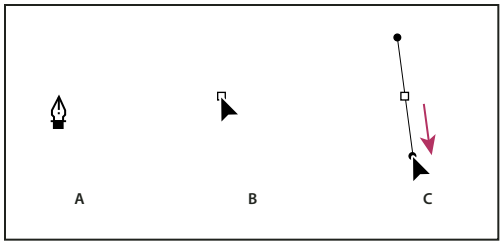
2 Placera ritstiftsverktyget där du vill att kurvan ska börja, och håll ned musknappen.

Den första fästpunkten visas och ritstiftets pekare förvandlas till en pil. (I Photoshop ändras pekaren först när du har börjat dra.)

3 Dra för att ange lutningen på det kurvsegment som du skapar och släpp sedan musknappen.

Vanligtvis drar du ut riktningslinjen ungefär en tredjedel av avståndet till nästa fästpunkt du tänker rita. (Du kan justera en eller båda sidor av riktningslinjen senare.)

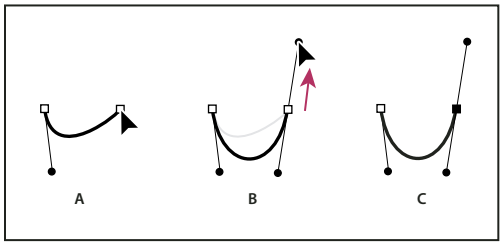
Håll ned Skift om du vill begränsa verktyget till en multipel av 45°.



Rita den första punkten i en kurva
***A.** Placera ritstiftsverktyget **B.** Börja dra (med musknappen nedtryckt) **C.** Dra för att förlänga riktningslinjerna*

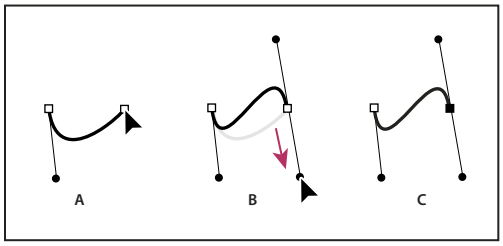
4 Placera ritstiftet där du vill att kurvsegmentet ska sluta, och gör sedan något av följande:

- Om du vill skapa en C-formad kurva drar du i motsatt riktning från den tidigare riktningslinjen. Släpp sedan musknappen.



Rita den andra punkten i en kurva
***A.** Börja dra en andra övergångspunkt **B.** Dra bort från föregående riktningslinje, så skapas en C-formad kurva **C.** Resultatet när du släpper musknappen*

- Om du vill skapa en S-formad kurva drar du i samma riktning som föregående riktningslinje. Släpp sedan musknappen.



Rita en S-formad kurva
***A.** Börja dra en ny övergångspunkt **B.** Dra i samma riktning som föregående riktningslinje, så skapas en S-formad kurva **C.** Resultatet när du släpper musknappen*

(Endast Photoshop) Om du vill göra en tvär ändring av kurvans riktning släpper du musknappen, håller ned Alt och drar riktningspunkten i kurvans riktning. Släpp Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och musknappen, placera sedan pekaren där du vill att segmentet ska sluta och dra i motsatt riktning för att avsluta kurvsegmentet.

5 Fortsätt att dra ritstiftsverktyget från olika positioner för att skapa flera mjuka kurvor. Observera att fästpunkterna placeras i början och slutet av varje kurva, inte längs kurvans linje.

Håll ned Alt och dra riktningslinjer för att visa och separera riktningslinjerna för en fästpunkt.

6 Avsluta banan genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

Obs! *Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja Objekt > Banor > Stäng bana.*

- Om du vill lämna banan öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objekten.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja Markera > Avmarkera i Illustrator eller Redigera > Avmarkera alla i InDesign.

En videofilm om hur du använder ritstiftsverktyget i Illustrator finns på www.adobe.com/go/vid0037_se.

Se även

Ritstiftsverktyget i Illustrator-video

Flytta fästpunkter när du ritar

❖ När du har klickat för att skapa en fästpunkt håller du ned musknappen, håller ned blanksteg och drar för att flytta fästpunkten.

Slutföra en bana

❖ Slutför en bana genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

Obs! *Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja Objekt > Banor > Stäng bana.*

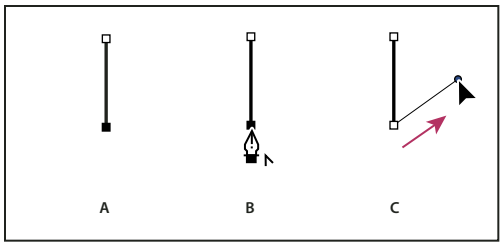
- Om du vill lämna en bana öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objekten.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja Markera > Avmarkera i Illustrator eller Redigera > Avmarkera alla i InDesign.

Rita kurvor efter raka linjer

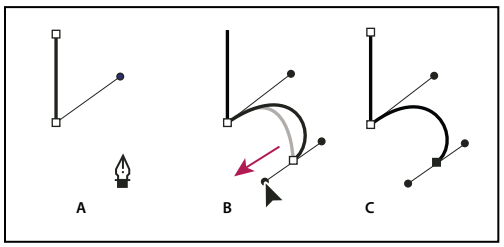
1 Använd verktyget Ritstift och klicka för att skapa hörnpunkter på två platser så att ett rakt segment ritas.

2 Placera ritstiftet över den markerade slutpunkten. I Illustrator och InDesign visas en punktkonverteringsikon bredvid ritstiftsverktyget när pekaren är rätt placerad (i Photoshop visas en liten diagonal linje, eller ett streck, bredvid ritstiftsverktyget). Ange lutningen för nästa böjda segment som du ska skapa genom att klicka på fästpunkten och dra riktningslinjen som visas.



Rita ett rakt segment följt av ett böjt segment (del 1)
***A.** Färdigt rakt segment **B.** Ritstiftsverktyget placeras över slutpunkten (punktkonverteringsikonen visas bara i Illustrator och InDesign) **C.** Dra riktningspunkten*

3 Placera ritstiftet där du vill infoga nästa fästpunkt. Slutför kurvan genom att klicka på (och dra om du vill) den nya fästpunkten.

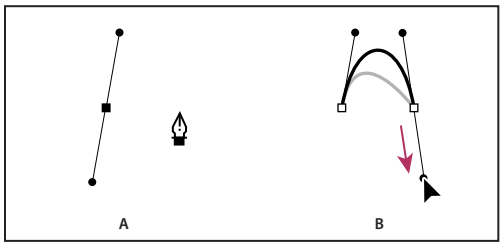


Rita ett rakt segment följt av ett böjt segment (del 2)
***A.** Placera ritstiftsverktyget **B.** Dra riktningslinjen **C.** Nytt kurvsegment avslutat*

Rita raka linjer efter kurvor

1 Använd verktyget Ritstift, och skapa den första övergångspunkten i kurvsegmentet genom att dra. Släpp musknappen.

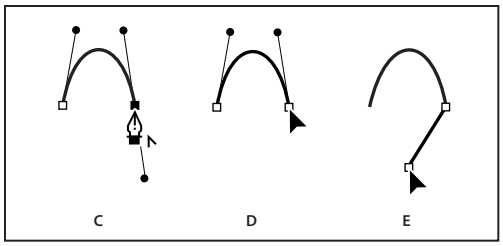
2 Flytta verktyget Ritstift till den punkt där kurvsegmentet ska sluta, dra för att rita klart kurvan och släpp musknappen.



Rita ett kurvsegment följt av ett rakt segment (del 1)
***A.** Första övergångspunkten i ett böjt segment är färdig och ritstiftsverktyget är placerat över slutpunkten. **B.** Slutför kurvan genom att dra*

3 Placera ritstiftet över den markerade slutpunkten. En punktkonverteringsikon visas bredvid ritstiftsverktyget när pekaren är rätt placerad. Klicka på fästpunkten så konverteras utjämningspunkten till en hörnpunkt.

4 Placera ritstiftsverktyget där det raka segmentet ska sluta och klicka för att rita klart det raka segmentet.



Rita ett kurvsegment följt av ett rakt segment (del 2)
***C.** Placera ritstiftsverktyget över en befintlig slutpunkt **D.** Klicka på slutpunkten **E.** Klicka på nästa hörnpunkt*

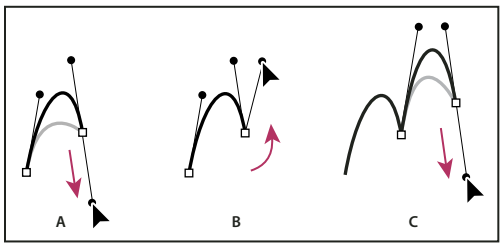
Rita två böjda segment som är sammankopplade med en hörnpunkt

1 Välj ritstiftet och skapa den första övergångspunkten för det böjda segmentet genom att dra med musen.

2 Flytta ritstiftet och dra för att skapa en kurva med en andra övergångspunkt. Håll sedan ned Alt och dra riktningslinjen mot den andra änden för att ange lutningen på nästa kurva. Släpp tangenten och musknappen.

Med den här processen konverteras utjämningspunkten till en hörnpunkt genom att riktningslinjerna delas.

3 Placera ritstiftet där du vill avsluta det andra böjda segmentet och dra en ny utjämningspunkt för att slutföra det andra böjda segmentet.



Rita två kurvor
***A.** Dra en ny övergångspunkt **B.** Tryck på Alt för att dela riktningslinjer medan du drar, och sväng riktningslinjen uppåt **C.** Resultat när du har flyttat och dragit en tredje gång*

Redigera banor

Markera banor, segment och fästpunkter

Innan du kan ändra form på eller redigera en bana måste du markera banans fästpunkter, segment eller en kombination av båda.

Markerade fästpunkter

- Om du kan se punkterna kan du markera dem genom att klicka på dem med direktmarkeringsverktyget . Om du vill markera flera punkter håller du ned Skift och klickar på punkterna.
- Välj direktmarkeringsverktyget och dra runt fästpunkterna. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och drar runt fästpunkterna.
- Kontrollera att banan som innehåller fästpunkterna inte är markerad. För direktmarkeringsverktyget över fästpunkten tills en ofylld fyrkant visas vid pekaren och klicka på fästpunkten. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och klickar på fästpunkterna.

- (Endast Illustrator) Välj lassoverktyget och dra runt fästpunkterna. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och drar runt fästpunkterna.

Markera bansegment

Utför ett av följande alternativ:

- Välj direktmarkeringsverktyget och klicka inom 2 pixlar från segmentet eller dra en markeringsram över en del av segmentet. Om du vill markera fler bansegment håller du ned Skift och klickar eller håller ned Skift och drar runt bansegmenten.
- (Endast Illustrator) Välj lassoverktyget och dra runt en del av bansegmentet. Om du vill markera fler bansegment håller du ned Skift och drar runt bansegmenten.

Markera alla fästpunkter och segment i en bana

1. Välj direktmarkeringsverktyget eller (i Illustrator) lassoverktyget.
2. Dra runt hela banan.

Om banan är fylld kan du också markera alla fästpunkter genom att klicka i banan med direktmarkeringsverktyget.

Kopiera en bana

❖ Markera en bana eller ett segment med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och gör något av följande:

- Använd standardmenyfunktionerna för att kopiera och klistra in banor i eller mellan program.
- Håll ned Alt och dra banan till önskad plats och släpp sedan musknappen och Alt.

Justera bansegment

Du kan redigera ett bansegment när du vill. Du redigerar inte befintliga segment på exakt samma sätt som du skapar nya. Tänk på följande när du redigerar segment:

- Om en fästpunkt kopplar samman två segment, ändras alltid båda segmenten om du flyttar fästpunkten.
- När du ritar med ritstiftsverktyget kan du tillfälligt aktivera direktmarkeringsverktyget (InDesign och Photoshop) så att du kan justera segment som du redan har ritat. Tryck bara på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) när du ritar. Om du trycker på Ctrl eller Kommando när du ritar i Illustrator aktiveras det markeringsverktyg du använde senast.
- När du ritar en övergångspunkt med ritstiftsverktyget ändras riktningslinjens längd på båda sidor om punkten om du drar riktningspunkten. Om du redigerar en befintlig övergångspunkt med direktmarkeringsverktyget ändras emellertid riktningslinjens längd bara på den sida som du drar.

Flytta raka segment

1. Använd direktmarkeringsverktyget och markera det segment som du vill flytta.
2. Dra segmentet till önskad plats.

Ändra längden eller vinkeln på raka segment

1. Använd direktmarkeringsverktyget och markera en fästpunkt i det segment som du vill ändra.
2. Dra fästpunkten till önskad plats. Skift-dra om du vill begränsa justeringen till multipler av 45 grader.

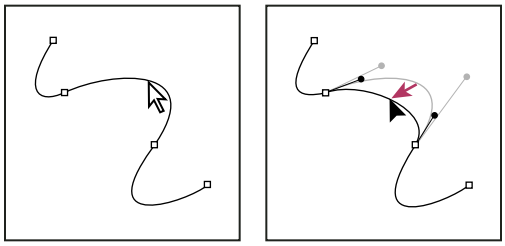
Om du bara vill göra en rektangel bredare eller smalare (i Illustrator och InDesign) är det lättare att markera den med markeringsverktyget och ändra storleken med hjälp av handtagen på rektangelns markeringsram.

Ändra plats eller form på böjda segment

1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera ett böjt segment eller en fästpunkt i någon ände av det böjda segmentet. Riktningslinjer visas om sådana finns. (Vissa böjda segment har bara en riktningslinje.)

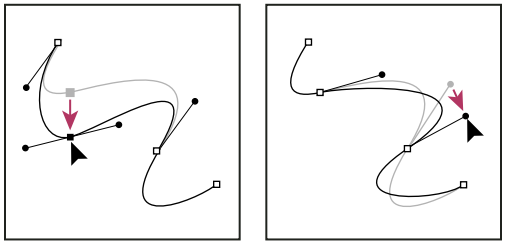
2 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill justera segmentets läge drar du segmentet. Skift-dra om du vill begränsa justeringen till multipler av 45 grader.



Markera kurvsegmentet genom att klicka. Justera sedan kurvan genom att dra.

- Om du vill justera segmentets form på båda sidor av en markerad fästpunkt drar du fästpunkten eller riktningspunkten. Skift-dra om du vill begränsa flyttningen till multipler av 45 grader.



Dra fästpunkten eller riktningspunkten.

***Obs!** Du kan också omforma segment eller fästpunkter, t.ex. skala eller rotera dem.*

Ta bort ett segment

1 Välj verktyget Direktmarkering och markera det segment som du vill ta bort.

2 Tryck på Backsteg (Windows) eller Delete (Mac OS) om du vill ta bort det markerade segmentet. Om du trycker på Backsteg eller Del en gång till tas resten av banan bort.

Ta bort handtaget på en ankarpunkt

- Klicka på handtagets fästpunkt med verktyget Konvertera fästpunkt (Illustrator och InDesign).
- Dra i riktningspunkten och släpp den på fästpunkten.

Förlänga en öppen bana

1 Välj ritstiftet och placera pekaren över slutpunkten på den öppna bana som du vill utöka. Pekaren ändras när den placeras mitt över slutpunkten.

2 Klicka på slutpunkten.

3 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en hörnpunkt placerar du verktyget Ritstift där det nya segmentet ska sluta och klickar. Om du utökar en bana som slutar med en utjämningspunkt böjs det nya segmentet efter den befintliga riktningslinjen.

Obs! *Om du förlänger en bana som slutar i en övergångspunkt i Illustrator blir det nya segmentet rakt.*

- Om du vill skapa en mjuk punkt placerar du verktyget Ritstift där det nya kurvsegmentet ska sluta och drar.

Koppla samman två öppna banor

1 Välj ritstiftsverktyget och placera pekaren över slutpunkten på den öppna bana som du vill koppla ihop med en annan bana. Pekaren ändras när den placeras mitt över slutpunkten.

2 Klicka på slutpunkten.

3 Gör något av följande:

- Om du vill ansluta banan till en annan öppen bana klickar du på en slutpunkt på den andra banan. När du har placerat ritstiftet över slutpunkten för den andra banan visas en liten sammanfogningssymbol bredvid pekaren.
- Om du vill koppla ihop en ny bana med en befintlig bana ritar du den nya banan nära den befintliga banan och flyttar ritstiftsverktyget till den befintliga banans (omarkerade) slutpunkt. Klicka på slutpunkten när den lilla sammanfogningsikonen visas bredvid pekaren.

I InDesign kan du också använda panelen Banhanteraren när du kopplar ihop banor. Om du vill stänga banan för en öppen bana, markerar du banan och klickar på Slut bana på panelen Banhanteraren. Om du vill stänga slutpunkterna mellan två banor markerar du banan och klickar på Koppla bana. Du kan klicka på Koppla bana en gång till om du vill förena en andra slutpunkt.

Flytta eller finjustera fästpunkter eller segment med hjälp av tangentbordet

1 Markera fästpunkten eller bansegmentet.

Obs! *I Photoshop kan du bara flytta fästpunkter på det här sättet.*

2 Klicka på eller håll ned någon av piltangenterna på tangentbordet för att flytta fästpunkten eller bansegmentet 1 pixel i taget i pilens riktning.

Håll ned Skift och piltangenten om du vill flytta 10 pixlar i taget.

Obs! *I Illustrator och InDesign kan du ändra avståndet för ett steg genom att ändra inställningen för Tangentsteg. Om du ändrar standardavståndet och håller ned Skift flyttas objektet 10 gånger angivet avstånd.*

Lägga till eller radera fästpunkter

Genom att lägga till fler fästpunkter får du större kontroll över en bana. Du kan också förlänga en öppen bana. Du bör emellertid inte lägga till fler punkter än nödvändigt. En bana med färre punkter är enklare att redigera, visa och skriva ut. Du kan minska en banas komplexitet genom att ta bort punkter som inte behövs.

Verktygslådan innehåller tre verktyg som du kan använda för att lägga till eller ta bort punkter: verktyget Ritstift , verktyget Lägg till fästpunkt och verktyget Ta bort fästpunkt .

Ritstiftsverktyget förvandlas som standard till verktyget Lägg till fästpunkt när du placerar det över en markerad bana, eller till verktyget Ta bort fästpunkt när du placerar det över en fästpunkt. (I Photoshop måste du välja Lägg till/ta bort automatiskt i alternativfältet om du vill att ritstiftsverktyget automatiskt ska förvandlas till verktyget Lägg till fästpunkt eller Ta bort fästpunkt.)

Du kan markera och redigera flera banor samtidigt i Photoshop och InDesign. Du kan emellertid bara lägga till eller ta bort punkter i en bana i taget i Illustrator. I Photoshop och InDesign kan du ändra form på en bana när du lägger till fästpunkter genom att klicka och dra allt eftersom du lägger till fästpunkterna.

Obs! *Använd inte tangenterna Del, Backsteg eller Clr eller kommandona Redigera > Klipp ut eller Redigera > Radera för att ta bort fästpunkter. Om du använder dessa tangenter och kommandon tas punkten och linjesegmenten som är kopplade till punkten bort.*

Lägg till eller radera fästpunkter

1 Markera banan som du vill ändra.

2 Välj verktyget Ritstift, verktyget Lägg till fästpunkt eller verktyget Ta bort fästpunkt.

3 Om du vill lägga till en ankarpunkt placerar du pekaren över ett bansegment och klickar. Om du vill ta bort en ankarpunkt placerar du pekaren över den och klickar.

I Illustrator kan du lägga till fästpunkter till en bana genom att markera objektet och välja Objekt > Bana > Lägg till fästpunkter.

Inaktivera eller tillfälligt åsidosätta automatisk växling till och från ritstiftsverktyget

Du kan inaktivera funktionen för automatisk växling av ritstiftsverktyget till verktyget Lägg till fästpunkt eller verktyget Ta bort fästpunkt. Det här är användbart om du vill starta en ny bana över en befintlig bana.

- I Photoshop avmarkerar du Lägg till/ta bort automatiskt i alternativfältet.
- I Illustrator och InDesign håller du ned Skift när du placerar ritstiftsverktyget över den markerade banan eller en fästpunkt. (Om du inte vill att Skift ska begränsa ritstiftsverktyget släpper du tangenten innan du släpper musknappen.)
- I Illustrator väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller Illustrator > Inställningar > Allmänt (Mac OS) och markerar Lägg till/ta bort automatiskt.

Konvertera utjämningspunkter till hörnpunkter

Banor kan ha två olika ankarpunkter: hörnpunkter och utjämningspunkter. Vid en *hörnpunkt* ändrar banan plötsligt riktning. Vid en *utjämningspunkt* är bandelarna sammankopplade som en kontinuerlig böjning. Med verktyget Konvertera riktningspunkt kan du ändra en ankarpunkt från en hörnpunkt till en utjämningspunkt eller tvärtom.

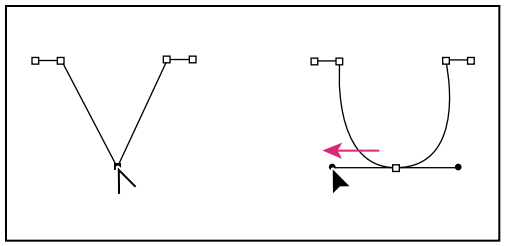
1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera den bana du vill ändra.

2 Växla till verktyget Konvertera riktningspunkt. (Om det behövs placerar du pekaren över ritstiftet och drar så att verktyget Konvertera ankarpunkt väljs.)

Om du tillfälligt vill växla från verktyget Konvertera riktningspunkt till direktmarkeringsverktyget trycker du på Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS).

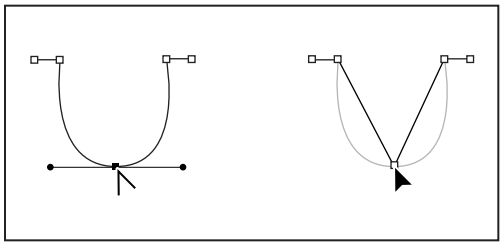
3 Placera verktyget Konvertera riktningspunkt över den ankarpunkt du vill konvertera och gör sedan något av följande:

- Om du vill konvertera en hörn- till en utjämningspunkt drar du ut riktningslinjerna utanför hörnpunkten.



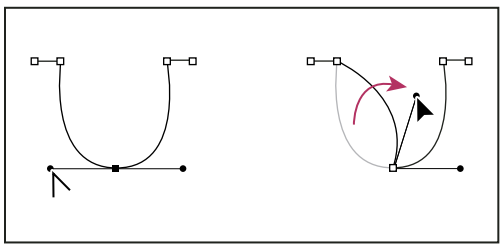
Dra ut riktningslinjer utanför hörnpunkterna så skapas en utjämningspunkt

- Om du vill konvertera en utjämningspunkt till en hörnpunkt utan att använda riktningslinjer klickar du på en utjämningspunkt.



Klicka på en utjämningspunkt så en hörnpunkt skapas

- Om du vill konvertera en hörnpunkt till en hörnpunkt med oberoende riktningslinjer, utan att använda riktningslinjer, drar du först ut riktningslinjerna utanför hörnpunkten så en utjämningspunkt skapas. Därefter släpper du musknappen och drar i någon av riktningslinjerna.
- Om du vill konvertera en utjämningspunkt till en hörnpunkt med oberoende riktningslinjer drar du i någon av riktningslinjerna.



Konvertera utjämningspunkter till hörnpunkter

Om du vill konvertera punkter kan du dessutom använda direktmarkeringsverktyget för att markera punkten och sedan välja ett kommando på menyn Objekt > Banor > Konvertera punkt. Du kan till exempel markera utjämningspunkten längst ner på "U"-formen och välja Objekt > Banor > Konvertera punkt > Slutet av raden. När du gör detta tas riktningslinjen bort och du får en "V"-form. Välj Hörn för att skapa en punkt med riktningslinjer som kan flyttas oberoende av varandra. Välj Jämna ut symmetriskt för att skapa en punkt med handtag på samma avstånd. Välj Utjämna för att skapa en punkt med handtag som kan ha ojämna längder.

Se även

”Om banor” på sidan 316

”Om riktningslinjer och riktningspunkter” på sidan 318

”Justera bansegment” på sidan 328

Dela en bana

Du kan dela en bana, en bildram eller en tom textram vid en ankarpunkt eller längs ett segment. Tänk på följande när du delar banor:

- Om du vill dela en stängd bana till två öppna banor måste du dela banan på två olika platser. Om du delar en stängd bana endast en gång får du en enstaka bana med en öppning.
- De banor som skapas när du delar en bana övertar inställningarna från den ursprungliga banan, som linjebredd och fyllningsfärg. Du kanske måste återställa linjejustering från insidan till utsidan.

Dela en bana med saxen

1 (Valfritt) Markera banan så att ankarpunkterna visas.

2 Välj saxverktyget och klicka på den plats på banan där du vill dela den. När du delar en bana mitt i ett segment skapas två nya slutpunkter ovanpå varandra. Den ena slutpunkten markeras.

3 Använd verktyget Direktmarkering och justera den nya ankarpunkten eller bansegmentet.

Öppna en bana med panelen Banhanteraren

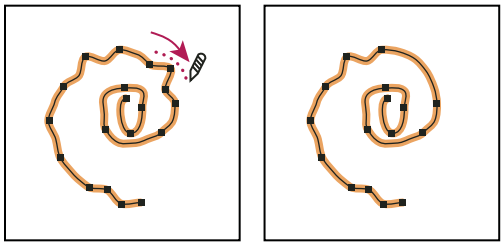
1 Markera den stängda banan.

2 Du öppnar panelen Banhanteraren genom att välja Fönster > Objekt & layout > Banhanteraren.

3 Klicka på Öppna bana på panelen Banhanteraren.

Jämna ut banor

Med hjälp av utjämningsverktyget kan du ta bort oönskade vinklar från befintliga banor eller delar av banor. Med utjämningsverktyget behåller du så långt det går banans originalform. På utjämnade banor finns i allmänhet färre punkter vilket gör det lättare att redigera, visa och skriva ut dem.



Bana före och efter att utjämningsverktyget använts

1 Markera banan.

2 Välj verktyget Utjämna.

***Obs!** Om pennverktyget är aktiverat kan du hålla ned Alt för att tillfälligt växla till utjämningsverktyget.*

3 Dra verktyget längs med det bansegment du vill utjämna.

4 Fortsätt att utjämna tills linjen eller banan är tillräckligt jämn.

5 Om du vill ändra utjämningsgraden dubbelklickar du på utjämningsverktyget och anger följande alternativ:

Följsamhet Styr hur mycket kurvorna kan avvika innan du måste ändra banan. Om du använder lägre följsamhetsvärden kommer kurvorna att likna pekarens rörelser, vilket resulterar i skarpare vinklar. Om du använder högre följsamhetsvärden ignoreras små pekarrörelserna, vilket resulterar i mjukare kurvor. Du kan ange värden mellan 0,5 och 20 pixlar.

Släthet Styr graden av utjämning när du använder verktyget. Jämnheten varierar mellan 0 % och 100 %. Ju högre värdet är, desto jämnare blir banan.

Behåll markerad Anger om banan ska förbli markerad när du har jämnat ut den.

Ändra form på stängda banor eller objekt

1 Använd direktmarkeringsverktyget och gör något av följande:

- Dra runt de ankarpunkter du vill markera.

- Håll ned Skift-tangenten och klicka på de punkter du vill markera.

2 Placera pekaren över den ankarpunkt eller det bansegment du vill ska fungera som blickpunkt (dvs. den punkt som de markerade bansegmenten dras mot) och klicka på ankarpunkten eller bansegmentet.

3 Justera banan genom att dra i de markerade ankarpunkterna. Hur mycket ett viss bansegment flyttas beror på dess relativa avstånd från en markerad punkt:

- De markerade punkter som fungerar som fokuspunkter rör sig med verktyget när du drar.
- De punkter du har markerat som inte fungerar som blickpunkt flyttas tillsammans med den dragna blickpunkten.
- Omarkerade ankarpunkter påverkas inte av formförändringar.

Beskära innehållet med hjälp av placeringsverktyget

Placeringsverktyget i InDesign fungerar på samma sätt som verktyget Beskärning i Adobe PageMaker. Du kan använda placeringsverktyget tillsammans med markeringsverktyget för att kontrollera placeringen av innehåll i en ram eller för att ändra storleken på ramen.

Placeringsverktyget är dynamiskt och ändras automatiskt för olika lägen. Om du håller det över en bild ändras det till ett handverktyg, vilket anger att du kan dra innehållet i en ram. Om du placerar det över en textram ändras det till en textpekare, vilket anger att du kan placera en textinsättningspunkt.

Du kan också använda placeringsverktyget för att justera textbundna bilder och icke-bildinnehåll, som textramar och knappar.

1 Placera pekaren över direktmarkeringsverktyget och håll ned musen. Välj verktyget när placeringsverktyget visas.

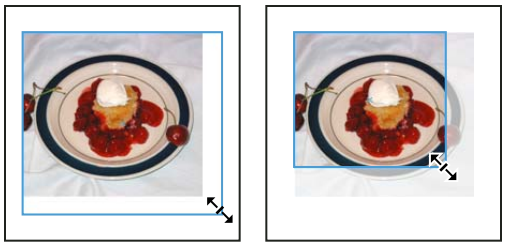


Välja placeringsverktyget i verktygslådan

2 Markera ramen runt den bild som du vill beskära.

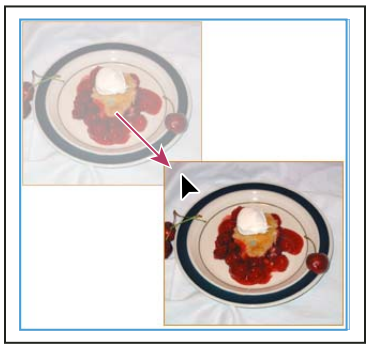
Viktigt! *Kontrollera att du verkligen markerar ramen och inte själva bilden.*

3 Om du vill ändra storlek på bildramen placerar du placeringsverktyget över något av handtagen på ramen och drar tills endast den del av bilden du vill ska visas i dokumentet visas. Om du vill visa mer av en bild drar du bort från mitten av bilden.



Ändra storlek på en bildram
***A.** Öka ramen **B.** Minska ramen*

4 Om du vill flytta bilden i ramen placerar du placeringsverktyget över innehållet i bildramen och drar innehållet. Placeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du placerar det över innehållet i ramen.



Flytta en bild inom den ram den finns i

Ange alternativ för placeringsverktyget

När du använder placeringsverktyget för att flytta en bild, kan du hålla ned musknappen i några sekunder så visas en dynamiska bildförhandsvisning av den del av bilden som är utanför ramen. Du kan kontrollera visningen och fördröjningen av förhandsvisningen.

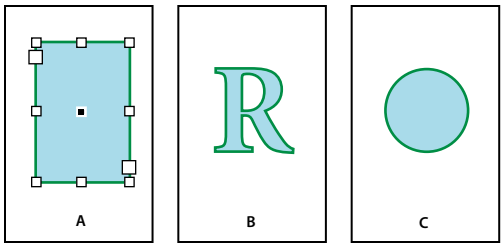
1 Dubbelklicka på placeringsverktyget i verktygslådan.

2 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.

Tillämpa linjeinställningar

Ange linje

Du kan använda *linjer* (eller linjeformat) för banor, former, textramar och textkonturer. Använd alternativen på linjepanelen för att ange linjens bredd och utseende, hur segment ska anslutas, start- och slutformer och alternativ för hörn. Du kan också välja linjealternativ på kontrollpanelen när en bana eller ram är markerad.



Använda linjer
***A.** Linje tillämpad på textram **B.** Linje tillämpad på textkontur **C.** Linje tillämpad på cirkel*

Om du ofta använder samma linjeinställningar kan du spara inställningarna i ett objektformat och sedan snabbt tillämpa samma inställningar på ett objekt. Mer information finns i "Objektformat" på sidan 192.

1 Markera den bana vars linje du vill ändra.

***Obs!** När du markerar en bana med markeringsverktyget , aktiverar du en begränsningsram hela objektet. Om du vill visa den riktiga banan markerar du banan med direktmarkeringsverktyget i stället.*

2 Visa linjepanelen genom att välja Fönster > Linje.

3 I Bredd väljer du en linjebredd på menyn, eller skriver ett värde och trycker på Enter.

***Obs!** Linjer som är tunnare än 0,25 punkter kan vara för tunna för att visas när du skriver ut på en högupplösningsskrivare, t.ex. en bildsättare. Om du vill ta bort linjer skriver du 0 (noll).*

4 Om inga fler alternativ visas, väljer du Visa alternativ på panelmenyn. Då visas de andra linjeattributen.

5 Ändra eventuella andra linjeattribut.

***Obs!** Om du vill ändra färgen på linjen använder du verktygslådan och färgrutepanelen. Se "Använda färg" på sidan 441.*

Se även

"Ändra färg, övertoning eller linje för en text" på sidan 232

Alternativ på linjepanelen

Avgränsning Anger gränsen för linjebreddens punktlängd innan ett spetsigt hörn ändras till ett avfasat hörn. Ett värde på 9 kräver t.ex. att punktlängden är 9 gånger linjebredden innan punkten avfasas. Skriv ett värde (mellan 1 och 500) och tryck sedan på Enter. Avgränsning gäller inte för avrundade hörn.

Du kan lägga till inställningar för avgränsningar och linjejusteringar i ett stycke- eller teckenformat. Klicka på Teckenfärg och sedan på linjeikonen för att aktivera alternativen.

Ände Ange utseendet på båda ändar av en öppen bana genom att välja ett ändformat:

- **Kapad ändpunkt** Skapar kapade ändar som slutar vid ändpunkterna.
- **Rund ände** Skapar halvcirkelformade ändar som fortsätter halva linjebredden efter ändpunkterna.
- **Utskjutande ändpunkt** Skapar kapade ändar som fortsätter halva linjebredden förbi ändpunkterna. Med det här alternativet fortsätter linjebredden lika mycket i alla riktningar runt banan.

***Obs!** Du kan ange ändalternativ för stängda banor, men ändarna visas inte förrän du öppnar banan (t.ex. genom att dela den med hjälp av saxverktyget). Ändformat är lättare att se med tunnare linjevikter.*

Hörn Ange utseendet för linjerna vid hörnpunkter:

- **Spetsigt hörn** Skapar spetsiga hörn som fortsätter förbi ändpunkten när längden på det spetsiga hörnet är inom gränsen.
- **Runt hörn** Skapar rundade hörn som fortsätter halva linjebredden förbi ändpunkterna.
- **Avfasat hörn** Skapar fyrkantiga hörn slutar vid ändpunkterna.

Obs! *Du kan ange alternativ för spetsiga hörn för banor utan hörnpunkter, men alternativen används inte förrän du skapar hörnpunkter genom att lägga till dem eller genom att konvertera utjämningspunkter. Spetsiga hörn är enklare att se vid tjockare linjevikter.*

Justera linje Klicka på en ikon om du vill ange linjens position i förhållande till dess bana.

Typ Välj en linjetyp på menyn. Om du väljer Streckad visas en ny uppsättning med alternativ.

Början Välj för banans början.

Slut Välj för banans slut.

Mellanrumsfärg Ange en färg som ska visas i mellanrummet mellan streck, punkter eller flera linjer i en mönstrad linje.

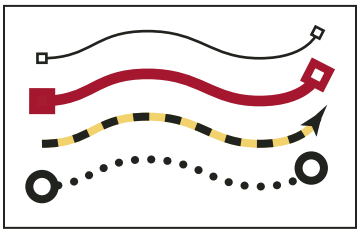
Mellanrumston Ange en färgton (när en mellanrumsfärg har angetts).

Även om du kan definiera streckade linjer på linjepanelen, är det enklare att skapa en streckad linje med hjälp av ett anpassat linjeformat.

Lägga till start- och slutformer

Du bör tänka på följande när du arbetar med start- och slutformer:

- Du kan inte redigera de tillgängliga start- och slutformerna, men om du använder plugin-program från tredjepartsleverantörer som innehåller fler alternativ kan det finnas ytterligare former på menyerna Början och Slut på linjepanelen.
- Storleken på start- och slutformerna ändras proportionellt mot linjebredden. Däremot ändras inte banans längd när du lägger till en start- eller slutform.
- Start- och slutformer roteras automatiskt så de matchar vinkeln för riktningslinjen för slutpunkten.
- Start- och slutformerna visas endast som slutformer på öppna banor. De visas inte på de olika strecken i streckade linjer.
- Om du använder start- och slutformer på sammansatta banor med öppna underbanor kommer samma start- och slutformer att användas för alla öppna underbanor.
- Du kan lägga till start- och slutformer till stängda banor, men de visas inte förrän du öppnar banan.



Exempel på start- och slutformer

Lägga till start- och slutformer

Använd menyerna Början och Slut på linjepanelen för att lägga till pilspetsar eller andra former i slutet av öppna banor.

1 Välj ett markeringsverktyg och markera en öppen bana.

2 Välj ett format på menyerna Början och Slut på linjepanelen. Du använder menyn Början till att ange formen för den första slutpunkten på en bana (dvs. den första punkten på banan du ritade) och menyn Slut till att ange formen för den sista slutpunkten.

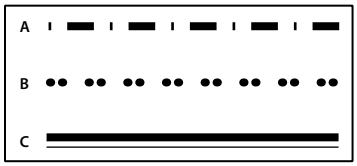
Växla former mellan start- och slutpunkten för en bana

1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera en bana.

2 Välj Objekt > Banor > Omvänd bana, eller klicka på knappen Omvänd bana på panelen Banhanteraren.

Definiera anpassade linjeformat

Du kan skapa ett anpassat linjeformat på linjepanelen. Ett anpassat linjeformat kan vara streckat, prickat eller randigt. I formatet kan du definiera linjens mönster-, änd- och hörnattribut. Du anger andra linjeattribut, t.ex. bredd, mellanrumsfärg och start- och slutformer, efter att det anpassade linjeformatet har tillämpats på ett objekt.



Anpassade linjeformat
***A.** Streckad **B.** Prickad **C.** Randig*

Anpassade linjeformat kan sparas och sedan läsas in i andra InDesign-dokument.

1 Visa linjepanelen genom att välja Fönster > Linje.

2 Välj Linjeformat på panelmenyn.

3 Klicka på Ny.

4 Ange ett namn för linjeformatet.

5 I Typ väljer du något av följande alternativ:

- Streckad, om du vill definiera ett format med streck med regelbundet eller oregelbundet avstånd.
- Randigt, om du vill definiera ett format med en eller flera parallella linjer.
- Prickad, om du vill definiera ett format med prickar med regelbundet eller oregelbundet avstånd.

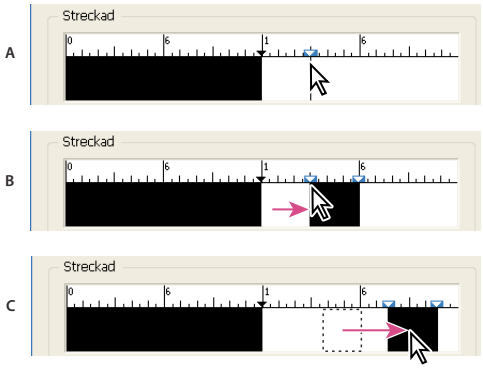
Alternativen i dialogrutan ändras till att passa det alternativ du väljer.

6 I Mönsterlängd anger du längden på det repeterande mönstret (bara streckade och prickade format). Linjalen uppdateras till att passa den längd du anger.

7 Definiera ett linjemönster:

- Klicka på linjalen för att lägga till ett nytt streck, en ny punkt eller en ny rand.
- Flytta ett streck, en punkt eller en rand genom att dra den.
- Om du vill justera bredden på ett streck flyttar du markörerna på linjalen . Du kan också markera strecket och sedan ange värden för Start (där strecket startar på linjalen) och Längd.

- Om du vill justera positionen för en punkt, flyttar du markören på linjalen . Du kan också markera punkten och sedan ange ett värde för Mitt (där punktens mittpunkt placeras).
- Om du vill justera tjockleken för en rand flyttar du markörerna på linjalen . Du kan också markera randen och ange värden för Start och Bredd, som båda uttrycks som procentvärden av linjens bredd.
- Om du vill ta bort ett streck, en punkt eller en rand, drar du objektet från linjalfönstret. (Däremot måste ett anpassat linjeformat innehålla minst ett streck, en punkt eller en rand.)



Skapa en streckad linje i dialogrutan Nytt linjeformat
***A.** Lägga till ett streck i mönstret genom att klicka **B.** Göra strecket bredare genom att dra en markör **C.** Dra strecket om du vill justera det vita området mellan strecken*

8 Om du vill förhandsvisa linjen med olika linjebredder anger du en bredd med hjälp av alternativet Förhandsvisa bredd.

9 För streckade och prickade mönster, använder du alternativet Hörn om du vill ange hur streck eller punkter ska placeras för att hålla ett mönster regelbundet runt ett hörn.

10 För streckade mönster väljer du ett format för Ände om du vill avgöra streckens form. Den här inställningen åsidosätter inställningen Ände på linjepanelen.

11 Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till om du vill spara linjeformatet och definiera ett nytt. Klicka på Stäng om du vill stänga dialogrutan.
- Klicka på OK om du vill spara linjeformatet och stänga dialogrutan.

Spara anpassade linjeformat

Du kan spara anpassade linjeformat och använda dem i andra InDesign-dokument.

Spara ett anpassat linjeformat

1 Välj Linjeformat på linjepanelens meny.

2 Välj ett anpassat linjeformat och klicka på Spara.

***Obs!** Du kan inte spara eller redigera standardlinjeformaten (omges med hakparenteser).*

3 Ange ett namn och en plats för linjeformatets fil (.inst) och klicka på OK.

Läsa in ett anpassat linjeformat

1 Välj Linjeformat på linjepanelens meny.

2 Klicka på Läs in.

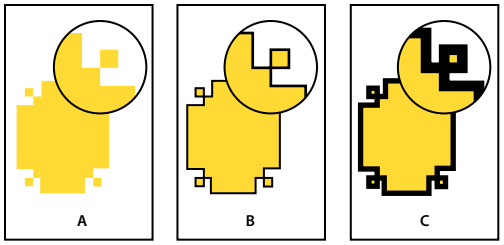
3 Markera den linjeformatfil (.inst) som innehåller det anpassade linjeformat som du vill importera och klicka sedan på OK.

Använda ett anpassat linjeformat

❖ Markera en bana eller en ram och välj ett anpassat linjeformat på menyn Typ på linjepanelen.

Ändra utseendet på hörn

Du kan använda kommandot Hörnalternativ för att snabbt lägga till hörneffekter på en bana. Det finns ett antal tillgängliga hörneffekter, allt från enkla rundade hörn till mer fantasifulla dekorationer.



Effekter av olika linjebredder på hörnformer
***A.** Dekorativ hörneffekt utan linje **B.** Samma effekt med 1-punktslinje **C.** Samma effekt med 4-punktslinje*

Använda hörneffekter

1 Välj ett markeringsverktyg och markera en bana.

2 Välj Objekt > Hörnalternativ.

3 Välj en hörneffekt på menyn Effekt.

4 I Storlek anger du ett värde för radie för hur stor hörneffekten ska vara kring respektive hörnpunkt.

5 Markera Förhandsvisa om du vill visa resultatet av att lägga till effekten innan du lägger till den. Sedan klickar du på OK.

Tips för användning av hörneffekter

Observera följande:

- Om du har skaffat ett plugin-program som lägger till fler effekter kan det hända att kommandot Hörnalternativ på linjepanelen innehåller fler former.
- Hörneffekter används på alla hörnpunkter längs en bana, men aldrig på utjämningspunkter. När du flyttar hörnpunkterna på en bana ändras vinklarna på effekterna automatiskt.
- Om du använder en hörneffekt som ändrar banan mycket, t.ex. att en buktning inåt eller utåt skapas, kan det påverka hur innehållet i en ram påverkar ramen, eller andra delar av layouten. Om du ökar storleken på en hörneffekt kan det medföra att en befintlig textbrytning eller ett befintligt ramindrag flyttas längre in från ramen.
- Det går inte att redigera hörneffekter, men du kan ändra utseendet på dem genom att ändra hörnradien eller linjen.
- Om du har lagt till hörneffekter som inte visas kan du kontrollera om det finns några hörnpunkter längs banan och vilken linjefärg eller övertoning som har lagts till den. Öka sedan alternativet Storlek i dialogrutan Hörnalternativ eller öka linjebredden på linjepanelen.

Sammansatta banor och former

Sammansatta banor

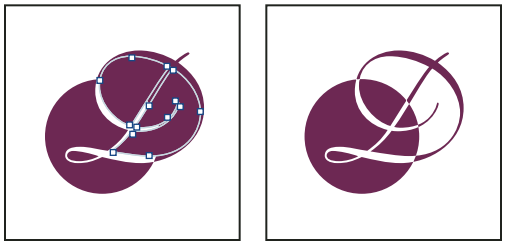
Du kan kombinera flera banor till ett enda objekt, vilket då kallas för en *sammansatt bana*. Du kan skapa sammansatta banor när du vill göra något av följande:

- Lägga till genomskinliga hål till en bana.
- Bevara genomskinliga hål i tecken, som *o* och *e* när du konverterar tecken till redigerbara former med hjälp av kommandot Skapa textkonturer. När du använder kommandot Skapa textkonturer skapas alltid sammansatta banor.
- Lägga till en övertoning, eller lägga till innehåll som omfattar flera banor. Även om det går att lägga till övertoningar till flera objekt med hjälp av övertoningsverktyget är det oftast bättre att lägga till övertoningar till sammansatta banor eftersom du sedan kan redigera hela övertoningen genom att välja någon av underbanorna. Om du använder övertoningsverktyget måste du markera alla de banor du ursprungligen markerade.

Bästa tillvägagångssätt för redigering av sammansatta banor

Du bör tänka på följande när du redigerar sammansatta banor:

- Om du ändrar banattribut (t.ex. linje eller fyllning) ändras alltid alla underbanor i sammansatta banor. Det spelar ingen roll vilket markeringsverktyg du använder eller hur många underbanor du markerar. Om du vill behålla de enskilda attributen linje och fyllning för de banor du vill kombinera bör du gruppera dem i stället.
- I sammansatta banor placeras eventuella effekter som placerats relativt till begränsningsramen för en bana, t.ex. en övertoning eller en bild, i själva verket relativt till begränsningsramen för hela den sammansatta banan (dvs. den bana som omfattar alla underbanorna).
- Om du skapar en sammansatt bana, ändrar egenskaperna för den och sedan frigör den med hjälp av kommandot Frigör ärver de frigjorda banorna egenskaperna för den sammansatta banan. De bibehåller alltså inte sina ursprungliga egenskaper.
- Om dokumentet innehåller sammansatta banor med många utjämningspunkter kan det uppstå problem på vissa utdataenheter när du försöker skriva ut dem. Om det inträffar kan du förenkla eller ta bort de sammansatta banorna, eller konvertera dem till bitmappsbilder med t.ex. Adobe Photoshop.
- Ibland när du lägger till en fyllning till en sammansatt bana visas inte hålen på det sätt du förväntade dig. För enkla banor som rektanglar är insidan, det område du vill fylla, enkelt att se: det är området som innefattas av banan. Men för sammansatta banor måste en kontroll ske om de överlappningar som skapas för underbanorna finns innanför (fyllda områden) eller utanför (hål). Riktningen för varje underbana, den ordning som punkterna skapades i, avgör om det område den definierar finns innanför eller utanför. Om en underbana är fylld när du vill att den ska vara ihålig eller tvärtom, klickar du på Omvänd Bana på panelen Banhanteraren för att ändra riktningen på underbanan.



Sammansatt bana som innehåller två underbanor med samma banriktning (vänster) och olika banriktningar (höger)

Skapa en sammansatt bana

Det går att skapa sammansatta banor från två eller fler öppna eller stängda banor. När du skapar en sammansatt bana kommer alla de banor du ursprungligen markerade att bli underbanor till den nya sammansatta banan. De markerade banorna ärver linje- och fyllningsinställningarna för det objekt som finns längst ned i staplingsordningen.

Obs! *Om det finns innehåll i en eller flera av de markerade objektet, t.ex. text eller importerade bilder, kommer attributen och innehållet i den sammansatta banan att anges av attributen och innehållet för det objekt som finns längst bak. De markerade objekt utan innehåll som finns längre bak kommer inte att påverka den sammansatta banan.*

Du kan ändra formen på delar av den sammansatta banan genom att använda direktmarkeringsverktyget för att markera en ankarpunkt på en underbana.

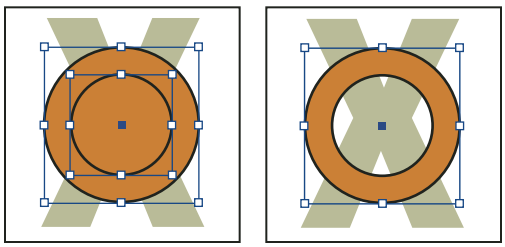
1 Använd markeringsverktyget till att välja alla banor du vill ta med i den sammansatta banan.

2 Välj Objekt > Banor > Skapa sammansatt bana. Ett hål visas där de markerade banorna överlappar varandra.

Du kan fylla ett hål som har skapats av en underbana eller göra om en underbana till ett hål. Välj direktmarkeringsverktyget och markera en punkt på den underbana du vill ändra. Välj sedan Objekt > Banor > Omvänd bana eller klicka på Omvänd bana på panelen Banhanteraren.

Ändra hålen till fyllningar i en sammansatt bana

Riktningen för varje underbana (den ordning som punkterna skapades i) avgör om det område den definierar finns innanför (fyllda områden) eller utanför (tomma områden). Ändra underbanans riktning om hålen inte visas i den sammansatta bana där du förväntade dig.



Två separata stängda banor (vänster) och två underbanor på samma sammansatta bana (höger). Mittcirkeln används som hål för den sammansatta banan

1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera den del av den sammansatta banan som ska vändas (eller en punkt på den delen). Markera inte hela den sammansatta banan.

2 Gör något av följande:

- Välj Objekt > Banor > Omvänd bana.
- Klicka på Omvänd bana på panelen Banhanteraren.

Dela upp en sammansatt bana

Du kan dela upp en sammansatt bana genom att frigöra den, vilket innebär att de underbanor som den är sammansatt av delas upp i oberoende banor.

1 Välj markeringsverktyget och markera en sammansatt bana.

2 Välj Objekt > Banor > Frigör sammansatt bana.

Obs! *Kommandot Frigör är inte tillgängligt när den sammansatta banan finns i en ram, eller när banan innehåller text.*

Ändra hålen i en sammansatt bana

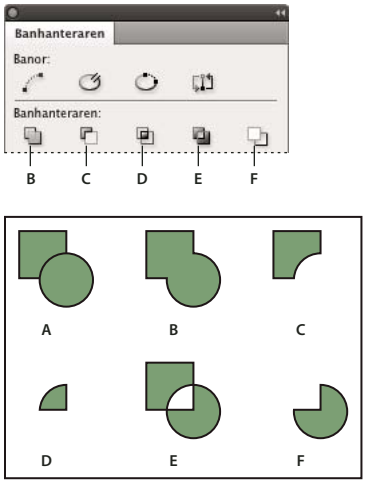
Du kan ta bort ett hål som har skapats av en underbana eller fylla en underbana som har skapats av ett hål genom att ändra riktningen.

1 Välj direktmarkeringsverktyget och markera en punkt på den underbana du vill ändra riktning på. Markera inte hela den sammansatta banan.

2 Välj Objekt > Banor > Omvänd bana, eller klicka på knappen Omvänd bana på panelen Banhanteraren.

Skapa sammansatta former

Du skapar sammansatta former med hjälp av panelen Banhanteraren (Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren). Sammansatta former kan bestå av enkla eller sammansatta banor, textramar, textkonturer eller andra former. Utseendet på en sammansatt form beror på vilken knapp i Banhanteraren du väljer.



Panelen Banhanteraren
***A.** Originalobjekt **B.** Lägg till **C.** Subtrahera **D.** Överlappa **E.** Exkludera överlappning **F.** Minus undre*

Lägg till Spåra konturerna för alla objekt och skapa en enda form.

Subtrahera Objekt i de främre "hålslagshålen" i objektet längst ned.

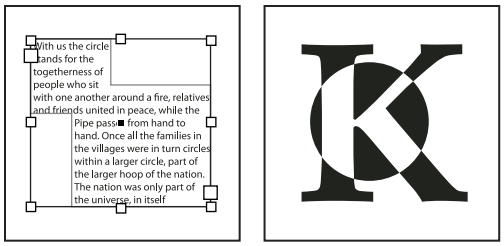
Överlappa Skapa en form från överlappande områden.

Exkludera överlappning Skapa en form från områden som inte överlappar varandra.

Minus undre Objekt i de bakre "hålslagshålen" i objektet längst upp.

I de flesta fall får den resulterande formen samma attribut (fyllning, linje, genomskinlighet, lager osv.) som det främsta objektet. När du subtraherar former tas däremot objekt i förgrunden bort. Istället får den resulterande formen samma attribut som det understa objektet.

När du inkluderar en textram i en sammansatt form ändras textramens form, men texten förblir densamma. Om du vill ändra själva texten skapar du en sammansatt bana med textkonturer.



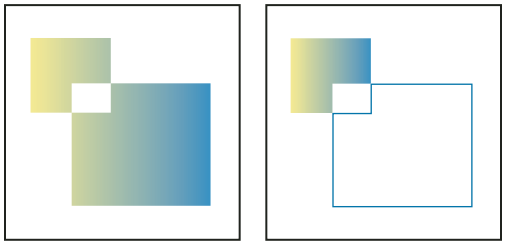
En sammansatt form som används som en textram (vänster) jämfört med en som skapats från en textkontur (höger)

Se även

”Markera objekt” på sidan 380

Skapa en sammansatt form

Du kan arbeta med en sammansatt form på samma sätt som en ensam enhet eller frigöra dess komponentbanor om du vill arbeta med dem enskilt. Exempel: du kan använda en toningsfyllning för en del av den sammansatta formen men lämna resten av formen ofylld.



Toning tillämpad på en sammansatt form (vänster) jämfört med en toning tillämpad på en del av den sammansatta formen (höger)

1. Öppna panelen genom att välja Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren.
2. Markera de objekt som du vill slå samman till en sammansatt form.
3. Klicka på en knapp (till exempel Lägg till) i avsnittet Banhanteraren på panelen Banhanteraren.

Du kan också välja ett kommando på undermenyn Objekt > Banhanteraren.

Frigöra banor i en sammansatt form

❖ Markera den sammansatta formen. Välj Objekt > Banor > Frigör sammansatt bana. Den sammansatta formen delas upp i sina komponentbanor.

Om du vill gruppera om komponentbanor utan att förlora de ändringar du har tillämpat på enskilda banor, väljer du Gruppera på menyn Objekt, hellre än Sammansatta banor > Skapa.

Skapa banor från textkonturer

Du kan använda kommandot Skapa textkonturer till att konvertera tecken till ett antal sammansatta banor som du kan redigera och ändra på samma sätt som andra banor. Kommandot Skapa textkonturer är användbart för att skapa effekter med stora tecken, men det är sällan användbart för brödtext eller text med liten storlek.

Om du bara vill lägga till en färg, övertoningsfyllning eller linje till tecken behöver du inte konvertera texten till textkonturer. Du kan lägga till färger och övertoningar direkt på linjerna eller fyllningarna för de markerade tecknen genom att använda verktygslådan och färgrutepanelen, färgpanelen och övertoningspanelen.

När du använder kommandot Skapa textkonturer hämtas textkonturinformationen från de faktiska Type 1-, TrueType- eller OpenType-filerna. När du skapar textkonturer konverteras alla tecken på de aktuella placeringarna, vilket innebär att all bildformatering behålls, som linjer och fyllningar.

Obs! *Vissa teckensnittstillverkare skyddar den information som krävs för att textkonturer ska kunna skapas. Om du har valt ett sådant teckensnitt och väljer Text > Skapa konturer visas ett meddelande om att det inte går att konvertera teckensnittet.*

När du konverterar text till konturer försvinner all *teckeninformation*, dvs. den information som finns i textkonturteckensnitt och som talar om hur formerna ska ändras så att små teckenstorlekar visas och skrivs ut på bästa sätt. Det är orsaken till att text som du har konverterat till textkonturer inte visas på bästa sätt när du visar dessa i liten storlek eller låga upplösningar.

Efter att du har konverterat text till textkonturer kan du göra något av följande:

- Ändra tecknen genom att dra i enskilda ankarpunkter med direktmarkeringsverktyget .
- Kopiera konturerna och använd kommandot Redigera > Klistra in i om du vill maskera en bild genom att klistra in den i de konverterade textkonturerna.
- Använd de konverterade textkonturerna som textramar, så du kan skriva eller placera text i dem.
- Ändra linjeattribut för tecken.
- Skapa sammansatta former med hjälp av textkonturer.



Arbeta med textkonturer
A. *Skrivtecken före konvertering till textkontur* ***B.*** *Textkontur med inklistrad bild* ***C.*** *Textkontur använd som en textram*

Eftersom konverterade textkonturer görs om till uppsättningar med sammansatta banor kan du redigera enskilda underbanor för konverterade textkonturer med hjälp av direktmarkeringsverktyget. Du kan också dela teckenkonturerna till oberoende banor genom att frigöra dem från den sammansatta banan.

Se även

”Sammansatta banor och former” på sidan 341

Konvertera textkonturer till banor

Som standard tas den ursprungliga texten bort när du skapar textkonturer från text. Men om du vill kan du skapa textkonturer över en kopia av den ursprungliga texten så att ingen text förloras.

När du väljer tecken i en textram och konverterar dem till textkonturer ändras de till förankrade (textbundna) objekt som flödar med resten av texten. Eftersom den konverterade texten inte längre är riktig text kommer du inte längre att kunna markera eller redigera tecknen med hjälp av textverktyget. Dessutom kan du inte längre använda de typografiska kontrollerna. Se till att du är nöjd med de typografiska inställningarna för den text du konverterar till textkonturer och se också till att spara en kopia av den ursprungliga texten.

1 Välj markeringsverktyget och markera en ram, eller välj textverktyget och markera ett eller flera tecken.

2 Välj Text > Skapa konturer.

Konvertera en kopia av textkonturer till banor

1 Välj markeringsverktyget och markera en ram, eller välj textverktyget och markera ett eller flera tecken.

2 Håll ned Alt och välj Text > Skapa konturer. Kopian placeras över originalet. Om du vill kan du använda markeringsverktyget till att flytta på den.

Kapitel 12: Bilder

I Adobe InDesign finns många effektiva importfunktioner. Du kan enkelt integrera bilder från andra program och filformat, bland annat bilder från Adobe Photoshop och ritobjekt från Adobe Illustrator. Du kan till och med montera sidor från PDF-filer och andra InDesign-filer i ett InDesign-dokument.

Bildformat

Välja rätt bildformat

Du kan importera bilder i olika format i InDesign. Kontakta tjänsteleverantörerna som deltar i arbetsprocessen för att få veta vilka format du ska använda. Därefter kan du planera dokumentet utifrån de format och alternativ som bäst passar ett visst projekt.

I följande tabell anges vilka bildformat som fungerar bäst för den typ av dokument som du skapar.

Utdata	Typ av bilder	Format
Hög upplösning (>1000 dpi)	Vektorbilder	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmappsbilder	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Separering för processfärger	Vektorbilder	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmappsbilder i färg	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Färghanterade bilder	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Lågupplöst utskrift eller PDF för visning online	Alla	Valfritt (bara BMP-bilder)
Webb	Alla	Valfritt (InDesign konverterar bilderna till JPEG och GIF när du exporterar till HTML)

Om vektorgrafik

Vektorbilder (även kallade *vektorformer* eller *vektorobjekt*) består av linjer och kurvor som definieras av matematiska objekt kallade *vektorer*, som beskriver en bild utifrån bildens geometriska egenskaper.

Du kan fritt flytta eller modifiera vektorgrafik utan att förlora detaljrikedom eller skärpa eftersom vektorbilder är upplösningsoberoende, vilket betyder att bildens kanter förblir skarpa även om bildens storlek ändras, om den skrivs ut på en PostScript-skrivare, sparas i en PDF-fil eller importeras till ett vektorbaserat bildbehandlingsprogram. Detta gör vektorbilder till det bästa alternativet för ritade objekt, t.ex. logotyper, som ska användas med olika storlekar och i olika medier.

Vektorobjekten som du skapar med rit- och formverktygen i Adobe Creative Suite är exempel på vektorbilder. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in för att kopiera vektorbilder mellan olika Creative Suite-komponenter.

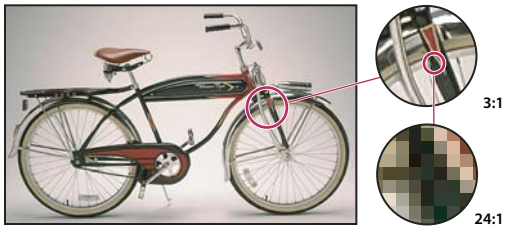
Se även

”Om bitmappsbilder” på sidan 348

Om bitmappsbilder

I bitmappsbilder, eller *rasterbilder*, används ett rektangulärt rutnät med bildelement (pixlar eller bildpunkter) för att återge bilder. Varje pixel har en speciell plats och färgvärde. När du arbetar med bitmappsbilder redigerar du alltså pixlar snarare än objekt eller former. Bitmappsbilder kan effektivt återge fina färg- och tonövergångar och är därför det vanligaste elektroniska mediet för halvtonsbilder, till exempel fotografier och digitala målningar.

Bitmappsbilder är upplösningsberoende, vilket betyder att de innehåller ett bestämt antal pixlar. Av den anledningen kan de förlora i detaljrikedom och se ojämna ut om de förstoras på skärmen eller om de skrivs ut med en lägre upplösning än den som de har skapats för.



Exempel på en bitmappsbild vid olika förstoringsgrader

Bitmappsbilder kräver ibland mycket lagringsutrymme och måste ofta komprimeras för att hålla nere filstorleken när de används i vissa Creative Suite-komponenter. Du komprimerar exempelvis en bildfil i bildfilens ursprungliga program innan du importerar den till en layout.

Obs! *I Adobe Illustrator kan du dessutom skapa bitmappseffekter i teckningar med hjälp av effekter och grafikformat.*

Se även

”Om vektorgrafik” på sidan 347

Bildupplösningsriktlinjer för optimalt resultat

Bitmappsbilder innehåller ett bestämt antal pixlar, eller bildpunkter, som vanligtvis mäts i antal pixlar per tum (ppi). En bild med en hög upplösning innehåller fler, och därför mindre, pixlar än en bild med samma utskriftsstorlek med en låg upplösning. En bild med storleken 1 × 1 tum med en upplösning på 72 ppi innehåller sammanlagt 5 184 pixlar (72 pixlar bred × 72 pixlar hög = 5 184). Samma 1 × 1-tums bild med en upplösning på 300 ppi innehåller sammanlagt 90 000 pixlar.

Bildupplösningen för importerade bitmappsbilder bestäms av källfilen. Du kan ange en anpassad upplösning för bitmappseffekter. När du fastställer bildupplösningen bör du tänka på var bilden är tänkt att visas. Följande riktlinjer kan vara till hjälp när du bestämmer kraven för bildupplösning:

Kommersiellt tryck För professionellt tryck krävs bilder med 150 till 300 ppi (eller mer), beroende på upplösningen för den tryckpress som du använder (dpi) och skärmfrekvensen (lpi) för den skärm som du använder. Kontakta alltid prepress-leverantören innan du fattar några beslut om produktionen. Eftersom professionellt tryck kräver stora, högupplösta bilder, som tar lång tid att återge när du arbetar med dem, bör du överväga att använda lågupplösta versioner under layoutarbetet. Sedan kan du ersätta dem med högupplösta versioner vid tryckningen.

I Illustrator och InDesign kan du arbeta med lågupplösta versioner med hjälp av panelen Länkar. I InDesign kan du välja Normala eller Snabb visning på menyn Visa > Visningsprestanda. I Illustrator kan du välja Visa > Kontur eller ändra inställningar i egenskaperna för Visningsprestanda. Om tjänsteleverantören stöder OPI (Open Prepress Interface), kan den också förse dig med lågupplösta bilder.

Kontorsutskrift Vid utskrift på en vanlig kontorsskrivare krävs normalt bilder med upplösningen 72 ppi (för foton som trycks på en skrivare med 300 ppi) till 150 ppi (för foton som skrivs ut på skrivare med upp till 1 000 ppi). För linjeteckningar (1-bitsbilder) är det viktigt att bildernas upplösning matchar skrivarens upplösning.

Webbpublicering Eftersom det vid onlinepublicering normalt krävs bilder med dimensioner som passar för den avsedda skärmen, är bilderna oftast mindre än 500 pixlar breda och 400 pixlar höga. Då blir det utrymme kvar till programfönstrets kontroller eller för layoutelement som t.ex. bildtexter. Om du skapar en originalbild med samma upplösning som skärmupplösningen (96 ppi för Windows-baserade bilder och 72 ppi för Mac OS-baserade bilder) kan du se bilden så som den troligen kommer att se ut i en vanlig webbläsare. Vid onlinepublicering behöver du förmodligen bara använda högre upplösningar om du vill att användaren ska kunna zooma in och se en större detaljrikedom i ett PDF-dokument eller om du skapar ett dokument för print-on-demand.

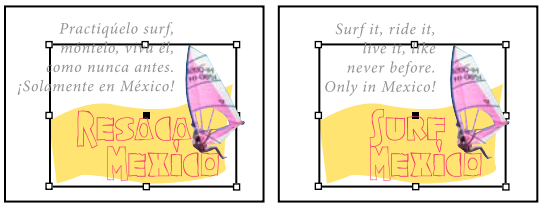
Importera filer från andra program

Importera Adobe Illustrator-bilder

Hur du importerar Illustrator-bilder beror på hur mycket redigering bilderna kräver efter att de har importerats. Du kan importera Illustrator-bilder till InDesign i sitt ursprungliga .AI-format.

Om du vill justera hur lager visas i InDesign...

Importera bilden med kommandot Montera. När du vill redigera bilden väljer du Redigera > Redigera original. Då öppnas bilden i Illustrator. Om du t.ex. har ett flerspråkigt dokument kan du skapa en enda bild som innehåller ett textlager för varje språk. Du kan omvandla bilden som ett enskilt objekt i InDesign, men du kan inte redigera banor, objekt eller text i bilden.



Fil med lager på spanska och engelska

Om du vill redigera objekt och banor i InDesign...

Kopiera bilden från Illustrator och klistra in den i ett InDesign-dokument. I en tidskrift skulle du till exempel kunna använda samma designelement i varje nummer, men ändra färgen varje månad. Genom att klistra in en bild i InDesign kan du ändra objektets färg, bana och genomskinlighet med hjälp av verktygen i InDesign.

Importera Illustrator-bilder med flera artboards

Illustrator CS4-bilder kan innehålla flera artboards. När du importerar en Illustrator-bild med flera ritytor använder du Importalternativ för att ange vilken rityta (eller vilken ”sida”) som ska importeras.

Se även

”Ange visningsprestanda för bilder” på sidan 365

”Importalternativ för Acrobat (.pdf) och Illustrator (.ai)” på sidan 360

”Styra lagervisningen i importerade bilder” på sidan 363

”Klistra in och dra bilder” på sidan 365

Skapa ett PDF-dokument med flera lager i Adobe Illustrator

Du kan spara en Illustrator-bild som en PDF-lagerfil och styra hur lagren ska visas i InDesign. Genom att justera lagervisning i InDesign kan du variera en bild beroende på sammanhang. I stället för att skapa flera versioner av samma bild, t.ex. för ett flerspråkigt dokument, kan du montera samma bild där det behövs och sedan justera visningen av lagren.

Du kan omvandla en PDF-fil till ett enskilt objekt (och till exempel rotera och skalförändra den), men du kan inte redigera banor, objekt eller text i bilden.

Om du monterar en Illustrator-fil med flera artboards, kan du ange vilket som ska användas som när du monterar flersidiga PDF-filer.

Obs! *Montera inte lager i kapslade lageruppsättningar om du vill kunna justera dem i InDesign.*

1. I Illustrator väljer du Arkiv > Spara som.
2. I dialogrutan Spara som skriver du ett filnamn och väljer en sökväg.
3. För Format väljer du Adobe PDF (.pdf) och klickar på Spara.
4. I dialogrutan Adobe PDF-alternativ väljer du Acrobat 6 (1.5) eller senare under Kompatibilitet.
5. Markera Skapa Acrobat-lager från överordnade lager och klicka på Spara PDF.

Klistra in Illustrator-bilder i InDesign

När du klistrar in en bild från Illustrator 8.0 eller senare i ett InDesign-dokument, visas bilden i InDesign som en grupperad samling redigerbara objekt. Om du till exempel klistrar in en Illustrator-bild som föreställer en fotboll med individuellt skapade fält i InDesign, kommer alla fält att klistras in som en grupp. Du kan sedan dela upp och redigera grupperna med verktygen i InDesign. Du kan inte ändra visningen av lager i själva bilden.

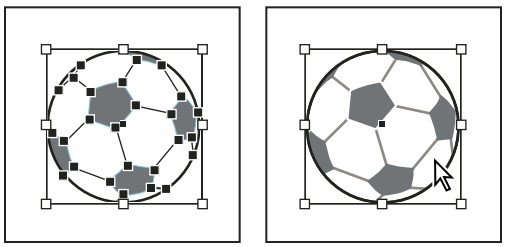


Bild av fotboll i Illustrator (vänster) och samma bild inklistrad i InDesign (höger).

Viktigt! *Innan du klistrar in en bild kontrollerar du att kopiering i Illustrator är inställt till AICB (se hjälpen i Illustrator). I InDesign kontrollerar du att alternativet Föredra PDF vid inklistring inte är markerat under inställningarna för urklippshantering. Dessa alternativ måste vara rätt inställda för att du ska kunna redigera Illustrator-bilden i InDesign.*

Problem som kan uppstå när du klistrar in eller drar bilder från Illustrator till InDesign

Färger Illustrator stöder färgmodellerna gråskala, RGB, HSB, CMYK och webbsäkra RGB-färger. InDesign stöder färgmodellerna LAB, CMYK och RGB. När du klistrar in eller drar bilder från Illustrator till InDesign, konverteras RGB- och CMYK-färger till den förväntade färgmodellen. Färger i gråskala konverteras till lämpliga K-värden i en CMYK-färg i InDesign. HSB-objekt och webbsäkra RGB-objekt konverteras till RGB-färger i InDesign. Färger i utjämnade skuggor och övertoningar kan redigeras i InDesign.

Övertoningar Linjära och radiella övertoningar som har skapats i Illustrator kan redigeras med övertoningsverktyget eller övertoningspanelen i InDesign. Övertoningar med flera dekorfärger eller komplexa mönster kan visas som icke redigerbara objekt i InDesign. Om illustrationen innehåller komplexa övertoningar importerar du den i stället med kommandot Montera.

Genomskinlighet Genomskinligheten förenklas när Illustrator-bilder klistras in eller dras till InDesign.

Grafikformat Grafikformat i Illustrator blir inte objektformat i InDesign när bilder klistras in eller dras till InDesign.

Mönster Illustrator-objekt som är fyllda eller överstrukna med mönster blir till inbäddade EPS-bilder när de klistras in eller dras till InDesign.

Text Om du drar text från Illustrator till InDesign konverteras den till konturer som inte kan redigeras med textverktyget. Om du markerar text med textverktyget i Illustrator och sedan kopierar den till en textram i InDesign försvinner formateringen, men texten kan fortfarande redigeras. Om du drar text till InDesign utan att ha markerat en ram, försvinner formateringen och texten kan inte redigeras.

När du klistrar in text från Illustrator importeras texten som ett eller flera objekt som kan omformas och färgläggas i InDesign. De kan däremot inte redigeras. Om du t.ex. skapar text på en bana i Illustrator och klistrar in den i InDesign kan texten färgläggas, roteras och skalförändras, men inte redigeras med textverktyget. Om du vill redigera texten använder du textverktyget och klistrar in texten i en textram.

Grafik Grafik som kopieras från Illustrator och klistras in i InDesign bäddas in i InDesign-dokumentet. Det skapas inte någon länk till den ursprungliga Illustrator-filen.

Importera Adobe Photoshop-filer (.PSD)

Du kan montera bilder som har skapats i Adobe Photoshop 4.0 och senare direkt i en InDesign-layout.

Lager och lagerkompositioner Du kan justera visningen av lagren på översta nivån i InDesign samt visa olika lagerkompositioner. När du ändrar lagervisning eller lagerkompositioner i InDesign ändras inte den ursprungliga Photoshop-filen.

Banor, masker och alfakanaler Om du sparar banor, masker eller alfakanaler i en Photoshop-fil kan de användas i InDesign för att ta bort bakgrunder eller placera text runt bilder. Bilder som innehåller banor, masker eller alfakanaler fungerar som genomskinliga objekt när de importeras.

ICC-färghanteringsprofil Om du monterar en Photoshop-bild med en inbäddad ICC-färghanteringsprofil läses den inbäddade profilen in i InDesign, förutsatt att färghantering är aktiverat. Du kan åsidosätta den inbäddade profilen för bilden med hjälp av dialogrutan Importalternativ eller tilldela en annan färgprofil till bilden i InDesign. Om du åsidosätter färgprofilen i InDesign tas inte den profil som har bäddats in i Photoshop-bilden bort eller ändras.

Dekorfärgskanaler Dekorfärgkanaler i Adobe Photoshop PSD- och TIFF-filer visas i InDesign som dekorfärger på färgrutepanelen. Om en dekorfärg används för bilden som inte känns igen kan det hända att dekorfärgen visas i grått i InDesign-dokumentet och inte skrivs ut på rätt sätt som en sammansatt färg. (Bilden skrivs dock ut på färgseparationer på rätt sätt.) Om du vill simulera bilden som en sammansatt bild kan du skapa en dekorfärg med rätt färgvärden och sedan skapa ett alias av PSD-färgen för den nya dekorfärgen. Bilden skrivs sedan ut och visas på rätt sätt på skärmen när Förhandsvisa övertryck är aktiverat (välj Visa > Förhandsvisa övertryck). Se till att du tar bort aliaset innan du skriver ut separationer, så att bilden skrivs ut på den förväntade plåten.

Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 357

”Montera (importera) bilder” på sidan 356

”Färghantering” på sidan 465

”Skapa ett alias för en dekorfärg” på sidan 635

Importera PDF-sidor

Med kommandot Montera kan du ange vilka sidor som ska importeras från en flersidig PDF eller en Illustrator-fil med flera artboards. Du kan montera en enstaka sida, ett sidintervall eller alla sidor. Genom att använda flersidiga PDF-filer kan du kombinera bilder för en publikationer i en enda fil.

Sidintervallalternativen visas när du markerar Visa importalternativ i dialogrutan Montera. Dialogrutan innehåller en förhandsvisningsruta, så du kan visa en miniatyrbild av sidorna innan du monterar dem. Om du monterar flera sidor läser InDesign in bildikonen med efterföljande sida, så att du kan importera sidorna en i taget. Filmer, ljud, länkar och knappar importeras inte till InDesign när du monterar en PDF-fil.

Jämföra skärm- och enhetsupplösning för monterade PDF-sidor

En monterad PDF-sida visas med bästa möjliga upplösningen för angiven storlek och skärmupplösning. Om du skriver ut på en PostScript-utdataenhet skrivs en monterad PDF-sida ut med enhetens upplösning. Om du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare skrivs en monterad PDF-sida ut med samma upplösning som andra InDesign-objekt i dokumentet. Vektorobjekt (ritade) skrivs ut med samma upplösning som andra vektorobjekt i dokumentet. Bitmappsbilder skrivs ut med den högsta upplösningen som finns i den monterade PDF-filen.

Länka till monterade PDF-filer

En monterad PDF-sida visas i InDesign-dokumentet som en förhandsvisningsbild för skärmen och är länkad till en sida i den ursprungliga PDF-filen. När du har monterat en PDF-sida kan du bryta länkarna på något av följande sätt:

- Om du lägger till ett lösenord i den ursprungliga PDF-filen som har monterats i ett InDesign-dokument och du uppdaterar länken får du en uppmaning om att ange lösenordet.
- Om du tar bort sidor i den ursprungliga PDF-filen kommer den monterade PDF-sidan att bytas ut mot den sida som nu får motsvarande sidnummer.
- Om du sorterar om sidorna i den ursprungliga PDF-filen och uppdaterar länken, så kan den monterade PDF-sidan vara en annan än den du hade förväntat dig. Montera om sidan ifall det händer.

Färg på monterade PDF-sidor

Färger som har bäddats in på PDF-sidor behålls, även om färgen kommer från ett färgbibliotek som inte har installerats i InDesign (t.ex. PANTONE Hexachrome®-bibliotek). Dessutom bibehålls alla färgsvällningar på en PDF-sida.

När färghanteringen är aktiverad visas den monterade PDF-filen med den inbäddade ICC-profilen eller profilen för utdatametod (endast PDF/X). När färghanteringen är avaktiverad, eller när du monterar en PDF-fil som inte innehåller en ICC-profil eller profil för utdatametod, kalibreras färger i den monterade filen med den färgprofil som används i InDesign-dokumentet.

När du exporterar eller skriver ut dokumentet kan du behålla ICC-profilen som har bäddats in i den monterade PDF-filen eller ersätta den med dokumentprofilen. Profiler för utdatametod används för visning och tas inte med när du exporterar som PDF/X. De används inte när du skriver ut dokumentet och tas inte med när du exporterar till ett annat format.

Säkerhetsinställningar för monterade PDF-sidor

En monterad PDF-sida är länkad till den ursprungliga PDF-filen. Därför inkluderar en monterad sida också den ursprungliga filens säkerhetsinställningar. Om säkerhetsinställningarna för den ursprungliga filen ändras senare, kommer säkerhetsinställningarna för den monterade PDF-sidan att uppdateras när du uppdaterar länkar.

Om du anger rätt lösenord när du monterar en PDF-sida kan du åsidosätta alla begränsningar på PDF-sidan, vilket medför att den monterade PDF-sidan kan exporteras som förväntat.

Se även

”Importalternativ för Acrobat (.pdf) och Illustrator (.ai)” på sidan 360

”Styra lagervisningen i importerade bilder” på sidan 363

”Importalternativ för bilder” på sidan 357

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 InDesign 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

”Montera (importera) bilder” på sidan 356

”Styra lagervisningen i importerade bilder” på sidan 363

Importera andra bildformat

Det finns funktioner i InDesign för en mängd olika bildformat, bland annat bitmappsformat som TIFF, GIF, JPEG och BMP samt vektorformat som EPS. Andra format som kan användas är DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG och Scitex CT (.sct). Du kan importera en SWF-fil som en filmfil.

Se även

”Montera (importera) bilder” på sidan 356

”Importalternativ för bilder” på sidan 357

”Exportera” på sidan 106

”Importera färgrutor” på sidan 451

”Filmer och ljud” på sidan 544

TIFF-filer (.tif)

TIFF är ett flexibelt bitmappsbildformat som hanteras av så gott som alla ritnings-, bildredigerings- och layoutprogram. Dessutom kan praktiskt taget alla bildläsare generera TIFF-bilder.

TIFF-formatet hanterar filer med CMYK, RGB, gråskala, LAB, indexerade färger och bitmappsbilder med alfakanaler och dekorfärgskanaler. Du kan välja en alfakanal när du monterar en TIFF-fil. Dekorfärgskanaler visas i InDesign som dekorfärger på färgrutepanelen.

Du kan använda ett bildredigeringsprogram som Photoshop till att skapa en urklippsbana om du vill skapa en genomskinlig bakgrund för en TIFF-bild. Det går att hantera urklippsbanor i TIFF-bilder i InDesign och kodade OPI-kommentarer känns igen.

GIF-filer

Bildformatet GIF (Graphics Interchange Format) är standard för bildvisning på webben och andra onlinetjänster. Eftersom bilddata komprimeras utan att detaljrikedomen går förlorad, kallas komprimeringsmetoden för *förlustfri*. Komprimeringen fungerar bra för bilder med ett begränsat antal heltäckande färger, t.ex. logotyper och tabeller. I GIF-formatet kan inte mer än 256 färger visas. Därför är det mindre bra för visning av foton online (använd JPEG istället) och är inte lämpligt för professionell tryckning. Om en importerad GIF-fil innehåller genomskinlighet, så interagerar bilden bara där bakgrunden är genomskinlig.

JPEG-filer (.jpg)

Bildformatet JPEG (Joint Photographic Experts Group) används ofta till att visa foton och andra bilder med kontinuerliga färger i HTML-filer på webben och i andra onlinemedier. Med JPEG-formatet hanteras lägena CMYK, RGB och gråskala. Till skillnad från i GIF-formatet, så bibehålls all färginformation från en RGB-bild i JPEG-formatet.

I JPEG används en inställningsbar *förlustkompression* som effektivt minskar filstorleken genom att överflödiga data som inte är absolut viktiga för visningen av bilden identifieras och rensas bort. En högre kompression ger sämre bildkvalitet. En lägre kompression ger bättre bildkvalitet, men större filstorlek. I de flesta fall ger en komprimering med alternativet för maximal kvalitet ett resultat som inte går att skilja från originalet. När du öppnar en JPEG-bild expanderas den automatiskt.

Obs! *JPEG-kodning, som kan göras på EPS- och DCS-filer i bildredigeringsprogram som Photoshop, skapar inte JPEG-filer. Filen komprimeras emellertid med samma metod som JPEG-filer.*

JPEG fungerar bra för bilder, men helfärgade JPEG-bilder (bilder som innehåller stora ytor med en färg) förlorar ofta i skärpa. I InDesign identifieras och hanteras urklippsbanor i JPEG-filer som har skapats i Photoshop. JPEG kan användas både online och för professionell tryckning av dokuments. Diskutera med prepress-leverantören om hur JPEG-kvalitet bevaras vid tryckning.

BMP-filer (bitmappsfiler)

BMP är det vanliga bitmappsbildformatet för Windows på DOS- och Windows-kompatibla datorer. Men BMP kan inte hantera CMYK, och färghanteringen är begränsad till 1, 4, 8 eller 24 bitar. Det är mindre än vad som är lämpligt för professionellt tryck och för onlinedokument. BMP-formatet hanteras inte av alla webbläsare. BMP-bilder kan ge godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

EPS-filer

Filformatet .EPS (Encapsulated PostScript) används för att överföra bilder i PostScript-språk mellan olika program, och hanteras i de allra flesta bild- och layoutprogram. Ofta är en EPS-fil en illustration eller en tabell som du placerar i ett dokument, men en EPS-fil kan också vara en hel sida.

Eftersom de bygger på PostScript-språk kan EPS-filer innehålla både vektor- och bitmappsbilder. Eftersom PostScript normalt inte kan visas på skärmen skapas en bitmappsfil för förhandsvisning när du visar EPS-bilder på skärmen i InDesign. Om du skriver ut en sida med en EPS-fil på en icke-PostScript-skrivare är det bara den här förhandsvisningsbilden med skärmbaserad upplösning som skrivs ut. Det går att hantera urklippsbanor i EPS-filer som skapats med Photoshop i InDesign.

När du importerar en EPS-fil läggs alla dekorfärger i den till på färgrutepanelen i InDesign. EPS möjliggör upplösning, kvalitet och färger av prepress-kvalitet. I EPS-formatet inkluderas alla färg- och bilddata som behövs för att färgseparera DCS-bilder som är inbäddade i EPS-bilder. EPS är inte det bästa formatet för publicering i HTML-format, men det fungerar bra för onlinepublicering i PDF-format.

EPS-filer kan innehålla OPI-kommentarer (Open Prepress Interface) som gör att du kan använda snabba, lågupplösta bildversioner (*utkast*) för placering på en sida. När slutprodukten tas fram kan utkastbilderna ersättas automatiskt med högupplösta varianter, antingen i InDesign eller av en prepress-leverantör.

DCS-filer

Filformatet DCS (Desktop Color Separations) är utvecklat av Quark och är en variant av det vanliga EPS-formatet. DCS 2.0-formatet hanterar flerkanals CMYK-filer med flera dekorfärgskanaler. (Dessa dekorfärgskanaler visas som dekorfärger på färgrutepanelen i InDesign.) Formatet DCS 1.0 kan hantera CMYK-filer utan dekorfärgskanaler. Urklippsbanor som skapats i Photoshop-bilder i formaten DCS 1.0 och DCS 2.0 känns igen i InDesign.

DCS-filer är avsedda att användas i förseparerade och värdbaserade arbetsflöden. I de flesta fall utelämnas färgseparationsfiler kopplade till en DCS-bild när du exporterar eller skriver ut en sammansatt bild till en PDF-, EPS- eller PostScript-fil. (Det enda undantaget är för 8-bitars DCS-filer som har skapats i Photoshop och som inte innehåller vektorbilder.)

Det går att återskapa sammansatta bilder från DCS 2.0- eller 1.0-separationsfiler, om filerna har skapats i Photoshop. Resultatet blir bäst om du inte tar med DCS 1.0-filer eller DCS 2.0-filer som har skapats i andra program än Photoshop när du skapar högupplöst färgkompositkorrektur eller separerar ett dokument i RIP eller från en sammansatt fil.

Macintosh PICT-filer

Formatet Macintosh PICT (eller *Picture*) används ofta till bild- och layoutprogram i Mac OS och för överföring av filer mellan program. PICT-formatet är särskilt effektivt för komprimering av bilder med stora områden med heltäckande färg. Du kan importera PICT-filer som har skapats från Mac OS-skärmbilder och många andra program, till exempel Clipart-samlingar, i InDesign för både Windows och Mac OS.

I InDesign hanteras RGB PICT-bilder med variabel upplösning och inbäddade QuickTime-bilder. PICT-bilder hanterar inte färgseparationer, är enhetsberoende och rekommenderas inte för högupplöst professionell tryckning. PICT-formatet ger endast godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

WMF- och EMF-filer

WMF (Windows Metafile Format) och EMF (Windows Enhanced Metafile Format) är Windows-format som främst används för vektorbilder, till exempel Clipart, som delas mellan Windows-program. Metafiler kan innehålla rasterbildsinformation. Vektorinformationen känns igen i InDesign och det finns vissa funktioner för rasteroperationer. Färgstödet är begränsat till 16-bitars RGB och inget av formaten kan hantera färgseparationer. Metafilformat är inte något idealiskt val för professionellt tryckta dokument eller onlinedokument. De ger acceptabel kvalitet vid utskrift på lågupplösta skrivare och icke-PostScript-skrivare vid utskrift från Windows.

PCX-filer

Bildformatet PCX används ofta i Windows. De flesta Windows-program hanterar version 5 av PCX-formatet.

PCX-formatet hanterar RGB, indexerade färger, gråskala och bitmappsfärglägen. Dessutom hanteras RLE-kompression, som är en förlustfri metod. Formatet hanterar inte alfakanaler. Bilderna kan ha ett bitdjup på 1, 4, 8 eller 24 bitar. Men PCX är inte särskilt väl lämpat för professionell tryckning eller onlinedokument. PCX-formatet kan ge godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

PNG-format

Bildformatet PNG (Portable Network Graphics) använder inställbar, förlustfri komprimering för att visa 24-bitars foton eller helfärgade bilder på webben och i andra onlinemedier. PNG utvecklades som ett patentfritt alternativ till filformatet GIF. Det hanterar genomskinlighet i en alfakanal eller en angiven färg. PNG passar bäst för onlinedokument, även om dess färghantering gör att det passar bättre för tryckning än vad GIF gör. Men PNG-bilder i färg som monterats i InDesign-dokument är RGB-bitmappsbilder som bara skrivs ut som sammansatta bilder, inte med färgseparationer.

Importera Scitex CT-filer

Bildformatet Scitex CT (Scitex Continuous Tone) används för avancerad bildbehandling på Scitex-datorer. Scitex CT-filer skapas ofta i Scitex-skannrar som producerar högkvalitativa inläsningar för professionell tryckning. Formatet Scitex CT hanterar filer med CMYK, RGB och gråskala, men hanterar inte alfakanaler. Kontakta Scitex om du behöver överföra filer som sparats i formatet Scitex CT till ett Scitex-system.

Montera bilder

Montera (importera) bilder

När du vill importera bilder i InDesign använder du kommandot Montera, eftersom det innehåller flest funktioner för hantering av upplösning, filformat, flersidiga PDF- och INDD-dokument och färg. Om du skapar ett dokument där de här funktionerna inte är av avgörande betydelse kan du kopiera och klistra in när du vill importera bilder till InDesign. Om du däremot klistrar in bilden, bäddas den in i dokumentet och länken till den ursprungliga bildfilen bryts. Du kan därför inte uppdatera bilden från den ursprungliga filen. Om du klistrar in Illustrator-bilder kan du dock redigera banorna i InDesign. Se ”Importera Adobe Illustrator-bilder” på sidan 349

Vilka alternativ du kan välja mellan när du monterar en bildfil beror på vilken typ av bild det är. Importalternativen visas när du markerar Visa importalternativ i dialogrutan Montera. Om Visa importalternativ inte är markerat används standardinställningarna i InDesign, eller de inställningar som du senast använde när du monterade en bild av samma typ.

Namnen på bilderna du har monterat (importerat) visas på länkpanelen.

Obs! *Om du monterar eller drar en bild från ett flyttbart medium, till exempel en cd-skiva, bryts länken när det flyttbara mediet avlägsnas från den dator som du arbetar på.*

Om du vill se en video om hur du importerar innehåll till InDesign, kan du gå till www.adobe.com/go/vid0067_se.

1 Gör något av följande:

- Om du importerar en bild utan att först ha skapat en ram måste du först kontrollera att ingenting är markerat i dokumentet.
- Om du importerar en bild till en befintlig ram markerar du ramen. Om den nya bilden är större än ramen kan du ändra storlek på ramen genom att välja Objekt > Passning > *[passningskommando]*.
- Markera bildramen om du vill ersätta en befintlig bild.

2 Välj Arkiv > Montera och välj en eller fler bildfiler i något av de tillgängliga formaten.

Om du väljer flera filer kan du klicka eller dra i dokumentet och på så sätt montera alla markerade filer på en och samma gång. (Se ”Montera flera bilder” på sidan 362.)

3 Om du vill ersätta ett markerat objekt väljer du Ersätt markerat objekt.

4 Om du vill ställa in formatspecifika importalternativ gör du något av följande:

- Markera Visa importalternativ och klicka på Öppna.
- Håll Skift nedtryckt och klicka på Öppna eller håll ned Skift och dubbelklicka på ett filnamn.

Obs! *Om du monterar en bild från Illustrator 9.0 eller senare med hjälp av dialogrutan Visa importalternativ, är alternativen samma som för PDF-filer. Om du monterar en bild från Illustrator 5.5–8.x är alternativen samma som för EPS-filer.*

5 Om dialogrutan Montera visas (för att du valde formatspecifika importalternativ), markerar du importalternativ och klickar på OK. (Se ”Importalternativ för bilder” på sidan 357.)

6 Gör något av följande:

- Om du vill importera en ny ram drar du för att skapa ramen. Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildsymbolen på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.

Obs! *När du drar för att skapa en ram kommer ramen att få samma proportioner som bilden om du inte väljer att Skift-dra.*

- Om du vill importera till en befintlig, omarkerad ram klickar du med den laddade bildsymbolen någonstans i ramen.
- Om du vill importera till en befintlig och markerad ram behöver du inte göra någonting. Bilden monteras automatiskt i den ramen.
- Om du vill ersätta en befintlig bild håller du ned Alt och klickar på den inlästa bildikonen på den bild du vill ersätta.
- Om du vill montera alla angivna sidor av ett flersidigt dokument (t.ex. PDF eller INDD) på en och samma gång, där sidorna överlappar varandra, håller du ned Alt och klickar på den laddade bildikonen där du vill att sidorna ska visas.

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 laddade bildikonen visas.

7 Om du vill montera nästa sida i en flersidig PDF-fil klickar du på den laddade bildikonen någonstans i layouten. Om det behövs kan du bläddra till en annan plats eller ändra sidor utan att den laddade bildsymbolen försvinner.

Obs! *Bilden du placerar kan, beroende på dina inställningar, ha låg upplösning. En bilds visningsinställningar påverkar inte filens slutliga utdataformat. Om du vill ändra bildens visningsinställningar går du till ”Ange visningsprestanda för bilder” på sidan 365.*

Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 357

”Hantera länkar och inbäddade bilder” på sidan 367

”Välja rätt bildformat” på sidan 347

Video om hur du importerar innehåll

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 InDesign 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 rastrera 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.

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. InDesign använder sedan alfakanalen till att skapa en genomskinlig mask i bilden. Det här alternativet är endast tillgängligt för bilder som innehåller minst en alfakanal.

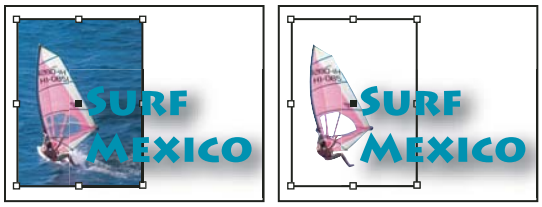


Bild importerad utan urklippsbana (vänster) och med urklippsbana (höger)

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 gammakorrigering 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 gammakorrigering är markerat, visar det gammavärde som är sparat 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 InDesign. 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:

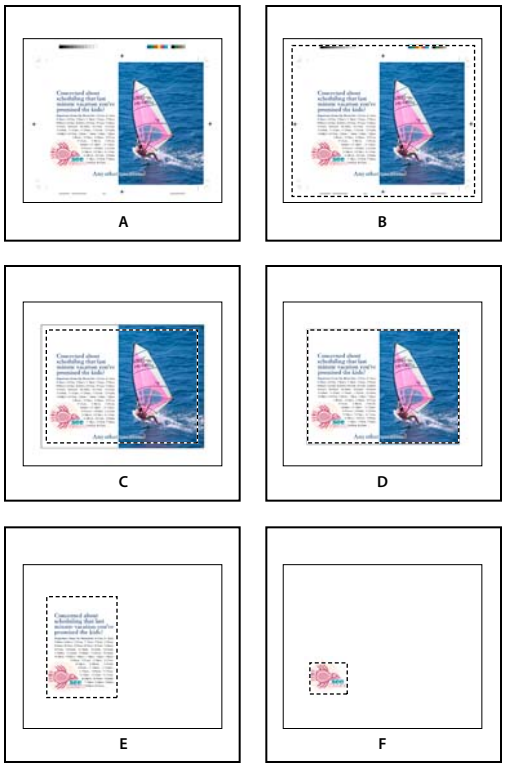
Visa förhandsvisning Förhandsvisa en sida i PDF-filen innan du monterar den. Om du monterar en sida från en PDF-fil som innehåller flera sidor klickar du på pilarna eller anger ett sidnummer under förhandsvisningen, om du vill visa en viss sida.

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 InDesign-layouten. Avmarkera det här alternativet om du vill montera PDF-sidan med en ogenomskinlig 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.

Importalternativ för InDesign-filer (INDD)

Layout, bilder och typografi i en monterad INDD-fil bevaras i InDesign. Däremot behandlas filen som ett objekt. Det innebär att du inte kan redigera den, även om du kan styra synligheten av lager och välja vilka sidor i en flersidig INDD-fil som ska importeras.

När du monterar en InDesign-fil och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

Visa förhandsvisning Förhandsvisa en sida innan du monterar den. Du kan skriva ett sidnummer eller klicka på pilarna när du vill förhandsvisa en sida i ett flersidigt dokument.

Sidor Ange vilka sidor du vill montera: sidan som visas i förhandsvisningen, alla sidor eller ett sidintervall.

Beskär enligt Ange hur mycket av sidan eller sidorna som ska monteras, själva sidan eller utfalls- eller instruktionsmarginalerna på monteringsbordet.

Montera flera bilder

Med kommandot Montera kan du importera mer än ett objekt i taget.

1 Skapa ramar för bilderna om du vill montera några eller alla i ramar.

2 Välj Arkiv > Montera och välj filer.

Du kan välja bildfiler, textfiler, InDesign-filer och andra filer som du kan lägga till i InDesign-dokument.

3 Du kan också välja Visa importalternativ, klicka på Öppna och ange importalternativ för varje enskild fil. (Se ”Importalternativ för bilder” på sidan 357.)

En miniatyrbild av den första bilden du markerar visas bredvid den laddade bildikonen. En siffra bredvid den laddade bildikonen visar hur många bilder som är klara för import. Namnen på bilderna visas på länkpanelen, med bokstäverna LP (för "laddad för placering") bredvid den översta bilden.



Montera fyra filer i platshållarramar

Tryck på en piltangent om du vill bläddra igenom bilderna. Tryck på Esc om du vill ta bort den översta bilden från den laddade bildikonen, så att den inte monteras i InDesign.

***Obs!** Du kan förhindra att miniatyrbilder visas i den laddade bildikonen om det gör att datorn arbetar långsammare. Under Gränssnitt i dialogrutan Inställningar avmarkerar du Visa miniatyrbilder på plats.*

4 Gör något av följande:

- Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildikonen på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.
- Om du vill skapa en ram i en viss storlek och importera bilden till ramen klickar och drar du för att definiera ramen. Ramen kommer att anpassas till proportionerna för bilden som placeras.
- Om du vill importera till en befintlig ram klickar du med den laddade bildikonen någonstans i ramen. Alt-klicka för att ersätta innehållet i en befintlig ram.
- Om du vill importera alla laddade bilder i ett stödraster, ska du hålla ner Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klicka och dra. Medan du fortfarande håller ner ändringstangenterna och drar, trycker du ner piltangenterna för att bestämma antalet rader och kolumner. Använd uppåtpil eller nedåtpil för att ändra antalet rader, och vänsterpil och högerpil för att ändra antalet kolumner. Använd tangenterna PgUp och PgDown för att justera avståndet mellan ramar.

***Obs!** Du kan läsa in fler bilder genom att välja Arkiv > Montera när bildikonen visas.*

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 InDesign 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.

Se även

”Importera Adobe Illustrator-bilder” på sidan 349

”Skapa ett PDF-dokument med flera lager i Adobe Illustrator” på sidan 350

”Importera Adobe Photoshop-filer (.PSD)” på sidan 351

Ange lagersynlighet

1 Gör något av följande:

- Om du importerar en bild utan att först ha skapat en ram måste du först kontrollera att ingenting är markerat i dokumentet.
- Om du importerar en bild till en befintlig ram så markerar du ramen.
- Om du ersätter en befintlig bild så markerar du bildramen.

2 Välj Arkiv > Montera och markera en bildfil.

3 Om du vill ersätta ett markerat objekt väljer du Ersätt markerat objekt.

4 Markera Visa importalternativ och klicka på Öppna.

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

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

7 (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.

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

9 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.

10 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 InDesign-dokumentet.

11 Klicka på OK och gör något av följande:

- Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildsymbolen på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.
- Om du vill importera till en befintlig, omarkerad ram klickar du med den laddade bildikonen någonstans i ramen.
- Om du vill importera till en befintlig och markerad ram behöver du inte göra någonting. Bilden monteras automatiskt i den ramen.

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 laddade bildikonen visas.

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 InDesign -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 InDesign-dokumentet.

7 Klicka på OK.

Klistra in och dra bilder

När du kopierar och klistrar in eller drar en bild till ett dokument i InDesign, kan vissa av det ursprungliga objektets attribut gå förlorade. Vad som eventuellt går förlorat beror på begränsningar i operativsystemet och de datatyper som finns tillgängliga för överföring i det andra programmet samt inställningarna för inklistring i InDesign. Om du klistrar in eller drar Illustrator-bilder kan du markera och redigera banor i bilden.

Om du däremot kopierar och klistrar in, eller drar mellan två InDesign-dokument, eller inom ett dokument, så bibehålls alla bildattribut som importerats eller tillämpats. Om du t.ex. kopierar en bild från ett InDesign-dokument och klistrar i den i ett annat, kommer den nya kopian att vara en exakt kopia av originalet, inklusive den ursprungliga länkinformationen, så att du kan uppdatera bilden när ursprungsfilen ändras.

Se även

”Hantera länkar och inbäddade bilder” på sidan 367

”Klistra in Illustrator-bilder i InDesign” på sidan 350

Kopiera och klistra in bilder

När du kopierar och klistrar in en bild från ett annat dokument till ett InDesign-dokument, skapas ingen länk i InDesign till bilden på länkpanelen. Bilden kan konverteras då den behandlas med systemets urklippsfunktion under överföringen. Då kan både bild- och utskriftskvaliteten bli sämre i InDesign än i bildens ursprungsprogram.

1 I InDesign eller något annat program markerar du den ursprungliga bilden och väljer Redigera > Kopiera.

2 Växla till ett dokumentfönster i InDesign och välj Redigera > Klistra in.

Dra och släppa bilder

Att dra och släppa fungerar på samma sätt som kommandot Montera, där bilderna visas på länkpanelen när du har importerat dem. Du kan inte ange importalternativ för de filer du drar och släpper. Du kan däremot dra och släppa flera filer samtidigt (filerna läses in i den laddade bildikonen när du drar och släpper mer än en fil).

Markera en bild i Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Utforskaren (Windows), Finder (Mac OS) eller skrivbordet och dra den till InDesign. Bild måste vara i ett format som kan importeras till InDesign.

När du drar och släpper en fil från någon annan plats än Illustrator, visas den på länkpanelen i InDesign. Med hjälp av länkpanelen kan du ange versionen och uppdatera den om det behövs.

1 Markera originalbilden.

2 Dra bilden till ett öppet dokumentfönster i InDesign.

Obs! *Om du använder Windows och försöker dra ett objekt från ett program som det inte finns några funktioner för att dra och släppa i, visas förbjuden åtgärd-symbolen.*

Om du vill avbryta att dra en bild, släpper du bilden på namnlisten på en panel eller ett dokument.

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.

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 > Visningsprestanda och välj ett alternativ på menyn.

2 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 Om du vill behålla visningsprestanda för enskilda objekt när dokumentet stängs och öppnas igen, markerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå under Visningsprestanda.

2 Välj Visa > Visningsprestanda och se till att alternativet Tillåt visningsinställningar på objektnivå är markerat.

3 Markera en importerad bild med markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget .

4 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 InDesign 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 InDesign > 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 (bitmappsbilder), vektorbilder och genomskinlighetseffekter visas.

Hantera bildlänkar

Hantera länkar och inbäddade bilder

När du monterar en bild används en skärmupplöst version i layouten så att du kan visa och arbeta med den. Själva bildfilen kan då vara antingen *länkad* eller *inbäddad*.

- Länkade bilder kopplas till dokumentet, men förblir oberoende av dokumentet. Resultatet är ett dokument av mindre filstorlek. Du kan ändra länkade bilder med hjälp av omformningsverktygen och -effekterna. Du kan däremot inte markera och redigera enskilda komponenter i bilden. Du kan använda den länkade bilden många gånger utan att öka filstorleken nämnvärt. Du kan också uppdatera alla länkar samtidigt. När du exporterar eller skriver ut hämtas den ursprungliga filen. I slutliga utdata används högupplösta versioner av originalen.
- Inbäddade bilder kopieras till dokumentet i full upplösning, vilket ger ett dokument av större filstorlek. Du kan styra versioner och uppdatera filen när som helst. Så länge bilden är inbäddad är dokumentet självständigt.

Om du vill ta reda på om bilderna är länkade eller inbäddade, eller ändra statusen från det ena till det andra, använder du länkpanelen.

Om du monterar en bitmappsbild som är mindre är 48 kB eller mindre bäddas den högupplösta bilden automatiskt in i InDesign i stället för den skärmupplösta versionen. I InDesign visas de här bilderna på länkpanelen, så att du kan ange vilken version det är och uppdatera filen när du så önskar. Länken är dock inte nödvändig för att du ska kunna skapa optimala utdata.

Obs! *Om du flyttar ett dokument till en annan mapp eller disk (om du t.ex. lämnar bort det för tryckning), är det viktigt att du också flyttar de länkade bildfilerna. De är inte lagrade i dokumentet. Du kan kopiera alla relaterade filer automatiskt med funktionerna Preflight och Packa.*

Se även

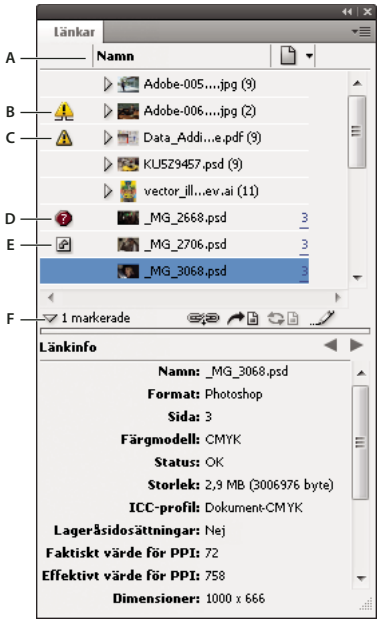
”Definiera preflight-profiler” på sidan 609

”Packa filer” på sidan 613

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 ellerInDesign-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 InDesign och en annan person sedan ändrar och sparar originalbilden i Photoshop.

En något annorlunda version av ikonen 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 (mallsida), 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 96

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. InDesign 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 InDesign-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 Miniatyrbilder 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.

Bädda in en bild i dokumentet:

I stället för att länka till en fil som du har placerat i ett dokument, kan du bädda in (eller lagra) filen i dokumentet. När du bäddar in en fil bryter du kopplingen (länken) till originalet. Utan länken visas inga varningsmeddelanden när originalet ändras. Du kan heller inte kan uppdatera filen automatiskt.

När du bäddar in en fil ökar filstorleken.

Bädda in en länkad fil

1 Markera en fil på länkpanelen.

2 Gör något av följande:

- Välj Bädda in fil på länkpanelens meny.
- Om det finns flera förekomster av filen väljer du Bädda in alla förekomster av *[Filnamn]* på länkpanelens meny. Om du vill bädda in en enstaka förekomst, markerar du den och väljer Bädda in fil.

Filen finns kvar på länkpanelen, markerad med ikonen för inbäddad länk .

***Obs!** Om en textfil visas på länkpanelen väljer du Bryt länk på länkpanelens meny. När du bäddar in en textfil tas namnet bort från länkpanelen.*

Ångra inbäddningen av en länkad fil

1 Markera en eller flera inbäddade filer på länkpanelen.

2 Gör något av följande:

- Välj Ångra inbäddning på länkpanelens meny. Om det finns flera förekomster av filen väljer du Ångra inbäddning av alla förekomster av *[Filnamn]* på länkpanelens meny.
- Klicka på knappen Länka om  eller markera Länka om på länkpanelens meny.

3 Välj att länka filen till originalfilen eller till en mapp som i InDesign skapas från inbäddade data som finns lagrade i dokumentet.

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 InDesign (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, InDesign 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 InDesign > 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 enstaka 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.

2 I den dialogruta som visas väljer du Sök efter saknade länkar i den här mappen om du vill att InDesign 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 357.)

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 InDesign efter saknade länkar och försöker reparera dem när du öppnar ett dokument. Det finns två inställningar som gör att InDesignsöker upp saknade länkar automatiskt när ett dokument öppnas.

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

Sök efter saknade länkar innan dokument öppnas Om du avmarkerar det här alternativet försöker InDesign 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 länkinställningarna 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 InDesign 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 standarmapp för omlänkning

1 Välj Filhantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj ett av följande alternativ på menyn Standard omlänkningsmapp och klicka sedan på OK:

Senaste omlänkningsmapp Med det här alternativet visas den senast använda omlänkningsmappen, enligt hantering av länkar i InDesign CS3.

Ursprunglig omlänkningsmapp Med det här alternativet visas den ursprungliga omlänkningsmappen, enligt hantering av länkar i InDesign 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.

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 markeringsverktyget 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 Se till att alternativet Ersätt markerat objekt är markerat och 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 plattformsformat.

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 InDesign operativsystemet avgöra i vilket program originalet ska öppnas. Om du redigerar grafiken med ett annat program använder InDesign 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.

Återanvända bilder och text

Sätt att återanvända bilder och text

I InDesign finns flera olika sätt att återanvända bilder and text.

Utdrag Ett textutdrag är en fil som innehåller objekt och som beskriver deras placering i förhållande till varandra på en sida eller ett siduppslag. (Se ”Använda textutdrag” på sidan 374.)

Objektbibliotek I ett objektbibliotek kan du placera till exempel logotyper, sidofält, textcitat och andra återkommande formelement. (Se ”Använda objektbibliotek” på sidan 375.)

Mallar En mall är ett dokument med platshållare för text och bilder. (Se ”Använda dokumentmallar” på sidan 97.)

Se även

”XML” på sidan 557

”Exportera” på sidan 106

Använda textutdrag

Ett *textutdrag* är en fil som innehåller objekt och som beskriver deras placering i förhållande till varandra på en sida eller ett siduppslag. Använd textutdrag när du vill återanvända och placera sidobjekt på ett enkelt sätt. Du skapar ett textutdrag genom att spara objekt i en utdragsfil, med filtillägget INDS. (I tidigare InDesign-versioner används filtillägget .INDS.) När du monterar textutdragsfilen i InDesign kan du ange om objekten ska hamna på deras ursprungliga plats eller på den plats där du klickar. Du kan spara textutdrag i objektbiblioteket, i Adobe Bridge eller på hårddisken.

Textutdrag behåller sina lagerkopplingar när du monterar dem. Om ett textutdrag innehåller resursdefinitioner och dessa definitioner också finns i det dokument de kopieras till, använder textutdraget resursdefinitionerna i dokumentet.

Utdrag som du skapat i InDesign CS4 kan inte öppnas i tidigare versioner av programmet.

Se även

”Arbeta med XML” på sidan 557

”Använda objektbibliotek” på sidan 375

Skapa textutdrag

❖ Gör något av följande:

- Använd markeringsverktyget och markera ett eller fler objekt. Välj sedan Arkiv > Exportera. Välj InDesign-utdrag under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS). Ange ett namn på filen och klicka på Spara.
- Använd markeringsverktyget och markera ett eller fler objekt. Dra sedan markeringen till skrivbordet. En textutdragsfil skapas. Ändra namn på filen.
- Dra ett objekt från strukturvyn till skrivbordet.

Lägga till textutdrag i ett dokument

1 Välj Arkiv > Montera.

2 Markera en eller fler textutdragsfiler (*.INDS).

3 Klicka med den laddade utdragsmarkören där du vill att det övre vänstra hörnet av textutdragsfilen ska placeras.

Om du placerat insättningspunkten i en textram kommer textutdraget att placeras i texten som ett förankrat objekt.

Alla objekt förblir markerade när du har monterat textutdraget. Du kan justera placeringen av alla objekt genom att dra.

4 Om du laddat mer än ett textutdrag, rullar och klickar du med den laddade utdragsmarkören för att montera fler utdrag.

Du kan dra en utdragsfil från skrivbordet till InDesign-dokumentet och klicka där du vill att det övre vänstra hörnet av textutdraget ska placeras.

Välja hur textutdrag ska monteras

I stället för att montera utdragsobjekt på den plats där du klickar, kan du montera dem på deras ursprungliga platser. Du kan till exempel placera en textram som visades i mitten av sida när den var en del av ett textutdrag på samma plats när du monterar den som ett textutdrag.

- Under Filhantering markerar du Placera vid originalplaceringen om du vill behålla objektets ursprungliga placering i textutdrag. Markera Placera vid markörposition om du vill montera textutdrag på den plats på sidan där du klickar.

Tryck på Alt om du vill åsidosätta den placeringsinställning du har valt. Om du till exempel markerat Placera vid markörposition men vill montera textutdragsobjekt på sina ursprungliga platser, håller du ned Alt samtidigt som du klickar med den laddade utdragsmarkören på sidan.

Använda objektbibliotek

Med objektbiblioteken kan du enklare organisera de bilder, texter och sidor som du använder oftast. Du kan också lägga till hjälplinjer, stödraster, ritade figurer och grupperade bilder i ett bibliotek. Du kan skapa så många bibliotek som du behöver. Du kan t.ex. skapa olika objektbibliotek för olika projekt och kunder.

När du arbetar kan du öppna så många bibliotek som systemminnet klarar av. Objektbibliotek kan delas mellan servrar och plattformar, men bara en användare åt gången kan ha biblioteket öppet. Om det finns textfiler i ett objektbibliotek är det viktigt att de teckensnitt som finns i filen är tillgängliga och aktiva på alla system som kommer att använda biblioteket.

När du lägger till ett sidelement, t.ex. en bild, i ett objektbibliotek så bevaras alla importerade och tillämpade attribut i InDesign. Om du t.ex. lägger till en bild från ett InDesign-dokument i ett bibliotek kommer bibliotekskopian att vara ett duplikat av originalet, med samma länkinformation, så att du kan uppdatera bilden när originalfilen ändras.

Om du tar bort objektet från InDesign-dokumentet kommer objektets miniatyrbild ändå att visas på bibliotekspanelen och all länkinformation finns kvar. Om du flyttar eller tar bort originalobjektet kommer en ikon för saknad länk att visas intill objektets namn på länkpanelen nästa gång du monterar objektet från bibliotekspanelen i ett dokument.

Du kan söka efter ett objekt i ett bibliotek efter namn, efter det datum då det lades till i biblioteket eller efter nyckelord. Du kan också göra det lättare att få en överblick över ett objektbibliotek genom att sortera biblioteksobjekten och visa delmängder. Du kan t.ex. dölja alla objekt utom EPS-filer.



Objektbibliotek på bibliotekspanelen
***A.** Objektets miniatyrbild och namn **B.** Information om biblioteksobjekt **C.** Visa delmängd av bibliotek **D.** Nytt biblioteksobjekt **E.** Ta bort biblioteksobjekt*

När du lägger till ett objekt i ett objektbibliotek sparas alla attribut för sida, text och bilder i InDesign. De inbördes förhållandena mellan biblioteksobjekt och andra sidelement bibehålls på följande sätt:

- Objekt som är grupperade i ett InDesign-dokument när de dras till bibliotekspanelen förblir grupperade när de dras från bibliotekspanelen.
- Text bibehåller sin formatering.
- Styckeformat, textformat och objektformat med samma namn som format i måldokumentet, omvandlas till måldokumentets format. De som har unika namn läggs till i dokumentet.
- De ursprungliga lagren i ett objekt bibehålls om alternativet Klistra in med lagerinformation är markerat på lagerpanelens meny.

Skapa ett objektbibliotek

Ett objektbibliotek finns som en namngiven fil på hårddisken. När du skapar ett objektbibliotek kan du ange var det ska sparas. När du öppnar ett bibliotek visas det som en panel som du kan gruppera med en annan panel. Objektbibliotekets filnamn visas på panelfliken. När du stänger ett objektbibliotek avslutas det i den aktuella sessionen, men filen tas inte bort.

Du kan lägga till eller ta bort objekt, markerade sidelement eller en hel sida med element i ett objektbibliotek. Du kan också lägga till biblioteksobjekt från ett bibliotek till ett annat, eller flytta över objekt.

1 Välj Arkiv > Nytt > Bibliotek.

2 Ange en plats och ett namn för biblioteket och klicka på Spara. Det namn du anger kommer att visas på bibliotekets panelflik.

Öppna ett befintligt bibliotek

❖ Gör något av följande:

- Om du redan har öppnat ett bibliotek i den aktiva sessionen (och inte stängt det) väljer du biblioteksfilen på menyn Fönster.
- Om du inte har öppnat ett bibliotek väljer du Välj Arkiv > Öppna och markerar ett eller flera bibliotek. I Windows får biblioteksfilerna filtillägget .indl. I InDesign konverteras nyöppnade bibliotek från tidigare programversioner till det nya biblioteksformatet. Du ombeds spara dessa bibliotek under ett nytt namn.

Stänga ett bibliotek

1 Klicka på fliken för det bibliotek som du vill stänga.

2 Gör något av följande:

- Välj Stäng bibliotek på objektbiblioteksspanelens meny.
- Välj namnet på biblioteksfilen på menyn Fönster.

Ta bort ett bibliotek

❖ I Utforskaren (Windows) eller Finder (Mac OS) drar du en biblioteksfil till Papperskorgen. I Windows har biblioteksfilerna filtillägget .indl.

Lägga till ett objekt eller en sida i ett bibliotek

❖ Gör något av följande:

- Dra ett eller flera objekt från ett dokumentfönster till en aktiv objektbiblioteksspanel.
- Markera ett eller flera objekt i ett dokumentfönster och klicka på knappen Nytt biblioteksobjekt på objektbiblioteksspanelen.
- Markera ett eller flera objekt i ett dokumentfönster och välj Lägg till objekt på objektbiblioteksspanelens meny.
- Välj Lägg till objekt på sidan *[nummer]* som separata objekt på objektbiblioteksspanelens meny om du vill lägga till alla objekt som separata biblioteksobjekt.
- Välj Lägg till objekt på sidan *[nummer]* på objektbiblioteksspanelens meny om du vill lägga till alla objekt som ett biblioteksobjekt.
- Dra ett element från strukturpanelen till en aktiv objektbiblioteksspanel.

Om du håller Alt nedtryckt samtidigt som du använder något av ovanstående kommandon, visas dialogrutan Information om objekt när objektet läggs till i biblioteket.

Lägga till ett objekt från ett bibliotek i ett dokument

❖ Gör något av följande:

- Dra ett objekt från objektbiblioteksspanelen till ett dokumentfönster.
- På objektbiblioteksspanelen markerar du ett objekt och väljer Montera objekt på objektbiblioteksspanelens meny. Med den här metoden monteras objekten vid sina ursprungliga X- och Y-koordinater.
- Dra ett XML-element från ett överordnat element på strukturpanelen eller till sidan.

Hantera biblioteksobjekt

Du hanterar objekt med hjälp av objektbiblioteksspanelen.

Uppdatera ett biblioteksobjekt med ett nytt objekt

1 I dokumentfönstret markerar du det objekt du vill lägga till på länkpanelen.

2 På länkpanelen markerar du det objekt du vill ersätta och väljer Uppdatera biblioteksobjekt på objektbibliotekspanelens meny.

Kopiera eller flytta ett objekt från ett bibliotek till ett annat

1 Dela på en panelgrupp av typen Objektbibliotek genom att dra panelfliken för ett bibliotek från panelen. Då kan du se båda biblioteken samtidigt.

2 Gör något av följande:

- Om du vill kopiera ett objekt från ett bibliotek till ett annat drar du objektet från en bibliotekspanelflik till en annan.
- Om du vill flytta ett objekt från ett bibliotek till ett annat håller du ned Alt och drar objektet från en bibliotekspanelflik till en annan.

Ta bort ett objekt från ett objektbibliotek

❖ På objektbibliotekspanelen markerar du ett objekt och gör något av följande:

- Klicka på Ta bort biblioteksobjekt.
- Dra objektet till Ta bort biblioteksobjekt.
- Välj Ta bort objekt på objektbibliotekspanelens meny.

Ändra visningen av objektbibliotek

I objektbiblioteket visas objekt som miniatyrbilder eller som textlistor. Du kan dessutom sortera miniatyrbilderna eller textlistan efter objektnamn, datum eller typ. Listvyn och sorteringsalternativen fungerar bäst om du har katalogiserat objekten.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa objekt som miniatyrbilder väljer du Miniatyrbildsvy eller Stor miniatyrbildsvy på objektbibliotekspanelens meny.
- Om du vill visa objekt som en textlista väljer du Listvy på objektbibliotekspanelens meny.
- Om du vill sortera objekten väljer du Sortera objekt på objektbibliotekspanelens meny och anger en sorteringsmetod.

Visa alla objekt

❖ Välj Visa alla på objektbibliotekspanelens meny.

Visa, lägga till och redigera biblioteksinformation

Om du har stora eller många objektbibliotek kan det vara praktiskt att katalogisera biblioteksinformationen efter namn, typ av objekt eller ord i en beskrivning.

1 På objektbibliotekspanelen gör du något av följande:

- Dubbelklicka på något objekt.
- Markera ett objekt och klicka på knappen Information om biblioteksobjekt.
- Markera ett objekt och välj Information om objekt på objektbibliotekspanelens meny.

2 Visa eller gör nödvändiga ändringar i alternativen Objektnamn, Objekttyp eller Beskrivning och klicka på OK.

Söka efter objekt i ett bibliotek

När du söker objekt döljs alla objekt utom resultatet av sökningen. Du kan också använda sökfunktionen om du vill visa eller dölja vissa objektkategorier. Du kan t.ex. välja att bara visa objekt i vars namn ordet "stjärna" ingår.

1 Välj Visa delmängd på objektbiblioteksspanelens meny eller klicka på knappen Visa delmängd av bibliotek.

2 Gör något av följande:

- Om du vill söka bland alla objekt i biblioteket markerar du Sök igenom hela biblioteket.
- Om du bara vill söka bland de objekt som visas just nu i biblioteket (förfina en tidigare sökning) markerar du Sök bland objekt som visas.

3 Välj en kategori på den första menyn i avsnittet Parametrar.

4 På den andra menyn anger du om den kategori som du valde på den första menyn måste innefattas eller måste uteslutas vid sökningen.

5 Till höger om den andra menyn anger du ett ord eller en fras som du vill söka efter inom den kategori som du har angett.

6 Du kan lägga till sökkriterier genom att klicka på Fler alternativ upp till fem gånger, för varje gång lägger du till ett sökord. Du kan ta bort sökkriterier genom att klicka på Färre alternativ, för varje gång du gör det tar du bort ett sökord.

7 Om du bara vill visa de objekt som matchar alla sökkriterier markerar du Uppfyll alla. Om du vill visa de objekt som uppfyller något av sökkriterierna markerar du Uppfyll någon.

8 Klicka på OK när du vill börja söka.



Om du vill visa alla objekt igen väljer du Visa alla på objektbiblioteksspanelens meny.

Kapitel 13: Ramar och objekt

Verktygen i Adobe InDesign CS4 för att markera, stapla och omforma objekt gör det enkelt att formge dokument. Du kan skapa sammansatta former och utseenden genom att kombinera och maska objekt.

Markera objekt

Översikt över markeringsmetoder

Följande metoder och verktyg för markering kan användas i InDesign:

Markeringsverktyget Med markeringsverktyget kan du markera text- och bildramar och arbeta med ett objekt via dess begränsningsram.

Direktmarkeringsverktyget Med direktmarkeringsverktyget kan du markera innehållet i en ram, t.ex. en monterad bild, eller arbeta direkt med redigerbara objekt, t.ex. banor, rektanglar eller text som har konverterats till en textkontur.

Textverktyget Med textverktyget kan du markera text i en textram, på en bana eller i en tabell.

Undermenyn Markera Med alternativen på den här menyn kan du markera ett objekts behållare (eller *ram*) och dess innehåll. Du kan också markera objekt utifrån deras placering i förhållande till andra objekt. Om du vill visa undermenyn Markera väljer du Objekt > Markera. Du kan även visa snabbmenyn genom att högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett objekt och sedan välja Markera.

Markeringsknappar på kontrollpanelen Markera innehåll med knappen Välj innehåll eller behållare med knappen Välj behållare . Du kan även markera nästa eller föregående objekt i en grupp eller på ett uppslag med Markera nästa objekt respektive Markera föregående objekt.

Placeringsverktyget Med placeringsverktyget kan du ändra storlek på en bild, flytta en bild i en ram och flytta både ramen och bilden till en ny plats i dokumentet.

Kommandona Markera allt och Avmarkera allt Med de här alternativen kan du markera eller avmarkera alla objekt på uppslaget och monteringsbordet, beroende på vilket verktyg som är aktivt och vad som redan är markerat. Välj Redigera > Markera allt eller Redigera > Avmarkera allt.

Dubbelklicka på ett objekt om du vill växla mellan markeringsverktygen. Dubbelklicka på en textram om du vill placera markören i den och växla till textverktyget.

Se även

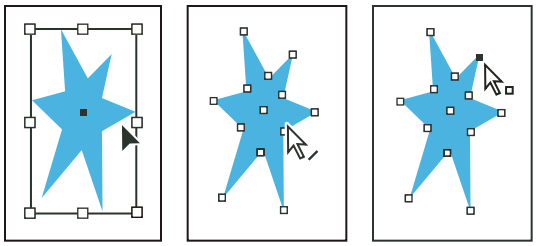
”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 686

Markera objekt

Ett *objekt* är ett element på en sida eller på monteringsbordet som kan skrivas ut, till exempel en bana eller en importerad bild. En *ram* eller *bana* är en form som du ritar eller en behållare för text och bilder. En *begränsningsram* är en rektangel med åtta markeringshandtag som motsvarar de lodräta och vågräta dimensionerna på ett objekt. Du måste *markera* ett objekt med ett markeringsverktyg innan du kan redigera det.

Om du vill se en video om hur du markerar objekt kan du gå till www.adobe.com/go/vid0070_se.

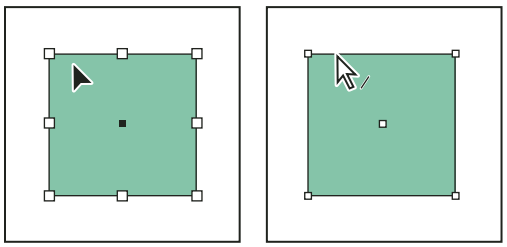
Du kan markera objekt på två olika sätt i InDesign:



Bana med markerad begränsningsram (till vänster), markerad bana (i mitten) och bana med markerad ankarpunkt (till höger)

- Med markeringsverktyget kan du markera objektets begränsningsram om du vill utföra allmänna layoutfunktioner, till exempel att flytta och ändra storlek på objekt.
- Med direktmarkeringsverktyget kan du markera innehållet i en behållare (till exempel en importerad bild) eller enskilda punkter på en bana om du till exempel vill ändra storlek på importerade bilder, rita och redigera banor och redigera text.

Obs! *En importerad bild visas alltid i en ram. Du kan markera bilden med dess ram, endast bilden eller endast ramen. Ramen och begränsningsramen för en importerad bild kan ha olika storlek. Information om hur du ser hur markeringen visas i InDesign finns i* *”Ändra objekt genom att använda bildramar” på sidan 407.*



Markerad begränsningsram (vänster) jämfört med markerad rektangulär bana (höger)

Med rektangulära objekt kan det vara svårt att se skillnaden på objektets begränsningsram och banan för själva objektet. En begränsningsram har alltid åtta stora, ihåliga ankarpunkter. En rektangulär bana har alltid fyra små ankarpunkter (som kan vara ihåliga eller fyllda).

Se även

”Om banor och ramar” på sidan 77

”Banor och former” på sidan 316

”Markera kapslade och överlappande objekt” på sidan 383

”Hjälplinjer” på sidan 51

”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 686

Video om att markera objekt

Markera en begränsningsram

För alla objekt kan du markera *begränsningsramen*, dvs. en rektangel som visar objektets lodräta och vågräta dimensioner. (För grupperade objekt är begränsningsramen en streckad rektangel.) Du kan använda begränsningsramen till att snabbt flytta, kopiera och ändra storlek på objektet utan att använda något annat verktyg. När du arbetar med banor kan du använda begränsningsramen till att arbeta med hela objektet utan att av misstag ändra ankarpunkterna som bestämmer storleken.

Obs! *Använd kontrollpanelen eller omformningspanelen för en mer exakt flyttning och skalförändring samt andra modifieringar, till exempel rotation.*

❖ Gör något av följande med hjälp av markeringsverktyget .

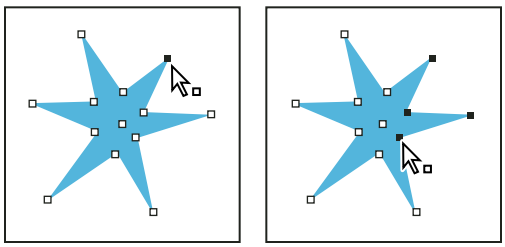
- Klicka på objektet. Klicka på objektets kant om objektet finns i en ihålig bana.
- Dra en prickad markeringsrektangel, eller markeringsruta runt delar av eller hela objektet.
- När ett grafiskt objekt eller ett kapslat innehåll är markerat, klickar du på knappen Välj behållare på kontrollpanelen.

När du markerar ett eller flera objekt med markeringsverktyget visas en begränsningsram med storleken för varje objekt. Om du inte ser en begränsningsram när du markerar ett objekt kan du ha använt direktmarkeringsverktyget till att markera objektet .

Om du klickar på en ram men den inte markeras kan den befinna sig i ett låst lager eller på en mallsida. Om ramen befinner sig i ett låst lager visas en pennikon. Om ramen befinner sig på en mallsida kan du markera den genom att åsidosätta mallsidan.

Markera en bana eller punkter på en bana

Banor i InDesign definieras med ankarpunkter, slutpunkter och riktningslinjer. Du markerar ankarpunkter och slutpunkter med direktmarkeringsverktyget.



En bana med en markerad punkt (vänster) och flera markerade punkter (höger)

1 Markera banan genom att klicka på den med direktmarkeringsverktyget .

Lägg märke till hur verktyget ändras när det är över en bana eller en punkt .

2 Gör något av följande:

- Markera en enskild punkt genom att klicka på den.
- Om du vill markera flera punkter på banan håller du ned Skift samtidigt som du klickar på punkterna.
- Om du vill markera alla punkter på en bana samtidigt klickar du på punkten mitt i objektet. Du kan också hålla ned Alt och klicka på banan. Om du direktmarkerar någon del av objektet markeras alla punkterna om du använder kommandot Markera allt.

Markera text i en ram

- Om du vill markera text genom att dra, klickar du på en textram med hjälp av textverktyget. En insättningspunkt visas.
- Om du vill infoga en insättningspunkt i text, dubbelklickar du på en textram med ett markeringsverktyg. InDesign växlar automatiskt till textverktyget.

Markera ett objekt i en ram

❖ Gör något av följande:

- Klicka på objektet med direktmarkeringsverktyget . Direktmarkeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du håller det över ett grafiskt objekt i en ram (men inte när du håller det över något annat objekt, till exempel en bana).
- När en ram är markerad väljer du Markera > Innehåll på menyn Objekt eller på ramens snabbmeny.
- När en ram är markerad klickar du på Välj innehåll på kontrollpanelen.

Markera flera objekt

- Om du vill markera alla objekt inom ett rektangulärt område använder du markeringsverktyget och drar en markeringsruta runt de objekt du vill markera.
- Om du vill markera objekt som inte är närliggande, använder du markeringsverktyget och marker ett objekt och trycker sedan på Skift och klickar på ytterligare objekt. Du avmarkerar markerade objekt genom att klicka på dem.
- Om du vill lägga till fler objekt i en markering, håller du ned Skift och använder markeringsverktyget för att dra en markeringsruta runt objekten. Markerade objekt avmarkeras när du drar en markeringsruta över dem.

Du kan använda samma metoder med direktmarkeringsverktyget när du markerar objekt som är kapslade i grupper eller ramar.

Markera och avmarkera alla objekt

Om du vill avmarkera alla objekt på uppslaget och dess monteringsbord väljer du Redigera > Avmarkera allt. Du kan också använda markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och klicka minst tre pixlar bort från objektet.

Kommandot Markera allt har olika effekt beroende på situationen:

- Om markeringsverktyget är aktivt markeras alla banor och ramar med aktiva begränsningsramar på uppslaget och monteringsbordet.
- Om direktmarkeringsverktyget är aktivt och du direktmarkerar ett objekt, markeras alla objektets ankarpunkter med Markera allt, men inga andra objekt markeras. Om du väljer Markera allt och inget är markerat, markeras alla banobjekt på uppslaget och monteringsbordet.
- Om du väljer Markera allt samtidigt som textverktyget är aktivt och det finns en insättningspunkt i en textram (visas med ett blinkande lodrätt streck), markeras all text i den ramen och all text i alla kopplade ramar. Inga andra objekt markeras.
- Om du väljer Markera allt och ett objekt i en grupp är markerat, markeras resten av objekten i gruppen, men inga andra objekt på uppslaget.

1 Välj det verktyg du vill använda. Du kan markera ett objekt eller placera insättningspunkten i en textram.

2 Välj Redigera > Markera alla.

Obs! *Med kommandot Markera allt markeras inga kapslade objekt, objekt i låsta eller dolda lager, objekt på mallsidor som inte är åsidosatta på dokumentsidor eller objekt på andra uppslag eller monteringsbord (förutom för kopplad text).*

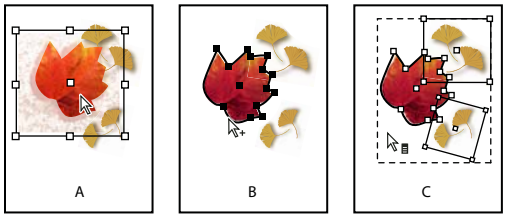
Markera kapslade och överlappande objekt

När en ram innehåller ett objekt sägs objektet vara *kapslat* i behållaren eller ramen. De tre vanligaste kapslade objekten är: banor i ramar, ramar i ramar och grupper i grupper. Var alltid medveten om vilka objekt eller objektattribut du behöver markera, vilka som redan är markerade och vilka markeringsverktyg du behöver använda när du vill ändra markeringar.

Du styr markeringar i kapslade grupper med hjälp av direktmarkeringsverktyget och markeringsverktyget samt med knapparna Välj innehåll och Välj behållare. Du kan markera texttecken med textverktyget, oavsett hur mycket textramen är kapslad.

Markera kapslade, grupperade och överlappande objekt

När du kapslar objekt eller placerar objekt ovanpå varandra på samma lager, kan det vara svårt att markera bara ett objekt eller en ram. Med markeringsalternativen på menyn Objekt och på snabbmenyn är det lättare att markera de objekt du önskar.



Markera kapslade objekt
***A.** Markerad bild **B.** Markerad bana till ramen som innehåller bilden **C.** Grupp som innehåller markerad bild*

Om du öppnar informationspanelen är det lättare att se vilket objekt som är markerat.

1 Använd direktmarkeringsverktyget och klicka på det kapslade eller grupperade objektet.

2 Om du inte kan markera det objekt du vill, använder du någon av följande tekniker:

- Välj Objekt > Markera och välj ett av markeringsalternativen.
- Placera pekaren över det objekt du vill markera och högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) så att snabbmenyn visas. Välj sedan Markera och ett markeringsalternativ.

***Obs!** Markering av objekt med hjälp av snabbmenyns kommandon är inte detsamma som att använda kommandona på menyn Objekt > Markera. Snabbmenyns alternativ är baserade på den exakta punkt som du klickade på för att visa snabbmenyn. Det betyder att nästa objekt ovanför eller under musklicket väljs, och inte nästa objekt i staplingsordningen.*

- Håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klicka på samma ställe upprepade gånger tills den önskade ramen eller gruppen markeras. (Klicka inte på en ankarpunkt.)
- Om du vill markera alla objekt i en grupp var för sig, markerar du gruppen med markeringsverktyget, klickar på Välj innehåll på kontrollpanelen och väljer sedan Markera allt.

3 Om du vill stega dig upp eller ned genom en stapel av objekt gör du något av följande:

- Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välj ett alternativ på snabbmenyn Markera. Välj Objekt > Markera > Nästa objekt under eller Nästa objekt ovanför, upprepade gånger tills objektet markeras. När du kommer till början eller slutet av stapeln ändras inte markeringen.
- Håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klicka på stapeln om du vill stega dig ned genom stapeln. När du når slutet av stapeln börjar markeringen om längst upp i stapeln. Om du vill gå i omvänd ordning håller du ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Alt+Kommando (Mac OS) och klickar på stapeln med markeringsverktyget.

***Obs!** Vilka alternativ som visas på snabbmenyn beror på var du håller pekaren.*

Markera flera kapslade objekt

1 Klicka på det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget .

2 Håll ned Skift-tangenten när du klickar på varje ytterligare kapslat objekt som ska markeras.

Markeringsalternativ

Med alternativen på undermenyn Markera (välj Objekt > Markera eller välj Markera på snabbmenyn) markerar du överlappande, kapslade eller grupperade objekt. Olika alternativ är tillgängliga vid olika tillfällen, beroende på vilken typ av objekt du arbetar med. När du använder snabbmenyn är det pekarens placering som bestämmer vilket objekt som markeras.

Första objektet ovanför Markerar objektet längst upp i stapeln.

Nästa objekt ovanför Markerar objektet alldeles över det aktuella objektet.

Nästa objekt under Markerar objektet alldeles under det aktuella objektet.

Sista objektet under Markerar objektet längst ned i stapeln.

Innehåll Markerar innehållet i den valda bildramen eller, om en grupp är markerad, markerar ett objekt i gruppen. Du kan också klicka på Välj innehåll på kontrollpanelen.

Behållare Markerar den ram som omger det markerade objektet, eller om ett objekt i gruppen är markerad, markerar den grupp som innehåller den. Du kan också klicka på Välj behållare på kontrollpanelen.

Föregående objekt/Nästa objekt Nästa eller föregående objekt i gruppen markeras om det markerade objektet tillhör en grupp. Om ett objekt som inte tillhör en grupp markeras, markeras nästa eller föregående objekt på uppslaget. Skift-klicka om du vill hoppa över fem objekt. Ctrl-klicka (Windows) respektive Kommando-klicka (Mac OS) om du vill markera det översta eller understa objektet i en stapel.

Ordna objekten i en stapel

Överlappade objekt staplas i den ordning de skapas eller importeras. Använd undermenyn Ordna om du vill ändra objektens staplingsordning.

Att ordna objekten är inte detsamma som att använda lagerpanelen. En separat objektstapel finns i varje namngivet lager. Kommandona på menyn Objekt > Ordna styr endast stapeln inom varje namngivet lager. Om du inte skapat några namngivna lager innehåller dina dokument endast en stapel med objekt på det enskilda standardlagret. Objekt i mallar finns längst bak i varje namngivet lager.

Obs! *När du grupperar objekt kan deras staplingsordning ändras (i förhållande till objekt som inte grupperats).*

1. Markera det objekt du vill flytta upp eller ned i stapeln.
2. Gör något av följande:

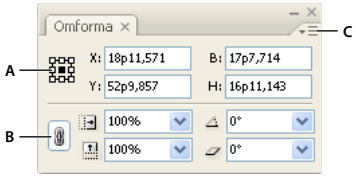
- Om du vill flytta ett markerat objekt överst eller underst i en stapel väljer du antingen Objekt > Ordna > Placera överst eller Objekt > Ordna > Placera underst.
- Om du vill flytta ett markerat objekt framför eller bakom nästa objekt i en stapel väljer du Objekt > Ordna > Flytta framåt eller Objekt > Ordna > Flytta bakåt.

Omforma objekt

Översikt över omformningspanelen

Använd omformningspanelen om du vill visa eller ange geometrisk information för ett markerat objekt, inklusive värden för placering, storlek, rotation och skevning. Med de kommandon som finns på omformningspanelens meny har du tillgång till fler alternativ och snabba sätt att rotera eller spegelvända objekt på.

Obs! *Knapparna och menykommandona på omformningspanelen finns även på kontrollpanelen.*



Omformningspanelen
***A.** Referenspunktens positionerare **B.** Bevara proportioner **C.** Panelmeny*

Visa omformningspanelen

❖ Välj Fönster > Objekt och layout > Omforma.

Visa geometrisk information för objekt

När du markerar ett objekt visas geometrisk information för objektet på omformningspanelen och kontrollpanelen. Om du har markerat flera objekt visas information för alla markerade objekt som en enhet.

❖ Markera ett eller flera objekt och öppna omformningspanelen (Fönster > Objekt och layout > Omforma).

Placeringsinformationen är relativ till linjalens origo och objektets referenspunkt. Vinkelinformationen är relativ till monteringsbordet där en vågrät linje har en nollgradig vinkel.

Ändra omformningsinställningar

På omformningspanelen finns flera alternativ som anger hur objekt ska omformas och hur omformningar visas på omformningspanelen och kontrollpanelen.

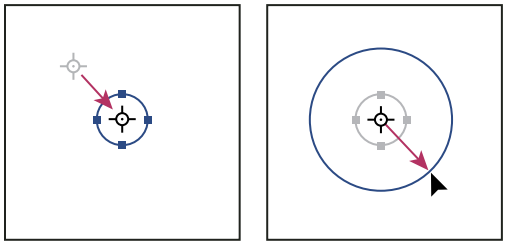
Se även

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 687

”Avgöra hur skalning ska spåras” på sidan 398

Ändra referenspunkt för markerade objekt

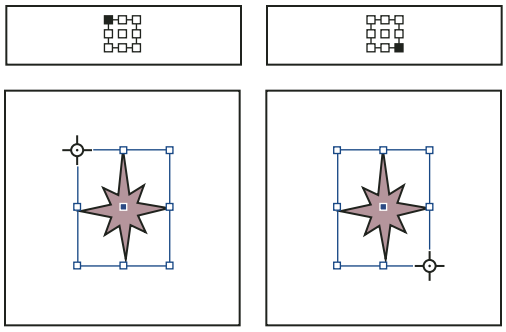
Alla omformningar utgår från en fast punkt på eller i närheten av objektet. Punkten kallas för *referenspunkt*. Referenspunkten markeras med en symbol när ett omformningsverktyg, till exempel skalförändringsverktyget, är aktivt.



Referenspunkt som har flyttats till mittpunkten (till vänster) och skalförändrat objekt (till höger)

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ange en annan referenspunkt för det markerade objektet, klickar du på någon av de nio punkterna på referenspunktens positionerare på omformningspanelen eller kontrollpanelen.



Allt eftersom du klickar på olika referenspunkter på omformningspanelen eller kontrollpanelen (överst till vänster och höger), ändras referenspunkten för det markerade objektet (längst ned till vänster och höger).

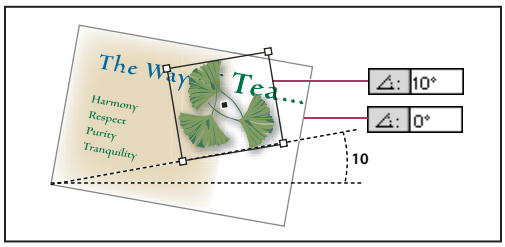
- Om du vill flytta referenspunkten för det markerade objektet till en viss plats väljer du roteringsverktyget , skalförändringsverktyget eller skevningsverktyget , håller verktyget över referenspunkten och drar den till en ny plats. Med hjälp av ovanstående verktyg kan du klicka var som helst på objektet eller sidan. Referenspunkten flyttas till den platsen.

Obs! *När du har valt ett omformningsverktyg avmarkeras inte objektet om du klickar någon annanstans, utan i stället flyttas referenspunkten. Välj Redigera > Avmarkera allt om du vill avmarkera objektet.*

Den senast markerade referenspunkten på referenspunktens positionerare blir den nya standardreferenspunkten för alla verktyg och objekt. Om du drar referenspunkten för objekt till en egen plats (inte till en ankarpunkt), återgår referenspunkten till standardplaceringen när du avmarkerar det markerade objektet. Standardplaceringen för referenspunkten bibehålls för nya dokument, så du behöver inte ange den igen.

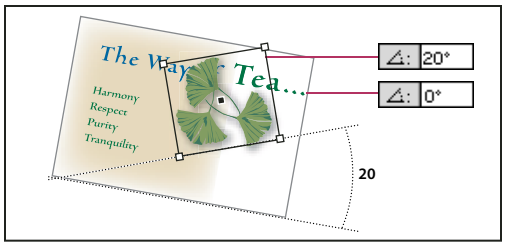
Ändra den information som visas för kapslade objekt

Omformningspanelen orienterar ett objekt till uppslagets monteringsbord där en vågrät linje har en nollgradig rotationsvinkel. Som standard gäller det här även när objektet är kapslat i ett omformat *behållarobjekt* (med andra ord, om objektet är en del av en omformad grupp eller om objektet har klistrats in i en omformad ram). Om du till exempel klistrar in en bild som inte är roterad i en ram, roterar du ramen tio grader med bilden inuti ramen. När du sedan markerar bilden med hjälp av direktmarkeringsverktyget visas bildens rotationsvinkel på omformningspanelen som tio grader.



Objektets rotationsvinkel som visas i förhållande till monteringsbordet

Om du vill kan du avmarkera kommandot Omvandlingsvärden är summor för att se samma information i förhållande till det kapslade objektets behållare. Om du i ovanstående exempel avmarkerar Omvandlingsvärden är summor visas bildens rotationsvinkel på omformningspanelen som noll (vinkeln den har i förhållande till dess roterade behållare).



Objektets rotationsvinkel som visas i förhållande till behållarobjektet

1 Öppna omformningspanelen eller kontrollpanelen.

2 Gör något av följande på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny:

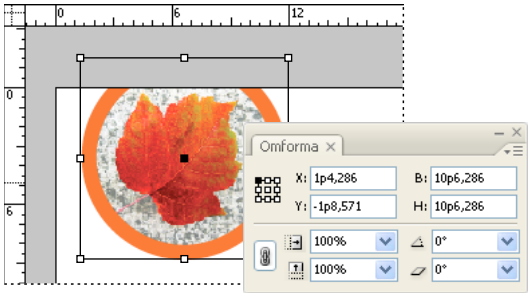
- Lämna Omvandlingsvärden är summor markerat (standard) så visas omformningsvärden för kapslade objekt i förhållande till monteringsbordet.
- Avmarkera Omvandlingsvärden är summor om du vill visa värden för rotation, skalförändring och skevning för kapslade objekt i förhållande till behållarobjektet.

Mäta placeringen för markerade objekt

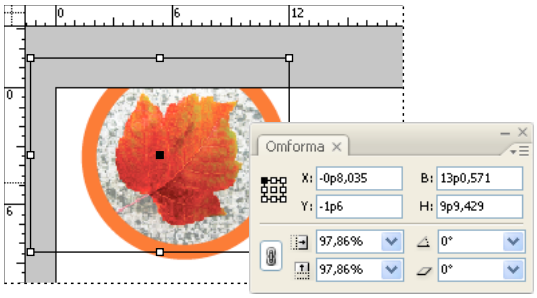
Med kommandot Visa innehållsförskjutning anger du utseendet på de x- och y-värden på omformningspanelen för kapslade objekt som har markerats med direktmarkeringsverktyget . Den markerade referenspunkten i utkasten på omformningspanelen och kontrollpanelen anger vilka av de nio referenspunkterna i det markerade objektet som jämförs med nollpunkten för dokumentet eller med nollpunkten för en behållarram. Nollpunkten för en behållarram ligger alltid i det övre vänstra hörnet.

Placeringen för markerade objekt mäts från tre positioner:

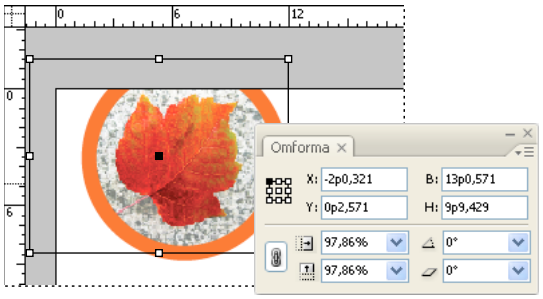
- Placeringen för behållarramen i förhållande till nollpunkten för dokumentet. Låt Visa innehållsförskjutning vara aktiverat eller avaktiverat och markera sedan behållarramen med markeringsverktyget.
- Placeringen för det kapslade objektet i förhållande till nollpunkten för dokumentet. Avaktivera Visa innehållsförskjutning och markera sedan det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget.
- Placeringen för det kapslade objektet i förhållande till nollpunkten (övre vänstra hörnet) för dess behållarram. Aktivera Visa innehållsförskjutning och markera sedan det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget.



Det överordnade objektets placering visas i förhållande till dokumentets nollpunkt



Det kapslade objektets placering visas i förhållande till dokumentets nollpunkt



Det kapslade objektets placering visas i förhållande till behållarramen

Om Visa innehållsförskjutning är markerat visas X- och Y-värdena för det inbäddade objektet i förhållande till behållarobjektet och X/Y-ikonerna på omformningspanelen ändras till X+/Y+. Om kommandot är avmarkerat visas det kapslade objektets värden i förhållande till linjalerna.

❖ Markera eller avmarkera Visa innehållsförskjutning på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

Inkludera eller exkludera linjebredden i mått

Linjebredden kan påverka ett objekts storlek och placering. Du kan ändra linjens justering och sedan välja om omformningspanelen ska mäta ett objekts storlek och placering från mitten eller från kanten av dess linje. Information om hur du ändrar linjejustering finns i ”Alternativ på linjepanelen” på sidan 336.

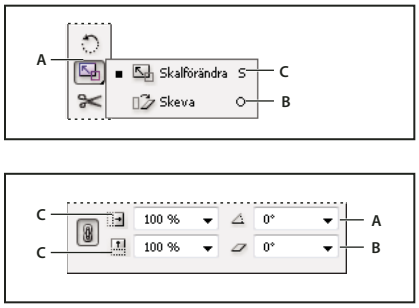
Obs! *Det här alternativet ändrar inte hur själva linjebredden påverkas när du skalförändrar en ram, utan bara hur ändringar påverkar mätningen.*

❖ Gör något av följande på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny:

- Välj Inklusive linjebredden om du vill att panelmåtten ska motsvara den yttre linjekanten för ett objekt. Om till exempel en ram är två punkter kortare än en annan ram, men den kortare ramen är två punkter bredare än den andra ramen, visas båda ramarna med samma höjdvärden på omformningspanelen eller kontrollpanelen om du markerar den här inställningen.
- Avmarkera Inklusive linjebredden när du vill att panelmåtten ska motsvara objektets bana eller ram oavsett linjebredd. Två ramar med samma höjd kommer att ha samma höjdvärden på omformningspanelen och kontrollpanelen, oavsett olika linjebredder.

Omforma objekt

Du kan ändra storleken eller formen på ett objekt samt dess orientering på monteringsbordet genom att använda verktyg och kommandon. Verktygslådan innehåller fyra omformningsverktyg: rotationsverktyget, skalförändringsverktyget, skevningsverktyget och verktyget för fri omformning. Alla omformningar, inklusive spegelvändning, finns tillgängliga på omformningspanelen och kontrollpanelen, där du kan ange omformningar exakt.



Omformningsverktyg (överst) jämfört med omformningspanelen (längst ned)
***A.** Roteringsalternativ **B.** Skevningsalternativ **C.** Skalförändringsalternativ*

Observera följande när du omformar objekt:

- Resultatet av en omformning kan bli helt olika beroende på vilket markeringsverktyg du använder. Använd markeringsverktyget om du vill omforma (rotera, skala eller skeva) en hel bana och dess innehåll. Använd direktmarkeringsverktyget om du vill omforma banan men inte innehållet eller om du vill omforma innehållet men inte banan. Om du vill omforma innehållet men inte banan måste alla ankarpunkter vara markerade.

  Om du vill ändra storlek på både ramen och innehållet, använder du fälten Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjdled och inte fältet B och H. Dessa fält ändrar bara antingen ramen eller innehållet, inte båda. Tänk på att du inte bara kan ange procenttal i skalförändringsfälten. Du kan också ange måttenheter, t.ex. ”6p”.

- En omformning behandlar alla markerade objekt som en enhet. Om du till exempel markerar flera objekt och roterar dem 30 grader roteras alla objekt runt en referenspunkt. Om du vill rotera varje markerat objekt 30 grader kring referenspunkten för respektive objekt måste du markera och rotera dem var för sig.
- När du omformar text kan du använda två olika omformningsmetoder. Markera en hel textram eller text som har konverterats till konturer med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och använd sedan omformningsverktygen. Du kan också markera text med textverktyget eller klicka på en insättningspunkt i en textram och sedan ange omformningar på omformningspanelen eller kontrollpanelen eller de dialogrutor som blir tillgängliga när du dubbelklickar på ett verktyg. I båda fallen påverkar omformningen hela textramen.
- När du roterar, skevar eller skalförändrar en grupp används inställningarna på hela gruppen samt på de enskilda objekten inom gruppen. Om du till exempel roterar en grupp 30 grader, blir rotationsvärdet på omformningspanelen och kontrollpanelen 30 grader, oavsett om du markerar själva gruppen eller direktmarkerar ett objekt i gruppen.

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till www.adobe.com/go/vid0071_se.

Se även

”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386

”Omformningsverktyg” på sidan 28

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 687

”Upprepa omformningar” på sidan 401

”Rensa omformningar” på sidan 402

Omforma objekt med omformningspanelen

InDesign innehåller inte längre kommandot Omforma innehåll. I stället kan du använda markeringsverktygen och ange om innehållet och ramen ska omformas tillsammans eller individuellt.

1 Välj Fönster > Objekt och layout > Omforma.

2 Välj det objekt som du vill omforma.

- Om du vill omforma både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget.
- Om du vill omforma innehållet utan att ramen omformas, använder du verktyget Direktmarkering för att direktmarkera objektet.
- Om du vill omforma ramen utan att innehållet omformas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

3 Ange omformningens referenspunkt på omformningspanelen.

Alla värden på panelen avser objektens begränsningsramar. X- och Y-värdena avser den markerade referenspunkten på begränsningsramen i förhållande till linjalens origo.

4 Gör något av följande:

- Ange nya värden i textrutorna.
- Välj värden på menyerna.
- Välj kommandon på panelmenyn.

Obs! *Om du vill behålla objektets proportioner när du använder alternativen Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjdled, klickar du på ikonen Bevara proportioner på panelen. När alternativet inte är valt visas punkter vid båda sidorna av ikonen (som en bruten kedjelänk). Du kan inte bara ange procenttal utan också måttenheter, som 6p.*

5 Tryck på Tabb eller Enter för att tillämpa ändringen.

Omforma objekt med verktyget för fri omformning

Verktyget för fri omformning fungerar på samma sätt som det gör i Adobe Photoshop och Adobe Illustrator, vilket innebär att det går att utföra vilken omformning som helst med endast ett verktyg. När verktyget för fri omformning är aktiverat kan du kombinera omformningar, t.ex. rotering och skalförändring.

Med kortkommandon kan du enkelt växla mellan verktyget för fri omformning (tryck på E), markeringsverktyget (V) och direktmarkeringsverktyget (A).

1 Med ett passande markeringsverktyg markerar du de eller det objekt som ska omformas.

2 Välj verktyget för fri omformning .

- Om du vill flytta objekt klickar du någonstans innanför begränsningsramen och drar.
- Om du vill skalförändra objekt, drar du ett av begränsningsramens handtag tills objektet får önskad storlek. Skift-dra handtaget så att markeringens proportioner bibehålls.
- Alt-dra om du vill skalförändra objekt från mitten av begränsningsramen.
- Om du vill rotera objekt håller du pekaren utanför begränsningsramen. När pekaren ändras till drar du markeringen till önskad roteringsvinkel.

- Om du vill spegelvända objekt, drar du ett av begränsningsramens handtag förbi motsatt kant eller handtag tills objektet har önskad nivå på spegelvändningen.
- Om du vill skeva objekt börjar du dra i ett handtag och håller sedan ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS). Håll ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Kommando+Alt (Mac OS) om du vill skeva från båda sidor av objektet.

Rotera objekt

Du kan rotera objekt på olika sätt.

Se även

”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386

”Använda smarta stödlinjer” på sidan 56

Rotera ett objekt med rotationsverktyget

1. Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras använder du verktyget Direktmarkering för att direktmarkera objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.
2. Välj rotationsverktyget .
3. Om du vill använda en annan referenspunkt vid roteringen klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.
4. Flytta verktyget bort från referenspunkten och dra sedan runt det. Du kan begränsa verktyget till multipler av 45 grader genom att hålla ned Skift-tangenten när du drar. Du får bättre kontroll över rotationen om du drar längre bort från referenspunkten.

Du kan också rotera genom att använda verktyget Omforma fritt.

Om Smarta stödlinjer (och Smarta dimensioner) har aktiverats visas information när du roterar ett objekt samma grader som ett intilliggande roterat objekt. Om du till exempel roterar ett objekt 24 grader visas en roteringsikon när du roterat ett närliggande objekt 24 grader.

Rotera ett objekt med omformningspanelen eller kontrollpanelen

1. Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras direktmarkerar du objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.
2. Gör något av följande:

- Om du vill rotera medsols eller motsols i 90-graderssteg klickar du på någon av rotationsknapparna på kontrollpanelen.
- Om du vill rotera efter en förinställd vinkel väljer du en vinkel under Rotationsvinkel på omformningspanelen eller kontrollpanelen.
- I rutan Rotationsvinkel på omformningspanelen eller kontrollpanelen anger du en positiv vinkel om du vill rotera de markerade objekten motsols. Om du vill rotera objekten medsols anger du en negativ vinkel och trycker sedan på Enter.
- Om du vill skapa en kopia av objektet med den nya rotationen skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd i rutan Rotationsvinkel på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Retur.

När du roterar ett objekt visas värdet på omformningspanelen eller kontrollpanelen. När du roterar flera objekt återställs rotationsvinkeln till 0 grader, även om objekten roteras.

Rotera ett objekt med kommandot Rotera

Du kan använda kommandot Rotera om du vill rotera ett objekt en viss mängd. Med det här kommandot kan du rotera en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

1 Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras direktmarkerar du objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Öppna dialogrutan Rotera på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Rotera.
- Dubbelklicka på rotationsverktyget .
- Välj roteringsverktyget och välj en ny referenspunkt genom att Alt-klicka på eller nära objektet.

3 Ange rotationsvinkeln i grader i rutan Vinkel. Om du anger en negativ vinkel roterar objektet medsols och anger du ett positivt värde roterar det motsols.

4 Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Rotera objektet genom att klicka på OK.
- Om du vill rotera en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

Flytta objekt

Du kan flytta objekt genom att klippa ut dem från en plats och klistra in dem på en annan, genom att ange nya vågräta och lodräta koordinater eller genom att dra objekten. Genom att dra kan du flytta en kopia av ett objekt eller kopiera objekt mellan olika program.

Smarta stödlinjer gör det enklare att placera ut objekt exakt rätt i layouten. När du drar ett objekt, visas stödlinjer som anger när objektet du flyttar ligger utmed en kant eller sidmitten eller i förhållande till ett annat objekt på sidan.

Se även

”Omforma objekt” på sidan 390

”Skapa mallsidor” på sidan 65

”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386

”Använda smarta stödlinjer” på sidan 56

Flytta objekt

Använd markeringsverktyget och flytta både ramen och dess innehåll. Använd direktmarkeringsverktyget och flytta antingen ramen eller innehållet.

Obs! *Om du vill flytta flera objekt blir resultatet bäst om du använder markeringsverktyget. Om du använder direktmarkeringsverktyget när du markerar flera objekt eller banor kommer endast markerad bild, bana eller markerade ankarpunkter att flyttas när du drar.*

1 Markera ett objekt som du vill flytta. Om du vill flytta båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill flytta innehållet utan att ramen flyttas direktmarkerar du objektet. Om du vill flytta ramen utan att innehållet flyttas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Gör något av följande:

- Om du vill klistra in objektet (eller en kopia av det) på en ny plats, väljer du Redigera > Klipp ut eller Redigera > Kopiera. Aktivera måluppslaget och välj Redigera > Klistra in. Objekten visas i mitten av måluppslaget.
- Om du vill klistra in en kopia på samma plats som originalet, väljer du Redigera > Kopiera. Välj sedan Redigera > Klistra in på plats. (Om du vill förskjuta kopian något från originalen, knuffar du den med piltangenterna.)

Om du vill att ett objekt ska visas på samma plats på många sidor kan det vara en bra idé att skapa en mallsida med objektet på.

- Om du vill flytta ett objekt till en viss numerisk plats, skriver du ett värde för X-läget (vågrätt) eller Y-läget (lodrätt) med hjälp av alternativen på omformningspanelen eller kontrollpanelen. Tryck sedan på Enter.
- Om du vill knuffa ett objekt en aning åt ett håll, håller du ned en piltangent. Om du vill knuffa objektet tio gånger så långt, håller du ned Skift samtidigt som du trycker på en piltangent.
- Du kan flytta ett objekt till en ny plats genom att dra det dit. Om du vill begränsa flyttningen av objektet vågrätt, lodrätt eller diagonalt (i multipler om 45 grader), Skift-drar du.

Flytta objekt ett visst avstånd

Du kan använda kommandot Flytta för att flytta ett objekt ett visst (exakt) avstånd. Med det här kommandot kan du flytta en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

1 Markera ett objekt som du vill flytta. Om du vill flytta båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill flytta innehållet utan att ramen flyttas direktmarkerar du objektet. Om du vill flytta ramen utan att innehållet flyttas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Välj Objekt > Omforma > Flytta. Du kan också dubbelklicka på ikonen för markerings- eller direktmarkeringsverktyget i verktygslådan.

3 Gör något av följande i dialogrutan Flytta:

- Ange det vågräta och lodräta avstånd som objektet 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 Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Klicka på OK om objektet ska flyttas.
- Klicka på Kopiera om en kopia av objektet ska flyttas.

Flytta objekt till en exakt plats

1 Markera ett objekt som du vill flytta.

2 Om du vill använda en annan referenspunkt vid flytten klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.

Om du till exempel vill flytta objektet till det övre vänstra hörnet på sidan markerar du den övre vänstra referenspunkten.

3 Ange koordinaterna dit du vill flytta markeringen i fälten X och Y på omformningspanelen.

Ange hur långt objekt ska flyttas när de knuffas

1 Välj Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).

2 Under Markör anger du det avstånd du vill använda när du flyttar markerade objekt med piltangenterna. Klicka sedan på OK.

Om du håller ned Skift-tangenten när du flyttar en markering flyttas markeringen tio gånger så långt som det avstånd du anger här.

Ändra skala eller storlek på objekt

Att ändra storlek och att skala (eller skalförändra) är två olika saker i InDesign. Ändra storlek innebär helt enkelt att du ändrar värdena för bredd och höjd. Vid skalning används ett procentvärde som står i förhållande till ramens ursprungsskala (100 %).

Skillnaden mellan att ändra storlek och skala är inte alltid så tydlig. Ett bra sätt att se skillnaden är att ändra storlek och skala en textram med en linje. När du dubblerar storleken på textramen kommer textstorleken och linjebredden att vara desamma. När du dubblerar skalan på textramen kommer även textstorleken och linjebredden att dubbleras.

Ändra storlek på en bildram

Som standard när ramen (och inte innehållet) är markerad, ändras bara ramen, och inte dess innehåll, om värdena ändras i rutorna Bredd och Höjd oavsett vilket markeringsverktyg som används.

Skala en ram och dess innehåll

När ramen är markerad med markeringsverktyget, ändras både ramen och dess innehåll om du ändrar värdena i fälten Skalförändring i sidled, procent och Skalförändring i höjdled, procent.

Ändra storlek på eller innehållet i en ram

Om du vill ändra bara innehållet (ändra storlek eller skala) använder du först direktmarkeringsverktyget för att markera ramen. Du kan använda fältet Bredd och Höjd eller fälten Skala beroende på vad du vill göra med det markerade objektet.

Åsidosätta standardinställningar

Om du vill skala ramen eller dess innehåll med ett procentvärde och få tillbaka resultatet i den måttenhet som för tillfället används, kan du ange en siffra med ett procenttecken för att åsidosätta den enhet som används som standard. Om t.ex. aktuell bredd är 12p, och du vill minska den till 75 % av aktuell bredd, kan du ange värdet 75 % i fältet Bredd. När du trycker på Enter visas den nya bredden som 9p.

Du kan på samma sätt använda andra måttenheter om du vill skala en exakt mängd och vill att resultatet ska visas som ett procentvärde. Du kan i stället för 100 % ange 9p, så att programmet beräknar hur stor skalning som krävs.

Se även

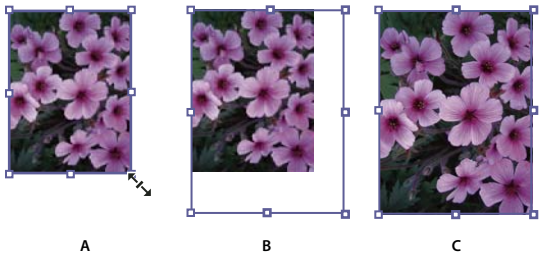
”Ändra storlek på objekt” på sidan 396

”Skalförändra objekt” på sidan 397

Ändra storlek på objekt

När du drar ett handtag till en ram med innehåll, till exempel en importerad bild, kanske du förväntar dig att innehållet också ska skalförändras. Innehållet och behållarramen är dock separata objekt och har varsin begränsningsram. Om du drar i ramen för en importerad bild beskärs bilden, eller så lämnas ett tomt utrymme utanför bilden, beroende på i vilken riktning du drar. Du kan alltså redigera ramen oberoende av innehållet, vilket ökar flexibiliteten, men det kan ta lite tid att vänja sig vid.

Med funktionen Smarta stödlinjer är det lätt att ändra storlek på objekt så att de blir lika stora som andra objekt i layouten. När du ändrar storlek på objektet visas stödlinjer när objektet är justerat utmed kanten eller mitten av sidan eller är lika stort som ett annat objekt på sidan



Ändra storlek på en importerad bild
***A.** Ram markerad med hjälp av markeringsverktyget **B.** Ram som har skalförändrats **C.** Ram och innehåll har skalförändrats*

- Om du vill ändra storlek på en ram drar du i handtaget med markeringsverktyget. Om du håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) när du drar kommer ramen och innehållet att skalförändras. Om du samtidigt håller ned Skift skalförändras objektet proportionellt.
- Om du vill ändra storlek på innehållet i en bildram använder du direktmarkeringsverktyget, markerar bilden och drar sedan i något av bildramens handtag.
- Om du vill ändra en ram eller dess innehåll till en exakt storlek markerar du objektet och anger storleken i fälten för bredd (B) och höjd (H) på omformningspanelen. (Du kan också använda kontrollpanelen.)

Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner är markerad.

- Om du vill ändra storlek på både ramen och innehållet, använder du fälten Skalförändring i sidled, procent och Skalförändring i höjdled, procent och inte fältet B och H. Dessa fält ändrar bara antingen ramen eller innehållet, inte båda. Förutom procentvärden kan du ange måttenheter, t.ex. ”6p”.
- Om du vill ändra storleken procentuellt markerar du objektet och anger procentsatsen i fälten för bredd och höjd på omformningspanelen.
- Om du vill skapa en kopia av objektet där kopian har den nya storleken skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Enter.

När du har ändrat storlek på en ram eller ett objekt kan du använda ett passningsalternativ (Objekt > Passning) för att passa innehållet till ramen eller ramen till innehållet.

Se även

”Skalförändra objekt” på sidan 397

”Ändra skala eller storlek på objekt” på sidan 395

”Använda smarta stödlinjer” på sidan 56

Skalförändra objekt

När du skalförändrar ett objekt blir det större eller mindre vågrätt (utefter x-axeln), lodrätt (utefter y-axeln) eller både och, relativt till referenspunkten du anger.

Som standard skalförändras linjer i InDesign. Om du till exempel skalförändrar ett markerat objekt som har en fyrpunktslinje med 200 % kommer linjen att visas som en åttapunktslinje på linjepanelen och den synliga linjen kommer att dubbleras i storlek. Du kan ändra standardbeteendet för linjer genom att avmarkera Justera linjebredd vid skalförändring på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

Se även

”Skala text” på sidan 235

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 687

”Ändra skala eller storlek på objekt” på sidan 395

”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386

Skalförändra ett objekt med markeringsverktyget

❖ Om du vill skalförändra innehållet och ramen samtidigt använder du markeringsverktyget och håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS). Om du vill behålla objektets proportioner när du ändrar storlek på det håller du ned Skift.

Skalförändra ett objekt med skalförändringsverktyget

1 Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Välj verktyget Skalförändra .

3 Flytta skalförändringsverktyget från referenspunkten och dra. Om du endast vill skalförändra x- eller y-axeln drar du endast med skalförändringsverktyget längs med en axel. Om du vill skalförändra proportionellt håller du ned Skift samtidigt som du drar med skalförändringsverktyget. Börja dra längre bort från objektets referenspunkt om du vill ha större kontroll.

Du kan även skalförändra genom att använda verktyget Omforma fritt.

Skalförändra ett objekt med omformningspanelen

Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner är markerad.

1 Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Gör något av följande på omformningspanelen eller kontrollpanelen:

- Välj ett procentvärde under Skalförändring i sidled eller Skalförändring i höjdled .
- Skriv ett procentvärde eller ett visst avstånd (till exempel 10p) i rutan Skalförändring i sidled eller Skalförändring i höjdled och tryck sedan på Enter.

Skalförändra ett objekt med kommandot Skalförändra

1 Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Öppna dialogrutan Skalförändra på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Skalförändra.
- Dubbelklicka på skalförändringsverktyget .
- Välj skalförändringsverktyget och markera en ny referenspunkt genom att Alt-klicka på eller nära objektet.

3 Skriv ett procentvärde i rutan Skalförändring i sidled eller Skalförändring i höjdled.

Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner är markerad.

4 Gör något av följande:

- 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 en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

Avgöra hur skalning ska spåras

Du kan ange hur skalning ska spåras i gränssnittet. Om inställningen Använd på innehåll är markerad i inställningarna kommer skalförändringsvärdena att återställas till 100 % på omformningspanelen efter det att objektet har skalförändrats. Om Justera procentvärde för skalförändring är markerad ändras inte skalförändringsvärdena (om du till exempel angav 125 % blir det värdet kvar).

När du markerar flera objekt visas alltid skalförändringsvärdet som 100 %. Du kan dock markera objekten ett och ett om du vill se effekten av omformningen (till exempel 125 %) om Justera procentvärde för skalförändring är markerad.

1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).

2 Välj Använd på innehåll eller Justera procentvärde för skalförändring under Skalning och klicka sedan på OK.

Om du valt Justera procentvärde för skalförändring och skalar ett objekt, kan du återställa procentvärdena till 100 procent med Omdefiniera skalförändring som 100 % på omformnings- eller kontrollpanelen.

Justera linjebredd när objekt skalförändras

❖ Markera alternativet Justera linjebredd vid skalförändring på omformningspanelen eller kontrollpanelen.

Om du till exempel skalförändrar en fyrpunktslinje med 200 % när det här alternativet är markerat blir linjebredden åtta punkter. Om du avaktiverar det här alternativet dubbleras objektets storlek men linjebredden är fortfarande fyra punkter.

Om alternativet är aktiverat och du skalförändrar ett objekt oproportionellt, används den minsta linjebredden på alla sidor. Anta att du skalförändrar ett markerat objekt med en fyrpunktslinje i endast X-led med 200 %. I stället för att linjen blir åtta punkter i X-led och fyra punkter i Y-led används det mindre värdet (fyra punkter) på alla sidor.

Återställa skalförändringsvärdet till 100 %

I vissa fall kanske du vill återställa värdena Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjdled för ett objekt till 100 % utan att objektet ändrar storlek. Du kan till exempel ha öppnat ett dokument från en tidigare version av InDesign som har ett skalförändringsvärde som inte är 100 %. Du kan också ha skalförändrat ett objekt när inställningen Justera procentvärde för skalförändring är markerad. När du väljer det här kommandot återställs skalförändringsvärdena för alla markerade ramar till 100 %. När du väljer kommandot ändras inte objektens storlek eller utseende.

1 Markera ett eller flera objekt som har skalförändringsvärden som skiljer sig från 100 %.

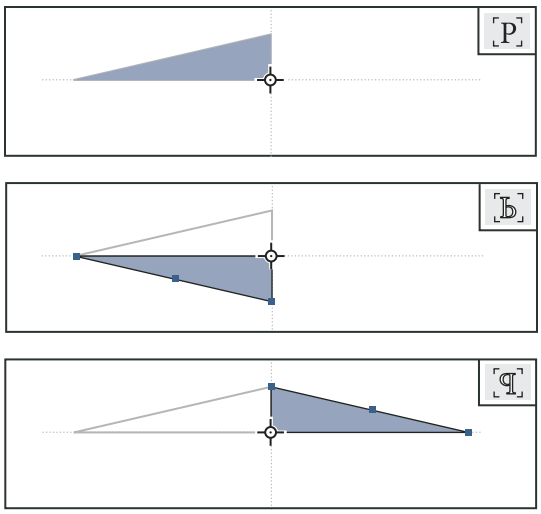
Kommandot är nedtonat om du direktmarkerar en importerad bild eller om ett objekt har skalförändringsvärdet 100 %.

2 Välj Omdefiniera skalförändring som 100 % på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

Obs! *När du väljer det här kommandot kan det hända att oförväntade beteenden inträffar med objekt i omformade grupper.*

Spegelvända objekt

När du spegelvänder ett objekt vänds objektet längs en osynlig axel vid den referenspunkt du anger. (Se ”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386.)



Ursprungligt objekt (överst) spegelvänt med Vänd vågrätt (i mitten) och Vänd lodrätt (nederst)

Indikatorn för vänd/rotera (P) mitt på kontrollpanelen visas i vitt med en svart kontur om ett objekt har spegelvänts. Om du inte har vänt objektet är indikatorn helt svart.

1 Markera ett objekt som du vill vända. Om du vill vända båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill vända innehållet utan att ramen vänds direktmarkerar du objektet. Om du vill vända ramen utan att innehållet vänds direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Gör något av följande:

- Om du vill spegelvända med referenspunkten som en vågrät axel klickar du på Vänd vågrätt på kontrollpanelen.
- Om du vill spegelvända med referenspunkten som en lodrät axel klickar du på Vänd lodrätt på kontrollpanelen.

Du kan spegelvända objekt genom att använda markeringsverktyget eller verktyget för fri omformning och dra ena sidan av ett objekts begränsningsram förbi den motsatta sidan eller genom att skriva negativa värden för alternativen Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjdled på omformningspanelen eller kontrollpanelen.

Skeva objekt

När du skevar ett objekt lutas eller skevas objektet längs dess vågräta eller lodräta axel. Du kan också rotera båda axlarna för objektet. Skevning är praktiskt när du vill:

- Simulera vissa typer av perspektiv, t.ex. isometrisk projicering.
- Luta en textram.
- Skapa skuggor när du lutar en kopia av ett objekt.

Se även

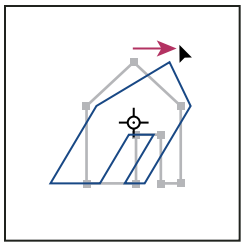
”Ändra omformningsinställningar” på sidan 386

Skeva ett objekt

1 Markera objektet som du vill skeva. Om du vill skeva både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skeva innehållet utan att ramen skevas direktmarkerar du objektet. Om du vill skeva ramen utan att innehållet skevas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Gör något av följande:

- Du skevar markerade objekt genom att välja skevningsverktyget . Flytta sedan skevningsverktyget från referenspunkten och dra. Begränsa skevningen till en vinkelrät, vågrät eller lodrät axel genom att Skift-dra. Om du börjar dra i en icke-rät vinkel och sedan håller ned Skift begränsas skevningen till den vinkeln.



Objekt som du skevar genom att dra skevningsverktyget med referenspunkten placerad i mitten

Om du vill använda en annan referenspunkt vid skevningen klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.

- Om du vill skeva med ett förinställt värde väljer du en vinkel på snabbmenyn Skeva på omformningspanelen eller kontrollpanelen.

- Om du vill skeva med ett visst värde anger du en positiv eller negativ vinkel i rutan Skeva på omformningspanelen eller kontrollpanelen och trycker på Enter.
- Om du vill skapa en kopia av objektet där kopian har den nya skevningen skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Enter.

När du skevar ett objekt visas värdet på omformningspanelen eller kontrollpanelen. När du skevar flera objekt återställs skevningsvinkeln till 0 grader, även om objekten skevas.

Du kan även skeva genom att använda verktyget Omforma fritt.

Skeva ett objekt med kommandot Skeva

Du kan skeva ett objekt en viss mängd med kommandot Skeva. Med det här kommandot kan du skeva en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

1 Markera objektet som du vill skeva. Om du vill skeva både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skeva innehållet utan att ramen skevas direktmarkerar du objektet. Om du vill skeva ramen utan att innehållet skevas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Öppna dialogrutan Skeva på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Skeva.
- Dubbelklicka på skevningsverktyget .
- Välj skevningsverktyget och markera en ny referenspunkt genom att Alt-klicka.

3 Ange en ny skevningsvinkel.

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

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

5 Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Klicka på OK så att objektet skevas.
- Om du vill skeva en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

Upprepa omformningar

Du kan upprepa omformningar, t.ex. flytta, skalförändra, rotera, ändra storlek på, spegelvända, skeva och passa in. Du kan upprepa en enstaka omformning eller en följd omformningar och använda dessa omformningar på mer än ett objekt i taget. Alla omformningar lagras i InDesign tills du markerar ett annat objekt eller utför en annan åtgärd.

Obs! *Alla omformningar registreras inte. Om du till exempel ändrar en bana eller dess punkter registreras inte ändringen som en omformning.*

1 Markera ett eller flera objekt och gör alla omformningar som du vill upprepa.

2 Markera det eller de objekt du vill göra samma omformningar på.

3 Välj Objekt > Omforma igen och välj något av följande alternativ:

Omforma igen Den sista enskilda omformningen tillämpas på markeringen.

Omforma igen enskilt Den sista enskilda omformningen tillämpas på varje markerat objekt separat, i stället för som en grupp.

Omforma sekvens igen Den sista sekvensen med omformningar tillämpas på markeringen.

Omforma sekvens igen enskilt Den sista sekvensen med omformningar tillämpas på varje markerat objekt separat.

Rensa omformningar

1 Markera objektet eller objekten som har omformats.

2 Välj Rensa omformningar på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

Om inte alla värden är standardvärden kommer en rensning av omformningarna att förändra objektens utseende.

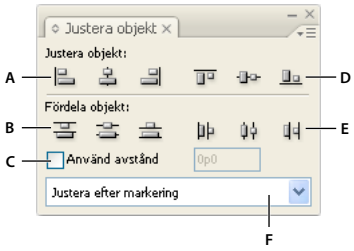
Obs! *Om du har återställt skalförändringsvärdena till 100 %, kommer en rensning av omformningarna inte att ändra skalförändringen.*

Justera och fördela objekt

Översikt över justeringspanelen

Använd justeringspanelen (Fönster > Objekt och layout > Justera) om du vill justera eller fördela objekt vågrätt eller lodrätt efter markeringen, marginalerna, sidan eller uppslaget. Tänk på följande när du arbetar med justeringspanelen:

- Justeringspanelen påverkar inte objekt som du har använt kommandot Lås placering på, inte heller justeringen för textstycken inom dess ramar.
- Textjustering påverkas inte av alternativen under Justera objekt. (Se ”Justera text” på sidan 241.)
- Om du vill skapa anpassade kommandon för justering och fördelning kan du använda dialogrutan Kortkommandon (Redigera > Kortkommandon). (Välj Objektredigering under Del av programmet.)



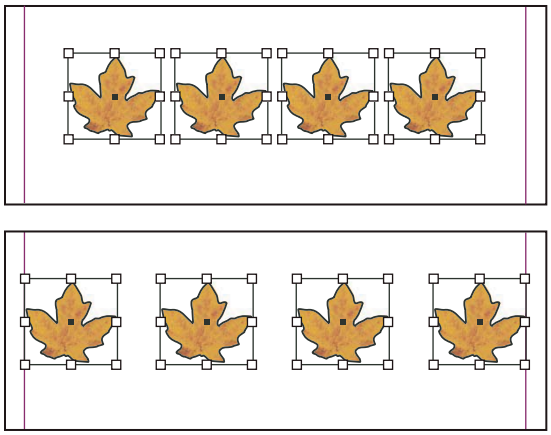
Justeringspanelen
A. *Lodräta justeringsknappar* ***B.*** *Lodräta fördelningsknappar.* ***C.*** *Använd avståndsfördelning* ***D.*** *Vågräta justeringsknappar.* ***E.*** *Vågräta fördelningsknappar.* ***F.*** *Alternativ för justeringsplacering*

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Justera och fördela objekt

Använd justeringspanelen om du vill justera eller fördela markerade objekt vågrätt eller lodrätt efter markeringen, marginalerna, sidan eller uppslaget.



Objekt fördelade vågrätt efter markering (överst) och efter marginaler (nederst)

1 Markera de objekt som du vill justera eller fördela.

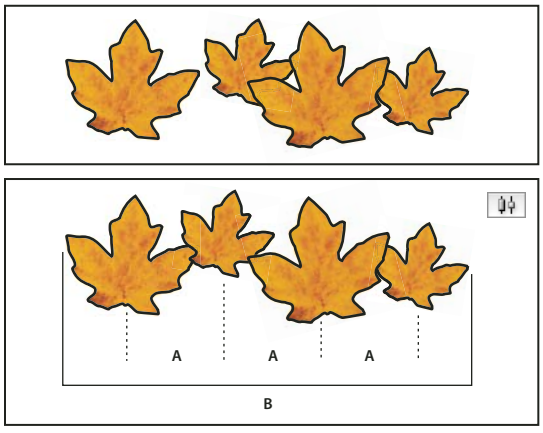
2 Visa justeringspanelen genom att välja Fönster > Objekt och layout > Justera.

Om du vill visa eller dölja alternativ på panelen väljer du Visa alternativ eller Dölj alternativ på panelmenyn.

3 Ange om du vill justera eller fördela objekt baserat på markering, marginaler, sida eller uppslag på menyn längst ned på panelen.

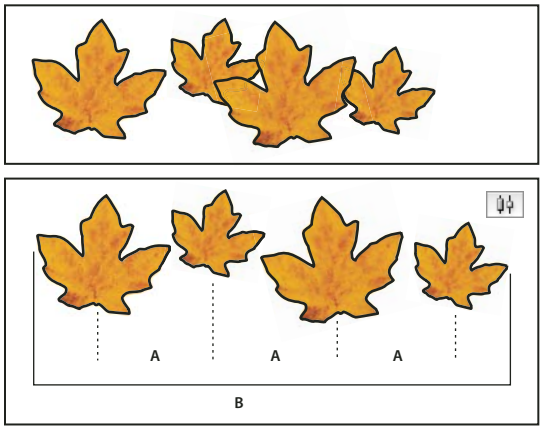
4 Gör något av följande:

- Om du vill justera objekten klickar du på knappen för den typ av justering du vill använda.
- Fördela objekten genom att klicka på knappen för den typ av fördelning du vill använda. Om du till exempel klickar på knappen Fördela efter vänsterkanter när Justera efter markering är aktiverad kommer det att finnas lika mycket mellanrum från den vänstra kanten till den vänstra kanten på alla markerade objekt.



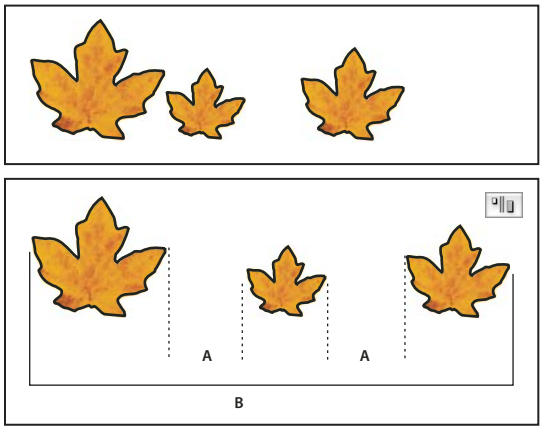
Använda alternativet Fördela efter horisontella mittpunkter för jämna mellanrum
***A.** Ett mellanrum skapas mellan mittpunkterna för varje objekt **B.** Den övergripande bredden är densamma som före omformningen*

- Om du vill ange avstånd mellan objekt, antingen mitten till mitten eller kant till matchande kant, markerar du Använd avstånd under Fördela objekt och skriver ett värde för avståndet. Klicka på en knapp så att de markerade objekten fördelas längs deras vågräta eller lodräta axlar.



Använda alternativet Fördela efter horisontella mittpunkter och lägga till ett värde för Använd avstånd
***A.** Avstånden mellan objekten blir lika stort från deras mittpunkter, efter ett angivet värde* ***B.** Den övergripande bredden på objekten ändras*

- Om du vill ange avståndet mellan objekt (motstående kant till motstående kant), markerar du Använd avstånd under Fördela avstånd. Skriv sedan ett värde för avståndet. (Om alternativet Fördela mellanrum inte visas, väljer du Visa alternativ på justeringspanelens meny.) Klicka sedan på knappen Fördela mellanrum om du vill fördela objekten längs den vågräta eller lodräta axeln.



Använda alternativet Fördela horisontellt utrymme och lägga till ett värde för Använd avstånd
***A.** Ett avstånd skapas, utifrån valt värde, mellan varje objekt* ***B.** Den övergripande bredden på objekten ändras*

När du använder avstånd med lodrät fördelning, fördelas de markerade objekten uppifrån och ned med början på det översta objektet. När du använder avstånd med vågrät fördelning, fördelas de markerade objekten från vänster till höger med början på objektet längst till vänster.

Du kan använda funktionen Smarta avstånd för att justera eller fördela objekt medan du flyttar dem. Om till exempel avståndet mellan två lodräta objekt är på 12 punkter och du flyttar ett tredje objekt under det andra med samma avstånd, visas stödlinjer så att du kan placera objektet exakt rätt.

Se även

”Använda smarta stödlinjer” på sidan 56

Gruppera, låsa och duplicera objekt

Gruppera och dela upp objekt

Du kan kombinera flera objekt i en grupp så att de behandlas som en enskild enhet. Sedan kan du flytta eller omforma objekten utan att påverka objektens individuella placering eller attribut. Du kan t.ex. gruppera objekten i en logotypdesign så att du kan flytta och skalförändra logotypen som en enhet.



Grupperat objekt

Du kan även *kapsla* grupper som undergrupper inom större grupper. Du använder markerings-, direktmarkerings- och gruppmarkeringsverktygen för att välja olika nivåer i en kapslad grupps hierarki.

Om du arbetar med överlappande objekt i en stapel och grupperar objekt som inte är intilliggande i stapelordningen, kommer de markerade objekten att dras ihop i staplingsordningen precis bakom det markerade objekt som är längst fram. (Om objekt t.ex. är staplade som A, B, C, D framifrån och bak och du grupperar B och D tillsammans, blir staplingsordningen A, B, D, C.) Om du grupperar objekt som finns på olika namngivna lager, flyttas alla objekt till första lagret där du markerade ett objekt. Dessutom måste alla de objekt du väljer vara antingen låsta eller olåsta.

1 Markera flera objekt som du vill gruppera eller dela upp. Om du markerar en del av objektet (t.ex. en ankarpunkt) grupperas hela objektet.

2 Välj Objekt > Gruppera eller Objekt > Dela upp.

Om du är osäker på om ett objekt är del av en grupp kan du markera objektet med markeringsverktyget och sedan se efter på menyn Objekt. Du har markerat en grupp om kommandot Objekt > Dela upp är tillgängligt.

Se även

"Ordna objekten i en stapel" på sidan 385

"Markera kapslade och överlappande objekt" på sidan 383

Låsa och låsa upp objekt

Du kan använda kommandot Lås placering till att ange att du inte vill att visa objekt ska flyttas i dokumentet. Så länge ett objekt är låst kan det inte flyttas. Däremot kan du fortfarande markera det och ändra andra attribut som t.ex. färgen. Låsta objekt fortsätter vara låsta när dokumentet sparas, stängs och sedan öppnas igen.

1 Markera det eller de objekt som du vill låsa på plats.

2 Gör något av följande:

- Lås objekten med Objekt > Lås placering.
- Lås upp objekten med Objekt > Lås upp placering.

Du kan även använda lagerpanelen för att låsa ett eller flera lager. Det låser pdå laceringen för alla objekt i ett lager och förhindrar även att de markeras.

Se även

”Låsa och låsa upp lager” på sidan 76

Duplicera objekt

Du kan duplicera objekt med flera olika metoder.

Duplicera ett objekt med kommandot Duplicera

Använd kommandot Duplicera för att omedelbart duplicera ett markerat objekt. Den nya kopian visas aningen förskjutet nedåt och till höger på layouten i jämförelse med originalet.

❖ Markera ett eller flera objekt och välj Redigera > Duplicera.

Duplicera ett markerat objekt samtidigt som du omformar

Du kan duplicera ett objekt varje gång du ändrar dess placering, orientering eller proportioner. Du kan till exempel skapa en blomma genom att rita ett blad, ange dess referenspunkt vid bladets bas och sedan rotera bladet flera gånger i olika vinklar så att du efterlämnar en kopia av bladet i de olika vinklarna.

❖ Gör något av följande när du omformar:

- Om du drar markeringsverktyget , roteringsverktyget , skalförändringsverktyget eller skevningsverktyget , börjar du dra och håller sedan ned Alt. Begränsa kopians omformning genom att Alt+Skift-dra.
- Om du vill ange ett värde på omformningspanelen eller kontrollpanelen trycker du på Alt+Enter när du har skrivit värdet.
- Om du flyttar objekt med piltangenterna håller du ned Alt samtidigt som du trycker på tangenterna.

Duplicera ett objekt till rader eller kolumner

Använd kommandot Stega och upprepa för att omedelbart skapa rader eller kolumner med kopior. Du kan t.ex. fylla en sida med regelbundet placerade dupliceringar av en visitkortsdesign.

1 Markera objektet eller objekten som du vill duplicera.

2 Välj Redigera > Stega och upprepa.

3 Ange hur många kopior du vill ha för Upprepa räkning. Räkna inte med originalet.

4 För Flytta i sidled och Flytta i höjdled anger du hur långt du vill flytta placeringen av varje ny kopia från den föregående kopian utefter x- respektive y-axlarna och klickar sedan på OK.

Skapa en hel sida med kopior genom att först använda Stega och upprepa med värdet för Flytta i höjdled satt till 0 (noll). Då skapas en rad med kopior. Markera sedan hela raden och använd Stega och upprepa med värdet för Flytta i sidled satt till noll. Då kopieras hela raden nedåt på sidan.

Skapa objekt som inte skrivs ut

Du kanske vill skapa objekt som visas på skärmen men som inte skrivs ut eller visas i bärbara versioner av dokumentet.

Du kan också använda lager för att dölja eller visa element i ett dokument. Du kan också ange att lager inte ska skrivas ut.

1 Markera objektet eller textramen som du inte vill skriva ut.

2 Öppna attributpanelen (Fönster > Attribut).

3 Välj Skrivs inte ut på attributpanelen.

Se även

”Markera att ett lager inte ska skrivas ut” på sidan 76

Arbeta med ramar och objekt

Ändra objekt genom att använda bildramar

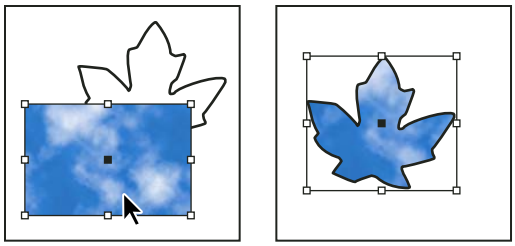
Adobe InDesign-objekt innefattar alla objekt som du kan lägga till eller skapa i dokumentfönstret, inklusive öppna banor, stängda banor, sammansatta former och banor, text, rastrerade bilder, 3D-objekt och alla monterade filer, t.ex. bilder.

Om en bild finns inuti en ram (gäller alla importerade bilder) kan du ändra den genom att ändra bildens förhållande till ramen, som i följande exempel:

- Beskära en bild genom att göra ramen mindre.
- Skapa olika mask- och layouteffekter genom att klistra in ett objekt i en ram.
- Lägga till en kontur eller en textkontur till en bild genom att ändra ramens linjebredd och färg.
- Centrera en bild mot en bakgrundsrektangel genom att förstora ramen och ange ramens fyllningsfärg.

Klistra in ett objekt i en ram

Använd kommandot Klistra in i om du vill kapsla bilder i behållarramar. Du kan även kapsla bilder i kapslade ramar.



Bakgrundsbild som har klistrats in i en ram

1 Gör något av följande:

- Klistra in ett objekt inuti en ram genom att markera objektet.
- Om du vill klistra in två eller fler objekt inuti en ram måste du först gruppera dem, eftersom en ram endast kan innehålla ett objekt.
- Klistra in en textram i en annan ram och bevara det befintliga utseendet genom att markera hela textramen med markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget , inte textverktyget.

2 Välj Redigera > Kopiera (eller Redigera > Klipp ut om du inte vill behålla originalet).

3 Markera en bana eller en ram och välj Redigera > Klistra in i.

Ta bort innehållet i en ram

1 Gör något av följande:

- Om du tar bort en bild eller en textram, markerar du objektet med direktmarkeringsverktyget .
- Om du vill ta bort texttecken, markerar du dem med textverktyget T .

2 Gör något av följande:

- Om du vill ta bort innehållet permanent, trycker du på Delete eller Backsteg, eller drar objekten till ikonen Ta bort.
- Placera innehållet någon annanstans i layouten genom att välja Redigera > Klipp ut, avmarkera ramen. Välj sedan Redigera > Klistra in.

Obs! *En importerad bild kan inte förekomma utan ram. Om du klipper ut en importerad bild från ramen och klistrar in den på annan plats i dokumentet skapas en ny ram automatiskt för bilden.*

Passa in ett objekt i ramen

När du placerar eller klistrar in ett objekt inuti en ram hamnar det 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 automatiskt får en perfekt passning.

Ramjusteringsalternativ används för ramar som innehåller en bild eller en annan textram (textramar som är kapslade i en annan ram), men de påverkar inte stycken inuti en textram. Du kan ange textens justering och placering genom att använda kommandot Alternativ för textramar samt styckepanelen, styckeformatpanelen och artikelpanelen.

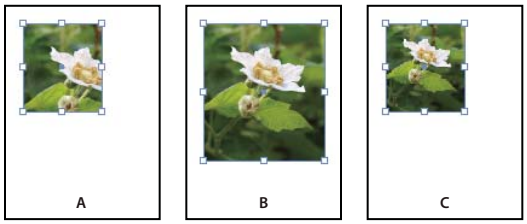
1 Markera objektets ram.

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.

Anpassa ramen till innehållet Ramen anpassas till dess innehåll. Proportionerna för ramen justeras vid behov så att de överensstämmer med proportionerna för innehållet. Det är praktiskt när du vill återställa en bildram som du har justerat av misstag.

Om du snabbt vill anpassa en ram till dess innehåll dubbelklickar du på ett av ramens hörnhandtag. Ramen skalförändras bort från den punkt du klickar på. Om du klickar på ett sidohandtag ändras endast ramens storlek i den riktningen.



Justera ett objekt i en bildram
A. *Original* ***B.*** *Ram som har skalförändrats för att få plats med innehållet* ***C.*** *Innehåll som skalförändrats för att få plats i ramen*

Centrera innehållet Innehållet centreras i en ram. Proportionerna för ramen och dess innehåll bibehålls. Storleken på innehållet och ramen är oförändrad.

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

Fyll ram proportionellt Storleken på innehållet anpassas efter hela ramen och innehållets proportioner bevaras. Ramens dimensioner ändras inte. Om innehållet och ramen har olika proportioner, kommer en del av innehållet att beskäras av ramens begränsningsram.

Obs! *Kommandona för passning anpassar innehållets yttre kanter till mitten av ramens linje. Om ramen har en tjock linjebredd kommer innehållets yttre kanter att döljas. Du kan justera ramens linjejustering till mitten, insidan eller utsidan av en ramkant. (Se "Ange linje" på sidan 335.)*

Ange passningsalternativ för ramar

Du kan koppla ett passningsalternativ till en platshållarram så att passningskommandot används när nytt innehåll placeras i ramen.

1 Markera en bildram.

2 Välj Objekt > Passning > Ange passningsalternativ för ram.

3 Ange följande alternativ och klicka sedan på OK:

Referenspunkt Ange en referenspunkt för beskärnings- och passningsåtgärderna. Du kan till exempel markera det övre högra hörnet som referenspunkt och välja Anpassa innehållet proportionellt. Bilden kan beskäras på antingen vänster sida eller undersidan (bort från referenspunkten).

Beskärningsmängd Ange placeringen av bildens begränsningsram i förhållande till ramen. Använd positiva värden om du vill beskära bilden. Du kan till exempel vilja ta bort en kant som omger den monterade bilden. Använd negativa värden om du vill lägga till utrymme mellan bildens begränsningsram och ramen. Du kan till exempel ha tomt utrymme mellan bilden och ramen.

Om du anger beskärningsvärden som medför att bilden inte syns, ignoreras värdena medan passningsalternativet används.

Passning på tom ram Ange om du vill anpassa innehållet till ramen (vilket kan göra bilden skev), anpassa innehållet proportionellt (en del tomt utrymme kan skapas) eller anpassa ramen proportionellt (en eller flera sidor kan beskäras).

Passningsåtgärden används endast när innehållet monteras i en ram. Om du ändrar storlek på ramen används inte passningsalternativet på nytt automatiskt.

Se även

"Använda platshållare för att utforma sidor" på sidan 78

"Objektformat" på sidan 192

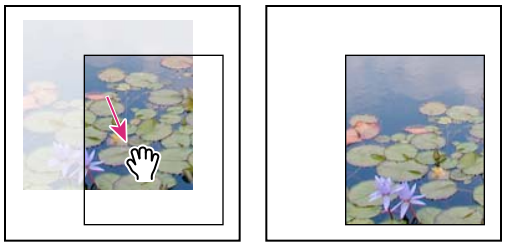
Flytta en bildram eller dess innehåll

När du flyttar en ram med markeringsverktyget flyttas även allt innehåll i ramen. Du kan använda följande metoder om du vill flytta en ram eller dess innehåll oberoende av varandra. De här metoderna är användbara när du vill justera hur en bild beskärs eller maskeras av dess ram. Information om hur du använder placeringsverktyget finns i "Beskära innehållet med hjälp av placeringsverktyget" på sidan 334.

Om ett markeringsverktyg inte fungerar enligt dina önskemål kan du prova med att först avmarkera allting. Det gör du genom att trycka på Ctrl+Skift+A (Windows) eller Kommando+Skift+A (Mac OS).

❖ Gör något av följande:

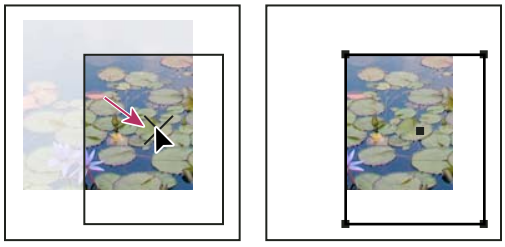
- Om du vill flytta en ram tillsammans med innehållet använder du markeringsverktyget .
- Om du vill flytta importerat innehåll utan att flytta ramen (du *panorerar* med andra ord innehållet bakom ramen) använder du direktmarkeringsverktyget . Direktmarkeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du håller det över en importerad bild, men inte när du håller det över text eller vektorgrafik som har skapats i InDesign.



Flytta innehållet men inte ramen

***Obs!** Om du håller musknappen nedtryckt över en bild innan du flyttar den, visas en dynamisk förhandsvisning (en skuggad bakgrundsbild) av ramens utsida, men den bild som rör sig i ramen skuggas inte. Det gör att det blir enklare för dig att se hur du placerar hela bilden inuti en ram.*

- Om du vill flytta en ram utan att flytta dess innehåll, använder du direktmarkeringsverktyget, klickar på ramen, klickar på dess mittpunkt så att alla ankarpunkter blir fasta och drar sedan ramen. Dra inte någon av ramens ankarpunkter. Om du gör det ändras ramens form.



Flytta en ram men inte dess innehåll

- Om du vill flytta flera ramar använder du markeringsverktyget för att markera och dra objekten. Om du använder direktmarkeringsverktyget när du markerar flera objekt påverkas endast de objekt som du drar.

Skapa en kant eller bakgrund

En bildram är lämplig att använda som kant eller bakgrund för innehållet, eftersom du kan ändra linje och fyllning oberoende av ramens innehåll.



Lägga till kanter i bildramar
***A.** Foto i bildram **B.** Ram med linje **C.** Ram som förstorats med både linje och fyllning*

1. Klicka på en importerad bild med markeringsverktyget så att dess ram markeras.
2. Om du vill förstora ramen utan att ändra storlek på bilden, drar du ett av begränsningsramens handtag utåt. Om du vill behålla ramens proportioner håller du Skift nedtryckt samtidigt som du drar.
3. Använd färgrutepanelen och verktygslådan om du vill använda en linje- och fyllningsfärg på ramen.
4. Använd linjepanelen om du vill ändra ramens linjebredd, format eller justering.

Du kan snabbt förstora en ram proportionellt runt alla sidor genom att använda omformningspanelen eller kontrollpanelen. Markera ramen med direktmarkeringsverktyget , ange panelens referenspunktsposition som mittpunkt och ange nya värden för bredd och höjd.

Se även

"Tillämpa linjeinställningar" på sidan 335

"Använda färg" på sidan 441

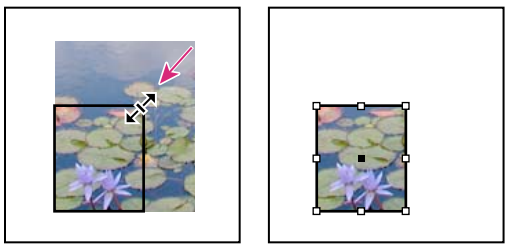
Beskära och maska objekt

Beskära och *maska* är definitioner som beskriver hur du döljer delar av ett objekt. I regel är skillnaden att när du beskär används en rektangel till att beskära bildens kanter och när du maskar används en egen form till att göra objektets bakgrund genomskinlig. Ett vanligt exempel när du maskar är en urklippsbana, vilket är en mask som skapats för en viss bild.

Använd bildramar till att beskära eller maska objekt. Eftersom en importerad bild automatiskt behålls inuti en ram så kan du beskära eller maska den direkt utan att skapa en ram för den. Om du inte skapat en ram för en importerad bild manuellt skapas ramen automatiskt i samma storlek som bilden, så det behöver inte vara uppenbart att ramen finns där.

***Obs!** För att utskriften ska bli så effektiv som möjligt, skickas endast data för de synliga delarna av beskurna eller maskade bilder när du skapar utdata för dokumentet. Men du kommer ändå att spara hårddiskutrymme och RAM-minne om du beskär eller maskar bilder till önskad form och storlek innan du importerar dem till dokumentet.*

- Du beskär en importerad bild eller en annan bild som redan finns i en rektangulär ram genom att först klicka på objektet med markeringsverktyget och sedan dra ett av handtagen på den begränsningsram som visas. Bevara ramens originalproportioner genom att hålla Skift nedtryckt när du drar.



Beskära en bild genom att använda en bildram

- Beskär eller maska ett objekt genom att använda markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera det objekt du vill maska. Välj Redigera > Kopiera, markera en tom bana eller en ram som är mindre än objektet och välj sedan Redigera > Klistra in i.
- Beskär innehållet i en ram exakt genom att markera ramen med direktmarkeringsverktyget och sedan använda omformningspanelen eller kontrollpanelen för att ändra ramens storlek.
- Om du vill ange beskärningsinställningarna för en tom platshållarram väljer du Objekt > Passning > Ange passningsalternativ för ram och anger beskärningsmängden.

Med en importerad bild kan du även skapa en mask genom att använda ritverktygen för att ändra formen för bildens befintliga ram.

Urklippsbanor

Urklippsbanor

Med *urklippsbanor* beskär du delar av bilden så att bara en del av bilden visas genom formen eller formerna som du skapar. Du kan skapa urklippsbanor när du vill dölja oönskade delar av en bild och på så sätt skapa både en bana och en ram för bilden. Eftersom urklippsbanan och bildramen hålls separata, kan du fritt ändra urklippsbanan utan att påverka bildramen. Det gör du genom att använda direktmarkeringsverktyget och andra ritverktyg i verktygslådan.

Du kan skapa urklippsbanor på följande sätt:

- Placera bilder med banor som redan sparats eller alfakanaler (maskkanaler) som automatiskt kan användas i InDesign. Du kan lägga till banor och alfakanaler till bilder genom att använda program som t.ex. Adobe Photoshop.
- Använd alternativet Känn av kanter som finns i kommandot Urklippsbana till att skapa en urklippsbana för en bild som sparades utan en urklippsbana.
- Använd ritstiftet till att rita önskad form och använd sedan kommandot Klistra in i till att klistra in bilden i banan.

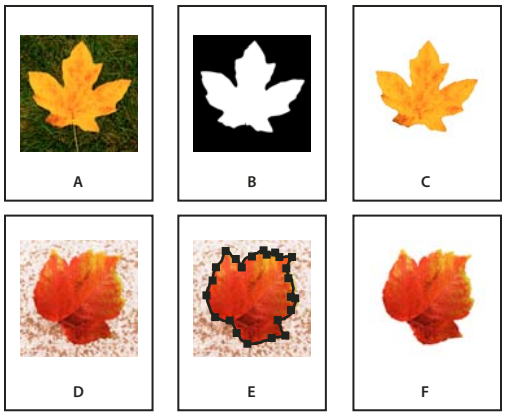
När du använder en av de automatiska funktionerna i InDesign för att skapa en urklippsbana kopplas en urklippsbana till bilden vilket medför en bild som är klippt av banan och beskuren av ramen.

Obs! *I bildramen visas färgen för det lager den visas på. Urklippsbanan ritas upp i den inverterade färgen för lagret. Om t.ex. lagrets färg är blå visas bildramen i blått och urklippsbanan i orange.*

Beskära banan eller alfakanalen för en bild

I InDesign kan du beskära importerade EPS-, TIFF- och Photoshop-bilder med hjälp av urklippsbanan eller alfakanalen som har sparats tillsammans med filen. När en importerad bild innehåller mer än en bana eller alfakanal kan du välja vilken bana eller alfakanal du vill använda när du skapar en urklippsbana.

En *alfakanal* är en osynlig kanal som definierar en bilds genomskinliga områden. Den lagras inuti bilden bredvid RGB- eller CMYK-kanalerna. Alfakanaler används vanligen i program för bildeffekter. InDesign identifierar Photoshops standardgenomskinlighet automatiskt (den schackmönstrade bakgrunden) som en alfakanal. Om bilden har en ogenomskinlig bakgrund måste du använda Photoshop om du vill ta bort bakgrunden eller skapa och spara en eller flera alfakanaler tillsammans med bilden. Du kan skapa alfakanaler genom att använda funktioner för bakgrundsborttagning i Adobe Photoshop, till exempel lagermasker, kanalpanelen, bakgrundsborttagningsverktyget eller suddgummit.



Resultaten av att använda alfakanaler och inbäddade banor
A. *Originalbild* ***B.*** *Alfakanal* ***C.*** *Placerad bild* ***D.*** *Originalbild* ***E.*** *Bild med inbäddad bana* ***F.*** *Placerad bild*

När du monterar en Photoshop-fil kan du välja standardurklippsbana eller välja en alfakanal för urklipp i dialogrutan Alternativ för bildimport.

1 Markera en importerad bild och välj Objekt > Urklippsbana.

2 I dialogrutan Urklippsbana väljer du Photoshop-bana eller Alfakanal på menyn Typ.

3 Välj en bana eller alfakanal på menyn Bana eller Alfa.

***Obs!** Om menykommandot Alfakanal inte är tillgängligt har inga alfakanaler sparats tillsammans med bilden.*

4 Du infogar urklippsbanan genom att ange ett värde för Ramavstånd.

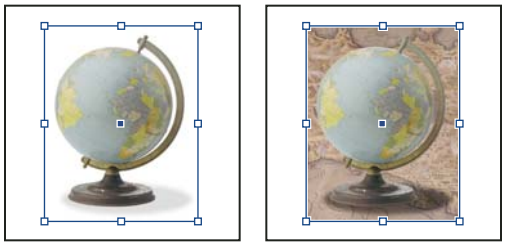
5 Om du vill växla mellan synliga och dolda områden, markerar du Invertera.

6 Om du valde en alfakanal anger du eventuella andra alternativ för urklippsbanan. Klicka sedan på OK.

Om du vill avaktivera urklippsbanan markerar du den importerade bilden och väljer Objekt > Urklippsbana. Välj Ingen på menyn Text och klicka på OK.

Skapa en urklippsbana automatiskt

Om du vill ta bort bakgrunder från en bild som inte sparats med en urklippsbana kan du göra det automatiskt genom att använda alternativet Känn av kanter i dialogrutan Urklippsbana. Alternativet Känn av kanter döljer bildens ljusaste eller mörkaste områden, så det fungerar bäst när bilden sätts mot en vit eller en svart bakgrund.



Bra (vänster) och dåliga (höger) kandidater för automatisk urklippsbana

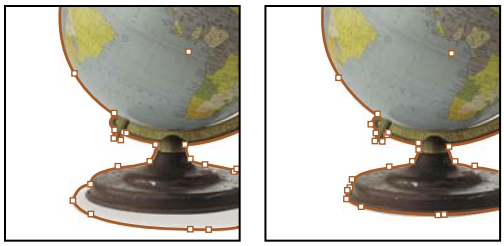
1 Markera en importerad bild och välj Objekt > Urklippsbana.

2 I dialogrutan Urklippsbana väljer du Känn av kanter på menyn Typ. De ljusaste tonerna är exkluderade som standard. Markera alternativet Invertera om du vill även vill exkludera de mörkaste tonerna.

3 Ange alternativ för urklippsbanor och klicka på OK.

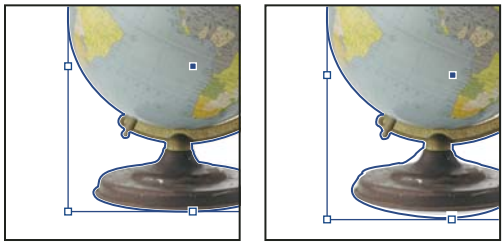
Alternativ för urklippsbanor

Tröskelvärde Anger ett värde för den mörkaste pixel som definierar urklippsbanan. Om du ökar det här värdet blir fler pixlar genomskinliga då intervallet för ljusvärdena ökar för det dolda området, med start från 0 (vit). Om du t.ex. vill ta bort en väldigt ljus skugga när du använder Känn av kanter kan du öka tröskelvärdet tills skuggan försvinner. Tröskelvärdet är för högt om ljusa pixlar som ska synas inte syns.



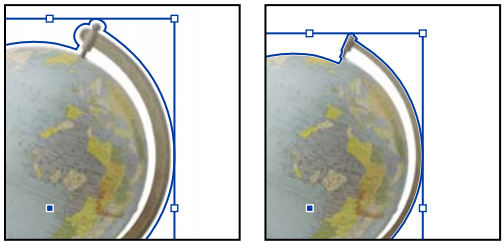
Nivåer för tröskelvärden vid 25 (vänster) och 55 (höger)

Tolerans Anger hur lika värdet för en pixels ljusstyrka kan vara tröskelvärdet, innan pixeln döljs av urklippsbanan. Det är praktiskt att öka toleransvärdet när du vill ta bort oönskade ojämnheter som skapats av avvikande pixlar som är mörkare än, men i närheten av, tröskelvärdet. Högre toleransvärden skapar vanligtvis en mjukare och glesare urklippsbana genom att öka intervallet för de värden som finns i närheten av toleransvärdet där avvikande mörkare pixlar finns. När du minskar toleransvärdet blir urklippsbanan tätare runt mindre varianter för värdet. Lägre toleransvärden skapar en mer ojämn urklippsbana genom att lägga till ankarpunkter, vilket kan försvåra utskrift av bilden.



Toleransnivåer vid 0 (vänster) och 5 (höger)

Ramavstånd Den resulterande urklippsbanan krymps i förhållande till den urklippsbana du har definierat med värdena för Tröskelvärde och Tolerans. Till skillnad från tröskel och tolerans tas ingen hänsyn till ljussättningsvärden när du anger värde för ramavstånd, utan urklippsbanans form krymps enhetligt. Om du ändrar värdet för Ramavstånd en aning, kan avvikande pixlar som inte kunde döljas med hjälp av värden för Tröskelvärde och Tolerans tas bort. Ange ett negativt värde så att den resulterande urklippsbanan blir större än urklippsbanan som du angett med hjälp av värden för tröskel och tolerans.



Radavstånd vid -0p1 (till vänster) och 0p3 (till höger)

Invertera Växla mellan dolda och synliga områden genom att starta urklippsbanan med de mörkaste tonerna.

Inkludera inre kanter Områden blir genomskinliga om de förekommer inuti originalurklippsbanan och om deras ljusvärden är inom intervallen för Tröskel och Tolerans. Som standard blir endast de yttre områdena genomskinliga när du använder kommandot Urklippsbana. Använd Inkludera innerkanter till att representera "hål" i en bild på rätt sätt. Det här alternativet fungerar bäst när ljusstyrkenivåerna för de områden du vill ska vara genomskinliga inte överensstämmer med de områden som måste vara synliga. Om du t.ex. väljer Inkludera innerkanter för en bild av ett

par glasögon i silver och glasen blir genomskinliga, så kommer väldigt ljusa delar av bågarna också att bli genomskinliga. Om områden blir genomskinliga av misstag kan du prova med att justera värden för tröskel, tolerans och ramindrag.

Begränsa till ram En urklippsbana som slutar vid bildens synliga kant skapas. Resultatet kan bli en enklare bana eftersom du beskär bilden med hjälp av bildens ram.

Använd bild med hög upplösning Genomskinliga områden beräknas med hjälp av den faktiska filen. Avmarkera det här alternativet om du vill beräkna genomskinligheten baserat på skärmens upplösning, vilket är snabbare men inte lika tillförlitligt. Det här alternativet är inte tillgängligt om du valt Alfakanal, eftersom alfakanalen i InDesign alltid använder den faktiska upplösningen. (Se ”Genomskinlighet” på sidan 416.)

Konvertera en urklippsbana till en bildram

- Välj Objekt > Urklippsbana > Konvertera urklippsbana till ram.

Kapitel 14: Genomskinlighetseffekter

När du skapar ett objekt i Adobe InDesign visas det som standard med heltäckande färg, dvs. opaciteten är 100 %. Du kan tillämpa effekter på objekt med funktionerna för opacitet och blandningar. Du kan överlappa objekt, lägga till genomskinlighet för objekt eller spara ur former bakom objekt.

Lägga till genomskinlighetseffekter

Genomskinlighet

När du skapar ett objekt eller en linje, använder en fyllning eller skriver text visas dessa objekt som standard helfyllda. De har med andra ord en opacitet på 100 %. Du kan göra dessa objekt genomskinliga på olika sätt. Du kan till exempel variera opaciteten från 100 % (helt ogenomskinlig) till 0 % (helt genomskinlig). När du minskar opaciteten blir underliggande bilder synliga genom objektets, linjens, fyllningens eller textens yta.

Du anger opaciteten för ett objekt, dess linje, fyllning eller text på effektpanelen. Du kan ange hur objektet, dess linje, fyllning eller text blandas med underliggande objekt. När det gäller objekt kan du välja att isolera blandningen till vissa objekt så att endast en del objekt i en grupp blandas med de underliggande objekten. Du kan även spara ur objekt i stället för att blanda de med objekten i en grupp.

Information om hur du arbetar med genomskinlighet (PDF) finns på www.adobe.com/go/learn_id_transparency_bp_se.



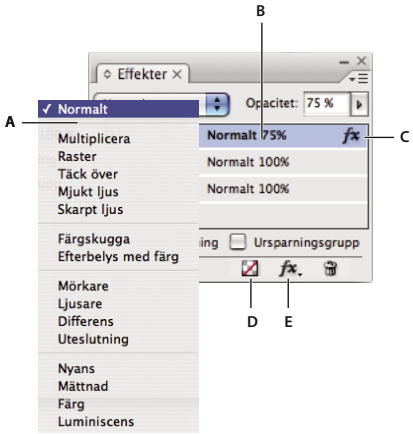
Områden med underliggande objekt visas genom genomskinliga objekt.

Se även

”Förenkling” på sidan 429

Översikt över effektpanelen

Du använder effektpanelen (Fönster > Effekter) om du vill ange opacitets- och blandningslägen för objekt och grupper, isolera blandningen till en viss grupp, spara ur objekt i en grupp eller använda en genomskinlighetseffekt.



Lägga till och redigera genomskinlighetseffekter på effektpanelen
***A.** Blandningsläge **B.** Nivåer **C.** Ikonen FX **D.** Rensa effekter **E.** Knappen FX*

Blandningsläge Anger hur färger i genomskinliga objekt ska interagera med bakomliggande objekt. (Se ”Ange hur färger ska blandas” på sidan 426.)

Opacitet Anger opaciteten för ett objekt, en linje, en fyllning eller text. (Se ”Ställa in opaciteten för ett objekt” på sidan 424.)

Nivå Anger objektets opacitetsinställningar för Objekt, Linje, Fyllning och Text. Här visas även om genomskinlighetseffekter har använts. Klicka på triangeln till vänster om ordet *Objekt* (eller *Grupp* eller *Bild*) om du vill dölja eller visa de här nivåinställningarna. FX-ikonen visas endast på en nivå efter att du har använt genomskinlighetsinställningarna på den nivån. Dubbelklicka på FX-ikonen om du vill redigera inställningarna.

Isolera blandning Du kan använda ett blandningsläge på en markerad grupp med objekt. (Se ”Isolera blandningslägen” på sidan 427.)

Ursparningsgrupp Sparar ur opacitets- och blandningsattributen för varje objekt i en grupp, eller blockerar underliggande objekt i gruppen. (Se ”Spara ur objekt i en grupp” på sidan 428.)

Knappen Ta bort alla Ta bort effekter (linje, fyllning eller text) från ett objekt, ställ in blandningsläget till Normal och ändra opacitetsinställningen till 100 % i hela objektet.

Knappen FX Visar en lista med genomskinlighetseffekter. (Se ”Använda genomskinlighetseffekter” på sidan 417.)

Visa alternativ på effektpanelen

❖ Välj Fönster > Effekter. Om det behövs öppnar du menyn på effektpanelen och väljer Visa alternativ.

Alternativen på effektpanelen finns även i dialogrutan Effekter (markera ett objekt och välj Objekt > Effekter > Genomskinlighet) samt på kontrollpanelen, fast då i en förenklad form.

Använda genomskinlighetseffekter

1 Markera ett objekt. Om du vill använda effekter på en bild markerar du bilden med direktmarkeringsverktyget.

2 Visa effektpanelen genom att välja Fönster > Effekter.

3 Markera en nivå för att ange vilken eller vilka delar av objektet du vill ändra:

Objekt Påverkar hela objektet; linje, fyllning och text.

Bild Påverkar endast bilder som har markerats med direktmarkeringsverktyget. De effekter du använder på bilden följer med bilden om du klistrar in den i en annan ram.

Grupp Påverkar alla objekt och all text i gruppen. (Använd direktmarkeringsverktyget om du vill använda effekterna på objekt i en grupp.)

Linje Påverkar endast objektets linje (inklusive dess mellanrumsfärg).

Fyllning Påverkar endast objektets fyllning.

Text Påverkar endast texten i objektet, inte textramen. De effekter som du använder på text påverkar all text i objektet. Det går inte att använda en effekt på enstaka ord eller bokstäver.

Du kan även välja en nivåinställning på kontrollpanelen: Klicka på Använd effekt på objekt och välj Objekt, Linje, Fyllning eller Text.

4 Öppna dialogrutan Effekter på något av följande sätt:

- Klicka på FX-knappen och välj en effekt på effektpanelens eller kontrollpanelens meny.
- Välj Effekter och ett effektnamn på effektpanelens meny.
- Välj Effekter och ett effektnamn på snabbmenyn.
- Välj Objekt > Effekter och välj sedan ett effektnamn.
- Klicka på triangeln på effektpanelen, om det behövs för att du ska kunna visa nivåinställningar. Dubbelklicka sedan på en nivåinställning (Objekt, Linje, Fyllning eller Text) på effektpanelen. Genom att dubbelklicka kan du både öppna dialogrutan Effekter och välja en nivåinställning.

5 Välj alternativ och inställningar för effekten. (Se ”Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ” på sidan 420.)

6 Klicka på OK.

Se även

”Ställa in opaciteten för ett objekt” på sidan 424

Video om ludd

Video om skuggor

Redigera en genomskinlighetseffekt

1 Markera objektet eller objekten som effekten tillämpats på.

2 Öppna dialogrutan Effekter på något av följande sätt:

- På effektpanelen dubbelklickar du på ikonen FX till höger om objektet (inte längst ner på panelen). Du kanske måste klicka på triangeln bredvid ordet *Objekt* för att FX-ikonen ska visas.
- Välj den nivå som innehåller effekten du vill redigera, klicka på FX-knappen på effektpanelen och välj ett effektnamn.

3 Redigera effekten.

Kopiera genomskinlighetseffekter

❖ Du kan kopiera genomskinlighetseffekter på något av följande sätt:

- Om du vill kopiera effekter mellan objekt markerar du objektet som har den effekt du vill kopiera, markerar objektets FX-ikon på effektpanelen och drar FX-ikonen till det andra objektet. Du kan endast dra och släppa effekter mellan objekt på samma nivå.

- Om du vill kopiera vissa effekter mellan objekt använder du pipettverktyget . Ange vilken genomskinlighetsinställning för linje, fyllning eller objekt som ska kopieras med pipettverktyget genom att dubbelklicka på verktyget. Då öppnas dialogrutan Inställningar för pipettverktyget. Markera eller avmarkera alternativ under Linjeinställningar, Fyllningsinställningar och Objektinställningar.
- Om du vill kopiera effekter från en nivå till en annan på samma objekt, Alt-drar du FX-ikonen från en nivå till en annan (Linje, Fyllning eller Text) på effektpanelen.

Du kan flytta effekter från en nivå till en annan i samma objekt genom att dra FX-ikonen.

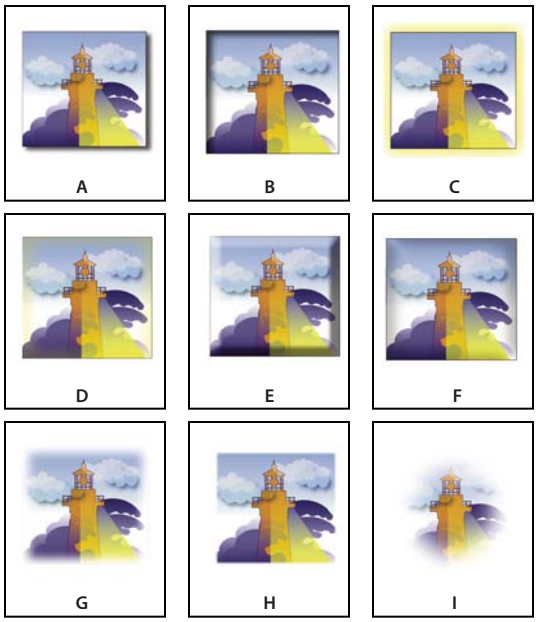
Ta bort genomskinlighetseffekter från ett objekt

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort alla effekter från ett objekt och ändra blandningsläget till Normal och opacitetsinställningen till 100 %, klickar du på Rensa effekter på effektpanelen. Du kan också välja Rensa all genomskinlighet på effektpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla effekter men ha kvar blandnings- och opacitetsinställningarna, markerar du en nivå och väljer Rensa effekter på effektpanelen eller drar FX-ikonen från nivån Linje, Fyllning eller Text på effektpanelen till Papperskorgen.
- Om du vill radera flera nivåer (Linje, Fyllning eller Text) markerar du nivåerna och klickar sedan på Papperskorgen.
- Om du vill ta bort en viss effekt från ett objekt öppnar du dialogrutan Effekter och avmarkerar en genomskinlighetseffekt.

Genomskinlighetseffekter

InDesign innehåller nio genomskinlighetseffekter. Många av inställningarna och alternativen som du använder när du skapar effekterna liknar varandra.



Effekter
***A.** Skugga **B.** Innerskugga **C.** Yttre glöd **D.** Inre glöd **E.** Avfasning och relief **F.** Satäng **G.** Grundläggande ludd **H.** Riktat ludd **I.** Övertoningsludd*

Skugga En skugga som faller bakom objektet, linjen, fyllningen eller texten läggs till.

Inre skugga En skugga som faller innanför kanterna på objektet, linjen, fyllningen eller texten och ger objektet ett försänkt utseende läggs till.

Yttre glöd och Inre glöd Glöd som strålar från ut- eller insidan av objektet, linjen, fyllningen eller texten läggs till.

Avfasning och relief Olika kombinationer av högdagrar och skuggor som ger ett tredimensionellt utseende på text och bilder läggs till.

Satäng Inre skuggor som ger en effekt av satäng läggs till.

Grundläggande ludd, Riktat ludd och Övertoningsludd Objektets kanter mjukas upp genom att de tonas ned till genomskinlighet.

***Obs!** Förutom beskrivningarna här finns mer information i ”Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ” på sidan 420.*

Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ

Flera av inställningarna och alternativen för genomskinlighetseffekter är desamma för olika effekter. Följande vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ finns:

Vinkel och Höjd Anger belysningsvinkeln som en belysningseffekt använder. En inställning på 0 motsvarar grundnivån medan värdet 90 är direkt ovanför objektet. Klicka på infallsvinkeln eller ange ett vinkelmått. Markera Använd globalt ljus om du vill använda en jämn belysningsvinkel för alla objekt. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, avfasning och relief, satäng och ludd.

Blandningsläge Anger hur färger i genomskinliga objekt ska interagera med bakomliggande objekt. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och satäng. (Se ”Ange hur färger ska blandas” på sidan 426.)

Fullslagning Tillsammans med inställningen för storlek kan du ange hur mycket av skuggan eller glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten. Inställningen används av effekterna inre skugga, inre glöd och ludd.

Avstånd Anger förskjutningsavståndet för effekterna skugga, inre skugga och satäng.

Brus Ange mängden slumpelement i en glöds eller skuggas opacitet genom att ange ett värde eller dra i skjutreglaget. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och ludd.

Opacitet Anger effektens opacitet. Dra i skjutreglaget eller ange ett procentvärde. (Se ”Ställa in opaciteten för ett objekt” på sidan 424.) Används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd, övertoningsludd, avfasning och relief samt Satäng.

Storlek Anger mängden skugga eller glöd. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och satäng.

Uppslag Anger oskärpans genomskinlighet i en skugg- eller glödeffekt enligt inställningarna för storlek. Ett högre procentvärde gör oskärpan mer ogenomskinlig. Används av effekterna skugga och yttre glöd.

Teknik Inställningarna anger hur genomskinlighetseffektens kant påverkar bakgrundsfärgerna. Inställningarna Mjukare och Exakt finns för effekterna yttre glöd och inre glöd:

- **Mjukare** Använder en oskärpa på effektens kant. Med den här inställningen tappas detaljer vid större storlekar.
- **Exakt** Effektens kant bibehålls, även effektens hörn och andra skarpa detaljer. Detaljer bevaras bättre än med tekniken Mjukare.

Använd globalt ljus Den globala ljusinställningen används på skuggan. Inställningen används av effekterna skugga, avfasning och relief samt inre skugga.

X- och Y-förskjutning Skuggan utefter x- och y-axlarna förskjuts så mycket som du anger. Inställningen används av effekterna skugga och inre skugga.

Skugga

Med skuggeffekten skapar du tredimensionella skuggor. Du kan förskjuta skuggan utefter x- och y-axlarna. Du kan också ändra blandningsläge, färg, opacitet, avstånd, vinkel och storlek för skuggan. Ange hur skuggan påverkar med objekt och genomskinlighetseffekter genom att använda följande alternativ:

Objektet sparar ur skugga Objektet visas framför sin skugga.

Skugga använder andra effekter Skuggan tar med andra genomskinlighetseffekter i beräkningen. Om objektet till exempel har en luddig sida kan du låta skuggan åsidosätta luddinställningen så att inte skuggan tonas ut eller så kan skuggan få en lika luddig kant som objektet.

Om du snabbt vill lägga till eller ta bort en skugga från ett objekt, en linje, fyllning eller text klickar du på Skugga på kontrollpanelen.

Välj en färg på skuggan genom att klicka på Ange skuggfärg (bredvid menyn Blandningsläge) och välj en färg.

Om du vill se en video om hur du skapar skuggor kan du gå till www.adobe.com/go/vid0085_se.

Se även

”Justera en övertoning med övertoningsverktygen” på sidan 459

Innerskugga

Med effekten för inre skugga placeras skuggan i objektet, vilket ger objektet ett försänkt utseende. Du kan förskjuta den inre skuggan utefter olika axlar och variera skuggans blandningsläge, opacitet, avstånd, vinkel, storlek, brus och fullslagning.

Yttre glöd

Med effekten för yttre glöd ser det ut som om glöden strålar ut från objektets undersida. Du kan ange blandningsläge, opacitet, teknik, brus, storlek och uppslag.

Inre glöd

Med effekten för inre glöd ser det ut som om objektet glöder inifrån. Välj blandningsläge, opacitet, teknik, storlek, brus och fullslagning samt inställningar för Källa:

Källa Anger glödkällan. Välj Mitt om du vill att glöden ska stråla ut från mitten. Välj Kant om du vill att glöden ska stråla från objektkanterna.

Avfasning och relief

Med effekten för avfasning och relief får objektet en realistiskt, tredimensionellt utseende. Strukturinställningarna bestämmer objektets storlek och form:

Format Anger avfasningsformat: Med Yttre avfasning skapas en avfasning på objektkanternas utsida. Med Inre avfasning skapas en avfasning på kanternas insida. Med Relief får du en effekt som visar objektet i relief mot underliggande objekt. Med Konkav relief får du en effekt som stämplar ner objektkanterna i de underliggande objekten.

Storlek Anger storleken på avfasnings- eller reliefeffekten.

Teknik Anger hur kanten på avfasnings- eller reliefeffekten påverkar bakgrundsfärgerna: Med Utjämna blir kanterna något suddiga (och tappar detaljer vid större storlekar). Med Mejsla mjukt blir kanterna suddiga men inte lika mycket som med Utjämna (tappar inte lika mycket detaljer som Utjämna men mer än med Mejsla hårt). Med Mejsla hårt får du en hårdare och mer iögonfallande kant (bibehåller detaljerna bättre än Utjämna och Mejsla mjukt).

Jämna till Förutom teknikinställningarna suddas effekten ut för att minska oönskade artefakter och kornigare kanter.

Riktning Välj Upp eller Ned för att effekten ska verka upp- eller nedtryckt.

Djup Anger djupet på avfasnings- eller reliefeffekten.

Med skugginställningen anger du hur ljuset samverkar med objektet:

Vinkel och Höjd Anger ljuskällans höjd. En inställning på 0 motsvarar grundnivån medan värdet 90 är direkt ovanför objektet.

Använda globalt ljus Den globala ljusskällan används på alla genomskinlighetseffekter. Om du väljer det här alternativet åsidosätts inställningarna för vinkel och höjd.

Högdager och Skugga Anger blandningsläget för avfasnings- och reliefeffektens högdager och skugga.

Satäng

Använd satängeffekten om du vill ge objektet en mjuk, satänglik yta. Välj blandningsläge, opacitet, vinkel, avstånd och storlek samt ange om färg och genomskinlighet ska inverteras:

Invertera Markera alternativet om du vill invertera färgade och genomskinliga områden i objektet.

Grundläggande ludd

Med effekten för ludd mjukar (tonar) du upp objektets kanter över ett avstånd som du anger:

Luddbredd Anger det avstånd som objektet tonas ut från ogenomskinlig till genomskinlig.

Fullslagning Tillsammans med inställningen för luddbredd kan du ange hur mycket av den mjuka glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten.

Hörn Välj mellan skarpa, rundade och diffusa hörn:

- **Skarpa** Följer formens ytterkant, även skarpa hörn. Det här alternativet är praktiskt för stjärnformade objekt och för specialeffekter på rektangulära former.
- **Rundat** Hörnen rundas av enligt det angivna avståndet för luddbredd. I praktiken är formen först indragen och sedan utskjuten, så att de två konturerna skapas. Alternativet fungerar bra med rektanglar.
- **Diffusa** Det här är samma metod som används i Adobe Illustrator. Objektets kanter tonas ut från ogenomskinliga till genomskinliga.

Om du vill se en video om hur du skapar ludd kan du gå till www.adobe.com/go/vid0086_se.

Brus Anger mängden slumpelement i den mjuka glöden. Använd alternativet om du vill mjuka upp glöden.

Riktat ludd

Med effekten för riktat ludd mjukas objektets kanter upp genom att kanterna tonas till genomskinlighet från riktningar som du anger. Du kan till exempel använda ludd på objektets över- och underkant i stället för på höger respektive vänster sida.

Luddbredder Anger avståndet som objektets över- och underkant respektive vänster och höger sida tonas till genomskinlighet. Markera låsalternativet om du vill tona ut objektets alla sidor lika mycket.

Brus Anger mängden slumpelement i den mjuka glöden. Använd det här alternativet om du vill skapa en mjukare glöd.

Fullslagning Tillsammans med inställningen för bredd kan du ange hur mycket av glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten.

Form Välj ett alternativ (Endast första kanten, Ledande kanter eller Alla kanter) som avgränsar objektets ursprungliga form.

Vinkel Roterar referensramen för luddeffekten så att luddet på kanterna är skeva i stället för parallella med objektet. Detta fungerar så länge du inte anger en multipel av 90 grader.

Övertoningsludd

Använd effekten för övertoningsludd om du vill mjuka upp områden av ett objekt genom att tona ned dem till genomskinlighet.

Övertoningsstopp Skapa ett övertoningsstopp för varje övergång mot genomskinlighet som du vill ha i objektet.

- Skapa ett övertoningsstopp genom att klicka under skutreglaget för övertoning (dra bort ett övertoningsstopp från skjutreglaget om du vill ta bort det).
- Om du vill justera en stoppposition drar du den åt vänster eller höger. Du kan även markera stoppet och dra i skjutreglaget för placering.
- Om du vill justera mittpunkten mellan två övertoningsstopp drar du ett rutertecken ovanför skutreglaget för övertoning. Där du placerar ruterteckenet anger hur tvärt eller gradvis övergången mellan stoppen är.

Omvänd övertoning Klicka om du vill ändra riktning på övertoningen. Rutan är placerad till höger om skutreglaget för övertoning.

Opacitet Anger genomskinligheten mellan övertoningspunkter. Markera en punkt och dra i skjutreglaget för opacitet.

Plats Justera positionen för ett övertoningsstopp. Markera ett övertoningsstopp innan du drar i skjutreglaget eller anger ett värde.

Text Linjära skuggor utefter en rät linje från startpunkten till slutpunkten för en övertoning. Radiella skuggor från startpunkten till slutpunkten i ett cirkulärt mönster.

Vinkel För linjära övertoningar anger du övertoningslinjens lutning. Vid till exempel 90 grader löper linjen vågrätt och vid 180 grader löper linjen lodrätt.

Använda globalt ljus

Du kan använda en jämn belysningsvinkel för genomskinlighetseffekter där skugga är en faktor: skugga, inre skugga och avfasning och relief. När du väljer Använd globalt ljus med de här effekterna bestäms ljuset av den globala inställningen i dialogrutan Globalt ljus.

1 Öppna dialogrutan Globalt ljus på något av följande sätt:

- Välj Globalt ljus på effektpanelens meny.
- Välj Objekt > Effekter > Globalt ljus.

2 Ange ett värde eller dra i vinkelsymbolen för att ange vinkel och höjd och klicka på OK.

Ställa in opaciteten för ett objekt

Du kan använda genomskinlighet på ett eller flera markerade objekt (inklusive bilder och textramar), men inte på enskilda tecken eller lager. Importerade bilder med sådana genomskinlighetseffekter visas och skrivs dock ut på rätt sätt.

Om du vill se en video om hur du lägger till opacitet kan du gå till www.adobe.com/go/vid0087_se och www.adobe.com/go/vid0088_se.

1 Markera objektet eller objekten.

Ordet *blandat* visas på effektpanelen om du markerar flera objekt som inte har samma opacitetsinställningar. Om opacitetsinställningen för fyllning till exempel inte är samma i de markerade objekten visas "Fyllning: Opacitet (blandat)" på genomskinlighetspanelen.

2 Välj Objekt, Linje, Fyllning eller Text med någon av följande metoder:

- Klicka på Använd effekt på Objekt , på kontrollpanelen och välj ett alternativ.
- Klicka på en effekt på effektpanelen (klicka på triangeln bredvid ordet Objekt för att visa alternativen).

3 Ange ett värde för opaciteten eller klicka på pilen bredvid opacitetsinställningen och dra i skjutreglaget på kontrollpanelen eller effektpanelen. När opacitetsvärdet för ett objekt minskar, ökar genomskinligheten.

Obs! *Om du i InDesign direktmarkerar och klipper ut eller kopierar ett objekt från en grupp med genomskinlighet och sedan klistrar in objektet på annan plats i dokumentet, kommer det inklistrade objektet inte att vara genomskinligt, såvida det inte tidigare har markerats som ett enstaka objekt och då fått genomskinlighet tillämpad.*

Se även

”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 469

”Tillämpa genomskinlighet på grupper” på sidan 425

Video om att använda opacitetseffekter

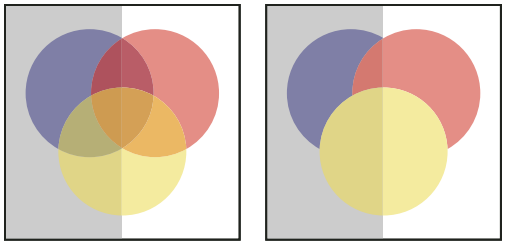
Video om att ställa in opacitet

Tillämpa genomskinlighet på grupper

Förutom att använda genomskinlighetseffekter på enstaka objekt kan du använda dem på grupper.

Om du markerar objekt och ändrar deras individuella opacitetsinställningar kommer opaciteten för de markerade objekten att ändras i förhållande till de andra. I överlappande ytor visas en ackumulerad opacitet.

Om du däremot arbetar med en grupp som har skapats med kommandot Gruppera och ändrar opaciteten, kommer gruppen som helhet att påverkas som ett enstaka objekt på effektpanelen (på effektpanelen visas endast ett nivåalternativ: Grupp). Den relativa opaciteten inom gruppen kommer inte att ändras. Med andra ord interagerar inte objektens genomskinlighet inom gruppen.



Enstaka markerade objekt med värdet 50 % opacitet (vänster) och markerad grupp med värdet 50 % opacitet (höger)

Ändra utseendet på genomskinliga bilder på skärmen

Använd dialogrutan Visningsprestanda och ange inställningar för genomskinlighet. Med de här inställningarna bestämmer du kvaliteten på skärmen för genomskinliga objekt i nya dokument och i dokument som är sparade med ändrade inställningar. Du kan också ange inställningarna så att visning av genomskinlighet i ett dokument aktiveras eller avaktiveras. Att du stänger av genomskinligheten i visningsinställningarna betyder inte att dokumentet skrivs ut eller exporteras utan genomskinlighet.

Obs! *Innan du skriver ut en fil med genomskinlighetseffekter bör du kontrollera inställningarna för genomskinlighet. Vid utskrift förenklas bilder automatiskt. Det kan påverka genomskinlighetseffekternas utseende.*

1. Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) respektive Adobe InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).
2. Välj ett alternativ (Snabba, Normal, Hög kvalitet) under Justera visningsinställningar när du vill ange skärmupplösningen för effekter i dokumentet. De ändrade inställningarna gäller endast för det alternativ som du väljer här:

- Med Snabba avaktiverar du genomskinlighet och ställer in upplösningen till 24 dpi.
- Med Normala visas lågupplösta effekter och upplösningen ställs in till 72 dpi.
- Med Hög kvalitet förbättras visningen av effekter, i synnerhet i PDF- och EPS-filer, och upplösningen ställs in till 144 dpi.

3. Dra i skjutreglaget för genomskinlighet. Standardinställningen är Medelhög kvalitet. Med den inställningen visas skuggor och ludd.
4. Klicka på OK.
5. Om tryckfärger överlappar blandningslägen väljer du Visa > Förhandsvisa övertryck. Med det här alternativet kan du se hur tryckfärger påverkar genomskinlighet.

Använd menyn Visa om du snabbt vill ändra visningen av genomskinlighet mellan Snabb visning, Normal visning och Hög kvalitet.

Se även

”Ange visningsprestanda för bilder” på sidan 365

Sluta visa genomskinlighet

Om du vill förbättra visningsprestanda kan du stänga av visningen av genomskinlighet. Att stänga av genomskinligheten i visningsinställningarna betyder inte att dokumentet skrivs ut eller exporteras utan genomskinlighet.

❖ Välj Visa > Visningsprestanda > Snabbvisning.

Blanda färger

Ange hur färger ska blandas

Du kan blanda färgerna för två överlappande objekt genom att använda blandningslägena. Med blandningslägena kan du ändra hur färgerna i staplade objekt blandas.

1 Markera ett eller flera objekt, eller en grupp.

2 Gör något av följande:

- Välj ett blandningsläge, till exempel Normal eller Täck över, på effektpanelens meny.
- Välj ett blandningsläge på menyn under Genomskinlighet i dialogrutan Effekter.

Alternativ för blandningslägen

Blandningslägena anger hur *basfärgen*, den underliggande färgen på bilden, samverkar med *blandningsfärgen,* färgen på det eller de valda objekten. Med *resultatfärg* avses den färg som blir resultatet av blandningen.

Normal Markeringen färgas med blandningsfärgen, utan att den interagerar med basfärgen. Det är standardläget.

Multiplicera Multiplicerar basfärgen med blandningsfärgen. Resultatet blir alltid en mörkare färg. Om du multiplicerar någon färg med svart blir resultatet alltid svart. Om du multiplicerar någon färg med vit blir resultatet alltid oförändrat. Effekten liknar den du får om du målar med flera markeringspennor på ett papper.

Genomlys Multiplicerar de inverterade blandnings- och basfärgerna. Resultatet blir alltid en ljusare färg. Om du rastrerar någon färg med svart blir resultatet oförändrat. Om du rastrerar någon färg med vitt blir resultatet vitt. Effekten liknar den du får om du visar flera diabilder som lagts ovanpå varandra.

Täcka över Multiplicerar eller rastrerar färgerna beroende på basfärgen. Mönster med färger täcker över de befintliga bilderna. Högdagrar och skuggor för basfärgen bevaras, samtidigt som blandningsfärgen används för att återge ljus och mörker i den ursprungliga färgen.

Mjukt ljus Gör färgerna mörkare eller ljusare beroende på blandningsfärgen. Effekten liknar den du får om du riktar en spotlight med utspritt ljus mot bilden.

Om blandningsfärgen (ljuskällan) är ljusare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den beskuggas. Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den efterbelysts. Om du målar med en ren svart eller vit färg skapar du en yta med betydligt mörkare eller ljusare färg, men resultatet blir inte ren svart eller vit färg.

Hårt ljus Multiplicerar eller rastrerar färgerna beroende på blandningsfärgen. Effekten liknar den du får om du riktar en spotlight med riktat ljus mot bilden.

Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den avskärmats. Det är praktiskt att använda om du vill lägga till högdagrar i bilder. Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den multiplicerats. Det är praktiskt att använda om du vill lägga till skuggor i bilder. Om du målar med ren svart eller vit färg blir resultatet helt svart eller vitt.

Ljusare färg Gör basfärgen ljusare så att den avspeglar blandningsfärgen. Om du blandar med svart förändras inte färgen.

Mörkare färg Gör basfärgen mörkare så att den avspeglar blandningsfärgen. Om du blandar med vitt förändras inte färgen.

Mörkare Den av bas- och blandningsfärgen som är mörkast används som resultatfärg. Ytor som är ljusare än blandningsfärgen ersätts, men ytor som är mörkare än blandningsfärgen påverkas inte.

Ljusare Den av bas- och blandningsfärgen som är ljusast används som resultatfärg. Ytor som är mörkare än blandningsfärgen ersätts, men ytor som är ljusare än blandningsfärgen påverkas inte.

Differens Antingen subtraheras blandningsfärgen från basfärgen, eller basfärgen från blandningsfärgen, beroende på vilken som har det högsta värdet för ljusstyrka. Om du blandar med vitt inverteras basfärgens värden. Om du blandar med svart blir det ingen förändring.

Uteslutning Skapar en liknande effekt som den läget Differens ger, men med mindre kontrast. Om du blandar med vit inverteras basfärgens komponenter. Om du blandar med svart förändras inte färgen.

Nyans Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka och mättnad, men med blandningsfärgens nyans.

Mättnad Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka och nyans, men med blandningsfärgens mättnad. Om du målar med den här färgen på en yta utan mättnad (grå) förändras inte resultatet.

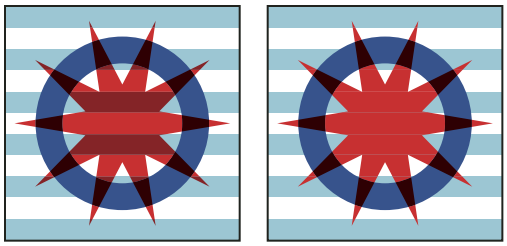
Färger Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka, men med blandningsfärgens nyans och mättnad. Det bevarar gråskalenivåerna i bilderna, och är praktiskt att använda om du färglägger enfärgade bilder eller vill ändra bildernas färgton.

Luminiscens Skapar en färg med basfärgens nyans och mättnad, men med blandningsfärgens ljusstyrka. Effekten blir den omvända jämfört med den för Färg.

Obs! *Undvik att tillämpa blandningslägena Differens, Uteslutning, Nyans, Mättnad, Färg och Luminiscens för objekt med dekorfärger. Om du gör det kan oönskade färger visas i dokumentet. Mer information finns i* *”Bästa tillvägagångssätt när du skapar genomskinlighet” på sidan 435.*

Isolera blandningslägen

När du använder ett blandningsläge på ett objekt, blandas dess färger med alla objekt som finns nedanför. Om du vill begränsa blandningen till vissa objekt, kan du gruppera dessa objekt och sedan använda alternativet Isolera blandning på gruppen. Alternativet Isolera blandning begränsar blandningen till inom gruppen, vilket förhindrar att de objekt som finns nedanför gruppen påverkas. (Detta är praktiskt för objekt som har ett annat blandningsläge än Normal tillämpat.)



Grupp (stjärna och cirkel) med alternativet Isolera blandning avmarkerat (vänster) och markerat (höger)

Du använder blandningslägena på de enskilda objekten, men alternativet Isolera blandning på hela gruppen. Alternativet Isolera blandning samverkar inom gruppen. Det påverkar inte de blandningslägen som har använts på själva gruppen.

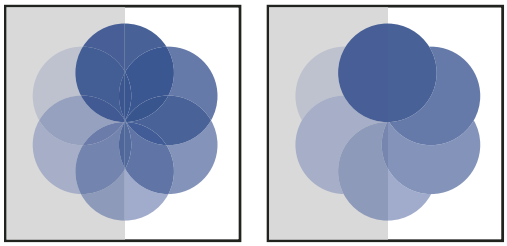
1. Använd de blandningslägen och opacitetsinställningar på de enskilda objekten vars blandning du vill isolera.
2. Använd markeringsverktyget och markera de objekt du vill isolera.
3. Välj Objekt > Gruppera.
4. Välj Isolera blandning på effektpanelen. (Om alternativet inte visas väljer du Visa alternativ på effektpanelens meny.)

Du kan isolera blandningen av objekt i en PDF-fil som innehåller blandningslägen. Först monterar du PDF-filen med alternativet Genomskinlig bakgrund valt i dialogrutan Montera PDF. Tillämpa sedan alternativet Isolera blandning.

Spara ur objekt i en grupp

Använd alternativet Ursparningsgrupp på effektpanelen för att ange att attribut för opacitet och blandning för alla objekt i den valda gruppen ska *spara ur*, dvs., visuellt blockera, underliggande objekt i gruppen. Endast objekt i den markerade gruppen sparas ur. Objekt under den valda gruppen påverkas fortfarande av den blandning eller opacitet du tillämpade på objekt i gruppen.

Du använder blandningslägena och opacitet på de enskilda objekten, men alternativet Ursparningsgrupp på hela gruppen.



Grupp med alternativet Ursparningsgrupp avmarkerat (vänster) och markerat (höger)

1. Använd de blandningslägen och opacitetsinställningar på de enskilda objekt som du vill isolera.
2. Använd markeringsverktyget och markera de objekt du vill spara ut.
3. Välj Objekt > Gruppera.
4. Välj Ursparningsgrupp på effektpanelen. (Om alternativet inte visas väljer du Visa alternativ på effektpanelens meny.)

Ange en färgmodell för blandning av genomskinliga objekt

Om du blandar färgerna på genomskinliga objekt på ett uppslag, så konverteras färgerna på alla objekt till en gemensam färgmodell i InDesign. CMYK- eller RGB-färgprofil används i dokumentet. Ett blandningsläge möjliggör att objekt med olika färgmodeller blandas då genomskinligheten interagerar. Felmatchning av färger mellan olika ytor i objekt på skärmen undviks genom att blandningsutrymmet tillämpas för skärmen och för förenklingen.

Blandningsutrymmet tillämpas bara på de uppslag som innehåller genomskinlighet.

❖ Välj Redigera > Genomskinlighetsblandningsutrymme och välj sedan en av dokumentets färgmodeller.

Obs! *För ett normalt arbetsflöde för tryckning väljer du färgmodellen Dokument-CMYK.*

Se även

”Förenkling” på sidan 429

Förenkla genomskinliga bilder

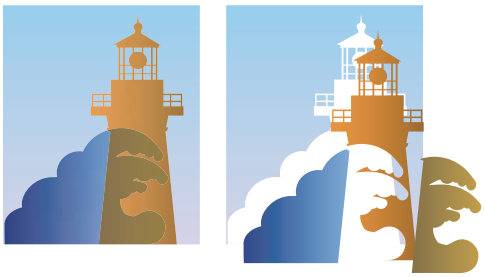
Förenkling

Om ditt dokument eller bilder innehåller genomskinlighet måste de vanligtvis genomgå en process som kallas *förenkling*. Förenkling innebär att genomskinliga bilder delas in i vektorbaserade och rastrerade områden. När bilderna blir mer komplexa (blandar bilder, vektorer, text, dekorfärger, övertryck osv.), blir också förenklingen och dess resultat det.

Förenkling kan vara nödvändig när du ska skriva ut, spara eller exportera till andra format som inte stöder genomskinlighet. Om du vill behålla genomskinlighet utan förenkling när du skapar PDF-filer måste du spara dem som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) eller senare.

Du kan specificera förenklingsinställningar och sedan spara och tillämpa dem som förinställningar för genomskinlighetsförenkling. Genomskinliga objekt förenklas enligt inställningarna i den valda förenklingsförinställningen.

Obs! *Det går inte att ångra genomskinlighetsförenkling när filen har sparats.*



Överlappande teckningar delas upp när de förenklas.

Mer information om utskrift av genomskinlighet finns på sidan ”Print Service Provider Resources” på Adobe Solutions Network (ASN) (endast engelsk version), som är tillgänglig via Adobes webbplats.

Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förinställning för förenkling av genomskinlighet*. Du kan sedan tillämpa dessa inställningar för utskrift och när du sparar och exporterar filer till PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS och PostScript. I Illustrator kan du dessutom tillämpa dem när du sparar filer till tidigare versioner av Illustrator eller kopierar till Urklipp. I InDesign kan du även tillämpa dem när du exporterar till SVG-format. I Acrobat kan du också tillämpa dem när du optimerar PDF-dokument.

Inställningarna styr också hur förenklingsprocessen ska gå till när du exporterar till format som inte kan hantera genomskinlighet.

Du kan välja en förenklingsinställning på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som öppnas efter den första Export- eller Spara som-dialogrutan. Du kan skapa dina egna förenklingsinställningar eller välja bland standardalternativ. Dessa standardinställningar är var och en utformade för att matcha förenklingens kvalitet och hastighet med lämplig upplösning för rastrerade genomskinliga ytor, anpassat till respektive dokuments användningsområde:

[Hög upplösning] används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t ex separerade färgkorrektur.

[Medelhög upplösning] används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på PostScript-skrivare.

[Låg upplösning] används för snabb utskrift av svartvita kopior för korrektur, och för dokument som ska publiceras på webben eller exporteras till SVG-format.

Använda en förenklingsförinställning för utskrift

Du kan välja en förenklingsinställning i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som visas efter den första Exportera-dialogrutan.

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet, kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förenklingsinställning*. Du kan sedan tillämpa inställningarna när du skriver ut eller exporterar till formaten PDF 1.3 (Acrobat 4.0) eller EPS.

❖ I panelen Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut, Exportera EPS och Exportera till Adobe PDF väljer du en anpassad förinställning eller någon av följande standardförinställningar:

[Låg upplösning] Används för snabbutskrift av svartvita kopior för korrektur och för dokument som ska publiceras på webben.

[Medelhög upplösning] Används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på Adobe PostScript-skrivare.

[Hög upplösning] Används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t.ex. separerade färgkorrektur.

Obs! *Förenklingsförinställningen används endast om bilden innehåller genomskinlighet eller om Simulera övertryck är markerat under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.*

Skapa eller redigera förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Du kan spara och läsa in förenklingsförinställningar i en separat fil och göra det enkelt att säkerhetskopiera dem samt göra dem tillgängliga för tryckerier, kunder och andra i en arbetsgrupp. I InDesign har förenklingsfiler filnamnstillägget .flst.

1 Välj Redigera > Förenklingsförinställningar.

2 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en ny förinställning klickar du på Ny.
- Om du vill basera en inställning på en fördefinierad förinställning väljer du en i listan och klickar på Ny.
- Om du vill redigera en befintlig förinställning markerar du förinställningen och klickar på Redigera.

Obs! *Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.*

3 Ange förenklingsalternativ.

4 Klicka på OK om du vill återgå till dialogrutan Förenkling av genomskinlighet och klicka sedan på OK igen.

Exportera och importera en egen förinställning för förenkling av genomskinlighet

Du kan exportera och importera förinställningar för genomskinlighetsförenkling och dela dem med tryckerier, kunder eller andra i din arbetsgrupp.

1 Välj Redigera > Förinställning för förenkling av genomskinlighet.

2 Markera en förinställning i listan.

3 Gör något av följande:

- Om du vill exportera en förinställning till en separat fil klickar du på Spara (InDesign) eller Exportera (Illustrator), anger namn och plats och klickar sedan på Spara.

Spara förinställningen utanför programmets mapp för inställningar. På så vis förlorar du den inte ifall du tar bort inställningarna.

- Om du ska importera förinställningar från en fil klickar du på Läs in (InDesign) eller Importera (Illustrator). Leta reda på och markera filen som innehåller den förinställning som du vill läsa in och klicka sedan på Öppna.

Ändra namn på eller ta bort en egen förinställning för förenkling av genomskinlighet

1 Välj Redigera > Förinställning för förenkling av genomskinlighet.

2 Markera en förinställning i listan.

3 Gör något av följande:

- Om du vill ändra namn på en befintlig förinställning klickar på Redigera, skriver det nya namnet och klickar sedan på OK.
- Om du ska ta bort en förinställning klickar du på Ta bort och bekräftar sedan genom att klicka på Ja.

Obs! *Du kan inte ta bort standardförinställningarna.*

Förenkla ett enskilt uppslag

Du kan tillämpa förenklingsinställningar för individuella uppslag i ett dokument och åsidosätta förenklingsförinställningar som du tillämpar på resten av dokumentet eller boken. Det är praktiskt att göra om du vill styra förenklingskvaliteten i dokument där bilder med hög upplösning och mycket genomskinlighet är blandade med bilder med låg upplösning. I så fall kan du förenkla det mer komplicerade uppslaget med hög kvalitet och använda en snabbare förenklingsförinställning med lägre kvalitet för de övriga uppslagen.

När du skriver ut eller exporterar kan du återgå till dokumentets eller bokens förenklingsinställningar.

1 Visa uppslaget i dokumentfönstret.

2 Välj Förenkla uppslag på sidpanelens meny.

3 Välj någon av följande åtgärder och klicka sedan på OK:

Standard Dokumentets förenklingsinställning används för detta uppslag.

Ingen (ignorera genomskinlighet) Ignorerar genomskinlighet för uppslaget. Det här alternativet kan vara praktiskt om tjänsteleverantören behöver göra en felsökning.

Egen Öppnar dialogrutan Anpassade uppslagsförenklingsinställningar där du kan göra inställningar.

Ignorera förenklingsförinställningen för ett uppslag

❖ Välj Ignorera uppslagsåsidosättningar på någon av följande platser i InDesign:

- Panelen Förhandsvisa förenkling (Fönster > Utdata > Förhandsvisa förenkling).
- Området Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.

Alternativ för förenkling av genomskinlighet

Du kan ange alternativ för förenkling av genomskinlighet när du skapar, redigerar eller förhandsgranskar förenklingsinställningar i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Markeringsalternativ (förhandsgranskning)

Ingen (Förhandsvisning av färg) Inaktiverar förhandsvisning.

Rastrerade komplexa områden De områden som ska rastreras av prestandaskäl (i enlighet med skjutreglaget för raster/vektorer) markeras. Tänk på att det är troligare att det uppstår färgojämnheter i gränserna för det framhävda området (beroende på inställningarna för skrivardrivrutinen och rastreringsupplösningen). Minimera problem med färgojämnheter genom att välja Beskär komplexa områden.

Genomskinliga objekt Alla objekt som är genomskinlighetskällor, t ex objekt som är delvis ogenomskinliga (inklusive bilder med alfakanaler), objekt med blandningslägen och objekt med opacitetsmasker, markeras. Observera dessutom att format och effekter kan innehålla genomskinlighet, och att övertryckta objekt kan behandlas som källor för genomskinlighet om de är inblandade i genomskinlighet eller om övertrycket behöver förenklas.

Alla påverkade objekt Alla objekt som berörs av genomskinlighet, inklusive genomskinliga objekt och objekt som överlappas av genomskinliga objekt, markeras. De markerade objekten påverkas av förenklingsprocessen, deras linjer eller mönster expanderas, delar av dem kan komma att rastreras osv.

Länkade EPS-filer som påverkas (endast Illustrator) Alla länkade EPS-filer som påverkas av genomskinlighet markeras.

Bilder som påverkas (enbart InDesign) Framhäv allt innehåll som påverkas av genomskinlighet eller genomskinlighetseffekter. Det här alternativet är användbart för leverantörer som behöver se vilka bilder som behöver åtgärdas för att skrivas ut på rätt sätt.

Färdigställda mönster (Illustrator och Acrobat) Alla mönster som kommer att färdigställas om de ingår i genomskinlighet markeras.

Konturerade linjer Alla linjer markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera alla linjer till konturer är markerat.

Text med kontur (Illustrator och InDesign) All text markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera all text till konturer är markerat.

Obs! *På den slutliga utskriften kan konturerade linjer och text visas något annorlunda jämfört med ursprunget, i synnerhet mycket tunna linjer eller mycket liten text. Förhandsvisningen av förenklingen markerar dock inte detta förändrade utseende.*

Rasterfylld text och linjer (enbart InDesign) Framhäver text och linjer som har rastrerade fyllningar till följd av förenkling.

Alla rastrerade områden (Illustrator och InDesign) Objekt och skärningar markeras hos objekt som rastreras på grund av att det inte finns något annat sätt att översätta dem till PostScript, eller på grund av att de är mer komplexa än det tröskelvärde som har angetts med skjutreglaget för raster/vektorer. Skärningen mellan två genomskinliga övertoningar rastreras t ex alltid, även om värdet för raster/vektorer är 100. Med alternativet Områden som rastreras visas även rasterbilder (t ex Photoshop-filer) som berörs av genomskinlighet och rastereffekter, till exempel skuggor och ludd. Tänk på att det här alternativet tar längre tid att bearbeta än övriga alternativ.

Förenkling - förinställningsalternativ

Namn/förinställning Ange förinställningens namn. Beroende på dialogrutan kan du skriva ett namn i textrutan Namn eller acceptera det förvalda namnet. Du kan ange namnet på en befintlig förinställning om du vill redigera den förinställningen. Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.

Raster-/vektorbalans Specificerar den mängd vektorinformaiton som kommer att bevaras. Ju högre inställningen är desto mer vektorobjekt bevaras, och ju lägre inställningen är desto mer vektorobjekt rastreras. Medelinställningar bevarar enkla områden i vektorformat men rastrerar de som är mer komplexa. Välj den lägsta inställningen om du vill rastrera hela bilden.

Obs! *Hur mycket rastrering som görs beror på sidans komplexitet och vilka typer av överlappande objekt som förekommer.*

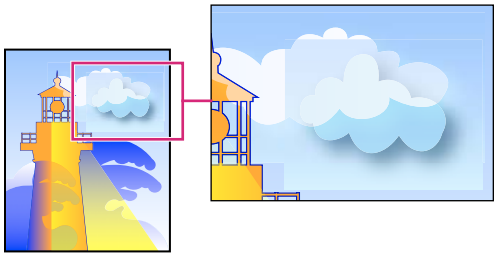
Tecknings- och textupplösning Rastrerar alla objekt, inklusive bilder, vektorgrafik, text och toningar enligt den angivna upplösningen. Acrobat och InDesign tillåter högst 9600 ppi för streckbilder och 1200 ppi för övertoningar och rutnät. Illustrator tillåter högst 9600 ppi för såväl streckbilder som övertoningar och rutnät. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Streckbilder och textupplösning bör normalt sättas till 600–1200 för att ge rastrering av hög kvalitet, i synnerhet när det gäller serif-teckensnitt och små teckenstorlekar.

Nät- och övertoningsupplösning Ange upplösningen för övertoningar och Illustrator-nätobjekt som rastrerats som ett resultat av förenkling, från 72 till 2400 ppi. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Upplösning för övertoningar och rutnät bör i allmänhet anges till mellan 150 och 300 ppi eftersom kvaliteten hos övertoningarna, skuggorna och luddeffekterna inte förbättras med en högre upplösning, däremot ökar utskriftstiden och filstorleken.

Konvertera all text till konturer Omvandla alla typer av objekt (punkttyp, områdestyp och bantyp) till konturer och ignorera all typer av teckeninformation för sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att textens bredd hålls konstant vid förenkling. Tänk på att aktivering av det här alternativet medför att text med liten teckenstorlek visa något fetare i Acrobat och vid utskrift på skrivare med låg upplösning. Det påverkar inte typens kvalitet vid utskrift på skrivare med hög upplösning eller fotosättare.

Konvertera alla streck till konturer Omvandla alla linjer till enkla fyllda banor på sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att linjernas bredd hålls konstant vid förenkling. Observera att om du aktiverar det här alternativet så kan tunna streck framstå som något tjockare, vilket kan försämra resultatet av förenklingen.

Beskär komplexa områden Se till att gränserna mellan vektorbild och rastrerad bild faller längs objektbanor. Det här alternativet minskar de färgojämnheter som uppstår när delar av ett objekt rastreras medan andra delar av objektet förblir i vektorformat. Det kan resultera i att banor blir för komplexa för skrivaren att hantera.



Ojämna färggränser där raster och vektorer möts.

***Obs!** Vissa skrivardrivrutiner behandlar rastrerade bilder och vektorbilder på olika sätt, vilket ibland leder till färgojämnheter. Du kan eventuellt minimera problem med ojämna färggränser genom att inaktivera vissa drivrutinsspecifika färghanteringsinställningar. De här inställningarna varierar mellan olika skrivare, så du bör läsa dokumentationen till skrivaren.*

(Enbart Illustrator) Markera Bevara alfagenomskinlighet (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar de förenklade objekten övergripande opacitet. Med det här alternativet går blandningslägen och övertryck förlorade, men effekten bevaras i de bearbetade bilderna, jämte alfagenomskinlighetsnivån (på samma sätt som när du rastrerar bilder med genomskinlig bakgrund). Att bevara alfagenomskinlighet kan vara användbart om du ska exportera till SWF eller SVG, eftersom båda dessa format stöder alfagenomskinlighet.

(Enbart Illustrator) Markera Bevara dekorfärger och övertryck (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet) Bevarar normalt dekorfärger. Den bevarar även övertryck för objekt som inte ingår i genomskinligheten. Markera det här alternativet när du skriver ut separationer om dokumentet innehåller dekorfärger och övertryckta objekt. Avmarkera det här alternativet när du sparar filer för användning av sidlayoutprogram. Om du markerar det här alternativet, förenklas de övertryckta områden som interagerar med genomskinlighet, medan övertryck i andra områden bevaras. Resultaten blir oförutsägbara när ni väljer att skriva ut från det här sidlayoutprogrammet.

Bevara övertryck (enbart Acrobat) Blandar färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

Du kan använda förhandsvisningsalternativen på paletten Förenklingsförhandsvisning för att framhäva de områden som påverkas av förenkling. Med hjälp av den här färgkodade informationen kan du justera förenklingsalternativen.

***Obs!** Paletten Förhandsvisning av förenkling är inte avsedd för exakt förhandsvisning av dekorfärger, övertryck eller blandningslägen. Använd läget Förhandsgranska övertryck för dessa syften.*

1 Visa panelen (eller dialogrutan) Förhandsvisning av förenkling:

- Starta Illustrator och välj Fönster > Förhandsgranska förenkling.
- Starta Acrobat och välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.
- Starta InDesign och välj Fönster > Utdata > Förhandsgranska förenkling.

2 På menyn Markering väljer du vilka partier du vill markera. Vilka alternativ som visas beror på innehållet i bilden.

3 Välj förenklingsinställningar: Välj en förinställning eller ange, om möjligt, specifika alternativ.

Obs! *(Illustrator) Om förenklingsalternativen inte visas väljer du Visa alternativ på panelmenyn.*

4 Om teckningen innehåller övertryckta objekt som samverkar med genomskinliga objekt, väljer du ett alternativ på menyn Övertryck i Illustrator. Du kan bevara, simulera och ignorera övertryck. Välj Bevara övertryckning i Acrobat och blanda färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

5 Klicka på Uppdatera när du vill, så visas en ny förhandsgranskningsversion som baseras på dina inställningar. Beroende på hur avancerad teckningen är kan det ta några sekunder innan förhandsvisningen öppnas. Du kan även välja automatisk uppdatering av markering i InDesign.

I Illustrator och Acrobat kan du förstora förhandsvisningen genom att klicka i visningsområdet. Du zoomar ut genom att Alt-klicka/Option-klicka i förhandsvisningsområdet. Om du vill visa en panoramabild håller du ned mellanslagstangenten och drar i förhandsvisningsområdet.

Se även

”Förenkling” på sidan 429

Uppdatera förhandsvisningen på förenklingsförhandsvisningspanelen

- Om du vill att visningen ska uppdateras automatiskt så fort den blir inaktuell eller ledig, markerar du Uppdatera framhävningar.
- Om du vill uppdatera visningen manuellt klickar du på Uppdatera.

I båda fallen uppdateras visningen av dokumentfönstret i enlighet med de valda förenklingsinställningarna för genomskinlighet.

Bästa tillvägagångssätt när du skapar genomskinlighet

I de flesta fall ger förenkling mycket bra resultat om du använder en lämplig förenklingsförinställning, eller om du skapar en förinställning med inställningar som är lämpliga för den slutliga utskriften. En fullständig referens och felsökningsguide för hur genomskinlighet påverkar utskrift finns i dokumentet "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (endast på engelska) på Adobes webbplats.

Om det däremot finns sammansatta, överlappande ytor och du behöver utdata med hög upplösning, kan du få ett mer pålitligt resultat om du följer några enkla riktlinjer:

Viktigt! *Om du tillämpar genomskinlighet på dokument som är avsedda för utdata med hög kvalitet är det viktigt att du diskuterar dina planer med tjänsteleverantören. En fungerande kommunikation med tjänsteleverantören är till stor hjälp för att uppnå det önskade resultatet.*

Övertrycksobjekt

Förenklade objekt ser ut att vara genomskinliga, men de är egentligen ogenomskinliga och underliggande objekt syns inte igenom dem. Om du inte tillämpar övertryckssimulering kan du vid genomskinlighetsförenklingen bevara grundläggande övertryck för objekt vid export till PDF eller utskrift. I det här fallet bör de som tar emot den resulterande PDF-filen markera alternativet Förhandsvisa övertryck i Acrobat 5.0 eller senare, så att resultatet av övertryck visas på rätt sätt.

Om du tvärtom tillämpar övertryckssimulering ger genomskinlighetsförenklingen en simulering av övertryckets utseende och den simuleringen resulterar i helt ogenomskinliga objekt. Vid export till PDF omvandlas med den här simuleringen dekorfärger till motsvarande processfärger. Därför bör Simulera övertryck inte markeras för utdata som senare ska färgsepareras.

Dekorfärger och blandningslägen

Användning av dekorfärger tillsammans med vissa blandningslägen kan ge oväntade resultat. Det beror på att processfärgsekvivalenter används på skärmen i InDesign, men dekorfärger används vid tryck. Dessutom kan isolerad blandning i en importerad bild skapa ursparningar i det aktiva dokumentet.

Om du använder blandning bör du regelbundet kontrollera resultatet med hjälp av Förhandsvisa övertryck på menyn Visa. Förhandsvisa övertryck ger en ungefärlig bild av hur dekorfärger som trycks över eller interagerar med genomskinliga objekt kommer att se ut. Om det inte ser bra ut gör du något av följande:

- Använd ett annat blandningsläge, eller inget blandningsläge. Undvik följande blandningslägen när du arbetar med dekorfärger: Differens, Uteslutning, Nyans, Mättnad, Färg och Luminiscens.
- Använd processfärg när det är möjligt.

Blandningsutrymme

Om du tillämpar genomskinlighet på objekt på ett uppslag kommer alla färger på det uppslaget att omvandlas till det genomskinlighetsblandningsutrymme som du har valt (Redigera > Genomskinlighetsblandningsutrymme), antingen Dokument-RGB eller Dokument-CMYK, även om de inte berörs av genomskinlighet. Omvandla alla färgresultat konsekvent över likfärgade objekt på ett uppslag och undvik mer dramatiska färgeffekter i genomskinlighetens kanter. Färgerna omvandlas "i farten" medan du ritar objekt. Färger i monterade bilder som interagerar med genomskinlighet omvandlas också till blandningsläget. Det påverkar hur färgerna visas på skärmen och vid utskrift men inte hur färgerna definieras i dokumentet.

Gör något av följande, beroende på vad som passar ditt arbetsflöde bäst:

- Om du skapar dokument som bara ska tryckas väljer du Dokument-CMYK som blandningsläge.
- Om du skapar dokument bara för webben väljer du Dokument-RGB.
- Om du skapar dokument som både ska skrivas ut och visas på webben, måste du bestämma vilket som är viktigast, och sedan välja det blandningsläge som passar utdataformatet.
- Om du skapar ett dokument för högupplöst tryck, som också ska publiceras på en webbplats som ett PDF-dokument med hög kvalitet, kan du behöva växla fram och tillbaka mellan blandningslägena innan du skapar slutgiltiga utdata. I det här fallet är det viktigt att du kontrollerar färgerna på alla uppslag med genomskinlighet, och undviker att använda blandningslägena Differens och Uteslutning. De lägena kan göra att utseendet förändras drastiskt.

Text

När text är i närheten av genomskinliga objekt kan den samverka med genomskinliga objekt på oväntade sätt. Text som är figursatt runt ett genomskinligt objekt kanske egentligen inte överlappar objektet, men tecknen kan ändå vara så nära att de interagerar med genomskinligheten. Då kan tecknen vid förenkling omvandlas till textkonturer. Resultatet blir att bara tecknen får bredare linjer.

Om det inträffar gör du på något av följande sätt:

- Flytta texten överst i staplingsordningen. Markera textrutan med markeringsverktyget och välj sedan Objekt > Ordna > Placera överst.
- Expandera all text till konturer så att du får en konsekvent effekt i hela dokumentet. Expandera all text till konturer genom att välja Konvertera all text till textkonturer i dialogrutan Alternativ för förenklingsförinställning. Bearbetningshastigheten kan påverkas av att det här alternativet är markerat.

Bildersättning

Data med hög upplösning krävs för att en förenkling av ett dokument med genomskinlighet ska bli bra. Men, i ett OPI-utkastsarbetsflöde används platshållare eller utkastsbilder som senare ersätts med högupplösta versioner från en OPI-server. Om det inte går att få åtkomst till de högupplösta data vid förenklingen skapas inga OPI-kommentarer och slutgiltiga utdata innehåller också bara lågupplösta bilder.

Om du arbetar med ett OPI-arbetsflöde bör du överväga att ersätta bilder med hjälp av InDesign innan du sparar dokumentet i PostScript-format. Om du vill göra det måste du ange inställningar både när du monterar EPS-bilden och när du skriver ut eller exporterar den. När du monterar EPS-bilden markerar du Läs inbäddade OPI-bildlänkar i dialogrutan Alternativ för EPS-import. Vid utskrift/export väljer du OPI-bildersättning under Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera EPS.

Färgkonverteringar

Om ett genomskinligt objekt överlappar ett dekorfärgsobjekt kan det ge oönskade effekter när du exporterar till EPS-format och sedan omvandlar dekorfärger till processfärger när du skriver ut eller skapar färgseparationer i något annat program än InDesign.

Du kan förebygga problem i de här fallen genom att omvandla dekorfärger till motsvarande processfärger med hjälp av Tryckfärgshanteraren om det behövs innan du exporterar från InDesign. Ett annat sätt att undvika problem är att se till att dekorfärgerna är konsekventa både i det ursprungliga programmet (till exempel Adobe Illustrator) och InDesign. Du kan behöva öppna ett Illustrator-dokument och omvandla dekorfärg till processfärg, exportera om det till EPS, och sedan montera EPS-filen i ett InDesign-dokument.

Adobe PDF-filer

Om du exporterar till Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) förenklas alltid dokument med genomskinlighet. Det kan påverka utseendet på genomskinliga objekt. Ogenomskinligt innehåll förenklas endast om Simulera övertryck är markerat under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Därför bör du göra något av följande när du exporterar ett InDesign-dokument med genomskinlighet till Adobe PDF:

- Så långt det är möjligt bör du välja kompatibilitet med Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) eller Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) i dialogrutan Exportera till Adobe PDF, så att genomskinlighet bevaras i sin ursprungliga och fullt redigerbara form. Kontrollera att leverantören kan hantera filer med formatet Acrobat 5.0, Acrobat 6.0 eller Acrobat 7.0.
- Om du måste använda kompatibilitet med Acrobat 4.0 och dokumentet innehåller dekorfärger och du vill skapa en PDF-fil för visning på skärmen (för till exempel en kunddemonstration), kan det vara bra att markera alternativet Simulera övertryck under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Med det alternativet simuleras dekor- och genomskinlighetsområden på rätt sätt. Mottagare av PDF-filen behöver inte markera Förhandsvisa övertryck i Acrobat för att se hur dokumentet kommer att skrivas ut. Med alternativet Simulera övertryck omvandlas alla dekorfärger till motsvarande processfärger i den resulterande PDF-filen, så var noga med att avmarkera det här alternativet när du skapar PDF-filer för slutproduktion.
- Överväg att använda den fördefinierade förinställningen [Tryckkvalitet] för Adobe PDF. Den förinställningen innehåller inställningar som är anpassade för komplexa dokument avsedda för utdata med hög upplösning.

Svällning

Vid förenkling kan vektorer omvandlas till rastrerade ytor. Svällning som tillämpats på bilder med hjälp av linjer i Adobe Illustrator bevaras i InDesign. Svällning som tillämpas på vektorbilder som ritas i InDesign och som sedan rastreras, kanske inte behålls.

Om du vill behålla så många vektorobjekt som möjligt väljer du förenklingsförinställningen [Hög upplösning] under Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.

Se även

”Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet” på sidan 430

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 604

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 634

Kapitel 15: Färger

Att tillämpa färg och övertoningar på banor, ramar och text är en vanlig publiceringsuppgift, oavsett om du publicerar med tryck eller exporterar till webben. När du använder färg bör du tänka på det slutgiltiga medium som bilderna publiceras i så att du tillämpar färg med lämpligast färgläge.

Dekor- och processfärger

Om dekor- och processfärger

Du kan specificera färger antingen som dekor- eller processfärger. De två typerna motsvarar de vanligaste tryckfärgerna som används vid tryck. I panelen Färgrutor hittar du rätt färgtyp med hjälp av de ikoner som visas bredvid benämningarna på varje färg.

När du använder färg på banor och bildrutor bör du ha i åtanke det slutgiltiga medium som bilderna ska publiceras i, så att du väljer det lämpligaste färgläget.

Om du överför dokument mellan olika enheter under färgarbetsflödet kan det vara bra att använda ett färghanteringssystem (Color Management System, CMS) så att du kan arbeta med och bibehålla färgerna under hela processen.

Om dekorfärger

En *dekorfärg* är en speciell färdigblandad färg som används i stället för, eller som komplement till, processfärger, och kräver en egen tryckplåt i tryckpressen. Använd dekorfärger när du bara ska använda ett fåtal färger och det ställs höga krav på färgernas exakthet. Dekorfärger kan återge färger som inte omfattas av processfärgernas färgomfång med hög exakthet. Det slutgiltiga resultatet av den tryckta dekorfärgen avgörs emellertid av hur färgerna blandas på tryckeriet och papperet som färgen trycks på – inte av färgvärdena du anger eller av färghanteringen. När du anger värden på dekorfärger beskriver du bara det simulerade utseendet på färgen för bildskärm och skrivare (kan begränsas av enheternas färgomfång).

Tänk på följande när du anger en dekorfärg:

- I tryckt dokumentation bör du för bästa resultat ange en dekorfärg från ett matchande färgmatchningssystem som tryckeriet har stöd för. Det ingår flera bibliotek med färgmatchningssystem i programmet.
- Använd så få dekorfärger som möjligt. För varje dekorfärg behövs en extra tryckplåt i tryckpressen, vilket ökar tryckkostnaderna. Om du tror att du behöver fler än fyra färger bör du överväga att använda processfärger.
- Om ett objekt innehåller dekorfärger och överlappar ett annat objekt som innehåller genomskinlighet kan resultatet bli felaktigt vid export till EPS-format, vid konvertering av dekorfärger till processfärger med hjälp av dialogrutan Skriv ut eller vid färgseparationer i annat program än Illustrator eller InDesign. Använd Förhandsgranska förenkling eller Förhandsgranska separation om du vill förhandsgranska förenklingen av genomskinligheten innan tryck. Du kan dessutom konvertera dekorfärgerna till processfärger med Tryckfärgshanteraren i InDesign innan tryck eller export.
- Du kan använda en tryckplåt för dekorfärg för att lägga på fernissa över processfärger. I det här fallet skulle du behöva fem tryckfärger för den här tryckningen: fyra processfärger och en fernissa.

Om processfärger

En *processfärg* trycks genom att de fyra standardprocessfärgerna kombineras: cyan, magenta, gult och svart (CMYK). Använd processfärger när du behöver så många färger för ett jobb att det blir för dyrt eller omständligt att använda enskilda dekorfärger, t.ex. för färgfotografier.

Tänk på följande saker när du anger en processfärg:

- I ett dokument med hög kvalitet bör du för bästa resultat ange processfärger med CMYK-värden som har tryckts i referensöversikter för processfärger, som du kan få från t.ex. tryckeriet.
- Det slutliga färgvärdet för en processfärg är dess CMYK-värde, så om du anger en processfärg med RGB (eller LAB i InDesign) konverteras de färgvärdena till CMYK-värden när du trycker färgseparationer. De konverterade värdena skiljer sig åt beroende på färghanteringsinställningar och dokumentprofil.
- Ange inte ett processfärgsvärde baserat på hur färgen visas på skärmen om du inte är säker på att dina färghanteringsinställningar är rätt, och om du inte är medveten om begränsningarna för förhandsgranskning av färg.
- Du bör undvika att använda processfärger i dokument som enbart ska visas online eftersom färgomfånget för CMYK är mindre än för en vanlig bildskärm.
- I Illustrator och InDesign kan du ange en processfärg antingen som global eller inte global. I Illustrator är globala processfärger kopplade till en färgruta i panelen Färgrutor, så om du ändrar på färgrutan i en global processfärg uppdateras alla objekt som den färgen används i. Processfärger som inte är globala uppdateras inte automatiskt i hela dokumentet när du ändrar på färgen. Som standard är processfärger inte globala. När du tillämpar en färgruta på objekt i InDesign tillämpas färgrutan automatiskt som en global processfärg. Färgrutor som inte är globala är namnlösa färger som du kan redigera i färgpanelen.

Obs! *Globala och ickeglobala processfärger påverkar bara hur en enskild färg tillämpas på objekt. De har ingen betydelse vid färgseparation eller överföring mellan olika program.*

Använda dekor- och processfärger samtidigt

Ibland kan det vara bra att använda både process- och dekorfärger i ett och samma jobb. Ett exempel är om du vill använda en dekorfärg för att återge en företagslogotyp exakt i en årsrapport, och på samma sida trycka fotografier med processfärg. Du kan också använda en dekorfärgstryckplåt för att lägga på fernissa över processfärger. I båda fallen behövs fem tryckfärger för det här jobbet: fyra processfärger och en dekorfärg eller fernissa.

I InDesign kan du blanda process- och dekorfärger till blandade tryckfärger.

Se även

”Blanda tryckfärger” på sidan 461

Jämföra färger i InDesign och Illustrator

I Adobe InDesign och Adobe Illustrator gör man inte riktigt på samma sätt för att använda namngivna färger. I Illustrator kan du ange namngivna färger som antingen globala eller icke-globala, men i InDesign behandlas alla namnlösa färger som icke-globala *processfärger*.

Motsvarigheten till globala färger i InDesign är *färgrutor*. Med färgrutor blir det enklare att ändra färgscheman utan att behöva hitta och justera varje enskilt objekt. Det är särskilt användbart i standardiserade, produktionsdrivna dokument som veckotidningar. Eftersom InDesign-färger är kopplade till färgrutorna i panelen Färgrutor påverkar alla ändringar som görs i en färgruta alla objekt som färgen används i.

I InDesign kallas motsvarigheten till ickeglobala färgrutor för namnlösa färger. Namnlösa färger visas inte i panelen Färgrutor och de uppdateras inte heller automatiskt över hela dokumentet om färgen redigeras i färgpanelen. Du kan emellertid lägga till en namnlös färg i panelen Färgrutor vid ett senare tillfälle.

Namngivna och namnlösa färger påverkar bara hur en enskild färg uppdateras i dokumentet. De har ingen betydelse för färgseparation eller överföring mellan program.

Använda färger

Använda färg

I Adobe InDesign finns en mängd olika verktyg för färg, bland annat verktygslådan, färgrutepanelen, färgpanelen och färgväljaren.

När du använder en färg kan du ange om den ska tillämpas på objektets linjer eller fyllning. *Linjen* är objektets gräns, eller ram, medan *fyllningen* är objektets bakgrund När du använder en färg på en textram kan du ange om en färgändring ska påverka textramen eller texten inuti ramen.

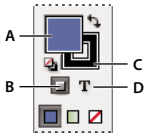
1 Markera det objekt du vill färgsätta genom att göra något av följande:

- För en bana eller en ram använder du markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget .
- För en gråtonsbild eller monokrom bild (1 bit) använder du direktmarkeringsverktyget. Du kan tillämpa endast två färger i en gråskalig eller monokrom bild.
- För texttecken använder du textverktyget T för att ändra textfärgen för ett enskilt ord eller för all text i en ram.

Om du vill ändra färg på mellanrum i en streckad, prickad eller randad linje använder du linjepanelen.

2 I verktygslådan, färgpanelen eller färgrutepanelen markerar du Formateringen påverkar texten eller Formateringen påverkar behållaren, för att ange om färg ska användas på texten eller textramen.

3 I verktygslådan, färgpanelen eller färgrutepanelen markerar du fyllningsrutan eller linjerutan när du vill ange objektets fyllning eller linje. (Linjerutan är verkningslös om du markerat en bild.)



Använda verktygslådan för att ange hur färger ska tillämpas
***A.** Fyllningsruta **B.** Formateringen påverkar behållaren **C.** Linjeruta **D.** Formateringen påverkar texten*

4 Gör något av följande:

- Markera en färg, färgton eller övertoning med hjälp av färgrutepanelen eller övertoningspanelen.
- Öppna Färgväljaren genom att dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan i verktygslådan eller på färgpanelen. Markera en färg och klicka på OK.

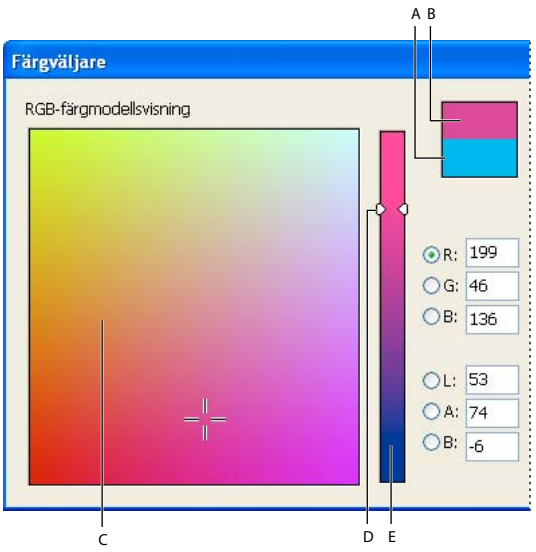
Du kan använda färg på alla gråskalebilder, förutsatt att bilderna inte innehåller några alfa- eller dekorfärgskanaler. Om du importerade en bild med en urklippsbana, markerar du banan med hjälp av direktmarkeringsverktyget, så att färgen endast tillämpas på det urklippta området.

Markera en färg med Färgväljaren

Med Färgväljaren kan du välja färger från ett färgfält eller ange färger med ett nummer. Du kan definiera färger med någon av färgmodellerna RGB, LAB och CMYK.

1 Öppna Färgväljaren genom att dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan i verktygslådan eller på färgpanelen.

2 Om du vill ändra vilket färgspektrum som visas i Färgväljaren, klickar du på en bokstav: R (röd), G (grön) eller B (blå); eller L (ljusstyrka), a (grön-röd axel) eller b (blå-gul axel).



Färg väljaren
***A.** Original färg **B.** Ny färg **C.** Färg fält **D.** Färg skjutreglage (trianglar) **E.** Färg spektrum*

3 Om du vill definiera en färg gör du något av följande:

- Klicka eller dra inuti färgfältet. Ett hårkors visar färgens position i färgfältet.
- Dra färgskjutreglagets trianglar längs färgspektrat eller klicka inuti färgspektrat.
- Ange värden i textrutorna för aktuellt färgläge.

4 Om du vill spara färgen som en färgruta klickar du på Lägg till CMYK-färgruta, Lägg till RGB-färgruta eller Lägg till LAB-färgruta. Färgen läggs till på färgrutepanelen. Färgens namn består av färgvärdena.

5 Klicka på OK.

Tillämpa den senast använda färgen

I verktygslådan visas den färg eller övertoning du senast använde. Du kan tillämpa denna färg eller övertoning direkt från verktygslådan.

1 Markera objektet eller texten du vill färglägga.

2 Klicka på fyllnings- eller linjeknappen i verktygslådan, beroende på vilken del av texten eller objektet du vill färglägga.

3 Gör något av följande i verktygslådan:

- Klicka på knappen Färg ☐ om du vill tillämpa den fyllningsfärg som senast markerades på färgrutepanelen eller färgpanelen.
- Klicka på knappen Övertoning ▣ för att tillämpa den senaste övertoningen på färgrute- eller övertoningspanelen.

- Klicka på knappen Inget så tas fyllningen eller linjen bort för det objektet.

Ta bort en fyllnings- eller linjefärg

1 Markera texten eller objektet vars färg du vill ta bort.

2 Klicka på fyllnings- eller linjeknappen i verktygslådan, beroende på vilken del av texten eller objektet du vill ändra.

3 Klicka på knappen Inget så tas fyllningen eller linjen bort för det objektet.

Använda färger genom att dra och släppa

Ett smidigt sätt att använda färger och övertoningar är att dra dem från färgkällan till ett annat objekt eller en annan panel. Genom att dra och släppa kan du tilldela färger och övertoningar till objekt utan att först markera objekten. Du kan dra följande:

- Fyllnings- och linjerutor i verktygslådan eller på en panel.
- Övertoningsrutan på övertoningspanelen.
- Färgrutor från färgrutepanelen.
- Den senast använda färgrutan i färgomfånget bredvid ikonen för tryckbarhetsintervallvarning på en panel.

Du kan släppa färger och övertoningar på följande objekt och paneler:

- En banas fyllning och linje. När du vill släppa en färg på en fyllning eller linje, placerar du mitten av den symbol du drar över objektet och släpper sedan musknappen.
- Färgrutepanelen.

Om du drar en eller flera färgrutor på färgrutepanelen eller färgrutan som finns bredvid en varningssymbol, kan du släppa dem i ett annat InDesign-dokumentfönster. Där läggs rutorna till på dokumentets färgrutepanel.

Använda en färg- eller övertoningsfärgruta

1 Använd markeringsverktyget och markera en text- eller objektram. Du kan också använda textverktyget och markera ett textintervall.

2 Om färgrutepanelen inte visas väljer du Fönster > Färgrutor.

3 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen.

4 Gör något av följande:

   a Tillämpa färg på markerad text genom att klicka på knappen Text .

   b Tillämpa färg på ett markerat objekt eller en textbehållare (t.ex. en ram eller en tabell) genom att klicka på knappen Objekt .

5 Klicka på en färg- eller övertoningsfärgruta. Den markerade färgen eller övertoningen tillämpas på text eller objekt som har markerats och visas på färgpanelen och i fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan.

Du kan ange fyllnings- eller linjefärger som ska användas som standard på samma sätt som du anger standardvärden i InDesign. Välj Redigera > Avmarkera allt för att se till att inga objekt är markerade. Markera sedan en färg.

Använda färg med hjälp av färgpanelen

Även om panelen Färgrutor är den rekommenderade panelen för arbete med färger, kan du även blanda färger med panelen Färg. Om du har använt andra produkter från Adobe, till exempel Adobe Illustrator, kanske du känner till funktionen.

Du kan när som helst lägga till den aktuella färgen från färgpanelen på färgrutepanelen. Färgpanelen är mest användbar när du vill blanda namnlösa färger.

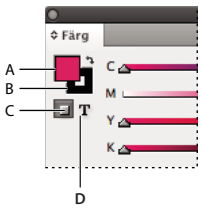
Obs! *Om du markerar ett objekt som använder en namngiven färgruta och ändrar färgen med färgpanelen, kommer färgen endast att ändras för det objektet. Om du vill ändra färgen i hela dokumentet dubbelklickar du på den färgen på färgrutepanelen.*

Redigera en fyllnings- eller linjefärg

1 Markera det objekt eller den text du vill ändra.

2 Om färgpanelen inte visas väljer du Fönster > Färg.

3 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgpanelen.



Färg panel
A. *Fyllningsruta* ***B.*** *Linjeruta* ***C.*** *Formateringen påverkar behållaren* ***D.*** *Formateringen påverkar texten*

4 Om du markerade en textram markerar du rutan Behållare eller Text **T** för att ändra färgen på antingen fyllningen eller texten i ramen.

5 Gör något av följande:

- Justera skjutreglaget för färgton, som visas som om objektet använder en färgruta från färgrutepanelen.
- Välj en av färgmodellerna Lab, CMYK eller RGB på färgpanelen och använd skjutreglaget för att ändra färgvärdena. Du kan även skriva numeriska värden i textrutorna bredvid färgskjutreglagen.
- Placera pekaren över färgremsan och klicka.
- Dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan och markera en färg i Färgväljaren. Klicka på OK.

6 Om en varningssymbol anger att färgen inte ligger inom det tryckbara området och du vill använda CMYK-färgvärdet närmast den färg du ursprungligen angav, klickar du på den lilla färgrutan bredvid varningssymbolen.

Skapa en färgruta från en färg på färgpanelen

1 På färgpanelen kontrollerar du att den aktiva fyllnings- eller linjerutan innehåller den färg du vill lägga till.

2 Välj Lägg till i färgrutor på panelmenyn.

Bläddra igenom de olika färglägena

❖ Gör något av följande:

- Skift-klicka på färgremsan längst ned på färgpanelen.
- Skift-klicka på färgrutan i dialogrutan Ny färgruta eller Alternativ för färgrutor.
- Skift-klicka på färgrutan i dialogrutan Ny övertoningsfyllning eller Tillval för övertoning och kontrollera att RGB, LAB, eller CMYK är markerat på menyn Stoppfärg.

Tillämpa färger med pipettverktyget

Med pipettverktyget kan du kopiera fyllnings- och linjeattribut, till exempel färg, från vilket objekt som helst i en InDesign-fil, även en importerad bild. Med pipettverktyget kan du dels hämta ett objekts alla tillgängliga fyllnings- och linjeattribut, dels ange de förvalda fyllnings- och linjeattributen för alla nya objekt du ritar. I dialogrutan Inställningar för pipettverktyget kan du bestämma vilka attribut pipettverktyget ska kopiera. Du kan också kopiera text- och genomskinlighetsattribut med hjälp av pipettverktyget.

Obs! *Om ett attribut inte finns med i listan i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget går det inte att kopiera det med pipettverktyget.*

Tillämpa färger med pipettverktyget

1. Markera ett eller flera objekt som har de fyllnings- och linjeattribut du vill ändra.
2. Välj pipettverktyget .
3. Klicka på ett objekt som har de fyllnings- och linjeattribut du vill kopiera och använda. En fylld pipett visas och de markerade objekten uppdateras automatiskt med fyllnings- och linjeattributen hos det objekt du klickade på.
4. Om du vill använda samma attribut på andra objekt klickar du på dem med den fulla pipetten. Om ett objekt saknar fyllning måste du klicka på objektets konturlinje.

Hämta nya attribut när pipettverktyget är fyllt

1. Tryck på Alt-tangenten när pipettverktyget är fyllt. Pipettverktyget ändrar riktning och visas tomt . Det innebär att du kan använda det till att hämta nya attribut.
2. Håll Alt nedtryckt och klicka på ett objekt som innehåller de attribut du vill kopiera. Sedan släpper du upp Alt-tangenten så att du kan släppa attributen på andra objekt.

Ändra inställningar för pipettverktyget

1. Dubbelklicka på pipettverktyget i verktygslådan.
2. Välj alternativet Fyllnings- och linjeinställningar på menyn överst i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget.
3. Markera de fyllnings- och linjeattribut du vill kopiera med pipettverktyget och klicka sedan på OK.

Om du endast vill kopiera fyllningens eller linjens färg för ett objekt och inte några andra attribut, Skift-klickar du på objektet med pipettverktyget. När du tillämpar färgen på ett annat objekt tillämpas endast fyllningens eller linjens färg, beroende på om linjen eller fyllningen är överst i verktygsfältet.

Arbeta med färgrutor

Översikt över färgrutepanelen

Med färgrutepanelen (Fönster > Färgrutor) kan du skapa och namnge färger, övertoningar och färgtoner och snabbt tillämpa dem i dokumentet. Färgrutor liknar stycke- och teckenformat. Alla ändringar du gör i en färgruta påverkar alla objekt som färgrutan har tillämpats på. Med färgrutor blir det enklare att ändra färgscheman utan att behöva hitta och justera varje enskilt objekt.

När fyllningen eller linjen för markerad text eller ett objekt innehåller en färg eller en övertoning från färgrutepanelen, framhävs den aktuella färgrutan på färgrutepanelen. De färgrutor du skapar är endast kopplade till det aktuella dokumentet. Varje dokument kan ha olika färgruteuppsättningar lagrade på färgrutepanelen.

När du arbetar med en prepress-leverantör kan du på ett tydligt sätt identifiera dekorfärger med hjälp av färgrutor. Du kan också ange färginställningar i en preflight-profil för att ta reda på vilka färginställningar som fungerar med din skrivare.

Det finns sex CMYK-definierade färger på standardpanelen med färgrutor: cyan, magenta, gult, rött, grönt och blått.

***Obs!** När du trycker en bok vars kapitel innehåller färgrutor i konflikt så kan du ange att du vill synkronisera inställningarna i InDesign med inställningarna i malldokumentet. (Se "Synkronisera bokdokument" på sidan 291.)*

Se även

"Dekor- och processfärger" på sidan 439

"Importera färgrutor" på sidan 451

"Blanda tryckfärger" på sidan 461

"Färgtoner" på sidan 455

Typer av färgrutor

Färgrutepanelen innehåller följande typer av färgrutor:

Färger Ikoner på färgrutepanelen motsvarar färgtyperna dekor och process samt färgmodellerna LAB, RGB, CMYK och Blandade tryckfärger.

Färgtoner Ett procentvärde bredvid en färgruta på färgrutepanelen visar en färgton för en dekor- eller processfärg.

Övertoningar En ikon på färgrutepanelen visar om en övertoning är radiell eller linjär.

Inget Färgrutan Inget tar bort linjen eller fyllningen från ett objekt. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan.

Papper Papper är en inbyggd färgruta som simulerar den pappersfärg du skriver ut på. Objekt bakom ett pappersfärgat objekt skrivs inte ut på de områden där det pappersfärgade objektet överlappar det. I stället lyser färgen på det papper som du skriver ut på igenom. Om du vill ändra pappersfärgen så att den överensstämmer med det papper du använder dubbelklickar du på färgrutepanelen. Använd endast Pappersfärgen till förhandsvisning – det kommer inte att skrivas ut på en kompositskrivare eller vid färgseparering. Det går inte att ta bort den här färgrutan. Använd inte färgrutan Papper till att ta bort färg från ett objekt. Använd färgrutan Inget i stället.

***Obs!** Om pappersfärgen inte fungerar enligt beskrivningen när du skriver ut på en skrivare utan PostScript, kan du försöka ändra skrivarens drivrutin till läget Rasterbilder.*

Svart Svart är en inbyggd 100 % svart processfärg som definieras av CMYK-färgmodellen. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan. Som standard övertrycks (skrivs ut ovanpå) alla förekomster av Svart på underliggande tryckfärger, inklusive texttecken av alla storlekar. Du kan avaktivera det här attributet.

Passmärke Passmärke är en inbyggd färgruta som gör att objekt skrivs ut på varje separation för en PostScript-skrivare. Passmärken använder bland annat Passmärkesfärgen, så tryckplåtar kan justeras exakt i en tryckpress. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan.

Du kan också lägga till färger från ett färgbibliotek på färgrutepanelen, om du vill att färgerna ska sparas med dokumentet.

Anpassa visningen av färgrutor

Du kan bestämma storleken på färgrutor och om namnet ska visas tillsammans med färgrutan eller inte.

1 Välj något av följande på färgrutepanelens meny:

- Namn, som bredvid en färgrutas namn visar en liten färgruta. Symbolen till höger om namnet visar färgmodellen (CMYK, RGB osv.) och om färgen är av typen dekor, process, passmärke eller ingen.
- Liten teckenstorlek visar komprimerade panelfärgsrader.
- Liten färgruta eller Stor färgruta visar bara färgrutan. En triangel med en punkt i färgrutans hörn anger att färgen är en dekorfärg. En triangel utan punkt anger att det är en processfärg.

2 Om du vill ange vilken typ av färgrutor som ska visas klickar du på en av följande knappar längst ned på färgrutepanelen:

- Visa alla färgrutor visar alla färg-, färgton- och övertoningsfärgrutor.
- I Visa färgrutor visas endast processfärgs-, dekorfärgs-, blandade tryckfärgs- och färgtonsrutor.
- Visa övertoningsfärgrutor visar endast övertoningsfärgrutor.

Obs! *Färgrutan Inget visas alltid, oavsett vilken knapp du klickar på.*

Skapa färgrutor

Färgrutor kan omfatta dekor- eller processfärger, blandade tryckfärger (processfärger blandade med en eller flera tryckfärger), RGB- eller LAB-färger, övertoningar eller färgtoner.

När du monterar en bild som innehåller dekorfärger, läggs färgerna automatiskt till som färgrutor på färgrutepanelen. Du kan tillämpa de här färgrutorna på objekt i dokumentet men du kan inte omdefiniera eller ta bort färgrutorna.

Innan du skapar färgrutor, bör du ta reda på vilka inställningar som ska gälla vid utskrift/tryck. Du kan ange färger i en preflight-profil för att markera de färginställningar som inte fungerar med utskriften.

Se även

”Använda färger från importerade bilder” på sidan 463

”Preflight-granska filer före färdigställande” på sidan 608

Skapa en ny färgruta

1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

2 För Färgtyp väljer du den metod du använder när du skriver ut dokumentfärger med en tryckpress.

3 Gör ett av följande för Namn på färgruta:

- Om du valt Process som färgtyp och vill att namnet alltid ska användas för att beskriva färgvärdet ser du till att Namn med färgvärde är markerat.
- Om du valt Process som färgtyp och vill namnge färgen ser du till att Namn med färgvärde är avmarkerat och skriver själv in namnet för Namn på färgruta.
- Skriv in Namn på färgruta om du valt Dekor.

4 För Färgmodell anger du det läge du vill använda när du definierar färgen. Ändra inte läget efter att du definierat en färg.

5 Gör något av följande:

- Ändra färgvärden med hjälp av skjutreglaget. Du kan även skriva numeriska värden i textrutorna bredvid färgskjutreglagen.
- För dekorfärger väljer du i färgbibliotek på menyn Färgläge.

6 Om en varningssymbol anger att färgen inte ligger inom det tryckbara området och du vill använda den tryckbara färgen närmast den färg du ursprungligen angav, klickar du på den lilla färgrutan bredvid varningssymbolen.

7 Gör något av följande:

- Klicka på Lägg till så att färgrutan läggs till och definiera ytterligare en. Klicka på Stäng när du är klar.
- Klicka på OK så att färgrutan läggs till och dialogrutan stängs.

Om du vill definiera en dekorfärg med hjälp av knappen Ny färgruta på färgrutepanelen ser du först till att ingen färgruta är markerad. Håll sedan ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Alt+Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på knappen Ny färgruta .

Skapa en ny färgruta baserat på färgen på ett objekt

1 Markera objektet.

2 Markera fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan eller på färgrutepanelen.

3 Gör något av följande på färgrutepanelen:

- Klicka på knappen Färgrutor och dubbelklicka på den nya färgrutan.
- Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

Den markerade färgen eller övertoningen visas på färgrutepanelen och i fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan och tillämpas på fyllningen eller linjen hos de markerade objekten.

Lägga till namnlösa färger på färgrutepanelen

Du kan skapa färger med hjälp av färgpanelen eller Färgväljaren, men det är då svårare att redigera namnlösa färger senare. Det blir också svårare att använda dem på ett enhetligt sätt. Använd alternativet Lägg till namnlösa färger och sök efter namnlösa färger som har lagts till i objekt i dokumentet. Lägg sedan till dem på färgrutepanelen. Färger namnges automatiskt enligt CMYK-, RGB- eller LAB-komponenterna.

❖ Välj Lägg till namnlösa färger på färgrutepanelen.

Hantera färgrutor

Du kan redigera, duplicera eller ta bort färgrutor på färgrutepanelen.

Se även

”Importera färgrutor” på sidan 451

”Tryckfärger, separationer och halvtonsraster” på sidan 634

”Blanda tryckfärger” på sidan 461

Redigera standardfärgerna på färgrutepanelen

Du kan ändra de färgrutor som visas i nya dokument enligt standardinställningen.

1 Stäng alla öppna dokument.

2 Redigera färgrutorna på färgrutepanelen.

Duplicera en färgruta

Det kan vara praktiskt att duplicera färgrutor när du vill skapa en varmare eller kallare variant av en befintlig färg. Tänk på att när du duplicerar en dekorfärg så skapas ytterligare en tryckplåt för dekorfärg.

❖ Gör något av följande:

- Markera en färgruta och välj sedan Duplicera färgruta på färgrutepanelens meny.
- Markera en färgruta och klicka på knappen Ny färgruta längst ned på panelen.
- Dra en färgruta till knappen Ny färgruta längst ned på panelen.

Redigera en färgruta

Du kan ändra individuella attribut för en färgruta genom att använda dialogrutan Alternativ för färgrutor. Ytterligare alternativ är tillgängliga vid redigering av färgrutor och grupper för blandade tryckfärger.

1 Markera en färgruta på färgrutepanelen och gör sedan något av följande:

- Dubbelklicka på färgrutan.
- Välj Alternativ för färgrutor på färgrutepanelens meny.

2 Justera inställningar och klicka på OK.

Ange namn på en färgruta

Som standard baseras processfärgernas namn på de olika färgkomponenternas värden. Om du t.ex. skapar en röd processfärg som består av 10 procent cyan, 75 procent magenta, 100 procent gult och 0 procent svart, får färgrutan standardnamnet "C=10 M=75 Y=100 K=0". På så sätt är det lättare att se hur en färg är uppbyggd.

Som standard uppdateras namnet på en processfärgruta automatiskt när du ändrar dess CMYK-värden. Du kan aktivera eller avaktivera det här alternativet för individuella färgrutor vid behov. Precis som med andra färgrutor du skapar kan du när som helst ändra namnet på en processfärg.

1 Dubbelklicka på en processfärg på färgrutepanelen.

2 Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Se till att alternativet Namn med färgvärde är markerat om namnet på en CMYK-färgruta ska ändras automatiskt när du ändrar färgens sammansättning.
- Se till att alternativet Namn med färgvärde inte är markerat om namnet på en CMYK-färgruta automatiskt ska ändras när du ändrar färgens sammansättning.

Obs! *Den nya färgrutan får automatiskt namnet Ny färgruta (med en siffra efter om det redan finns en färgruta med namnet Ny färgruta) när det här alternativet avmarkeras. Du kan ändra det här namnet manuellt.*

Ta bort enskilda färgrutor

När du tar bort en färgruta som har tillämpats på ett objekt i dokumentet får du en uppmaning om att ange en ersättningsfärgruta. Du kan ange en befintlig eller ej namngiven färgruta. Om du tar bort en färgruta som används som underlag för en färgton eller blandad tryckfärg får du en uppmaning om att ange en ersättning.

1 Markera en eller flera färgrutor.

2 Gör något av följande:

- Välj Ta bort färgruta på färgrutepanelens meny.

- Klicka på symbolen Ta bort längst ned på färgrutepanelen.

Obs! *Du kan inte ta bort dekorfärger som används för monterade bilder i dokumentet. Om du vill ta bort den typen av färger måste du först ta bort bilden. I vissa fall går det inte att ta bort dekorfärger trots att bilden har tagits bort. Du ska då välja Arkiv > Exportera för att skapa en INX-fil (InDesign Interchange). Öppna sedan filen i InDesign på nytt.*

3 Ett meddelande visas med frågan hur du vill ersätta färgrutan du håller på att ta bort. Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Om du vill ersätta alla förekomster av färgrutan med en annan färgruta klickar du på Aktuell färgruta och väljer sedan en färgruta på menyn.
- Om du vill ersätta alla förekomster av färgrutan med en motsvarande namnlös färg klickar du på Namnlös färgruta.

Ta bort alla färgrutor som inte används

1 Välj Markera alla oanvända på färgrutepanelens meny. Det är endast de färgrutor som inte används för närvarande i en aktuella filen som markeras.

2 Klicka på Ta bort.

Slå samman färgrutor

När du importerar färgrutor eller kopierar objekt från andra dokument, kan duplicerade färgrutor uppstå kopplade till olika objekt. Använd kommandot Sammanfoga färgrutor för att slå samman rutorna.

1 Välj två eller flera duplicerade färgrutor på panelen Färgrutor.

2 Välj Sammanfoga färgrutor på panelmenyn Färgrutor.

Spara färgrutor som du vill använda i andra dokument

Om du vill använda färgrutor i andra filer eller dela dem med andra användare, kan du spara färgrutor i en .ase-fil (Adobe Swatch Exchange). Du kan importera färgrutor från en Colorbook-fil i InDesign, Illustrator och Photoshop.

1 På färgrutepanelen markerar du de färgrutor du vill spara.

2 Välj Spara färgrutor på panelmenyn Färgrutor.

3 Ange namn och sökväg för filen och klicka på Spara.

Byta färgrutor mellan program

Du kan dela de fyllda färgrutor du skapar i Photoshop, Illustrator eller InDesign genom att spara ett färgrutebibliotek för utbyte. Färgerna visas exakt likadant i alla program så länge som färginställningarna är synkroniserade.

1 På färgrutepanelen skapar du de process- och dekorfärgrutor som du vill dela och tar bort de färgrutor som du inte vill dela.

Obs! *Du kan inte dela följande typer av färgrutor mellan programmen: mönster, övertoningar, blandade tryckfärger och färgtoner, registreringsfärgrutan från Illustrator och InDesign samt bokfärgsreferenser, HSB, XYZ, tvåton, monitorRGB, opacitet, total färgmängd och webRGB från Photoshop. Dessa typer av provkartor exkluderas automatiskt när du sparar provkartor.*

2 Välj Spara färgrutor på panelmenyn Färgrutor och spara biblioteken med färgrutor på en lättillgänglig plats.

3 Läs in färgrutebiblioteket till panelen Färgrutor för Photoshop, Illustrator eller InDesign.

Importera färgrutor

Du kan importera färger och övertoningar från andra dokument och lägga till alla eller några av färgrutorna på färgrutepanelen. Du kan läsa in färgrutor från InDesign-filer (.indd), InDesign-mallar (.indt), Illustrator-filer (.ai eller .eps) och Adobe Swatch Exchange-filer (.ase) som har skapats i InDesign, Illustrator eller Photoshop. Adobe Swatch Exchange-filer innehåller färgrutor som har sparats i formatet Adobe Swatch Exchange.

InDesign innehåller även färgbibliotek från andra färgsystem, bland annat PANTONE Process Color System®.

Obs! *Dekorfärger som används för importerade filer med formaten EPS, PDF, TIFF och Adobe Photoshop (PSD) läggs också till på färgrutepanelen.*

Se även

”Kuler-panelen” på sidan 453

Importera markerade färgrutor från en fil

1. Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.
2. Välj Annat bibliotek från listan med Färgmodeller och markera sedan den fil från vilken du vill importera färgrutor.
3. Klicka på Öppna.
4. Markera de färgrutor du vill importera.
5. Klicka på OK.

Importera alla färgrutor från en fil

1. Välj Läs in färgrutor på färgrutepanelens meny.
2. Dubbelklicka på ett InDesign-dokument.

Kopiera färgrutor mellan InDesign-dokument

Du kan kopiera eller dra en färgruta (eller objekt med en tillämpad färgruta) från ett dokument till ett annat. När du gör det läggs färgrutan till på färgrutepanelen i måldokumentet. Om du även vill kopiera färgrutans färgtoner och övertoningar måste du kopiera det ursprungliga objektet, inte bara färgrutan.

❖ Gör något av följande:

- Kopiera ett objekt till det aktuella dokumentet genom att dra och släppa eller klippa ut och klistra in.
- Markera de färgrutor du vill kopiera och dra dem från färgrutepanelen till dokumentfönstret i ett annat InDesign-dokument.

Obs! *Om du drar en färgruta som har samma namn som en befintlig färgruta (samma gemener/versaler) men olika färgvärden, kommer färgrutans namn att ändras till "[namnet på den ursprungliga färgrutan] 2".*

Läsa in färgrutor från fördefinierade anpassade färgbibliotek

Du kan välja bland en mängd olika färgbibliotek – bland annat PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, Focoltone®-färgsystemet, Trumatch™-färgrutesystemet, DIC Process Color Note samt bibliotek som har skapats särskilt för webbanvändning. Innan du använder färgrutor från ett färgmatchningssystem bör du rådfråga prepress-leverantören och fastställa vilka färgrutebibliotek de använder.

1. Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.
2. Gör något av följande:

- Välj biblioteksfilen i listan Färgmodell.

- Välj Annat bibliotek i listan Färgmodell, leta rätt på biblioteksfilen och klicka sedan på Öppna.

3 Markera en eller flera färgrutor i biblioteket och klicka på Lägg till. (Om du vill stänga dialogrutan utan att lägga till färgrutor klickar du på OK.)

4 När du är klar med att lägga till färgrutor klickar du på Stäng.

Färgbibliotek som installeras med InDesign

Med InDesign installeras färgbibliotek för de färgmatchningssystem som beskrivs nedan. Du kan installera ytterligare färgbibliotek och läsa in färgrutor från dem i InDesign.

ANPA-färg Består av 300 färger som valts ut av ANPA (American Newspaper Publishers Association). Fägerna i detta bibliotek används i första hand som dekorfärger i tidningar.

DIC-färg Innehåller 1 280 CMYK-dekorfärger från DIC Process Color Note. Färger kan anpassas till *DIC Color Guide*, utgivet av Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Kontakta Dainippon Ink & Chemicals, Inc., i Tokyo, Japan för mer information.

Focoltone Innehåller 763 CMYK-färger. Du kan använda Focoltone-färger till att undvika problem med prepress-svällning och passmärken genom att öppna Focoltone-tabellerna som visar övertrycken som bygger upp färgerna.

En bok med färgrutor som innehåller specifikationer för process- och dekorfärger, övertrycksdiagram samt en bok för märkning av layout finns tillgänglig från Focoltone. Kontakta Focoltone International, Ltd., i Stafford, Storbritannien för mer information.

HKS Används när ditt arbete anger färger från HKS-färgsystemet, som används i Europa.

PANTONE® PANTONE®-färger är en världsomspännande standard för återgivning av dekorfärger. Under år 2000 gjordes en omfattande revidering av färgkartorna för PANTONE MATCHING SYSTEM®. 147 nya heltäckande färger och sju ytterligare metalliska färger har lagts till i systemet som nu totalt omfattar 1 114 färger. PANTONE:s färgkartor och böcker trycks nu på bestruket, obestruket och matt papper för att säkerställa korrekt visualisering av det tryckta resultatet och bättre tryckningskontroll.

Du kan skriva ut en heltäckande PANTONE-färg i CMYK. Om du vill jämföra en heltäckande PANTONE-färg med dess närmast motsvarande processfärg använder du PANTONE jämförelsekarta för heltäckande färger och processfärger. Procentsatserna för CMYK anges under varje färg. Färgkartan trycks nu på ett ljusare bestruket papper och omfattar jämförelser mellan 147 nya heltäckande färger och deras CMYK-motsvarigheter.

Med hjälp av PANTONES processfärkartor kan du välja mellan över 3 000 processfärgskombinationer tryckta på både bestruket och obestruket papper. Färgerna visas i kromatisk ordning i solfjäderformat vilket gör det enkelt att välja färger och ange CMYK-värden.

Kontakta Pantone, Inc., i Carlstadt, New Jersey, USA för mer information.

System (Windows) Innehåller 256 färger som ingår i Windows 8-bitars standardpanel, som baseras på ett enhetligt urval av RGB-färger.

System (Mac OS) Innehåller 256 färger som ingår i Mac OS 8-bitars standardpanel, som baseras på ett enhetligt urval av RGB-färger.

Toyo Color Finder Innehåller 1 050 färger baserade på de vanligaste tryckfärgerna i Japan. Du kan använda Toyo 94 Color Finder eller den senare Toyo Color Finder. I guiden finns tryckta prover på Toyo Ink. Färgguiden kan finnas på tryckerier och konstbutiker. Kontakta Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd., i Tokyo, Japan för mer information.

Trumatch Tillhandahåller tillförlitlig CMYK-färgmatchning med fler än 2 000 användbara datorgenererade färger. Trumatch-färger sträcker sig över hela det synliga spektrumet för CMYK-färgomfånget i jämna steg. Trumatch Color Finder visar upp till 40 färgtoner och skuggor för varje nyans, där alla ursprungligen skapats med en fyrfärgsprocess

och kan reproduceras i fyra färger med elektroniska fotosättare. Dessutom medföljer fyra grå nyanser. Kontakta Trumatch Inc., i New York, New York, USA för mer information.

Webb Innehåller de 216 webbsäkra RGB-färger som oftast används av webbläsare för visning av 8-bitars bilder. Med det här biblioteket kan du skapa bilder för webben genom att använda färger som visas i både Windows och Mac OS på ett enhetligt sätt.

Kuler-panelen

Om Kuler-panelen

Kuler™-panelen är din portal till färggrupper eller teman som skapats av användare världen över. Du kan använda den för att bläddra igenom tusentals av teman i Kuler™, och hämta dem du är intresserad av för att redigera eller inkludera dem i egna projekt. På Kuler-panelen kan du även skapa och spara teman och sedan ladda upp dem och dela dem med Kuler-communityn.

Panelen Kuler är också tillgänglig i Adobe Photoshop® CS4, Adobe Flash® Professional CS4, Adobe InDesign® CS4, Adobe Illustrator® CS4 och Adobe Fireworks® CS4. Panelen är inte tillgänglig i franska versioner av dessa produkter.

Om du vill se en video om panelen Kuler kan du gå till www.adobe.com/go/lrvid4088_xp_se.

Om du vill läsa en artikel om Kuler och färginspiration kan du gå till Veerle Pieters blogg med adressen http://veerle.duoh.com/blog/comments/adobe_kuler_update_and_color_tips/.

Bläddra bland teman

Du måste vara uppkopplad mot Internet för att kunna bläddra bland teman online.

Söka efter teman

1. Välj Fönster > Tillägg > Kuler.
2. Gör något av följande:
   - Ange namnet på ett tema, en tagg eller den som skapade temat i sökrutan.

     Obs! *Använd alfanumeriska tecken (Aa-Öö, 0-9) i sökningarna.*
   - Filtrera sökresultatet genom att välja ett alternativ på popup-menyerna ovanför resultatet.

Visa ett tema online i Kuler

1. Välj ett tema i sökresultatet på panelen Bläddra.
2. Klicka på piltriangeln till höger om temat och välj Visa online i Kuler.

Spara sökningar du gör ofta

1. Välj alternativet Egen på den första popup-menyn på panelen Bläddra.
2. Ange sökvillkoren i dialogrutan som öppnas, och spara dem.

När du vill köra sökningen väljer du den på den första popup-menyn.

Om du vill ta bort en sparad sökning väljer du alternativet Egen på popup-menyn. Avmarkera sedan de sökningar som du vill ta bort och klicka på Spara.

Arbeta med teman

På Kuler-panelen kan du skapa eller redigera teman, och ta med dem i projektet.

Obs! *I Illustrator kan du skapa och redigera teman i dialogrutan Redigera färger/Färga om teckning, i stället för på panelen Skapa. Mer information finns i hjälpen för Illustrator.*

Lägga till ett tema på panelen Färgrutor i ditt program

1 Välj ett tema som du vill använda på panelen Bläddra.

2 Klicka på triangeln till höger om temat och välj Lägg till i panelen Färgrutor.

Du kan också lägga till ett tema på panelen Skapa genom att klicka på Lägg till i färgrutor längst ned på panelen.

Redigera ett tema

1 Leta reda på temat som du vill redigera på panelen Bläddra och dubbelklicka på temat i sökresultatet. Temat öppnas på panelen Skapa.

2 Redigera temat på panelen Skapa med de verktyg som finns. Mer information finns i avsnittet Verktyg på panelen Skapa nedan.

3 Gör något av följande:

- Spara temat genom att klicka på Spara tema.
- Lägg till temat i programmets panel Färgrutor genom att klicka på Lägg till i panelen Färgrutor längst ned i panelen.
- Överför temat till Kuler-tjänsten genom att klicka på knappen Överför längst ned på panelen.

Verktyg på panelen Skapa

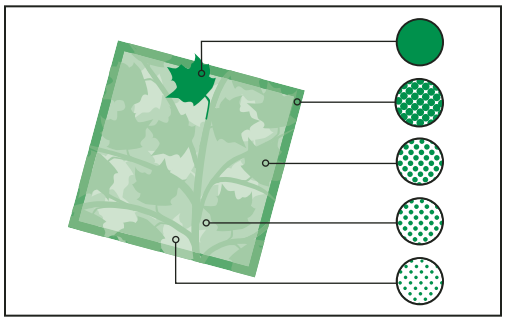
I panelen Skapa finns en mängd verktyg som du kan skapa och redigera teman med.

- Välj en harmoniregel på popup-menyn Välj regel. Basfärgen används som grund för harmoniregeln när färgerna i färggruppen genereras. Om du till exempel väljer en blå basfärg och harmoniregeln Komplementfärg, skapas en färggrupp som baseras på basfärgen, blått, och dess komplementfärg rött.
- Välj regeln Egen om du vill skapa teman med hjälp av frihandsjusteringar.
- Manipulera färgerna i färghjulet. Allt eftersom du gör justeringar regleras färgerna som skapas för färggruppen enligt den valda harmoniregeln.
- Flytta reglaget för intensitet som finns bredvid hjulet om du vill justera färgens intensitet.
- Ange basfärgen genom att dra basfärgsmarkören (den största färgmarkören med dubbla ringar) runt hjulet. Du kan också ange basfärgen genom att justera färgreglagen längst ned i dialogrutan.
- Ange en av de fyra andra färgerna i färggruppen som basfärg. Välj färgens provkarta och klicka på piltavlan under färggruppen.
- Ange värdprogrammets förgrunds-/bakgrundsfärg eller linje-/fyllningsfärg som basfärg. Klicka på en av de första knapparna under färggruppen.
- Ta bort en färg från färggruppen genom att markera färgens provkarta och klicka på Ta bort färg under färggruppen. Lägg till en ny färg genom att markera en tom färgruta och klicka på Lägg till färg.
- Testa andra färgeffekter genom att markera en ny harmoniregel och genom att flytta markörerna i färghjulet.
- Dubbelklicka på någon av provkartorna i färggruppen för att ange den aktiva färgen (förgrund/bakgrund eller linje/fyllning) i programmet. Om programmet inte har någon aktiv eller vald färgfunktion, anger Kuler-panelen förgrundsfärg eller fyllningsfärg.

Färgtoner

Om färgtoner

En *färgton* är en rastrerad (ljusare) variant av en färg. Färgtoning är ett ekonomiskt sätt att skapa ytterligare dekorfärger utan att behöva betala för ytterligare dekortryckfärger. Färgtoning är även ett snabbt sätt att skapa ljusare varianter av processfärger, även om det inte minskar kostnaden för att trycka processfärger. Precis som med icke-färgtonade färger är det bäst att namnge och lagra färgtoner på färgrutepanelen så att du enkelt kan ändra alla förekomster av den färgtonen i dokumentet.



Dekorfärger och färgtoner

En färgton för en dekorfärg trycks på samma tryckplåt som dekorfärgen. En färgton för en processfärg multiplicerar varje CMYK-processfärg med procentvärdet för färgtonen. En 80-procentig färgton av C10 M20 Y40 K10 ger C8 M16 Y32 K8.

Färger och färgtoner uppdateras tillsammans. Om du redigerar en färgruta uppdateras även alla objekt som den färgrutan används för. Du kan även redigera basfärgsrutan för en namngiven färgton genom att använda kommandot Alternativ för färgrutor på färgrutepanelens meny. När du gör det uppdateras alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.

Färgtonsintervallet i Adobe Creative Suite ligger mellan 0 och 100 %. Ju lägre värde, desto ljusare färgton.

Skapa och redigera färgtoner

Du kan justera färgtonen för ett enskilt objekt eller skapa färgtoner med hjälp av skjutreglaget för färgton på färgrutepanelen eller färgpanelen. Färgtonintervallet är mellan 0 och 100 %. Ju lägre värde, desto ljusare färgton.

Färger och färgtoner uppdateras tillsammans. Om du redigerar en färgruta uppdateras alla objekt som den färgrutan används för i enlighet med den. Du kan även redigera basfärgsrutan för en namngiven färgton genom att använda kommandot Alternativ för färgrutor på färgrutepanelens meny. När du gör det uppdateras alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.

Skapa en färgtonsruta med hjälp av färgrutepanelen

1 Markera en färgruta på färgrutepanelen.

2 Markera pilen bredvid rutan Färgton.

3 Dra skjutreglaget för färgton och klicka på knappen Ny färgtonsruta eller markera Ny färgtonsruta på färgrutepanelens meny.

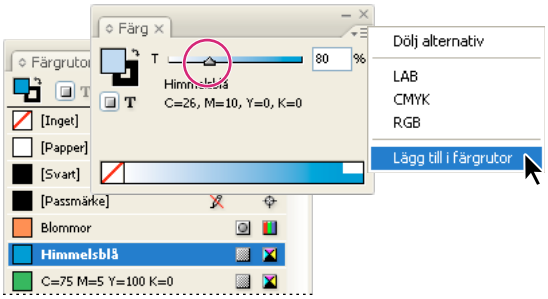
Färgtonen visas på färgrutepanelen med namnet på basfärgen och färgtonens procentvärde.

Skapa en färgtonsruta med hjälp av färgpanelen

1 Markera en färgruta på färgpanelen.

2 Dra skjutreglaget för färgton på färgpanelen eller skriv ett färgtonsvärde i procentrutan.

3 På färgpanelens meny klickar du på Lägg till i färgrutor.



Dra skjutreglaget för färgtonen och klicka sedan på Lägg till i färgrutor.

Skapa en namnlös färgton

1 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen.

2 Dra skjutreglaget för Färgton eller skriv ett färgtonsvärde i procentrutan.

Redigera en färgtonsruta eller basfärgsruta

1 Dubbelklicka på färgtonsrutan på färgrutepanelen.

2 Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Redigera färgtonen genom att ändra värdet för Färgton. Då uppdateras alla objekt som använder den färgtonsrutan.
- Redigera färgtonens basfärgsruta genom att ändra Färgmodellen eller värdet för det. Då uppdateras även alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.

Övertoningar

Om övertoningar

En *övertoning* är en proportionell blandning mellan två eller fler färger eller mellan två färgtoner av samma färg. Den utdataenhet du använder påverkar hur övertoningar färgsepareras.

Övertoningar kan omfatta Papper, processfärger, dekorfärger och blandade tryckfärger i alla färglägen. Övertoningar definieras av en serie stoppfärger i övertoningslisten. Ett *stopp* är den punkt där en övertoning byter från en färg till nästa och identifieras av en färgruta under övertoningslisten. En övertoning har som standard två färger och en mittpunkt på 50 %.

Obs! *När du skapar en övertoning med färger från olika modeller och sedan trycker eller färgsepararer övertoningen, konverteras alla färger till CMYK-processfärger. På grund av ändringen av färgläget kan färgerna förändras. Ange övertoningar med CMYK-färger för bästa resultat.*

Se även

”Om utskrifter” på sidan 588

Skapa en övertoningsfärgruta

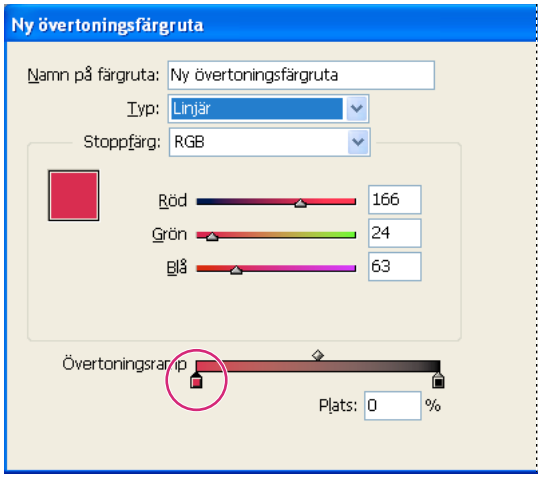
Du kan skapa, namnge och redigera övertoningar med hjälp av färgrutepanelen. Du använder samma panel när du arbetar med fyllda färger och färgtoner. Du kan också skapa namnlösa övertoningar med hjälp av övertoningspanelen.

1 Välj Ny övertoningsfärgruta på färgrutepanelens meny.

2 Skriv namnet på övertoningen i Namn på färgruta.

3 Som Typ väljer du Linjär eller Radiell.

4 Markera den första stoppfärgen för övertoningen.



Första stoppfärg

5 Gör något av följande för Stoppfärg:

- Om du vill välja en färg som redan finns på färgrutepanelen väljer du Färgrutor och sedan en färg i listan.
- Blanda en namnlös färg för övertoningen genom att först välja en färgmodell och sedan ange färgvärden eller dra skjutreglagen.

Enligt standardinställningarna blir den första stoppfärgen för övertoningar vit. Om du vill göra den genomskinlig tillämpar du färgrutan Papper.

6 Ändra den sista färgen i övertoningen genom att först markera den sista stoppfärgen och sedan upprepa steg 5.

7 Justera placeringen för övertoningsfärger genom att göra något av följande:

- Dra stoppfärgerna som finns under listen.
- Markera en stoppfärg under listen och skriv ett värde för Plats för att ange placeringen för den färgen. Den här placeringen motsvarar det procentuella avståndet mellan den föregående färgen och nästa färg.

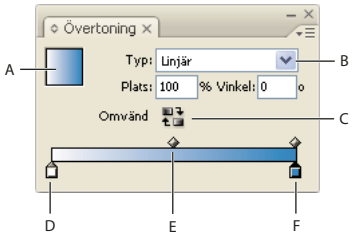
8 Justera mittpunkten mellan två övertonade färger (den punkt där färgerna har värdet 50 %) genom att göra något av följande:

- Dra rutersymbolen ovanför listen.
- Markera rutersymbolen ovanför listen och ange ett platsvärde som placeringen för den färgen. Den här placeringen motsvarar det procentuella avståndet mellan den föregående färgen och nästa färg.

9 Klicka på OK eller Lägg till. Övertoningen lagras på färgrutepanelen med sitt namn.

Tillämpa en namnlös övertoning med hjälp av övertoningspanelen

Även om du rekommenderas att använda färgrutepanelen när du skapar och lagrar övertoningar, kan du även arbeta med övertoningar från övertoningspanelen (Fönster >Övertoning), som du kanske känner till om du har använt Adobe Illustrator. Du kan när som helst lägga till den aktuella övertoningen på färgrutepanelen. Övertoningspanelen är praktisk när du vill skapa en namnlös övertoning som inte kommer att användas särskilt ofta.



Övertoningspanelen
***A.** Övertoningsfyllning **B.** Övertoningstypsmenyn **C.** Knappen Omvänd **D.** Början av stoppfärg **E.** Mittpunkt **F.** Slut på stoppfärg*

***Obs!** Om du markerar ett objekt som använder en namngiven övertoning och redigerar övertoningen med hjälp av övertoningspanelen, kommer övertoningen endast att ändras för det objektet. Om du vill redigera alla förekomster av en namngiven övertoning dubbelklickar du på motsvarande färgruta på färgrutepanelen.*

1 Markera objektet eller objekten som du vill ändra.

2 Klicka på fyllnings- eller linjerutan på färgrutepanelen eller i verktygslådan. (Om fyllningsrutan för övertoning inte syns väljer du Visa alternativ på övertoningspanelens meny.)

3 Du öppnar övertoningspanelen genom att välja Fönster > Övertoning. Du kan också dubbelklicka på övertoningsverktyget i verktygslådan.

4 Ange startfärgen för en övertoning genom att klicka på stoppfärgen längst till vänster under övertoningslisten och gör sedan något av följande:

- Dra en färgruta från färgrutepanelen och släpp den på stoppfärgen.
- Alt-klicka på en färgruta på färgrutepanelen.
- Skapa en färg på färgpanelen genom att använda skjutreglagen eller färglisten.

5 Ange övertoningens slutfärg genom att klicka på stoppfärgen längst till höger under övertoningslisten. Välj sedan den färg du vill ha, i enlighet med beskrivningen i föregående steg.

6 Markera antingen Linjär eller Radiell på menyn Typ och justera färg- och mittpunktsplacering, enligt beskrivningen i ”Skapa en övertoningsfärgruta” på sidan 457.

***Obs!** När du ändrar övertoningstyp återställs övertoningens start- och slutpunkter till ursprungsvärdet för det aktuella markerade objektet.*

7 Justera övertoningens vinkel genom att skriva ett värde för Vinkel.

Justera övertoningar

Du kan justera övertoningar genom att lägga till färger och på så sätt skapa övertoningar med flera färger och genom att justera stoppfärger och mittpunkter. Det är praktiskt att fylla ett objekt med den övertoning du vill justera så att du kan förhandsvisa effekten på objektet samtidigt som du justerar övertoningen.

Du kan ändra övertoningar som klistras in från Adobe Illustrator, under förutsättning att övertoningen klistrades in med formatet AICB (Adobe Illustrator Clipboard). (Se ”Klistra in Illustrator-bilder i InDesign” på sidan 350.) Du markerar övertoningen med direktmarkeringsverktyget.

Obs! *Om du justerar en färgruta kommer de övertoningsstopp som använder den färgrutan att uppdateras i enlighet med den och ändra övertoningen.*

Lägga till brytningsfärger i en övertoning

1 Dubbelklicka på en övertoningsfärgruta på färgrutepanelen eller visa övertoningspanelen.

2 Ange den nya stoppfärgen genom att klicka på valfri plats under övertoningslisten. Den nya stoppfärgen anges automatiskt av de färgvärden som finns längs med den aktuella övertoningen.

3 Justera den nya stoppfärgen.

Du kan också dra en färgruta från färgrutepanelen till övertoningsfältet på övertoningspanelen om du vill definiera en ny stoppfärg.

Ta bort en brytningsfärg från en övertoning

❖ Markera brytningsstoppfärgen och dra den till panelens kant.

Omvända färgförloppet för en övertoning

1 Aktivera en övertoning.

2 Klicka på knappen Omvänd på övertoningspanelen.

Justera en övertoning med övertoningsverktygen

När du har fyllt ett objekt med en övertoning kan du justera övertoningen med övertoningsverktyget eller verktyget Övertoningsludd och "måla om" fyllningen genom att dra utefter en tänkt linje. Med övertoningsverktygen kan ändra riktning för en övertoning, ändra start- och slutpunkt och använda en övertoning för flera objekt. Med verktyget Övertoningsludd kan du sudda ut kanterna på övertoningen i den riktning du drar.

1 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen eller i verktygslådan, beroende på var den ursprungliga övertoningen tillämpades.

2 Markera och placera övertoningsfärgrutan eller verktyget Övertoningsludd där du vill ange övertoningens startpunkt. Dra över objektet i den riktning du vill tillämpa övertoningen. Håll Skift-tangenten nedtryckt om du vill begränsa verktyget till steg om 45 grader.

Om du drar verktyget Övertoningsludd tvärs över övertoningen, blir övertoningens färger mjukare i det område du drar i.

3 Släpp musknappen där du vill ange övertoningens slutpunkt.

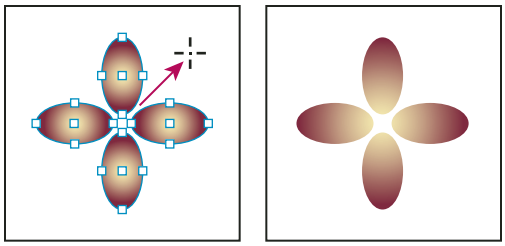
Tillämpa en övertoning på flera objekt

1 Se till att alla markerade objekt redan använder en övertoning.

2 Markera fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan.

3 Markera övertoningsverktyget och placera det där du vill ange övertoningens startpunkt. Dra över objektet i den riktning du vill tillämpa övertoningen. Håll Skift-tangenten nedtryckt om du vill begränsa verktyget till steg om 45 grader.

4 Släpp musknappen där du vill ange övertoningens slutpunkt.



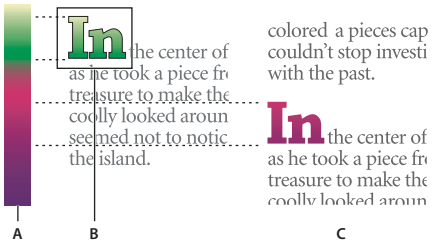
Standardövertoningsfyllning (vänster) och övertoning som används över flera objekt (höger)

Om du har markerat en sammansatt bana med en övertoning kan du redigera övertoningen över alla dess underliggande banor med hjälp av övertoningspanelen. Du behöver inte använda övertoningsverktyget.

Tillämpa övertoningar på text

Du kan skapa flera urval av övertonad text inom en enskild textram längs med svart text och färgtext som är standard.

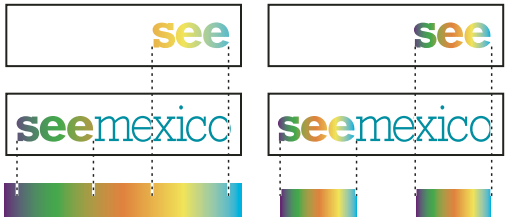
Slutpunkterna för en övertoning är alltid fäst i förhållande till begränsningsramen för övertoningens bana eller textram. Enskilda texttecken visar den del av övertoningen där de har placerats. Om du ändrar storlek på textramen eller gör andra ändringar som gör att texten monteras om kommer de tecknen att distribueras om längs med övertoningen, och färgerna ändras för enskilda tecken i enlighet med det.



Arbeta med övertoningsfyllda texttecken
***A.** Underliggande övertoningsfyllning **B.** Texttecken med tillämpad övertoning **C.** Text som lagts till och text som byter plats i förhållande till övertoningsfyllning*

Om du vill justera en övertoning så att hela färgomfånget sträcker sig över ett visst omfång av texttecken finns det två alternativ:

- Använd övertoningsverktyget till att återställa slutpunkterna för övertoningen så att de endast sträcker sig över de tecken du markerade när du tillämpade övertoningen.
- Markera texten och konvertera den till konturer (redigerbara banor) och använd sedan en övertoning på de konturer som skapas. Det här är det bästa alternativet för ett litet antal tecken i en rubriktext i en egen textram. Överfyllningen fästs permanent till konturerna, inte textramen, och konturerna flödar vidare med resten av texten. Däremot fungerar konturerna som en enskild inbäddad bild inuti textramen, så det går inte att redigera texten. Dessutom fungerar inte längre typografiska alternativ. Text som konverteras till konturer kan t.ex. inte avstavas.



Som standard kommer text som byter placering att ändras i förhållande till övertoningen (vänster). När text konverteras till konturer flyttas den tillämpade övertoningen med texten (höger).

Mer information om hur du konverterar textkonturer till banor finns i ”Skapa banor från textkonturer” på sidan 344.

Se även

”Ändra färg, övertoning eller linje för en text” på sidan 232

Flera övertoningar i en enskild textram

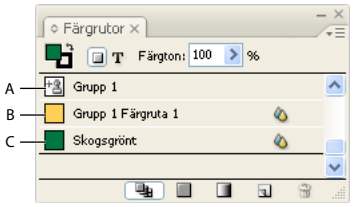
Du kan skapa olika urval av text inom en enskild textram och tillämpa en unik övertoning till varje urval. Varje övertoning läggs till i textramen och knyts separat till de tecken du markerade när du tillämpade varje övertoning. Däremot är slutpunkterna för övertoningen fortfarande fästa till begränsningsramen för textramen och inte till enskilda texturval.

Blanda tryckfärger

Skapa och redigera blandade färgrutor

När du behöver uppnå maximalt antal tryckta färger med lägsta antal tryckfärger kan du skapa nya färgrutor för tryckfärger genom att blanda två dekorfärger eller en dekorfärg med en eller flera processfärger. Genom att använda blandade tryckfärger kan du öka antalet tillgängliga färger utan att öka det antal separationer som behövs för att trycka dokumentet.

Du kan skapa en blandad färgruta eller använda en grupp för blandade tryckfärger för att generera flera färgrutor samtidigt. En grupp blandade tryckfärger innehåller en serie färger som har skapats med stegvis ändrade procentandelar av olika process- och dekorfärger. Om du till exempel blandar fyra färgtoner av tryckfärgscyan (20 %, 40 %, 60 % och 80 %) med fem färgtoner av en dekorfärg (10 %, 20 %, 30 %, 40 % och 50 %) resulterar det i en grupp med blandade tryckfärger som innehåller 20 olika färgrutor.



Färgrutepanelen med färgrutor för blandade tryckfärger
***A.** Överordnad grupp med blandade tryckfärger **B.** Underordnad grupp med blandade tryckfärger **C.** Färgruta med blandade tryckfärger (fristående)*

Innan du kan skapa en färgruta eller grupp för blandade tryckfärger måste du lägga till minst en dekorfärg på färgrutepanelen.

Se även

”Skapa färgrutor” på sidan 447

”Hantera färgrutor” på sidan 448

Skapa en färgruta för en blandad tryckfärg

1 Välj Ny färgruta med blandade tryckfärger på färgrutepanelens meny. (Det här alternativet är nedtonat tills du har lagt till en dekorfärg på färgrutepanelen.)

2 Skriv ett namn för färgrutan.

3 När du vill ta med en tryckfärg i färgrutan för den blandade tryckfärgen klickar du i den tomma rutan bredvid dess namn. En tryckfärgsikon visas. En färgruta för en blandad tryckfärg måste innehålla minst en dekorfärg.

4 Justera procentandelarna för varje tryckfärg som ingår i färgrutan med hjälp av skjutreglagen eller genom att skriva ett värde i procentandelsrutan.

5 När du vill lägga till den blandade tryckfärgen på färgrutepanelen klickar du på Lägg till eller OK.

Färger ser ofta annorlunda ut på skärmen jämfört med hur de ser ut i tryck. För bästa resultat bör du be tryckeriet trycka ett prov på de blandade tryckfärger som du vill använda.

Skapa en grupp med blandade tryckfärger

1 Välj Ny grupp med blandade tryckfärger på färgrutepanelens meny. (Det här alternativet är nedtonat tills du har lagt till en dekorfärg på färgrutepanelen.)

2 Skriv ett namn för gruppen med blandade tryckfärger. För färgerna i gruppen används namnet följt av ett ökande färgrutesuffix (färgruta 1, färgruta 2 osv.).

3 När du vill ta med en tryckfärg i gruppen med blandade tryckfärger klickar du i den tomma rutan bredvid dess namn.

4 Gör följande för varje tryckfärg du markerar:

- Under Ursprunglig anger du procentandelen av den tryckfärg som du vill börja blanda för att skapa gruppen.
- Under Upprepa anger du det antal gånger som du vill att procentandelen för tryckfärgen ska ökas.
- Under Stegvis ökning anger du den procentandel av tryckfärgen som du vill lägga till för varje upprepning.

5 Klicka på Förhandsvisa färgrutor om du vill generera färgrutorna utan att stänga dialogrutan. Du kan då se om de aktuella valen av tryckfärger och värden ger önskat resultat och göra justeringar i annat fall.

Obs! *En varning visas om summan för de värden som du anger för Ursprunglig, Upprepa och Stegvis ökning utgör mer än 100 % av en tryckfärg. Om du ändå fortsätter avbryts ökningen av procentandelarna för färgen vid 100 %.*

6 Klicka på OK när du vill lägga till alla tryckfärger i gruppen med blandade tryckfärger på färgrutepanelen.

Redigera färgrutor för blandade tryckfärger

Du kan ändra en färgruta för en blandad tryckfärg på samma sätt som andra färgrutor. När du redigerar en färgruta eller grupp för blandade tryckfärger bör du tänka på följande:

- Om du använder färgrutepanelen till att ta bort en tryckfärg som används i en färgruta för en blandad tryckfärg, uppmanas du ange en ersättningsfärg. En blandad tryckfärg måste innehålla minst en dekorfärg, i annat fall omvandlas den till en processfärg.
- Ändringar som du gör för den överordnade för en grupp med blandade tryckfärger tillämpas för alla blandade tryckfärger i gruppen. (Ändringar som du gör för en färgruta i en grupp med blandade tryckfärger tillämpas endast för den färgrutan.)
- Om du omvandlar en blandad tryckfärg till en process- eller dekorfärg tas associationen till gruppen med blandade tryckfärger bort.
- Om du tar bort den överordnade för en grupp med blandade tryckfärger tas alla färgrutor i gruppen bort.

1 På färgrutepanelen dubbelklickar du på den överordnade i den grupp med blandade tryckfärger som du vill ändra.

2 Gör något av följande:

- Markera en ny tryckfärg som ersättare för den befintliga tryckfärgskomponenten.
- Klicka på rutan bredvid en tryckfärg som du vill utesluta eller ta med som en komponent i gruppen med blandade tryckfärger.

Obs! *Du kan inte ändra de ursprungliga procentandelarna, upprepningarna eller stegvisa ökningarna som användes när du skapade gruppen med blandade tryckfärger.*

3 Klicka på OK.

Hantera grupper med blandade tryckfärger

Använd färgrutepanelen för att ta bort grupper med blandade tryckfärger och konvertera färgrutor för blandade tryckfärger till processfärger.

Ta bort grupper med blandade tryckfärger

❖ På färgrutepanelen markerar du den överordnade för den grupp med blandade tryckfärger som du vill ta bort och klickar på Ta bort.

Lägga till en färgruta i en grupp med blandade tryckfärger

1 På färgrutepanelen markerar du den överordnade för gruppen med blandade tryckfärger.

2 Välj Ny färgruta på panelmenyn.

3 Om du vill kan du ange ett namn för färgrutan.

4 För varje tryckfärg som visas i listan anger du den procentandel du vill använda för färgrutan med den blandade tryckfärgen. (Du kan inte lägga till eller ta bort tryckfärger.)

5 Klicka på OK.

Omvandla en enstaka färgruta med blandad tryckfärg till processfärg

Du kan omvandla blandade tryckfärger till processfärger om du vill minska tryckkostnaderna. När du omvandlar en överordnad för en grupp med blandade tryckfärger till processfärg försvinner färgrutan för den överordnade, och övriga färgrutor i gruppen med blandade tryckfärger omvandlas till processfärger.

1 Dubbelklicka på färgrutan för den blandade tryckfärg som du vill omvandla.

2 Under Färgtyp markerar du Process och klickar på OK.

Omvandla alla tryckfärger i en grupp med blandade tryckfärger till processfärger

❖ Dubbelklicka på den överordnade för gruppen med blandade tryckfärger och markera Konvertera färgrutor med blandade tryckfärger till process i dialogrutan som visas.

Använda färger från importerade bilder

Använda färger från importerade bilder

I InDesign finns flera olika sätt att överföra och definiera om färger från de bilder du importerar till dokumentet. Dekorfärger från monterade PDF- eller EPS-filer och dekorfärgskanaler i PSD- (Adobe Photoshop) och TIFF-filer visas som dekorfärger på färgrutepanelen. Du kan använda de här färgerna på objekt i dokumentet eller omvandla dem till processfärger. Du kan däremot inte omdefiniera färgvärdena eller ta bort de importerade färgrutorna. Om du tar bort den monterade bilden behålls färgerna men omvandlas till interna InDesign-färger som sedan kan redigeras eller tas bort.

Hämta färg med hjälp av pipettverktyget

Med pipettverktyget kan du dels lägga till färger som du hämtar från importerade bilder i dokument, dels använda färger direkt på objekt i dokument. Det är praktiskt när du vill koordinera layoutfärger med bilder.

För att få så bra resultat som möjligt vid färgseparation, vill du kanske försäkra dig om att färgernas färgnamn, färgtyp (t.ex. dekor- eller processfärg) och färgsystem (t.ex. RGB eller CMYK) som hämtats i InDesign överensstämmer med färgdefinitionerna för de importerade bilderna. Ta kontakt med det prepress-företag du tänker anlita om du inte vet vilka inställningar som är bäst.

Se även

”Tillämpa färger med pipettverktyget” på sidan 445

Arbeta med dekorfärgskanaler i en PSD-fil (Adobe Photoshop)

När du monterar en PSD-fil (Photoshop) eller TIFF-fil i InDesign visas de eventuella dekorfärgskanaler som filen innehåller som dekorfärger på färgrutepanelen. Du kan markera och tillämpa de här färgrutorna på andra objekt i dokumentet. Om du vill ta bort de här färgrutorna måste du först ta bort den monterade bilden.

Om du importerar en fil som innehåller en dekorfärgskanal med samma namn som en dekorfärg i dokumentet men med andra färgvärden, tillfrågas du om du vill använda färgvärdena i den monterade filen eller de i dokumentet.

Arbeta med färger från EPS- eller PDF-filer

När du monterar en PDF-fil, EPS-bild eller AI-fil (Adobe Illustrator) läggs de namn som används för dekorfärger i bilden till på färgrutepanelen i dokumentet. På så sätt uppmärksammas du om att de kan medföra ökade tryckkostnader senare och även att du kan använda dessa dekorfärger i dokumentet.

Om den bild som du importerar innehåller en dekorfärg med samma namn som en dekorfärg i dokumentet men med andra färgvärden, får du en fråga du om du vill använda färgvärdena i den importerade filen eller de i dokumentet.

Ändra en importerad dekorfärg till processfärg

När du importerar en EPS-, PSD-, TIFF- eller PDF-bild som innehåller en dekorfärg (eller dekorfärgskanal) läggs namnet på dekorfärgen och definitionen till på färgrutepanelen. Du kan ändra en ruta med en importerad dekorfärg till en processfärgruta. Det gör att det går smidigare att anpassa färger – även i importerade bilder – till aktuella utdatakrav.

1 Dubbelklicka på färgrutepanelen på den färgruta du vill ändra.

2 Välj Process på menyn Färgtyp i dialogrutan Alternativ för färgrutor.

Obs! *Det här ändrar bara färgtypen i InDesign-dokumentet. Om du vill ändra färgtypen permanent i en bild, öppnar du i stället bilden i det program den skapades i och ändrar färgen där.*

Kapitel 16: Färghantering

Ett färghanteringssystem utjämnar färgskillnader mellan enheter så att du kan vara relativt säker på färgerna som ditt system slutligen framställer. Genom att kunna se färger korrekt återgivna kan du fatta rimliga färgbeslut under hela arbetsgången, från elektronisk konvertering till slutresultat. Färghantering gör även att du kan skapa utdata baserat på tryckproduktionsstandarderna ISO, SWOP och Japan Color.

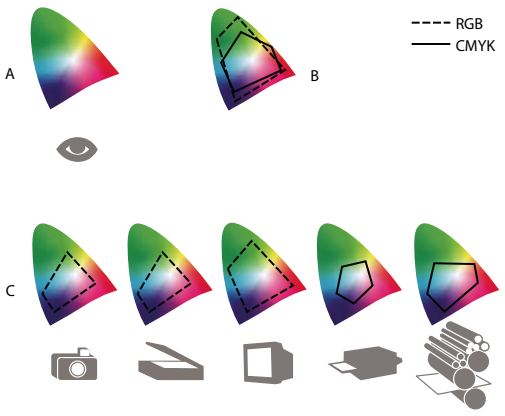
Mer om färghantering

Varför färger ibland inte stämmer överens

Ingen enhet i ett system för publicering kan återge hela det intervall av färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Alla enheter använder sig av någon färgrymd som kan återge vissa färger, eller ett färg*omfång*.

Färgmodellen styr förhållandet mellan värden, medan färgrymden avser de absoluta värdena på färgerna. Visa färgmodeller (som CIE L*a*b) har en fast färgrymd, eftersom de är direkt relaterade till hur människor uppfattar färg. Dessa modeller anses vara *enhetsoberoende*. Andra färgmodeller (RGB, NML, NMI, CMYK osv) kan ha många olika färgrymder. Eftersom dessa modeller varierar med respektive färgrymd eller enhet sägs de vara *enhetsberoende*.

På grund av de olika färgrymderna kan ett dokument se olika ut på olika enheter. Färgvariationer kan bero på skillnader i bildkällorna; hur programmet definierar färg; utskriftsmediet (papper i dagstidningar reproducerar ett mindre färgomfång än papper i tidskrifter); och andra naturliga variationer, t ex tillverkningsskillnader hos bildskärmar eller åldern på bildskärmar.



Färgomfång för olika enheter och dokument
***A.** Lab-färgrymd **B.** Dokument (arbetsfärgrymd) **C.** Enheter*

Vad är ett färghanteringssystem?

Problem med färger som inte stämmer överens beror på att olika färgrymder används på olika enheter och i olika program. Ett sätt att lösa det problemet är att använda sig av ett system som tolkar och omvandlar färger på rätt sätt mellan olika enheter. I ett färghanteringssystem (CMS) jämförs den färgrymd som en färg skapades i med den färgrymd som färgens utdata kommer att skapas i. Nödvändiga justeringar görs för att färgen ska kunna återges med så god överensstämmelse som möjligt på olika enheter.

Ett färghanteringssystem översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd. En skannerprofil beskriver exempelvis hur skannern "uppfattar" färger. Vid Adobe-färghantering används ICC-profiler. Det är ett format som definierats av ICC (International Color Consortium) som standard för arbete på flera plattformar.

Det finns inte någon perfekt färgöversättningsmetod för alla typer av grafik. Därför kan du välja mellan olika *återgivningsmetoder*, eller översättningsmetoder, i färghanteringssystemet och använda den metod som lämpar sig bäst för ett särskilt grafiskt element. En färgomvandlingsmetod som t ex bevarar färger i ett naturfoto på rätt sätt, kan förvanska färgerna i en logotyp med jämna färgtoner.

Obs! *Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Med ett färghanteringssystem korrigeras inte en bild som har sparats med felaktiga färgtoner eller dålig färgbalans. Färghanteringssystemet erbjuder i stället en miljö där du kan bedöma bilder i det sammanhang som kommer att användas för utdata.*

Se även

”Färgprofiler” på sidan 478

”Återgivningsmetoder” på sidan 487

Är färghantering nödvändigt?

Utan ett färghanteringssystem är färgspecifikationerna enhetsberoende. Du behöver kanske inte färghantering om din produktionsprocess endast används för en viss typ av medium. Om t ex du eller tryckeriet kan anpassa CMYK-bilder och ange färgvärden för en känd uppsättning specifika tryckvillkor.

Fördelarna med färghantering ökar när du har fler variabler i produktionsprocessen. Färghantering rekommenderas om du tänker återanvända färgbilder för utskrifts- och online-medier med hjälp av olika typer av enheter för samma medium (t ex olika tryckpressar).

Du har nytta av ett färghanteringssystem om du behöver åstadkomma något av följande:

- Erhålla förutsägbara och konsekventa färgresultat på flera olika utdataenheter, inklusive färgseparationer, skrivaren och bildskärmen. Färghantering är särskilt användbart för enheter med relativt begränsade färgomfång, t ex fyrfärgstryckpressar.
- Förhandsgranska korrektur av ett färgdokument på bildskärmen genom att simulera en särskild utdataenhet. (Skärmkorrektur begränsas av bildskärmen och andra faktorer, t ex dålig belysning.)
- Utvärdera och konsekvent lägga till färgbilder från flera olika källor om de också använder färghanteringssystem, samt i vissa fall även om de inte gör det.
- Skicka färgdokument till olika utdataenheter och medier utan att behöva justera färger i dokument eller originalbilder manuellt. Det här är värdefullt när du skapar bilder som i slutänden ska användas både för utskrift och online.
- Skriva ut färger korrekt på en okänd utdataenhet. Du kan till exempel spara ett dokument online och vara säker på att färgerna reproduceras och skrivs ut korrekt var som helst i världen.

Skapa en visningsmiljö för färghantering

Din arbetsmiljö påverkar hur du ser färg både på bildskärmen och på utskrifter. För att få bästa möjliga resultat bör du kontrollera färger och ljus i din arbetsmiljö på följande sätt:

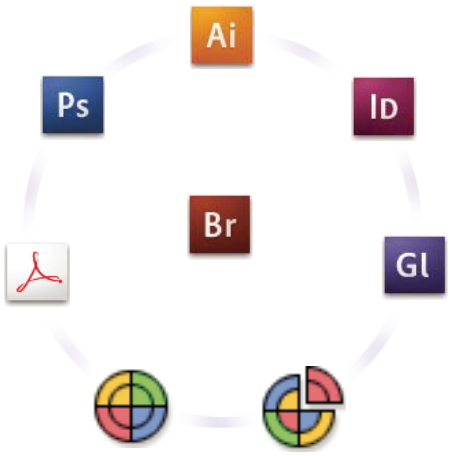
- Visa dokument i en miljö med en jämn ljusnivå och färgtemperatur. Solljuset förändras t ex under dagen och gör att färgers utseende på en bildskärm förändras. Därför bör du arbeta med persiennerna neddragna eller i ett rum utan fönster. Om du vill eliminera det blågröna skenet från lysrör kan du installera lysrör som lyser med D50 (5000° Kelvin). Du kan även visa utskrivna dokument med hjälp av en D50-låda.
- Visa dokument i ett rum med väggar och golv som har en neutral färg. Färgerna i ett rum kan också påverka hur du uppfattar bildskärmsfärger och utskriftsfärger. Den bästa färgen är ett rum med neutrala grå färger. Färgen på dina kläder, som reflekteras i bildskärmen, kan också påverka färgerna på skärmen.
- Ta bort färgglada bakgrundsmönster på bildskärmens skrivbord. Oroliga eller starka mönster som omger ett dokument påverkar färguppfattningen. Använd bara neutrala grå färger på skärmens skrivbord.
- Visa dokumentkorrektur i den verkliga miljö där den tilltänkta publiken kommer att se slutprodukten. Du kan t ex visa hur en katalog med hemartiklar ser ut i skenet av de vanliga glödlampor som används i de flesta hem, eller visa en katalog med kontorsmöbler i den typ av lysrörsbelysning som används i kontorsmiljöer. Men de slutgiltiga färgbedömningarna bör du alltid göra under sådana ljusförhållanden som föreskrivs för korrekturutskrifter i det land där du arbetar.

Bibehålla konsekventa färger

Om färghantering i Adobe-program

Adobe-färghantering gör att du kan bibehålla utseendet på färger när du hämtar bilder från externa källor, redigerar dokument och överför dem mellan Adobe-program och skriver ut färdiga kompositioner. Det här systemet är baserat på konventioner som har tagits fram av _seICC (International Color Consortium). ICC är en grupp som ansvarar för att standardisera profilformat och procedurer så att konsekventa och korrekta färger kan erhållas under en arbetsgång.

Färghantering aktiveras automatiskt i färghanterade Adobe-program. Om du har köpt Adobe Creative Suite synkroniseras färginställningar mellan program för att visningen av RGB- och CMYK-färger ska bli konsekvent. Det innebär att färger ser ut på samma sätt oavsett vilket program du visar dem i.



Färginställningar för Adobe Creative Suite synkroniseras på en central plats via Adobe Bridge.

Om du väljer att ändra standardinställningarna kan du välja mellan enkla förinställningar för att konfigurera Adobe-färghanteringen så att funktionen matchar vanligt förekommande utdatavillkor. Du kan även anpassa färginställningar så att de uppfyller de krav som finns i just din arbetsgång.

Kom ihåg att den typ av bilder som du arbetar med och de utdatakrav som gäller för dig påverkar hur du använder färghantering. Det finns t ex flera olika typer av färgåtergivningsproblem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

1. Kontakta din produktionspartner (om du har någon) för att säkerställa att alla delar av färgarbetsgången fungerar tillsammans med deras.

Diskutera hur färgarbetsgången ska integreras med dina arbetsgrupper och tjänsteleverantörer, hur programvara och maskinvara ska konfigureras för att integrera färghanteringssystemen och på vilken nivå färghanteringssystemet ska implementeras. (Se ”Är färghantering nödvändigt?” på sidan 466.)

2. Kalibrera och ange profil för bildskärmen

En bildskärmsprofil är den första profil som du skapar. Att åstadkomma korrekt färgåtergivning är avgörande när du fattar beslut om vilka färger du ska använda i dokument. (Se ”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 480.)

3. Lägg till färgprofiler för de indata- och utdataenheter som du planerar att använda, t ex skannrar och skrivare.

I färghanteringssystemet används profiler för att identifiera hur en enhet framställer färger och vilka färger som faktiskt används i ett dokument. Enhetsprofiler installeras ofta när en enhet läggs till i datorn. Du kan även använda programvara och maskinvara från tredje part för att skapa mer korrekta profiler för specifika enheter och villkor. Om ditt dokument ska tryckas kontaktar du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se ”Färgprofiler” på sidan 478 och ”Installera en färgprofil” på sidan 481.)

4. Ange inställningar för färghantering i Adobe-program.

De standardfärginställningar som finns brukar fungera och vara tillräckliga för de flesta användare. Du kan dock ändra färginställningarna genom att göra något av följande:

- Om du använder flera Adobe-program kan du välja en standardfärgkonfiguration i Adobe® Bridge CS3 och synkronisera färginställningar mellan programmen innan du börjar arbeta med dokument. (Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 469.)
- Om du bara använder ett Adobe-program, eller om du vill anpassa avancerade färghanteringsalternativ, kan du ändra färginställningarna för ett specifikt program. (Se ”Ange inställningar för färghantering” på sidan 469.)

5. (Valfritt) Förhandsgranska färger med hjälp av skärmkorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se ”Om skärmkorrektur av färger” på sidan 473.)

Obs! *Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur. I Acrobat väljs alternativet Förhandsvisa övertryck automatiskt.*

6. Använd färghantering när du skriver ut och sparar filer.

Målet med färghantering är att få ett konsekvent utseende på färgerna på alla enheterna under arbetsgången. Låt färghanteringsalternativen vara aktiverade när du skriver ut dokument, sparar filer och förbereder filer för visning online. (Se ”Skriva ut med färghantering” på sidan 476 och ”Färghantera dokument för visning online” på sidan 472.)

Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Om du använder Adobe Creative Suite kan du använda Adobe Bridge för att synkronisera färginställningar automatiskt mellan program. Synkroniseringen ser till att färgerna ser likadana ut i alla färghanterade Adobe-program.

Om färginställningarna inte synkroniseras visas ett varningsmeddelade i dialogrutan Färginställningar i respektive program. Adobe rekommenderar att du synkroniserar färginställningarna innan du börjar att arbeta med nya eller befintliga dokument.

1 Öppna Bridge.

Om du vill öppna Bridge från ett Creative Suite-program väljer du Arkiv > Bläddra. Om du vill öppna Bridge direkt väljer du Adobe Bridge från Start-menyn (Windows) eller så dubbelklickar du på ikonen Adobe Bridge (Mac OS).

2 Välj Redigera > Färginställningar för Creative Suite.

3 Välj en färginställning från listan och klicka sedan på Tillämpa.

Om inga av dessa standardinställningar uppfyller dina krav väljer du Visa utökad lista över färginställningsfiler för att visa ytterligare inställningar. Om du vill installera en egen inställningsfil, t ex en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

Ange inställningar för färghantering

1 Gör något av följande:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Välj Redigera > Färginställningar.
- (Acrobat) Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en färginställning i listrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Den inställning som du väljer styr vilka arbetsfärgrymder som används av programmet, vad som händer när du öppnar och importerar filer med inbäddade profiler och hur färghanteringssystemet konverterar färger. Om du vill visa en beskrivning av en inställning markerar du inställningen och placerar sedan pekaren över inställningens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Obs! *Färginställningarna i Acrobat är en deluppsättning av de som används i InDesign, Illustrator och Photoshop.*

I särskilda situationer, t ex om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa vissa alternativ i dialogrutan Färginställningar. Vi rekommenderar dock att endast avancerade användare gör sådana anpassningar.

Obs! *Om du arbetar med flera Adobe-program rekommenderar vi att du synkroniserar färginställningarna mellan programmen. (Se "Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program" på sidan 469.)*

Se även

"Anpassa färginställningar" på sidan 483

Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-svart (K=100) visas som kolsvart (eller djup svärta) när den visas på bildskärmen, skrivs ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller när den exporteras till ett RGB-filformat. Om du vill se skillnaden mellan ren svart färg och djup svärta vid tryckning kan du ändra inställningarna för utseende på svart. Dessa inställningar påverkar inte färgvärdena i ett dokument.

1 Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller [*programnamn*] > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

2 Välj ett alternativ för Bildskärm:

Visa svart korrekt Visar ren CMYK-svart som mörkgrå. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Visa svart som fulltonssvart Visar CMYK-svart som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut på bildskärmen.

3 Välj ett alternativ för Skriva ut/Exportera:

Skriv ut alla svarta färger korrekt När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut enligt färgvärdena i dokumentet. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

Skriv ut alla svarta färger som fulltonssvart När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut.

Hantera process- och dekorfärger

När färghantering har aktiverats används automatiskt en färgprofil som motsvarar de färger som används i dokumentet när du använder eller skapar en färg i ett färghanterat Adobe-program. Om du byter färgläge används automatiskt lämpliga profiler för att översätta färgen enligt den nya färgmodell som du har valt.

Tänk på följande när du arbetar med process- och dekorfärger:

- Välj en CMYK-arbetsfärgrymd som matchar dina CMYK-utdatavillkor så att du kan definiera och visa processfärger på ett korrekt sätt.

- Välj färger från ett färgbibliotek. Adobes program levereras med flera standardfärgbibliotek som du kan läsa in med hjälp av panelmenyn på panelen Färgrutor.
- (Illustrator och InDesign) Aktivera Förhandsgranska övertryckning om du vill ha en korrekt och konsekvent förhandsgranskning av dekorfärger.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Använd Lab-värden (standard) om du vill visa fördefinierade dekorfärger (t ex färger från TOYO-, PANTONE-, DIC- och HKS-biblioteken) och konvertera dessa färger till processfärger. Genom att använda Lab-värden får du största möjliga noggrannhet och en garanterat konsekvent färgvisning i alla Creative Suite-program. Om du vill visa och skriva ut dessa färger så att de matchar tidigare versioner av Illustrator eller InDesign använder du i stället motsvarande CMYK-värden. Instruktioner för hur du byter mellan Lab-värden och CMYK-värden för dekorfärger finns i hjälpen i Illustrator eller InDesign.

Obs! *När du använder färghantering för dekorfärger återges färgerna nästan perfekt på en korrekturenhet och på bildskärmen. Det är dock svårt att exakt återge en dekorfärg på en bildskärm eller en korrekturenhet, eftersom dekorfärgerna ofta faller utanför enheternas färgomfång.*

Färghantera importerade bilder

Färghantera importerade bilder (Illustrator, InDesign)

Hur importerade bilder integreras i ett dokuments färgrymd beror på om bilden har en inbäddad profil eller inte:

- När du importerar en bild som saknar en profil används den aktuella dokumentprofilen för att definiera färgerna i bilden.
- När du importerar en bild som innehåller en inbäddad profil är det färgreglerna i dialogrutan Färginställningar som styr hur profilen hanteras i Adobe-programmet.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 486

Använda en säker CMYK-arbetsgång

En säker CMYK-arbetsgång ser till att CMYK-färgnumren bibehålls hela vägen fram till utdataenheten, i stället för att de konverteras av färghanteringssystemet. Den här arbetsgången är lämplig om du vill införa färghanteringsmetoder stegvis. Du kan t ex använda CMYK-profiler för att granska skärmkorrektur och korrekturutskrifter av dokument utan risk för att det sker oönskade färgkonverteringar vid utskrift eller tryckning.

Illustrator och InDesign stödjer en säker CMYK-arbetsgång. När du öppnar eller importerar en CMYK-bild med en inbäddad profil ignoreras profilen och de ursprungliga färgnumren behålls. Om du vill att programmet ska justera färgnummer baserat på en inbäddad profil ändrar du CMYK-färgprofilen till Bevara inbäddade profiler i dialogrutan Färginställningar. Det är enkelt att återställa den säkra CMYK-arbetsgången genom att ändra tillbaka CMYK-färgprofilen till Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

Du kan åsidosätta säkra CMYK-inställningar när du skriver ut ett dokument eller sparar det som en Adobe PDF-fil. Det kan dock leda till att färgerna separeras på nytt. Rena svarta CMYK-objekt kan t ex separeras på nytt som djup svärta. Mer information om färghanteringsalternativ när du skriver ut eller sparar PDF-filer finns i hjälpen.

Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 486

Förbereda importerade bilder för färghantering

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Bädda in en ICC-kompatibel profil när du sparar filen. De filformat som stödjer inbäddade profiler är JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format och TIFF.
- Om du vill använda en färgbild på olika utdataenheter eller medier, t ex tryck, video och webben, bör du bearbeta bilden med RGB- eller Lab-färger om det går. Gör en kopia av originalet om du måste spara med någon annan färgmodell än RGB eller Lab. Färgmodellerna RGB och Lab har ett större färgomfång än vad de flesta utdataenheter kan återge. Om du använder dem så bibehålls så mycket färginformation som möjligt, som sedan omvandlas till ett utdatafärgomfång.

Se även

”Bädda in en färgprofil” på sidan 481

Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)

I InDesign kan du visa, åsidosätta eller inaktivera profiler för importerade bitmappsbilder. Det kan vara nödvändigt när du importerar en bild som saknar en profil eller innehåller en felaktigt inbäddad profil. Om t ex skannertillverkarens standardprofil är inbäddad, men du senare har genererat en anpassad profil, kan du tilldela den nya profilen.

1 Gör något av följande:

- Om bilden redan finns i en layout markerar du den och väljer sedan Objekt > Inställningar för bildfärg.
- Om du inte har importerat bilden än väljer du Arkiv > Montera. Därefter väljer du Visa importalternativ, söker rätt på och markerar filen och klickar sedan på fliken Färg.

2 För Profil väljer du den källprofil som du vill tillämpa på bilden i dokumentet. Om det finns en redan inbäddad profil visas namnet på profilen överst i listrutan Profil.

3 (Valfritt) Välj en återgivningsmetod och klicka sedan på OK. I de flesta fall är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden.

Obs! *Du kan även visa eller ändra profiler för objekt i Acrobat.*

Se även

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)” på sidan 482

Färghantera dokument för visning online

Färghantera dokument för visning online

Färghantering för visning online är mycket annorlunda jämfört med färghantering för utskrifter. Vid utskrifter har du betydligt bättre kontroll över hur det slutliga dokumentet kommer att se ut. Visning online är annorlunda eftersom ett dokument kommer att visas på många olika bildskärmar och videosystem, som kanske inte är kalibrerade. Det begränsar din kontroll över färgernas enhetlighet.

När du färghanterar dokument som enbart ska visas på webben rekommenderar Adobe att du använder färgrymden sRGB. sRGB är standardarbetsfärgrymden för de flesta Adobe-färginställningar, men du kan kontrollera att sRGB har valts i dialogrutan Färginställningar (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller på panelen Färghantering i dialogrutan Inställningar (Acrobat). Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du arbetar med bilder som inte har en inbäddad sRGB-färgprofil, bör du konvertera bildens färger till sRGB innan du sparar bilden för användning online. Om du vill att programmet automatiskt ska konvertera färgerna till sRGB när du öppnar bilden, väljer du Konvertera till arbetsfärgrymd som RGB-färghanteringsprofil. (Se till att RGB-arbetsfärgrymden är inställd till sRGB.) I Photoshop och InDesign kan du även konvertera färgerna till sRGB manuellt med hjälp av kommandot Redigera > Konvertera till profil.

***Obs!** I InDesign konverterar kommandot Konvertera till profil bara färger för ursprungliga, ej placerade, objekt i dokumentet.*

Se även

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 484

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 486

Färghantera PDF-filer för visning online

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt i Acrobat 4.0 eller senare programvara som används med ett riktigt inställt färghanteringssystem.

Tänk på att storleken på PDF-filerna ökar när du bäddar in färgprofiler. RGB-profiler är normalt små (ungefär 3 kB). Däremot kan CMYK-profiler ligga på mellan 0,5 och 2 MB.

Se även

”Skriva ut med färghantering” på sidan 476

Färghantera HTML-dokument för visning online

Många webbläsare stödjer inte färghantering. Även om du har en webbläsare som gör det kanske det inte kan anses som färghantering, eftersom webbläsaren kanske körs på en dator där bildskärmen inte är kalibrerad. Dessutom innehåller få webbsidor bilder med inbäddade profiler. Om du ansvarar för en miljö som du har fullständig kontroll över, t ex ett intranät i en designstudio, kan du kanske åstadkomma en viss nivå av HTML-färghantering för bilder genom att förse alla med en webbläsare som stödjer färghantering och kalibrera deras bildskärmar.

Du kan bilda dig en uppfattning om hur färgerna ungefär kommer att se ut på okalibrerade bildskärmar genom att använda sRGB-färgrymden. Eftersom färgåtergivningen varierar mellan okalibrerade bildskärmar är det dock fortfarande svårt att få en uppfattning om hur färgerna kommer att se ut.

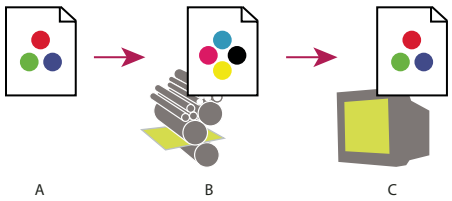
Granska korrektur av färger

Om skärmkorrektur av färger

Vid en traditionell arbetsgång för publicering provtrycker du ett dokument för att kontrollera färgernas utseende när de reproduceras på en viss utdataenhet. Vid en färghanterad arbetsgång gör precisionen i färgprofilerna att du kan korrekturgranska ett dokument direkt på bildskärmen. Du kan visa en förhandsgranskning på skärmen och kontrollera hur färgerna i ett dokument kommer att se ut när de reproduceras på en viss utdataenhet.

Tänk på att tillförlitligheten vid skärmkorrektur styrs av kvaliteten på bildskärmen, bildskärmens profiler och utdataenheterna samt belysningen på arbetsplatsen.

Obs! *Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur. I Acrobat väljs automatiskt alternativet Förhandsvisa övertryck.*



Använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska ett färdigt dokument på bildskärmen
A. *Dokumentet skapas i sin arbetsfärgrymd.* ***B.*** *Dokumentets färgvärden översätts till den färgrymd som tillhör den valda korrekturprofilen (vanligtvis utdataenhetens profil).* ***C.*** *På bildskärmen visas korrekturprofilens tolkning av dokumentets färgvärden.*

Granska skärmkorrektur av färger

1 Välj Visa > Korrekturinställningar och gör sedan något av följande:

- Välj en förinställning som motsvarar det utdatavillkor som du vill simulera.
- Välj Anpassa eller Egen för att skapa egna korrekturinställningar för ett särskilt utdatavillkor. Det här alternativet rekommenderas för att få bästa möjliga uppfattning om slutresultatet.

2 Du aktiverar och inaktiverar skärmkorrektursvisningen genom att välja Visa > Korrekturfärger. När du har aktiverat skärmkorrektur visas en markering bredvid kommandot Korrekturfärger och namnet på korrekturförinställningen eller profilen visas upptill i dokumentfönstret.

Om du vill jämföra färgerna i den ursprungliga bilden med färgerna i skärmkorrekturet öppnar du dokumentet i ett nytt fönster innan du ställer in skärmkorrekturet.

Förinställningar för skärmkorrektur

Aktuell CMYK Skapar ett skärmkorrektur av färger med den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden enligt definitionen i dialogrutan Färginställningar.

Dokument-CMYK (InDesign) Skapar ett skärmkorrektur av färger med dokumentets CMYK-profil.

Aktuell cyanplåt, aktuell magentaprofil, aktuell gulplåt, aktuell svartplåt eller aktuella CMY-plåtar (Photoshop) Skapar ett skärmkorrektur av specifika CMYK-bläckfärger med hjälp av den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden.

Macintosh RGB eller Windows RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i en bild, antingen med hjälp av en vanlig Mac OS- eller Windows-bildskärm som korrekturprofilrymd för simulering. Båda alternativen förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Inget av alternativen är tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Bildskärms-RGB (Photoshop och Illustrator) Skapar ett skärmkorrektur av färger i ett RGB-dokument med hjälp av den aktuella arbetsfärgrymden för bildskärmen. Det här alternativet förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Det här alternativet är inte tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

Färgblindhet (Photoshop och Illustrator) Ett skärmkorrektur med färger som kan ses av färgblinda personer skapas. Med de två alternativen för skärmkorrektur, grönblindhet och rödblindhet, beräknas färguppfattningen vid de vanligaste formerna av färgblindhet. Mer information finns i ”Skärmkorrektur för färgblindhet (Photoshop och Illustrator)” på sidan 475.

Alternativ för anpassas skärmkorrektur

Enhet som ska simuleras Anger färgprofilen för den enhet som du vill skapa korrekturet för. Den valda profilens tillförlitlighet styrs av hur korrekt den beskriver enhetens prestanda. Normalt brukar anpassade profiler för särskilda pappers- och skrivarkombinationer vara mest tillförlitliga.

Bevara CMYK-värden eller Bevara RGB-värden Simulerar hur färgerna kommer att visas utan att de konverteras till utdataenhetens färgrymd. Det här alternativet är särskilt användbart när du följer en säker CMYK-arbetsgång.

Återgivningsmetod (Photoshop och Illustrator) När alternativet Bevara färgvärden har avmarkerats indikerar det en återgivningsmetod för att konvertera färger till den enhet som du försöker att simulera.

Använd svartpunktskompensation (Photoshop) Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

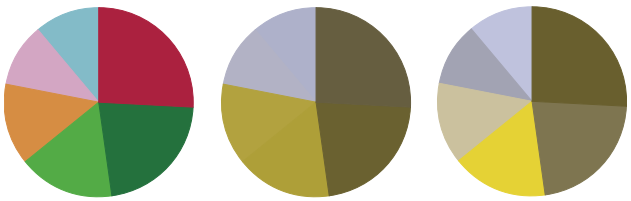
Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

I Photoshop stänger du alla dokumentfönster innan du väljer kommandot Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen om du vill att de anpassade korrekturinställningarna ska vara standardinställningar för dokumentet.

Skärmkorrektur för färgblindhet (Photoshop och Illustrator)

CUD (Color Universal Design) säkerställer att grafisk information förmedlas på ett korrekt sätt till personer med olika typer av färgseende, till exempel personer som är färgblinda. I flera länder finns det riktlinjer som kräver att grafik på offentliga platser överensstämmer med CUD.

De vanligaste formerna av färgblindhet är rödblindhet och grönblindhet. Ungefär en tredjedel av de som är färgblinda kan inte se rött eller grönt alls, medan de flesta andra har lindrigare former av färgblindhet.



***A.** Originalbild **B.** Korrektur för färgblindhet **C.** Optimerad design*

Gör följande när du vill kontrollera om ett dokument överensstämmer med CUD:

1. Konvertera dokumentet till färgläget RGB, vilket ger de mest korrekta skärmkorrekturen för färgblindhet.
2. (Valfritt) Om du vill visa originaldokumentet och ett skärmkorrektur samtidigt väljer du Fönster > Nytt fönster (Illustrator), eller Fönster > Ordna > Nytt fönster (Photoshop).
3. Välj Visa > Korrekturinställningar > Färgblindhet och välj sedan antingen typen grönblind eller rödblind. (Kontrollera dokumentet i båda vyerna om du vill kontrollera att det överensstämmer med CUD.)

I Photoshop kan du skriva ut korrekturet. Mer information finns i avsnittet Skriva ut korrektur i hjälpen för Photoshop.

Om det är svårt att urskilja objekt i korrektur för färgblindhet justerar du utformningen genom att göra något av följande:

- Ändra färgens intensitet eller nyans:
  - Helrött blir ofta mörkt och grumligt. Det är mycket enklare att känna igen orangerött.
  - Blåaktig grön är mindre förvirrande än gulaktig grön.
  - Grått kan blandas ihop med magenta, ljusrosa, ljusgrönt eller smaragdgrönt.
  - Undvik följande kombinationer så långt det går: rött och grönt, gult och ljusgrönt, ljusblått och rosa samt mörkblått och lila.
- Använd olika mönster eller figurer.
- Lägg till stora vita, svarta eller mörka kantlinjer vid färggränserna.
- Använd olika teckensnittsfamiljer eller format.

Spara eller ladda en anpassade korrekturinställningar

1 Välj Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen.

2 Gör något av följande:

- Spara anpassade korrekturinställningar genom att klicka på Spara. Om du vill att de nya förinställningarna ska visas på menyn Visa > Korrekturinställningar, sparar du förinställningarna på standardplatsen.
- Ladda de anpassade korrekturinställningarna genom att klicka på Läs in.

Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion> Förhandsgranska utdata.

2 Välj färgprofilen för en viss utdataenhet i listrutan Simuleringsprofil.

3 Välj ett alternativ för skärmkorrektur:

Simulera svart tryckfärg Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Simulera pappersfärg Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

Färghantera dokument vid utskrift

Skriva ut med färghantering

Färghantering gör att du kan ange hur du vill att Adobe-program ska hantera utdata så att de färger som visas på bildskärmen också skrivs ut. De alternativ som är tillgängliga för färghanterade dokument beror på vilket Adobe-program du använder och på vilken utdataenhet du har valt. Normalt kan göra på något av följande sätt för att hantera färger vid utskrift:

- Låta skrivaren styra färger.
- Låta programmet styra färger.

- (Photoshop och InDesign) Inte använda färghantering. Under det här arbetsgången sker ingen färgkonvertering. Du kan också behöva inaktivera färghantering i skrivardrivrutinen. Den här metoden är framförallt användbar vid utskrift av testmål eller generering av egna profiler.

Låta skrivaren styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker ingen färgkonvertering i programmet utan all nödvändig konverteringsinformation skickas till utdataenheten. Den här metoden är mycket användbar när bläckstrålefotoskrivare används, eftersom varje kombination av papperstyp, utskriftsupplösning och ytterligare utskriftsparametrar (t ex utskriftshastighet) kräver en särskild profil. De flesta nya bläckstrålefotoskrivare levereras med ganska korrekta profiler inbyggda i drivrutinen, så genom att låta skrivaren välja lämplig profil sparar du både tid och undviker misstag. Den här metoden rekommenderas även för dig som inte kan så mycket om färghantering.

Om du väljer den här metoden är det mycket viktigt att du ställer in utskriftsalternativ och aktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Om du väljer en PostScript-skrivare kan du dra nytta av *PostScript-färghantering*. PostScript-färghantering gör det möjligt att skapa kompositutskrifter eller färgseparationer med RIP (Raster Image Processor), en process som kallas för *in-RIP-separationer*. På så sätt behöver programmet bara ange separationsparametrar, så att enheten kan ta hand om beräkningen av de slutliga färgvärdena. PostScript-färghanterade utdataarbetsgångar kräver en utdataenhet som stödjer PostScript-färghantering med hjälp av PostScript Level 2, version 2017 eller senare, eller PostScript Language Level 3.

Låta programmet styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker färgkonverteringen i programmet och alla konverteringsdata skickas till utdataenheten. Programmet använder de tilldelade färgprofilerna för att konvertera färger till utdataenhetens färgomfång och skickar sedan resultatvärdena till utdataenheten. Noggrannheten för den här metoden styrs av hur korrekt den valda skrivarprofilen är. Använd den här arbetsgången när du har anpassade ICC-profiler för varje skrivar-, bläck- och papperskombination.

Om du väljer det här alternativet är det mycket viktigt att du inaktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Om du låter programmet och skrivardrivrutinen sköta färghanteringen tillsammans vid utskrift blir resultatet osäkert. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Erhålla anpassade profiler för skrivare

Om de utdataprofiler som levereras med skrivaren inte ger tillräckligt bra resultat kan du införskaffa anpassade profiler på följande sätt:

- Köpa en profil för din skrivartyp och papperstyp. Det här är normalt enklast och billigast.
- Köpa en profil för just din kombination av skrivare och papper. Den här metoden innebär att du skriver ut ett prov på din skrivare med önskat papper och ger detta till ett företag som tar fram en specifik profil. Det kostar mer än att köpa en standardprofil, men ger bättre resultat eftersom det kompenserar för eventuella variationer i skrivartillverkningen.
- Skapa en egen profil med hjälp av ett skannerbaserat system. Den här metoden innebär att du använder ett profilgenereringsprogram och en egen flatbäddsskanner för att skanna in ett prov. Det kan ge mycket bra resultat på matt papper, men inte på glättat papper. (Glättat papper brukar ha ett fluorescerande lager som ser annorlunda ut i en skanner jämfört med i rumsbelysning.)
- Skapa en egen profil med hjälp av ett maskinvarugenererat profilverktyg. Den här metoden är kostsam, men kan ge bäst resultat. Ett bra maskinvaruverktyg kan även skapa en korrekt profil på glättat papper.

- Modifiera en profil som har skapats med någon av föregående metoder med hjälp av ett profilredigeringsprogram. Programmet kan vara komplicerat att använda, men gör att du kan korrigera problem med en profil eller helt enkelt justera en profil så att resultatet blir mer i din smak.

Se även

”Installera en färgprofil” på sidan 481

Färghantera PDF-filer för utskrift

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra det är att använda en PDF/X-standard. Du kan också ange färghanteringsalternativ manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.
- (Illustrator och InDesign) Konvertera färger som har inbäddade profiler till målets färgrymd, men behåll numren på de färger som saknar inbäddade profiler. Du kan välja det här alternativet manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Använd den här metoden om dokumentet innehåller CMYK-bilder som inte är färghanterade och om du vill behålla färgnumren.

Obs! *All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgrymden.*

Se även

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 471

Arbeta med färgprofiler

Färgprofiler

Exakt och konsekvent färghantering kräver att det finns rätt ICC-kompatibla profiler för alla utdataenheter som används. Utan rätt skannerprofil kan t ex en korrekt skannad bild visas på fel sätt i ett annat program för att skannern och visningsprogrammet fungerar olika. Sådan felaktig visning kan få dig att göra onödiga, tidsödande och potentiellt förstörande ”korrigeringar” i en redan bra bild. Med rätt profil kan eventuella skillnader mellan enheterna korrigeras i programmet vid importtillfället, och visas på det sätt som de har skannats.

I ett färghanteringssystem används följande typer av profiler:

Bildskärmsprofiler Anger hur bildskärmen återger färger. Det här är den första profilen som du bör skapa, eftersom korrekt visning av färger på din bildskärm underlättar viktiga färgbeslut senare i designprocessen. Om det du ser på bildskärmen inte representerar de faktiska färgerna i dokumentet behöver du använda någon typ av färghantering.

Profiler för indataenheter Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om din digitalkamera innehåller flera profiler rekommenderar Adobe att du använder Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som

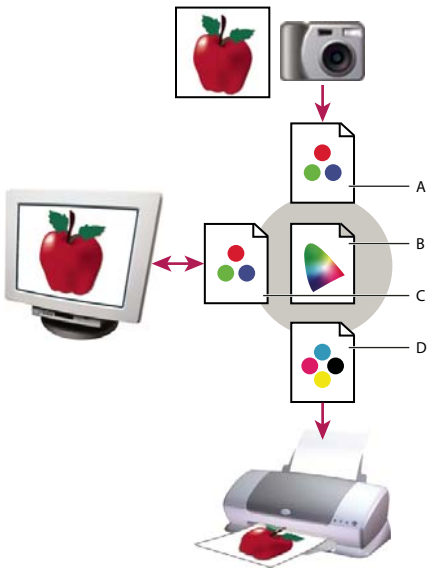
brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För skannerprofiler skapar vissa fotografer separata profiler för varje filmtyp eller filmmärke som skannas på en skanner.

Profiler för utdataenheter Anger färgrymden för utdataenheter, t ex skrivare och tryckpressar. Färghanteringssystemet använder utdataenheternas profiler för att matcha färgerna i ett dokument mot färgerna inom färgomfånget för en utdataenhets färgrymd. Utdataenhetens profil bör även inkludera specifika utskriftsvillkor, t ex papperstyp och bläcktyp. Glättat papper kan t ex visa ett annat färgintervall än matt papper.

De flesta skrivardrivrutiner har inbyggda färgprofiler. Det kan vara en bra idé att prova dessa profiler innan du investerar i anpassade profiler.

Dokumentprofiler Definiera den specifika RGB- eller CMYK-färgrymden för ett dokument. Genom att associera, eller *tagga*, ett dokument med en profil kan programmet beskriva hur färgerna visas i dokumentet. R=127, G=12, B=107 är t ex bara en uppsättning nummer som visas på olika sätt på olika enheter. När de taggas med färgrymden Adobe RGB anger dessa nummer en faktisk färg eller våglängd, som i det här fallet är färgen lila.

När färghantering har aktiverats tilldelas nya dokument i Adobe-programmen automatiskt en profil baserat på alternativen för arbetsfärgrymd i dialogrutan Färginställningar. Dokument utan tillhörande profiler kallas för *otaggade* och innehåller endast grundläggande färgnummer. När du arbetar med otaggade dokument i Adobe-programmen används den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen för att visa och redigera färger.



Hantera färger med profiler
A. *Profiler beskriver färgrymderna för indataenheten och dokumentet.* ***B.*** *Färghanteringssystemet använder profilbeskrivningar för att identifiera dokumentets verkliga färger.* ***C.*** *Bildskärmens profil innehåller information om hur dokumentets numeriska värdena ska översättas till bildskärmens färgrymd.* ***D.*** *Genom att använda utdataenhetens profil översätts dokumentets numeriska värden till färgvärdena för utdataenheten så att korrekta färger skrivs ut.*

Se även

”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 480

”Låta skrivaren styra färger vid utskrift” på sidan 477

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 477

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 484

Bildskärmskalibrering och -karakterisering

Profilprogramvara kan både kalibrera och karakterisera din bildskärm. Du *kalibrerar* bildskärmen så att den överensstämmer med en viss fördefinierad standard. Du kan till exempel justera bildskärmen så att den visar färger med hjälp av grafikstandarden 5000 grader Kelvin för vitpunktens färgtemperatur. När du *karakteriserar* bildskärmen skapas helt enkelt en profil som beskriver hur färger återges på bildskärmen.

När du kalibrerar en bildskärm justeras följande videoinställningar:

Ljusstyrka och kontrast Termerna syftar på nivån och omfånget för skärmvisningsintensiteten. De fungerar på samma sätt som på en tv-skärm. Med ett skärmkalibreringsverktyg kan du ställa in den mest lämpliga ljusstyrkan och kontrastomfånget.

Gamma Mellantonvärdenas ljusstyrka. De färgvärden från svart till vitt som återges på en bildskärm är icke-linjära. Om du återger värdena i ett diagram visas en kurva, inte en rak linje. Gamma anger kurvans värde mittemellan svart och vitt.

Fosfor De ämnen som CRT-bildskärmar använder för att avge ljus. Olika sorters fosfor ger olika färgegenskaper.

Vitpunkt Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

Kalibrera och ange profil för bildskärmen

När du kalibrerar bildskärmen justerar du den så att den överensstämmer med en känd specifikation. När bildskärmen är kalibrerad kan du använda profilverktyget för att spara en färgprofil. Profilen beskriver färgegenskaperna för bildskärmen, vilka färger som kan visas på bildskärmen och hur numeriska färgvärden i en bild måste konverteras så att färgerna visas korrekt.

1. Vänta tills bildskärmen har varit påslagen i minst en halvtimme. Det ger bildskärmen tillräckligt med tid för att bli varm och återge korrekta färger.
2. Kontrollera att bildskärmen visar tusentals eller fler färger. Se helst till att bildskärmen visar miljoner färger, eller 24 bitar eller mer.
3. Ta bort färgstarka bakgrundsmönster på bildskärmen och se till att skrivbordet visar neutrala gråtoner. Oroliga mönster eller starka färger som omger ett dokument påverkar färguppfattningen.
4. Gör något av följande för att kalibrera och ange en profil för bildskärmen:

- Installera och använd ett program för bildskärmskalibrering i Windows.
- I Mac OS använder du verktyget Kalibrera som finns i Systeminställningar/Bildskärmar/Färg.
- För bästa resultat bör du använda externa program och mätenheter. Om du använder en mätenhet, t ex en kulörmätare, tillsammans med programmet brukar det vara lättare att skapa mer korrekta profiler eftersom ett instrument är bättre på att mäta de färger som visas på en bildskärm än det mänskliga ögat.

Obs! *En bildskärms prestanda förändras (försämras) med tiden. Därför bör du kalibrera om och ange en profil för bildskärmen ungefär en gång per månad. Om det är svårt, eller omöjligt, att kalibrera bildskärmen enligt en viss standard, kan den vara för gammal och ha för svag färgåtergivning.*

De flesta profilprogrammen tilldelar automatiskt den nya profilen rollen som standardbildskärmsprofil. Instruktioner för hur du tilldelar en bildskärmsprofil manuellt finns i hjälpen för operativsystemet.

Installera en färgprofil

Färgprofiler brukar installeras när en enhet läggs till i datorn. Noggrannheten på dessa profiler (som ofta kallas för *allmänna profiler* eller *packade profiler*) varierar från tillverkare till tillverkare. Du kan även erhålla enhetsprofiler från tjänsteleverantören, från webben eller skapa *egna profiler* med hjälp av professionell profilutrustning.

- I Windows högerklickar du på en profil och väljer sedan Installera profil. Du kan också kopiera profilerna till mappen WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- I Mac OS kopierar du profiler till mappen /Bibliotek/ColorSync/Profiles eller /Användare/[*användarnamn*]/Bibliotek/ColorSync/Profiles.

När du har installerat färgprofiler startar du om Adobe-programmen.

Se även

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 477

Bädda in en färgprofil

För att kunna bädda in en färgprofil i ett dokument som du har skapat i Illustrator, InDesign eller Photoshop måste du ha sparat eller exporterat dokumentet i ett format som stödjer ICC-profiler.

1. Spara eller exportera dokumentet i något av följande filformat: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format eller TIFF.
2. Välj alternativet för att bädda in ICC-profiler. Det exakta namnet och platsen för det här alternativet varierar mellan programmen. Ytterligare instruktioner finns i Adobe-hjälpen.

Bädda in en färgprofil (Acrobat)

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt eller i en hel PDF. Acrobat kopplar lämplig profil, enligt inställningarna i dialogrutan Konvertera färger, till den valda färgrymden i PDF-filen. Mer information om färgkonvertering finns i Acrobat-hjälpen.

Ändra färgprofil för ett dokument

Det finns få situationer som kräver att du ändrar färgprofilen för ett dokument. Det beror på att programmet automatiskt tilldelar färgprofilen enligt de inställningar som du har valt i dialogrutan Färginställningar. De tillfällen då du bör ändra en färgprofil manuellt är när du förbereder ett dokument för ett annat utdatamål eller korrigerar ett profilbeteende som du inte längre vill använda i dokumentet. Vi rekommenderar att endast avancerade användare ändrar profilen.

Du kan ändra färgprofilen för ett dokument på följande sätt:

- Tilldela en ny profil. Färgnumren i dokumentet ändras inte, men den nya profilen kan förändra utseendet avsevärt på de färger som visas på bildskärmen.
- Ta bort profilen så att dokumentet inte längre är färghanterat.
- (Acrobat, Photoshop och InDesign) Konvertera färgerna i dokumentet till en annan profils färgrymd. Färgnumren ändras för att bibehålla de ursprungliga färgernas utseende.

Tilldela eller ta bort en färgprofil (Illustrator, Photoshop)

1. Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj ett alternativ och klicka sedan på OK.

Färghantera inte det här dokumentet Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från dokumentet, definieras useendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler.

Aktuell [färgmodell: arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 481

Tilldela eller ta bort en färgprofil (InDesign)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj något av följande för RGB-profil och CMYK-profil:

Ignorera (använd aktuell arbetsfärgrymd) Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från ett dokument definieras utseendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymdsprofiler, och du kan inte längre bädda in en profil i dokumentet.

Tilldela aktuell arbetsfärgrymd [arbetsfärgrymd] Tilldelar arbetsfärgrymdsprofilen till dokumentet.

Tilldela profil Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

3 Välj en återgivningsmetod för varje bild i dokumentet. För varje bildtyp kan du ange en av fyra standardmetoder, eller Använd färginställningsmetod, som använder den återgivningsmetod som är angiven i dialogrutan Färginställningar. Mer information om återgivningsmetoder finns i hjälpen.

Följande bildtyper finns:

100 % färgåtergivning Anger återgivningsmetoden för alla vektorbilder (ytor med heltäckande färg) i objekt som har skapats i InDesign.

Standardbildåtergivning Anger standardåtergivningsmetoden för bitmappsbilder som finns i InDesign. Du kan åsidosätta den här inställningen för en bild i taget.

Återgivning efter blandning Anger återgivningsmetoden som korrektur eller slutlig färgrymd för färger som är ett resultat av genomskinlighetseffekter på en sida. Använd det här alternativet om ett dokument innehåller genomskinliga objekt.

4 Förhandsgranska en ny profils effekt på ett dokument genom att välja Förhandsvisa och sedan klicka på OK.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 481

”Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)” på sidan 472

Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)

1 Välj Redigera > Konvertera till profil.

2 Under Målmodell/Målfärgrymd väljer du den färgprofil som du vill använda för att konvertera dokumentets färger. Dokumentet konverteras till och taggas med den nya profilen.

3 Gå till Konverteringsalternativ och ange en färghanteringsmotor, en återgivningsmetod och alternativ för svartpunkt och rastrering (om de är tillgängliga). (Se ”Alternativ för färgkonvertering” på sidan 486.)

4 Om du vill göra om alla lager i dokumentet till ett enda lager vid konvertering väljer du Gör till ett lager.

5 Förhandsgranska effekten av en omvandling på ett dokument genom att välja Förhandsvisa.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 481

Konvertera dokumentfärger till färgprofiler för flera kanaler, enhetskoppling eller abstrakt (Photoshop)

1 Välj Redigera > Konvertera till profil.

2 Klicka på Avancerat. Följande ytterligare ICC-profiltyper finns under Målfärgrymd:

Flera kanaler Profiler som stöder fler än fyra färgkanaler. Dessa är användbara för utskrift med fler än fyra färger.

Enhetskoppling Profiler som transformeras från en enhetsfärgrymd till en annan, utan att använda en mellanliggande färgrymd i processen. Dessa är användbara när särskilda avbildningar av enhetsvärden (som 100 % svart) behövs.

Abstrakt Profiler som möjliggör anpassade bildeffekter. Abstrakta profiler kan ha LAB/XYZ-värden för både indata- och utdatavärden, som gör det möjligt att generera en anpassad LUT så att önskad specialeffekt uppnås.

Obs! *Grå, RGB-, LAB- och CMYK-färgprofiler grupperas per kategori i vyn Avancerat. De kombineras på Profil-menyn i vyn Grundläggande.*

3 Förhandsgranska effekten av en omvandling på ett dokument genom att välja Förhandsvisa.

Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 481

Konvertera dokumentfärger till en annan profil

Du konverterar färger i en PDF genom att använda verktyget för färgkonvertering i verktygsfältet Tryckproduktion. Mer information om färgkonvertering finns i Acrobat-hjälpen.

Färginställningar

Anpassa färginställningar

För de flesta färghanterade arbetsgångar är det bäst att använda en förinställd färginställning som har utvärderats av Adobe Systems. Vi rekommenderar att du bara ändrar specifika alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör.

När du har anpassat alternativen kan du spara dem som en förinställning. Genom att spara färginställningar ser du till att du kan återanvända dem och dela dem med andra användare och program.

- Spara färginställningar som en förinställning genom att klicka på Spara i dialogrutan Färginställningar. Om du vill se till att inställningsnamnet visas i dialogrutan Färginställningar sparar du filen på standardplatsen. Om du sparar filen på en annan plats måste du ladda filen innan du kan välja inställningen.
- Om du vill läsa in en förinställd färginställning som inte har sparats på standardplatsen klickar du på Läs in i dialogrutan Färginställningar, väljer den fil som du vill läsa och klickar sedan på Öppna.

Obs! *Du kan inte spara anpassade färginställningar i Acrobat. Om du vill dela anpassade färginställningar med Acrobat måste du skapa filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop och sedan spara den i standardinställningsmappen. Den blir sedan tillgänglig i kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar. Du kan även lägga till inställningar manuellt till standardinställningsmappen.*

Om arbetsfärgrymder

En *arbetsfärgrymd* är en mellanliggande färgrymd som används för att definiera och redigera färger i Adobe-program. Varje färgmodell har en tillhörande arbetsfärgrymdsprofil. Du kan välja arbetsfärgrymdsprofiler i dialogrutan Färginställningar.

En arbetsfärgrymdsprofil fungerar som en källprofil för nya dokument där den tillhörande färgmodellen används. Om t ex Adobe RGB (1998) är den aktuella RGB-arbetsfärgrymdsprofilen, kommer varje nytt RGB-dokument som du skapar att använda färger inom färgomfånget Adobe RGB (1998). Arbetsfärgrymder styr även utseendet på färger i otaggade dokument.

Om du öppnar ett dokument som innehåller en inbäddad profil som inte matchar arbetsfärgrymdsprofilen, används en *färghanteringsprofil* för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

Se även

”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 485

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 486

Alternativ för arbetsfärgrymd

Om du vill visa alternativ för arbetsfärgrymd i Photoshop, Illustrator och InDesign väljer du Redigera > Färginställningar. I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du profilen och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB Anger vilken RGB-arbetsfärgrymd som används i programmet. Normalt är det bäst att välja Adobe RGB eller sRGB i stället för en profil för en specifik enhet (t ex en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben, eftersom färgrymden definieras för standardbildskärmar som används för att visa bilder på webben. sRGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från icke-professionella digitalkameror, eftersom sRGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

Adobe RGB rekommenderas när dokument förbereds för utskrift, eftersom Adobe RGBs färgomfång inkluderar utskrivbara färger (särskilt cyan och blått) som inte kan definieras med sRGB. Adobe RGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från professionella digitalkameror, eftersom Adobe RGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

CMYK Anger vilken CMYK-arbetsfärgrymd som används i programmet. Alla CMYK-arbetsfärgrymder är enhetsberoende, vilket innebär att de baseras på en faktisk kombination av bläck och papper. De CMYK-arbetsfärgrymder som Adobe tillhandahåller baseras på standardvillkoren för tryckerier.

Grå (Photoshop) eller Gråskala (Acrobat) Anger vilken arbetsfärgrymd för gråskala som används i programmet.

Punkt (Photoshop) Anger vilken punktförstoring som ska användas när kanaler och tvåtoner för dekorfärger visas.

Obs! *I Acrobat kan du använda färgrymden i en inbäddad utdatametod i stället för en dokumentfärgrymd för visning och utskrift. Mer information om utdatametoder finns i Acrobat-hjälpen.*

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymdsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsgångar för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder. Om du vill visa ytterligare färgprofiler som du har installerat på datorn väljer du Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). En färgprofil måste vara dubbelriktad (det vill säga innehålla specifikationer för översättning både till och från färgrymder) för att kunna visas i listrutorna med arbetsfärgrymder.

Obs! *I Photoshop kan du skapa egna arbetsfärgrymdsprofiler. Adobe rekommenderar dock att du använder en standardiserad arbetsfärgrymdsprofil i stället för att skapa en egen profil. Mer information finns i Photoshops supportdatabas på www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Färgarbetsgången för dokument som nyligen har skapats är vanligtvis helt sömlös: Om inget annat anges används arbetsfärgrymdsprofilen som associeras med dokumentets färgläge för att skapa och redigera färger.

I en del befintliga dokument används dock inte den arbetsfärgrymdsprofil som du har angett, och en del befintliga dokument går inte att färghantera. Följande undantag är vanliga i en färghanterad arbetsgång:

- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata (t ex genom att kopiera och klistra eller dra och släppa) från ett dokument som inte har taggats med en profil. Det här är vanligt om du öppnar ett dokument som har skapats i ett program som inte har funktioner för färghantering, eller där färghanteringen är inaktiverad.
- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata från ett dokument som är taggat med en profil som skiljer sig från den aktuella arbetsfärgrymden. Det kan inträffa om du öppnar ett dokument som har skapats med andra färghanteringsinställningar, eller ett dokument som har skannats och taggats med en skannerprofil.

I båda fallen används en färghanteringsprofil för att bestämma hur färgdata i dokumentet ska hanteras.

Om profilen saknas eller inte matchar arbetsfärgrymden kan ett varningsmeddelande visas, beroende på vilka alternativ du har valt i dialogrutan Färginställningar. Profilvarningar är som standard inaktiverade, men du kan aktivera dem från fall till fall för att säkerställa lämplig färghantering för dokumenten. Varningsmeddelandena varierar mellan programmen, men normalt har du följande alternativ:

- (Rekommenderas) Låt dokumentet eller importerade färgdata vara som de är. Du kan t ex välja att använda den inbäddade profilen (om det finns någon), låta dokumentet vara utan färgprofil (om det inte finns någon) eller behålla numren i inklistrade färgdata.
- Justera dokumentet eller importerade färgdata. När du t ex öppnar ett dokument som saknar en färgprofil kan du välja att tilldela den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen eller en annan profil. När du öppnar ett dokument som har en färgprofil som inte stämmer överens kan du välja att ta bort profilen eller konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden. När du importerar färgdata kan du välja att konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymden för att behålla deras utseende.

Alternativ för färghanteringsregler

En *färghanteringsprofil* styr hur programmet hanterar färgdata när du öppnar ett dokument eller importerar en bild. Du kan välja olika profiler för RGB- och CMYK-bilder samt ange när du vill att varningsmeddelanden ska visas. Om du vill visa alternativ för färghanteringsregler väljer du Redigera > Färginställningar.

Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du den och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

RGB, CMYK och Grå (Alternativet Grå är bara tillgängligt i Photoshop.) Anger vilken profil som ska användas när färger ska inkluderas i den aktuella arbetsfärgrymden (antingen genom att öppna filer eller importera bilder till det aktuella dokumentet). Välj bland följande alternativ:

- **Bevara inbäddade profiler** Inbäddade färgprofiler bevaras alltid när du öppnar filer. Det här alternativet rekommenderas för de flesta arbetsgångar, eftersom det ger konsekvent färghantering. Undantaget är om du vill behålla CMYK-nummer, då du i stället bör välja Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

- **Konvertera till arbetsfärgrymd** Konverterar färger till den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen när du öppnar filer eller importerar bilder. Välj det här alternativet om du vill konvertera alla färger till en enskild profil (den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen).

- **Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler)** Det här alternativet är tillgängligt för CMYK i InDesign och Illustrator. Bevarar färgnummer när du öppnar filer och importerar bilder, men gör det ändå möjligt för dig att använda färghantering för att visa korrekta färger i Adobe-program. Välj det här alternativet om du vill använda en säker CMYK-arbetsgång. I InDesign kan du åsidosätta den här profilen per objekt genom att välja Objekt > Inställningar för bildfärg.

- **Av** Ignorerar inbäddade färgprofiler när du öppnar filer eller importerar bilder (nya dokument tilldelas ingen arbetsfärgrymd). Välj det här alternativet om du vill ignorera eventuella färgmetadata som har tillhandahållits av dokumentförfattaren.

Ej matchande profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett dokument som har taggats med en annan profil än den aktuella arbetsfärgrymden. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Ej matchande profiler: Fråga vid Klistra in Visar ett meddelande om färgprofiler inte passar ihop när färger importeras till ett dokument med hjälp av inklistring eller dra och släpp. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet för att säkerställa att lämplig färghantering görs av inklistrade färger.

Saknade profiler: Fråga vid Öppna Visar ett meddelande när du öppnar ett otaggat dokument. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

Alternativ för färgkonvertering

Med alternativen för färgkonvertering kan du kontrollera hur programmet hanterar färgerna i ett dokument när programmet växlar mellan olika färgrymder. Vi rekommenderar att du endast ändrar dessa alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör. Om du vill visa konverteringsalternativ väljer du Redigera > Färginställningar och Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

Motor Anger den färghanteringsmodul (Color Management Module) som används för att matcha färgomfånget för en färgrymd med färgomfånget för en annan. För de flesta användare uppfyller Adobes standardmotor (ACE) alla konverteringskrav.

Om du vill visa en beskrivning av en motor markerar du motorn och placerar sedan pekaren över motorns namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

Metod (Photoshop, Illustrator, InDesign) Anger återgivningsmetod som används för att översätta en färgrymd till en annan. Skillnaderna mellan olika återgivningsmetoder framgår bara när du skriver ut ett dokument eller konverterar det till en annan arbetsfärgrymd.

Använd svartpunktskompensation Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

Använd gitter (Photoshop) Kontrollerar om färger ska rastreras när bilder med 8 bitar per kanal konverteras mellan färgrymder. När det här alternativet väljs blandas färgerna i målfärgrymden (Photoshop) för att simulera en färg som saknas, men som fanns i källfärgrymden. Även om rastrering hjälper till att reducera eventuella färgband eller färgblock i en bild kan det även resultera i större filstorlekar när bilder komprimeras för webben.

Kompensera för motivrenderade profiler (Photoshop) Jämför videokontrast när du konverterar från motiv till utdataprofiler. Det här alternativet motsvarar standardfärghanteringen i After Effects.

Återgivningsmetoder

En *renderingsmetod* styr hur ett färghanteringssystem hanterar färgkonvertering från en färgrymd till en annan. Olika regler för hur källfilens färger justeras används för olika återgivningsmetoder. Färger som ryms inom målfilens färgomfång kan t ex lämnas opåverkade, eller så kan de justeras så att de ursprungliga färgrelationerna bibehålls inom ett mindre färgomfång i målfilen. Det resultat som du får med en viss återgivningsmetod beror på ett dokuments bildinnehåll och på vilka profiler som används för att ange färgrymder. En del profiler ger samma resultat med olika återgivningsmetoder.

Normalt är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden för den valda färginställningen. Den har testats av Adobe Systems och uppfyller branschstandarden. Om du t ex väljer en färginställning för Nordamerika eller Europa blir standardåtergivningsmetoden Relativa färgvärden. Om du väljer en färginställning för Japan blir standardåtergivningsmetoden Perceptuell.

Du kan välja en återgivningsmetod när du anger färgkonverteringsalternativ för färghanteringssystemet, granskar skärmkorrektur av färger och skriver ut grafik.

Perceptuell Avser att bevara den visuella relationen mellan färgerna så att de uppfattas som naturliga för det mänskliga ögat, även om färgvärdena i sig kan ändras. Den här metoden är lämplig för fotografier med många färger utanför färgomfånget. Det här är standardåtergivningsmetoden för den japanska tryckeribranschen.

Mättnad Försöker att framställa levande färger i en bild på bekostnad av färgernas noggrannhet. Den här återgivningsmetoden är lämplig för affärsgrafik, t ex diagram, där klara och mättade färger är viktigare än den exakta relationen mellan färgerna.

Relativa färgvärden Jämför de extrema färgerna i källfärgrymden med målfärgrymden och anpassar färgerna. Färger utanför färgomfånget anpassas till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden. Alternativet Relativa färgvärden bevarar mer av de ursprungliga färgerna i en bild än vad alternativet Perceptuell gör. Det här är standardåtergivningsmetoden för den nordamerikanska och europeiska tryckeribranschen.

Absoluta färgvärden Lämnar färger som faller inom målfilens färgomfång oförändrade. Ej tryckbara färger överlappas. Ingen skalning av färger sker till målvitpunkten. Den här metoden strävar efter att behålla färgnoggrannheten på bekostnad av det korrekta förhållandet mellan färgerna och är lämplig för att simulera utdata på en viss enhet. Metoden är särskilt användbar för att förhandsgranska hur pappersfärger påverkar utskrivna färger.

Avancerade kontroller i Photoshop

I Photoshop visar du avancerade kontroller för att hantera färger genom att välja Redigera > Färginställningar och sedan välja Fler alternativ.

Tunna ut bildskärmsfärger med Avgör om färgerna ska göras mindre mättade enligt det angivna värdet när de visas på bildskärmen. När det här alternativet aktiveras kan det vara enklare att visualisera det fullständiga intervallet med färgrymder med färgomfång som är större än det färgomfång som bildskärmen har. Det gör dock att färgerna på bildskärmen och i utskriften inte överensstämmer. När det här alternativet aktiveras kan rena färger i bilden visas som en enstaka färg.

Blanda RGB-färger med hjälp av gamma Kontrollerar hur RGB-färger blandas ihop för att producera färgkompositioner (t ex när du blandar eller målar lager i läget Normal). När det här alternativet aktiveras, blandas RGB-färgerna i den färgrymd som motsvarar det angivna gammavärdet. Ett gammavärde på 1,00 anses vara färgmässigt korrekt och bör resultera i bilder med minst antal kanter. När alternativet inaktiveras, blandas RGB-färgerna direkt i dokumentets färgrymd.

Obs! *När du väljer Blanda RGB-färger med hjälp av gamma kommer dokument som har flera lager att se annorlunda ut när de visas i andra program jämfört med Photoshop.*

Kapitel 17: Svällningsfärg

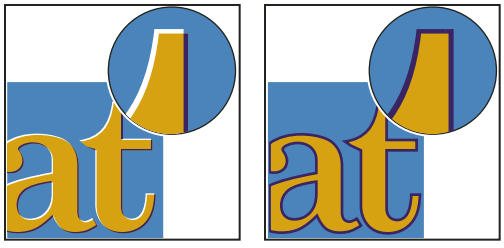
Utskriftskvaliteten är beroende av att de olika tryckfärgerna skrivs ut med exakt passning. Professionella tryckerier har utvecklat en teknik som kallas för *svällning* som minskar risken för misspassning.

Svälla dokument och böcker

Tryckfärgssvällning

När ett offsettryckt dokument har mer än en tryckfärg på samma sida, måste varje tryckfärg tryckas *med exakt passning* (perfekt justerade) med alla andra tryckfärger som de finns bredvid, så att det inte uppstår något mellanrum mellan tryckfärgerna. Det är dock omöjligt att säkerställa exakt passning för varje objekt på varje papper i tryckpressen, vilket innebär att *misspassning* av tryckfärger kan uppstå. Misspassning skapar ett oavsiktligt mellanrum mellan tryckfärger.

Det går att kompensera för misspassning genom att förstora ett objekt en aning så att det överlappar ett objekt med en annan färg. Denna process kallas *svällning*. När du placerar en tryckfärg över en annan tryckfärg görs en *ursparning*. Det innebär att tryckfärger som finns under tas bort för att förhindra oönskade färgblandningar. Svällning förutsätter emellertid att tryckfärger *övertrycks* (trycks ovanpå varandra) så att åtminstone en partiell överlappning uppnås.



Misspassning utan svällning (vänster) och med svällning (höger)

Vid svällning används vanligtvis *spridning*, vilket betyder att ett ljust objekt förstoras inom ett mörkt objekt. Eftersom den mörkare av två intilliggande färger definierar objektets eller textens synliga kant kan du bibehålla den synliga kanten genom att förstora den ljusare färgen en aning inom den mörkare färgen.

Svällningsmetoder

Du kan svälla ett dokument med någon av följande metoder:

- Använd processfärger som inte behöver svällas.
- Svart övertryck.
- Övertrycka linjer eller fyllningar manuellt.
- Använd den inbyggda svällningsfunktionen i Adobe InDesign CS4 eller Adobe In-Rip-svällning.
- Sväll importerade bilder genom att använda funktionerna för svällning som finns i de illustrationsprogram som de skapades i. Mer information finns i handböckerna för respektive program.

  Välj en svällning som fungerar med det arbetsflöde för färgutdata som du använder, till exempel Adobe PostScript eller PDF.

Undvik behovet av svällning genom att använda färger på ett sådant sätt att det eliminerar möjligheten till misspassning. Förhindra att misspassning syns genom att se till att intilliggande processfärger har gemensamma tryckfärger. Om du till exempel anger en mörk lila linje med en livfull röd fyllning innehåller de båda en avsevärd andel magenta. Linjens och fyllningens gemensamma magenta skrivs ut som ett gemensamt område. Om misspassning inträffar i de övriga processfärgerna medför utskriften av magentaplåten att ett eventuellt gap inte syns så tydligt.

Se även

”Om övertryck” på sidan 630

Automatisk svällning

I InDesign kan du svälla färgdokument med den inbyggda svällningsfunktionen. Du kan också använda funktionen Adobe In-RIP-svällning, som är tillgänglig på utdataenheter med Adobe PostScript och som fungerar tillsammans med Adobes In-RIP-svällningsteknik.

Båda funktionerna kan beräkna kantjusteringar på både text och bild. Funktionerna använder svällningsmetoder på olika delar av enskilda objekt, även om text eller InDesign-objekt överlappar flera olika bakgrundsfärger. Svällningsjusteringar görs automatiskt och du kan definiera förinställningar för svällning för att tillgodose kraven för specifika sidintervall. Svällningseffekten syns endast på färgseparationer som har skapats av svällningsfunktionen. Du kan inte se resultatet på skärmen med hjälp av InDesign.

Svällningsfunktionen upptäcker kontrasterande färgkanter och sedan skapas svällningar som baseras på neutrala densiteter (ljus och mörker) hos färger som ligger intill varandra. I de flesta fall sprids ljusare färger in i intilliggande mörkare färger. Med de svällningsinställningar du anger på svällningsförinställningspanelen ändrar du resultatet av svällningsfunktionen.

Krav för automatisk svällning

Om du vill svälla dokument med hjälp av den inbyggda svällningsfunktionen i InDesign behöver du endast en PPD-fil med stöd för separationer.

Om du vill svälla dokument med hjälp av Adobe In-RIP-svällning behöver du följande programvara och maskinvara:

- En Adobe PostScript Level 2-enhet eller senare utenhet som använder en RIP-enhet som kan hantera Adobe In-RIP-svällning. Om du inte vet om en viss PostScript-enhet fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning, kontaktar du tillverkaren eller det prepress-företag du vill anlita.
- En PPD-fil (PostScript Printer Description) för en skrivare som fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning. Du måste markera denna PPD-fil när du installerar skrivaren.

Se även

”Välja en PPD-fil” på sidan 597

Skillnader mellan den inbyggda svällningsfunktionen och Adobe In-Rip-svällning

Sammansatt färgarbetsflöde Med den inbyggda svällningen kan du separera ett dokument genom att använda InDesign- eller In-RIP-separering. Om du vill använda Adobe In-Rip-svällning måste du använda In-RIP-separering.

Svällningsbredder Den inbyggda svällningsfunktionen begränsar svällningsbredden till fyra punkter, oavsett vilket värde du anger för svällningsbredd. Om du vill ange större bredder måste du använda Adobe In-RIP-svällning.

EPS med vektorbilder Med den inbyggda svällningen kan du inte svälla monterade vektorbilder med EPS-format. Med Adobe In-RIP kan du svälla alla importerade bilder.

Svälla importerade bitmappsbilder

Med den inbyggda svällningen kan du svälla bitmappsbilder, t ex fotografier, till text och InDesign-bilder. Men då måste bilderna sparas i ett helt och hållet bitmappsformat som uppfyller färgkraven för professionell tryckning. PSD (Photoshop) och TIFF lämpar sig bäst för professionella utskrifter. Innan du använder andra format bör du ta kontakt med det prepress-företag du tänker anlita.

Om du använder en OPI-server (Open Prepress Interface) måste du kontrollera att bilder endast skapas för placering (For Position Only, FPO) i TIFF- eller PSD-format. Om bilden sparas i TIFF- eller PSD-format kan du kanske använda den inbyggda svällningsfunktionen så länge du inte väljer något Uteslut för OPI-alternativ för utdata. (Uteslut för OPI-alternativen är tillgängliga under Avancerat i dialogrutan Skriv ut när du skriver ut på en PostScript-skrivare.)

Obs! *Resultatet och noggrannheten för svällning i en OPI-arbetsgång beror på många faktorer, t ex vilken hämtningsmetod som OPI-servern använder för att generera FPO-bilder. Ta kontakt med OPI-leverantören och ta reda på hur du ska integrera Adobe-svällningsalternativ med leverantörens OPI-server för att få bäst resultat.*

Svälla importerade vektorbilder

Med både Adobe In-RIP-svällning och den inbyggda svällningen kan du svälla text och bilder som har skapats med verktygen i InDesign och monterade vektorfiler i PDF-format. Du kan däremot inte svälla monterade vektorbilder med EPS-format med den inbyggda svällningen.

Text, banor och ramar som du skapar i InDesign svälls inte på rätt sätt om de överlappar en ram som innehåller en monterad bild som inte går att svälla med inbyggd svällning, till exempel en vektorbild med EPS-format. (Sådana objekt svälls på rätt sätt med Adobe In-RIP-svällning.) Du kan eventuellt använda den inbyggda svällningen för dokument som innehåller vektorbilder med EPS-format om du justerar bildens ram. Om den monterade EPS-bilden inte är rektangulär kan du försöka forma om bildens ram så att den passar bättre för bilden och hålla den ifrån andra objekt. Du kan till exempel välja Objekt > Urklippsbana för att anpassa ramen så att den sitter tätare runt bilden.



InDesign-text och -bilder som överlappar monterade EPS-bilder (vänster) svälls inte på rätt sätt. Du kan uppnå bra svällning genom att omforma ramen så att den inte är i kontakt med andra objekt (höger).

Svälla text

Du kan använda både Adobe In-RIP-svällning och den inbyggda svällningen för att svälla texttecken till annan text och andra bilder. (För inbyggd svällning måste texten och bilderna ha skapats i InDesign och inte finnas i importerade bilder.) Ett texttecken som överlappar olika bakgrundsfärger svälls rätt till alla färger.

Med Adobe In-RIP-svällning kan du svälla alla typer av teckensnitt. Den inbyggda svällningen fungerar bäst för teckensnitt med formaten Type 1, OpenType och Multiple Master. Om du använder TrueType-teckensnitt kan svällningen bli inkonsekvent. Om du måste använda TrueType-teckensnitt i ett dokument och du tänker använda inbyggd svällning bör du konvertera all TrueType-text till konturer, genom att markera texten och välja Text > Skapa konturer. Texten blir då InDesign-objekt som svälls på ett tillförlitligt sätt. Det går inte att redigera text som har konverterats till textkonturer.

Maximera svällningsprestanda

Oavsett om du använder Adobe In-RIP-svällning eller inbyggd svällning kan du spara tid genom att inte utföra svällning på sidor som inte behöver svällas, t ex sidor som endast innehåller svart text. Du kan ange svällningsförinställningar för endast ett visst urval sidor, ett s k svällningsintervall.

Hur lång tid det tar att uppnå inbyggd svällning beror på datorns hastighet. Om du vill svälla alla sidor i ett långt dokument bör du använda den snabbaste dator du har tillgång till. Vid inbyggd svällning används i stor omfattning datorns hårddisk, varför en snabb hårddisk och databuss är en fördel när du använder den inbyggda svällningsfunktionen.

Du kan maximera den tid som datorerna är tillgängliga för andra uppgifter om du använder Adobe In-RIP-svällning, då fotosättaren i stället för datorn utför all svällning.

Avdela diskutrymme för inbyggd svällning

Vid svällning av kanterna på varje färg som behöver svällas, skapas ett stort antal banor som bara används av utdataenheten (banorna lagras inte i dokumentet). Medan Adobe In-RIP-svällning utför och lagrar de här extra banorna som RIP-objekt, använder funktionen för inbyggd svällning datorns hårddisk som tillfällig lagringsplats för dem. Innan du använder inbyggd svällning bör du se till att du har så mycket utrymme som möjligt på hårddisken.

Hur stort diskutrymme du behöver beror på en rad faktorer. Därför går det inte att exakt avgöra hur mycket som behövs för en viss svällning. Behovet av diskutrymme för svällning har en tendens att öka när du ökar en eller flera av följande dokumentegenskaper:

- Antal sidor som ska ingå i ett svällningsintervall.
- Antal överlappande färgobjekt.
- Antal bilder som behöver svällas.
- Mängden text som behöver svällas.
- Upplösningen för slutlig utmatning.

  Om bearbetningen av en utskrift som använder inbyggd svällning avbryts eller inte har tillgång till tillräckligt med diskutrymme, lämnas svällningsdata kanske kvar på hårddisken. När det behövs kan du avsluta InDesign och sedan leta rätt på och ta bort tillfälliga InDesign-data i mappen C:\Temp (Windows). I Mac OS startar du om datorn.

Svälla ett dokument eller en bok

Ändra inte svällningens standardinställning om du inte har rådfrågat det prepress-företag du vill anlita, så att du förstår hur svällningsinställningarna fungerar i det sammanhang som gäller för just ditt dokument och utskriftsförhållande.

När du sväller flera dokument i en bok måste du först tilldela eventuella tilldelade svällningsförinställningar till sidintervall inom de enskilda dokumenten i boken. Det går inte att tilldela svällningsinställningar till hela boken samtidigt. Däremot kan du rätta till förinställningar i ett dokument som är i konflikt.

1 Om det behövs skapar du en svällningsförinställning med anpassade inställningar för dokumentet och trycktekniska detaljer.

2 Tilldela svällningsförinställningen till ett sidintervall.

3 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att välja Arkiv > Skriv ut.

4 Välj Utdata i listan till vänster.

5 Välj antingen Separationer eller In-RIP-separationer, beroende på om du skapar separationer på värddatorn eller In-RIP-separationer.

6 Välj något av följande alternativ vid svällning:

- Inbyggt i programmet, om du vill använda svällningsfunktionen som medföljer InDesign.
- Adobe In-RIP-svällning. Alternativet fungerar bara om du använder en utdataenhet som fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning.

7 Klicka på Tryckfärgshanteraren om din prepress-leverantör rekommenderar att du ändrar inställningen. Markera en tryckfärg, ange de alternativ som föreskrivs av prepress-leverantören och klicka på OK:

8 Ange övriga utskriftsinställningar och skriv sedan ut dokumentet genom att klicka på Skriv ut.

Se även

”Skapa eller ändra en förinställning för svällning” på sidan 494

”Om utskrifter” på sidan 588

”Tilldela en förinställning för svällning till sidor” på sidan 495

Svällningsförinställningar

Översikt över svällningsförinställningspanelen

En *svällningsförinställning* är en sammanställning av svällningsinställningar som du kan tillämpa på en sida eller ett sidintervall i ett dokument. På svällningsförinställningspanelen finns ett gränssnitt där du anger svällningsinställningar och sparar svällningsförinställningar. Du kan tilldela svällningsförinställningar till några eller alla sidor i det aktuella dokumentet eller importera förinställningar från ett annat InDesign-dokument. Om du inte använder en svällningsförinställning på ett svällningsintervall kommer den svällningsförinställningen [Standard] att användas.

Se även

”InDesign-format och -förinställningar” på sidan 36

Visa inställningar för svällningsförinställningar

1 Om svällningsförinställningspanelen inte är öppen väljer du Fönster > Utdata > Förinställningar för svällning.

2 Gör något av följande på svällningsförinställningspanelen:

- Dubbelklicka på förinställningen.

- Markera förinställningen och välj Förinställningsalternativ på panelmenyn.

Komprimera listan med svällningsförinställningar

❖ Välj Små panelrader på svällningsförinställningspanelens meny.

Identifiera svällningsförinställningar som inte används

❖ Välj Markera alla oanvända på svällningsförinställningspanelens meny. Svällningsfunktionen framhäver alla förinställningar (utom [Standard] och [Ingen svällningsförinställning]) som inte används i det aktuella dokumentet. Det är enkelt att ta bort de här förinställningarna.

Skapa eller ändra en förinställning för svällning

1 Om svällningsförinställningspanelen inte är öppen väljer du Fönster > Utdata > Förinställningar för svällning.

2 Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.

Obs! *När du klickar på knappen Ny förinställning, längst ned på svällningsförinställningspanelen, skapas en förinställning som är baserad på svällningsinställningarna i förinställningen [Standard].*

3 Ange följande alternativ och klicka sedan på OK:

Namn Ange ett namn på förinställningen. Det går inte att ändra namnet på svällningsförinställningen [Standard].

Svällningsbredd Ange värden för mängden överlappning för tryckfärger.

Svällningsutseende Ange alternativ för att styra formen på svällningarna.

Bild Ange inställningar som bestämmer hur svällning av importerade bitmappsbilder ska göras.

Svällningströskelvärden Ange värden för förhållanden under vilka svällning sker. Många faktorer påverkar de värden du anger här. Kontakta prepress-leverantören om du vill ha mer information.

Se även

”Inställningar för svällning (alternativ)” på sidan 496

”Svälla importerade bitmappsbilder” på sidan 491

Hantera svällningsförinställningar

Du kan kopiera, ta bort, importera och anpassa förinställningar för svällning.

Duplicera en svällningsförinställning

❖ Gör något av följande:

- Markera en förinställning och välj Duplicera förinställning på svällningsförinställningspanelens meny.
- Dra en förinställning till knappen Ny förinställning, längst ned på panelen.

Ta bort en förinställning för svällning

1 Markera förinställningarna på svällningsförinställningspanelen och gör sedan något av följande:

- Klicka på knappen Ta bort.
- Välj Ta bort förinställning på panelmenyn.

2 Om du får en uppmaning om att ersätta en svällningsförinställning väljer du en i dialogrutan Ta bort svällningsförinställning som visas. Den här dialogrutan visas om minst en av de markerade förinställningarna har tilldelats till en sida.

3 Bekräfta borttagningen genom att klicka på Ja.

Obs! *Du kan inte ta bort någon av de två inbyggda förinställningarna [Standard] och [Ingen svällningsförinställning].*

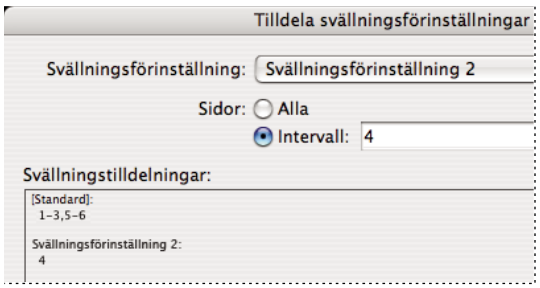
Importera förinställningar från andra InDesign-dokument

1 Välj Läs in svällningsförinställningar på svällningsförinställningspanelens meny.

2 Markera InDesign-filen och klicka på Öppna.

Tilldela en förinställning för svällning till sidor

Du kan tilldela svällningsförinställningar till ett dokument eller ett urval av sidor i ett dokument. Sidor utan intilliggande färger skrivs ut snabbare om du avaktiverar svällningen för dem. Svällningen inträffar inte förrän du skriver ut dokumentet.



Svällningstilldelningen visar de förinställningar du tilldelat olika sidor. De tilldelade svällningarna uppdateras varje gång du klickar på Tilldela.

1 Välj Tilldela svällningsförinställning på svällningsförinställningspanelens meny.

2 För Svällningsförinställning väljer du den förinställning du vill tilldela.

3 Markera de sidor som du vill tilldela svällningsförinställningen till.

4 Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

Obs! *Om du klickar på Stäng utan att först klicka på Tilldela, stängs dialogrutorna utan att ändringarna för svällningstilldelningen införs. Svällningstilldelningar som tidigare skapats med knappen Tilldela bevaras.*

Ange svällningsintervall

1 Välj Tilldela svällningsförinställning på svällningsförinställningspanelens meny.

2 För Svällningsförinställning väljer du den förinställning du vill tilldela till sidintervallen.

3 Markera Intervall och ange ett eller flera intervall i stigande ordning, med ett bindestreck för varje intervall. Du använder kommatecken eller kommatecken och blanksteg till att avgränsa sidor och intervall. Exempelvis är 2-4, 6, 9-10, 12- ett giltigt intervall.

4 Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

Om du vill inaktivera en svällningsförinställning väljer du Tilldela svällningsförinställning på panelmenyen, skriver ett sidintervall och väljer [Ingen svällningsförinställning] på menyn Svällningsförinställningar. Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

Inställningar för svällning (alternativ)

Du kan ändra förinställningsalternativ för svällning när du skapar eller redigerar en förinställning för svällning. Samma förinställningsalternativ för svällning är tillgängliga i Acrobat och i InDesign. I Acrobat kan du visa förställningar för svällning genom att välja Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning. I InDesign väljer du Fönster > Utdata > Svällningsförinställningar.

Svällningsbredder

Svällningsbredd är mängden överlappning för varje svällning. Olika papperstyper, raster och trycktekniska detaljer ställer olika krav på svällningsbredd. Rådgör med tryckeriet om vilka svällningsbredder som är lämpliga.

Standard Anger bredden i punkter för svällning av samtliga färger utom de som innehåller rent svart. Standardvärdet är 0p0,25.

Svart Anger hur långt tryckfärgerna ska överlappa rent svart, eller *holdback-värdet*, längden mellan de svarta kanterna eller de underliggande tryckfärgerna för svällning av rent svart. Standardvärdet är 0p0,5. Värdet anges ofta till 1,5 till 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

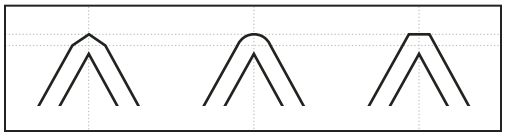
I InDesign bestämmer det värde som du anger för Svart färg värdet för solid svart eller *djup svärta*, en process svart (K) ink blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg.

Obs! *(InDesign) Om du använder programmets inbyggda svällningsfunktion och anger en standardsvällningsbredd eller svart svällningsbredd som är större än 4 punkter, begränsas svällningens bredd till 4 punkter. Inställningen fortsätter emellertid att visa det värde du angett. Om du byter till Adobe In-RIP-svällning tillämpas nämligen svällningar som är större än 4 punkter med det värde du angett.*

Svällningsutseende

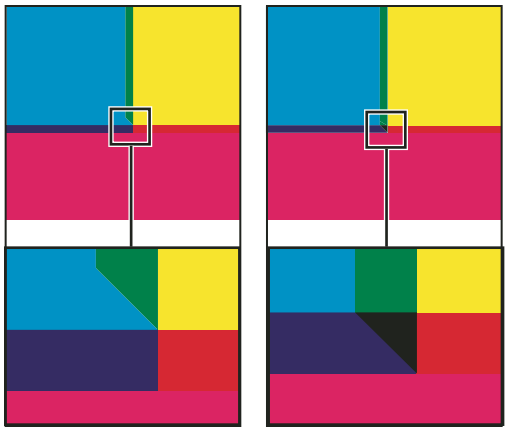
Ett *hörn* är den plats där två svällningskanter möts vid en gemensam ändpunkt. Du kan kontrollera formen på det yttersta hörnet av två svällningskanter och skärningspunkten för tre svällningar.

Samnfognstil Kontrollerar formen på den yttre delen av hörnet för två svällningskanter. Välj mellan Spets, Rund och Fas. Spets är standard och matchar tidigare svällningsresultat för att bibehålla kompatibilitet med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen.



Exempel på svällningshörn, vänster till höger: spetsigt hörn, runt hörn och avfasat hörn

Avsluta stil Kontrollerar skärningspunkten för trevägssvällningar. Spets (standard) formar slutet av svällningen så att den hålls borta från det korsande objektet. Överlappning påverkar formen för svällningen som skapats av det ljusaste objektet med neutral densitet som korsar två eller flera mörka objekt. Slutet på den ljusaste svällningen är figursatt runt den punkt där de tre objekten korsas.



Exempel på avslutning av svällning: spets (vänster) och överlappning (höger)

Tröskelvärde för svällning

Steg Anger tröskelvärdet för färgändring vid vilket svällningsfunktionen skapar en svällning. För en del trycksaker behövs svällning endast vid stora färgändringar medan andra kräver mer subtila färgändringar. Stegvärdet anger hur mycket komponenter (t ex CMYK-värden) för intilliggande färger måste variera innan svällning kan ske.

För att ändra inställningen för hur mycket komponentfärgerna hos intilliggande färger får variera innan de sväll ökar eller minskar du värdet Steg i dialogrutan Ny svällningsförinställning eller Ändra alternativ för svällningsförinställning. Standard är 10 %. Bäst resultat får du om du anger ett värde mellan 8 och 20 %. Låga procentvärden ökar känsligheten för färgskillnader och ger fler svällningar.

Svart färg Anger den minsta mängden svart färg som krävs innan inställningen av svart svällningsbredd används. Standardvärdet är 100%. Bäst resultat får du om du anger lägst 70 % för värdet.

Svart densitet Anger det gränsvärde för neutral densitet som används för att hantera en färg som svart i InDesign. Om du t ex vill att en svart dekorfärg ska använda inställningen av svart svällningsbredd, anger du värdet för den neutrala densiteten här. Det här värdet ställs ofta in nära standardvärdet på 1,6.

Glidande svällning Avgör när svällningsfunktionen börjar följa färggränsens mittlinje. Värdet anger andelen av den ljusare färgens neutrala densitet i förhållande till den neutrala densiteten för en mörkare, intilliggande färg. Om du till exempel anger ett värde på 70 % för Glidande svällning börjar svällningen följa mittlinjen när den ljusare färgens neutrala densitet överskrider 70 % av den mörkare färgens (den ljusare färgens neutrala densitet dividerat med den mörkare färgens neutrala densitet > 0,70). Färger med identiska värden för neutral densitet sväls alltid exakt utmed mittlinjen om inte Glidande svällning har satts till 100 %.

Sväll färgreducering Anger i vilken grad komponenter från intilliggande färger ska användas för att reducera svällningsfärgen. Det är praktiskt om du vill förhindra att vissa intilliggande färger (t ex pastellfärger) åstadkommer en ful svällning som är mörkare än båda färgerna. Om du anger ett värde för Sväll färgreducering som är lägre än 100 % blir svällningsfärgen ljusare. Är värdet 0 % uppnås en svällning vars neutrala densitet exakt motsvarar den neutrala densiteten hos den mörkare färgen.

Svälla importerade bilder

Du kan skapa en svällningsförinställning för att styra svällningar inom bilder och för att styra svällningar mellan bilmappbilder (t ex fotografier och sådana som sparats i PDF-filer med raster) och vektorobjekt, (t ex sådana från ett ritprogram och PDF-filer med vektorer). Varje svällningsfunktion hanterar importerar grafik på olika sätt. Det är viktigt att känna till dessa skillnader när du anger svällningsalternativ.

Svällningsplacering Bestämmer var svällningen placeras när vektorobjekt (även objekt som ritats i InDesign) svälls mot bitmappsbilder. Samtliga alternativ utom Neutral densitet skapar en linje med obrutet utseende. Centrera skapar en svällning som följer kanten mellan objekt och bilder. Strypning gör att objektet överlappar intilliggande bild. Med alternativet Neutral densitet tillämpas samma svällningsregler som i resten av dokumentet. Om ett objekt svälls mot ett fotografi och Neutral densitet är valt kan det uppstå påtagligt ojämna kanter när svällningen flyttas från kantens ena sida till den andra. Överlappning gör att bitmappsbilden överlappar intilliggande vektorobjekt.

Sväll objekt till bilder Aktiverar svällning av vektorobjekt (t ex ramar som används som konturlinjer) mot bilder enligt inställningarna för Svällningsplacering. Om det inte finns några vektorobjekt som överlappar bilder inom ett visst svällningsområde kan du avmarkera det här alternativet och på så sätt snabba upp svällningen i området.

Sväll bilder till bilder Aktiverar svällning längs med kanten för överlappande eller intilliggande bitmappsbilder. Den här funktionen är aktiverad som standard.

Sväll bilder internt Aktiverar svällning inom varje enskild bitmappsbild (inte bara där de gränsar mot vektorobjekt och text). Använd det endast för områden som innehåller enkla kontrastrika bilder, t ex bildskärmskopior eller serieteckningar. Inaktivera det för bilder med kontinuerliga färgtoner eller andra komplicerade bilder då svällningen blir dålig. Svällningen går snabbare med det här alternativet avmarkerat.

Sväll 1-bits bilder Gör att bilder med 1-bits färgdjup sväller mot intilliggande objekt. Med det här alternativet används inte inställningarna för bildsvällningsplacering eftersom 1-bitsbilder endast använder en färg. Normalt bör du lämna alternativet omarkerat. I vissa fall, till exempel med 1-bitsbilder där det är glest mellan bildpunkterna, kan bilden bli mörk och svällningen gå långsammare med det här alternativet.

Ange glidande svällning

1. Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.
2. I avsnittet Svällningströsklar, under Glidande svällning, skriver du ett procentvärde mellan 0 och 100, eller använder standardvärdet 70 %. Vid 0 % styrs alla svällningar till mittlinjen. Vid 100 % sker ingen glidande svällning, utan en färg sväls fullständigt in i en annan, oavsett de intilliggande färgernas förhållande mellan värdena för neutral densitet.

Svälla svart

När du skapar eller redigerar förinställningar bestämmer det värde du anger för Svart färg vad som anses vara solid svart och djup svärta. Färgen *djup svärta* är en svart färg som utnyttjar ett *underliggande raster*, som lägger till procentsatser av en eller flera processfärger för förstärkning av den svarta färgen.

Inställningen Svart färg är användbar när du måste kompensera för en hög grad av punktförstoring (som vid användning av papper av låg kvalitet). I sådana lägen trycks svarta procentsatser lägre än 100 % som helt fyllda ytor. Genom att rastrera med rent svart och djup svärta och minska värdet för Svart färg till lägre än det förinställda på 100 %, kan du kompensera för punktförstoringen och säkerställa att svällningsfunktionen använder rätt svällningsbredd och placering för svarta objekt.

När en färg når det gränsvärdet som är angett för Svart färg, tillämpas värdet för svart svällningsbredd på intilliggande färger och *keepaway-svällning* används på djup svärta med hjälp av värdet för svart svällningsbredd.

Om underliggande raster når ända ut till kanten av en svart yta kommer eventuell misspassning att resultera i att rastrets kanter blir synliga, vilket skapar en oönskad haloeffekt eller förvränger objektets kanter. Svällningsfunktionen använder keepaway-svällning, eller *holdback-placering*, för djup svärta för att hålla underliggande raster på ett visst avstånd från kanterna på negativa eller ljusa element i förgrunden, så att de ljusa elementen förblir skarpa. Med värdet för svart svällningsbredd anger du avståndet mellan underliggande raster och kanter.

Obs! *Om det element som du sväller är ett tunt element, t.ex. en svart konturlinje runt bilder, överskrids inställningen för svart svällningsbredd och svällningen begränsas till halva bredden av det tunna elementet.*

Ange svällningsbredd för färger intill svart

1. Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.
2. I avsnittet Svällningsbredd anger du för Svart avståndet (i punkter) för hur långt du vill att andra färger ska svällas in i svart, eller hur långt in du vill att underliggande raster ska hållas tillbaka under svart. Vanligen ställs Svart svällningsbredd in på ett värde mellan 1,5 och 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.
3. Ange värden för Svart färg och Svart densitet.

Obs! *Om en färgyta ska kunna använda funktioner för svällning med svart, måste den ha en tryckfärg med en neutral densitet som är högre än eller lika med värdet för Svart densitet. Tryckfärgen måste förekomma i procentsatser som är högre än eller lika med värdet för Svart färg.*

Se även

”Översikt över svällningsförinställningspanelen” på sidan 493

”Inställningar för svällning (alternativ)” på sidan 496

Skriva ut böcker med svällningsförinställningar i konflikt

Du kan bara använda en svällningsförinställning för ett utdataark, t.ex. en sida. I regel orsakar det inga problem. Men om du skriver ut flera dokument i en bok och alla dokument eller sidor har olika svällningsförinställningar kan vissa av svällningsförinställningskonflikterna lösas genom att du synkroniserar förinställningarna mellan dokumenten:

- Om dokumenten i en bok använder olika svällningsförinställningar med samma namn används svällningsförinställningen som används i malldokumentet, om du har markerat alternativet Svällningsförinställning i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.
- Med synkroniseringsfunktionen blir alla förinställningar i malldokumentet tillgängliga för de andra dokumenten i boken, men de blir inte tilldelade. Du måste tilldela svällningsförinställningar för alla dokument eller använda den svällningsförinställning som är [Standard]. Förinställningarna visas på menyn Svällningsförinställningar som finns i dialogrutan Tilldela svällningsförinställningar i dokumentet.

Obs! *Om du har tilldelat olika svällningsförinställningar på olika sidor i ett uppslag bibehålls de i InDesign.*

Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

Justera alternativ för svällning

Justera värden för tryckfärgers neutrala densitet

Du kan justera de värden för tryckfärgens neutrala densitet (ND) som den valda svällningsfunktionen använder för att bestämma en svällnings exakta placering. De förvalda ND-värdena för processfärger är baserade på värdena för neutral densitet i processfärgsdefinitioner enligt industristandarder i olika delar av världen. Den standard som används beror på vilken språkversion du har. ND-värdena för engelskspråkiga versioner (USA, Storbritannien, Kanada) grundar sig t ex på den så kallade SWOP-standarden (Specifications for Web Offset Publications) för tryckfärgsdensitet som publicerats av organisationen Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justera processfärgernas värden för neutral densitet om du vill anpassa ett dokument till andra industristandarder för tryckning.

Svällningsfunktionen beräknar ND-värden för en dekorfärg med hjälp av värdena från motsvarande CMYK-färg. För de flesta dekorfärger är motsvarande CMYK-färgers ND-värden tillräckligt exakta för svällning på rätt sätt. Vissa dekorfärger går inte så lätt att simulera med hjälp av processfärger, t ex metallictryckfärg och lack, och deras ND-värden måste kanske därför justeras så att svällningsfunktion ska kunna svälla dem på rätt sätt. Genom att skriva in nya värden ser du till att en tryckfärg som uppfattas som mörkare eller ljusare också tolkas så av svällningsfunktionen. Svällningen tillämpas sedan automatiskt.

Av ett tryckeri kan du få veta vilka värden för neutral densitet du ska använda för en viss tryckfärg. Den pålitligaste metoden för att mäta en tryckfärgs ND-värde är att mäta ett prov av tryckfärgen med hjälp av en särskild densitetsmätare. Avläs värdet "V" eller tryckfärgens visuella densitet (använd inte processfilter). Om värdet avviker från standardvärdet skriver du ett nytt värde i textrutan för neutral densitet.

Obs! *Om du ändrar den neutrala densiteten för en dekorfärg, påverkas endast hur färgen kommer att svällas. Det påverkar inte hur färgen kommer att se ut i ditt dokument.*

Följ de här riktlinjerna när du justerar ND-värden:

Metallicfärger och täckande färger Metallicfärger är vanligen mörkare än motsvarande CMYK-färger, medan ogenomskinliga färger alltid döljer underliggande färger. I regel bör du ange betydligt högre ND-värden än standardvärdena för både metallicfärger och ogenomskinliga dekorfärger. På så sätt hindras dekorfärgerna från att breda ut sig

Obs! *Om du väljer Ogenomskinlig eller OpaqeIgnore i listrutan Typ i tryckfärgshanteraren, förhindras en ogenomskinlig tryckfärg från att sprida sig in i andra färger, såvida inte andra ogenomskinliga färger har ett högre ND-värde.*

Pastelltryckfärger De här tryckfärgerna är normalt ljusare än motsvarande processfärger. Du bör ange ett lägre ND-värde än standardvärdet så att du är säker på att de går in i intilliggande mörkare färger.

Andra dekorfärger En del dekorfärger, t ex turkos och neonorange, är betydligt mörkare eller ljusare än motsvarande CMYK-färger. Du kan kontrollera det genom att jämföra provtryck av dekorfärgerna med provtryck av motsvarande CMYK-färger. Du kan justera dekorfärgens ND-värde uppåt eller nedåt så mycket som behövs.

Anpassa svällning för specialtryckfärger

När du använder vissa tryckfärger ställs speciella krav på svällningen. Om du t ex använder en tonplatta i ett dokument vill du antagligen inte att tonplattan ska påverka svällningsberäkningen. Men om du övertrycker vissa ytor med helt ogenomskinlig tryckfärg behövs ingen svällning för underliggande objekt. Du kan göra särskilda inställningar för de här situationerna. I regel är det bäst att inte ändra standardinställningarna, såvida inte prepress-företaget rekommenderar att du ändrar dem.

Obs! *De speciella tryckfärger och lack som används i dokumentet kan ha skapats genom blandning av två dekorfärger eller genom blandning av en dekorfärg och en eller flera processfärger.*

1 Öppna tryckfärgshanteraren och markera en färg som behöver specialbehandling.

2 Välj något av följande alternativ för Typ och klicka sedan på OK:

Normal Välj Normal för vanliga processfärger och de flesta dekorfärger.

Genomskinlig Välj Genomskinlig för att svälla objekt som ligger under icke täckande tryckfärger. Använd det här alternativet för tonplattor och tryckfärger för skärning.

Ogenomskinlig Välj Ogenomskinlig för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra svällning av underliggande färger, men tillåta svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för metallicfärger.

OpaqueIgnore Välj OpaqueIgnore för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra dels svällning av underliggande färger, dels svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för tryckfärger som skapar oönskade effekter tillsammans med andra tryckfärger, t ex metallic- och lackfärger.

Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 634

”Blanda tryckfärger” på sidan 461

Justera svällningsordningen

Svällningssekvensen (även kallad *svällningsordning*) matchar den ordning som tryckfärger trycks i tryckpressen. Däremot matchar den inte ordningen för framställningen av separationerna på utdataenheten.

Svällningsordningen är särskilt viktig när du vill skriva ut med flera ogenomskinliga färger, t ex metallicfärger. Ogenomskinliga tryckfärger med låga ordningsnummer breder ut sig under ogenomskinliga tryckfärger med högre ordningsnummer. På så sätt förhindrar du att den senast pålagda färgen breder ut sig, samtidigt som svällningen blir rätt.

Obs! *Ändra inte den förinställda svällningsordningen utan att först rådfråga det prepress-företag du anlitar.*

1 Öppna tryckfärgshanteraren. Den aktuella svällningsordningen visas i kolumnen Sekvens som finns i listan med tryckfärger.

2 Markera en tryckfärg, ange ett nytt värde för Svällningssekvens och tryck sedan på tabb. Sekvenssiffran ändras för den markerade tryckfärgen och de andra sekvenssiffrorna ändras i enlighet med den.

3 Upprepa föregående steg för de andra färger du vill ändra ordningen för och klicka sedan på OK.

Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 634

Kapitel 18: PDF

Du kan exportera Adobe InDesign CS4-dokument till PDF-format. Då bevaras utseendet och innehållet i de ursprungliga InDesign-dokumenten. PDF-filer kan visas i Adobe Acrobat och Adobe Reader® på praktiskt taget alla plattformar. Förbättra PDF-filerna genom att lägga till interaktiva funktioner som bokmärken, hyperlänkar, knappar och mediefiler.

Exportera till Adobe PDF

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.

Exportera till PDF

Att exportera ett dokument eller en bok till Adobe PDF behöver inte vara svårare än att använda standardinställningen för högkvalitetsutskrift, men du kan också anpassa inställningarna så att de passar ännu bättre för en viss uppgift. De inställningar du anger för export till PDF sparas med programmet och tillämpas sedan på alla dokument och böcker i InDesign som du exporterar till PDF, tills du ändrar dem nästa gång. Du kan använda förinställningar om du snabbt vill ange anpassade inställningar för PDF-filer.

Du kan exportera ett dokument, en bok eller valda dokument i en bok som en PDF-fil. Du kan också kopiera innehåll från InDesign-dokument till Urklipp, och sedan automatiskt skapa en Adobe PDF-fil av innehållet. (Det är praktiskt att göra om du vill klistra in en PDF-fil i ett annat program, till exempel Adobe Illustrator.)

När du exporterar en InDesign-fil till PDF, kan du behålla navigeringselement som innehållsförteckningar och indexposter samt interaktivitetsfunktioner som hyperlänkar, bokmärken, medieklipp och knappar. Du kan också exportera dolda lager och lager och objekt som inte skrivs ut till PDF. Om du exporterar en bok kan du sammanfoga identiskt namngivna lager med hjälp av bokpanelen.

Se även

”Alternativ för Adobe PDF-filer” på sidan 507

”PDF-kompatibilitetsnivåer” på sidan 508

”Skapa dynamiskt innehåll för Flash” på sidan 530

Exportera ett öppet dokument till PDF

1 Välj Arkiv > Exportera.

2 Ange ett namn och en plats för filen.

3 Under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du Adobe PDF och klickar sedan på Spara.

4 Gör något av följande:

- Om du vill använda en fördefinierad uppsättning med jobbalternativ väljer du förinställningen på menyn Adobe PDF-förinställningar.
- Om du vill skapa en PDF/X-fil väljer du antingen en PDF/X-förinställning på menyn Adobe PDF-förinställningar eller väljer ett fördefinierat PDF/X-format på menyn Standard.
- Om du vill anpassa alternativen markerar du en kategori i listan till vänster och anger sedan alternativen.

5 I Kompatibilitet väljer du den lägsta PDF-version som krävs för den fil du vill skapa.

6 Klicka på Exportera (Windows) respektive Skapa (Mac OS).

Om du vill återställa alternativen till standardalternativen håller du ned Alt och klickar på Återställ i dialogrutan Adobe PDF-export. (Knappen Avbryt ändras till Återställ.)

Förbereda lager innan du exporterar en bok till PDF

När du exporterar en bok till PDF kan du visa och dölja InDesign-lager i PDF-dokumentet. Om du vill undvika att lagernamn dupliceras i PDF-filen kan du sammanfoga lagren vid export.

Om alternativet Sammanfoga lager med samma namn vid export är markerat visas lagernamn under samma boknamn i Acrobat eller Reader. Om alternativet inte är markerat visas lagernamn separat under varje dokumentnamn.

1 Om du inte vill att vissa lager ska sammanfogas ger du dem unika namn i varje bokdokument.

Lagernamn är skiftlägeskänsliga, så lagren "Anna" och "anna" skulle inte sammanfogas.

2 På bokpanelen markerar du Sammanfoga lager med samma namn vid export.

Obs! *När du exporterar boken till PDF kontrollerar du att Skapa Acrobat-lager är markerat. För att kunna välja det här alternativet måste du använda Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

Exportera en bok till PDF

1 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en PDF-fil av hela boken avmarkerar du eventuella markerade dokument genom att klicka i ett tomt område på bokpanelen. Välj sedan Exportera bok till PDF.
- Om du vill skapa en PDF-fil från dokument i en bok markerar du dokumenten på bokpanelen och väljer Exportera markerade dokument till PDF-format på bokpanelen.

2 Ange namn och plats för PDF-filen och klicka på Spara.

3 Välj en förinställning under Adobe PDF-förinställning eller välj en kategori i listan till vänster i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och anpassa alternativen.

4 Klicka på Exportera (Windows) respektive Skapa (Mac OS).

Minska storleken på PDF-filer

För PDF-filer som endast ska visas på skärm kan du minska filstorleken vid export från InDesign. Här i dialogrutan Exportera till Adobe PDF visas några tekniker som du kan använda för att minska filstorleken:

- Välj [minsta filstorlek] på menyn Adobe PDF-förinställning.
- Under Komprimering sänker du upplösningen på bilder till 72 bildpunkter per tum, markerar automatisk komprimering och anger låg eller normal bildkvalitet för färg- och gråskalebilder. När du arbetar med fotografiska bilder använder du komprimeringen Automatisk (JPEG 2000). När du arbetar med bilder som framförallt består av heltäckande färg, till exempel diagram, använder du ZIP-komprimering.
- Under Utdata använder du Tryckfärgshanteraren för att konvertera dekorfärger till processfärger.

Om du vill minska storleken på en PDF-fil öppnar du filen i Acrobat 8.0 eller senare, väljer Document > Reduce File Size (Dokument > Reducera filstorlek) och anger kompatibilitetsnivå. Om du vill ha större kontroll väljer du Advanced > PDF Optimizer (Avancerat > PDF-optimering).

Mer information om hur du minskar storleken på PDF-filer finns i Acrobat-hjälpen och på Adobes webbplats.

Förinställningar för Adobe PDF

En PDF-*förinställning* är en grupp inställningar som påverkar skapandet av en PDF. De här inställningarna har utformats för att optimera balansen mellan filstorlek och kvalitet med utgångspunkt från hur PDF-filen ska användas. De flesta förinställningar delas av alla Adobe Creative Suite-komponenter, inklusive InDesign, Illustrator, Photoshop och Acrobat. Du kan även skapa och dela egna förinställningar som passar dina unika krav.

Några av förinställningarna som anges nedan är inte tillgängliga förrän du flyttar dem (vid behov) från tillbehörsmappen Extras (där de installeras som standard) till inställningsmappen Settings. Mapparna Extras och Settings finns vanligtvis i (Windows Vista) Programdata\Adobe\AdobePDF, (Windows XP) Dokument och inställningar\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF eller (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. En del förinställningar är inte tillgängliga i vissa Creative Suite-komponenter.

De anpassade inställningarna finns i (Windows XP) Documents and Settings/*[användarnamn]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Windows Vista) Users/*[användarnamn]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, eller (Mac OS) Users/*[användarnamn]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.

Gå igenom dina PDF-inställningar med jämna mellanrum. Inställningarna återgår inte automatiskt till standardinställningarna. Program och verktyg som skapar PDF-filer använder den senaste uppsättningen PDF-inställningar som har definierats eller valts.

Högkvalitetsutskrift Skapar PDF-filer för kvalitetsutskrift, på skrivare eller för granskning. Den här förinställningen använder PDF 1.4 (Windows) eller PDF 1.6 (Mac OS), nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, lämnar färg oförändrad och förenklar inte genomskinlighet (för filtyper som klarar genomskinlighet). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare. I InDesign skapar den här förinställning också taggade PDF-filer.

Illustrator-standard (endast Illustrator) Skapar en PDF där alla Illustrator-data bevaras. PDF-filer som skapas med den här förinställningen kan öppnas på nytt i Illustrator utan att någon information går förlorad.

Stora sidor (endast Acrobat) Skapar PDF-filer som är lämpliga för att visa och skriva ut tekniska ritningar större än 500 x 500 cm. Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 7.0 eller senare.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK och RGB) (enbart Acrobat) Används för långtidsarkivering av elektroniska dokument. PDF/A-1b använder PDF 1.4 och konverterar alla färger till antingen CMYK eller RGB beroende på vilken standard du väljer. Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 5.0 eller senare.

PDF/X-1a (2001 och 2003) PDF/X-1a kräver att alla teckensnitt är inbäddade, att rätt markeringar och utfall har angetts och att färg visas som CMYK, dekorfärger eller båda. Filer som överensstämmer måste innehålla information som beskriver vilka utskriftsvillkor de har förberetts för. PDF-filer som skapas med PDF/X-1a-överensstämmelse kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare.

PDF/X-1a använder PDF 1.3, nedsamplar färgbilder och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, skapar otaggade PDF-filer och förenklar genomskinlighet med hjälp av inställningen Hög upplösning.

***Obs!** PDF/X1-a:2003- och PDF/X-3 (2003)-förinställningar placeras på datorn under installationen, men är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från tillbehörsmappen Extras till inställningsmappen Settings.*

PDF/X-4 (2008) I Acrobat 8 kallas den här förinställningen PDF/X-4 (utkast) för att spegla utkasttillståndet på ISO-specifikationen som gällde vid utgivningen av Acrobat. Den här förinställningen är baserad på PDF 1.4, som inkluderar stöd för live-genomskinlighet. PDF/X-4 har samma färghantering och ICC-färgspecifikationer (*International Color Consortium*) som PDF/X-3. Du kan skapa PDF/X-4-kompatibla filer direkt med Creative Suite 3-komponenterna (Illustrator, InDesign och Photoshop). I Acrobat 8 använder du preflight-funktionen för att konvertera PDF-filer till PDF/X-4 (utkast).

PDF/X-4-kompatibla PDF-filer kan öppnas i Acrobat 7.0 och Acrobat Reader 7.0 eller senare.

Tryckkvalitet Skapar PDF-filer för tryckning med hög kvalitet (t ex för digitalt tryck eller för separationen till en fotosättare eller tryckplåtssättare), men skapar inte filer som överensstämmer med PDF/X. I det här fallet är innehållets kvalitet viktigast. Målet är att bibehålla all den information i en PDF-fil som ett professionellt tryckeri eller en tryckleverantör behöver för att skriva ut ett dokument på rätt sätt. Den här uppsättningen alternativ använder PDF 1.4, konverterar färger till CMYK, nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma till 1 200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt och bevarar genomskinlighet (för filtyper som klarar genomskinlighet).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

***Obs!** Innan du skapar en Adobe PDF-fil som ska skickas till en skrivare eller tryckleverantör bör du ta reda på utdataupplösningen och andra inställningar eller be om en .joboptions-fil med rekommenderade inställningar. Du kan behöva anpassa Adobe PDF-inställningarna för en viss leverantör och sedan bifoga dem som en .joboptions-fil.*

Rikt innehåll PDF Skapar tillgängliga PDF-filer med taggar, hyperlänkar, bokmärken, interaktiva element och lager. Den här uppsättningen alternativ använder PDF 1.5 och bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt. Den optimerar

också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 6.0 och Acrobat Reader 6.0 eller senare. (Förinställningen Rikt innehåll PDF finns i tillbehörsmappen Extras.)

Obs! *Den här förinställningen kallades eBook i tidigare versioner av vissa program.*

Minsta filstorlek Skapar PDF-filer för visning på webben, i ett intranät eller för e-postdistribution. Den här uppsättningen med alternativ använder komprimering, nedsampling och en relativt låg bildupplösning. Alla färger konverteras till sRGB och teckensnitt bäddas in. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

Standard (endast Acrobat) Skapar PDF-filer som ska skrivas ut på skrivare eller digitala kopiatorer, publiceras på CD eller skickas till en kund som ett publiceringskorrektur. Den här uppsättningen alternativ använder komprimering och nedsampling för att begränsa filstorleken, men bäddar även in deluppsättningar av alla (tillåtna) teckensnitt som används i filen, konverterar alla färger till sRGB och skriver ut till en medieupplösning. Observera att deluppsättningar av Windows-teckensnitt inte bäddas in som standard. PDF-filer som skapas med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

Mer information om delade PDF-inställningar för Creative Suite-komponenter finns i PDF-integreringsguiden på DVD-skivan för Creative Suite.

Anpassa Adobe PDF-förinställningar

Även om PDF-förinställningarna är avsedda för olika typer av ändamål kan det finnas tillfällen när du behöver använda andra PDF-inställningar, som du inte kan göra med någon av de inbyggda förinställningarna. I så fall kan du eller tjänsteleverantören behöva skapa anpassade förinställningar. Adobe PDF-förinställningar sparas som .joboptions-filer.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en ny förinställning klickar du på Ny. Om du vill basera den nya förinställningen på en befintlig förinställning väljer du den befintliga förinställningen först. Ange PDF-alternativ och klicka sedan på OK. (Om du vill ha mer information läser du i ”Alternativ för Adobe PDF-filer” på sidan 507.)
- Om du vill redigera en befintlig anpassad förinställning markerar du förinställningen och klickar sedan på Redigera. (Det går inte att redigera standardförinställningarna.) Ange PDF-alternativ och klicka sedan på OK.
- Om du vill ta bort en förinställning markerar du den och klickar sedan på ta bort.
- Om du vill spara en förinställning på någon annan plats än standardinställningsmappen i Adobe PDF-mappen markerar du den och klickar sedan på Spara som. Ange en plats och klicka sedan på Spara.

Det går också att skapa en anpassad förinställning när du sparar en PDF-fil genom att klicka på Spara förinställning längst ned i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Ange ett namn för förinställningen och klicka sedan på OK.

Läsa in Adobe PDF-förinställningar

Nya PDF-förinställningar (.joboptions-filer) som du skapar lagras i mappen Settings på följande platser:

Windows XP Documents and Settings*[användarnamn]*\Application Data\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista Users*[användarnamn]*\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS Användare/*[användarnamn]*/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Dessa förinställningar visas automatiskt på menyn Adobe PDF-förinställning.

Fler InDesign-förinställningar för PDF-filer installeras i systemets mapp Adobe PDF\Extras. Använd systemsökverktyget för att söka efter ytterligare .joboptions-filer. Du kan också få anpassade PDF-förinställningar från serviceleverantörer och kollegor. För att dessa förinställningar ska visas på menyn Adobe PDF-förinställning måste du flytta dem till mappen Settings, antingen manuellt eller med kommandot Läs in.

Läsa in PDF-förinställningar

Kommandot Läs in är praktiskt om du vill läsa in PDF-förinställningar som någon har skickat till dig eller när du vill läsa in PDF-förinställningar från InDesign CS2.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Klicka på Läs in och välj den .joboptions-fil du vill läsa in.

.joboptions-filen kopieras till mappen Settings där alla nya PDF-förinställningar sparas.

Om du vill att en .joboptions-fil ska vara tillgänglig på menyn Adobe PDF-förinställning kan du dra den till mappen Settings, där PDF-förinställningar sparas.

Konvertera PDF-förinställningar från InDesign CS

I InDesign CS och tidigare exporteras PDF-förinställningar med tillägget .pdfs. I InDesign CS2 och senare däremot, exporteras PDF-förinställningar med tillägget .joboptions. Om du importerar en PDFS-fil konverteras den till en .joboptions-fil och om det behövs åsidosätts inställningar. Om du till exempel markerade Skärm-RGB som målprofil under Utdata i InDesign CS, ändras den automatiskt till Dokument-RGB i InDesign CS4.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Klicka på Läs in.

3 Välj Tidigare PDF-inställningsfilversioner (.pdf) på menyn Filformat (Windows) eller Alla filer på menyn Aktivera (Macintosh).

4 Dubbelklicka på den fil du vill konvertera.

Filen markeras i listan med Adobe PDF-förinställningar.

Alternativ för Adobe PDF-filer

Kategorier av Adobe PDF-alternativ

Du kan ange PDF-alternativ när du exporterar till PDF eller när du skapar eller redigerar PDF-förinställningar. Adobe PDF-alternativen är indelade i två kategorier. Kategorierna visas på den vänstra sidan av dialogrutan Exportera till Adobe PDF, med undantag för alternativen Standard och Kompatibilitet som visas överst i dialogrutan. När du exporterar till PDF läggs ordet "ändrade" till i slutet av förinställningsnamnet om du ändrar något av alternativen.

Standard Ange ett PDF/X-format för filen.

Kompatibilitet Ange en PDF-version för filen.

Allmänt Allmänna filalternativ.

Komprimering Ange om du vill att bilder ska komprimeras och nedsamplas och vilken metod och inställningar som ska användas.

Märken och utfall Ange skrivarmärken samt utfalls- och instruktionsområden. Även om alternativen är desamma som i dialogrutan Skriv ut, sker beräkningarna på olika sätt eftersom PDF inte skrivs ut med en känd sidstorlek.

Utdata Ange hur färger och PDF/X-utdataprofiler ska sparas i PDF-filen.

Avancerat Ange hur teckensnitt, OPI-specifikationer, genomskinlighetsförenkling och JDF-instruktioner ska sparas i PDF-filen.

Skydd Lägg till säkerhet till PDF-filen. Säkerhetsinställningar är inte tillgängliga när du skapar eller redigerar en PDF-förinställning.

Sammanfattning En sammanfattning av de aktuella PDF-inställningarna. Om du vill visa de olika inställningarna klickar du på pilen bredvid en kategori (t.ex. Allmänt). Om du vill spara sammanfattningen som en ASCII-textfil klickar du på Spara sammanfattning. Om det inte går att använda en inställning i den valda förinställningen och den måste avbildas till något annat, visas en varningsikon med en förklarande text. Om det t.ex. finns källprofiler som inte matchar den aktuella färginställningsprofilen i förinställningen kommer de profiler som har angetts i färginställningsfilen att användas i stället.

PDF/X-standarder

PDF/X-standarder har definierats av ISO (International Organization for Standardization). PDF/X-standarder gäller utbyte av bildinnehåll. Vid PDF-konvertering kontrolleras filen som bearbetas mot den angivna standarden. Om PDF inte uppfyller den valda ISO-standarden visas ett meddelande som ber dig välja om du vill avbryta konverteringen eller fortsätta, vilket skapar en fil som inte överensstämmer med standarden. De vanligaste standarderna för en arbetsgång för trycksakspublicering är olika PDF/X-format, som PDF/X-1a och PDF/X-3.

Obs! *Mer information om PDF/X finns på ISO-webbplatsen och Adobes webbplats.*

PDF-kompatibilitetsnivåer

När du skapar PDF-filer måste du ange vilken PDF-version som ska användas. Du kan ändra PDF-versionen genom att växla till en annan förinställning eller genom att välja ett kompatibilitetsalternativ när du sparar som PDF eller redigerar en PDF-förinställning.

Generellt sett bör du, om du inte behöver kompatibilitet bakåt, använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.7). Den senaste versionen innehåller de allra senaste funktionerna. Om du däremot skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) för att se till att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

I nedanstående tabell jämförs vissa av de funktioner som är tillgängliga i PDF-filer som du skapar med de olika kompatibilitetinställningarna.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6), Acrobat 8 och Acrobat 9 (PDF 1.7)
PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare.	PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.
Får inte innehålla bilder som använder effekter för direkt genomskinlighet. Genomskinlighet måste förenklas före konvertering till PDF 1.3.	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)
Inga funktioner för lager.	Inga funktioner för lager.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.
DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.
Det går att bädda in teckensnitt med flera byte. (Distiller konverterar teckensnitten vid inbäddning.)	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.
40-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	Funktioner för 128-bitars RC4 och 128-bit AES-säkerhet (Advanced Encryption Standard).

Allmänna alternativ för PDF-filer

Klicka på kategorin Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och ange följande alternativ:

Beskrivning En beskrivning av den valda förinställningen. Du kan redigera beskrivningen Du kan klistra in en beskrivning från Urklipp.

Allt Exporterar alla sidor i det aktuella dokumentet eller boken.

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 tillgängligt när du exporterar böcker eller skapar förinställningar.

Uppslag Sidorna exporteras tillsammans, som om de var tryckta på samma ark.

Viktigt! *Använd inte Uppslag om du vill trycka hos ett professionellt tryckeri. Om du gör det kan inte tryckeriet montera sidorna.*

Bädda in sidminiatyrbilder En miniatyrbildsförhandsvisning skapas för varje sida som exporteras. Om alternativet Uppslag är markerat skapas en miniatyrbild för varje uppslag. Miniatyrbilderna visas i dialogrutorna Öppna och Montera i InDesign. När du lägger till miniatyrbilder ökar PDF-filens storlek.

Optimera för snabb webbvisning Storleken på PDF-filen minskar och filen optimeras för snabbare visning i webbläsare genom att filen struktureras om för hämtning "sida för sida". Med det här alternativet komprimeras text och teckningar, oavsett vad du har valt för komprimeringsinställningar under Komprimering i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

Skapa PDF med märkord Vid export skapas märkord för element i en artikel automatiskt, baserat på en delmängd av de Acrobat-märkord som hanteras i InDesign. Detta inkluderar igenkänning av stycken, grundläggande textformatering, listor och tabeller. (Du kan också infoga och justera de här märkorden i dokumentet innan du exporterar till PDF.) Se ”Lägga till struktur i PDF-filer” på sidan 520.)

Obs! *Om kompatibiliteten ställs in till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare komprimeras märkorden, vilket minskar filstorleken. Om du öppnar PDF-filen i Acrobat 4.0 eller Acrobat 5.0 kommer märkorden inte att visas, eftersom det inte går att expandera märkord i de versionerna av Acrobat.*

Visa PDF efter export Välj det här alternativet om du vill öppna den nyskapade PDF-filen i standardprogrammet för visning av PDF-filer.

Skapa Acrobat-lager Varje InDesign-lager sparas som ett Acrobat-lager i PDF-filen. Eventuella skärmärken som du har tagit med på ett separat lager för märken och utfall exporteras också. Lagren är navigerbara, vilket gör det möjligt för användare av Adobe Acrobat 6.0 eller senare att generera flera versioner av filen från en PDF-fil. Om ett dokument exempelvis ska publiceras på flera olika språk kan du montera texten för varje språk i olika lager. Tryckeriet eller prepress-företaget kan sedan visa eller dölja lagren och skapa olika versioner av dokumentet.

Om du markerar alternativet Skapa Acrobat-lager när du exporterar en bok till PDF, sammanfogas identiskt namngivna lager som standard.

Obs! *Alternativet Skapa Acrobat-lager är endast tillgängligt när du har ställt in kompatibiliteten till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

Exportera lager Ange om synliga lager och lager som inte skrivs ut ska tas med i PDF-filen. Du kan använda inställningarna under Lageralternativ för att ange om varje lager är dolt eller inställt för att inte skrivas ut. När du exporterar till PDF väljer du om du vill exportera alla lager (även dolda lager och lager som inte skrivs ut), synliga lager (även lager som inte skrivs ut) eller synliga och utskrivbara lager.

Bokmärken Skapa bokmärken för poster i innehållsförteckningar med bevarade nivåer. Bokmärken skapas från den information som anges på bokmärkespanelen.

Hyperlänkar PDF-hyperlänksanteckningar skapas för InDesign-hyperlänkar samt för poster i innehållsförteckningar och index.

Stödlinjer som visas och baslinjestödraster Exporterar de marginallinjer, hjälplinjer, spaltlinjer och baslinjestödraster som syns i ett dokument. Stödraster och stödlinjer exporteras med den färg som används i dokumentet.

Objekt som inte skrivs ut Objekt som du har tillämpat alternativet Skrivs inte ut på attributpanelen exporteras.

Interaktiva element Exportera alla filmer, ljud och knappar. För Acrobat 4.0 och 5.0 måste du bädda in ljud och länka filmer. Acrobat 6.0 och senare stöder länkning och inbäddning av 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 medieklipp i PDF-filen måste du placera medieklippen 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. När kompatibiliteten är inställd för Acrobat 4 (PDF 1.3) eller Acrobat 5 (PDF 1.4) och Interaktiva element är markerat, bäddas filmer och ljud in med InDesign beroende på de enskilda inställningarna.*

Se även

”Exportera till PDF” på sidan 503

”Hyperlänkar” på sidan 532

”Bokmärken” på sidan 530

”Filmer och ljud” på sidan 544

”Knappar” på sidan 550

Komprimerings- och nedsamplingsalternativ för PDF-filer

När du exporterar dokument till PDF kan du komprimera text och teckningar, och komprimera och nedsampla bitmappsbilder. Beroende på vilka inställningar du väljer kan komprimeringen och nedsamplingen avsevärt minska PDF-filens storlek, med liten eller ingen förlust av innehåll och precision.

Området Komprimering i dialogrutan Exportera till Adobe PDF är uppdelat i tre delar. Respektive avsnitt innehåller olika alternativ för komprimering och omsampling av färgbilder, gråskalebilder och enfärgade bilder i teckningarna.

Provändring Om du planerar att använda PDF-filen på webben kan du komprimera den mer genom att använda nedsampling. Om du vill skriva ut PDF-filen med hög upplösning bör du kontrollera med tryckeriet vilka inställningar de rekommenderar innan du anger alternativ för komprimering och nedsampling.

Du bör också överväga om användarna ska kunna förstora sidor. Om du t.ex. skapar ett PDF-dokument med en karta bör du använda en högre bildupplösning så att användarna kan zooma in på kartan.

Nedsampling innebär att antalet bildpunkter i en bild minskas. Om du vill nedsampla färgbilder, gråskalebilder eller enfärgade bilder väljer du en interpolationsmetod – normal nedsampling, bikubisk nedsampling eller delsampling – och anger önskad upplösning (i bildpunkter per tum). Därefter anger du en upplösning i textrutan bildpunkter för bilder över. Alla bilder med en högre upplösning än detta tröskelvärde nedsamplas.

Den interpolationsmetod du väljer avgör hur bildpunkterna tas bort:

- **Normal nedsampling till** Medelvärdet i en samplingsyta används. Hela ytan täcks sedan med medelvärdesfärgen i den angivna upplösningen.
- **Delsampling till** En bildpunkt i mitten av exempelområdet väljs ut varefter hela området ersätts med den aktuella bildpunktsfärgen. Med metoden Delsampling minskar konverteringstiden avsevärt jämfört med nedsampling, men bilderna blir inte lika mjuka och jämna.
- **Bikubisk nedsampling till** Ett viktat medelvärde används för att ange bildpunktsfärgen. Det ger normalt bättre resultat än den enklare metoden vid nedsampling. Den bikubiska metoden är den långsammaste men mest exakta metoden och ger de mjukaste övergångarna mellan färgerna.

Komprimering Typ av komprimering som ska användas:

- **Automatisk (JPEG)** Om du väljer det här alternativet får du den bästa kvaliteten för färg- och gråskalebilder. För de flesta filer uppnås en tillfredsställande kvalitet med detta alternativ.
- **JPEG** Kan användas för gråskale- och färgbilder. JPEG-komprimeringen ger en *kvalitetsförlust*. Bilddata som kan påverka bildkvaliteten tas bort, men metoden är anpassad för att minska filstorleken med ett minimum av informationsförlust. Eftersom data tas bort vid JPEG-komprimering kan filer som är mindre än de som skapas vid ZIP-komprimering skapas.
- **ZIP** Fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. ZIP-komprimering kan ske med eller utan kvalitetsförlust, beroende på inställningen för Bildkvalitet.

• **JPEG 2000** JPEG 2000 är den nya internationella standarden för komprimering och paketering av bilddata. Precis som JPEG-komprimering lämpar sig JPEG200-komprimering bra för färg- och gråskalebilder. JPEG2000 har även fler fördelar, till exempel stöd för progressiv visning. Alternativet JPEG 2000 är endast tillgängligt om kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.

• **Automatisk (JPEG 2000)** Om du väljer det här alternativet får du den bästa kvaliteten för färg- och gråskalebilder. Alternativet Automatisk (JPEG 2000) är endast tillgängligt om kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.

• **CCITT- och längdkomprimering** Är endast tillgängligt för monokroma bitmappsbilder. CCITT-komprimering(Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) lämpar sig för svartvita bilder och bilder som har lästs in med ett bilddjup på 1 bit. Grupp 4 är en generell metod som ger tillfredsställande komprimering för de flesta enfärgade bilderna. Grupp 3 används av de flesta faxmaskiner och komprimerar enfärgade bitmappsbilder en rad i taget. Längd-komprimering ger det bästa resultatet för bilder som innehåller stora svarta eller vita ytor.

Obs! *För gråskalebilder som du har färglagt i InDesign gäller de komprimeringsinställningar du anger för färgbilder. För gråskalebilder som har färglagts med en dekorfärg (och med [Ingen] tillämpad för ramar) används komprimeringsinställningarna för gråskala.*

Bildkvalitet Ange vilken grad av komprimering som ska användas. För JPEG- och JPEG 2000-komprimering kan du välja Minimal, Låg, Mellan, Hög och Maximal kvalitet. Det går endast att använda 8 bitar för ZIP-komprimering. Eftersom ZIP-metoden utan kvalitetsförlust används i InDesign minskas inte filstorleken genom att data tas bort, vilket innebär att bildkvaliteten inte försämras.

Rutstorlek Ange storleken för rutor vid progressiv visning. Det här alternativet är endast tillgängligt om du anger Kompatibilitet till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare och Komprimering är satt till JPEG 2000.

Komprimera text och teckningar Flate-komprimering (som ZIP-komprimering, men för bilder) används på all text och alla teckningar i dokumentet, utan kvalitetsförlust.

Beskär bilddata utanför ramgränser Med alternativet kan du minska filstorleken genom att bara exportera de bilddata som visas inom en viss ram. Använd inte det här alternativet om övrig information kan behövas vid senare bearbetning (om du t.ex. behöver flytta eller fälla ut en bild).

Alternativ för märken och utfall för PDF-filer

Utfall är hur stor del av bilden som ligger utanför utskriftsbegränsningsramen eller utanför skärmärken och ytmärken. Du kan använda utfall i teckningar som en felmarginal för att se till att tryckfärgen når ända ut till sidans kant när sidan har beskurits eller för att se till att en bild kan beskäras så att den når ända ut till dokumentets kant.

Du kan ange hur stort utfallet och lägga till ett antal olika skrivarmärken till filen.

Se även

”Märken och utfall” på sidan 598

Färghantering och PDF/X-alternativ för PDF-filer

Du kan ange följande alternativ under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Alternativen i panelen Utdata ändras beroende på om du har aktiverat färghantering eller inte, om du har lagt till färgprofiler till dokumentet och vilken PDF-standard du har valt.

Obs! *Om du snabbt vill visa definitioner för de olika alternativen på utdatapanelen håller du pekaren över ett alternativ och läser beskrivningen i rutan Beskrivning längst ned i dialogrutan.*

Färgkonvertering Ange hur färginformation ska anges i Adobe PDF-filen. All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen.

- **Ingen färgkonvertering** Bevara färgdata. Det här är standardalternativet om du väljer PDF/X-3.

- **Konvertera till mål** Konvertera alla färger till den profil du har angett i Mål. Om profilen tas med eller inte beror på vad du har angett för Regel för att inkludera profil.

- **Konvertera till mål (bevara värden)** Konvertera endast färger till målprofilsfärgmodellen om de har inbäddade profiler som inte matchar målprofilen (eller om de är RGB-färger och målprofilen är CMYK, eller tvärtom). Färgobjekt utan inbäddade profiler och objekt som teckningar och text konverteras inte. Alternativet är inte tillgängligt om du aktiverar färghantering. Om profilen tas med eller inte beror på vad du har angett för Regel för att inkludera profil.

Mål Beskrivning av omfånget för den slutliga RGB- eller CMYK-utdataenheten, till exempel en bildskärm eller en SWOP-standard. Med hjälp av den profilen omvandlas, i InDesign, dokumentets färginformation (som definierats i källprofilen i avsnittet Arbetsytor i dialogrutan Färginställningar) till färgmodellen för målets utdataenhet.

Regel för att inkludera profil Anger om färgprofilen ska tas med i filen eller inte. Det finns olika alternativ beroende på vilken inställning du har valt på menyn Färgkonvertering, om du har valt någon av PDF/X-standarderna och om du har aktiverat färghantering eller inte.

- **Inkludera inte profiler** Skapa inte färghanterade dokument med inbäddade färgprofiler.

- **Inkludera alla profiler** Välj det här alternativet om du vill skapa ett färghanterat dokument. Profilinformationen är tillgänglig om du behöver byta färgmodell för att använda en Adobe PDF-fil i ett visst program eller på en viss utdataenhet. I så fall används den inbäddade färgmodellen i profilen. Innan du markerar det här alternativet måste du aktivera färghantering och ange profilinformation.

- **Inkludera formaterade källprofiler** Ändra inte enhetsberoende färger och bevara enhetsoberoende färger som närmaste motsvarighet i PDF-filen. Det här är ett användbart alternativ för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, använder informationen för att ange färg i filen och endast använder de enheterna.

- **Inkludera alla RGB-profiler och CMYK-källprofiler med märkord** Inkludera profiler för alla RGB- och CMYK-objekt med märkord, som monterade objekt med inbäddade profiler. Om du väljer det här alternativet tas dokument-RGB-profilen med för RGB-objekt utan märkord.

- **Inkludera målprofil** Tilldela målprofilen till alla objekt Om du markerar Konvertera till mål (bevara värden) kommer objekt utan märkord i samma färgmodell att tilldelas till målprofilen så att färgnumren inte ändras.

Simulera övertryck Simulera utseendet på separationer samtidigt som du bevarar utseendet på övertryck i sammansatta utskrifter. Om du avmarkerar Simulera övertryck och vill visa effekterna av överlappande färger måste du välja Förhandsvisa övertryck i Acrobat. Om du markerar Simulera övertryck kommer dekorfärger att ändras till processfärger och överlappande färger kommer att visas och skrivas ut på rätt sätt, utan att du behöver välja Förhandsvisa övertryck i Acrobat. Om du markerar Simulera övertryck och ställer in kompatibiliteten (under Allmänt i dialogrutan) till Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du kontrollera färgerna i dokumentet direkt på skärmen innan du använder en viss utskriftsenhet.

Tryckfärgshanteraren används för att kontrollera om dekorfärger ska konverteras till dekorfärger samt andra bläckinställningar. Om du ändrar i ett dokument med hjälp av Tryckfärgshanteraren (om du t.ex. ändrar alla dekorfärger till motsvarande processfärger) kommer de ändringarna att synas i den exporterade filen och i det sparade dokumentet, men inställningarna sparas inte i Adobe PDF-förinställningen.

Profilnamn för utdatametod Ange normala utskriftsvillkor för dokumentet. En profil för utdatametod fordras för att skapa PDF/X-kompatibla filer. Den här menyn är endast tillgänglig om du väljer en PDF/X-standard (eller förinställning) under Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Tillgängliga alternativ beror på om

färghantering är aktiverat eller inte. Om du t.ex. avaktiverar färghantering visas endast de utskriftsprofiler på menyn som matchar färgmodellen för målprofilen. Om du aktiverar färghantering används samma profil som du har valt i Mål (förutsatt att det är en CMYK-utskriftsenhet).

Utdatavillkorsnamn En beskrivning av de avsedda utskriftsförhållandena. Den här beskrivningen kan vara användbar för mottagaren av PDF-dokumentet.

Identifierare för utdatavillkor Innehåller information om var det finns mer information om de avsedda utskriftsförhållandena. Identifieraren anges automatiskt för utskriftsförhållanden som finns med i ICC-registret. Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PDF/X-3-förinställningarna eller -standarderna, eftersom det skulle medföra att filen inte följer standarderna när de kontrolleras av preflight-funktionen i Acrobat 7.0 Professional eller senare eller i programmet Enfocus PitStop (ett plugin-program för Acrobat 6.0).

Registernamn Webbadressen till en plats där det finns mer information om registret. Identifieraren anges automatiskt för ICC-registernamn. Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PDF/X-3-förinställningarna eller -standarderna, eftersom det skulle medföra att filen inte följer standarderna när de kontrolleras av preflight-funktionen i Acrobat 7.0 Professional eller senare eller i programmet Enfocus PitStop (ett plugin-program för Acrobat 6.0).

Alternativ för teckensnitt, OPI och förenkling för PDF-filer

Du kan ange följande alternativ under avancerade inställningar i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

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 överskrids, bäddas hela det teckensnittet in. I annat fall bäddas endast en delmängd av teckensnittet in. Inbäddning av fullständiga teckensnitt medför att filstorleken ökar men om du vill vara säker på att alla teckensnitt bäddas in fullständigt anger du 0 (noll). Du kan också ange ett tröskelvärde i dialogrutan Allmänna inställningar för utlösning av inbäddning av en delmängd av teckensnitt baserat på antalet tecken som teckensnittet innehåller.

OPI Med det här alternativet kan du utesluta vissa importerade bildformat när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. I filen lämnas då bara OPI-länkar (kommentarer) som senare hanteras i en OPI-server.

Förinställning Om kompatibiliteten (under Allmänt i dialogrutan) är inställd på Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du ange en förinställning (eller uppsättning alternativ) för förenkling av genomskinlighet. Alternativen används endast vid export av uppslag med bilder som innehåller genomskinlighet.

Obs! *Med Acrobat 5 (PDF 1.4) bevaras eventuell genomskinlighet i teckningarna automatiskt. Av denna anledning kan alternativen Förinställning och Anpassa inte användas för dessa kompatibilitetsnivåer.*

Ignorera uppslagsåsidosättningar Använd förenklingsinställningarna på alla uppslag i ett dokument eller bok och åsidosätt eventuella förenklingsförinställningar för uppslag.

Skapa JDF-fil med Acrobat En JDF-fil (Job Definition Format) skapas och Acrobat Professional startas för bearbetning av JDF-filen. Jobbdefinitioner i Acrobat innehåller referenser till de filer som ska skrivas ut tillsammans med instruktioner och information för tryckaren. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har installerat Acrobat 7.0 Professional eller senare. Mer information finns i hjälpen om Acrobat.

Se även

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 604

Öka säkerheten för PDF-filer

När du sparar som PDF kan du lägga till lösenordsskydd och säkerhetsbegränsningar, så att inte vem som helst kan öppna filen, kopiera eller extrahera dess innehåll, skriva ut dokumentet osv.

En PDF-fil kan kräva att lösenord anges för att öppna ett dokument (lösenord för dokumentöppning) och för att ändra skyddsinställningarna (lösenord för behörighet). Om du anger säkerhetsbegränsningar för en fil bör du också ange båda dessa lösenord. Annars kan vem som helst öppna filen och ta bort begränsningarna. Om en fil öppnas med ett lösenord för behörighet, inaktiveras säkerhetsbegränsningarna tillfälligt.

RC4-säkerhetsmetoden från RSA Corporation används för att lösenordsskydda PDF-filer. Beroende på inställning för Kompatibilitet (i kategorin Allmänt), kan krypteringsnivån vara hög eller låg.

Obs! *Adobe PDF-förinställningarna stödjer inte lösenord och säkerhetsinställningar. Om du väljer lösenord och skyddsinställningar i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och sedan klickar på Spara förinställning, bevaras inte lösenordet eller skyddsinställningarna.*

Säkerhetsalternativ för PDF-filer

Du kan ställa in nedanstående alternativ när du skapar en PDF eller när du tillämpar lösenordsskydd på en PDF. Alternativen beror på inställningen Kompatibilitet. Säkerhetsalternativen är inte tillgängliga för PDF/X-standarderna och -förinställningarna.

Kompatibilitet Ange typ av kryptering för öppning av lösenordsskyddade dokument. Om du väljer alternativet Acrobat 4 (PDF 1.3) används en låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar). Om du väljer något av de andra alternativen används en hög krypteringsnivå (RC4 med 128 bitar eller AES).

Tänk på att det inte går att öppna PDF-dokument med en hög kompatibilitetsinställning i tidigare versioner av Acrobat. Om du till exempel väljer alternativet Acrobat 7 (PDF 1.6) kan dokumentet inte öppnas i Acrobat 6.0 eller tidigare.

Lösenord krävs för att öppna dokumentet Välj det här alternativet om du vill att användare ska behöva ange lösenordet som du anger för att öppna dokumentet.

Lösenord för att öppna dokument Ange lösenordet som användare måste ange för att öppna PDF-filen.

Obs! *Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från dokumentet. Det rekommenderas att du sparar lösenord på en separat och säker plats om du skulle behöva dem.*

Använd ett lösenord för att begränsa utskrift, redigering och andra aktiviteter Välj det här alternativet om du vill begränsa åtkomsten till PDF-filens säkerhetsinställningar. Om filen öppnas i Adobe Acrobat kan användaren visa filen men måste ange rätt lösenord för behörighet för att kunna ändra filens säkerhets- och behörighetsinställningar. Om filen öppnas i Illustrator, Adobe Photoshop eller Adobe InDesign måste användaren ange lösenord för behörighet, eftersom filen inte kan öppnas enbart för visning i skrivskyddat läge.

Lösenord för behörighet Ange lösenordet som måste anges för att ändra behörighetsinställningarna. Det här alternativet är bara tillgängligt om det föregående alternativet har aktiverats.

Utskrift tillåtet Använd det här alternativet för att ange PDF-dokumentets utskriftsmöjligheter.

- **Ingen** Användaren kan inte skriva ut dokumentet.
- **Låg upplösning (150 dpi)** Det går inte att skriva ut dokumentet med högre upplösning än 150 dpi. Utskriften kan ta längre tid eftersom alla sidor skrivs ut som bitmappsbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du ställer in kompatibiliteten till Acrobat 5 (PDF 1.4) eller senare.
- **Hög upplösning** Användaren kan skriva ut med valfri upplösning. Högkvalitativ vektorgrafik genereras vid utskrift till Adobe PostScript-skrivare och andra skrivare med avancerade högkvalitetsutskriftsfunktioner.

Ändring tillåtet Använd det här alternativet för att ange vilka redigeringsåtgärder som ska tillåtas i PDF-dokumentet.

- **Ingen** Hindrar användare från att göra de ändringar som är angivna i listrutan Tillåtna ändringar, t ex fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.

• **Infoga, ta bort och rotera sidor** Användare kan infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyrbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

• **Ifyllning av formulärfält och signering** Tillåter användare att fylla i formulär och lägga till elektroniska underskrifter. Med det här alternativet kan användare inte lägga till kommentarer eller skapa formulärfält. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

• **Kommentera, fylla i formulärfält och signera** Tillåter användare att lägga till kommentarer och elektroniska underskrifter samt fylla i formulär. Med det här alternativet kan användare inte flytta sidobjekt eller skapa formulärfält.

• **Sidlayout, fylla i formulärfält och signera** Användare kan infoga, rotera och ta bort sidor, skapa bokmärken och miniatyrbilder, fylla i formulär och lägga till digitala signaturer. Användaren kan inte skapa formulärfält. Det här alternativet kan endast användas i samband med låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar).

• **Alla utom hämtade sidor** Tillåter användare att redigera dokumentet, skapa och fylla i formulärfält, lägga till kommentarer och lägga till elektroniska underskrifter.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll Tillåter användare att markera och kopiera innehållet i en PDF.

Aktivera kopiering av innehåll samt åtkomst för synskadade Med det här alternativet kan synskadade använda skärmläsare för att läsa och kopiera dokumentet. Det här alternativet kan endast användas i samband med låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar).

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn Tillåter användare med nedsatt syn att läsa dokumentet med skärmläsare, men tillåter dem inte att kopiera eller extrahera dokumentets innehåll. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

Aktivera metadata i endast text Användaren kan kopiera och extrahera innehåll från PDF-dokumentet. Det här alternativet är endast tillgängligt när kompatibiliteten är inställd på Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare. Om du väljer det här alternativet går det att använda lagrings-/söksystem och sökmotorer till att få åtkomst till de metadata som du har lagrat i dokumentet.

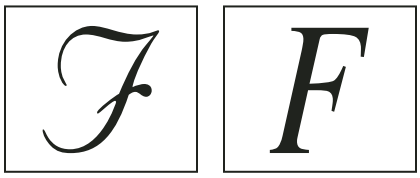
Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas bara in om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som tillåter 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. När du bäddar in ökas filstorleken mycket lite om inte dokumentet innehåller CID-teckensnitt, som ofta används för asiatiska språk. Du kan bädda in eller ersätta teckensnitt i Acrobat eller när du exporterar ett InDesign-dokument till PDF-format.

Du kan bädda in hela teckensnittet eller bara en deluppsättning av tecknen 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. På så sätt kan exempelvis din version av Adobe Garamond®, och inte din leverantörs version, alltid användas för visning och utskrift hos leverantören. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan bäddas in om de har inkluderats i PostScript-filen, eller om de är tillgängliga på en av teckensnittsplatserna som Distiller övervakar och som inte är begränsade från inbäddning.

Om ett teckensnitt inte kan bäddas in på grund av teckensnittstillverkarens inställningar och någon som öppnar och skriver ut en PDF inte har tillgång till det ursprungliga teckensnittet, används tillfälligt ett Multiple master-teckensnitt: AdobeSerifMM för ett serif-teckensnitt som saknas och AdobeSansMM för ett sans serif-teckensnitt som saknas.

Ett Multiple Master-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. ett handskriftsliknande teckensnitt.



Om du använder ovanliga tecken (vänster) kommer ersättningsteckensnittet inte att matcha dem (höger).

Förbereda ett dokument för visning på skärm

Filer i Adobe PDF-format är små, plattformsoberoende och hanterar hypertextlänkar. Det gör PDF till ett idealiskt format för att distribuera dokument elektroniskt och visa dem på skärm. Du kan skicka Adobe PDF-dokument till andra användare som e-postbilagor. Du kan också distribuera dokument via Internet eller ett intranät.

Följande riktlinjer gäller för elektroniskt distribuerade Adobe PDF-filer:

- Innan du publicerar Adobe PDF-dokument på en webbplats kontrollerar du att text, bilder och layout i dokumentet är fullständigt och rätt.
- Kontrollera att innehållsförteckning, hyperlänkar och bokmärken genereras på rätt sätt. Innehållsförteckningsposter genereras automatiskt från informationen på bokmärkespanelen.
- Ange lösenord och andra säkerhetsalternativ.
- Använd ett filnamn med högst åtta tecken, som följs av ett filtillägg med tre tecken. I vissa nätverks- och e-postprogram förkortas långa filnamn.
- Kontrollera att filtillägget är .pdf om du vill att användarna ska visa filen i Windows eller på webben.
- Om du vill använda fördefinierade Adobe PDF-exportinställningar för visning på skärmen väljer du Minsta filstorlek.

  Obs! *Adobe PDF-filer som exporteras från InDesign-dokument och som innehåller övertryck eller genomskinlighetseffekter visas på bästa sätt i Acrobat 5.0 och senare, om du markerar alternativet Förhandsvisa övertryck.*

Se även

”Anpassa Adobe PDF-förinställningar” på sidan 506

”Allmänna alternativ för PDF-filer” på sidan 509

Förbereda PDF-filer för tjänsteleverantörer

PDF-verktyg för tryckt publicering

I vissa arbetsflöden för tryckning distribueras dokument i samma format som de skapades (*ursprungsformatet*). När filerna är godkända sparas de som PostScript eller i ett leverantörsspecifikt format för prepress-arbete och slutlig tryckning. Eftersom PostScript genereras på många olika sätt i olika program kan PostScript-filerna variera i storlek och komplexitet. Dessutom kan problem med saknade teckensnitt, skadade filer, saknade bildelement och funktioner som inte kan hanteras vid tryckning skapa svårigheter när utdata produceras. För att råda bot på det arbetar Adobe med sina samarbetspartner för att skapa pålitliga, PDF-baserade arbetsflöden för publicering.

Du kan exportera ett dokument från InDesign till en sammansatt PDF-fil, dvs. en *digital mall*. Digitala mallar är kompakta och pålitliga filer som du eller en tjänsteleverantör kan visa, redigera, strukturera och göra korrektur på. Sedan kan du eller tjänsteleverantören vid en lämplig punkt i arbetsflödet antingen skapa utdata direkt från PDF-filen eller bearbeta den med verktyg från olika källor och göra efterbearbetning som preflight-kontroll, svällning, utskjutning och färgseparation.

PDF-filer i arbetsflödet

Många större medieföretag använder PDF-filer för att strömlinjeforma korrektur- och produktionsprocesserna. Många tidskrifter och tidningar använder PDF som standardformat för att leverera annonser till lokala tryckerier via satellit- eller ISDN-uppkoppling. Med PDF kan lokalredaktörer omedelbart visa en annons exakt som den har formgetts, göra sena textredigeringar och göra tillförlitliga utskrifter från en dator.

Tekniker och krav för PDF-arbetsflöde

Adobe arbetar kontinuerligt med att tillgodose leverantörers arbetsflödesbehov. Du bör besöka Adobes webbplats på www.adobe.se regelbundet och ta del av den senaste utvecklingen. Just nu erbjuder Adobe förbättrade arbetsflöden genom att erbjuda ett integrerat system bestående av flera olika tekniska lösningar:

- Adobe Acrobat 9, med stöd för Adobe PDF version 1.7.
- Utskriftstekniken Adobe PostScript 3 ger enhetsoberoende hantering av Adobe In-RIP-svällning, in-RIP-färgseparationer och mjuka blandningar.
- Adobe InDesign CS4, med funktioner för sidlayout i hög upplösning och direktbearbetning av PDF.
- PDF/X, en ISO-standard för utbyte av bildinnehåll där många av de variationer i färg, teckensnitt och svällning som kan leda till utskriftsproblem elimineras.

Ett arbetsflöde för hög upplösning och sammansatta PDF-filer innehåller normalt en PostScript 3-utdataenhet med en RIP som kan hantera in-RIP-separationer. Om du har en utdataenhet som använder PostScript Level 2 eller inte kan hantera in-RIP-separationer, använder du istället ett arbetsflöde för förseparerade PostScript-utskrifter.

Se även

”PDF/X-standarder” på sidan 508

Kontrollera dokument före export

Innan du skapar en PDF-fil för en tjänsteleverantör kontrollerar du att InDesign-dokumentet uppfyller tjänsteleverantörens krav. I nedanstående lista ger vi några rekommendationer:

- Du kan använda preflight-funktionen i InDesign till att kontrollera att bildupplösningen och färgmodellerna är rätt, att teckensnitten är tillgängliga och kan bäddas in, att bilderna är aktuella, osv.
- Kontrollera inställningarna för export av Adobe PDF innan du exporterar, och ändra dem vid behov. Under Sammanfattning finns ett särskilt område där varningar visas när förinställningarna inte kan användas.
- Om en bild innehåller genomskinlighet (inklusive övertryck och skuggor) och du vill ha en hög utskriftsupplösning, kan du förhandsgranska effekterna av förenklingen med hjälp av panelen Förhandsvisa förenkling innan du sparar filen.
- Om du har en bild som innehåller genomskinlighet kontrollerar du med prepress-leverantören om de vill ha förenklade PDF-filer eller inte. Förenkling bör utföras så sent i arbetsflödet som möjligt, gärna av tjänsteleverantören, men om tjänsteleverantören vill att du ska förenkla genomskinlighet lämnar du in en fil som följer PDF/X-1a-standarden.

- Om dokumentet ska separeras kan du förhandsvisa separationerna och gränserna för tryckfärgstäckning med hjälp av panelen Förhandsvisa separationer.
- Använd bara högupplösta bilder i dokumentet.
- Bäst resultat får du om du bara använder CMYK-bilder vid fyrfärgstryck. Du kan också konvertera RGB-bilder till CMYK under Utdata, i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.
- Du kan undanta dolda lager och lager som inte skrivs ut från det exporterade PDF-dokumentet. (Se ”Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF” på sidan 594.)

Information om hur du förbereder InDesign-dokument för högupplösta PDF-utskrifter finns i utskriftsguiden för *Adobe InDesign CS4, speciellt skriven för prepress-tjänsteleverantörer*, på dvd-skivan för Adobe InDesign CS4 och på Adobes webbplats.

Se även

”Definiera preflight-profiler” på sidan 609

”Förenkla genomskinliga bilder” på sidan 429

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 628

Skapa en tryckfärdig Adobe PDF-fil

Leverantörer kan använda Acrobat 7.0 Professional för att utföra preflight-kontroller och färgseparationer. Efterföljande versioner av Acrobat Professional innehåller mer avancerade preflight-verktyg, bland annat möjligheten att göra vissa korrigeringar automatiskt. Med olika prepress-program och in-RIP-teknik kan du också utföra preflight-kontroller, svällning, utskjutning och färgseparationer för sidorna på det digitala originalet.

Om du inte tar med bilderna när du skapar en Adobe PDF-fil, måste du kontrollera att tjänsteleverantören har tillgång till de högupplösta originalbilder som krävs för att kunna skapa en bra produkt. Dessutom måste du se till att tjänsteleverantören har Acrobat 7.0 eller senare så att text och bilder visas på rätt sätt. Visningen blir bäst med Acrobat 8.0 Professional eller senare.

Om du använder ett arbetsflöde med färghantering kan du använda färgprofilerna till att göra *färgkorrektur på skärmen*. Du kan kontrollera hur ett dokuments färger kommer att se ut om det reproduceras på en viss utdataenhet.

Obs! *Om du inte använder ett färghanteringssystem med rätt kalibrerade ICC-profiler och är säker på att bildskärmen är korrekt kalibrerad, kan du inte lita på att de färger som visas på skärmen är de korrekta.*

1. Förbered dokumentet för export till Adobe PDF.
2. Exportera med hjälp av den .joboptions-fil du har fått från tjänsteleverantören. Om du inte har någon .joboptions-fil använder du en PDF/X-förinställning.
3. Preflight-kontrollera PDF-filen i Acrobat 7.0 Professional eller senare.
4. Korrekturläs och korrigera PDF-filen.
5. Lämna över den tryckfärdiga PDF-filen till prepress-leverantören.

Strukturera PDF-filer

Lägga till struktur i PDF-filer

Om du markerar alternativet Skapa PDF med märkord under Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och exporterar till Adobe PDF, kommer strukturmärkord som beskriver innehållet, till exempel rubriker, artiklar och bilder, automatiskt att läggas till. Om du vill lägga till ytterligare märkord eller om du vill finjustera de befintliga märkorden innan du exporterar använder du märkordspanelen i InDesign. Ändringarna visas i strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur).

Du kan förbättra tillgängligheten och återanvändbarheten för Adobe PDF-dokument genom att lägga till märkord till InDesign-dokumentet innan du exporterar det. Om det inte finns några märkord i dina PDF-dokument kommer märkord att automatiskt läggas till dem när de läses eller flödas om i Adobe Reader eller Acrobat, men resultatet kommer eventuellt inte att vara det du förväntar dig. Om du inte får de resultat du förväntar dig i en exporterad PDF-fil kan du använda verktygen i Acrobat 6.0 Professional och senare för att redigera strukturen för PDF-dokument med märkord. De mest avancerade verktygen finns i Acrobat 9.0 Professional.

När du använder strukturmärkord i ett dokument för PDF-export anger inte märkorden vilket innehåll som exporteras till PDF, vilket är fallet vid XML-export. I stället används strukturmärkorden till att ange mer information om dokumentets strukturella innehåll.

Fördelar med att använda märkord

Genom att använda strukturmärkord i dokumentet innan du exporterar det till PDF kan du göra följande:

- Avbilda InDesign-styckeformatnamn till styckeformat för Acrobat-märkord för Adobe PDF och på så sätt skapa en PDF-fil som kan flödas om för visning på handhållna enheter och andra medier.
- Märka och dölja utskriftsrester, text och bilder så att de inte visas efter omflödning i Acrobat. Om du t.ex. lägger till ett artefaktmärkord till ett sidobjekt kommer inte sidobjektet att visas när du flödar om innehållet i Adobe PDF-dokumentet med märkord på mobila enheter, små skärmar eller standardskärmar med stor förstoring.
- Lägga till alternativ text till bilder så att texten kan läsas upp för personer med nedsatt syn med hjälp av ett skärmläsarprogram.
- Ersätta grafiska bokstäver, till exempel dekorativa anfanger med läsbara bokstäver.
- Tillhandahålla en rubrik för en uppsättning artiklar eller gruppera artiklar och bilder till artiklar.
- Sortera artiklar och bilder för att fastställa en läsordning.
- Identifiera tabeller, formaterade listor och innehållsförteckningar. Identifiera vilka innehållsblock som hör till de olika artiklarna.
- Ta med textformateringsinformation som Unicode-värden för tecken, ordavstånd och stöd för hårda och mjuka bindestreck.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 577

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 572

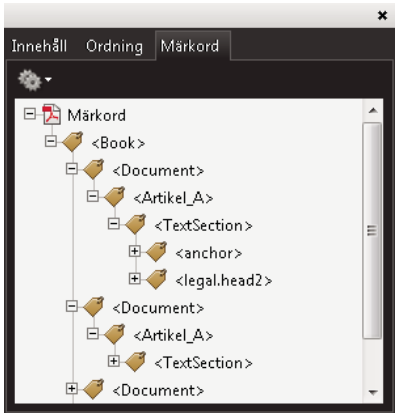
Hur märkord påverkar återanvändning och tillgänglighet

Innehållet i Adobe PDF-dokument kan återanvändas för olika syften. Du kan till exempel skapa en Adobe PDF-fil av en rapport med text, tabeller och bilder och sedan använda olika format för att distribuera den: för utskrift eller visning på en fullstor bildskärm, för visning på en handhållen enhet, för uppläsning med hjälp av en skärmläsare och för direktåtkomst i en webbläsare som HTML-sidor. Det går enkelt att återanvända innehållet på ett tillförlitligt sätt beroende på den underliggande strukturen för dokumentet.

Om du vill vara säker på att det kommer att gå att återanvända och få tillgång till dina Adobe PDF-dokument på ett säkert sätt, måste du lägg till märkord i dem. När du lägger till märkord läggs en underliggande struktur, eller *logiskt strukturträd*, till dokumentet. I det logiska strukturträdet finns information om hur innehållet i dokumentet, som rubriksida, kapitel, avsnitt och underavsnitt, är ordnat. Du kan använda det till att ange en exakt läsordning och förbättra navigeringen, framför allt för långa och komplicerade dokument, utan att utseendet på PDF-dokumentet ändras.

Personer som inte kan se dokumentet kan använda olika tillgänglighetstekniker till att få åtkomst till innehållet i dokumentet med hjälp av det logiska strukturträdet. I de flesta tillgänglighetstekniker används den här strukturen till att förmedla innehållet och bilderna med ett annat format, t.ex. ljud. I dokument där du inte har lagt till märkord finns ingen sådan struktur utan i stället skapas en struktur baserat på inställningarna för läsordning. Den här metoden är inte tillförlitlig och medför ofta att sidobjekt läses i fel ordning eller inte alls.

Märkorden visas på fliken Märkord i Acrobat 6.0 och senare, där de är kapslade enligt relationsdefinitionerna för märkordselementen. Du kan inte redigera märkord i Acrobat Standard. Om arbetet kräver att du arbetar direkt med märkord bör du uppgradera till Acrobat 9 Professional. Mer information finns i hjälpen om Acrobat.



Logiskt strukturträd på fliken Märkord i Acrobat 9

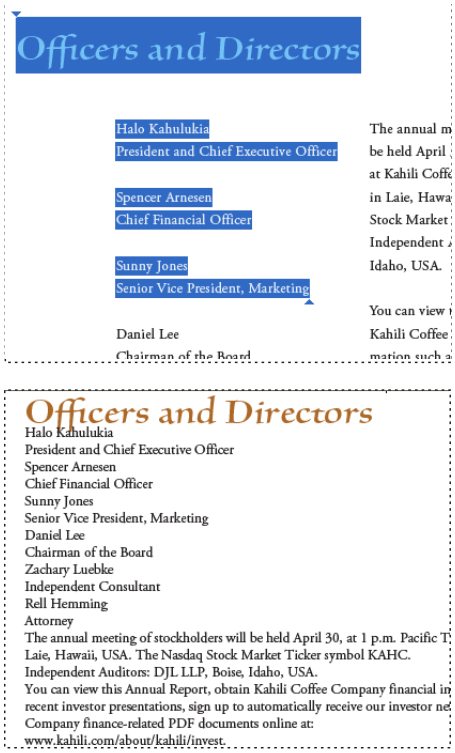
Obs! *De märkord du använder i Adobe PDF-filer kan jämföras med de märkord du använder i HTML- och XML-filer. Om du vill ha mer information om grundläggande märkordskoncept läser du i någon av de många artiklar och böcker i ämnet som du hittar i bokhandeln, på bibliotek och på webben.*

Förstå och optimera omflödning

Du kan *flöda om* PDF-dokument så att de går att läsa på mobila enheter, mindre skärmar eller på standardbildskärmen med stor förstoring, utan att behöva rulla vågrätt för att läsa raderna.

När du flödar om innehållet i ett Adobe PDF-dokument överförs en del av innehållet till det omflödade dokumentet medan annat innehåll inte gör det. I de flesta fall kommer endast läsbar text att flödas om i det omflödade dokumentet. Läsbar text är artiklar, stycken, tabeller, bilder och formaterade listor. Text som inte flödas om är formulär, kommentarer, fält för digitala signaturer och sidobjekt som sidnummer, -huvuden och -fötter. Sidor som innehåller både läsbar text och fält för formulär eller digitala signaturer flödas inte om. Lodrät text flödas om vågrätt.

Du kan optimera PDF-dokument för omflödning genom att lägga till märkord till dem. Genom att lägga till märkord ser du till att textblocken flödas om och att innehållet kommer i rätt ordning, så att läsarna kan läsa artiklar på flera sidor eller i flera spalter utan att behöva bläddra förbi andra artiklar. Du definierar läsordningen med hjälp av strukturträdet i strukturpanelen.



Rubriker och spalter (överst) flödas om i logisk läsordning (underst).

Se även

”Ordna om strukturerade element” på sidan 578

Lägga till märkord i sidobjekt

Du kan lägga till märkord i textramar och bilder automatiskt eller manuellt. När du har lagt till märkord i sidobjekt kan du använda strukturpanelen för att ändra sidornas ordningsföljd genom att dra elementen till en annan plats i hierarkin. Om du ändrar ordningen på elementen i strukturpanelen används de ändringarna i Adobe PDF-filen. Ordningsföljden för elementen blir användbar när du sparar PDF-filen från Acrobat som en HTML- eller XML-fil.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 577

”Lägga till märkord i innehåll för XML” på sidan 571

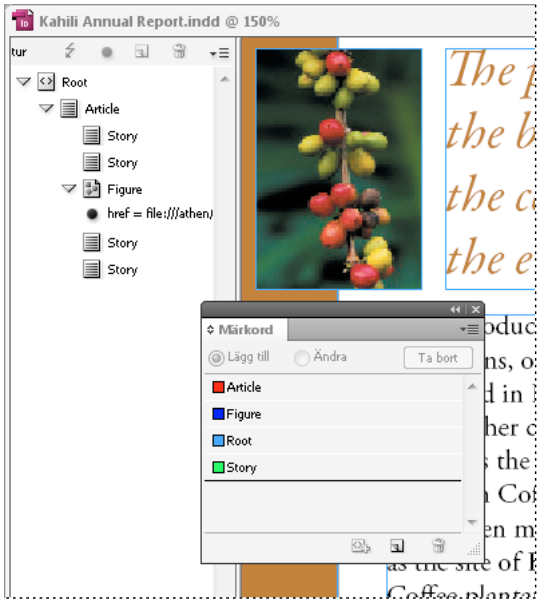
Lägga till märkord i sidobjekt automatiskt

När du väljer kommandot Lägg till objekt utan märkord läggs märkord till på märkordspanelen och märkorden Story och Figure läggs till i vissa sidobjekt utan märkord. Märkordet Story läggs till i alla textramar som du inte har lagt till märkord till och märkordet Figure läggs till i alla bilder som du inte har lagt till märkord till. Därefter kan du lägga till märkord manuellt till annan text. Att automatiskt lägga till märkord till sidobjekt är ingen garanti för att de objekten kommer att struktureras på rätt sätt i den exporterade PDF-filen.

1 Välj Fönster > Märkord om du vill visa märkordspanelen.

2 Välj Visa > Visa Struktur så att strukturpanelen visas, till vänster om dokumentfönstret.

3 Välj Lägg till objekt utan märkord på menyn i strukturpanelen.



Märkord på strukturpanelen och märkordspanelen

Lägga till märkord i sidobjekt manuellt

1 Välj Fönster > Märkord om du vill visa märkordspanelen.

2 Välj Visa > Visa Struktur så att strukturpanelen visas, till vänster om dokumentfönstret.

3 Välj Lägg till objekt utan märkord på menyn i strukturpanelen.

4 Markera en sida i dokumentet.

5 Markera ett märkord på märkordspanelen. Du bör följa följande rekommendationer för användandet av vissa av de importerade märkorden:

Artifact Med hjälp av märkordet Artifact kan du dölja sidobjekt, till exempel sidnummer eller oviktiga objekt, när du visar den exporterade PDF-filen i omflödningsvyn, där endast märkordsformaterade objekt visas. Se dokumentationen för Adobe Acrobat. Det här är särskilt användbart när du visar PDF-filer på trådlösa enheter eller i andra PDF-läsarprogram.

Cell Använd det här märkordet för celler.

Figure Använd det här märkordet för monterade bilder. Märkordet Figure läggs till alla textramar som du inte har lagt till märkord till när du väljer Lägg till objekt utan märkord.

Styckemärkord (P, H, H1–H6) De här märkorden påverkar inte den exporterade PDF-texten när du visar den i vyn Omforma. Men de kan vara användbara i vissa situationer när du exporterar en PDF-fil till HTML-format.

Story Använd det här märkordet för artiklar. Märkordet Story läggs till alla textramar som du inte har lagt till märkord till när du väljer Lägg till objekt utan märkord. Anta till exempel att du har ett InDesign-dokument som är formaterat med tre styckeformat: Rubrik1, Rubrik2 och Brödtext. Koppla först styckeformaten till märkorden H1, H2 respektive P. Exportera sedan till PDF. När du exporterar PDF-dokumentet till HTML eller XML i Acrobat visas de stycken som du har lagt till H1-, H2- eller P-märkord till på rätt sätt (t.ex. med stora fetstilta bokstäver för H1) i webbläsare. Information om hur du exporterar PDF-dokument till HTML eller XML finns i dokumentationen för Adobe Acrobat.

Se även

”Lägga till märkord i tabeller” på sidan 575

Lägga till etiketter i bilder för användning med skärmläsarprogram

Om du vill att bilder som beskriver viktiga koncept i dokumentet ska beskrivas i skärmläsare måste du ange en beskrivning för dem. Bild- och multimedieobjekt känns inte igen och läses inte upp i skärmläsare om du inte lägger till alternativ text till märkordsegenskaperna.

Med hjälp av textattributet Alt kan du skapa alternativ text som kan läsas i stället för en bild. ActualText påminner om Alt på så sätt att det visas i stället för en bild. Med attributet ActualText kan du ersätta en bild som utgör en del av ett ord, till exempel när en vacker bild används som anfang. I det här exemplet möjliggör attributet ActualText att anfangsbokstaven läses som en del av ordet.

När du exporterar till PDF lagras värdena för attributen Alt och ActualText i PDF-filen och kan visas i Acrobat 6.0 och senare. Den här alternativa textinformationen kan sedan användas när PDF-filen sparas från Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Mer information finns i dokumentationen för Adobe Acrobat.

1. Visa strukturpanelen genom att välja Visa > Visa Struktur. Om du vill visa märkordspanelen väljer du Fönster > Märkord.
2. Välj Lägg till objekt utan märkord på menyn i strukturpanelen.
3. Kontrollera att bilden är märkordsformaterad som Figure genom att markera bilden och sedan markera Figure på märkordspanelen.
4. Markera elementet Figure i strukturpanelen och välj sedan Nytt attribut på menyn i strukturpanelen.
5. I Namn skriver du **Alt** eller **ActualText** (den här funktionen är skiftlägeskänslig).
6. Som Värde anger du den text som ska visas i stället för bilden.

Gruppera sidobjekt till ett artikelelement

Med hjälp av kan du logiskt gruppera sidobjekt till artikelelement. Om t.ex. en uppsättning artiklar sträcker sig över flera sidor kan du skapa ett överordnat element som innehåller artiklarna i en gemensam grupp. De här elementen kallas för *strukturelement*. Du kan också namnge de grupperade artiklarna.

Obs! *Det går inte att lägga till märkord till grupperade objekt.*

- Om du vill gruppera sidobjekt väljer du Nytt element på strukturpanelens meny, markerar elementet Article på märkordspanelen och drar sidelementen nedanför det till strukturpanelen.
- Om du vill namnge ett gruppobjekt högerklickar du på artikelelementet i och väljer Nytt attribut. I namn anger du **Title**. Som Värde anger du namnet på den artikel du vill använda.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 577

Kapitel 19: Dynamiska dokument

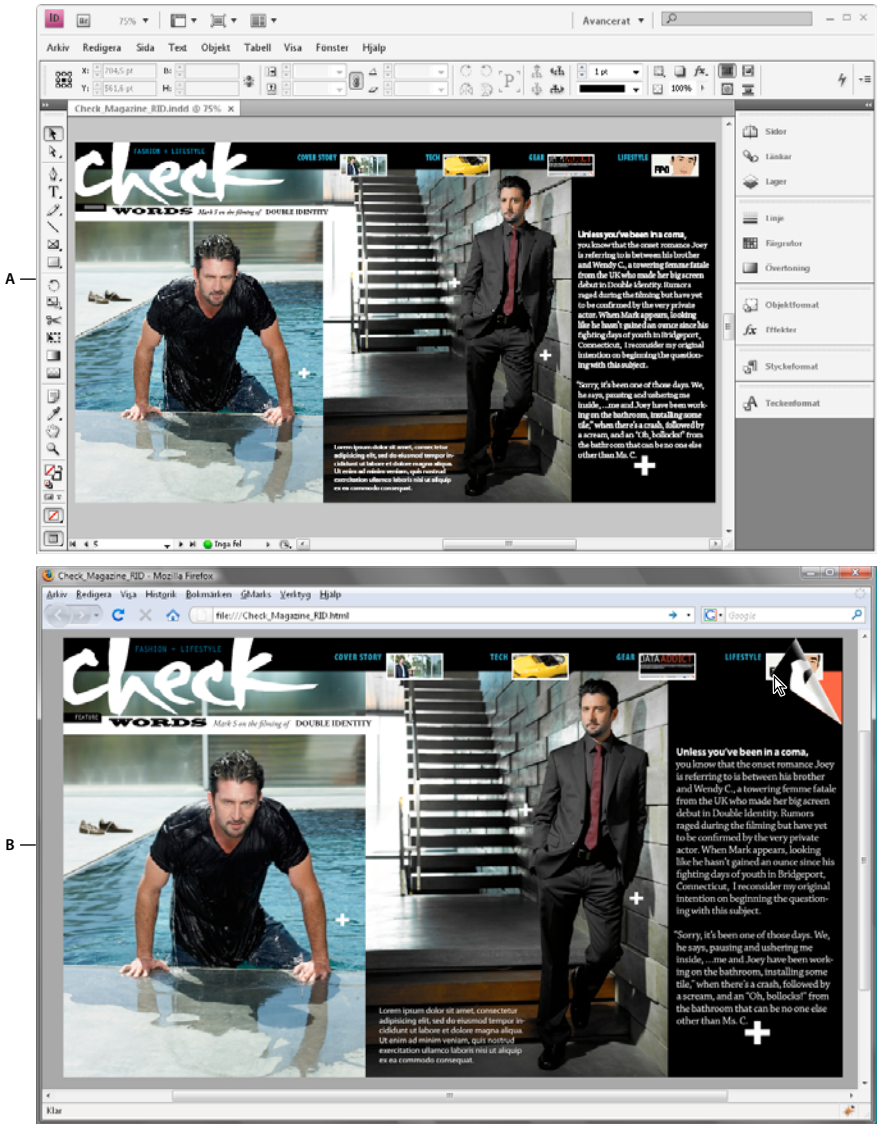
Designa dina Adobe InDesign CS4-dokument så att de kan exporteras till Flash, PDF eller båda. För Flash-filer anger du sidstorlek enligt skärmens upplösning (t.ex. 800 x 600) och lägger sedan till knappar, hyperlänkar och sidövergångar innan du exporterar i något av formaten SWF och XFL format. För PDF-filer lägger du till bokmärken, hyperlänkar, knappar, filmklipp och ljud för att skapa dynamiska dokument

Dynamiska dokument

Skapa dynamiska dokument för Flash

Om du vill skapa innehåll som ska kunna spelas upp i Flash Player ska du exportera det antingen som en SWF- eller en XFL-fil.

SWF När du exporterar till SWF skapar du en fil som är klar för att visas i Adobe Flash Player. SWF-filen kan innehålla knappar, sidövergångar och hyperlänkar tillagda i InDesign. SWF-filer som exporteras från InDesign saknar filmer och ljudfiler.



SWF-export
***A.** Dokument i InDesign före SWF-export **B.** Interaktiv SWF-fil i webbläsaren*

XFL När du exporterar dina InDesign-dokument till XFL-filer kan du öppna filen i Adobe Flash® CS4 Professional om du vill redigera innehållet. Interaktiva element som hyperlänkar, sidövergångar och knappåtgärder inkluderas inte i XFL-filen. Använd i stället redigeringsmiljön i Flash för att lägga till video, ljud, animation och komplex interaktivitet.



XFL-export
A. *Dokument i InDesign före XFL-export* ***B.*** *XFL-fil öppnad i Flash Pro*

En videofilm om SWF-export finns på www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_se.

Om du vill se en video hur du integrerar InDesign och Flash navigerar du till www.adobe.com/go/lrvid4092_id_se.

Om du vill se en video om hur du redigerar den exporterade XFL-filen i Flash Pro navigerar du till www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_se.

Att tänka på vid en Flash-export

Du ska tänka på nedanstående när du skapar InDesign-dokument för Flash-uppspelning.

Hur InDesign-sidor konverteras När du exporterar till SWF eller XFL blir InDesign-uppslag olika klipp på en tidslinje, ungefär som bilder i ett bildspel. Varje uppslag kopplas till en ny nyckelbildruta. I Flash Player bläddrar du mellan uppslagen i det exporterade dokumentet genom att trycka på piltangenterna eller genom att klicka på de interaktiva knapparna.

Sidstorlek När du skapar ett dokument kan du välja en speciell upplösning, till exempel 800 x 600, på menyn Sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument. Vid exporten kan du dessutom välja skala eller upplösning för den exporterade SWF- eller XFL-filen.

Knappar När det finns knappar i den exporterade SWF-filen, är åtgärderna Nästa sida och Föregående sida speciellt viktiga kontroller för uppspelningen i Flash Player. Vissa åtgärder som fungerar i interaktiva PDF-filer har emellertid ingen effekt i Flash Player. Dessa åtgärder är bland annat Stäng, Avsluta, Gå till nästa vy/föregående vy, Film, Öppna fil, Ljud och Zooma vyn.

Trots att knappåtgärder inte inkluderas i en exporterad XFL-fil kan du lägga till knappar i layouten i InDesign och använda Flash Pro för att göra dem dynamiska.

Sidövergångar (SWF) Alla sidövergångar fungerar bra i Flash Player. Förutom sidövergångar som visas när du vänder sida kan du lägga till interaktiv bläddring vid exporten för att vända sida genom att dra i sidhörnen.

Hyperlänkar (SWF) Skapa länkar till webbplatser eller andra sidor i dokumentet. Hyperlänkarna bryts i XFL-filen.

Text När du exporterar till SWF eller XFL kan du bestämma om text ska tolkas som Flash-text, vektorsökvägar eller rastrerad text. Text som exporteras som Flash-text går att redigera när XFL-filen öppnas i Adobe Flash CS4 Professional och kan sökas i webbläsare när den sparas som SWF-filer.

Bilder När du exporterar bilder till SWF kan du ändra bildkomprimeringen, JPEG-kvaliteten och kurvkvaliteten.

När du exporterar till XFL exporteras bilderna som PNG-filer utan komprimering. En bild som placeras flera gånger i InDesign-dokumentet sparas som ett enskilt bildobjekt med en delad plats när den exporteras som en XFL-fil. Observera att ett stort antal vektorbilder i InDesign-dokumentet kan orsaka prestandaproblem i den exporterade filen.

Om du vill minska filstorleken placerar du repeterande bilder på mallsidor och undviker att kopiera och klistra in. Om samma bild placeras flera gånger i dokumentet och den inte omformas eller beskärs, kommer endast en kopia av filen att exporteras i XML-filen. Bilder som kopieras och klistras in hanteras som separata objekt.

Standard är att en placerad Illustrator-fil hanteras som en enskild bild i XFL-filen, medan en Illustrator-fil som kopieras och klistras in genererar många enskilda objekt. Du får bäst resultat om du placerar Illustrator-bilden som en PDF-fil i stället för att kopiera och klistra in från Illustrator. Kopierings- och inklistringsoperationen resulterar i fler redigeringsbara sökvägar.

Du kan ändra inställningarna så att Illustrator-objekten klistras som ett objekt i stället för en samling av ett antal små vektorer. I Illustrator-inställningarna Filhantering och urklipp markerar du PDF och avmarkerar AICB (inget stöd för genomskinlighet). I InDesign-inställningarna för urklippshantering markerar du både Föredra PDF vid inklistring och Kopiera PDF till Urklipp.

Upplösning I InDesign konverteras automatiskt högupplösta utskriftsobjekt till lågupplösta webbobjekt vid en export till antingen SWF eller WFL.

Färg För SWF- och XFL-filer används RGB-färger. När ett dokument exporteras till SWF eller XFL, konverteras alla färger (till exempel CMYK och LAB) automatiskt till sRGB. I InDesign konverteras dekorfärger till motsvarande RGB-bearbetningsfärger.

Du undviker oönskade färgförändringar i genomskinliga teckningar med text genom att välja Redigera > Genomskinlighetsblandning > Dokument-RGB.

Genomskinlighet Innan du exporterar till SWF ska du kontrollera att genomskinliga objekt inte överlappar andra interaktiva element som exempelvis knappar eller hyperlänkar. Om ett genomskinligt objekt överlappar interaktiva element kan interaktiviteten gå förlorad i samband med exporten. Du kanske vill förenkla genomskinligheten innan du exporterar till XFL.

Filmer och ljudklipp Flimer och ljudklipp inkluderas inte vid en export till en SWF- eller XFL-fil, men däremot inkluderas förhandsgranskningsbilderna. Du kan lägga till medieförhandsgranskningsbilder i layouten i InDesign, exportera dokumentet till XFL och använda Flash Pro för att göra dem dynamiska.

Se även

”Exportera innehåll till SWF” på sidan 112

”Exportera innehåll till XFL” på sidan 113

Skapa dynamiskt innehåll för Flash

Du kan exportera dynamiska Adobe PDF-dokument som innehåller nedanstående interaktiva egenskaper.

Bokmärken Bokmärken som du skapar i InDesign-dokument visas på fliken Bokmärken till vänster i fönstret för Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Varje bokmärke leder till en sida, en text eller en bild i den exporterade PDF-filen.

Filmer och ljudklipp Du kan lägga till filmer och ljudklipp i ett dokument eller länka till strömmande videofiler på Internet. Dessa filmer och ljudklipp kan spelas upp i den exporterade PDF-filen.

Hyperlänkar I ett exporterat PDF-dokument klickar du på en hyperlänk för att hoppa till en annan plats i samma dokument, till ett annat dokument eller till en annan webbplats.

Korsreferenser Korsreferenser används för att referera från ett ställe i dokumentet till ett annat i den exporterade PDF-filen. Korsreferenser är speciellt användbara i bruksanvisningar och handböcker. När ett dokument med korsreferenser exporteras till PDF fungerar korsreferenserna som interaktiva hyperlänkar.

Sidövergångar Sidövergångar används för att skapa dekorativa effekter, till exempel som upplösning eller svepning när du vänder sida i den exporterade PDF-filen i helskärmsläge.

Du försäkrar dig om att de interaktiva elementen fungerar i PDF-filen genom att välja bokmärken, hyperlänkar och interaktiva element för det exporterade Adobe PDF-dokumentet.

Se även

”Exportera till Adobe PDF” på sidan 502

Bokmärken

Skapa bokmärken för PDF

Ett *bokmärke* är ett slags länk med representativ text som underlättar navigering i dokument som exporteras som Adobe PDF. Bokmärken som du skapar i InDesign-dokument visas på fliken Bokmärken till vänster i fönstret för Acrobat eller Adobe Reader. Varje bokmärke fungerar som en växling till en viss sida, text eller bild i dokumentet.

Poster i en genererad innehållsförteckning läggs automatiskt till på bokmärkespanelen. Dessutom kan du anpassa dokumentet ytterligare med bokmärken, om du vill rikta läsarens uppmärksamhet mot en plats eller underlätta navigeringen. Bokmärken kan kapslas under andra bokmärken.

1 Välj Fönster > Interaktivt > Bokmärken så att bokmärkespanelen visas.

2 Klicka på det bokmärke under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.

3 Gör något av följande för att ange till vilken plats växling ska ske med bokmärket:

- Markera en insättningspunkt i texten genom att klicka.
- Markera text. (Som standard används den text som du markerar som bokmärkesrubrik.)
- Markera en bild med markeringsverktyget .
- Dubbelklicka på en sida på sidpanelen så att sidan visas i dokumentfönstret.

4 Skapa bokmärket genom att göra något av följande:

- Klicka på Skapa nytt bokmärke på bokmärkespanelen.
- Välj Nytt bokmärke på panelmenyn.

Obs! *När du uppdaterar innehållsförteckningen sorteras bokmärkena om, vilket medför att bokmärken som genererats från en innehållsförteckning hamnar sist i listan.*

Se även

”Allmänna alternativ för PDF-filer” på sidan 509

”Exportera till PDF” på sidan 503

Hantera bokmärken

Använd bokmärkespanelen när du vill ändra namn på, ta bort och ordna bokmärken.

Byta namn på ett bokmärke

❖ Klicka på bokmärket på bokmärkespanelen och välj Ändra namn på bokmärke på panelmenyn.

Ta bort ett bokmärke

❖ Klicka på bokmärket på bokmärkespanelen och välj Ta bort bokmärke på panelmenyn.

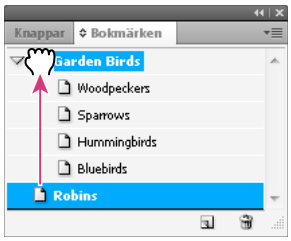
Ordna, gruppera och sortera bomärken

Du kan kapsla en lista med bokmärken som visar relationerna mellan ämnena. Med kapsling skapar du hierarkiska relationer. Du kan expandera och komprimera den här hierarkiska listan efter behov. Visningen av själva dokumentet påverkas inte av att du ändrar bokmärkenas ordningsföljd eller kapslingsordning.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill expandera eller komprimera bokmärkeshierarkin klickar du på triangeln bredvid bokmärkesikonen. Då visas eller döljs eventuella underordnade objekt.
- Om du vill kapsla ett bokmärke under ett annat bokmärke, markerar du det enskilda bokmärket eller det intervall med bokmärken som du vill kapsla och drar sedan ikonen eller ikonerna till det överordnade bokmärket. Släpp bokmärket.

De bokmärken som du drar kapslas under det överordnade bokmärket. Den faktiska sidan behåller sin ursprungliga plats i dokumentet.



Bokmärkespanelen med de bokmärken som kapslas under ett överordnat bokmärke

- Om du vill flytta ett bokmärke från en kapslad plats, markerar du det enskilda bokmärket eller det intervall med bokmärken som du vill flytta. Dra ikonerna till en plats nedanför och till vänster om det överordnade bokmärket. En svart linje som anger till vilken plats bokmärket flyttas visas. Släpp bokmärket.
- Om du vill ändra ordningen på bokmärken markerar du ett bokmärke och flyttar det till en ny plats. En svart linje visas som anger till vilken plats bokmärket flyttas.
- Om du vill sortera bokmärken väljer du Sortera bokmärken på bokmärkespanelens meny. Bokmärken visas i samma ordning som de sidor de går till.

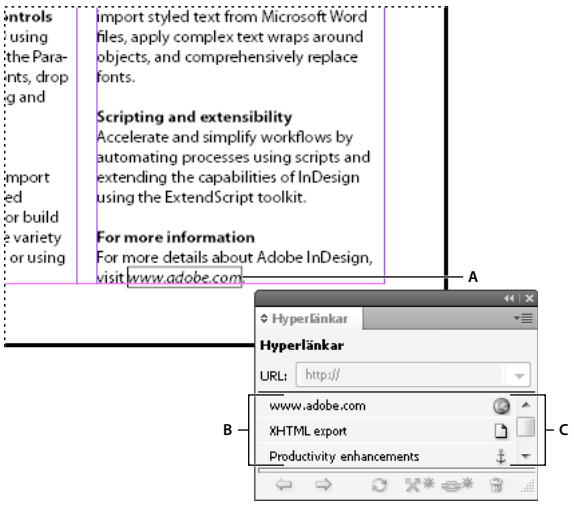
Hyperlänkar

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* kan vara en hyperlänktext, en textram med hyperlänk eller en bildram med hyperlänk. Ett *mål* är URL-adressen, filen, e-postadressen, textankarpunkten för sidor 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 538.*



Hyperlänkar
A. *Hyperlänkkälla* ***B.*** *Lista med hyperlänkar i det aktuella dokumentet* ***C.*** *Ikoner för hyperlänksstatus*

Öppna hyperlänkspanelen

- Välj Fönster > Interaktivt > 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

”Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning” på sidan 86

”Exportera till PDF” på sidan 503

”Korsreferenser” på sidan 538

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 Tabb. Hyperlänken skapas med den senaste utseendeinställningen. 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 Tabb.
- 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 utseendealternativ 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 visa 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 förstoringsgrad 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 förstoringsgrad som läsaren använder när han/hon klickar på hyperlänken.

7 Ange utseendealternativ 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 Utför någon av följande åtgärder och klicka sedan på OK:

- Välj Textankarpunkt på menyn Typ. Ange ett namn för textankarpunkten.
- Välj Sida på menyn Typ. Ange sidnumret dit du vill hoppa och zoominställningen. Ange ett namn för sidan eller markera Namn med sidnummer för att namnge målet automatiskt utifrån det sidnummer och de zoominställningar du angav.
- Välj URL-adress på menyn Typ. Skriv eller klistra in en URL-adress, till exempel *http://www.adobe.se*. Du kan använda protokoll för alla Internet-resurser: http://, file://, ftp:// och mailto://.

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 visa 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 visa 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 utseendealternativ 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 539.

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 Tabb 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 hyperlänkkälla. 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

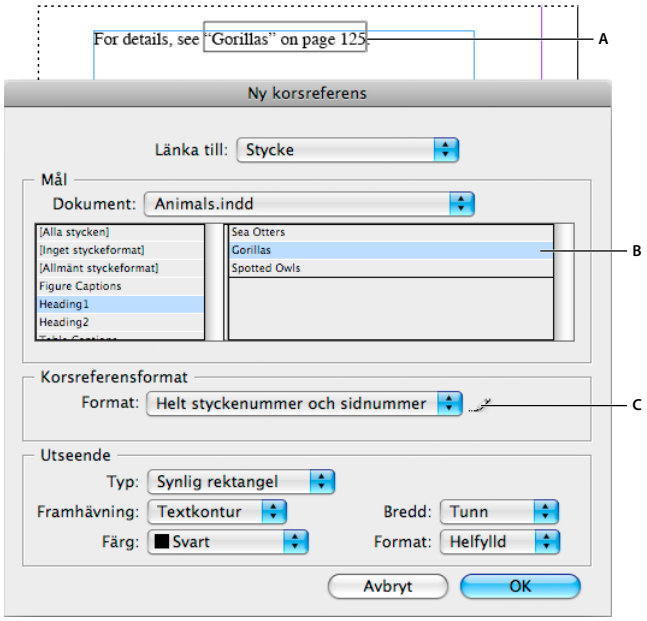
Om du skriver en handbok eller ett referensdokument kanske du vill infoga en korsreferens för läsaren från en del av dokumentet till en annan. Exempel: **Mer information finns i avsnittet Fältmöss på sidan 249.** Du kan ange om korsreferensen ska vara till ett styckeformat, t.ex. ett rubrikformat, eller en ankarpunkt som du skapat. Du kan också välja format för korsreferensen, till exempel bara Sidnummer eller Helt styckenummer 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 korsreferenskällan 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.



Infoga korsreferens
***A.** Korsreferenskälla 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 535.) 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 visa 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 539.

7 Ange hur källhyperlänken ska se ut. Se ”Alternativ för hyperlänksutseende” på sidan 536.

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.

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.

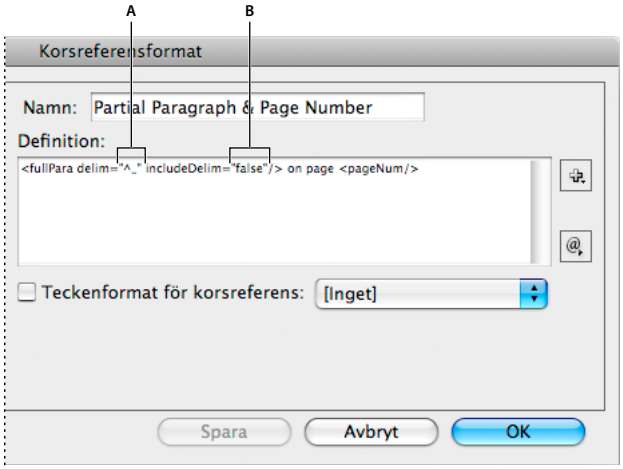
6 Klicka på Spara för att spara ändringarna. Klicka på OK när du är klar.

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 541.
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
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 541.

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".



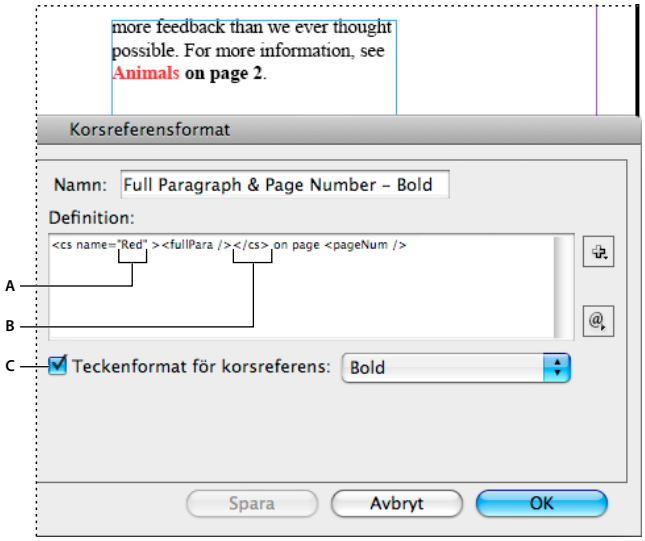
Korsreferens till delar av stycke
***A.** Korsreferenskällan slutar vid tankstreck (^_) **B.** "false" exkluderar tankstrecket från källan*

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 InDesing-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 *inaktuellt*) 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.

Du kan också använda panelen Preflight för att varnas om korsreferenserna är inaktuella eller olösta. När du definierar en profil markerar du Korsreferenser i avsnittet Text. Se "Definiera preflight-profiler" på sidan 609.

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 borttagningsikonen 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.

Filmer och ljud

Lägga till film- och ljudfiler i dokument

Du kan lägga till filmer och ljudklipp i ett dokument eller länka till strömmande videofiler på Internet. Medieklipp kan inte spelas upp direkt i InDesign-layouten, men de kan spelas upp när du exporterar dokumentet till Adobe PDF eller när du exporterar dokumentet till XML och ändrar märkordens ändamål.

En *förhandsgranskning* är den bild som motsvarar ett medieklipp. Filmer och ljud kan visas med eller utan en förhandsgranskning. Om förhandsgranskningen i InDesign är större än filmen beskärs förhandsgranskningen till filmens storlek i det exporterade PDF-dokumentet.

Du måste ha QuickTime 6.0 eller senare för att kunna arbeta med filmer i InDesign. Du kan lägga till filmer i QuickTime-, AVI-, MPEG-, och SWF-format. QuickTime har emellertid inte längre full support för SWF-filer. Du kan också lägga till WAV-, AIF- och AU-ljudklipp. InDesign stöder endast 8-bitars eller 16-bitars WAV-filer som inte är komprimerade.

Håll reda på de mediefiler som du lägger till i ett InDesign-dokument under produktionsförfarandet. Om du flyttar ett länkat medieklipp efter att ha lagt till det i dokumentet måste du använda länkpanelen om du vill länka om klippet. Om du skickar ett InDesign-dokument till en annan person måste du bifoga de tillagda mediefilerna.

För att andra användare ska kunna visa medier i ett PDF-dokument måste de ha Acrobat 6.x eller senare för att kunna spela upp MPEG- och SWF-filmer, eller Acrobat 5.0 eller senare för att kunna spela upp QuickTime- och AVI-filmer

Se även

”Exportera till PDF” på sidan 503

Lägga till en film- eller ljudfil

1 Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Montera och dubbelklicka sedan på film- eller ljudfilen. Klicka där du vill att filen eller ljudet ska placeras. (Om du skapar en medieram genom att dra kan gränserna bli beskurna eller skeva.)
- Dra mediefilen från Utforskaren (Windows) respektive Finder (Mac OS) till dokumentet.

- Om du vill omvandla en ram till ett medieklipp markerar du ramen och väljer Objekt > Interaktivt > Filmalternativ eller Ljudalternativ. Då skapas en tom film- eller ljudram. (När du har lagt till en film med den här metoden kan du behöva välja Objekt > Passning > Anpassa ramen till innehållet så att ramen får samma storlek som filmen.)

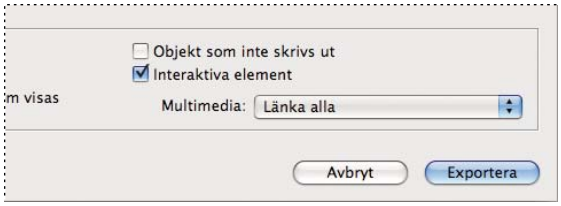
När du monterar en film- eller ljudfil visas ett medieobjekt i en ram. Det här medieobjektet utgör en länk till mediefilen. Du kan bestämma storleken på uppspelningsområdet genom att ändra storleken på medieobjektet.

Om filmens mittpunkt ligger utanför sidan kommer filmen inte att exporteras till PDF-filen.

2 Dubbelklicka på medieobjektet om du vill ändra film-, ljud- eller affischalternativ.

Om du vill förhandsvisa en mediefil, håller du ned Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och dubbelklickar på ett film- eller ljudobjekt med markeringsverktyget.

3 Exportera dokumentet till Adobe PDF. Kontrollera att alternativet Interaktiva element är markerat i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.



Markera Interaktiva element så att medieklipp kan spelas upp i PDF-dokumentet.

Länka till en film på Internet

Du kan ange att ett objekt ska utgöra en länk till en webbadress för uppspelning av en strömmande mediefil. När du har exporterat dokumentet till Adobe PDF eller till ett annat format spelas objektet upp nä du klickar på det, under förutsättning att en Internet-anslutning är tillgänglig.

1 Om det behövs ritar du en rektangel som ska användas som uppspelningsområde. Du kan lägga till en förhandsgranskning i ramen senare.

2 Markera ett objekt och välj sedan Objekt > Interaktivt > Filmalternativ.

3 Klicka på Ange en URL-adress och skriv eller klistra in webbadressen.

4 Kontrollera att webbadressen är giltig genom att klicka på Verifiera URL-adress och filmstorlek. (En Internet-anslutning måste vara tillgänglig.)

5 Ange eventuella andra alternativ och klicka sedan på OK.

Filmalternativ

Du kan redigera filmalternativ genom att dubbelklicka på filmens uppspelningsområde med hjälp av markeringsverktyget eller genom att markera filmobjektet och välja Objekt > Interaktivt > Filmalternativ.

Beskrivning Skriv en beskrivning som visas om filmen inte kan spelas upp i Acrobat. Beskrivningen fungerar också som alternativ text för användare med nedsatt syn.

Välja en fil Om du vill ange ett annat filmklipp klickar du på knappen Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) bredvid Välj en fil och dubbelklickar sedan på det nya filnamnet.

Bädda in filmen i PDF-filen Vid inbäddning av mediefiler ökar filstorleken för PDF-dokumentet men du behöver inte tänka på att bifoga kopior av mediefilerna för att de ska vara tillgängliga för andra. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Ange en URL-adress är markerat.

Du kan åsidosätta den här inställningen genom att länka eller bädda in alla mediefiler, eller så kan du ange inställningar för varje objekt. För inbäddade filmer krävs Acrobat 6.0 eller senare eller Adobe Reader 6.0 eller senare.

Ange en URL-adress Om du vill spela upp strömmande video från en webbplats markerar du Ange en URL-adress och skriver eller klistrar in URL-adressen.

Affisch Ange vilken typ av bild du vill ska visas i uppspelningsområdet.

Läge Ange om filmen ska spelas upp en gång och sedan stängas (om den spelas upp i ett svävande fönster), om den ska spelas upp en gång och förbli öppen eller om den ska spelas upp i en kontinuerlig slinga.

Spela upp vid sidändring Med det här alternativet spelas filmen upp när någon växlar till den sida i PDF-dokumentet där filmen är placerad.

Visa kontroller under uppspelning Välj det här alternativet om du vill att kontroller ska visas som användaren kan använda för att pausa, starta och stoppa filmen.

Svävande fönster Filmen spelas upp i ett separat fönster. Om du markerar det här alternativet anger du även storleksförhållande och placering på skärmen. Om du ökar storleken på det svävande fönstret kan bildkvaliteten försämras. Det svävande fönstrets skala baseras på filmens ursprungliga storlek, inte på storleken för den skalade filmen i dokumentets layout.

Ljudalternativ

Du kan redigera ljudalternativ genom att dubbelklicka på ljudets uppspelningsområde med hjälp av markeringsverktyget eller genom att markera ljudobjektet och välja Objekt > Interaktivt > Ljudalternativ.

Beskrivning Skriv en beskrivning som visas om ljudet inte kan spelas upp i Acrobat. Beskrivningen fungerar också som alternativ text för användare med nedsatt syn.

Fil Om du vill ange ett annat ljudklipp klickar du på knappen Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) bredvid Fil och dubbelklickar sedan på det nya filnamnet.

Affisch Ange vilken typ av bild du vill ska visas i uppspelningsområdet.

Spela upp vid sidändring Med det här alternativet spelas ljudklippet upp när någon växlar till den sida i PDF-dokumentet där ljudklippet är placerat.

Skriv inte ut förhandsgranskning Välj det här alternativet om du inte vill att förhandsgranskningen ska skrivas ut i InDesign.

Bädda in ljudet i PDF-filen Vid inbäddning av mediefiler ökar filstorleken för PDF-dokumentet, men du slipper bifoga kopior av mediefilerna tillsammans med PDF-dokumentet.

Du kan åsidosätta den här inställningen genom att länka eller bädda in alla mediefiler, eller så kan du ange inställningar för varje objekt. Ljud måste bäddas in för att kunna spelas upp i en del tidigare versioner av Acrobat.

Förhandsgranskningsalternativ

Du kan inte bara använda en monterad bild som en förhandsgranskning. I stället anger du någon av följande typer av förhandsgranskningsbilder i dialogrutan Filmalternativ eller Ljudalternativ:

Ingen Ingen förhandsgranskning visas för film- eller ljudklippet. Det här alternativet är användbart om du vill att filmen eller ljudet inte ska vara synligt på sidan. Du kanske till exempel vill att medier endast ska spelas upp när du växlar till sidan eller att en mer komplex design ska visas nedanför filmen i stället för en förhandsgranskning.

Standard En generisk film- eller ljudförhandsgranskning visas som inte är baserad på filens innehåll.

Om du vill använda en annan standardförhandsgranskning sparar du bilden som StandardMoviePoster.jpg eller StandardSoundPoster.jpg, och ersätter den befintliga filen med samma namn. Denna fil är placerad i mappen Presets/Images i programmappen.

Standardförhandsgranskning Visa förhandsgranskningen packad med filmfilen. Om den valda filmen saknar en ram som är angiven som förhandsgranskning används den första bildrutan i filmen som förhandsgranskningsbild.

Bildruta från film Alternativet kan inte väljas förrän du valt bildruta med alternativet Välj filmbildruta som förhandsvisning.

Välj bild som förhandsgranskning Välj en bild som du vill använda som förhandsgranskning. Klicka på Bläddra och dubbelklicka sedan på den bild som du vill använda. Du kan endast välja punktuppbyggda bilder, inte vektorbilder, för förhandsgranskning.

Om du vill använda en bild som en förhandsgranskning kan du markera ramen runt förhandsgranskningen med hjälp av direktmarkeringsverktyget och sedan använda kommandot Montera för att placera bilden inuti ramen.

Välj filmram som förhandsgranskning Välj en videofilmruta som förhandsgranskningsbild. De format som kan användas är AVI, MPEG, MOV och SWF. Växla till önskad bildruta i filmen med hjälp av skjutreglaget eller pilknapparna och klicka sedan på OK.

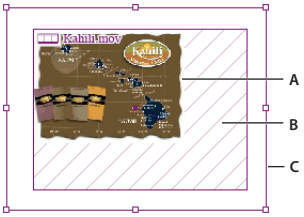
Ändra storlek på filmobjekt, förhandsgranskningar och ramar

När du lägger till en film i ett InDesign-dokument visas filmobjektet och förhandsgranskningen i en ram. När du exporterar till PDF bestämmer filmobjektets gränser storleken på filmen i PDF-dokumentet, inte ramens eller förhandsgranskningens storlek.

För bästa resultat bör du använda samma storlek för förhandsgranskningen som filmen. Om du tillämpar en urklippsbana eller ändrar storlek på bilden tas ändringarna eventuellt inte med i det exporterade PDF-dokumentet.

Filmer visas i PDF-dokumentets översta lager. Om du i InDesign täcker en film med ett annat dokument kommer objektet att visas under filmen i den exporterade PDF-filen.

Om du vill att PDF-dokumentet ska innehålla ett uppspelningsområde med ludd eller andra effekter som inte går att exportera på ett bra sätt för en förhandsgranskning kan du överväga at använda en monterad bild som uppspelningsområde och sedan montera en film (utan förhandsgranskning) ovanpå den monterade bilden.



Ändra storlek på filmobjekt
***A.** Affisch **B.** Filmobjekt **C.** Ram*

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ändra storlek på filmobjektet, förhandsgranskningen och ramen drar du i något av hörnhandtagen med skalförändringsverktyget (håll ned Skift-tangenten om du vill behålla proportionerna).
- Om du endast vill ändra storlek på ramen drar du i något av hörnhandtagen med markeringsverktyget .
- Om du vill ändra storlek på förhandsgranskningen eller medieobjektet markerar du förhandsgranskningen med direktmarkeringsverktyget . Växla till markeringsverktyget och dra i ett hörnhandtag.

Du kan också ändra storlek på en förhandsgranskning i en ram med hjälp av passningskommandona (Objekt > Passning).

Välja vilken PDF-version som ska användas för mediefiler

När du exporterar InDesign-dokumentet till PDF kan du ange vilken PDF-version som används. PDF-versionen avgör vilka interaktiva alternativ som är tillgängliga. Innan du exporterar bör du tänka på följande begräsningar:

Om du exporterar till PDF 1.3/1.4

- Film- eller ljudförhandsgranskningar som inte är i RGB-format visas inte i det exporterade PDF-dokumentet.
- SWF- och MPEG-filmer kan inte spelas upp i det exporterade PDF-dokumentet.
- Urklippsbanor som tillämpas på film- eller ljudförhandsgranskningar visas inte i det exporterade PDF-dokumentet. Förhandsgranskningarnas storlek ändras så att de anpassas till filmens sidobjekt.
- Filmer kan inte bäddas in.
- Ljud kan inte länkas.

Om du exporterar till PDF 1.5 eller senare

QuickTime anges som standarduppspelningsprogram när du exporterar till PDF. Om du vill ändra standarduppspelningsprogram måste du redigera renderingen i Acrobat 6 eller senare.

Om du exporterar till någon PDF-version

- Icke-rektangulära medieramar visas inte i det exporterade PDF-dokumentet.
- Hyperlänkar som tillämpas för filmer, ljud och knappar är inte aktiva i det exporterade PDF-dokumentet. Du kan däremot lägga till sådana hyperlänkar med hjälp av Acrobat Professional.
- Roterade eller skevade filmer och förhandsgranskningar kanske inte visas på rätt sätt i det exporterade PDF-dokumentet.
- Maskning för filmramar och förhandsgranskningar kan inte användas.

Se även

”Exportera till PDF” på sidan 503

Sidövergångar

Sidövergångar är olika effekter som används när du bläddrar i ett dokument som exporterats till SWF eller PDF. Du kan använda olika övergångar för olika sidor, och du kan använda samma övergång för alla sidor.

Se även

”Exportera till Adobe PDF” på sidan 502

Använda sidövergångar

Du kan använda sidövergångar för enskilda uppslag eller för alla uppslag i dokumentet. Du kan inte använda övergångar för olika sidor på samma uppslag eller på mallsidor.

Övergången Sidändring går endast att använda för en exporterad SWF-fil, inte för en PDF-fil. Du behöver inte använda övergången Sidändring för att byta sida manuellt i SWF-filen. Om du markerar alternativet Inkludera interaktiv bläddring i dialogrutan Exportera SWF, kan du antingen växla sida manuellt genom att dra i ett hörn i den exporterade SWF-filen, eller använda piltangenterna eller navigeringsknapparna för att aktivera eventuella sidövergångar som används för sidan.

När du använder en sidövergång på ett uppslag visas sidövergångsikonen intill uppslaget på panelen Sidor. Du kan dölja dessa ikoner på panelen Sidor genom att avmarkera alternativet Sidövergångar i dialogrutan Panelalternativ.

Använda sidövergångar med hjälp av panelen Sidövergångar

1 Välj på panelen Sidor det uppslag för vilket du vill använda sidövergångar.

Kontrollera att uppslaget är markerat, inte bara att du pekar på det. Numren under sidorna på panelen Sidor ska vara markerade.

2 Du öppnar panelen Sidövergångar genom att välja Fönster > Interaktivt > Sidövergångar.

3 Välj en övergång på menyn Övergång.

Håll muspekaren över miniatyrbilden för att visa en förhandsanimering av den valda övergången.

4 Du kan anpassa övergången genom att välja olika alternativ på menyerna Riktning och Hastighet.

5 (Valfritt) Du anpassar den markerade övergången på alla uppslag i det aktuella dokumentet genom att klicka på ikonen Använd till alla uppslag eller genom att välja Använd till alla uppslag på menyn på panelen Sidövergångar.

6 (Valfritt) Markera ett uppslag på panelen Sidor och välj en annan sidövergång.

Använda sidövergångar med hjälp av dialogrutan Sidövergångar

1 Välj på panelen Sidor det uppslag för vilket du vill använda sidövergångar.

Kontrollera att uppslaget är markerat, inte bara att du pekar på det. Numren under sidorna på panelen Sidor ska vara markerade.

2 Gör något av följande:

- Välj Sidövergångar > Välj på menyn på panelen Sidor.
- Välj Välj på menyn på panelen Sidövergångar.
- Välj Layout > Sidor > Sidövergångar > Välj.

3 Markera sidövergången som du vill använda.

Håll muspekaren över en övergång för att se den animerade förhandsvisningen.

4 (Valfritt) Om du vill använda den markerade övergången på alla uppslag i det aktuella dokumentet ska du välja Använd till alla uppslag.

5 Klicka på OK.

Rensa övergångar

- På panelen Sidor markerar du uppslaget som du vill ta bort övergången från och väljer sedan Ingen på menyn Övergång på panelen Sidövergång.
- Du tar bort övergångar från alla uppslag genom att välja Rensa alla på menyn på panelen Sidövergångar.

Visa sidövergångar i ett PDF-dokument

Om du vill inkludera sidövergångar när du exporterar ett PDF-dokument ska du välja alternativet Interaktiva element i dialogrutan Exportera PDF.

Du visar sidövergångarna i det exporterade PDF-dokumentet i helskärmsläge genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS) i Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Tryck på Esc för att stänga helskärmsläget.

Knappar

Skapa knappar

Du kan skapa knappar som är kopplade till en åtgärd när dokumentet exporteras till ett SWF- eller PDF-format. Du kan till exempel skapa en knapp som hoppar till en annan sida eller öppnar en webbplats.



Knappen ställs in för att spela filmen i den exporterade PDF-filen.

När du har skapat en knapp kan du göra följande:

- Göra knappen interaktiv. När en användare klickar på en knapp i den exporterade SWF- eller PDF-filen kommer en åtgärd att utföras.
- I avsnittet Lägesutseende på panelen Knappar definierar du utseendet på knappen vid olika musåtgärder.
- Ange tabbordningen för knapparna på en PDF-sida.

Välj den interaktiva arbetsytan när du arbetar med knappar och utformar dynamiska dokument.

Konvertera en knapp från ett objekt

1 Använd textverktyget eller ritverktyget, till exempel verktygen Rektangel eller Oval, för att rita hur knappen ska se ut. Du kan vid behov använda textverktyget för att skriva text på knappen, till exempel "Nästa" eller "Köp".

Du kan också lägga till navigeringsknappar (till exempel Nästa sida eller Föregående sida) på en mallsida så att du slipper skapa nya på varje sida. Dessa knappar visas på alla dokumentsidor som mallen används för.

2 Markera bilden, figuren eller textramen som du vill konvertera, med hjälp av markeringsverktyget .

Du kan inte omvandla en film, ett ljud eller en förhandsgranskning till en knapp.

3 Välj Objekt > Interaktivt > Konvertera till knapp.

Du kan också klicka på [Normal] i avsnittet Lägesutseende på panelen Knappar för att konvertera det markerade objektet till en knapp eller klicka på ikonen Konvertera objekt till knapp på panelen Knappar.

4 Välj Fönster > Interaktivt > Knappar för att öppna panelen Knappar. Använd sedan markeringsverktyget för att markera knappen. Gör sedan något av följande:

- Ange ett knappnamn i textrutan Namn för att kunna skilja knapparna åt.
- Ange en eller flera åtgärder för knappen för att bestämma vad som ska hända när någon klickar på knappen i den exporterade PDF- eller SWF-filen. Se ”Göra knappar interaktiva” på sidan 551.
- Aktivera fler lägen och ändra utseendet för att bestämma knappens utseende när du för musen över knappen eller klickar på den i den exporterade PDF- eller SWF-filen. Se ”Lägg till knapplägen” på sidan 554

Lägga till en knapp från panelen Exempelknappar

På panelen Exempelknappar finns ett antal redan färdiga knappar som du kan dra in i dokumentet. Dessa exempelknappar har effekter som övertoningar och skuggor med ett något avvikande utseende för Rollover-läget. Exempelknapparna har även tilldelats åtgärder. Pilknapparna har till exempel tilldelats åtgärderna Gå till nästa sida och Gå till föregående sida. Du kan redigera knapparna så att de passar dina behov.

Panelen Exempelknappar är ett objektbibliotek. Precis som med andra objektbibliotek kan du lägga till knappar och ta bort de knappar på panelen som du inte vill använda. (Se ”Använda objektbibliotek” på sidan 375.) Exempelknapparna finns i filen ButtonLibrary.indl, som du hittar i mappen Presets/Button Library i programmappen för InDesign.

1 Välj Exempelknappar på panelmenyn Knappar för att öppna panelen Exempelknappar.

2 Dra en knapp från panelen Exempelknappar till dokumentet.

3 Markera knappen med markeringsverktyget och redigera sedan knappen om det behövs med hjälp av panelen Knappar.

När du redigerar exempelknappar ska du tänka på följande:

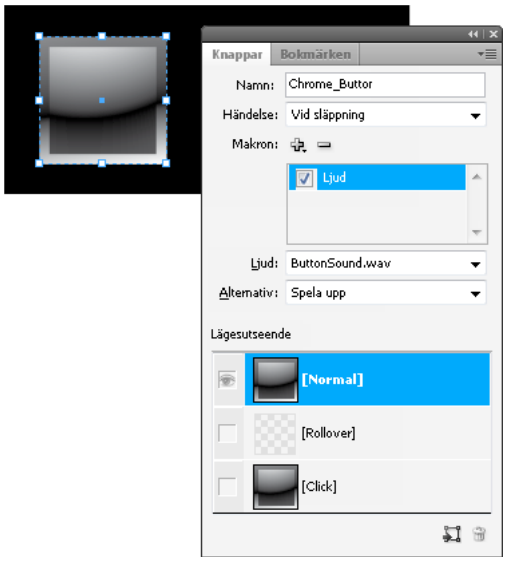
- Om du lägger till knapptext måste du komma ihåg att kopiera och klistra in texten från Normal-läget till Rollover-läget. Du riskerar annars att texten som du lägger till inte visas när musen förs över knappen i PDF- eller SWF-filen.
- Du kan ändra storlek på knapparna. Om du drar knapparna Nästa sida och Föregående sida tillsammans ändrar du först storleken på den första knappen och markerar sedan den andra knappen och väljer Objekt > Omforma igen > Omforma igen.

Göra knappar interaktiva

Du kan skapa, redigera och hantera interaktiva effekter i InDesign. När dokumentet exporteras till Adobe PDF eller SWF är dessa interaktiva åtgärder aktiva i PDF-dokumentet.

Anta till exempel att du vill skapa en knapp för uppspelning av ett ljud i ett PDF-dokument. Du kan montera ljudfilen i ett InDesign-dokument och sedan skapa en knapp så att ljudet spelas upp när du klickar på knappen i PDF-dokumentet.

I det här exemplet är nedtryckningen av musknappen *händelsen* och uppspelningen av ljudet är *åtgärden*.



Den här knappen är konfigurerad så att ett ljud spelas upp när musknappen släpps upp.

***Obs!** De flesta åtgärder stöds i en exporterad PDF-fil, medan endast ett fåtal åtgärder stöds i en SWF-fil. Stäng, Avsluta, Gå till nästa vy, Gå till föregående vy, Film, Öppna fil, Ljud och Zooma vyn har ingen effekt i SWF-filer.*

Lägga till knappåtgärder

Du kan tilldela åtgärder till olika händelser. Du kan till exempel ange att ett ljud ska spelas upp i en exporterad PDF-fil när muspekaren förs in i knappområdet, och att en film ska spelas upp när musknappen trycks ned och släpps upp. Du kan också tilldela flera åtgärder till samma händelse. Du kan till exempel skapa en åtgärd för uppspelning av en film och konfiguration av vyns zoomfaktor till Faktisk storlek.

1 Markera knappen som du skapade med markeringsverktyget .

2 På panelen Knappar väljer du en händelse, till exempel Vid släppning, för att bestämma hur åtgärden ska aktiveras.

3 Klicka på plustecknet intill Åtgärder och välj åtgärden som ska tilldelas till händelsen.

4 Ange inställningar för åtgärden.

Om du till exempel väljer Gå till första sidan ställer du in zoominställningen. Om du väljer Gå till URL-adress anger du webbsidans adress. För vissa åtgärder, till exempel Gå till nästa vy, finns det inga inställningar.

5 Fortsätt att lägga till så många åtgärder som behövs för varje händelse.

Du testar åtgärderna som du lagt till genom att exportera dokumentet till PDF eller SWF och visar sedan den exporterade filen. Om du gör en PDF-export ska du se till att alternativet Interaktiva element är markerat. Om det är en SWF-export kontrollerar du att Inkludera knappar är markerat.

Händelsetyper

Med händelser bestämmer du hur åtgärder aktiveras i knappar när dokumentet exporteras till Adobe PDF. (I Acrobat kallas händelser för *utlösare*.)

Vid släppning När musknappen släpps upp efter att ha tryckts ned. Det är den oftast använda händelsen eftersom det ger användaren en sista chans att dra pekaren från knappen och inte aktivera åtgärden.

Vid klickning När musknappen trycks ned (utan att släppas upp). Om du inte har ett specifikt skäl att använda Vid klickning är det bättre att använda Vid släppning så att användaren får en chans att avbryta åtgärden.

Vid överrullning När muspekaren förs in i knappområdet som avgränsas av dess begränsningsram.

Vid avrullning När muspekaren förs ut från knappområdet.

Vid fokus När knappen får fokus, antingen genom en musåtgärd eller genom att Tabb trycks ned.

Vid ej fokus När fokus flyttas till en annan knapp eller ett annat formulärfält.

Åtgärdstyper

När du skapar en åtgärd anger du vad som ska hända när en speciell händelse inträffar, vanligtvis när någon klickar på knappen. Du kan ange att följande åtgärder ska inträffa när händelsetypen aktiveras:

Stäng (PDF) PDF-dokumentet stängs.

Avsluta (PDF) Programmet avslutas, till exempel Adobe Reader, där PDF-dokumentet är öppet.

Gå till ankarpunkt Hoppar till ett specifikt bokmärke eller textankare. Se ”Skapa hopp till textankarpunkter” på sidan 554

Gå till första/sista/nästa/föregående sidan/sida Gå till första, sista, föregående eller nästa sida i PDF- eller SWF-filen. Ange hur sidan ska visas genom att välja ett alternativ på menyn Zooma.

Gå till föregående vy (PDF) Gå till den senast visade sidan i PDF-dokumentet eller återställ den senast använda zoomstorleken.

Gå till nästa vy (PDF) Gå till en sida efter att du har gått till föregående vy. På samma sätt som knappen Framåt endast är tillgänglig i en webbläsare när du har klickat på knappen Bakåt, är det här alternativet endast tillgängligt efter att användaren har gått tillbaka till en tidigare visad vy.

Gå till sida (endast SWF) Hoppar till sidan i SWF-filen som du anger.

Gå till URL-adress Öppna webbsidan för den angivna URL-adressen.

Film (PDF) Spela upp, gör paus i, stoppa eller återuppta uppspelning av den valda filmen. Endast filmer som har lagts till i dokumentet visas på menyn Film.

Öppna fil (PDF) Starta och öppna en fil som du anger. Om du anger en fil som inte är en PDF-fil måste ursprungsprogrammet vara installerat för att filen ska kunna öppnas. Ange en absolut sökväg (till exempel c:\dokument\exempel.pdf).

Visa/dölj knappar Växlar mellan att visa och dölja speciella knappar i den exporterade PDF- eller SWF-filen. (Knappar kan i Acrobat även kallas *fält*.)

Ljud (PDF) Spela upp, gör paus i, stoppa eller återuppta uppspelning av det valda ljudklippet. Endast ljudklipp som har lagts till i dokumentet visas på menyn Ljud.

Zooma vy (PDF) Visa sidan i enlighet med det angivna zoomalternativet. Du kan ändra sidans zoomläge (till exempel till Faktisk storlek), sidan layout (till exempel till Kontinuerligt - Uppslag) eller orientering för rotering.

Redigera eller ta bort knappåtgärder

1 Markera knappen med markeringsverktyget .

2 Gör något av följande på knappanelen:

- Inaktivera åtgärden genom att avmarkera kryssrutan intill objektet. Inaktivering av händelser och åtgärder kan vara användbart för teständamål.
- Ändra ordningen genom att dra och släppa åtgärder.
- Om du vill ta bort en åtgärd markera du den i listrutan och klickar på knappen Ta bort markerad åtgärd .

- Redigera åtgärden genom att välja händelsen som åtgärden är kopplad till, markera åtgärden i listrutan och ändra inställningarna. Om du behöver ersätta en åtgärd för en befintlig händelse tar du bort åtgärden och lägger sedan till en ny åtgärd för händelsen.

Skapa hopp till textankarpunkter

Om du skapar ett bokmärke eller ett ankare i ett InDesign-dokument kan du använda en knapp för att gå till det ankaret, även om det ligger i ett annat InDesign-dokument. Lägg till ankare med hjälp av bokmärkespanelen och hyperlänkspanelen.

Obs! *Om du anger ett hyperlänksmål för en knapp får hyperlänken ingen funktion i det exporterade PDF eller SWF-dokumentet.*

1. Markera knappen med markeringsverktyget .
2. På panelen Knappar väljer du händelsen, till exempel Vid släppning, som utlöser hoppet.
3. Klicka på plustecknet intill Åtgärder och välj Gå till ankarpunkt.
4. Markera ett av de öppna InDesign-dokumenten på menyn Dokument eller klicka på mappen till höger om menyn och ange filen.
5. Ange ett ankare som du har skapat med hjälp av bokmärkespanelen eller hyperlänkspanelen.
6. Ange hur sidan ska visas genom att välja ett alternativ på menyn Zooma.
7. Klicka på Lägg till så att beteendet läggs till och klicka sedan på OK.

Obs! *Om du anger en ankarpunkt i ett annat dokument måste du komma ihåg att exportera måldokumentet till PDF och använda samma filnamn som för InDesign-dokumentet, där filtillägget .indd byts ut mot .pdf. Det är också bra att lagra PDF-dokumenten i samma mapp så att du kan vara säker på att länkarna förblir giltiga i Acrobat och Reader.*

Se även

”Skapa bokmärken för PDF” på sidan 530

”Översikt över hyperlänkspanelen” på sidan 532

Dölja och skriva ut knappar

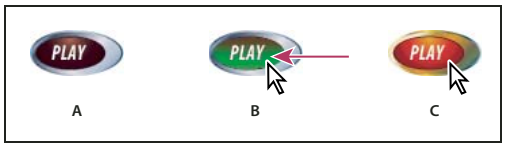
Du kanske vill dölja en knapp och endast visa den när du klickar på en annan knapp.

1. Markera knappen med markeringsverktyget .
2. På panelmenyn Knappar väljer du ett alternativ för att ange om du vill att knappen ska visas i det exporterade PDF-dokumentet eller inte, och om du vill att det ska gå att skriva ut knappen.

Lägg till knapplägen

En knapp består av en grupp av olika objekt som representerar en knapps läge. Varje knapp kan ha upp till tre lägen: Normal, Rollover och Click. I den exporterade filen visas Normal då muspekaren inte förs över knappområdet (Rollover) eller trycks ned i knappområdet (Click). Du kan använda olika utseenden för dessa tre lägen för att kunna skilja dem åt.

Som standard definieras varje knapp som du skapar med knapptext eller bild i läget Normal. När du aktiverar ett nytt läge kopieras utseendet från läget Normal. Du kan skilja de olika lägena från varandra genom att ändra färgen eller lägga till text eller en bild.



Knapplägen
A. *Pekaren är inte över knappområdet (Normal)* ***B.*** *Pekaren förs in i knappområdet (Över)* ***C.*** *Pekaren klickas (Click)*

Obs! *Knappens klickbara område, eller dess aktiveringspunkt, är den fyrkantiga rutan som omsluter knappens största läge. En rund knapp har till exempel en fyrkantig aktiveringspunkt.*

Ändra utseende på knapplägen

Om du skapar en knapp med flera lägen bör du slutföra knappens design innan du aktiverar andra lägen. När du aktiverar ett läge kopieras utseendet från läget Normal.

Vissa ändringar gäller endast det markerade läget, medan andra påverkar alla aktiva lägen. Om du väljer ett läge och använder en annan bakgrundsfärg eller redigerar texten kommer ändringen endast att gälla för det markerade läget. Om du använder markeringsverktyget för att flytta eller ändra storlek på knappen kommer ändringen att påverka alla lägen. Tänk på att varje läge är ett objekt i knappgruppen. Använd verktyget Direktmarkering för att endast förändra det aktuella läget och inte hela gruppen.

1 Välj Fönster > Interaktivt > Knappar för att öppna knappanelen.

2 Markera den knapp i layouten som du vill redigera, med hjälp av markeringsverktyget .

3 Klicka på [Rollover] för att aktivera över-läget.

Utseendet från läget Normal kopieras till läget Rollover.

4 Medan Rollover fortfarande är markerat ändrar du utseendet på knappen.

- Du ändrar färg genom att klicka på ikonen Linje eller Fyllning i verktygsfältet. Därefter klickar du på en färgruta på panelen Färgrutor.
- Om du vill lägga till en bild i läget väljer du Arkiv > Montera och dubbelklickar sedan på filen.
- Om du vill klistra in en bild eller en textram kopierar du den till Urklipp, markerar läget på knappanelen och väljer Redigera > Klistra in i.
- Du skriver text genom att välja Textverktyget, klicka på knappen och sedan skriva texten. Du kan också välja Redigera > Klistra in i för att klistra in en urklippt textruta.

5 Du lägger till klick-läget genom att klicka på [Click] för att aktivera det och sedan gör du på samma sätt för att ändra utseendet.

Om du vill ändra storlek på miniatyrerna för lägesutseendet på panelen Knappar väljer du Panelalternativ på menyn på panelen Knappar, markerar ett alternativ och klickar sedan på OK.

Ta bort och inaktivera lägen

1 Markera läget på panelen Knappar.

Genom att markera ett läge på lägespanelen avgör du vilket innehåll som visas i knappramen på sidan i InDesign. Innehållet för varje läge visas som miniatyrer på lägespanelen.

2 Gör något av följande:

- Ta bort lägena Rollover eller Click genom att klicka på ikonen Ta bort längst ner på panelen. Att ta bort ett läge kan vara användbart om du gör omfattande redigeringar av läget Normal och beslutar dig för att basera lägena Rollover eller Click på utseendet du ställt in för det nya Normal-läget.

- Om du vill avaktivera ett läge utan att ta bort det klickar du på ögonikonen bredvid läget så att det avmarkeras. Inaktiverade lägen exporteras inte till PDF- eller SWF-filen.

Obs! *Du kan inte ta bort eller inaktivera läget Normal.*

Skapa effekter när muspekaren förs över knappen

I vissa fall kanske du vill att knappområdet (den aktiva punkten) ska vara osynligt tills muspekaren förs in över det. När du till exempel för pekaren över en knapp på en karta, kan en bild som motsvarar en ort visas. Bilden kan sedan försvinna när pekaren flyttas bort från orten.

Ett sätt att uppnå den effekten är att tillämpa läget Över på lägespanelen. Du gör detta genom att skapa en knapp utan kanter och bakgrundfärg i läget Normal. Markera läget Rollover på panelen Knappar och använd sedan kommandona Montera eller Klistra in i för att lägga till en bild.



Om du håller pekaren över en aktiveringspunkt i den exporterade filen visas en bild.

Ändra tabbordning för knappar

Med tabbordningen bestämmer du nästa (eller föregående) fält som får fokus när en användare trycker på Tabb (eller Skift+Tabb) i PDF- eller SWF-dokumentet. Tabbordningen omfattar även knappar i dolda lager men inte knappar på mallsidor.

1 Visa den sida som innehåller knapparna.

2 Välj Objekt > Interaktivt > Ange tabbordning.

3 Markera den knapp som du vill flytta och dra den till en ny plats eller klicka på knapparna flytta uppåt och flytta nedåt. När du är klar klickar du på OK.

Om du använder Acrobat för att redigera PDF-filen och lägger till flera knappar eller formulärfält på en sida kan du i Acrobat behöva ange en ny tabbordning.

Konvertera en knapp till ett objekt

När du konverterar en knapp till ett objekt kommer knappinnehållet men inte knappegenskaperna att finnas kvar på sidan. Allt innehåll kopplat till knappens övriga lägen tas också bort.

1 Markera knappen med markeringsverktyget .

2 Välj Objekt > Interaktivt > Konvertera till objekt.

Kapitel 20: XML

Adobe InDesign CS4 är ett av många program som kan producera och använda XML. När du lägger till märkord i en InDesign-fil sparar och exporterar du filen som XML, så att den kan användas i en annan InDesign-fil eller något annat program. På samma sätt kan du importera en XML-fil i InDesign och ange hur XML-data ska visas och formateras i InDesign.

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 InDesign 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.

InDesign är ett av många program som kan producera och använda XML. När du lägger till märkord i en InDesign-fil sparar och exporterar du filen som XML, så att den kan användas i en annan InDesign-fil eller något annat program. På samma sätt kan du importera en XML-fil i InDesign och ange hur XML-data ska visas och formateras i InDesign.

I InDesign 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 InDesign hanteras XML-programmering i bakgrunden och XML skapas när du exporterar ett dokument i XML-format.

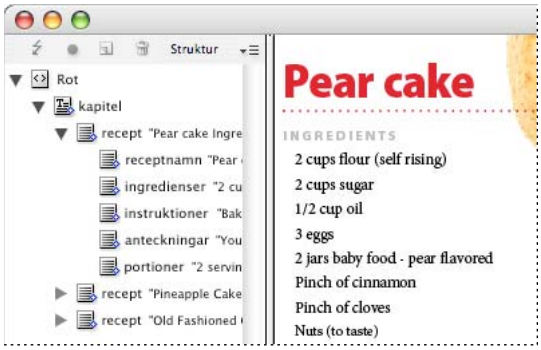
Viktigt! *XML-märkord är inte samma sak som formaterad InDesign-text. Mer information om att använda märkord i text, som är ett annat sätt att exportera och importeraInDesign innehåll, finns i dokumentet Tagged: www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_se (PDF).*

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) flera `recept`-element. Alla `recept`-element är i sin tur överordnade element för elementen `receptnamn`, `ingredienser`, `instruktioner`, `anteckningar` och `portioner`. Alla element finns i `Rot`-elementet, som visas högst upp på strukturpanelen.



XML i strukturpanelen i InDesign (vänster) och i layouten (höger)

Mer information om hur du använder XML i InDesign finns på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se.

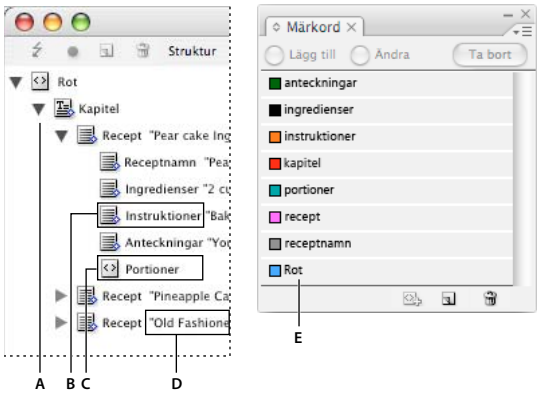
Se även

"Översikt över strukturpanelen" på sidan 577

"Montera (importera) text" på sidan 123

XML-verktyg

I InDesign 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 InDesign. 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.** Element (inte i layouten) **D.** Textbit*
***E.** 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. Du använder märkordspanelen för att tillämpa elementmärkord på innehåll du vill exportera till XML och för att tillämpa märkord på ramar innan du importerar XML-innehåll i dem.

Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 577

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 mörkorden 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*.

Om du vill använda en DTD-fil (om dokumentet inte redan innehåller en) läser du in den i dokumentet. Då importeras elementnamnen från DTD-filen till märkordspanelen. Alla andra som har läst in samma DTD-fil kommer att ha samma elementnamn. Det gör att alla i gruppen använder samma element. De importerade elementen är låsta, vilket betyder att de inte kan tas bort eller namnändras, om inte DTD-filen tas bort från dokumentet.

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).

Se även

”Validera XML med DTD-filer” på sidan 583

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 underrubrikselement (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.

Importera XML

XML import- och layoutmetoder

När du har importerat XML-data, visas det importerade innehållet som element (grundstenarna i XML) på strukturpanelen. I InDesign skapas inga nya ramar eller sidor när du importerar XML.

Lägga till eller sammanfoga?

Du kan importera XML genom att lägga till eller sammanfoga. Vilken metod du väljer beror på arbetsflödet (manuellt eller automatiskt), hur du vill hantera befintligt innehåll i dokumentet och om du vill använda avancerade alternativ när du hanterar importerade data.

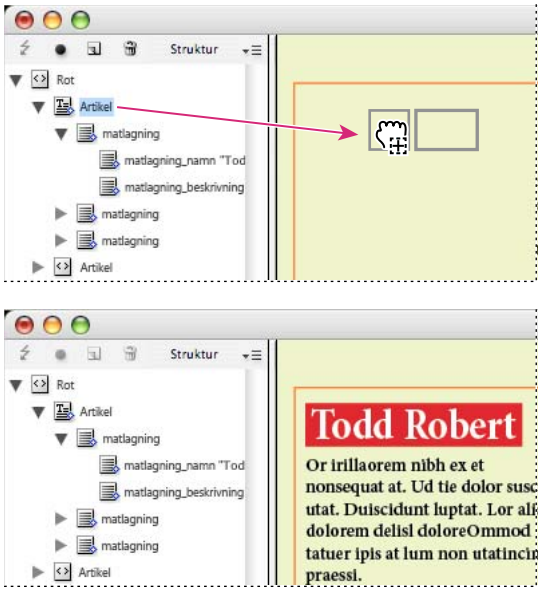
Lägga till När du *lägger till* importerat innehåll ändras inte den befintliga strukturen eller innehållet i dokumentet. Det nya XML-innehållet monteras längst ned på strukturpanelen i form av element.

Sammanfoga När du *sammanfogar* importerat innehåll jämförs inkommande XML med den elementstruktur och de elementnamn som redan finns i InDesign-dokumentet. Om elementen matchar varandra, ersätter importerade data befintligt dokumentinnehåll och sammanfogas i ramar med korrekta märkord (eller platshållare) i layouten. (Element som det inte finns ett matchande namn och hierarkiordning för i InDesign monteras på strukturpanelen så att du kan placera dem manuellt.) I sammanfogningsläget kan du använda automatisk layout. Du har också tillgång till mer avancerade importalternativ, till exempel möjligheten att filtrera inkommande text och klona element för upprepade data.

Innehållslayout

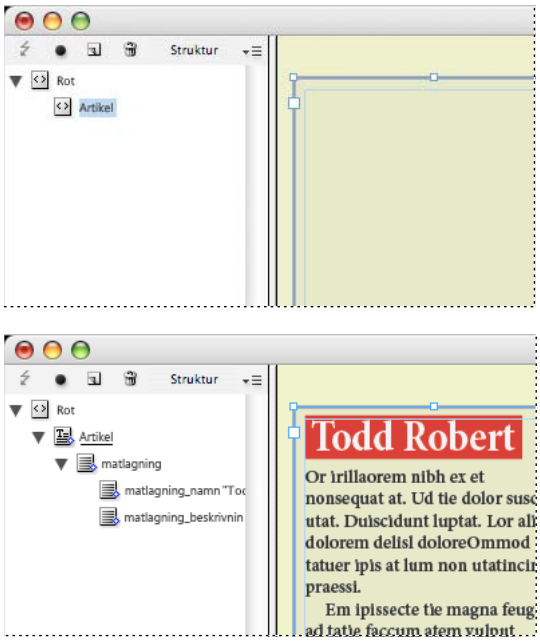
När du har importerat XML-innehåll är nästa steg att montera det i dokumentet. Du kan montera innehållet manuellt, automatiskt eller med skript. Vilken metod du väljer beror på innehållet du importerar, dokumentets layout och arbetsflödesprocessen.

Montera innehåll manuellt Med den manuella metoden drar du element från strukturpanelen till sidorna i dokumentet eller till ramarna. Denna metod kräver inte så många inställningar eller ingen större planering. Använd den här metoden om innehållstypen du importerar varierar eller om du läser in innehåll från flera källor.



Montera importerat XML-innehåll manuellt

Montera innehåll automatiskt Du kan automatisera monteringsprocessen för XML-data i layouten genom att planera i förväg. Om du vill montera XML-innehåll automatiskt förbereder du dokumentet genom att skapa platshållarramar med märkord för inkommande XML. Så länge XML-strukturen och märkorden för inkommande innehåll matchar platshållarramarnas märkord och struktur kan importerat XML-innehåll monteras automatiskt i dokumentet. Ett praktiskt sätt att hantera upprepade data, till exempel adresslistor och katalogmaterial, är att klona elementen, vilket du kan göra i InDesign. Använd den automatiska layoutmetoden som en del av den strukturerade arbetsflödesprocessen för att minska produktionstiden och öka effektiviteten.



Artikelementsmärkordet läggs till i den markerade platshållarramen (ovan). När du importerar XML-data (nedan) monteras artikelelementsinnehållet automatiskt i artikelelementsplatshållarramen.

Obs! *Du kan använda namnutrymmesattribut till att ange stycke- eller teckenformat i XML-filen. Mer information finns i den tekniska referensguiden för XML och i andra resurser på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se.*

Sammanfogning

Du kan montera XML-data i ett dokument genom att sammanfoga eller lägga till. Med sammanfogning kan du automatisera innehållsplaceringen. Du kan även filtrera data i XML-filen så att endast vissa delar av innehållet monteras.

Sammanfoga inkommande XML-innehåll när:

- Dokumentet innehåller platshållarramar som du vill fylla med importerat XML-innehåll.
- Dokumentet innehåller XML-innehåll som du vill ersätta med importerat XML-innehåll.
- Dokumentet innehåller inte någon XML-struktur och du vill ersätta standardroten med roten för den importerade XML-filen.

Sammanfogningsläget jämför inkommande XML-data med element som redan finns i dokumentet. I filen analyseras element för element och inkommande element jämförs med befintliga element på följande sätt:

1 Jämförelsen börjar med rotelementet

- Om rotelementen i den importerade XML-filen och i InDesign-dokumentet inte stämmer överens och strukturpanelen inte innehåller någon befintlig struktur, ersätts roten i InDesign-dokumentet med roten för den inkommande XML-filen och filen importeras.
- Om rotelementen inte matchar varandra men det redan finns befintliga element på strukturpanelen, läggs filen till i slutet av den befintliga strukturen.
- Om rotelementen matchar varandra fortsätter sammanfogningsprocessen (och matchningen).

2 Processen fortsätter med elementet under roten

En sökning efter ett element som matchar elementet under roten i den importerade XML-filen utförs. Om en matchning ska lyckas måste det inkommande XML-elementet ha samma namn som ett befintligt element på strukturpanelen och de två elementen måste befinna sig på samma nivå i hierarkin.

- Om ett matchande element hittas på strukturpanelen ersätts elementet på strukturpanelen med elementet från den inkommande XML-filen.
- Om ingen matchning finns infogas det inkommande elementet på strukturpanelen i början av sökningen. Om sökningen till exempel börjar precis nedanför roten och ingen matchning finns, monteras det inkommande elementet under roten.

3 Elementjämförelsen fortsätter

Den importerade XML-filen fortsätter att jämföras med den befintliga strukturen, element för element. Startpunkten för sökningen på strukturpanelen ändras allt eftersom sökningen fortlöper. Varje sökning börjar nedanför det senast infogade eller ersatta elementet. Sökningen flyttar alltid en nivå nedåt från den aktuella platsen. Element monteras aldrig ovanför det föregående elementet som infogades eller ersattes.

Importera och lägga till XML-data

När du importerar XML-innehåll visas de nya elementen på strukturpanelen. Montera elementen i dokumentet genom att dra dem från strukturpanelen.

1 Öppna eller skapa ett InDesign-dokument för XML-innehållet.

2 Öppna strukturpanelen. (Välj Visa > Struktur > Visa struktur.)

3 Välj Arkiv > Importera XML (eller välj Importera XML på strukturpanelens meny) och välj den XML-fil du vill importera.

4 Markera Visa XML-importalternativ.

5 Välj Lägg till innehåll och klicka sedan på Öppna.

6 Om du vill länka XML-innehållet till original-XML-filen markerar du Skapa länk.

I InDesign visas XML-filen på länkpanelen. Om XML-filen ändras visas en gul varningstriangel på panelen.

7 Klicka på OK.

Se även

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 128

”Importera och sammanfoga XML” på sidan 569

Utforma XML-innehållet manuellt

Du kan montera XML-innehåll manuellt i dokumentlayouten genom att dra element från strukturpanelen till sidan eller befintliga ramar. När du monterar ett element monteras även dess underordnade element (och alla underordnade element under dessa, om det finns några).

Ett strukturspecifikt blått rutertecken visas på strukturpanelen på en elementikon, om elementet har monterats i dokumentet. De element som inte har monterats visas med en omonterad ikon.

Obs! *Om du importerade XML med alternativet Sammanfoga innehåll kan vissa element redan ha utformats. När du sammanfogar importerat innehåll flödas elementen automatiskt i befintliga ramar, om de har samma struktur och märkord.*

1 Öppna strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur) och markera de element du vill utforma.

2 Gör något av följande för varje element du vill montera i dokumentet:

- Dra elementet till sidan. En ram skapas för elementet.
- Dra element till en befintlig ram. Om ramen inte är tom ersätts innehållet av XML-data.

3 Om du vill formatera de objekt du utformar gör du något av följande:

- Koppla XML-märkord till stycke-, text-, tabell- och cellformat.
- Tillämpa format på element.
- Formatera det markerade innehållet manuellt genom att välja textalternativ på kontrollpanelen.

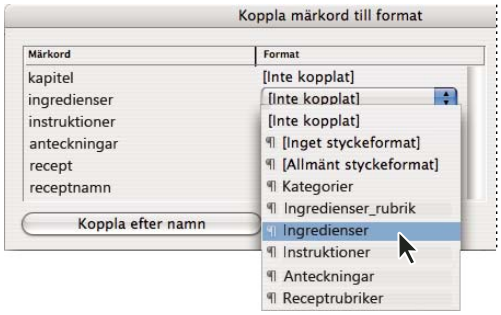
Koppla XML-märkord till format

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 178

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 571

Automatisk layout

Med InDesign kan du automatiskt montera importerat XML-innehåll i en layout. Du gör det genom att först skapa platshållarramar eller -tabeller. Därefter använder du samma märkord på ramarna och tabellerna som de XML-element du vill montera i dem. Importera sedan XML-innehållet till platshållarna i sammanfogningsläget. När märkorden matchar varandra när det gäller namn och strukturell hierarki sammanfogas XML-innehållet med innehållet i dokumentet. Befintligt innehåll skrivs över.

Den här tekniken är praktisk när du vill använda samma layout för olika innehåll. Ett veckobrev kan till exempel ha samma layout från vecka till vecka men med olika innehåll.

Om du vill kunna sammanfoga importerat XML-innehåll direkt i en layout måste dokumentet uppfylla följande krav:

- Ramar (eller tabeller) i dokumentet måste vara uppmärkta med samma märkord som elementen i den XML-fil som du tänker importera.
- Dokumentets struktur (som visas på strukturpanelen) måste motsvara strukturen i den importerade XML-filen. Med andra ord måste identiskt namngivna element finnas på samma platser i hierarkistrukturen i båda filerna. För att kunna uppnå denna parallella struktur kanske du behöver ändra ordning på elementen (och deras underordnade element) på strukturpanelen eller använda alternativet Använd XSLT när du importerar XML-filen.

Obs! *Sammanfogat XML-innehållet flödas endast i befintliga ramar. Allt elementinnehåll som inte passar i sin ram (eller i kopplade ramar) blir övertext.*

Se även

”Dela upp text” på sidan 128

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 572

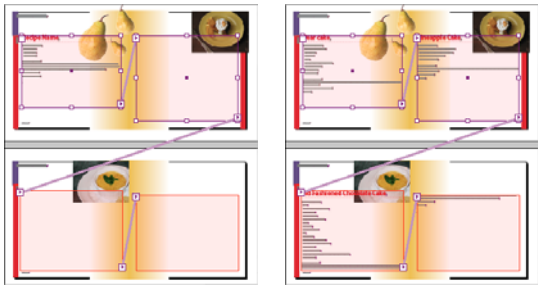
”Ordna om strukturerade element” på sidan 578

Arbeta med upprepade data

XML *upprepas* om samma konfiguration av element visas flera gånger i rad men innehåller unika data i varje förekomst. Databasposter är till exempel upprepande. Adresser i en databastabell innehåller upprepad information (namn, gatuadress, postnummer, postort) för flera personer.

När du importerar XML-innehåll kan du välja Klona upprepade textelement i dialogrutan XML-importalternativ. När du väljer detta alternativ anger du att repeterade element i strukturen ska InDesign*klonas.* Med kloning kan du sammanfoga upprepade XML-data i ett dokument utan att behöva skapa platshållarelement på strukturpanelen (eller platshållartext i en ram) för varje post. Om du till exempel vill importera en XML-adresslista med 25 poster skapar du en matchande elementstruktur för en post på strukturpanelen. När du importerar hela listan klonas strukturen, vilket resulterar i att element för alla 25 posterna skapas.

Upprepat XML-innehåll monteras som en andra artikel när det sammanfogas i dokumentet. Om du har kopplat samman platshållarramar flödas innehållet från en ram till nästa. Om det inte finns tillräckligt med utrymme i platshållarramen för allt XML-innehåll kan du flöda det resterande innehållet automatiskt genom att skapa och koppla fler ramar. Du behöver inte manuellt dra element från strukturpanelen till enskilda ramar.



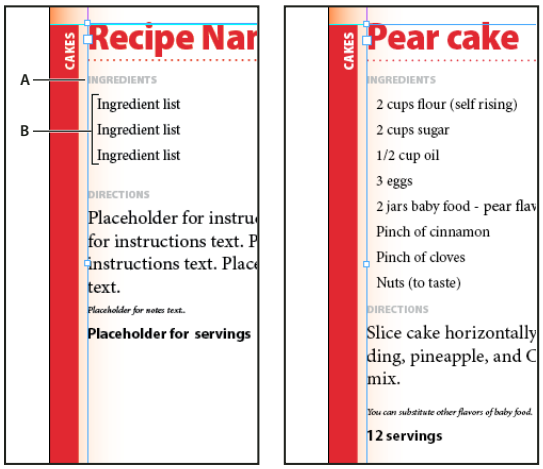
Kopplad platshållare i en layout (vänster) och layouten efter import (höger)

Skapa platshållare för automatisk layout

Skapa platshållarramar eller -tabeller i dokumentet när du vill sammanfoga importerat XML-innehåll automatiskt i layouten.

Obs! *Sammanfogat XML-innehållet flödas endast i befintliga ramar. Allt innehåll som inte får plats i ramarna blir övertext.*

Du kan även skapa platshållartext så att XML-data monteras och formateras på rätt sätt på sidan. Du kan även använda platshållartext om du vill ta med tabbar, mellanrum eller etiketter (kallas för *statisk text*) mellan XML-elementen som visas i en ram.



Platshållartext med märkord (vänster) och layouten efter import (höger)
A. *Radbrytningar och statisk text mellan element* ***B.*** *Platshållartext*

Om du till exempel importerar och monterar produktinformation kan du separera produktens namn, beskrivning och pris med en tabb och inkludera etiketter som till exempel "Produkt:" eller "Pris:" före platshållartextposterna för de elementen. När XML-data sammanfogas i ramen bevaras statiska etiketter, mellanrum och tabbar mellan innehållselementen.

Obs! *Om du sammanfogar upprepade XML-data i dokumentet och klonar upprepade element automatiskt, klonas även den statiska texten och mellanrummen för varje post.*

Se även

”Koppla textramar” på sidan 128

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 571

”Ordna om strukturerade element” på sidan 578

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 572

Skapa en platshållarram

1 Använd textverktyget för att skapa en textram för XML-innehållet.

Om du vill importera XML-innehåll som ska flödas från en ram till en annan skapar du flera ramar och kopplar ihop dem.

2 Öppna strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur) och märkordspanelen (Fönster > Märkord).

3 Om det inte finns några märkord på märkordspanelen som matchar de XML-element du vill importera, skapar du märkorden eller läser in dem från XML-filen.

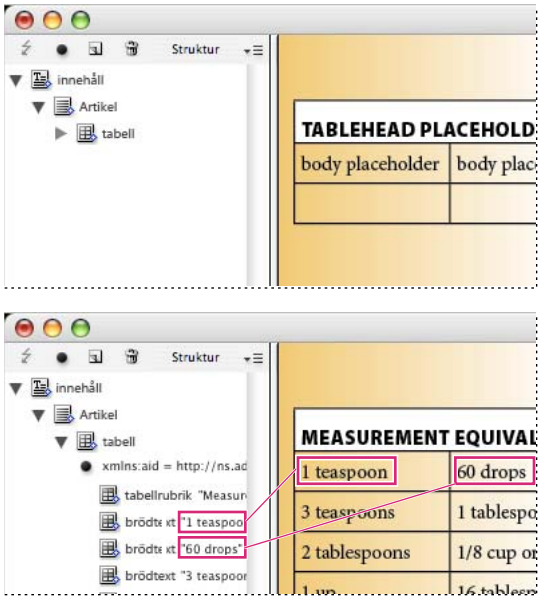
4 Lägg till rätt märkord i platshållarramen från märkordspanelen. (När du lägger till ett märkord i en ram tilldelas alla kopplade ramar samma märkord.)

5 Om det behövs ordnar du eller lägger till element på strukturpanelen som matchar elementen och strukturen i det XML-innehåll du vill importera.

Skapa en platshållartabell

Du kan importera XML-element till en platshållartabell eller en platshållarram. I tabeller motsvaras varje cell av ett element. I InDesign monteras XML-innehållet cell för cell och element för element i tabellen, med början i tabellens övre vänstra hörn, så att elementen matchar cellen. När du skapar platshållartabeller måste du lägga till märkord både i tabellen och i cellerna i tabellen. (Sammanfogade celler motsvarar en enda cell.)

Eftersom det inte är någon skillnad på rader och kolumner när du importerar, måste antalet kolumner i platshållaren stämma överens med antalet kolumner i det importerade innehållet. Dessutom måste alla tabellceller finnas i ett enda tabellelement. Det betyder att alla cellerna är element som tillhör samma överordnade element.



Platshållartabell (ovan) och flödet för XML-innehåll som monteras i en platshållartabell (nedan)

1 Öppna märkordspanelen (Fönster > Märkord) och strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur).

2 Om det inte finns några märkord på märkordspanelen som matchar de element i XML-tabellen som du vill importera, skapar du märkorden eller läser in dem från ett befintligt dokument.

Obs! *Du måste åtminstone ange märkord för det överordnade elementet i tabellcellerna, själva tabellcellerna och det element som tabellen finns i.*

3 Skapa en tabell som innehåll rätt antal kolumner för XML-innehållet. Du behöver inte skapa exakt antal rader eftersom rader läggs till i tabellen om det behövs.

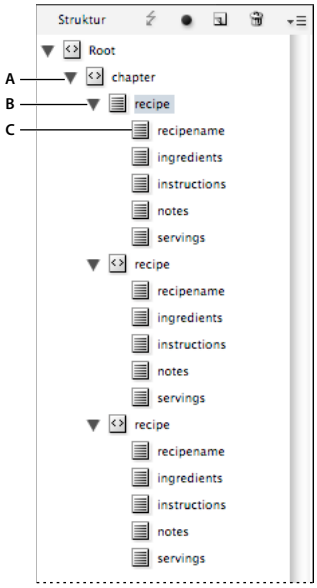
4 Placera markören i tabellen och välj Tabell > Välj > Tabell. Klicka på det märkord du vill använda för tabellen på märkordspanelen.

5 Lägg till det märkord du vill använda för cellerna i tabellen. Beroende på vilken struktur XML-innehållet har kan du antingen markera och lägga till märkord i cellerna manuellt eller markera en hel rad eller kolumn, om du till exempel vill lägga till ett märkord i den första raden, eller rubrikraden. På så sätt kan du lägga till samma märkord i alla markerade celler.

6 Om det behövs ordnar du om och lägger till element på strukturpanelen så att dokumentet har samma element och struktur som den XML-fil du vill importera.

Skapa en platshållarstruktur för upprepade data

Samma regler som gäller när du sammanfogar XML gäller också när du sammanfogar upprepat XML-innehåll: Elementstrukturen på strukturpanelen måste motsvara den importerade XML-datastrukturen och alla platshållarramar måste ha samma märkordsnamn som det överordnade elementet i XML-filen.



Strukturpanelen med strukturen för platshållartext
***A.** Element som kommer att innehålla alla upprepade element **B.** Element som kommer att klonas när upprepat XML-innehåll importeras*
***C.** Underordnade dataelement som finns i det upprepade elementet*

1 Först behöver du ett överordnat element eller rotelement som beskriver informationssamlingen, eller posterna, som du vill importera.

Det kan till exempel vara ett `Kapitel`-element som innehåller en serie recept.

2 Under det överordnade elementet skapar du ett element som beskriver den information (eller den post) som ska upprepas.

Du kan till exempel skapa ett `Recept`-element under `Kapitel`-elementet. Detta är det element som kommer att klonas för varje post i den importerade XML-filen.

3 Under elementet skapar du underordnade element som beskriver informationsenheterna (eller fälten) som posten består av.

Du kan till exempel skapa elementen `Receptnamn`, `Ingredienser`, `Instruktioner`, `Anteckningar` och `Servering` under `Recept`-elementet.

Om du vill inkludera etiketter, radbrytningar eller tabbar mellan "fältelementen" i det upprepade XML-innehållet skapar du platshållarelement i den ram som innehållet kommer att sammanfogas i. Lägg därefter till det mellanrum och de etiketter som behövs mellan platshållarna.

Skapa platshållartext

1 Öppna eller skapa ett dokument för XML-innehållet.

2 Öppna märkordspanelen (Fönster > Märkord) och strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur).

3 Se till att märkordspanelen innehåller märkordsnamn som är identiska med de elementnamn du vill importera från XML-filen. Skapa nya märkord eller läs in de märkord som saknas, om det behövs.

Att importera en fil med exempel på XML-innehåll är det enklaste sättet att få åtkomst till alla märkord som krävs och kontrollera att dokumentstrukturen matchar XML-filen.

4 Skapa platshållarramar (och koppla ihop dem) om det behövs för XML-innehållet.

5 Med textverktyget klickar du på den första ramen och skapar en insättningspunkt. Skriv platshållartext för varje element du vill sammanfoga i den ramen. Ange också mellanrum mellan elementen och eventuell statisk text.

Obs! *Om du kommer att importera upprepade data behöver du bara skapa en förekomst av exempeltexten för de element som ska upprepas.*

6 Formatera texten som du vill att den ska visas i det slutgiltiga dokumentet.

7 Lägg till samma märkord i textramen som det överordnade elementet har som innehåller de element (eller upprepade data) du vill importera i ramen.

8 Placera insättningspunkten i platshållartexten och välj Redigera > Redigera i Textbehandlaren.

9 Välj Visa > Struktur > Visa märkordsmärken.

10 Välj Redigera > Markera alla.

11 Välj Lägg till märkord på märkordspanelen och klicka på märkordet du tillämpade på ramen.

Platshållartexten radbryts med märkordet och elementet läggs till på strukturpanelen.

12 Markera den text som motsvarar det första underordnade elementet och klicka på motsvarande märkord på märkordspanelen. Upprepa tills du har lagt till märkord i all underordnad platshållartext.

Viktigt! *När du lägger till märkord i platshållartext ska du inte markera mellanrum eller statisk text som du vill behålla mellan elementen. Lägg endast till märkord i den text du vill ersätta med XML-innehåll.*

13 Granska den hierarki på strukturpanelen som du har skapat genom att lägga till märkord och kontrollera att den stämmer överens med strukturen i XML-innehållet som du vill importera.

Importera och sammanfoga XML

När du har skapat och formaterat platshållarramar, tabeller och text med märkord och sett till att dokumentet och den importerade XML-filen har samma märkord och struktur, kan du importera XML-innehållet i dokumentet.

Du måste använda alternativet Sammanfoga innehåll när du importerar XML till platshållare (eller när du ersätter befintligt innehåll i dokumentet). När du sammanfogar innehåll ersätts element som har samma märkord och struktur i dokumentet med de importerade XML-elementen. Du kan använda fler importalternativ om du vill exkludera (filtrera) importerat innehåll som inte matchar dokumentstrukturen, ta bort dokumentobjekt som inte matchas eller ersätts av importerad XML och klona upprepade XML-element.

Om den importerade XML-filen innehåller element som inte finns i dokumentet placeras elementen på strukturpanelen utan att de monteras i dokumentet.

Kom ihåg följande regler om du vill sammanfoga XML-innehåll i platshållare:

- Märkordsformatera platshållare med samma märkordsnamn som XML-elementet som ska ersätta platshållaren har (eller som ska flödas i platshållaren).

- Se till att tomt utrymme, radbrytningar, tabbar eller statisk text i platshållartext ligger utanför platshållarens elementmärkord men under det överordnade elementet för artikeln.
- När du importerar XML väljer du Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme. (Då bevaras det tomma utrymmet och den statiska texten, om XML-innehållet du importerar endast består av tomt utrymme.)

Sammanfoga XML i befintligt innehåll eller befintliga platshållare

1 Öppna det InDesign-dokument som innehåller platshållarna för XML-innehållet.

2 Öppna strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa Strukturvyn).

3 Välj Arkiv > Importera XML (eller välj Importera XML på strukturpanelens meny) och välj den XML-fil du vill importera.

4 Markera Visa XML-importalternativ.

5 Välj Sammanfoga innehåll och klicka sedan på Öppna.

6 Om du vill länka XML-innehållet till original-XML-filen markerar du Skapa länk.

I InDesign visas XML-filen på länkpanelen. Om XML-filen ändras visas en gul varningstriangel på panelen.

7 Välj fler importalternativ om det behövs:

Klona upprepade textelement Skapa en behållare för varje post i filen genom att klona ett platshållarelement när du importerar upprepat XML-innehåll.

Importera endast element som matchar den befintliga strukturen Filtrerar importerat XML-innehåll så att endast element som finns på strukturpanelen importeras.

Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme Bevarar allt tomt utrymme och all statisk text som har infogats mellan element i en platshållarram.

Ta bort element, ramar och innehåll som inte matchar importerad XML-kod När XML-innehåll har importerats så tas alla element och platshållare bort som inte matchades (eller ersattes) av importerad data från dokumentet.

8 Klicka på OK.

Innehållet sammanfogas i dokumentet med början på det första matchande elementet i XML-filen.

XML-importalternativ

Om du importerar och monterar XML-data med alternativet Sammanfoga innehåll, visas följande alternativ i dialogrutan XML-importalternativ:

Skapa länk Länkar till XML-filen. Om XML-filen uppdateras kan du därmed uppdatera XML-data i InDesign-dokumentet.

Använd XSLT En formatmall definierar omformningen av det importerade XML-innehållet. Välj en XSLT-fil (.xsl eller .xslt) i filsystemet genom att välja Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS). Med standardalternativet Använd formatmall från XML omformas XML-data med en XSLT-bearbetningsinstruktion i InDesign, om det finns någon bearbetningsinstruktion i XML-filen.

Klona upprepade textelement Den formatering du har använt för platshållartext på upprepat innehåll används igen. Skapa en formateringsförekomst (till exempel en adress) och återanvänd sedan dess layout till att skapa andra förekomster automatiskt. (Se ”Arbeta med upprepade data” på sidan 565.)

Importera endast element som matchar den befintliga strukturen Filtrerar importerat XML-innehåll så att endast element från den importerade XML-filen med matchande element i dokumentet importeras.

Importera textelement till tabeller om märkorden matchar Importerar element till tabellen om märkorden matchar de märkord du har använt på platshållartabellen och cellerna i den. Du kan till exempel använda det här alternativet om du vill montera databasposter i en tabell när du genererar prislistor eller inventeringslistor.

Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme Ändrar inte befintligt innehåll om det matchande XML-innehållet endast innehåller tomt utrymme (t.ex. radbrytningar eller tabbar). Du kan använda det här alternativet om du har lagt till text mellan elementen i platshållarramarna och du vill bevara den texten. Det kan till exempel vara när du har utformat en layout med recept från en databas och har lagt till etiketter som "Ingredienser" och "Instruktioner". Eftersom det överordnade elementet som du har lagt till för de olika recepten endast innehåller tomt utrymme tas inte etiketterna bort.

Ta bort element, ramar och innehåll som inte matchar importerad XML-kod Tar bort element från strukturpanelen och dokumentlayouten om de inte matchar några element i den importerade XML-filen. Använd det här alternativet om du vill filtrera data från dokumentet. Om du t.ex. importerar namn och adress kan du skapa platshållartext för ett element som innehåller företagsnamnet. Om något av namnet inte innehåller företagselementet tas det element som innehåller platshållartexten bort.

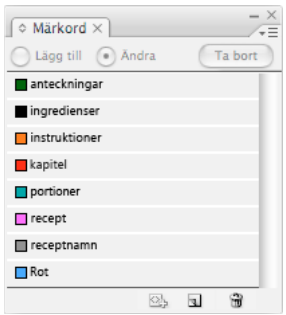
Importera CALS-tabeller som InDesign-tabeller Importerar CALS-tabeller i XML-filen som InDesign-tabeller.

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.
- Importera märkord (och innehåll) med hjälp av kommandot Importera XML.



Märkordspanelen med en lista över alla tillgängliga märkord

Se även

”XML” på sidan 557

”DTD-filer” på sidan 559

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 InDesignautomatiskt 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 InDesign. Om du vill ändra namnen på märkorden måste du redigera DTD-filen och sedan läsa in den igen.*

Lägga till märkord i 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.

Skapa (eller läs in) märkord så att du kan identifiera alla element som du tänker exportera eller importera. Lägg sedan till märkord i text eller sidobjekt med någon av följande metoder:

Lägga till märkord manuellt Markera en ram eller text och klicka på ett märkord på märkordspanelen eller dra märkordet från märkordspanelen till text- eller bildramen.

Lägga till märkord automatiskt Markera en textram, tabell, tabellcell eller bild och klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Objekt märks upp enligt de märkordsförinställningar som du angett.

Koppla märkord till format Koppla märkord till stycke-, tecken-, tabell- eller cellformat och lägg till märkord automatiskt i text, tabeller, tabellceller och stycken som använder de formaten.

Följande gäller när du lägger till märkord till sidobjekt:

- Du kan både lägga till märkord i artiklar och i text som artiklarna innehåller. Du kan till exempel använda märkordet `Artikel` på en artikel och sedan använda märkord som `Rubrik` och `Brödtext` på stycken i artikeln.

- Du kan endast lägga till ett märkord per artikel. När du lägger till märkord i en ram i en kopplad artikel, kommer alla andra ramar samt eventuell dold text i artikeln att tilldelas samma märkord.
- Du kan endast lägga till ett märkord per bildram. När du lägger till märkord i en bildram, spelas en referens in till bildens placering (på hårddisken).
- Du kan inte lägga till märkord i en grupp objekt. Om du vill lägga till märkord i ett objekt som ingår i en grupp använder du direktmarkeringsverktyget och markerar objektet.
- När du lägger till märkord i en text i ett element du har lagt till märkord i (till exempel ett stycke i en artikel) visas det som ett underordnat element till det befintliga elementet på strukturpanelen.
- Du kan lägga till märkord i text och bilder på mallsidor, men endast en förekomst av det motsvarande elementet visas på strukturpanelen, oavsett hur många gånger objektet visas på dokumentsidorna. Om du däremot åsidosätter ett mallobjekt manuellt och sedan lägger till ett märkord i objektet på en dokumentsida, visas objektet som ett separat element på strukturpanelen.
- Du kan inte lägga till märkord i en fotnot.

Obs! *Du bör inte lägga till märkord till specialtecken, som tecknet Automatisk sidnumrering. När du exporterar tas alla specialtecken som inte följer XML standarderna bort. Ett varningsmeddelande visas om det inte går att koda vissa tecken i XML.*

Se även

”Arbeta med attribut” på sidan 580

”Koppla XML-märkord till format” på sidan 563

Lägga till märkord i ramar manuellt

Du kan lägga till märkord i ramar genom att använda någon av följande metoder.

- Dra ett märkord från märkordspanelen till en ram.
- Välj ett markeringsverktyg och markera en ram. Klicka sedan på ett märkord på märkordspanelen.

Om ramen är en del av en grupp eller kapslad i en annan ram använder du direktmarkeringsverktyget till att välja ramen.

- Välj Lägg till märkord till ram på ramens snabbmeny och välj sedan ett märkord.
- Välj ett markeringsverktyg, markera en text- eller bildram som du inte har lagt till märkord i, dra ramen till strukturpanelen, släpp musknappen och välj sedan ett märkord på den meny som visas.

Lägga till märkord i en textram manuellt

När du lägger till märkord i text inuti en ram visas det nya elementet på strukturpanelen som ett underordnat element till det ramelement som innehåller texten.

1. Se till att du har lagt till märkord till den artikel som texten visas i. (Om du inte har lagt till ett märkord i en artikel och du lägger till märkord i text i den artikeln, läggs märkord automatiskt till i artikeln. Märkordet som används anges i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.)
2. Markera text i textramen med hjälp av textverktyget.
3. Klicka på ett märkord på märkordspanelen.

Obs! *Du kan inte lägga till märkord i fotnoter.*

Lägga till märkord i textramar, tabeller, tabellceller och bilder automatiskt

Du kan lägga till ett märkord i en textram, tabell, tabellceller eller en bild automatiskt genom att klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Det standardmärkord som du har angett i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar läggs till i objektet.

1 Markera textramen, tabellen, tabellcellerna eller bilden som du vill lägga till ett märkord i.

2 Klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen.

Standardmärkordets namn läggs till på märkordspanelen när du klickar på ikonen Märk automatiskt.

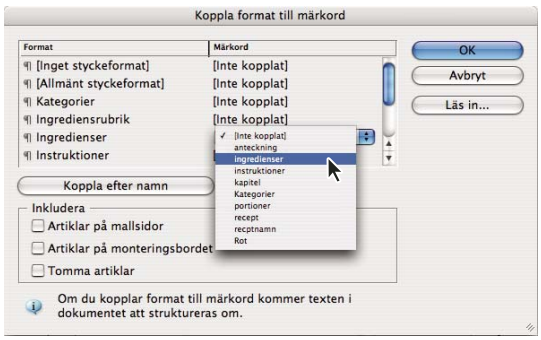
Lägg till märkord enligt stycke- eller teckenformat

Du kan använda de stycke- och teckenformat du har tillämpat på text för att lägga till märkord i stycken och text för XML. Ett styckeformat med till exempel namnet Bildtext kan kopplas till ett märkord med namnet `Bildnamn`. När du sedan använder kommandot Koppla format till märkord kan du lägga till märkordet `FigureName` i all text där styckeformatet Bildtext i dokumentet används. Du kan koppla flera format till samma märkord.

Viktigt! *Med kommandot Koppla format till märkord läggs märkord till innehåll automatiskt, även i stycken och tecken som redan har märkord. Om ett stycke med till exempel formatet Kontext har märkordet* `Brödtext` *men du senare kopplar formatet Kontext till märkordet* `Förklaring`*, märks stycket om. Märkordet* `Brödtext` *tas bort och stycket får märkordet* `Förklaring` *i stället. Om du vill behålla befintliga märkord lägger du till märkorden manuellt (eller använder kommandot Koppla format till märkord med försiktighet).*

1 Välj Koppla format till märkord på märkordspanelens meny.

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 från en annan InDesign-fil klickar du på Läs in och väljer filen.

5 Markera och avmarkera alternativ för Inkludera:

Artiklar på mallsidor Kopplar format som finns i textramar på mallsidan till märkord.

Artiklar på monteringsbordet Kopplar format som finns i textramar på monteringsbordet till märkord. (Avmarkera det här alternativet om du vill undvika att märkord läggs till i innehållet på monteringsbordet.)

Tomma artiklar Kopplar format som finns i tomma textramar till märkord. (Avmarkera det här alternativet om du vill undvika att märkord läggs till tomma ramar.)

6 Klicka på OK.

De nya XML-märkorden tillämpas i hela dokumentet på de stycke- och teckenformat som du har angett i dialogrutan Koppla format till märkord.

Obs! *Du kan inte lägga till märkord i bilder med kommandot Koppla format till märkord. Om du vill ta med bilderna i en XML-fil måste du lägga till märkord i dem manuellt.*

Lägga till märkord i tabeller

När du lägger till märkord i en tabell för XML skapar du ett tabellelement samt ett cellelement för varje cell i tabellen. Cellelementen är underordnade element till tabellelementet och skapas automatiskt.

1 Klicka på tabellen och välj Tabell > Markera > Tabell.

2 Välj ett märkord för tabellen på märkordspanelen.

I InDesign skapas ett cellelement för varje cell i tabellen (du kan visa dem på strukturpanelen). Vilket märkord som tillämpas på tabellens cellelement beror på standardinställningarna för Märk automatiskt.

3 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 `Tabell` *(eller något annat märkord som du föredrar) läggs till direkt i tabellen enligt standardinställningarna för Märk automatiskt.*

Ta bort ett märkord från ett objekt

Ta bort ett märkord från ett objekt men behåll det kopplade innehållet.

1 Markera elementet i strukturpanelen, eller markera sidobjektet eller den text du har lagt till märkord till i dokumentlayouten.

2 Klicka på Ta bort märkord på märkordspanelen.

Ändra märkord för objekt

Ändra märkord för ett objekt om du vill ersätta det befintliga märkordet (du behöver inte ta bort märkordet först). Ändra märkord för ett objekt med någon av följande metoder:

- Välj ett markeringsverktyg, markera en textram, bildram eller ett element på strukturpanelen och klicka på ett annat märkord på märkordspanelen.
- Om du vill ändra märkord för en artikel använder du textverktyget och placerar insättningspunkten någonstans i artikeltexten. Välj Ändra på märkordspanelen och klicka på ett annat märkord.
- Om du vill ändra märkord för ett textblock använder du textverktyget och markerar hela textblocket. Välj Ändra på märkordspanelen och klicka på ett annat märkord. (Om du väljer Lägg till och sedan klickar på ett annat märkord viss ett nytt underordnat objekt 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 InDesign till ett standardmärkord i det markerade objektet. Du anger standardmärkorden i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.

Obs! *I InDesign 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 InDesign. Möjligheten att lägga till märkord gör att rätt XML-struktur kan upprätthållas i InDesign.*

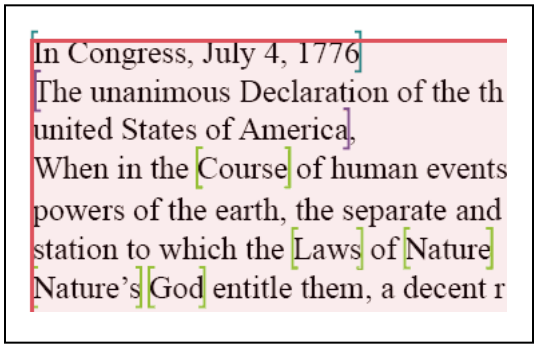
1 Välj Alternativ för märkordsförinställningar på märkordspanelens meny.

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.

Visa eller dölja märkordsmärken eller ramar du har lagt till märkord i

Märkordsmärken är hakparenteser som visas på sidan runt text med tillagda märkord. Visa märkordsmärken för att se var på sidan rubriker och annan text med tillagda märkord finns. *Ramar med tillagda märkord* visar var objekt som till exempel textramar, tabeller och bilder med tillagda märkord finns. Den färg som har tilldelats ett märkord på märkordspanelen bestämmer färgen på märkordsmärken och ramar med tillagda märkord. Märkordsmärken och ramar med tillagda märkord visas endast i normalt visningsläge.



En ram med märkord och i den märkordsmärken.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa färgkodade ramar du har lagt till märkord i väljer du Visa > Struktur > Visa ramar med märkord.
- 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 till 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.

Du kan minimera risken att oavsiktligt ta bort ett märkordsmärke genom att redigera text du har lagt till märkord i Textbehandlaren där märkordsmärken syns bättre.

Se även

"Använda Textbehandlaren" på sidan 137

"Arbeta med markörer" på sidan 314

Ta bort märkord

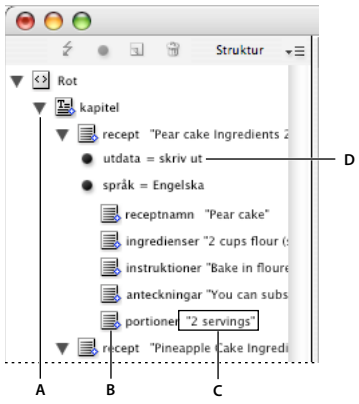
- Om du vill ta bort ett märkord från märkordspanelen drar du märkordet till ikonen Ta bort , längst ned på panelen. Om du har lagt till märkordet till innehåll visas ett varningsmeddelande. Välj ett annat märkord som du vill ersätta det borttagna märkordet med och klicka på OK.
- Om du vill ta bort alla oanvända märkord väljer du Markera alla oanvända märkord på märkordspanelens meny och klickar på ikonen Ta bort, längst ned på panelen.

Obs! *Märkord som lästes in med en 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 hierarkistruktur) 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.
	Artikelelement	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.
	Bildelement	Ram som du har lagt till märkord till som innehåller en monterad bild Till alla bildelement finns det ett href-attribut som anger sökvägen eller URL-adressen till den länkade filen.
	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:

- Ett XML-dokument måste ha ett enskilt rotelement överst i strukturen. Rotelementet innehåller och är överordnat alla andra element. Endast DTD-filen (visas som ett DOCTYPE-element), kommentarer och bearbetningsinstruktioner får finnas ovanför rotelementet på strukturpanelen.
- Ändringar av XML-hierarkistrukturen kan påverka hur objekt med märkord visas på InDesign-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.

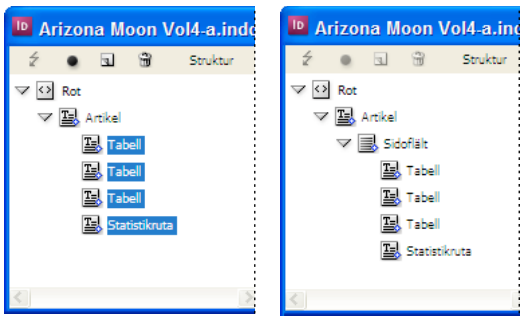
Obs! *När du klipper ut ett element klipps elementet och innehållet ut till Urklipp, men ramen ändras inte.*

Se även

”Tangenter för XML” på sidan 693

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 Root eller ett rotnivåelement.
   - 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.

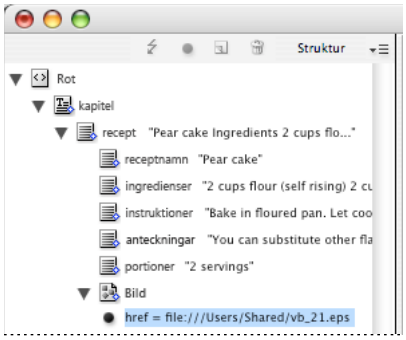
3 Markera ett märkord för det nya överordnade elementet och klicka på OK.

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 InDesign.

När du lägger till ett märkord i en bild skapas automatiskt ett *href*-attribut med ett värde som anger bildfilens placering på skivan. Med *href*-attributet kan andra filer och program hitta bilden på disken, så att den kan visas.



Ett attribut innehåller ett namn (href, i det här fallet) och ett värde.

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 InDesign 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 XML” på sidan 585

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 ikonen Ta bort eller välja Ta bort på strukturpanelens meny.

Redigera HREF-attribut

InDesignI 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 InDesign 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.

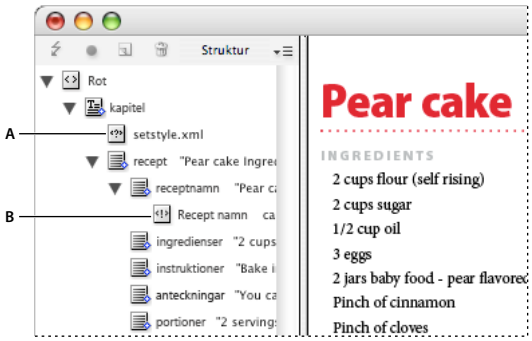
1 Dubbelklicka på *href*-attributet på strukturpanelen. (Du kan också visa attribut genom att klicka på triangeln bredvid en bild.)

2 I Värde anger du den nya sökvägen till bilden och klickar sedan på OK.

Lägga till kommentarer och bearbetningsinstruktioner

Med InDesign 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 InDesign av användaren ska användas i andra program. I InDesign 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 578

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.

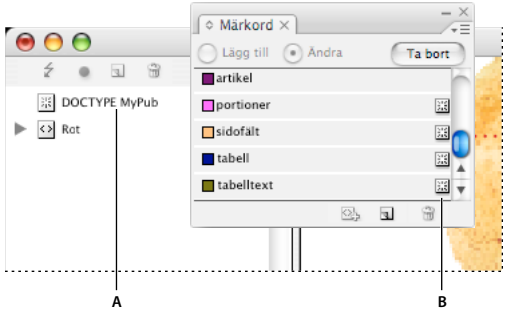
3 Redigera kommentaren eller bearbetningsinstruktionen och klicka sedan på OK.

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.*** *Låst märkord från en DTD-fil (märkordspanelen)*

Se även

”DTD-filer” på sidan 559

Läsa in en DTD-fil

När du läser in en DTD-fil bäddas filen in i dokumentet.

1 Gör något av följande:

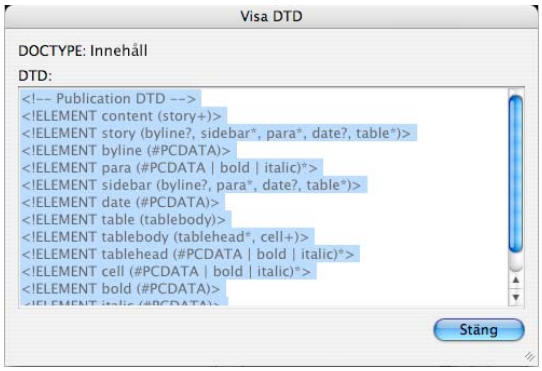
- Välj Läs in DTD på strukturpanelens meny.
- Välj Läs in DTD på märkordspanelens meny.

2 Markera den DTD-fil som du vill importera och klicka på Öppna.

Om du vill visa de märkord som är definierade i DTD-filen öppnar du märkordspanelen genom att välja Fönster > Märkord.

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.

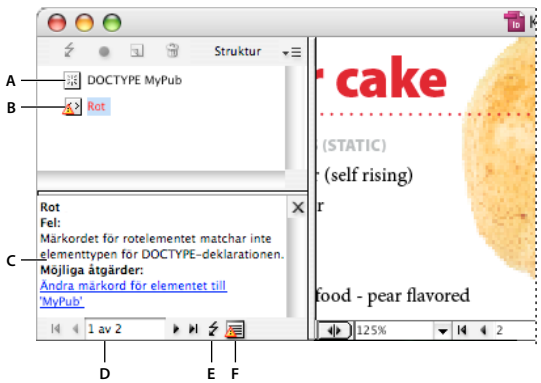
Ta bort en DTD-fil

❖ Välj Ta bort DTD på menyn i strukturpanelen.

Den kopia av DTD-filen som är lagrad i InDesign-dokumentet tas bort, inte original-DTD-filen. De märkord som importerades med DTD-filen behålls på märkordspanelen men är inte längre låsta.

Validera XML-struktur

När du validerar dokumentet InDesignvisas 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.



Strukturpanelen med avsnittet Förslag
***A.** Inläst DTD-fil **B.** Fel eller ogiltigt villkor **C.** Beskrivning av fel med förslag på åtgärd **D.** Antal fel **E.** Validera **F.** Visa alla fel 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! *InDesignValideringen stoppas när 250 fel har hittats. Ett plustecken i rutan Antal fel visas när gränsvärdet uppnås.*

Exportera XML

Exportera dokumentinnehåll till XML

Innan du exporterar innehåll från ett InDesign-dokument till XML måste du göra följande:

- Skapa eller läs in elementmärkord.
- Tillämpa märkord på objekten på dokumentets sidor.
- Justera hierarkin över märkordsformaterade element på strukturpanelen, om nödvändigt.

Du kan exportera allt eller en del av XML-innehållet i dokumentet. Du kan bara exportera innehåll med märkord.

Viktigt! *Om du exporterar ett dokument som innehåller tabeller måste du lägga till märkord i tabellerna. Om du inte gör det kommer de inte att exporteras som XML i InDesign.*

1 Om du vill exportera bara en viss del av dokumentet markerar du det element i strukturpanelen som du vill börja exportera från.

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Välj Adobe XML i Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).

4 Ange namn och plats för XML-filen och klicka sedan på Spara.

5 Välj något av följande på fliken Allmänt i dialogrutan Exportera XML:

Inkludera DTD-deklaration Referensen exporteras till DTD-filen tillsammans med XML-filen. Det här alternativet är endast tillgängligt om det finns ett DOCTYPE-element på strukturpanelen.

Visa XML med Den exporterade filen öppnas i en webbläsare, ett XML-redigeringsprogram eller en textredigerare. Välj webbläsaren eller programmet i listan.

Exportera från markerat element Börjar exporten från det element som du har markerat på strukturpanelen. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har markerat ett element innan du valde Arkiv > Exportera.

Exportera tabeller utan märkord som CALS XML Exporterar tabeller utan märkord i CALS XML-format. Tabellen kan endast exporteras om den finns i en märkordsformaterad ram och tabellen inte har något märkord.

Avbilda om brytning, tomt utrymme och specialtecken Exporterar bryttecken, tomt utrymme och specialtecken som decimaltecken i stället för vanliga tecken.

Använd XSLT En formatmall definierar omformningen av det exporterade XML-innehållet till exempelvis ett ändrat XML-träd eller HTML. Välj en XSLT i filsystemet genom att välja Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS). För

standardinställningen, Använd formatmall från XML, används en XSLT-omformningsinstruktion om en sådan refereras till i det XML-innehåll som används vid exporten.

6 Välj en kodningstyp på menyn Kodning.

7 Om du vill ange exportalternativ för bilder klickar du på fliken Bilder och väljer sedan ett eller flera av följande alternativ:

Originalbilder Kopior av originalbildfilerna placeras i undermappen för bilder.

Optimerade originalbilder Originalbilderna optimeras och komprimeras och kopior av filerna placeras i undermappen för bilder.

Optimerade formaterade bilder Originalbildfiler som innehåller omformningar (som rotation eller skalförändring) optimeras och placeras i undermappen för bilder. Om det till exempel finns två bilder i dokumentet, en beskuren och en som inte är beskuren, kommer endast den beskurna bilden att optimeras och kopieras till undermappen för bilder.

8 Om du valde Optimerade originalbilder eller Optimerade formaterade bilder i föregående steg anger du alternativ för de optimerade bilderna.

9 Klicka på Exportera.

Obs! *Det går inte att använda alla specialtecken i XML-innehåll (som tecknet för automatisk sidnumrering). Om det inte går att lägga till ett visst tecken i den exporterade XML-filen visas ett varningsmeddelande. Varningsmeddelandet visas också om du inte har lagt till märkord till någon tabell.*

Se även

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 571

”Lägga till märkord i innehåll för XML” på sidan 571

”Ordna om strukturerade element” på sidan 578

Exportalternativ för optimerade bilder

Du kan använda följande alternativ för att markera Optimerade originalbilder eller Optimerade formaterade bilder på fliken Bilder i dialogrutan Exportera XML.

Bildkonvertering Anger vilket filformat du vill använda för den konverterade bilden. Om du väljer Automatiskt väljs det bästa bildformatet för bilden. Det innebär att du bör ange både GIF- och JPEG-alternativ.

Alternativ för GIF Formatering för de bilder som konverteras till GIF-format när du exporterar till XML. Du kan ange följande alternativ:

- **Palett** Anger den färgpalett du vill använda för bilden när den konverteras. Välj den palett du vill använda för det slutgiltiga visningsformatet i XML-innehållet. Anpassad (ingen rastrering) fungerar bra för bilder med framför allt heltäckande färger och kan användas när du vill använda de slutgiltiga utdata för flera olika format.

- **Flätad** Varannan rad i bilden hämtas för varje omgång i stället för att bilden hämtas på en gång. Genom att använda sammanflätning kan du snabbt visa en förhandsvisning av bilden. I varje efterföljande omgång får bilden högre upplösning tills den till sist visas med full upplösning.

Alternativ för JPEG Formatering för de bilder som konverteras till JPEG-format när du exporterar till XML. Du kan ange följande alternativ:

- **Bildkvalitet** Kvaliteten på den konverterade bilden. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek och längre hämtningstid.

• **Metod** Anger hur JPEG-bilder formateras för hämtning. Om du väljer Baslinje hämtas bilden så att den genast visas med slutgiltig kvalitet när den öppnas. Det kan ta längre tid att hämta bilder med det här formatet än med formatet Progressiv. Om du väljer Progressiv hämtas bilden ett antal omgångar. Först hämtas bilden med låg upplösning och därefter görs flera hämtningsomgångar tills bilden visas med full upplösning.

Spara märkorden endast som XML

Spara endast märkorden så att du kan läsa in och använda dem i ett InDesign-dokument.

1 Välj Spara märkord på märkordspanelens meny.

2 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

Märkorden i dokumentet tillsammans med tilldelade färger sparas i en XML-fil.

Redigera en exporterad XML-fil

När du har använt InDesign för att skapa och exportera en XML-fil kan du ändra XML-filen med någon av följande metoder:

- Om du vill ändra direkt i XML-filen öppnar du den i ett text- eller XML-redigeringsprogram.
- Om du vill att ändringarna ska bevaras i källdokumentet öppnar du InDesign-filen som XML-filen exporterades från. När du har gjort dina innehållsändringar i InDesign exporterar du filen på nytt till en XML-fil och använder det ursprungliga XML-filnamnet om du vill ersätta filen.

Kapitel 21: Skriva ut

För att kunna fatta de bästa besluten i samband med tryck bör du förstå några grundläggande tryckpressprinciper. Bland annat bör du förstå hur skrivarens upplösning kan påverka hur layouten ser ut i tryck. Kontakta tjänsteleverantören för att få information om färgalternativ.

Skriva ut dokument

Om utskrifter

Oavsett om du ska leverera ett mångfärgat dokument till en extern tjänsteleverantör, eller om du bara ska skicka ett snabbt utkast till en bläckstråle- eller laserskrivare, så går det smidigare om du känner till lite av grunderna om tryckning och utskrifter. Det är också en bit på vägen mot att det slutgiltiga dokumentet ska se ut som avsett.

Typer av utskrifter

När du skriver ut en fil skickas den från Adobe InDesign CS4 till en utskriftsenhet, antingen för att skrivas ut direkt på papper eller på en digital tryckpress, eller för att omvandlas till en positiv eller negativ bild på film. I det senare fallet kan filmen användas för att framställa en tryckplåt som sedan används för professionell tryckning.

Typer av bilder

I de enklaste bilderna, t.ex. bilder med text, används bara en färg i en grå nyans. En mer komplex bild kan bestå av färgtoner som varierar inom bilden. En sådan bild kallas för en *bild med kontinuerliga färgtoner*. Ett foto är ett exempel på en bild med kontinuerliga färgtoner.

Rastrering

För att ge en illusion av kontinuerliga färgtoner är bilder uppbyggda av rader med punkter. Omvandlingen till pixlar kallas för *rastrering*. Genom att variera punkternas storlek och täthet i ett halvtonsraster skapas en optisk illusion av varierande gråtoner eller kontinuerliga färger i en tryckt bild.

Färgseparation

Bilder som kommer att mångfaldigas på ett professionellt sätt och som innehåller mer än en färg måste tryckas med separata tryckplåtar, en för varje färg. Denna process kallas för *färgseparation*.

Detaljerade utskrifter

Detaljrikedomen i en utskriven bild är resultatet av en kombination av upplösningen och skärmfrekvensen. Ju högre upplösning en utdataenhet har, desto högre skärmfrekvens kan du använda.

Duplexutskrift

Skrivarspecifika funktioner, till exempel duplexutskrift, är tillgängliga när du klickar på knappen Skrivare i dialogrutan Skriv ut. Duplexutskrift är endast tillgänglig om skrivaren stöder den funktionen. Information om duplexutskrift finns i skrivardokumentationen.

Genomskinliga objekt

Om bilderna innehåller objekt med genomskinlighetsfunktioner som du har lagt till från effektpanelen eller med kommandot Skugga eller Ludd kommer de genomskinliga bilderna att förenklas enligt inställningarna i den förenklingsförinställning du har valt. Du kan påverka förhållandet mellan andelen rastrerade bilder och vektorbilder.

Mer information om hur du skriver ut finns på Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_se. Om du vill felsöka utskriftsproblem kan du gå till www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_se.

Se även

”Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet” på sidan 430

”Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster” på sidan 636

Adobe Print Resource Center

Skriva ut ett dokument eller en bok

1. Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin och PPD-fil för skrivaren.
2. Öppna dialogrutan Skriv ut:

- Om du har enstaka dokument öppna väljer du Arkiv > Skriv ut. Då öppnas dialogrutan Skriv ut för det aktiva dokument.
- Om inga dokument eller alla dokument är markerade på bokpanelen väljer du Skriv ut bok på panelmenyn. Då skrivs alla dokument i boken ut.
- Om några men inte alla dokument på bokpanelen är markerade väljer du Skriv ut markerade dokument på bokpanelens meny.

3. Under Skrivare anger du den skrivare du använder. Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Utskriftsförinställning.
4. Under Allmänt anger du det antal kopior du vill skriva ut och väljer om sidorna ska sorteras eller om de ska skrivas ut i omvänd ordning. Ange också vilka sidor du vill skriva ut.

Obs! *Alternativet Sidintervall är inte tillgängligt om du skriver ut en bok.*

5. Ange om du vill skriva ut ej utskrivbara objekt, tomma sidor och synliga stödlinjer och baslinjestödraster.
6. Justera inställningarna efter önskemål i dialogrutan Skriv ut.
7. Klicka på Skriv ut.

De inställningar som du anger i dialogrutan Skriv ut sparas tillsammans med dokumentet.

Se även

”Använda utskriftsförinställningar” på sidan 597

”Ange pappersstorlek och sidorientering” på sidan 591

Adobe Print Resource Center

Utskriftsalternativ för sidor

Du kan skriva ut alla sidor, endast jämna eller udda sidor, ett antal enskilda sidor eller ett kontinuerligt sidintervall.

Intervall Här anger du vilket sidintervall du vill skriva ut i det aktuella dokumentet. Ange sidnumren i ett intervall genom att använda bindestreck och ange flera sidor eller sidintervall genom att använda kommatecken eller blanksteg. (Se ”Ange vilka sidor som ska skrivas ut” på sidan 591.)

Sekvens Välj Alla sidor om du vill skriva ut alla sidor i ett dokument. Välj Endast jämna sidor eller Endast udda sidor om du bara vill skriva ut jämna eller udda sidor inom det angivna intervallet. De här alternativen är inte tillgängliga när du använder alternativen Uppslag eller Skriv ut mallsidor.

Uppslag Skriver ut sidor tillsammans som om de var bundna, eller tryckta på samma ark. Du kan bara skriva ut ett uppslag per ark. Om den nya sidan är större än den valda pappersstorleken, kommer så mycket som möjligt att skrivas ut, men ingen automatisk skalförändring görs för att passa in sidan på det *utskrivbara* området om du inte väljer Anpassa till sida under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. Du kan också ange liggande orientering.

Obs! *Om olika svällningsformat är tillämpade på sidorna i ett uppslag, löses konflikterna i InDesign.*

Skriv ut mallsidor Skriver ut alla mallsidor, inte dokumentsidor. Om du väljer det här alternativet avaktiveras alternativet Intervall.

Exempel på sidintervall

Sidintervall	Sidor som skrivs ut
11-	Sidan 11 till och med sista sidan av dokumentet
-11	Alla sidor till och med sidan 11
+11	Endast sidan 11
-+11	Alla sidor till och med sidan 11
+11-	Alla sidor från den elfte sidan till slutet av dokumentet.
1, 3-8,	Sidan 1 samt sidorna 3 till 8
+1, +3-+8,	Sidan 1 samt sidorna 3 till 8
Avsn1	Alla sidor i avsnittet "Avsn1".
Avsn2:7	Sidan som är numrerad 7 (inte nödvändigtvis den sjunde sidan i avsnittet) i avsnittet benämnt "Avsn2:"
DelB:7-	Sidan som är numrerad 7 i avsnittet "DelB" till sista sidan i avsnittet.
Kap2:7-Kap3	Sidan som är numrerad 7 i avsnittet "Kap2" till slutet av avsnittet "Kap3".
Avsn4:3-Avsn4:6, Avsn3:7	Sidorna 3–6 i "Avsn4" och sidan 7 i "Avsn3".

Alternativ för utskrift av objekt

Under Allmänt i dialogrutan Skriv ut finns alternativ för utskrift av objekt som normalt bara visas på skärmen, till exempel stödlinjer och stödraster. Välj bland följande alternativ:

Skriv ut lager Ange vilka lager som ska skrivas ut. (Se ”Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF” på sidan 594.)

Skriv ut objekt som inte skrivs ut Alla objekt skrivs ut, oavsett eventuella inställningar för att inte skriva ut vissa objekt.

Skriv ut tomma sidor Alla sidor i ett angivet intervall skrivs ut, även om det inte finns text eller objekt på sidorna. Alternativet är inte tillgängligt om du skriver ut separationer. Om du använder Skriv ut häfte för sammansatt utskrift markerar du Skriv ut tomma skrivaruppslag, för att skriva ut tomma uppslag som har lagts till för att fylla ut sammansatta signaturer.

Skriv ut stödlinjer som visas och baslinjeraster Synliga stödlinjer och stödraster skrivs ut med de färger de har i dokumentet. Du kan styra vilka stödlinjer och stödlinjeraster som är synliga från menyn Visa. Alternativet är inte tillgängligt om du skriver ut separationer.

Ange vilka sidor som ska skrivas ut

Du kan ange ett sidintervall med absolut numrering (sidornas plats i det aktuella dokumentet) eller sid-/avsnittsnumrering (avsnitts- och sidnummer som har tilldelats till sidan). Som standard används det format som du har angett för Sidnumrering i dialogrutan Inställningar i alla InDesign-dialogrutor.

- När Absolut numrering är markerat motsvarar de nummer som du anger för sidor och sidintervall de absoluta platserna för sidorna i dokumentet. Om du till exempel vill skriva ut den tredje sidan i dokumentet anger du 3 som Intervall i dialogrutan Skriv ut.
- Om Avsnittsnumrering är markerat i dialogrutan Inställningar kan du ange sidor och sidintervall exakt som de visas i layouten eller använda absolut numrering. Om till exempel sidan som är benämnd AvsnA:5 är den femtonde sidan i dokumentet kan du skriva ut den genom att ange "AvsnA:5" i dialogrutan Skriv ut eller genom att ange "+15". Med "+"-tecknet anger du att du vill åsidosätta den normala avsnitts- och sidnumreringen och i stället använda absolut sidnumrering.

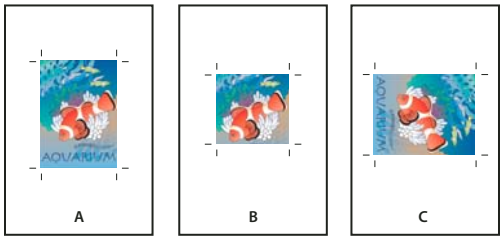
Om du är osäker på i vilket format du ska ange sidnummer i dialogrutan Skriv ut, kan du imitera det format som används i sidrutan längst ned i dokumentfönstret.

Ange pappersstorlek och sidorientering

Det är viktigt att kunna skilja mellan *sidstorlek* (som du anger för ett dokument i dialogrutan Dokumentinställningar) och *pappersstorlek* (pappersarket, filmen eller den yta på en tryckplåt som du skriver ut på). Om du använder sidstorleken A4 (21,0 x 29,7 cm) kan du behöva skriva ut på ett papper eller en film som är större än det för att skrivarmärken och utfalls- och instruktionsområden ska få plats.

Listan med tillgängliga pappersstorlekar i InDesign hämtas från PPD-filen (PostScript-skrivare) eller skrivardrivrutinen (icke-PostScript-skrivare). Om den skrivare och PPD-fil som du använder för en PostScript-utskrift kan hantera anpassade pappersstorlekar, så visas alternativet Anpassad på menyn Pappersstorlek.

De flesta fotosättare kan hantera vanliga pappersstorlekar, t.ex. A4 och US Letter, också med annan orientering än den vanliga, det vill säga då den utskrivna sidan roteras 90°. Den roterade orienteringen är ofta ett mer effektivt sätt att använda materialet i en fotosättare.

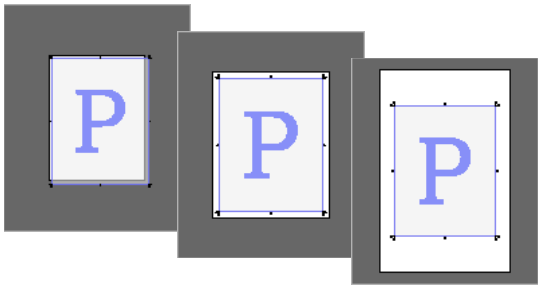


Sidstorlek och orientering för fotosättare
***A.** Letter (stående orientering) **B.** Anpassad sidstorlek (stående orientering) **C.** A4 (roterad orientering)*

Pappersstorleken anges med vanliga namn (t.ex. A4). Storleken anger gränserna för bildytan – den totala pappersstorleken minus kanter som lämnas av skrivaren eller fotosättaren. De flesta laserskrivarna kan inte skriva ända fram till kanten av ett papper.

Om du väljer en annan pappersstorlek (t.ex. om du ändrar från A4 till US Letter), så skalförändras dokumentet i förhandsvisningsfönstret. Hela bildytan för den valda sidan visas i förhandsvisningsfönstret. När storleken för förhandsvisningen ändras skalförändras också förhandsvisningsfönstret så att hela bildytan visas.

Obs! *Bildytans storlek kan variera, beroende på vilken PPD-fil du använder, även om du inte ändrar pappersstorleken (till exempel A4), eftersom olika skrivare och fotosättare definierar bildytans storlek på olika sätt.*



Jämförelse mellan att skriva ut en sida i US Letter-storlek på US Letter-, Letter.extra- och Tabloid-papper

Obs! *Du kan se i förhandsvisningen, längst ned till vänster i dialogrutan Skriv ut, om det finns tillräckligt med plats för alla skrivarmärken och för utfalls- och instruktionsområdet.*

Se även

”Ange skrivarmärken” på sidan 598

”Välja en PPD-fil” på sidan 597

Ange pappersstorlek och orientering

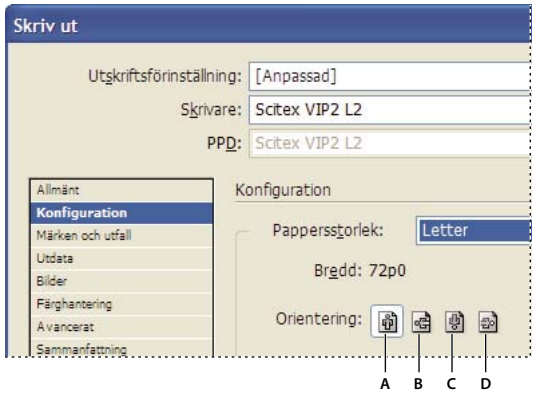
1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du ett alternativ under Pappersstorlek.

Se till att pappersstorleken är stor nog att rymma dokumentet, utfalls- och instruktionsområdena (om de ska tas med) och eventuella skrivarmärken. Du sparar på film eller papper i en fotosättare om du väljer den minsta pappersstorlek som rymmer dokumentet och den nödvändiga utskriftsinformation.

3 Klicka på en orienteringsknapp om du vill rotera dokumentet på papperet.

I de flesta fall ska den sidorientering som anges i Dokumentinställningar (Arkiv > Dokumentinställningar) och den utdataorientering som anges under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut vara densamma (båda stående eller båda liggande), oavsett om du skriver ut med vanlig eller roterad orientering. Om du skriver ut uppslag kanske du vill välja en annan pappersstorlek och orientering (t.ex. liggande) för att alla sidor på ett uppslag ska få plats på ett pappersark. Om du roterat uppslaget kanske du vill ändra sidorientering så att utskriften blir korrekt.



Orienteringsknappar
***A.** Stående **B.** Liggande **C.** Omvänt stående **D.** Omvänt liggande*

Ange en anpassad pappersstorlek

Om du använder en skrivare som kan hantera varierande pappersstorlekar, till exempel en fotosättare med hög upplösning, kan du ange en anpassad pappersstorlek när du skriver ut. Det anpassade alternativet är endast tillgängligt i InDesign om den valda PPD-filen stöder anpassade pappersstorlekar.

Den största anpassade pappersstorlek som du kan ange beror på den största bildyta som kan projiceras i fotosättaren. Mer information finns i dokumentationen för den aktuella skrivaren.

***Obs!** Alternativ för anpassade pappersstorlekar för andra skrivare än PostScript-skrivare är inte tillgängliga via dialogrutan Skriv ut i InDesign. Om du vill använda dessa skrivarspecifika funktioner klickar du på Konfigurera (Windows), Skrivare (Mac OS) eller Utskriftsformat (Mac OS) i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Mer information finns i dokumentationen till skrivardrivrutinen.*

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Om du skriver ut en PostScript-fil väljer du PostScript som skrivare under Allmänt i dialogrutan Skriv ut. Välj sedan den PPD-fil som stöder anpassade pappersstorlekar.

3 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Anpassa, på menyn Pappersstorlek.

***Obs!** Om alternativet Anpassad inte är tillgängligt kan du inte använda anpassade pappersstorlekar med den PPD-fil du valde när du konfigurerade skrivaren.*

4 Du anger bredd och höjd på något av följande sätt:

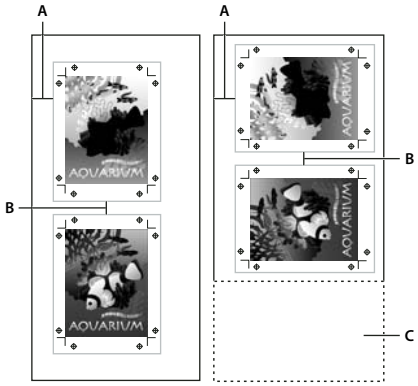
- Om du vill låta InDesign bestämma vilken minsta pappersstorlek som behövs för dokumentets innehåll, utfalls- och/eller instruktionsområden och eventuella skrivarmärken markerar du Auto för Bredd och Höjd. Standardalternativet Auto är också praktiskt att använda om du använder sidor av olika storlek i en bok och skriver ut på ett kontinuerligt medium, t.ex. en rulle med film eller ljuskänsligt papper.
- Du anger en pappersstorlek större än standard genom att ange nya dimensioner i textrutorna Bredd och Höjd. Du bör bara öka värdena. Om du gör dem mindre än standardvärdena kan dokumentet beskäras.

5 Du kan ändra placeringen av sidan på en film genom att ange ett värde för Förskjutning.

Värdet för Förskjutning anger hur mycket utrymme som lämnas utanför den vänstra sidan av bildytan. Om du t.ex. anger värdet 30 punkter för alternativet Förskjut flyttas bildytan 30 punkter åt höger.

6 Om du vill rotera både mediet och sidinnehållet väljer du Rotera riktning och klickar på Skriv ut.

Du kan spara mycket film eller papper genom att använda Rotera riktning tillsammans med Förskjutning. Jämför följande exempel där en bild har skrivit ut från InDesign med Rotera riktning aktiverat respektive utan.



Rotera riktning avmarkerat (vänster) jämfört med Rotera riktning markerat (höger)
***A.** Förskjutningsvärde **B.** Mellanrum **C.** Sparad film*

7 Du anger avståndet mellan sidorna när du skriver ut på ett kontinuerligt medium genom att ange ett värde för Mellanrum.

Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF

1 Om du vill granska eller ändra inställningarna för Visa lager och Skriv ut lager, markerar du ett lager på lagerpanelen och väljer Lageralternativ på panelmenyn. Ange lageralternativ och klicka på OK.

2 Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka på Allmänt, till vänster i dialogrutan Skriv ut.
- Välj Arkiv > Exportera, markera Adobe PDF-fil och klicka på Spara. Till vänster i dialogrutan Exportera till Adobe PDF väljer du Allmänt.

3 Välj vilka lager du vill skriva ut eller ta med i PDF-filen under Skriv ut lager eller Exportera lager:

Alla lager Alla lager skrivs ut eller skapas i dokumentet, även om de är dolda eller inställda för att inte skrivas ut.

Synliga lager Alla synliga lager skrivs ut eller skapas, även om de är inställda för att inte skrivas ut i Lageralternativ.

Synliga och utskrivbara lager Endast de lager som är inställda som både synliga och utskrivbara skrivs ut eller skapas.

Se även

”Exportera till PDF” på sidan 503

Skriva ut på icke-PostScript-skrivare

Du kan skriva ut ett dokument på en icke-PostScript-skrivare. Men eftersom PostScript används som standard för sidbeskrivning inom professionell publicering kan många avancerade färg- och bildfunktioner, t.ex. skärmfrekvenser och färgseparationer, inte återges på icke-PostScript-skrivare. De flesta format för importerade bildfiler skrivs ut med acceptabel kvalitet. För det mesta ser ett dokument som du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare ut på samma sätt som det visas på skärmen förhandsvisningsläge.

Det finns programvaror som ger PostScript-språkfunktion på skrivare som inte hanterar PostScript-språk. Kontakta en programvaruåterförsäljare och fråga vad som finns och vilka program som är kompatibla.

Skriva ut som bitmappsbild

När du skriver ut till en annan skrivare än en PostScript-skrivare, kan du välja att rastrera alla bilder under utskrift. Det är ett praktiskt alternativ om du skriver ut dokument som innehåller sammansatta objekt (till exempel objekt med utjämnade skuggor eller övertoningar), eftersom risken för fel minskar.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Markera Avancerat till vänster i dialogrutan Skriv ut.

3 Markera Skriv ut som punktuppb.

Det här alternativet är bara tillgängligt om skrivardrivrutinen identifierar skrivaren som en annan skrivare än PostScript-skrivare. Om alternativet är valt för icke-PostScript-skrivare i Mac OS 10.3 eller senare skrivs dokumentet ut i PostScript, som sedan används av Mac OS och drivrutinen för återgivning av sidbilderna. I Windows kanske inte avancerade färg- och bildfunktioner kan konverteras på rätt sätt om alternativet inte är valt.

4 Ange en upplösning för bitmappsutskrift.

Utdataupplösningen kan begränsas till den upplösning som är vald i skrivardrivrutinen. Kvaliteten blir bäst om du anger att upplösningen för icke-PostScript-skrivardrivrutiner är samma som eller högre än den utdataupplösning som har angetts i dialogrutan Skriv ut i InDesign.

Förhandsvisa dokument

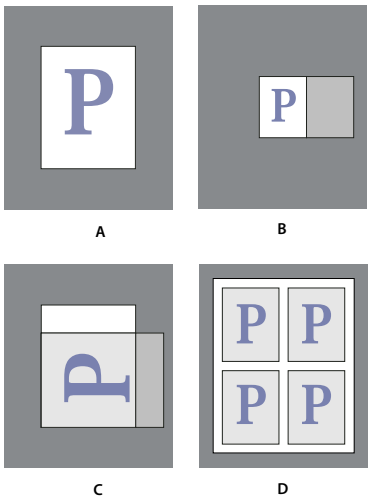
Du kan visa hur ett dokuments sidor passar på en pappersstorlek innan du skriver ut på en PostScript-skrivare. Förhandsvisningen nere till vänster i dialogrutan Skriv ut visar om pappers- och orienteringsinställningarna fungerar med den sidstorlek som du använder. När du väljer olika alternativ i dialogrutan Skriv ut , uppdateras förhandsvisningen dynamiskt med den sammanlagda effekten av utskriftsinställningarna.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Klicka på Förhandsvisningsbilden nere till vänster i dialogrutan Skriv ut.

Förhandsvisningen har tre vyer:

Standardvyn Visar förhållandet mellan en dokumentsida och ett medium. Effekterna av olika alternativ som pappersstorleken i förhållande till bildytan, utfalls- och instruktionsområden, sidmarkeringar samt effekterna av passramar och miniatyrbilder visas.

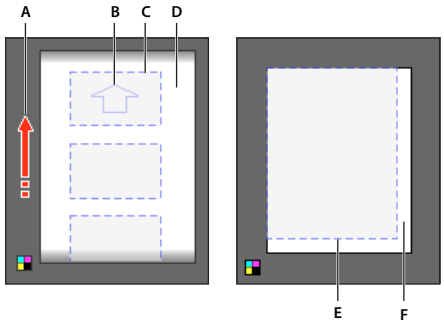


Fyra olika sidpassningsinställningar i standardvyn
***A.** Standard **B.** Uppslag **C.** Orientering **D.** 2 x 2-miniatyrbilder*

Textvyn Visar de numeriska värdena för vissa utskriftsinställningar.

Visning av anpassade sidor och skurna ark Visa effekterna av olika utskriftsinställningar i förhållande till sidstorleken. För anpassade sidstorlekar visas hur mediet passar på den anpassade utdataenheten, hur stor den största möjliga mediestorleken för utdataenheten är och vilka inställningarna för förskjutning, mellanrum och rotering är. För skurna ark, t.ex. A4 och US Letter, visas förhållandet mellan bildytan och mediestorleken i förhandsvisningen.

I visningen av både anpassade sidor och skurna ark indikerar förhandsvisningen också vilket utdataläge som används med en symbol: Separationer, Sammansatt gråskala, Sammansatt CMYK och Sammansatt RGB.



Anpassad sidvy (vänster) och vy med skurna ark (höger)
***A.** Riktning för medietransport **B.** Rotera riktning avaktiverat **C.** Pappersstorlek **D.** Medium **E.** Skrivbar yta **F.** Medium*

Konfigurera en skrivare

I InDesign kan du skriva ut både på skrivare med PostScript® (Level 2 och Level 3) och utan PostScript, med de vanligaste skrivardrivrutinerna. När du skriver ut på en PostScript-skrivare från InDesign används information från en PPD-fil (PostScript Printer Description) till att bestämma vilka inställningar som ska visas i dialogrutan Skriv ut.

Så här konfigurerar du en skrivare:

- Installera den senaste skrivardrivrutinen för utdataenheten. Installationsanvisningar finns i dokumentationen för operativsystemet.
- För PostScript-utskrift väljer du en PPD-fil när du konfigurerar skrivaren.

Se även

”Om utskrifter” på sidan 588

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 verkligen har tillgång till alla funktioner som skrivaren är utrustad med.

Adobe rekommenderar att du uppgraderar till den senaste drivrutinen för ditt operativsystem.

Mer information om vilka PostScript-drivrutiner som rekommenderas och kan användas samt installationsanvisningar finns i avsnittet för Adobe-skrivardrivrutiner på Adobes webbplats.

Använda skrivardrivrutinsfunktioner

Skrivardrivrutiner kan omfatta funktioner som inte finns i InDesign, till exempel 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 ange inställningar för en viss skrivare får du åtkomst till skrivarens drivrutin genom att använda följande knappar i dialogrutan Skriv ut i InDesign. (Om du väljer att skriva ut till en PostScript-fil är dessa alternativ inte tillgängliga.)

Inställningar (Windows) Med den här knappen öppnar du dialogrutan Skriv ut.

Utskriftsformat (Mac OS) Med den här knappen öppnar du den förvalda dialogrutan Utskriftsformat i Mac OS.

Skrivare (Mac OS) Med den här knappen öppnar du den förvalda dialogrutan Skriv ut i Mac OS.

Obs! *Vissa funktioner för skrivardrivrutiner i InDesign finns både i skrivardrivrutinernas dialogrutor och i InDesigns dialogruta Skriv ut. Du får bäst resultat genom att endast göra inställningarna i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Om funktionerna överlappar så synkroniseras inställningarna i InDesign. Om inte det går så ignoreras drivrutinens inställningar. Vissa funktioner i skrivardrivrutinen (till exempel att skriva ut samma bild flera gånger på en sida) kan ge dåligt utskriftsresultat med InDesign-funktioner för exempelvis separation.*

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.

Använda utskriftsförinställningar

Om du ofta skickar utdata till olika skrivare eller jobbtyper kan du automatisera utskrifterna genom att spara utdatainställningarna som skrivarförinställningar. Utskriftsförinställningar erbjuder en snabb och pålitlig metod för att skriva ut jobb som kräver konsekventa och korrekta inställningar för många alternativ i dialogrutan Skriv ut.

Du kan spara och ladda utskriftsförinställningar. Sedan kan du lätt göra säkerhetskopior eller dela dem med tryckerier, kunder eller andra i din arbetsgrupp.

Du kan skapa och granska utskriftsförinställningar i dialogrutan Utskriftsförinställningar.

Skapa utskriftsförinställningar

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skriv ut, justera utskriftsinställningarna och klicka sedan på Spara förinställning. Skriv ett namn eller använd standardnamnet och klicka sedan på OK. Med den här metoden sparas förinställningen i inställningsfilen.
- Välj Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera och klicka sedan på Ny. Skriv ett nytt namn i dialogrutan som visas eller använd standardnamnet, justera utskriftsinställningar och klicka sedan på OK för att komma tillbaka till dialogrutan Utskriftsförinställningar. Klicka på OK igen.

Tillämpa utskriftsförinställningar

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj en utskriftsförinställning i listrutan Utskriftsförinställning. Bekräfta skrivarinställningarna i dialogrutan Skriv ut om du så vill.

3 Klicka på Skriv ut.

Obs! *I InDesign kan du även skriva ut med hjälp av en utskriftsförinställning genom att välja en på menyn Arkiv > Utskriftsförinställningar.*

Redigera utskriftsförinställningar

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skriv ut, justera utskriftsinställningarna och klicka sedan på Spara förinställning. Skriv ett namn i textrutan i dialogrutan som visas eller använd det aktuella namnet. (Om det aktuella namnet är en befintlig förinställning skrivs den förinställningen över när du sparar.) Klicka på OK.
- Välj Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera, markera en förinställning och klicka sedan på Redigera. Justera utskriftsinställningar och klicka sedan på OK för att komma tillbaka till dialogrutan Utskriftsförinställningar. Klicka på OK igen.

Du kan redigera standardförinställningen precis som andra förinställningar genom att följa ovanstående instruktioner.

Ta bort utskriftsförinställningar

1 Välj Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera.

2 Markera en eller flera förinställningar i listan och klicka sedan på Ta bort. Skift-klicka om du vill markera förinställningar som angränsar varandra. Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) för att välja förinställningar som inte angränsar varandra.

Märken och utfall

Ange skrivarmärken

När du förbereder ett dokument för utskrift behövs ett antal märken som information till skrivaren var papperet ska rensas, hur separationsfilmer ska justeras för korrektur, hur film ska mätas för korrekt kalibrering och punktdensitet osv. När du markerar ett sidmärkesalternativ expanderas sidgränserna så att skrivarens märken får plats. Med skrivarmärken avses *utfall* (de delar av text eller objekt som sträcker sig utanför sidgränserna för att kompensera för mindre felaktigheter vid beskärning) och *instruktionsområdet* (ett område utanför sidan och utfallet som innehåller skrivarinstruktioner eller jobbinformation).

Om du konfigurerar skärmärken och vill att bilderna ska innehålla ett utfall eller instruktionsområde ser du till att du utvidgar bilderna utanför skärmärkena för att ge plats åt utfallet eller instruktionerna. Se även till att mediestorleken är stor nog att rymma sidan och eventuella skrivarmärken, utfall och instruktionsområde. Om ett dokument inte ryms på mediet kan du bestämma var objekt ska beskäras genom att använda alternativet Sidplacering under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut.



Utskriftsmarkeringar
***A.** Skärmärken **B.** Registreringsmärke **C.** Sidinformation **D.** Färgremsor **E.** Utfallsmärken **F.** Instruktionsområde*

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Klicka på Märken och utfall på den vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.

3 Markera Alla skrivarmärken eller enskilda märken.

Skriva ut utfalls- och instruktionsområden

Du anger utfalls- och instruktionsområden i dialogrutan Dokumentinställningar. Utfalls- och instruktionsområdena ignoreras när dokumentet beskärs till den slutliga sidstorleken. Objekt utanför utfalls- och instruktionsområdena (vilket av dem som sträcker sig längst) skrivs inte ut.

När du skriver ut kan du åsidosätta standardplaceringen av utfallsmärken i utfalls- och instruktionsområdet under Märken och utfall.

För filer som har sparats med PostScript-filformat kan andra variabla utfall implementeras med hjälp av särskilda efterbehandlingsprogram.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Klicka på Märken och utfall på den vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.

3 Markera Alla skrivarmärken eller enskilda märken.

4 Om du vill åsidosätta utfallsinställningarna i dialogrutan Dokumentinställningar avmarkerar du Använd dokumentutfallsinställningar och anger värden mellan 0 till 6 tum (eller motsvarande) för Överkant, Underkant, Vänster och Höger (för enkelsidiga dokument) eller Överkant, Underkant, Insida och Utsida (för dubbelsidiga dokument med motstående sidor). Om du vill att förskjutningen ska vara lika för alla kanter på sidan klickar du på ikonen Använd samma inställningar för alla .

5 Klicka på Inkludera instruktionsmarginal om du vill skriva ut objekt i det instruktionsområde som anges i dialogrutan Dokumentinställningar.

Du kan förhandsvisa utfalls- och instruktionsområden innan du skriver ut genom att klicka på förhandsikonen för utfall eller förhandsikonen för instruktionsmarginaler, längst ned i verktygslådan. (Ikonerna kan vara dolda av ikonen Förhandsvisning .)

Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 615

Alternativ för märken och utfall

Området Märken och utfall innehåller följande alternativ:

Alla utskriftsmarkeringar Alla skrivarens märken, dvs. skärmärken, utfallsmärken, passmärken, färgremsor och sidinformation, väljs.

Skärmärken Fina horisontella och vertikala linjer läggs till som anger var sidan ska beskäras. Skärmärken kan också bidra till att registrera (justera) en färgseparation i förhållande till en annan. Genom att kombinera dem med andra utfallsmärken kan du välja överlappade märken.

Utfallsmärken Fina linjer läggs till som anger mängden extra utrymme för bilden utanför den definierade sidstorleken.

Registreringsmärken Lägger till små "mål" utanför sidområdet för att justera de olika separationerna i ett färgdokument.

Färgremsor Små färgfyrkanter läggs till som motsvarar CMYK-tryckfärger och gråtoner (i steg om 10 %). Leverantören använder de här märkena för att justera tryckfärgernas densitet i tryckpressen.

Sidinformation Filnamn, sidnummer, aktuellt datum och tid och namn på färgseparationer skrivs ut med sex punkters Helvetica i det nedre vänstra hörnet på varje pappers- eller filmark. För alternativet Sidinformation krävs 13 mm längs den horisontella kanten.

Text Välj standardskrivarmärken eller anpassade märken (för japanska sidor till exempel). Du kan skapa anpassade skrivarmärken eller använda anpassade märken som är skapade av ett annat företag.

Bredd Visa möjliga vikter för skär- och utfallsmärkenas linjer.

Förskjutning Ange hur långt från kanten på en sida (inte utfallet) skrivarmärken ska ritas ut i InDesign. Som standard ritas skrivarmärken ut sex punkter från sidans kant. Du kan undvika att skrivarmärken ritas ut på utfallet genom att ange ett förskjutningsvärde som är större än värdet för utfall.

Flytta sidplaceringen på mediet

När du skriver ut ett dokument på ett medium som består av skurna ark som är större än dokumentets sidstorlek, kan du styra placeringen av utfalls- och instruktionsområden, skrivarmärken och bildytan på arken med alternativet Sidplacering under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. Om ett dokument inte passar på ett medium och behöver beskäras kan du ange vilken del av dokumentet som ska beskäras. Du ser resultatet av beskärningen i förhandsvisningsbilden i dialogrutan Skriv ut.

Obs! *Om du vill visa alla utfalls- och instruktionsområden och skrivarmärken använder du alternativet Anpassa till sida i stället för Sidplacering. Skalförändrade sidor centreras alltid. Alternativen för sidplacering är inte tillgängliga om du har valt Anpassa till sida, Miniatyrbilder eller Sida vid sida.*

❖ Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du ett alternativ för Sidplacering.

Skriva ut miniatyrbilder och stora dokument

Skriva ut miniatyrbilder

Om du vill få plats med många bilder på en sida kan du skapa *miniatyrbilder* – små förhandsvisningsbilder av ett dokument. Miniatyrbilder är bra att använda för kontrollera innehåll och struktur. Om så är lämpligt ändras orienteringen av dokument automatiskt i InDesign, så att sidorna bäst passar till papperet. Du kan behöva återställa den ursprungliga orienteringen när du avaktiverar alternativet Miniatyrbilder.

Obs! *När du skriver ut miniatyrer tas inte skrivarmärken och objekt i utfalls- och instruktionsområden med.*

1 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Miniatyrbilder.

2 På menyn väljer du antalet miniatyrbilder per sida.

Skriva ut överdimensionerade dokument

I InDesign kan du skapa dokument som är upp till ca 5 x 5 meter, men de flesta kontorsskrivare kan inte skriva ut så stora sidor.

Om du vill skriva ut dokument i stora storlekar på en kontorsskrivare kan du skriva ut varje dokumentsida i delar, *passramar* och sedan rensa och sätta ihop delarna. Du kan också skalförändra dokumentet så att det passar för den tillgängliga pappersstorleken.

Se även

”Dela upp ett dokument” på sidan 601

”Skalförändra dokument” på sidan 602

”Skala text” på sidan 235

Dela upp ett dokument

Ett dokuments storlek är inte nödvändigtvis densamma som den pappersstorlek som används i skrivaren. Därför delas ett dokument, vid utskrift från InDesign, upp i ett antal rektanglar, eller passramar, som passar på de papper som finns i skrivaren. Du kan sedan montera ihop de överlappande delarna.

Antingen kan du låta dokumentet delas upp automatiskt, eller så kan du själv ange storleken för passramarna. När du delar upp ett dokument manuellt anger du en position för det övre vänstra hörnet. Därmed styr du hur sidan placeras på papperet.



Stora sidor uppdelade i utskrivbara delar (vänster) och de överlappande avsnitten vid slutlig hopmontering (höger)

Dela upp ett dokument automatiskt

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Sida vid sida.

3 Välj något av följande alternativ på menyn Sida vid sida:

Auto Beräknar automatiskt hur många passramar som behövs, inklusive överlappningen.

Automatisk justering Ökar överlappningen (vid behov) så att den högra kanten av passramarna längst till höger justeras mot dokumentsidans högra kant och nederkanten av de nedersta passramarna justeras mot dokumentets nederkant.

4 För Överlappning anger du det minsta värdet för överlappande information som du vill ta med i varje utskriven passram. Överlappning gör det lättare att montera ihop utskrifterna. För alternativet Överlappning används den måttsenhet som är angiven för dokumentet. Värdet måste vara större än skrivarens minsta marginal som inte skrivs ut. Det största värdet för överlappning är halva längden av den kortaste dokumentsidan. Passramar för en sida med måtten 279,4 mm x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa 139,7 mm (5,5 tum).

Dela upp ett dokument manuellt

När du delar upp ett dokument automatiskt skrivs alla delar ut på en och samma gång. När du däremot delar upp ett dokument manuellt måste du skriva ut varje del separat.

1 Om det behövs visar du linjalerna genom att välja Visa > Visa linjaler.

2 Dra linjalernas skärningspunkt för att återställa nollpunkten till det övre vänstra hörnet av den passram du vill skriva ut. Kom ihåg att lämna utrymme för överlappning och skrivarmärken.

Den storlek och form som skrivs ut från InDesign bestäms av de aktuella inställningarna för pappersstorlek och orientering.

3 Välj Arkiv > Skriv ut och klicka på Konfigurera till vänster.

4 Under Konfigurera markerar du Sida vid sida och väljer Manuell på menyn Sida vid Sida.

Skalförändra dokument

Om du vill anpassa ett dokument i stort format för ett mindre papper kan du skalförändra dokumentets bredd och höjd, antingen symmetriskt eller asymmetriskt. Asymmetrisk skalförändring är praktiskt att använda om du t.ex. skriver ut på film för flexografisk tryckning. Om du vet i vilken riktning tryckplattan monteras på hylsan, kan skalförändringen kompensera för den töjning av tryckplattan på 2 till 3 % som är vanlig. Skalförändring påverkar inte dokumentets sidstorlek.

Obs! *Om du skriver ut uppslag så skalförändras varje sida separat.*

Skalförändra ett dokument manuellt

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Bredd. Då aktiveras rutorna för bredd och höjd.

3 Om du vill bibehålla dokumentets nuvarande förhållande mellan höjd och bredd väljer du Bibehåll proportioner. Annars kontrollerar du att alternativet är avmarkerat.

4 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.

Skalförändra ett dokument automatiskt

1 Se till att alternativen Sida vid sida och Miniatyrbilder är avmarkerade under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. (När de här alternativen är markerade är alternativet Anpassa till sida inte tillgängligt.)

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.

Skriva ut bilder och teckensnitt

Alternativ för utskrift av grafik

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur bilder hanteras när utdata skapas.

Sänd data Styr hur mycket av bilddata i monterade bitmappsbilder som skickas till skrivaren eller filen.

Allt Data skickas med fullständig upplösning. Det är bra för högupplösta utskrifter och för utskrift av gråskale- eller färgbilder med hög kontrast, t.ex. svartvit text med en dekorfärg. Det här alternativet kräver mest diskutrymme.

Begränsad upplösning Exakt den mängd data skickas som är nödvändig för att skriva ut med största möjliga upplösning på den använda utdataenheten. (En tryckpress eller skrivare med hög upplösning använder en större mängd data än en hemmaskrivare med låg upplösning.) Välj det här alternativet när du arbetar med högupplösta bilder men skriver ut korrektur på en kontorsskrivare.

***Obs!** I InDesign begränsas inte upplösningen för EPS- och PDF-bilder, även när Begränsad upplösning är markerat.*

Utkast Skickar skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bitmappsbilder, vilket ger snabba utskrifter.

Ingen Alla bilder tas tillfälligt bort och ersätts med kryssade bildramar och ger därmed snabba utskrifter Bildramarna är av samma storlek som de monterade bilderna och urklippsbanorna , så du kan fortfarande kontrollera storlekar och struktur. Att inte skriva ut bilder är praktiskt om du vill distribuera textkorrektur till redaktörer och korrekturläsare. Utskrift utan bilder kan också vara ett sätt att försöka isolera orsaken till ett utskriftsproblem.

Alternativ för hämtning av teckensnitt till en skrivare

Skrivarresidenta teckensnitt är installerade i minnet på skrivaren eller på en hårddisk som är kopplad till skrivaren. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan sparas antingen i en skrivare eller i en dator. Bitmappsteckensnitt sparas bara i en dator. Teckensnitt hämtas till InDesign då de behövs, förutsatt att de är installerade på datorns hårddisk.

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur teckensnitt ska överföras till skrivaren.

Ingen En referens till teckensnittet i PostScript-filen tas med. Där finns den information om var teckensnittet ska användas som behövs för RIP och efterbearbetning. Alternativet används om teckensnittet finns installerat i skrivaren eller tryckpressen. TrueType-teckensnitt är namngivna enligt det PostScript-namn som ingår i teckensnittet, men tolkningen av de här namnen fungerar inte på alla enheter. För att försäkra dig om att TrueType-teckensnitt tolkas på rätt sätt använder du dig av något av de andra alternativen för teckensnittshämtning.

Alla Alla teckensnitt som behövs i dokumentet hämtas när utskriften påbörjas. Alla tecken i teckensnittet tas med, även om de inte används i dokumentet. I InDesign skapas automatiskt delmängder av teckensnitt som innehåller fler än det maximala antal tecken som anges i dialogrutan Inställningar.

Delmängd Bara de tecken som används i dokumentet hämtas. Tecknen hämtas en gång för varje sida. Med det här alternativet får du normalt snabba och kompakta PostScript-filer för dokument med en sida, eller för korta dokument utan stora textmängder.

Överför PPD-teckensnitt Alla teckensnitt som används i dokumentet överförs, även om de redan finns installerade i skrivaren. Använd alternativet om du vill försäkra dig om att de versioner av vanliga teckensitt du använder i InDesign på datorn också används vid utskrift. Det kan till exempel gälla Helvetica och Times. Alternativet kan vara ett sätt att lösa problem med olika teckensnittsversioner, t.ex. om du har olika varianter av samma teckensnitt på datorn och skrivaren, eller om det uppstår problem med textkonturer med olika svällning. Om du inte brukar använda utökade teckenuppsättningar utan bara skriver ut utkast behöver du inte använda det här alternativet.

Se även

”Inställningar och standardvärden” på sidan 35

PostScript-utskriftsalternativ

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur PostScript-data ska skickas till skrivaren.

PostScript Anger en kompatibilitetsnivå gentemot tolkningsfunktionerna i PostScript-utdataenheter.

Dataformat Anger hur bilddata skickas från datorn till en skrivare. ASCII skickas som ASCII-text, som är kompatibelt med äldre nätverk och parallellskrivare. Det är ofta det bästa formatet för bilder som används på olika plattformar. Om du väljer Binär görs export som binärkod, som är mer kompakt än ASCII, men som inte alltid är kompatibelt med alla system.

Obs! *I InDesign går det inte alltid att ändra det dataformat som används för EPS- och DCS-bildfiler. Om du får problem med att skicka data som binära kan du i stället pröva att ändra dataformatet för EPS- och DCS-bilder i källprogrammet.*

Alternativ för uteslutning av bilder

Med OPI-alternativen under Avancerat kan du selektivt utesluta olika importerade bildtyper när du skickar bilddata till en skrivare eller fil och bara lämna kvar OPI-länkar (kommentarer) för senare hantering på en OPI-server.

OPI-bildersättning Möjliggör att lågupplösta EPS-utkast ersätts med högupplösta bilder när utdata skapas. För att OPI-bild ska fungera krävs det att EPS-filerna i fråga innehåller OPI-kommentarer som länkar det lågupplösta utkastet till den högupplösta bilden. De bilder som är länkade med OPI-kommentarerna måste vara tillgängliga för InDesign. Om de högupplösta versionerna inte är tillgängliga, bibehålls OPI-länkarna i InDesign och de lågupplösta utkasten tas med i den exporterade filen. Avmarkera alternativet om du vill att de OPI-länkade bilderna ska ersättas med hjälp av en OPI server senare i arbetsflödet.

Uteslut för OPI Med det här alternativet kan du utesluta vissa importerade bildformat (EPS, PDF eller bitmappsbilder) när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. I filen lämnas då bara OPI-länkar (kommentarer) som senare hanteras i en OPI-server. Kommentarerna innehåller information som behövs för att hitta en högupplöst bild på en OPI-server. Det är bara kommentarerna som infogas i InDesign. Tjänsteleverantören måste ha tillgång till de ursprungliga högupplösta bilderna på en server när de ska ersättas. Alternativet Uteslut för OPI fungerar inte för inbäddade bilder.

Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 357

Hantera färg

Använda färghantering vid utskrift

När du skriver ut ett färghanterat dokument kan du ange ytterligare färghanteringsalternativ som ger enhetliga färger i utskrifter. Anta t.ex. att ett dokument innehåller en profil som är anpassad för prepress-utdata, men att du vill skriva ut ett färgkorrektur på en kontorsskrivare. I dialogrutan Skriv ut kan du omvandla ett dokuments färger till en färgmodell som används på en viss kontorsskrivare. Skrivarprofilen används i stället för den nuvarande dokumentprofilen. Om du markerar färgmodellen Korrektur och målet är en RGB-skrivare omvandlas färgdata till RGB-värden med hjälp av de valda färgprofilerna.

Om du skriver ut på en PostScript-skrivare har du också möjlighet att använda färghantering för PostScript. I det här fallet skickas dokumentets färgdata från InDesign i en kalibrerad version av den ursprungliga färgmodellen, tillsammans med dokumentprofilen, direkt till PostScript-skrivaren. Dokumentet omvandlas till skrivarens färgmodell i skrivaren. Skrivarens färgmodell lagras på enheten som ett färgrenderingsbibliotek (Color Rendering Dictionary, CRD). Det möjliggör enhetsoberoende utdata. CRD är PostScript-ekvivalenter för färgprofiler. Exakt resultat av färgomvandlingen kan variera mellan olika skrivare. Om du vill använda PostScript-färghantering måste du ha en skrivare med funktioner för PostScript Level 2 eller senare. Du behöver inte installera en ICC-profil för skrivaren i systemet.

Obs! *När du arbetar med ett färghanterat dokument kan du använda preflight-panelen för att kontrollera att färgerna stämmer överens med de riktlinjer du angivit.*

1 Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin och PPD-fil för skrivaren.

2 Välj Arkiv > Skriv ut.

3 Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Skrivarförinställningar högst upp i dialogrutan Skriv ut.

4 Justera inställningarna för detta dokument.

5 Klicka på Färghantering, till vänster i dialogrutan Skriv ut.

6 Välj Dokument under Skriv ut.

7 För Färghantering väljer du Färger anges av InDesign.

8 För Skrivarprofil markerar du profilen för utdataenheten.

Ju mer noggrant profilen beskriver en utdataenhets beteende och utskriftsförhållanden (till exempel papperstyp), desto mer noggrant kan färghanteringssystemet översätta de numeriska värdena till riktiga färger i ett dokument.

9 Markera Bevara RGB-färgvärden eller Bevara CMYK-färgvärden.

Detta alternativ anger hur InDesign hanterar färger som inte har någon färgprofil angiven (till exempel importerade bilder utan inbäddade profiler). När det här alternativet är markerat skickas färgnumren direkt till utdataenheten. När det här alternativet är avmarkerat konverteras först färgnumren till utdataenhetens färgmodell.

Du bör välja att bevara numren för att få ett så säkert CMYK-arbetsflöde som möjligt. Du bör inte bevara nummer om du skriver ut RGB-dokument.

10 Välj Konfigurera (Windows) eller Skrivare (Mac OS) för att öppna skrivardrivrutinens dialogruta.

11 Avaktivera färghantering för skrivaren och klicka på Skriv ut, för att återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.

Varje skrivare har sina egna färghanteringsalternativ. Om du inte vet hur du stänger av färghanteringen, läser du i dokumentationen till skrivaren.

12 Klicka på Skriv ut.

Se även

”Mer om färghantering” på sidan 465

”Arbeta med färgprofiler” på sidan 478

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 471

Alternativ för färgutskrift av sammansatta dokument

Under Utdata i dialogrutan Skriv ut kan du ange hur sammansatta färger i ett dokument ska skickas till skrivaren. När färghantering är aktiverad (standardinställning) resulterar standardinställningarna för färg i kalibrerad färgutskrift. Dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen. Om du är osäker på vilket färgalternativ du ska använda rådfrågar du prepress-tjänsteleverantören.

Lägen för sammansatta färger påverkar bara rastrerade bilder och objekt som skapats i InDesign. Monterade bilder (t.ex. EPS-bilder och Adobe PDF-filer) påverkas bara om de överlappar genomskinliga objekt.

Mer information om sammansatt utskrift finns på Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_se.

Obs! *Vilka alternativ för icke-PostScript-utskrift som visas beror på det färgläge som används av skrivaren, vanligtvis RGB.*

När du skriver ut som sammansatt avaktiveras automatisk svällning. Du kan markera alternativet Simulera övertryck om du vill skapa övertryckskorrektur för text, linjer och fyllningar.

Under Utdata i dialogrutan Skriv ut finns följande färgalternativ. Det kan också finnas fler alternativ, beroende på skrivaren.

Ändra inte sammansatt En fullfärgsversion av de angivna sidorna skickas till skrivaren. Alla färgvärden i det ursprungliga dokumentet behålls. Om du väljer det här alternativet avaktiveras Simulera övertryck.

Sammansatt gråskala Gråskaleversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en svartvit skrivare utan att göra några separationer.

Sammansatt RGB Fullfärgsversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en RGB-färgskrivare utan att göra några separationer.

Sammansatt CMYK Fullfärgsversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en CMYK-färgskrivare utan att göra några separationer. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

Separationer PostScript-information skapas för varje separation som krävs för dokumentet. Informationen skickas sedan till utdataenheten. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

In-RIP-separationer Separationsinformation skickas till utdataenhetens RIP. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

Svart text Välj det här alternativet om du vill skriva ut all text som har skapats i InDesign i svart, såvida inte texten har färgen Ingen eller Papper eller ett färgvärde som ger vit färg. Det här alternativet är praktiskt när du skapar innehåll både för tryck och för PDF-distribution. Om hyperlänkarna till exempel var blå i PDF-versionen skrivs de ut i svart på skrivare med gråtoner, i stället för med halvtonsmönster, som kan ge svårläst text.

Se även

Adobe Print Resource Center

”Förbereda färgseparationer” på sidan 625

Skriva ut ett provtryck

Ett provtryck (kallas ibland *korrekturutskrift* eller *passningsutskrift*) är ett utskrivet prov på hur den slutliga utskriften på en tryckpress kommer att se ut. Ett provtryck skapas på en utdataenhet som är billigare än en tryckpress. Idag finns det vissa bläckstråleskrivare som har den upplösning som krävs för att kunna skapa billiga utskrifter som kan användas som provtryck.

1 Välj Visa > Korrekturinställningar > Anpassad.

2 I dialogrutan Anpassa korrekturinställningar markerar du den enhet du vill simulera och klickar på OK.

3 Markera Bevara RGB-färgvärden eller Bevara CMYK-färgvärden och klicka på OK.

Detta alternativ anger hur InDesign hanterar färger som inte har någon färgprofil angiven (till exempel importerade bilder utan inbäddade profiler). När det här alternativet är markerat skickas färgnumren direkt till utdataenheten. När det här alternativet är avmarkerat konverteras först färgnumren till utdataenhetens färgmodell.

Du bör välja att bevara numren för att få ett så säkert CMYK-arbetsflöde som möjligt. Du bör inte bevara nummer om du skriver ut RGB-dokument.

4 Välj Arkiv > Skriv ut.

5 Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Skrivarförinställningar högst upp i dialogrutan Skriv ut.

6 Justera inställningarna för detta dokument.

7 Klicka på Färghantering, till vänster i dialogrutan Skriv ut.

8 Under Skriv ut markerar du Korrektur. Profilen bör matcha den korrekturinställning du angav.

9 För Färghantering väljer du Färger anges av InDesign.

10 Markera Simulera pappersfärg om du vill simulera den specifika vita ton som utskriftsmediet har, enligt definitionen i dokumentprofilen (renderingsmetoden absolut kolorimetri). Det här alternativet är inte tillgängligt för alla profiler.

11 Välj Konfigurera (Windows) eller Skrivare (Mac OS) för att öppna skrivardrivrutinens dialogruta.

12 Avaktivera färghantering för skrivaren och klicka på Skriv ut, för att återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.

Varje skrivare har sina egna färghanteringsalternativ. Om du inte vet hur du stänger av färghanteringen, läser du i dokumentationen till skrivaren.

13 Klicka på Skriv ut.

Se även

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 471

Förbättra övertoningar och färgblandningar i utskrift

Utdataenheter för PostScript Level 2 och PostScript 3 kan skriva ut upp till 256 gråtoner, medan de flesta PostScript-laserskrivare klarar av att skriva ut mellan 32 och 64 gråtoner, beroende på enhetens upplösning, angiven skärmfrekvens och metod för att skapa halvtoner. Ränder uppstår när tillgängliga färgtoner täcker en yta som är stor nog för att du ska kunna uppfatta individuella toner. Om du anger en övertoning med procentvärden som är mindre än 50 % från varandra, så ger det ett smalt färgtonsintervall som lätt ger upphov till ränder. Om du har problem med att skriva ut mjuka övertoningar utan att det uppstår ränder kan du prova någon av de här metoderna:

- Använd en övertoning som skiljer minst 50% mellan två eller flera dekorfärgskomponenter.
- Använd ljusare färger, eller minska omfånget för mörka övertoningar. Ränder uppstår lättast mellan mycket mörka färger och vitt.
- Öka procentvärdet för ändring i övertoningen.
- Minska skärmfrekvensen för dokumentet (bara PostScript-utdataenheter).
- Om det uppstår ränder i en importerad bild, till exempel en Adobe Illustrator®-fil, kan du behöva bearbeta den ursprungliga bilden.
- Skriv ut på en PostScript® 3-utdataenhet som hanterar mjuka övertoningar.

- Använd övertoningar med mindre omfång. Det optimala omfånget beror på färgerna i övertoningen, men som tumregel kan du försöka hålla övertoningsomfång mindre än 19 centimeter (7,5 tum).

Se även

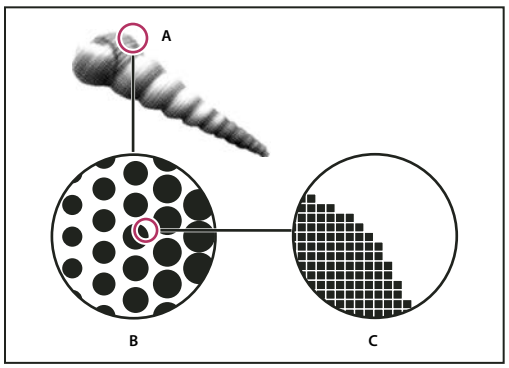
”Övertoningar” på sidan 456

”Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster” på sidan 636

Om halvtonspunkter och skrivarpunkter

De flesta skrivare simulerar grått med halvtonspunkter som skrivs ut i ett rutnät. Rutorna i nätet kallas för *halvtonsceller*, och rutnätets rader kallas för *linjer* eller *raster*. Varje halvtonspunkt består av ett antal skrivarpunkter. När halvtonscellen fylls med fler skrivarpunkter blir den större och får en mörkare grå färg.

Skrivarupplösningen bestämmer hur många punkter som finns tillgängliga för att skapa halvtonspunkten. En skrivare med mindre punkter kan skapa fler olika storlekar på halvtonspunkterna. Det ger fler gråtoner. Skärmfrekvensen påverkar också: Om du ökar skärmfrekvensen blir halvtonscellerna mindre och innehåller färre skrivarpunkter. Det ger färre gråtoner. Det finns alltså ett kompromissförhållande mellan många gråtoner och skärpa.



Simulera kontinuerlig ton med skrivarpunkter
***A.** Kontinuerlig ton simulerad med raster **B.** Rastret består av halvtonspunkter i rader **C.** Halvtonspunkterna består av skrivarpunkter*

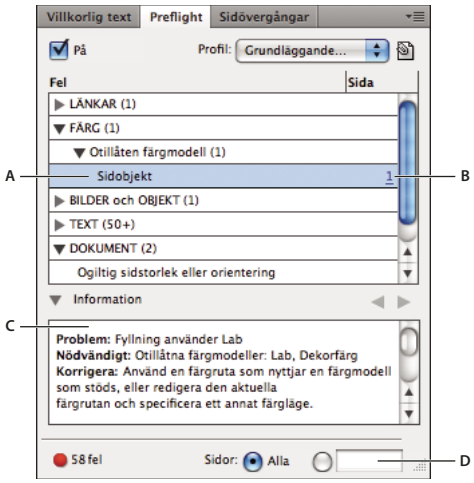
Preflight-granska filer före färdigställande

Översikt över preflight-panelen

Innan du skriver ut eller lämnar ett dokument till en tjänsteleverantör kan du göra en snabb kvalitetskontroll på dokumentet. *Preflight* är det vanliga fackuttrycket för denna process. Medan du redigerar dokumentet visas på preflight-panelen fel eller problem som skulle kunna förhindra att dokumentet skrivs ut korrekt. Felen kan gälla saknade filer eller teckensnitt, övertext och annat.

I inställningarna för preflight kan du ange vilka fel som ska identifieras. Dessa inställningar sparas i preflight-profiler så att du enkelt kan använda dem också i andra dokument. Du kan skapa egna preflight-profiler eller importera dem från skrivaren eller en annan källa.

För att utnyttja preflighting medan du arbetar bör du skapa eller välja en preflight-profil redan när du sätter igång med dokumentet. När preflight är aktiverat visas en röd cirkel i statusfältet när fel påträffas. Du kan öppna Preflight-panelen och få hjälp med att lösa problemen som påträffats.



Preflight-panelen
***A.** Markerat fel **B.** Klicka på sidnumret för att visa objektet **C.** I informationsområdet får du förslag på hur du kan åtgärda felet **D.** Ange ett sidintervall om du bara vill kontrollera vissa sidor*

Om du vill se en video om hur du använder preflight i ett dokument kan du gå till www.adobe.com/go/lrvid4025_id_se.

Öppna preflight-panelen

- Välj Fönster > Utdata > Preflight.
- Dubbelklicka på preflight-ikonen längst ned i dokumentfönstret. Ikonen är grön om inga fel hittas och röd om det finns fel.

Definiera preflight-profiler

Som standard används grundprofilen för alla nya och konverterade dokument. Den här profilen flaggar för saknade länkar, övertext och saknade teckensnitt. Även om du inte kan ta bort eller redigera grundprofilen kan du skapa och lägga till flera nya profiler. Du kan sedan växla mellan olika profiler för olika typer av dokument, serviceleverantörer och arbetsfaser.

Kontakta din prepress-leverantör för att få en profil eller ta reda på vilka preflight-inställningar som ska användas. Om du vill visa en utskriftsguide för prepress-leverantörer (PDF) kan du gå till www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_se.

Definiera en preflight-profil

1 Välj Definiera profiler på preflight-panelens meny eller på Preflight-menyn längst ned i dokumentet.

2 Klicka på ikonen Ny preflight-profil och ge profilen ett namn.

3 Ange inställningar för varje kategori. En markering anger när alla inställningar tagits med. En tom ruta anger att inga inställningar har gjorts.

Länkar Bestäm om saknade och ändrade länkar ska visas som fel.

Färger Avgör vilken genomskinlighetsblandning som krävs och om CMY-plåtar, färgmodeller och övertryck ska tillåtas.

Text I kategorin Text visas fel som t.ex. saknade teckensnitt och övertext.

Bilder och objekt Ange inställningar för sådant som upplösning, transparens och linjetjocklek.

Dokument Ange krav för sidstorlek och sidorientering, antalet sidor, tomma sidor samt utfall och instruktionsmarginal.

4 Välj Spara så att ändringar i profilen sparas innan du börjar arbeta med nästa profil. Eller klicka på OK om du vill stänga dialogrutan och spara alla ändringar.

Bädda in och bädda upp profiler

När du bäddar in en profil blir den en del av dokumentet. Inbäddning är praktiskt när du ska skicka filen till någon annan. Bara för att profilen är inbäddad behöver den inte användas. Om du till exempel skickar ett dokument med en inbäddad profil till en utskriftsleverantör, kan en annan profil väljas för dokumentet.

Du kan bara bädda in en enstaka profil. Grundprofilen kan inte bäddas in.

1 Om du vill bädda in en profil markerar du den i listan och klickar sedan på ikonen Bädda in till höger.

Du kan också bädda in en profil i dialogrutan Definiera profiler.

2 Om du vill ta bort inbäddningen för en profil väljer du Definiera profiler på preflight-panelens meny, markerar profilen och väljer sedan Ångra inbäddning av profil på menyn för preflight-profil till vänster i dialogrutan.

Exportera och ladda profiler

Du kan exportera en profil så att andra kan använda den. Exporterade profiler sparas med filtillägget .idpp.

Ett bra sätt att säkerhetskopiera en fil är att att exportera den. När du återställer inställningar återställs profilinformationen. Om du behöver återställa inställningarna laddar du bara den exporterade profilen.

Du kan också läsa in en profil som en annan användare gjort tillgänglig för dig. Du kan läsa in en *.idpp-fil eller den inbäddade profilen i det dokument du anger.

- Om du vill exportera en profil, väljer du Definiera profiler på Preflight-menyn. Välj Exportera profil på menyn för preflight-profil, ange namn och plats och klicka på Spara.
- Om du vill läsa in (importera) en profil, väljer du Definiera profiler på Preflight-menyn. Välj Läs in profil på menyn för preflight-profil, markera *.idpp-filen eller dokumentet med den inbäddade profilen och klicka på Öppna.

Ta bort en profil

1 Välj Definiera profiler på Preflight-menyn.

2 Markera den profil som du vill ta bort och klicka på ikonen Ta bort preflight-profil .

3 Klicka på OK för att ta bort profilen.

Visa och åtgärda preflight-fel

I listan visas bara de kategorier som innehåller fel. Du kan klicka på pilen vid varje objekt för att visa och dölja information.

Tänk på följande när du visar listan över fel:

- I vissa fall kan det vara ett designelement som en färgruta eller ett styckeformat som orsakar problemet. Designelementet i sig rapporteras inte som ett fel. I stället är det de sidobjekt som designelementet används för som visas i fellistan. I dessa fall måste problemet lösas med designelementet.
- Fel som rör övertext, dolda villkor och anteckningar listas inte. Borttagen text som ännu är tillgängliga i spårade ändringar visas inte heller.

- Ett mallsidesobjekt med problem visas inte om mallen inte används eller om ingen sida i det aktuella omfånget bygger på mallsidan. Om ett fel uppstår med ett mallsidesobjekt visas felet bara en gång på preflight-panelen även om det förekommer på varje sida som bygger på mallen.
- Fel som uppstår med sidobjekt som inte skrivs ut, objekt på monteringsbordet och objekt i lager som är dolda eller inte skrivs ut visas bara i fellistan om motsvarande alternativ valt i dialogrutan Preflight-alternativ.
- Om du vill kan du begränsa preflight-kontrollen till de sidor du anger. Ange sidomfånget längst ned på preflight-panelen.

Slå på och av aktiv preflight

Som standard används preflight för alla dokument.

1 För att slå på eller av preflight för det aktiva dokumentet väljer du alternativet På överst till vänster på preflight-panelen eller väljer Preflight-dokument på menyn Preflight längst ned i dokumentfönstret.

2 Om du vill slå på eller av preflight för alla dokument väljer du Aktivera preflight i alla dokument på preflight-panelens meny.

Åtgärda fel

1 Om du vill visa ett sidobjekt dubbelklickar du på en rad i fellistan eller på sidnumret i kolumnen Sida.

2 Klicka på pilen till vänster om Info för att visa information om den markerade raden.

På informationspanelen visas en beskrivning av problemet och förslag på hur det kan åtgärdas.

3 Åtgärda felet.

Välja en annan profil

Att använda olika profiler är en praktisk lösning i många arbetsflöden. Du kan till exempel använda olika profiler för dokument som du redigerar samtidigt och du kan välja en ny profil i samband med att du inleder en ny produktionsfas. När du väljer en ny profil undersöks dokumentet på nytt.

1 Öppna dokumentet.

2 Välj en profil på menyn Profil på preflight-panelen.

Bädda in profilen om du vill använda den varje gång du arbetar i dokumentet. Annars öppnas dokumentet med den standardprofilen.

Ange sidintervall för preflight

❖ Nederst på preflight-panelen anger du sidomfång (t.ex. **1-8**).

Du anger sidor på samma sätt som i dialogrutan Skriv ut. Fel som finns på sidor utanför det omfång du anger visas inte i fillistan.

Ange preflight-alternativ

1 Välj Preflight-alternativ på preflight-panelens meny.

2 Ange följande alternativ och klicka sedan på OK.

Arbetsprofil Välj den profil som du använda som standard för nya dokument. Om du vill att arbetsprofilen ska bäddas in i nya dokument väljer du Bädda in arbetsprofilen i nya dokument. Se ”Definiera preflight-profiler” på sidan 609.

Använd inbäddad profil/Använd arbetsprofil Ange om det är den inbäddade profilen eller arbetsprofilen som ska användas när du öppnar ett dokument.

Lager Ange om objekt på alla lager, synliga lager eller synliga och utskrivbara lager ska tas med i preflight-kontrollen. Du kan t.ex. välja att fel inte ska rapporteras om de gäller objekt på ett dolt lager.

Objekt som inte skrivs ut Välj det här alternativet om du vill ha rapporter om fel i objekt som anges som ej utskrivbara i attributpanelen eller om mallsidesobjekt på sidor som kommandot Dölj mallobjekt använts på.

Objekt på monteringsbord Välj det här alternativet om du vill att fel ska rapporteras för objekt som finns på monteringsbordet.

Begränsa antalet rader per fel

Genom att begränsa antalet rader per fel gör du fellistorna mer överskådliga. Om du till exempel har ett enstaka TrueType-teckensnitt i ett dokument som inte ska ha sådana kan detta göra att hundratals fel rapporteras. Om du begränsar antalet rader per fel till 25 visas bara de första 25 felen i listan samtidigt som (25+) visas.

- Välj Begränsa antalet rader per fel på preflight-panelen och ange en siffra.

Spara felrapport

Du kan ta fram en textfil eller PDF som listar felen som visas på preflight-panelen. I dokumentet visas också klockslag, dokumentnamn och profilnamn.

Om du vill ha en fullständig förteckning över dokumentet med alla teckensnitt, bläck, länkar och använda objekt skapar du rapporten med hjälp av packningsfunktionen.

1. Välj Spara rapport på preflight-panelens meny.
2. Ange om du vill spara filen som PDF eller text i rutan Filformat.
3. Ange namn och sökväg för rapporten och klicka på Spara.

Preflight-granska böcker

Om du väljer Preflight-bok på bokpanelens meny felsöks alla dokument (eller alla markerade dokument). Du kan använda den profil som är inbäddad i varje dokument eller ange vilken profil som ska användas. En grön eller röd ikon eller ett frågetecken anger preflight-status för varje dokument. Grönt står för att det inte finns några rapporterade fel i dokumentet. Röd markerar att det finns fel. Ett frågetecken betyder att statusen är okänd. Dokumentet kan till exempel vara stängt, preflight kanske är avaktiverat eller också har profilen ändrats.

Ange preflight-alternativ för en bok

1. Välj Preflight-bok på bokpanelens meny.
2. Ange i dialogrutan Bokalternativ för preflight om du vill att angivna inställningar ska gälla hela boken eller endast utvalda dokument.
3. Under Preflight-profil anger du om du vill använda den profil som angetts på menyn Använd profil eller den inbäddade profilen i varje dokument.

   Den profil du anger används tillfälligt för varje dokument. När du stänger och öppnar ett av dokumenten används antingen arbetsprofilen eller den inbäddade profilen beroende på vad du har valt i dialogrutan Preflight-alternativ.
4. Ange under Inkludera vilka objekt som ska tas med i fellistan.

   Lager Ange om objekt på alla lager, synliga lager eller synliga och utskrivbara lager ska tas med i preflight-kontrollen. Du kan t.ex. välja att fel inte ska rapporteras om det gäller objekt på ett dolt lager.

   Objekt på monteringsbord Välj det här alternativet om du vill att fel ska rapporteras för objekt som finns på monteringsbordet.

Objekt som inte skrivs ut Välj det här alternativet om du vill att fel ska rapporteras för objekt som inte anges som utskrivbara på attributpanelen.

5 Välj Skapa rapport om du vill skapa en textfil eller PDF med en lista över felen. I rapporten listas alla felen i boken.

6 Klicka på Preflight.

Åtgärda preflight-fel i en bok

Om en röd punkt visas till höger om dokumentnamnet på bokpanelen innehåller det preflight-fel.

1 Dubbelklicka på dokumentets namn på bokpanelen.

2 Använd preflight-panelen för att visa felen i varje dokument och åtgärda problemen.

Designelement som format och färgrutor kan orsaka fel. I så fall åtgärdar du felen i källdokumentets format eller färgrutor och synkroniserar sedan boken.

Om du angett att en annan preflight-profil ska användas än den som är inbäddad i dokumentet kan det hända att en annan profil väljs nästa gång du öppnar dokumentet. En annan profil kan göra att andra fel listas.

Packa filer

Du kan samla ihop de filer som du har använt, inklusive teckensnitt och länkade bilder, för att enkelt kunna lämna över dem till en tjänsteleverantör. När du packar en fil skapar du en mapp som innehåller InDesign-dokumentet (eller dokumenten i en bokfil), eventuella nödvändiga teckensnitt, länkade bilder, textfiler och en anpassad rapport. I rapporten, som sparas som en textfil, finns informationen i dialogrutan Utskriftsinstruktioner, det vill säga en lista över alla teckensnitt som används, länkar och de tryckfärger som behövs för att trycka dokumentet, och utskriftsinställningarna.

En preflight-kontroll efter uppdateringar görs automatiskt i InDesign. I dialogrutan Paketinventering visas de problemområden som upptäckts. Du kan lämna över en sammansatt PDF-fil som du genererar från dokumentet eller en PostScript-fil.

1 Öppna dialogrutan Packa genom att göra något av följande:

- Välj Arkiv > Packa.
- På bokpanelens meny väljer du Packa bok eller Packa markerade dokument, beroende på om alla, vissa eller inga dokument är markerade på bokpanelen.

En varningsikon visar att det har uppstått ett problem.

2 Gör något av följande i dialogrutan Paketinventering:

- Om information om problem visas klickar du på Avbryt och använder preflight-panelen för att åtgärda felen.
- Klicka på problemområdet (t.ex. Teckensnitt) och åtgärda felen. När du har löst de nödvändiga problemen i ett dokument börjar du packa igen.
- Klicka på Packa när vu vill starta packningen.

3 Ange utskriftsinstruktioner. Det filnamn som du anger används som namn på den rapport som följer med de packade filerna.

4 Klicka på Fortsätt och ange sedan var du vill spara alla packade filer.

5 Välj bland följande alternativ, efter behov:

Kopiera teckensnitt (utom CJK) Kopierar alla nödvändiga teckensnittsfiler, inte hela typsnitt. När du väljer det här alternativet kopieras inte CJK-teckensnitt (kinesiska, japanska och koreanska).

Kopiera länkade bilder Länkade bildfiler kopieras till den plats där packade filer sparas.

Uppdatera bildlänkar i paket Bildlänkar ändras till packningsmappen.

Använd endast avstavningsundantag för dokument Om det här alternativet är valt omformas inte texten när någon annan öppnar eller redigerar det på en dator med andra avstavnings- och lexikoninställningar. Du kan stänga av det här alternativet innan du skickar texten till en tjänsteleverantör.

Ta med teckensnitt och länkar från dolt och ej utskrivbart innehåll Objekt på dolda lager, dolda villkor och lager som inte är markerade för utskrift packas. Om alternativet inte har markerats innehåller paketet bara det som visas och som kan skrivas ut i dokumentet när du skapar paketet.

Visa rapport Öppnar rapporten med utskriftsinstruktionerna i ett ordbehandlingsprogram så snart packningen är klar. Om du vill redigera utskriftsinstruktionerna innan du slutför packningen klickar du på knappen Instruktioner.

6 Klicka på Packa så att packningen fortsätter.

Se även

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 128

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 615

Korrigera teckensnittsfel

Under Teckensnitt i dialogrutan Paketinventering visas alla teckensnitt som används i dokumentet, inklusive teckensnitt som används för dold text och text på monteringsbordet samt teckensnitt som är inbäddade i EPS-filer, ursprungliga Adobe Illustrator-filer och monterade PDF-sidor. Här ser du om teckensnitten är installerade på datorn och om de är tillgängliga. Om du markerar Visa endast problem visas endast teckensnitt som tillhör följande kategorier:

Saknade teckensnitt Visar teckensnitt som används i dokumentet men som inte är installerade på datorn.

Ofullständiga teckensnitt Visar teckensnitt som det finns ett skärmteckensnitt för på datorn, men inte något motsvarande skrivarteckensnitt.

Skyddade teckensnitt Visar teckensnitt som inte kan bäddas in i PDF- eller EPS-filer på grund av licensbegränsningar.

❖ Gör något av följande:

- Stäng dialogrutan Preflight och installera teckensnitten på datorn.
- Klicka på Sök efter teckensnitt under Teckensnitt i dialogrutan Preflight om du vill söka efter, visa och ersätta de teckensnitt som används i dokumentet.

Kontrollera att de teckensnitt som används i dokumentet är licensierade, installerade och aktiverade på datorn eller utdataenheten.

Reparera länkar och bilder

Under Länkar och bilder i dialogrutan Paketinventering visas alla länkar, inbäddade bilder och monterade InDesign-filer som används i dokumentet, även DCS- och OPI-länkar för länkade EPS-bilder. Bilder som är inbäddade i EPS-bilder och monterade i InDesign-filer tas inte med som länkar i preflight-rapporten. Preflight-funktionen anger saknade eller inte uppdaterade länkar, och RGB-bilder (som eventuellt inte separeras på rätt sätt om inte färghanteringen är aktiverad och riktigt inställd).

Obs! *Dialogrutan Paketinventering kan inte identifiera RGB-bilder som är inbäddade i monterade EPS-, Adobe Illustrator- Adobe PDF-, FreeHand- eller INDD-filer. Bäst resultat får du om du kontrollerar färginformation för monterade bilder med preflight-panelen eller i ursprungsprogrammen.*

1 Om du bara vill visa bilder som det är problem med markerar du Visa endast problem under Länkar och bilder i dialogrutan Paketinventering.

2 Du kan reparera en länk genom att göra något av följande:

- Markera den bild som behöver åtgärdas och klicka på Uppdatera eller Länka om.
- Klicka på Reparera alla.

3 Sök rätt på bildfilen och klicka på Öppna.

Skapa PostScript- och EPS-filer

Skapa PostScript- och EPS-filer

I stället för att skriva ut ett dokument på en skrivare kan du spara en beskrivning av filen med PostScript-språk med filtillägget PS. Därefter kan du trycka den externt, till exempel via en prepress-leverantör. En tjänsteleverantör kan skicka en PS-fil direkt till fotosättaren. Eftersom bilder och teckensnitt är inbäddade i en PostScript-fil är den normalt större än det ursprungliga InDesign-dokumentet.

Du kan också exportera en dokumentsida eller ett uppslag till en EPS-fil (Encapsulated PostScript) och montera den i andra program.

Välja rätt metod för att skapa en PostScript-fil

Du kan spara InDesign-dokument och böcker som PostScript-filer på tre olika sätt: enhetsoberoende, enhetsberoende eller enhets- och drivrutinsberoende.

I följande tabell visas rekommenderade skrivardrivrutiner och utdatametoder som ger det bästa resultatet tillsammans med program för efterbearbetning och InDesign. Om ett dokument ska bearbetas på en OPI-server, eller om utskjutning, svällning eller andra prepress-åtgärder ska göras i en RIP-enhet före tryckning, väljer du PostScript®-fil på menyn Skrivare i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Då bestäms DSC-utdata från InDesign. Om du vill skriva ut på en kontorsskrivare använder du valfri hanterad PostScript-skrivardrivrutin.

I tabellerna används asterisker till att ange den relativa lämpligheten för respektive metod för prepress-arbete:

******* PostScript-filen är helt DSC-kompatibel och mycket lämplig att använda för ett antal efterbehandlingstillämpningar, RIP och arbetsflöden. Den här metoden är det bästa universalvalet för tillämpningar där DSC används.

****** PostScript-filen är i hög grad DSC-kompatibel och i allmänhet lämplig att använda för ett antal efterbehandlingstillämpningar, RIP och arbetsflöden. Vissa kompatibilitetsproblem kan förekomma för vissa typer av tillämpningar där DSC används i stor utsträckning.

Välja skrivare: PostScript®-fil		
Operativsystem	**PPD**	**Lämplighet för prepress**
Alla plattformar	Enhetsoberoende	***
	Enhetsberoende	***

En skrivardrivrutin används inte när vald skrivare är en "PostScript®-fil".

Vald skrivare: <installerad skrivare>		
Operativsystem	**Skrivardrivrutin**	**Lämplighet för prepress**
Mac OS 10.2	Inbyggd PostScript-drivrutin för Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Den PPD-fil som används för den markerade skrivaren visas i PPD-textrutan överst i dialogrutan Skriv ut.

Enhets- och drivrutinsberoende PostScript-filer

Markera en skrivare och en kompatibel drivrutin under Skrivaren. En enhets- och drivrutinsberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är drivrutinsberoende. PostScript-filen innehåller kod som har genererats både av InDesign och av drivrutinen. InDesign-koden styr i första hand sidinnehåll, inklusive teckensnittshämtning, och grundläggande enhetsinformation, t.ex. mediestorlek, upplösning och rastrering. Koden från drivrutinen styr i första hand inställning av drivrutinsfunktioner, t.ex. vattenstämplar, och aktivering och styrning av speciella enhetsfunktioner. Eftersom skapandet av PostScript-filen inte styrs helt och hållet från InDesign, är den inte DSC-kompatibel i lika hög grad som de enhetsoberoende PostScript-filerna. Graden av DSC-kompatibilitet, och därmed PostScript-filens lämplighet för prepress-åtgärder, beror på vilken skrivardrivrutin som används.
- Den är enhetsberoende. Den innehåller kod som aktiverar och styr vissa enhetsfunktioner. Det gör den mindre lämplig att använda med andra enheter än målenheten.
- Den kan vara sammansatt eller separerad (alla färgutdatametoder som hanteras i InDesign går att använda).
- Den kan svällas i InDesign (antingen med Inbyggt i programmet eller Adobes In-RIP-svällning).
- Den kan skrivas ut direkt på en enheten, eller till en fil.

En enhets- och drivrutinsberoende PostScript-fil är idealisk för korrektur (av formgivaren) från kontorsskrivare med PostScript-språk. Den kan också användas av tjänsteleverantörer, om de inte tänker göra några prepress-åtgärder utanför InDesign eller RIP-systemet, för dokumentet. Om svällning behöver göras, så görs det i InDesign eller i en RIP-enhet.

Se även

”Välja rätt metod för att skapa en PostScript-fil” på sidan 615

”Konfigurera en skrivare” på sidan 596

Skapa en enhetsoberoende PostScript-fil

Markera PostScript-filen under Skrivare och välj Enhetsoberoende under PPD. En enhetsoberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är till 100 % DSC-kompatibel. Det gör den idealisk för efterbearbetning i form av svällning och utskjutning.
- Allt beroende av enhet och drivrutin tas bort. Filen kan därför skrivas ut på i stort sett alla utdataenheter. Men vissa speciella skrivarfunktioner som finns i PPD-filer, till exempel bildexponering, tillgängliga mediestorlekar och optimerade skärmfrekvenser, går inte att använda när du skapar enhetsoberoende utdata.
- Färgutdata är alltid sammansatt CMYK, men inkluderar också dekorfärger. Därför måste de separeras med hjälp av ett program för efterbearbetning, eller i en RIP-enhet med hjälp av in-RIP-separationer.
- Den kan inte svällas i InDesign. Svällning måste göras på en RIP-enhet, eller med ett program för efterbearbetning.

- Den kan bara skrivas till en fil (inte direkt till en enhet eller ett program) från InDesign.

  En enhetsberoende PostScript-fil är idealisk för sammansatta prepress-arbetsflöden, där filen kommer att svällas och separeras senare i produktionsprocessen, t.ex. vid utskjutning eller svällning, eller på en RIP-enhet (om utdataenheten hanterar in-RIP-separationer).

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil som skrivare.
3. För PPD-fil väljer du Enhetsoberoende.
4. Visa eller ändra befintliga utskriftsinställningar. Med InDesign används det aktuella sidomfånget när en PostScript-fil skapas.
5. Klicka på Spara.
6. Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

Skapa en enhetsberoende PostScript-fil med InDesign

Markera PostScript-fil under Skrivare och markera en PPD-fil. En enhetsberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är till 100 % DSC-kompatibel. Det gör den idealisk för efterbearbetning i form av svällning och utskjutning.
- Den innehåller en beskrivning av allt i ett dokument, inklusive information om länkade filer, optimerade skärmfrekvenser, upplösning och tillgängliga mediestorlekar som är anpassade för den just nu valda utdataenheten.
- Allt beroende av drivrutiner tas bort.
- Den kan vara sammansatt eller separerad. Alla färgutdatametoder som hanteras i InDesign går att använda. (In-RIP-separationer går att använda om PPD-filen och utdataenheten hanterar dem.)
- Den kan svällas i InDesign (antingen med Inbyggt i programmet eller Adobes In-RIP-svällning).
- Den kan bara skrivas till en fil (inte direkt till en enhet eller ett program) från InDesign.

En enhetsberoende PostScript-fil är idealisk för arbetsflöden med förseparation eller svällning, där filen svälls antingen automatiskt eller med Adobes In-RIP-svällning i InDesign.

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil som skrivare.
3. Välj rätt PPD-fil för den slutgiltiga utdataenheten.
4. Visa eller ändra befintliga utskriftsinställningar. Med InDesign används det aktuella sidomfånget när en PostScript-fil skapas.
5. Klicka på Spara.
6. Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

Skapa PostScript-fil med hjälp av en PostScript-skrivardrivrutin (Windows)

1. Välj Arkiv > Skriv ut.
2. I dialogrutan Skriv ut i InDesign klickar du på knappen Konfigurera längst ned i dialogrutan.
3. I skrivardrivrutinens dialogruta väljer du Skriv ut till fil.
4. Klicka på fliken Layout och sedan på knappen Avancerat.

5 Klicka på Dokumentalternativ och PostScript-alternativ, och välj sedan Optimera för portabilitet på menyn PostScript-utdataalternativ. Klicka på OK.

6 Klicka på OK eller på Skriv ut om du vill återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.

7 I dialogrutan Skriv ut i InDesign klickar du på Skriv ut.

8 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

Skapa en PostScript-fil med hjälp av en PostScript-skrivardrivrutin (Mac OS)

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil under Skrivare och klickar på Spara.

3 I dialogrutan Spara PostScript-fil anger du namn och plats för PostScript-filen (.ps) och klickar på Spara.

Exportera sidor i EPS-format

Du kan använda kommandot Exportera till att exportera InDesign-sidor till EPS-format, som du sedan kan importera till andra program. Om du exporterar flera sidor, exporteras varje sida som en enskild fil med ett nummer efter filnamnet. Om du till exempel exporterar sidorna 3, 6 och 12 och anger filnamnet Nytt.eps, så skapas tre filer med namnen Nytt_3.eps, Nytt_6.eps och Nytt_12.eps i InDesign.

Om du vill öppna InDesign-sidor i Illustrator eller Adobe Photoshop, ska du exportera sidorna som PDF-eller EPS-filer.

1 Välj Arkiv > Exportera.

2 Ange en plats och ett filnamn. Glöm inte att ange filtillägget EPS.

3 För Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) väljer du EPS och klickar på Spara.

4 Under Sidor i dialogrutan Exportera EPS gör du något av följande:

- Markera Alla sidor om du vill exportera alla sidor i ett dokument.
- Markera Intervall och ange ett sidintervall. Du kan ange ett intervall med ett bindestreck och separata sidor eller intervall med komma.
- Markera Uppslag om du vill exportera motstående sidor som en EPS-fil (ett uppslag per EPS).

5 Ange ytterligare alternativ.

6 Under Utfall anger du ett värde mellan 0p0 och 36p0 som anger extra utrymme för bilder som är placerade utanför papperskanten eller utanför skärmärkena.

7 Klicka på Exportera.

Se även

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 604

”Inställningar och standardvärden” på sidan 35

”Använda en förenklingsförinställning för utskrift” på sidan 430

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 634

EPS-exportalternativ

När du exporterar till EPS kan du ange följande alternativ:

PostScript® Anger en kompatibilitetsnivå gentemot tolkningsfunktionerna i PostScript-utdataenheter. Level 2 ger ofta högre utskriftshastighet och utdatakvalitet för bilder som bara skrivs ut på en utdataenhet av typen PostScript Level 2 eller senare. Level 3 ger den högsta hastigheten och utdatakvaliteten, men kräver att du använder en utdataenhet av typen PostScript 3.

Färger Anger hur färger ska återges i den exporterade filen. Alternativen nedan är identiska med färginställningarna i dialogrutan Skriv ut.

- **Ändra inte** Alla bilder bibehåller sin ursprungliga färgmodell. Om dokumentet t.ex. innehåller tre RGB-bilder och fyra CMYK-bilder, kommer den skapade EPS-filen att innehålla samma RGB- och CMYK-bilder.
- **CMYK** Skapar en fil som kan färgsepareras. Alla färgvärden återges med ett färgomfång som består av processfärgerna cyan, magenta, gul och svart.
- **Grå** Konverterar alla färgvärden till högkvalitativa svartvita bilder. De olika gråtonerna i det omvandlade objektet återger originalobjektets luminiscens.
- **RGB** Ger en fil där alla färgvärden återges med färgerna röd, grön och blå. En EPS-fil med RGB-färgdefinitioner passar bättre för skärmvisning.
- **PostScript®-färghantering** Dokumentets färgdata används i en kalibrerad version av dess ursprungliga färgområde.

Förhandsvisa Anger egenskaperna för den förhandsvisningsbild som sparas i filen. Förhandsvisningsbilden visas i program som inte direkt kan visa EPS-teckningar. Om du inte vill skapa någon förhandsvisningsbild väljer du Ingen på formateringsmenyn.

Inbäddade teckensnitt Anger hur teckensnitt som används i de sidor som du exporterar ska inkluderas.

- **Ingen** En referens till teckensnittet i PostScript-filen tas med. Där finns information om var teckensnittet ska användas, som behövs för RIP och efterbearbetning.
- **Alla** Alla teckensnitt som behövs i dokumentet hämtas när utskriften påbörjas. Alla tecken i teckensnittet hämtas, även om de inte visas i dokumentet. I InDesign skapas automatiskt delmängder av teckensnitt som innehåller fler än det maximala antal tecken som anges i dialogrutan Inställningar.
- **Delmängd** Bara de tecken som används i dokumentet hämtas.

Dataformat Anger hur bilddata skickas från datorn till en skrivare - som ASCII-data eller binära data.

Bilder Anger hur mycket bilddata i monterade bitmappsbilder som ska tas med i den exporterade filen.

- **Allt** Ger bilder där alla tillgängliga bilddata tas med i den exporterade filen. Mycket diskutrymme används. Välj alternativet om filen ska skrivas ut på en utdataenhet med hög upplösning.
- **Utkast** Ger bilder där bara skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bilder tas med i den exporterade filen. Använd alternativet tillsammans med alternativet för OPI-bildersättning, eller om den skapade PDF-filen ska visas på skärmen.

OPI-bildersättning Möjliggör att lågupplösta EPS-utkast ersätts med högupplösta bilder när utdata skapas.

Uteslut för OPI Importerade bilder utesluts selektivt när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. Bara OPI-länkar (kommentarer) lämnas kvar för senare hantering i en OPI-server.

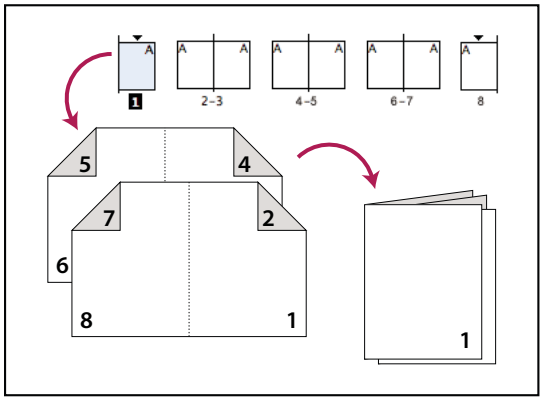
Förenkling Genom att markera en förenklingsförinställning på menyn Förinställningar kan du ange hur genomskinliga objekt ska visas i den exporterade filen. Det här är samma alternativ som alternativet Förenkling som visas på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut.

Tryckfärgshanteraren Med den här funktionen kan du korrigera Tryckfärgsalternativ utan att dokumentets utformning ändras.

Skriva ut häften

Skjuta ut dokument för utskrift av häften

Med funktionen Skriv ut häfte kan du skapa *skrivaruppslag* för professionellt tryck. Om du till exempel redigerar ett 8-sidigt häfte visas sidorna i sekventiell ordning i layoutfönstret. På skrivaruppslagen kan dock sidan 2 placeras bredvid sidan 7, så att sidorna (när de skrivs ut på samma ark) viks och sorteras och hamnar i rätt ordning i häftet.



Sidorna visas i tur och ordning i layoutfönstret, men skrivs ut i en annan ordning så att de hamnar rätt efter vikning och bindning.

Att skapa skrivaruppslag från layoutuppslag kallas för *utskjutning*. När du skjuter ut sidor kan du ändra inställningarna och justera mellanrummet mellan sidor, marginaler, utfall och krypning Layouten på InDesign-dokumentet påverkas inte eftersom utskjutningen hanteras i utskriftsströmmen. Inga sidor flyttas eller roteras i dokumentet.

Obs! *Du kan inte skapa ett nytt dokument utifrån de utskjutna sidorna och inte heller skapa PDF-dokument.*

1 Välj Arkiv > Skriv ut häfte.

2 Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Utskriftsförinställning.

Om du vill använda utskriftsinställningarna (så som de visas i dialogrutan Skriv ut) i det aktuella dokumentet väljer du Aktuella dokumentinställningar under Utskriftsförinställning.

3 Om du inte vill att hela dokumentet ska skjutas ut markerar du Intervall under Konfigurera och anger vilka sidor du vill ta med i utskjutningen.

Använd bindestreck för att avgränsa sekventiella sidnummer och kommatecken till att avgränsa icke-sekventiella sidnummer. Om du till exempel skriver **3-7, 16** skjuts sidorna 3 till och med 7 och 16 ut.

Obs! *Om du har delat upp dokumentet i avsnitt med sidnummer anger du avsnittssidnumren (till exempel Avsn2:11) i fältet Intervall.*

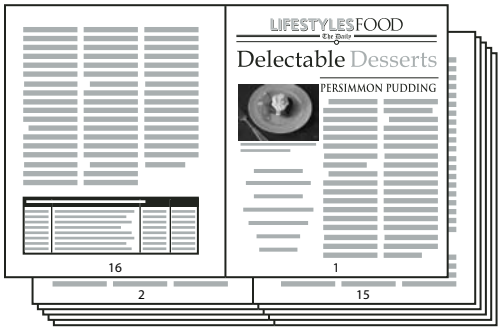
4 Om du vill ändra inställningar som till exempel skrivarmärken och färgutdata, klickar du på Utskriftsinställningar. Använd alternativen till vänster och klicka på OK.

5 I dialogrutan Skriv ut häfte anger du eventuella andra alternativ och klickar på Skriv ut.

Typer av häften

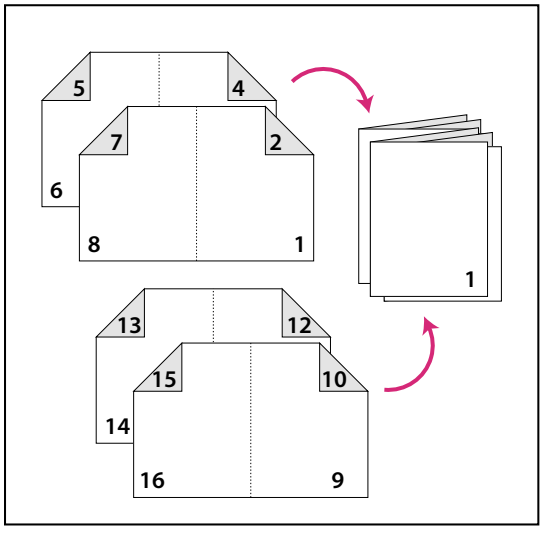
Du kan välja mellan tre typer av utskjutning: 2 sidor per ark med sadelhäftning, 2 sidor per ark med limbindning och sekventiell sidordning.

2 sidor per ark, sadelhäftning Ett tvåsidigt skrivaruppslag, sida vid sida. De här skrivaruppslagen lämpar sig för utskrift på båda sidor, sortering, vikning och häftning. Så många tomma sidor som behövs läggs till i slutet av dokumentet. Alternativen Avstånd mellan sidor, Utfall mellan sidor och Typ av signatur är nedtonade när 2 sidor per ark med sadelhäftning är valt.



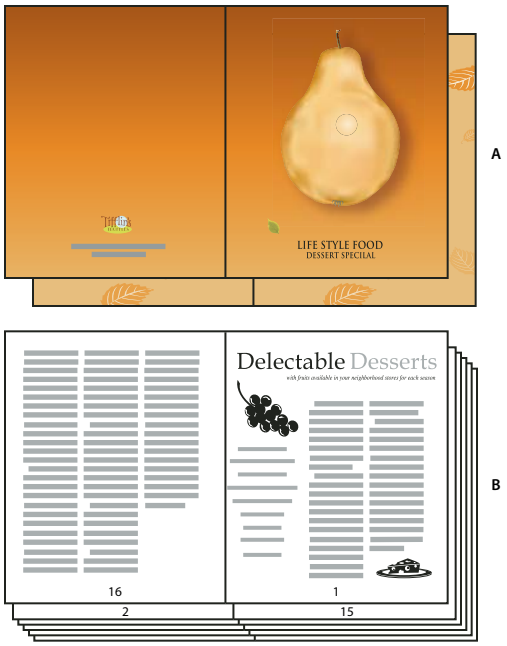
Om du skapar ett skrivaruppslag för ett 24-sidigt svartvitt nyhetsbrev med formatet 2 sidor per ark, sadelhäftning får du 12 uppslag.

2 sidor per ark, limbindning Ett tvåsidigt skrivaruppslag, sida vid sida, som passar för den angivna storleken. De här skrivaruppslagen lämpar sig för utskrift på båda sidor, skärning och limning med ett omslag. Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med storleken läggs så många tomma sidor som behövs till i slutet av dokumentet.



Dokument av typen 2 sidor per ark, limbindning delat i fyra

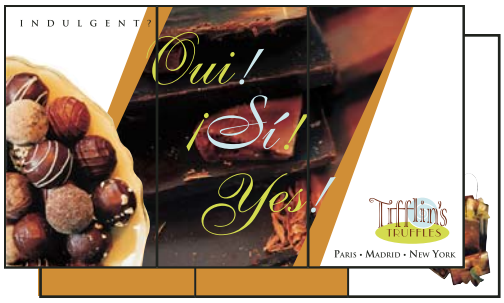
Om du vill ha ett häfte med färgomslag och svartvita sidor kan du skapa två separata utskjutningar från samma dokument: en för färgomslaget, insidan av omslaget, insidan av baksidan och baksidan, och en för de 24 sidorna i häftet. Du skapar färgtryckarket genom att klicka på Intervall under Sidor under Konfigurera och skriver **1-2, 27-28** (eller några andra sidor). De svartvita sidorna skapar du genom att skriva **3-26** i textrutan Intervall.



28-sidigt häfte med färgomslag
***A.** Färgtryckark för omslag **B.** Svartvit sida*

Sekventiell sidordning Ett två-, tre- eller fyrsidigt skrivaruppslag som passar för ett häfte eller en broschyr som kan vikas ihop. Alternativen Utfall mellan sidor, Krypning och Typ av signatur är nedtonade när ett sekventiellt alternativ är valt.

Om du till exempel vill skapa skrivaruppslag för en broschyr som är vikt tre gånger med sex sidor väljer du 3 sidor per ark, sekventiell sidordning. Eventuellt så är du van med att skapa broschyrer som viks tre gånger som en sida med tre spalter. Med hjälp av InDesign-utskjutning behöver du bara skapa sidor som har samma storlek som varje sida i den färdiga broschyren.



3 sidor per ark, sekventiell sidordning

Alternativ för avstånd, utfall och spalter för utskrift av häften

Du kan ändra följande alternativ under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut häfte.

Avstånd mellan sidor Ange avståndet mellan sidor (den högra sidan av den vänstra sidan och den vänstra sidan av den högra sidan). Du kan ange ett värde Avstånd mellan sidor för alla häftestyper förutom sadelhäftning.

Om du använder ett negativt värde för dokument av typen Limbindning är det minsta värdet för Avstånd mellan sidor bredden på värdet för Krypning. Om du skapar signaturer manuellt (till exempel om du använder olika typer av

papper i samma dokument) kan du ange ett värde för Avstånd mellan sidor om du vill ange en startkrypning för uppslag som tillhör olika signaturer.

Utfall mellan sidor Anger det avstånd som används för att tillåta sidobjekt att skrivas ut i mellanrummet i skrivaruppslagsformatet Limbindning. Det här alternativet kallas ibland *förskjutning*.) Du kan ange värden mellan 0 och halva värdet för Avstånd mellan sidor. Du kan bara välja det här alternativet om 2 sidor per ark med limbindning är valt.

Krypning Anger det avstånd som krävs för papperstjocklek och vikning på varje signatur. I de flesta fall måste du ange ett negativt värde för att skapa en intryckt effekt. Du kan ange Krypning för häftestyperna 2 sidor per ark med sadelhäftning och 2 sidor per ark med limbindning. (Se ”Krypning” på sidan 623.)

Typ av signatur Anger antalet sidor på varje signatur för dokument av typen 2 sidor per ark med limbindning. Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med värdet för Typ av signatur, läggs så många tomma sidor som behövs till i slutet av dokumentet.

Automatisk anpassning efter märken och utfall InDesign räknar ut vilka marginaler som krävs för de utfall och andra skrivarmärken som har angetts. Fälten under Marginaler är nedtonade när det här alternativet är valt, men de motsvarar de faktiska värden som används för passning av märken och utfall. Om du avmarkerar alternativet kan du justera marginalerna manuellt.

Marginaler Ange det avstånd som omger skrivaruppslagen efter att de beskurits. Om du vill ange enskilda värden för Överkant, Underkant, Vänster och Höger avmarkerar du Automatisk anpassning efter märken och utfall och ökar värdena för att infoga extra avstånd utanför de förvalda märkena och utfallen. (Om du minskar värdena kan märkena och utfallen beskäras.) Du kan ange marginalvärden för alla typer av häftesutskrifter.

Skriv ut tomma skrivaruppslag Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med värdet för Typ av signatur, läggs tomma sidor eller uppslag till i slutet av dokumentet. Använd det här alternativet för att ange om dessa tomma uppslag i slutet av dokumentet ska skrivas ut eller inte. Observera att utskrift av andra tomma sidor i dokumentet styrs av alternativet Skriv ut tomma sidor i dialogrutan Skriv ut.

Krypning

Krypning anger avståndet som sidor kan förskjutas från ryggen för papperstjocklek och vikning i dokument av typen Sadelhäftning och Limbindning. I InDesign används "omslaget" på den sista sidan som yttre skrivaruppslag och "mittomslaget" används som det mittersta skrivaruppslaget. Med termen *ark* avses de två skrivaruppslagen: framsidan av arket och baksidan av arket. *Krypningsökningen* beräknas fram genom att det angivna krypningsvärdet delas med det totala antalet ark minus ett.

Exempel: Ett 16-sidigt InDesign-dokument kan ge åtta skrivaruppslag eller fyra ark. Framsidan på av första arket är det första skrivaruppslaget (sidorna 16 och 1) medan baksidan av det första arket är det andra skrivaruppslaget (sidorna 2 och 15).

Om krypningsvärdet i det här exemplet är 24 punkter (en överdriven mängd för tydlighetens skull), är krypningsökningen 8 punkter per ark (24 delat med 3). Mängden krypning som används för det inre arket är 24 punkter, mängden krypning som används för det tredje arket är 16 punkter och mängden krypning som används för det andra arket är 8 punkter. Ingen krypning används för det första yttre arket.

Mängden krypning som används för varje ark minskas med krypningsökningen. Sammanfattningsvis flyttas varje sida på det inre arket 12 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 24 punkter), varje sida på det tredje arket flyttas 8 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 16 punkter) och varje sida på det andra arket flyttas 4 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 8 punkter) från ryggen.

Förhandsvisa eller visa en sammanfattning av häftesutskrift

Med alternativen under Förhandsvisa i dialogrutan Skriv ut häfte kan du förhandsvisa färgminiatyrbilder av de skrivaruppslag som skapas med det valda utskjutningsformatet. Du kan också visa de skrivarmärken du har valt i dialogrutan Skriv ut.

1 Välj Arkiv > Skriv ut häfte.

2 Gör något av följande:

- Klicka på Förhandsvisa till vänster i dialogrutan. Om du vill bläddra mellan skrivaruppslag klickar du på rullningspilarna. Klicka på den vänstra rullningspilen om du vill förflytta dig från uppslag till uppslag bakifrån. Du kan också ändra skrivaruppslag genom att dra i rullningsrutan.
- Klicka på Sammanfattning till vänster i dialogrutan Skriv ut häfte om du vill visa en sammanfattning av de aktuella häftesinställningarna. Längs ned i området Sammanfattning visas eventuella krockande inställningar.



Om du klickar på Utskriftsinställningar och ändrar inställningarna i dialogrutan Skriv ut, kan du se resultatet av de ändrade inställningarna i förhandsvisningsområdet.

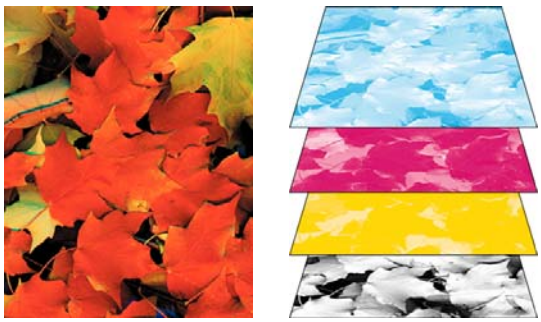
Kapitel 22: Färgseparationer

Vill du producera separationer av hög kvalitet kan det vara bra att känna till grunderna för att skriva ut: t.ex. rastertäthet, upplösning, processfärger och dekorfärger. Om du anlitar en trycktjänstleverantör för att skapa dina separationer bör du samarbeta med dem inför påbörjandet av ett jobb.

Förbereda färgseparationer

Skapa separationer

Vid reproducering av färgbilder och bilder med kontinuerliga färgtoner, separeras bilderna vanligen på fyra plåtar – en plåt för varje andel cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K) i bilden. Vid tryck med rätt färg och med rätt passning till varandra kombineras färgerna så att den ursprungliga bilden återges. Processen att dela upp bilden i två eller flera färger kallas färgseparering, och filmerna som tryckplåtarna skapas utifrån kallas *separationer*.



Sammansatt (vänster) och separationer (höger)

Arbetsflöde för separation

Adobe InDesign CS4 innehåller funktioner för två vanliga PostScript-arbetsflöden. Den huvudsakliga skillnaden är var separationerna skapas, på *värddatorn* (systemet med InDesign och skrivardrivrutinen) eller vid utdataenhetens RIP (Raster Image Processor). Ett annat alternativ är ett PDF-arbetsflöde.

Värdbaserade separationer I det traditionella värdbaserade, förseparerade arbetsflödet i InDesign skapas PostScript-information för varje separation som fordras för dokumentet. Informationen skickas sedan till utdataenheten.

In-RIP-separationer I det nyare RIP-baserade arbetsflödet och den nya generationens PostScript-RIP utförs färgseparationer, svällning och t.o.m. färghantering vid rippningen så att värddatorn frigörs för andra uppgifter. Med det här arbetssättet tar det mindre tid att generera filen och en mindre mängd data behöver överföras för samma utskriftsjobb. I stället för att skicka PostScript-information för fyra eller flera sidor för att skriva ut värdbaserade färgseparationer, skickas PostScript-information för en enda sammansatt PostScript-fil för bearbetning i rippen.

Om du vill se en video om hur du förbereder filer för utskrift kan du gå till www.adobe.com/go/vid0089_se. Om du vill visa en utskriftsguide för prepress-leverantörer (PDF) kan du gå till www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_se.

Se även

”Skriva ut och spara separationer” på sidan 639

”Exportera till PDF” på sidan 503

Video om att förbereda filer för utskrift

Förbereda dokumentet för färgseparationer

1 Åtgärda eventuella färgproblem i bilderna.

2 Ange övertrycksalternativ.

3 Skapa svällningsinstruktioner för kompensation av misspassningen i tryckpressen.

4 Förhandsvisa färgseparationerna på skärmen.

Obs! *Steg 1-4 rekommenderas, men är inte obligatoriska, när du skapar färgseparationer.*

5 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att välja Arkiv > Skriv ut.

6 Om du har skapat en skrivarförinställning med rätt separationsinställningar väljer du den på menyn Förinställningar för utskrift överst i dialogrutan Skriv ut.

7 Välj en skrivare eller PostScript-fil på menyn Skrivare.

8 Om du skriver ut till en PostScript-fil väljer du en PPD-fil för enheten som är avsedd för separationer.

9 Om du vill ändra befintliga utskriftsalternativ klickar du på ett avsnittsnamn till vänster i dialogrutan Skriv ut.

10 Innan du levererar dokumentet till en leverantör bör du skapa korrektur för separationerna.

11 Skriv ut eller spara separationerna.

Se även

”Om övertryck” på sidan 630

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 628

”Korrektur för färgseparationer” på sidan 638

”Skriva ut och spara separationer” på sidan 639

Dekorfärger som utdata

Du kan använda anpassade tryckfärger som kallas *dekorfärger*, vid sidan av eller i stället för processfärger. I stället för att använda de fyra processfärgerna för att skapa en bild med svart text och blågröna linjer, kan du använda två dekorfärger, nämligen en svart och en som motsvarar den exakta nyansen av grön. Du kan också använda dekorfärger till att skapa färger som inte kan återges med CMYK-tryckfärger, som lacker samt självlysande och metalliska färger. Dessutom kan du blanda två eller flera dekorfärger eller blanda dekorfärger med processfärger och på så sätt skapa blandade tryckfärger.

Du kan färglägga bilder med processfärger, dekorfärger eller en kombination av båda. När du skriver ut separationer kan du omvandla dekorfärger till motsvarande processfärger så att de skrivs ut på CMYK-plåtarna.

Se även

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 635

”Blanda tryckfärger” på sidan 461

Visa processfärgsmotsvarigheter till en dekorfärg

1 Markera dekorfärgen på färgrutepanelen.

2 Välj CMYK på färgpanelens meny.

CMYK-motsvarighetens värden för dekorfärgen visas på färgpanelen.

Du kan också hålla pekaren över dekorfärgen på färgpanelen. Färgens formel visas i verktygstipset.

Skriva ut ett objekt på alla färgplåtar

Om du vill skriva ut ett objekt på alla plåtar i utskriftsprocessen, även dekorfärgsplåtar, kan du tillämpa passmärkesfärg på objektet. Passmärkesfärg används för pass- och skärmärken. För sammansatta utdata skrivs objekt med passmärkesfärg ut som C 100, M 100, Y 100 och K 100. För separationer skrivs objekten ut som 100 % på alla plåtar.

1 Markera de objekt som du vill tillämpa passmärkesfärg på.

2 Välj Fönster > Färgrutor.

3 På färgrutepanelen klickar du på färgrutan Registrering .

Se även

”Märken och utfall” på sidan 598

Skriva ut övertoningar som separationer

Tänk på följande när du skapar separationer för dokument med övertoningar:

- En övertoning som skapas i InDesign som innehåller en kombination av dekor- och processfärger separeras till både process- och dekorfärgsplåtar.
- En övertoning som innehåller processfärger separeras till processfärgsplåtar.
- En övertoning som innehåller två färgtoner av samma dekorfärg separeras till en enda dekorfärgsplåt.
- Om du vill skapa en övertoning som separeras till en enda film mellan en dekorfärg och vitt, skapar du en övertoningsfyllning mellan dekorfärgen och färgrutan Papper på färgrutepanelen.
- Om du skapar en övertoning mellan två dekorfärger bör du ange olika rastervinklar för dekorfärgerna. Om två färger har samma rastervinkel trycks över varandra. Om du är osäker på vilka vinklar du bör använda kan du kontakta prepress-leverantören.

Se även

”Frekvens för halvtonsraster” på sidan 636

Skriva ut en sammansatt fil

Du kan skriva ut ett sammansatt korrektur i färg eller gråskala om du vill kontrollera färgerna i dokumentet. En sammansatt bild kan vara ett stöd för utformning och korrektur av ett dokument innan du gör den slutgiltiga (och dyra) färgseparerade utskriften.

När du gör en sammansatt utskrift i InDesign skrivs alla färger som används ut som en fil, oavsett om du har markerat några individuella färger.

Tänk på följande när du gör en sammansatt utskrift:

- Även om inget korrektur kan ge en exakt motsvarighet till det slutliga resultatet, kan du öka chansen genom att kalibrera alla enheter du använder för att skapa ett dokument (till exempel skannrar, bildskärmar och skrivare). Om enheterna är kalibrerade kan färghanteringssystemet ge en tillförlitlig och konsekvent färg.
- Alla alternativ för övertryck som du har angett för ett dokument skrivs ut på rätt sätt på en skrivare som hanterar övertryck. De flesta kontorsskrivare hanterar inte övertryck. Därför finns det en funktion för att simulera övertryck som du aktiverar genom att välja Simulera övertryck i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut.

  Viktigt! *Om du väljer Simulera övertryck så omvandlas dekorfärger till processfärger vid utskrift. Om du tänker använda en fil för separering på en RIP, eller för slutgiltiga utdata, ska du inte välja det här alternativet.*
- Om du skriver ut på en svartvit skrivare, så skapas en sammansatt gråskaleversion av filen i InDesign. Om dokumentet innehåller färg så skrivs visuellt korrekta gråtoner som simulerar färgen ut från InDesign. Den gråton som simulerar 20 % gul färgton är ljusare än 20 % svart färgton, eftersom gult är en visuellt ljusare färg än svart.
- När du skriver ut en bok med kapitel som innehåller dekorfärger eller svällningsformat som är i konflikt med varandra, kan du ange i InDesign att inställningarna ska synkroniseras med malldokumentet.
- Om du använder färghantering med funktionen Bok, så kontrollerar du i dialogrutan Färginställningar att alla dokument i boken har samma färghanteringsinställningar.

Obs! *Precis som med bildskärmar varierar kvaliteten på färgåtergivningen mycket mellan olika färgskrivare. Därför bör du använda korrektur från den tjänsteleverantör som du använder för att bedöma hur slutprodukten kommer att se ut.*

Se även

”Förbättra övertoningar och färgblandningar i utskrift” på sidan 607

”Synkronisera bokdokument” på sidan 291

”Använda färghantering vid utskrift” på sidan 604

Förhandsgranska färgseparationer

Du kan förhandsvisa färgseparationer, övertryck och täckningsgränser för tryckfärger med hjälp av panelen Förhandsvisa separationer. Genom att förhandsvisa separationer på skärmen kan du kontrollera följande:

Lacker och andra bestrykningar Eftersom lacker är genomskinliga kan det vara svårt att förhandsvisa dem på skärmen. När du förhandsvisar en lackseparation separat visas den lackade ytan som svart.

Fulltonssvart Genom att förhandsvisa separationer kan du identifiera områden som skrivs ut som fulltonssvart eller processvart (K) tryckfärg blandat med andra tryckfärger för ökad opacitet och klarare färg.

Tryckfärgstäckning För mycket tryckfärg på papperet kan medföra torkningsproblem. Fråga det tryckeriet vilken den maximala tryckfärgstäckningen är för den tryckpress som ska användas. Du kan sedan förhandsvisa dokumentet och identifiera områden där tryckfärgstäckningen överskrider gränsvärdet för tryckpressen.

Övertryck Du kan förhandsvisa hur blandning, genomskinlighet och övertryck visas vid färgsepararad utskrift.

Obs! *Du kan också visa övertryckseffekter när du skriver ut till en enhet för sammansatt utskrift. Det är användbart när du vill skapa korrektur för färgseparationer.*

Förhandsvisning av separationer på bildskärmen är till hjälp när du vill identifiera problem och slippa kostnaden för utskrift av separationer, men du kan inte förhandsvisa svällning, emulsionsalternativ, skrivarmärken och halvtonsraster och upplösning. Samarbeta med det kommersiella tryckeriet och verifiera de här inställningarna med hjälp av integrerade eller övertäckande korrektur.

Obs! *Objekt i dolda lager tas inte med vid förhandsvisning på skärmen.*

Se även

”Skriva över sidobjekt” på sidan 631

”Tangenter för panelen Förhandsvisa separationer” på sidan 697

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 635

Förhandsvisa separationsplåtar

1 Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.

2 Under Visa väljer du Separationer.

3 Gör något av följande:

- Om du vill visa en enskild separation och dölja de övriga klickar du på namnet för den separation som du vill visa. Som standard visas täckningsområden med svart. Om du vill ändra inställningen avmarkerar du Visa enskilda plåtar i svart på panelmenyn.
- Om du vill visa en eller flera separationer klickar du på den tomma rutan till vänster om varje separations namn. Varje separation visas med dess tilldelade färg.
- Om du vill dölja en eller flera separationer klickar du på ögonikonen till vänster om varje separationsnamn.
- Om du vill visa alla processplåtar samtidigt klickar du på CMYK-ikonen .
- Om du vill visa alla separationer samtidigt klickar du på och drar pekaren över alla ögonikonerna (eller de tomma rutorna) bredvid separationernas namn.

Du kan även styra panelen Förhandsvisa separationer med hjälp av kortkommandon.



Förhandsvisning av en enskild separation (vänster) och flera separationer (höger)

Tryckfärgstäckning

1 Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.

2 Under Visa väljer du Total färgmängd. Ange ett värde för maximal tryckfärgstäckning i rutan bredvid menyn Visa. (Fråga tryckeriet vilket värde du bör ange.)

3 Verifiera tryckfärgstäckningen genom att förhandsvisa dokumentet. Områden där gränsvärdet för tryckfärgstäckning överskrids visas med röda nyanser (i mörkröda områden överskrids gränsvärdet mer än i ljusröda områden). Övriga områden visas med gråtoner.



Områden där det angivna gränsvärdet för tryckfärgstäckning överskrids visas med rött.

4 Om du vill kontrollera täckningen för ett visst område håller du pekaren över det området i dokumentfönstret. Procentsatser för tryckfärgstäckningen visas på panelen, bredvid namnen för respektive tryckfärg.

Du kan justera tryckfärgstäckningen genom att omvandla vissa dekorfärger till processfärger. Om du vill justera tryckfärgstäckningen för monterade bilder redigerar du bilderna i respektive källprogram.

Återgå till normal visning

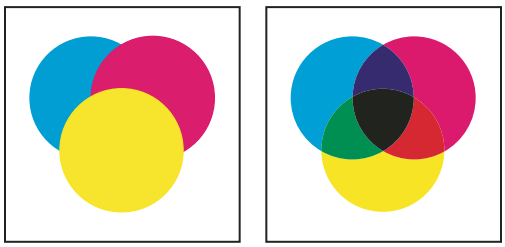
1 Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.

2 Under Visa väljer du Av.

Övertryck

Om övertryck

Om du inte har ändrat genomskinligheten på bilderna med hjälp av genomskinlighetspanelen visas fyllningar och linjer på bilden som ogenomskinliga, eftersom den översta färgen *sparar ur*, eller klipper ut, det underliggande området. Du kan förhindra ursparning genom att använda övertrycksalternativen på attributpanelen. När du har angett övertrycksalternativ kan du förhandsvisa övertryckets effekter på skärmen.



Tre överlappande cirklar utan övertryck (vänster) jämfört med tre överlappande cirklar med övertryck (höger)

I InDesign finns även övertryckssimulering som är användbart när du vill simulera effekterna av övertryck för dekor- och processtryckfärger på en utskriftsenhet för sammansatt utskrift.

Svart tryckfärg som tillämpas för text eller interna InDesign-objekt övertrycks som standard för att förhindra misspassning av små svarta texttecken som är placerade ovanpå färgade områden, eller av färgområden med svarta konturer. Du kan ändra inställningarna för svart färg med hjälp av alternativen under Utseende för svart.

Ditt designarbetsflöde kanske kräver att en viss färg övertrycks. Du kanske till exempel vill skriva ut all text i publikationen i en viss färg. Du kan göra något av följande:

- Skapa ett objektformat som använder dekortryckfärgen som fyllning eller linje med en matchande övertrycksfyllning eller övertryckslinje.
- Skapa ett separat lager för objekt som innehåller dekorfärgen och koppla objekten till svart.
- Skapa en sammansatt PDF-fil och ändra övertrycksinställningarna i PDF-filen.
- Ange övertrycksinställningar för RIP.
- Ange övertrycksinställningar för en bild eller ett objekt och lägg till bilden eller objektet i biblioteket eller redigera en monterad fil i sitt ursprungliga program.

Se även

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 628

”Skriva över sidobjekt” på sidan 631

Manuellt ange när övertryck ska användas

Med automatisk svällning i InDesign, antingen som inbyggd svällning eller Adobe In-RIP-svällning, elimineras nästan behovet av manuellt övertryck. Manuellt övertryck kan vara en effektiv lösning i sällsynta fall när du inte kan använda automatisk svällning.

Använd följande riktlinjer när du ska bedöma om övertryck bör användas eller inte:

- Kontakta din leverantör och ta reda på om deras utdataenheter har funktioner för manuellt övertryck.
- Använda övertryck när bilderna inte delar gemensamma tryckfärger och du vill skapa en svällning eller ovanpåliggande tryckfärgseffekter. Vid övertryck av processfärgsblandningar eller anpassade färger som inte delar gemensamma tryckfärger, läggs övertrycksfärgen till i bakgrundsfärgen. Om du till exempel skriver ut en fyllning med 100 % magenta över en fyllning med 100 % cyan visas de överlappande fyllningarna som violett, inte som magenta.
- Använd inte övertryck när du använder en linje till att svälla två processfärger. Ange i stället en CMYK-linjefärg med det högre värdet från motsvarande tryckfärg i var och en av ursprungsfärgerna.
- Se till att du och prepress-leverantören är överens om när och hur manuellt övertryck ska användas, eftersom det i hög grad påverkar svällningsalternativen som anges i dialogrutan Skriv ut. Övertryck kan användas för de flesta, men inte för alla, enheter med PostScript Level 2 och PostScript 3.

Skriva över sidobjekt

Du kan skriva över linjer och fyllningar, styckelinjaler och linjaler ovanför fotnoter. Du kan också simulera överskrivning av dekorfärger.

Se även

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 628

”Definiera anpassade linjeformat” på sidan 338

”Fotnoter” på sidan 173

”Justera värden för tryckfärgers neutrala densitet” på sidan 500

Övertrycka en linje eller fyllning

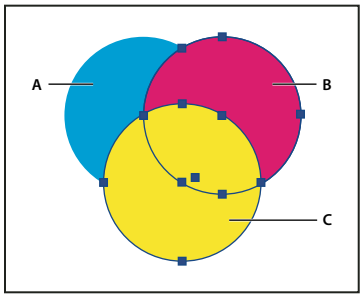
Du kan övertrycka linjer och fyllningar för alla markerade banor med hjälp av attributpanelen. En övertryckt linje eller fyllning behöver inte svällas eftersom övertrycket täcker eventuella gap som kan uppstå mellan närliggande färger. Du kan också övertrycka en linje för att simulera en svällning (genom att övertrycka en färg som du manuellt har beräknat som rätt kombination av två närliggande färger).

Du bör följa följande riktlinjer när du tillämpar manuellt övertryck:

- Om du använder alternativet Övertrycksfyllning för en 100 % svart linje eller fyllning kanske den svarta tryckfärgen inte blir täckande nog att förhindra att de underliggande färgerna visas igenom. Du kan eliminera genomsynlighetsproblemet genom att använda fyrfärgssvart (fulltonssvart) i stället för 100 % svart. Kontakta leverantören och ta reda på de exakta procentandelar av färg som du bör lägga till för svart.
- När du använder en linje för att svälla objekt (men inte texttecken) anger du linjejustering så att linjen faller utanför objektets bana, i stället för innanför eller centrerat över banan.
- När du använder en linje för att svälla två dekorfärger eller en dekorfärg och en processfärg tillämpar du i allmänhet den ljusare färgen för linjen och övertrycker linjen.

  Använd panelen Förhandsvisa separationer för att ange hur färger ska övertryckas.

1 Markera en eller flera banor med markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget eller markera text med textverktyget. Om du vill övertrycka linjen för en bana som är inklistrad i en ram måste du först markera den kapslade (inre) banan med direktmarkeringsverktyget.



Övertrycka fyllningar och linjer
A. *Cyan (understa lagret)* ***B.*** *Magenta (mittersta lagret)* ***C.*** *Gul (översta lagret)*

2 Välj Fönster > Attribut.

3 Gör något av följande på attributpanelen:

- Om du vill övertrycka fyllningen för markerade objekt, eller övertrycka text utan linje markerar du Övertrycksfyllning.
- Om du vill övertrycka linjer för markerade objekt markerar du Övertryckslinje.
- Om du vill övertrycka en färg som är tillämpad på mellanrummen i en streckad, punktad eller mönstrad linje markerar du Övertryck mellanrum.

Övertrycka en styckelinje

1 Se till att det finns en färgruta för övertrycksfärgen.

2 Klicka på en insättningspunkt i stycket med hjälp av textverktyget.

3 På styckepanelens meny väljer du Styckelinjer.

4 På snabbmenyn överst i dialogrutan väljer du vilken styckelinje du vill övertrycka.

5 Välj något av följande och klicka sedan på OK.

- Om du vill övertrycka linjen markerar du Övertryckslinje.
- Om du vill övertrycka en färg som är tillämpad på mellanrummen i en streckad, punktad eller mönstrad linje markerar du Övertryck mellanrum.

Obs! *Alternativen Övertryckslinje och Övertryck mellanrum i dialogrutan Styckelinjer kan sparas som en del av ett styckeformat.*

Övertrycka linjer ovanför fotnoter

I InDesign kan du automatiskt infoga en linje som avgränsar fotnoter från brödtexten i dokumentet. Du kan välja att övertrycka linjen.

1 Se till att det finns en färgruta för övertrycksfärgen.

2 Välj Text > Fotnotsalternativ för dokument.

3 I dialogrutan Fotnotsalternativ klickar du på fliken Layout.

4 Markera Övertryckslinje och klicka på OK.

Simulera övertryck av dekortryckfärger

Övertryckssimulering är användbart vid simulering av effekterna vid övertryck med dekortryckfärger med olika neutrala densitetsvärden (till exempel, röd och blå). När du skriver ut till en enhet för sammansatt utskrift och använder övertryckssimulering kan du se om den resulterande färgen är en färg som du vill övertrycka eller spara ur.

1 Under Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du ett sammansatt alternativ för Färg.

Obs! *Du kan inte simulera övertryck när Ändra inte sammansatt är markerat.*

2 Markera Simulera övertryck.

Ändra övertrycksinställningen för svart

Om du vill spara ur svarta objekt i InDesign måste du förhindra att den svarta färgrutan övertrycks. Till skillnad från de flesta färgrutor som sparas ur som standard, övertrycks den svarta färgrutan som standard. Alla svarta linjer, fyllningar och texttecken övertrycks också. 100 % processvart visas som [Svart] på färgrutepanelen. Du kan spara ur objekt på två sätt: Du kan avmarkera standardinställningen för övertryck under Inställningar. Du kan också duplicera den förvalda svarta färgrutan och tillämpa den på färgobjekt som ska sparas ur. Om du avaktiverar övertrycksinställningen i dialogrutan Inställningar, sparas alla förekomster av svart ur underliggande tryckfärger.

Det kan vara billigare och enklare att låta tryckeriet utföra övertryck med processvart i tryckpressen.

1 Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller InDesign > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

2 Markera eller avmarkera Övertryck [svart] färgruta vid 100 %.

Obs! *Övertryck [svart] färgruta vid 100 % påverkar inte färgtoner av [Svart], ej namngivna svarta färger eller objekt som visas som svarta på grund av inställningarna för genomskinlighet eller format. Det påverkar endast objekt och text som har färglagts med färgrutan [Svart].*

Se även

”Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)” på sidan 470

Tryckfärger, separationer och halvtonsraster

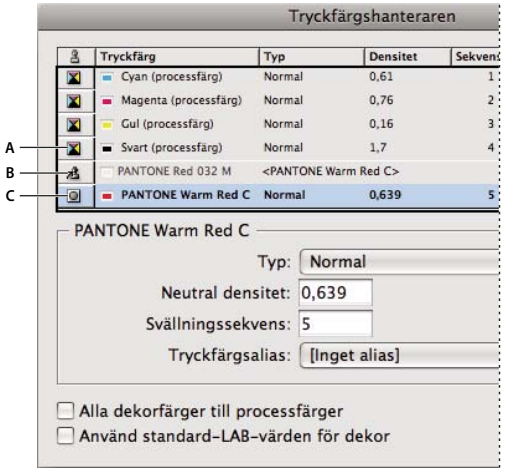
Översikt över tryckfärgshanteraren

Tryckfärgshanteraren ger dig kontroll över tryckfärgerna för utdata. Ändringar du gör med Tryckfärgshanteraren har betydelse för utdata, inte för hur färgerna definieras i dokumentet.

Alternativen för Tryckfärgshanteraren är särskilt praktiska för tryckleverantörer. Om det till exempel ingår en dekorfärg i ett processfärgsjobb kan leverantören öppna dokumentet och ändra dekorfärgen till motsvarande CMYK-processfärg. Om dokumentet innehåller två liknande dekorfärger och det bara behövs en, eller om samma dekorfärg har två olika namn kan leverantören mappa dem under ett alias.

I svällningsarbetsflödet kan du ange tryckfärgsdensiteten med Tryckfärgshanteraren så att du kan styra när svällningen ska äga rum och ange rätt tryckfärgsantal och -sekvens.

Obs! *I både InDesign och Acrobat används samma tryckfärgshanteringsteknik. I InDesign finns emellertid alternativet Använd standard-LAB-värden för dekor.*



Tryckfärgshanteraren
A. *Processfärg* ***B.*** *Dekorfärg med alias* ***C.*** *Dekorfärg*

Öppna tryckfärgshanteraren

Gör något av följande:

- Välj Tryckfärgshanteraren i panelmenyn Förhandsvisa separationer (nås via Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer).
- Klicka på Arkiv > Skriv ut och sedan på Utdata. Klicka på Tryckfärgshanteraren under Utdata.

Ange vilka färger som ska separeras

Varje separation benämns med det färgnamn som den har tilldelats i InDesign. Om en ikon av en skrivare visas bredvid färgnamnet, skapas en separation för färgen i InDesign. Eventuella dekorfärger - inklusive de som är definierade och används i importerade PDF-filer eller EPS-bilder - visas också i tryckfärgslistan.

1 Under Utdata i dialogrutan Skriv ut markerar du Separationer. Om du använder en PPD-fil med funktioner för separation vid rippning, markerar du i stället In-RIP-separationer.

2 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en separation kontrollerar du att en skrivarikon visas bredvid färgens namn i tryckfärgslistan.
- Om du vill välja att inte skapa en separation klickar du på skrivarikonen bredvid färgens namn. Skrivarikonen försvinner.

Separera dekorfärger som processfärger

Med Tryckfärgshanteraren kan du konvertera dekorfärger till processfärger. När dekorfärger konverteras till motsvarande processfärger trycks de som separationer i stället för på en enskild plåt. Konvertering av dekorfärger är praktiskt om du av misstag har lagt till en dekorfärg i ett processfärgsdokument, eller om dokumentet innehåller så många dekorfärger att det blir omständligt att trycka det så.

1 Gör något av följande i Tryckfärgshanteraren:

- Klicka på färgtypsikonen till vänster om dekorfärgen eller aliasfärgen om du vill separera enskilda dekorfärger. En processfärgsikon visas. Klicka på ikonen igen om du vill ändra tillbaka färgen till dekorfärg.
- Om du vill konvertera alla dekorfärger klickar du på Alla dekorfärger till processfärger. Ikonerna till vänster om dekorfärgerna ändras då till processfärgsikoner. Om du vill återställa dekorfärgerna avmarkerar du Alla dekorfärger till processfärger.

Obs! *När du väljer Alla dekorfärger till processfärger försvinner alla färgalias som du har skapat med Tryckfärgshanteraren. Konverteringen kan även påverka dokumentets inställningar för övertryck och svällning.*

2 (Gäller endast InDesign:) Välj Använd standard-LAB-värden för dekor om du vill använda LAB-värden för dekorfärg i stället för CMYK-värdena.

Skapa ett alias för en dekorfärg

Du kan mappa en dekorfärg till en annan dekor- eller processfärg genom att skapa ett alias. Alias är praktiska om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och det bara behövs en, eller om det innehåller för många dekorfärger. Du kan se resultatet av färgaliasen i tryckt utdata och du kan se resultatet på skärmen i läge Förhandsvisa övertryck.

1 Välj den dekorfärg som du vill skapa ett alias för i Tryckfärgshanteraren.

2 Välj ett alternativ i aliasmenyn. Färgtypsikonen och beskrivningen ändras enligt dina ändringar.

Visa eller skriva ut dekorfärger med Lab-värden

Vissa fördefinierade dekorfärger, som färger från biblioteken TOYO, PANTONE, DIC och HKS, definieras med LAB-värden. För bakåtkompatibilitet med tidigare versioner av InDesign, innefattar färger från dessa bibliotek även CMYK-definitioner. LAB-värden som används tillsammans med rätt enhetsprofiler, ger den mest korrekta utskriften på alla enheter. Om färghantering är viktigt för ditt projekt, kanske du föredrar att visa, exportera och skriva ut dekorfärger med hjälp av motsvarande LAB-värden. Med alternativet Använd standard-LAB-värden för dekor i Tryckfärgshanteraren kan du ange vilket färgläge i InDesign som ska användas för dessa fördefinierade dekorfärger: LAB eller CMYK. Om du vill att utskriften ska överensstämma med tidigare versioner av InDesign, bör du använda de CMYK-motsvarande värdena.

Obs! *I InDesign används LAB-värden automatiskt om alternativet Förhandsvisa övertryck är valt, vilket förbättrar skärmöverensstämmelsen. LAB-värden används också i InDesign när du skriver ut eller exporterar, om du har valt Simulera övertryck under Utdata i dialogrutan Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.*

1 Välj Tryckfärgshanteraren på menyn på panelen Förhandsvisa separationer.

2 Gör något av följande:

- För LAB-värden väljer du Använd standard-LAB-värden för dekor.
- För CMYK-värden avmarkerar du Använd standard-LAB-värden för dekor.

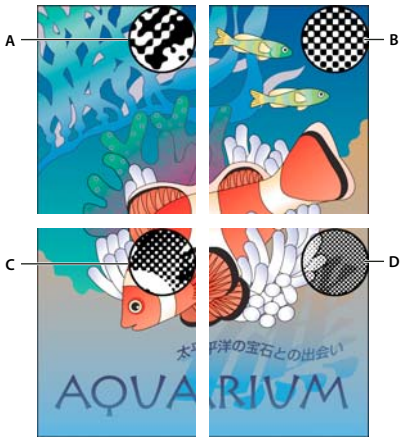
Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 634

Frekvens för halvtonsraster

Vid tryckning på tryckeri simuleras kontinuerliga toner med punkter (så kallade *rasterpunkter*) som trycks i rader (så kallade *linjer* eller *linjeraster*). Linjerna trycks i olika vinklar som gör dem mindre iögonfallande. I rastreringsmenyn under Utdata i dialogrutan Skriv ut visas de rekommenderade inställningarna för linjeraster i lpi (line per inch) och upplösning i dpi (dots per inch), beroende på aktuell PPD. När du väljer färg i färglistan ändras värdena i rutorna Täthet och Vinkel, så att de visar rastertäthet och -vinkel för den färgen.

Med hög rastertäthet (t.ex. 150 lpi) placeras punkterna som utgör bilden nära ihop, och ger en högkvalitativ bild när bilden trycks. Med låg rastertäthet (60 lpi till 85 lpi) placeras punkterna glesare och ger en grövre bild. Punkternas storlek bestäms också av linjerastret. För ett tätt linjeraster används små punkter och för ett glesare linjeraster används större punkter. Den viktigaste faktorn vid val av rastertäthet är vilken tryckpress som ska användas. Fråga leverantören vilket linjeraster deras tryckpressar klarar, och ställ in rastertätheten därefter.



Linjeraster
A. *65 lpi: Grov rastrering för nyhetsbrev och vanliga reklamblad* ***B.*** *85 lpi: Normal rastrering för tidningar* ***C.*** *133 lpi: Hög rastertäthet för veckotidningar i fyrfärgstryck* ***D.*** *177 lpi: Mycket fint raster för tryck av årsrapporter och bilder i konstböcker*

De PPD-filer som används för fotosättare med hög upplösning ger större möjligheter för val av rastertäthet i kombination med olika upplösningar för fotosättaren. PPD-filer för tryck med låg upplösning har i allmänhet endast ett fåtal val för linjeraster – vanligen grövre raster mellan 53 lpi och 85 lpi. Grövre raster ger dock bättre resultat på skrivare med lägre upplösning. Om du använder ett finare raster på till exempel 100 lpi, minskar faktiskt bildens kvalitet när du använder en skrivare med låg upplösning för den slutliga utskriften.

Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster

❖ I avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du något av följande alternativ:

- Välj en av förinställningarna för kombination av rasterfrekvens och skrivarupplösning på menyn Rastrering.

- Om du vill ange en anpassad frekvens för halvtonsraster markerar du den plåt som du vill anpassa och anger sedan lpi-värdet i textrutan Frekvens och rastervinkeln i textrutan Vinkel.

Obs! *Innan du skapar egna halvtonsraster bör du höra efter med leverantören vilka frekvenser och vinklar du bör använda. Tänk även på att standardvärden för frekvens och vinkel kan åsidosättas i vissa utdataenheter.*

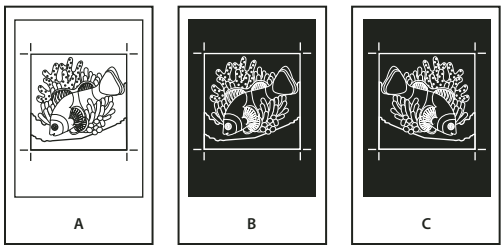
Se även

”Frekvens för halvtonsraster” på sidan 636

Om emulsion och bildexponering

Beroende på vilken typ av tryckpress som används och hur informationen överförs från filmen till tryckplåtarna kan du behöva ge leverantören tillgång till filmnegativ eller -positiv, antingen med emulsionssidan upp eller ned. *Emulsion* syftar på det ljuskänsliga skiktet på filmen eller papperet. Oftast används negativ film i USA och positiv film i Europa och Japan. Kontrollera med din leverantör vilket alternativ de föredrar.

För att avgöra vilken sida emulsionen sitter på (sidan utan emulsion kallas också *bas*), kan du titta på filmen under starkt ljus. Den ena sidan är blankare än den andra. Den matta sidan är emulsionssidan och den blanka sidan är bassidan.



Emulsionsalternativ
A. *Positiv bild* ***B.*** *Negativ* ***C.*** *Negativ med emulsionssidan ned*

Viktigt! *Inställningarna för emulsion och bildexponering i dialogrutan Skriv ut åsidosätter andra inställningar för skrivaren om det uppstår konflikt. Ange alltid utskriftsinställlningar i dialogrutan Skriv ut.*

Ange emulsion

1 Under Färg i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du Sammansatt gråskala eller ett separationsalternativ.

2 Under Vänd väljer du ett av följande alternativ:

Inget (standard) Gör inga ändringar av den skrivbara ytans orientering. Text på bilden är läsbar (dvs. *rättvänd*) när den fotokänsliga sidan är vänd mot dig.

Vågrät Speglar bildområdet längs med en lodrät axel så att det *läses fel.*

Lodrät Speglar bildområdet längs en vågrät axel så att området hamnar upp och ned.

Vågrätt och lodrätt Speglar bildområdet längs med både den vågräta och den lodräta axeln så att det "läses fel". Text på bilden är läsbar när den fotokänsliga sidan är vänd från dig. Bilder som är tryckta på film är ofta tryckta som Vågrätt och lodrätt.

Ange bildexponering

1 Under Färg i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du Sammansatt gråskala eller ett separationsalternativ.

2 Markera eller avmarkera alternativet Negativ.

Kontrollera separations- och dokumentinställningarna

Under Sammanfattning i dialogrutan Skriv ut visas en sammanfattning av färghanteringsinformation, skrivarens märkesmått och utfall för dokumentet. Här kan du även se om svällning är aktiverat.

Du kan också utföra en kvalitetskontroll innan du skriver ut eller överlämnar dokumentet till en leverantör.

Se även

”Definiera preflight-profiler” på sidan 609

Korrektur för färgseparationer

Skapa ett korrektur (provtryck) för att kontrollera att färgerna skrivs ut på rätt separationer. Om du vill se hur dokumentets färger ser ut när de reproduceras på en viss utdataenhet kan du använda ett skärmkorrektur.

Obs! *Även om inget korrektur kan ge en exakt motsvarighet till det slutliga resultatet, kan du öka chansen genom att kalibrera alla enheter du använder för att skapa ett dokument (till exempel skannrar, bildskärmar och skrivare). Om enheterna är kalibrerade kan färghanteringssystemet ge en tillförlitlig och konsekvent färg.*

Provtrycket motsvarar de förväntningar du har på de slutliga separationernas utseende, och är till hjälp för leverantören att verifiera att utskriften blir rätt. Skriv alltid ut provtryck på en PostScript-skrivare. Du kan inte skapa tillförlitliga provtryck av färgseparationer om du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare.

Om du vill vara säker på att filen skrivs ut på rätt sätt kan du spara separationerna som en PostScript-fil, omvandla PostScript-filen till Acrobat 8 PDF med hjälp av Acrobat Distiller och sedan visa PDF-dokumentet i Acrobat. Genom att visa PDF-dokumentet i Acrobat kan du inspektera högkvalitativa PostScript-utdata på skärmen med hög detaljrikedom.

Se även

”Förhandsgranska färgseparationer” på sidan 628

”Om skärmkorrektur av färger” på sidan 473

”Skriva ut ett provtryck” på sidan 606

Skapa In-RIP-separationer

Om du vill skapa In-RIP-separationer behöver du följande program- och maskinvara:

- En PPD-fil som stöder In-RIP-separationer.
- En PostScript 3-utdataenhet eller PostScript Level 2-enhet vars RIP innehåller funktioner för In-RIP-separationer. Om dokumentet innehåller duplex från Photoshop 5.0 eller senare, krävs en PostScript 3-enhet för att In-RIP-separationer ska kunna genereras.

Obs! *Beroende på tillgänglig prepress-programvara kan en leverantör ha möjlighet att utföra prepress-åtgärder som svällning, utskjutning, separering och OPI-ersättning i utdataenhetens RIP. Därför kanske tjänsteleverantören föredrar att få en sammansatt PostScript-fil av dokumenten som är optimerad för In-RIP-separationer i stället för en förseparerad PostScript-fil.*

Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 615

Skriva ut och spara separationer

1 Överst i dialogrutan Skriv ut väljer du en förinställning på menyn Förinställningar för utskrift, om det finns en sådan med lämpliga separationsinställningar.

2 Gör något av följande:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet väljer du enheten på menyn Skrivare.
- Om du vill skriva ut till en fil väljer du PostScript®-fil på menyn Skrivare. Välj sedan en PPD-fil med funktioner för utdataenheten.

3 Klicka på Allmänt och ange vilka sidor som ska separeras.

4 Klicka på Utdata och gör något av följande:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet väljer du Separationer så att separationerna skapas i InDesign.
- Om du vill skriva ut till en fil väljer du Separationer eller In-RIP-separationer så att separationsinställningarna sparas i en sammansatt PostScript-fil för bearbetning vid rippningen.

Obs! *Om du vill använda Adobe In-RIP-svällning måste du arbeta med RIP-baserade separationer i stället för värdbaserade separationer. I annat fall får svällningsfunktionen inte åtkomst till alla färger samtidigt och ingen svällning sker.*

5 Klicka på Bilder och gör följande:

- Under Sänd data väljer du Alla.
- Under Överför väljer du Alla eller Delmängd om inte teckensnitten ska infogas senare (till exempel vid rippningen eller med ett efterbehandlingsprogram).
- Under PostScript® markerar du PostScript-nivån för utdataenheten: Level 2 eller Level 3.

6 Klicka på Avancerat och gör något av följande:

- Om du vill ersätta lågupplösta bilder som är inbäddade i monterade EPS-filer med deras högupplösta motsvarigheter vid utskrift, måste Läs inbäddade OPI-bildlänkar vara markerat när EPS-filen monteras i InDesign-dokumentet. Markera därefter OPI-bildersättning under Avancerat i dialogrutan Skriv ut.
- Om du vill utesluta olika importerade bildtyper för senare ersättning från en OPI-server, markerar du dem under Uteslut för OPI.
- Under Förenklingsförinställning väljer du [Hög upplösning] eller ett tillgängligt anpassat format med högupplösningsinställningar.

7 Välj eventuella övriga utskriftsalternativ.

8 Gör något av följande:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet klickar du på Skriv ut.
- Om du vill skriva ut till en fil klickar du på Spara och accepterar det förvalda filnamnet eller anger ett annat namn för filen. Klicka sedan på Spara igen.

Obs! *När du har skapat separationer i InDesign-dokumentet sparas de inställningar som du har valt i dialogrutan Skriv ut tillsammans med den separerade filen. Filen sparas med separationsinställningar, PPD-information och eventuella färgomvandlingar som du har angett i dialogrutan Skriv ut.*

Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 615

”EPS-filer” på sidan 354

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 604

Kapitel 23: Automatisering

Utöka funktionerna i Adobe InDesign genom att använda skript och plugin-program som du eller någon annan har skapat. Skapa formulärbrev, kuvert och adressetiketter med hjälp av Datasammanfogning.

Skript

Skript i InDesign

Skriptfunktioner är praktiska för många olika uppgifter. Ett skript kan vara så enkelt som att automatisera en vanlig åtgärd och lika komplex som att skapa en helt ny funktion. Du kan både skapa egna skript och köra skript som andra har skapat. Mer information om skript finns i skriptguiden i mappen Adobe InDesign Technical Info på dvd-skivan för InDesign. Du hittar skripthandboken, skriptregler och annan information på www.adobe.com/go/scripting_id_se.

Skriptguiden innehåller en introduktion till skriptfunktionerna samt övningar. Mappen Technical Info innehåller även ett antal användbara skript som du kan köra, till exempel skript som ritar stödlinjer runt det markerade objektet. En del av dessa skript visas på skriptpanelen som standard.

Se även

Skriptfunktioner i InDesign

Översikt över skriptpanelen och skriptetikettpanelen

InDesign innehåller två paneler för skriptfunktioner: skriptpanelen och skriptetikettpanelen.

På skriptpanelen kan du köra skript utan att behöva stänga InDesign. På skriptpanelen visas de skript som finns i mappen Skript i InDesigns programmapp och i mappen med inställningar. Om du skapar eller får ett skript kan du lägga det i mappen Scripts (Skript) så att det visas på panelen Skript.

Mac OS Users/*[användarnamn]*/Library/Preferences/Adobe InDesign/*[version]*/*[språk]*/Scripts/panelen Skript

Windows XP Documents and Settings*[användarnamn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[version]**[språk]*\Scripts\panelen Skript

Windows Vista Users*[användarnamn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[version]**[språk]*\Scripts\panelen Skript

Därefter kan du dubbelklicka på ett skript på skriptpanelen när du vill köra det. Du kan också köra skript med hjälp av Snabbformatera.

På skriptetikettpanelen kan du ange en etikett för ett sidobjekt, till exempel en textram eller en form. Att ange etiketter för sidobjekt är särskilt användbart när du skriver skript där du behöver identifiera ett objekt.

Mer information om hur du lägger till, kör och redigerar skript finns i skriptguiden i mappen Adobe InDesign Technical Info på dvd-skivan för InDesign eller på Adobes webbplats www.adobe.com/go/scripting_id_se.

Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 220

Öppna skriptpanelen

❖ Välj Fönster > Automatisering > Skript.

Öppna skriptetikettpanelen

❖ Välj Fönster > Automatisering > Skriptetikett.

Aktivera skript som är kopplade till menyer

Skriptförfattare kan använda ett särskilt kommando för att tillåta att skript kopplas till menykommandon. Av säkerhetsskäl innehåller InDesign en inställning som bestämmer om kopplade skript tillåts eller inte. Om du litar på källan till ett InDesign-dokument kan du välja Aktivera bifogade skript, så att skripten körs varje gång du väljer de kommandon som skripten är kopplade till.

1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).

2 Markera Aktivera bifogade skript.

Viktigt! *Innan du öppnar ett InDesign-dokument från en källa du inte litar på, avmarkerar du alternativet Aktivera bifogade skript.*

Plugin-program

Installera plugin-program

Plugin-programmen för InDesign är program utvecklade av Adobe Systems, och andra programvaruutvecklare i samarbete med Adobe, vars syfte är att lägga till funktioner till Adobes programvara. Ett antal olika plugin-program som används för att importera, exportera, automatisera och skapa specialeffekter installeras automatiskt i mappen för plugin-program. De flesta funktioner som finns i InDesign tillhandahålls med hjälp av plugin-program.

När du har installerat ett plugin-program visas det som alternativ på menyer, i dialogrutor och på paneler.

Information om plugin-program från tredjepart finns på www.adobe.com/go/learn_id_plugins_se.

1 Om det finns ett installationsprogram kan du använda det till att installera plugin-programmet. Medföljer det inget installationsprogram drar du en kopia av plugin-programmet till mappen för plugin-program, i InDesigns programmapp.

2 Följ eventuella installationsinstruktioner som medföljer plugin-programmet.

Obs! *Du kan använda alla kommersiella plugin-program som har utvecklats för användning med InDesign. Adobes tekniska support kan hjälpa dig identifiera problem som kan uppstå vid användning av olika plugin-program, men om det framgår att problemet är direkt relaterat till ett plugin-program som utvecklats av ett annat företag måste du vända dig till det företaget om du vill få ytterligare support.*

Konfigurera plugin-program

Använd dialogrutan Konfigurera plugin-programserier om du vill inspektera och anpassa de installerade plugin-programmen. Du kan till exempel visa detaljerad information om installerade plugin-program, skapa anpassade plugin-program för olika arbetsuppgifter eller arbetsgrupper och isolera plugin-program när du felsöker problem.

I dialogrutan Konfigurera plugin-programserier identifieras olika typer av plugin-program med ikoner:

- Aktiverade plugin-program ✓ som lästes in när du startade den aktuella InDesign-sessionen och som kommer att förbli inlästa tills du avslutar InDesign.
- Plugin-program från Adobe .
- Obligatoriska plugin-program krävs för att du ska kunna öppna InDesign.

Obs! *Du kan inte redigera, ändra namn på eller ta bort alla plugin-program, plugin-program från Adobe eller obligatoriska plugin-program. Om du vill ändra någon av de här uppsättningarna duplicerar du uppsättningen och redigerar sedan dubbletten.*

1. Välj Hjälp > Konfigurera plugin-program (Windows) eller InDesign > Konfigurera plugin-program (Mac OS).
2. Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- Du kan byta den aktuella uppsättningen plugin-program genom att välja en annan på menyn Uppsättning.
- Om du vill avaktivera eller aktivera ett plugin-program måste du se till att serien är aktiv och sedan klicka på programmet i listan, så att bocken till vänster om namnet döljs respektive visas.

Obs! *Om du aktiverar eller avaktiverar plugin-program eller väljer en annan serie plugin-program måste du starta om InDesign för att ändringen ska börja gälla.*

- Om du vill ändra vilka plugin-program som visas i listan, markerar eller avmarkerar du alternativet under Visa. När du ändrar inställningar på det här sättet påverkas bara listvisningen. Plugin-programmets egentliga status ändras inte.
- Om du vill skapa en ny serie plugin-program från en kopia av en aktiv uppsättning klickar du på Duplicera, anger ett namn för serien och klickar på OK. Den serien du skapar blir den som är aktiv.
- Om du vill ändra namn på den aktiva serien plugin-program klickar du på Ändra namn och på OK.
- Om du vill ta bort den aktiva serien permanent klickar du på Ta bort och sedan på OK när ett varningsmeddelande visas.
- Om du vill importera en fil med plugin-program klickar du på Importera, letar upp och markerar filen och klickar på OK. Om den fil du importerar innehåller en uppsättning som har samma namn som en befintlig uppsättning, namnges den importerade serien som en kopia. Den första serien i den fil du importerar blir aktiv uppsättning.

Obs! *(Endast Windows) Om du markerar Importfiler för Plugin Manager när du importerar plugin-program i listrutan Filformat i dialogrutan Öppna fil, visas bara de filer som har filtillägget .PSET.*

- Om du vill exportera alla anpassade uppsättningar med plugin-program till en enda fil klickar du på Exportera, går till den mapp som filen ska lagras i, markerar Exportera alla serier och klickar på Spara. Plugin-programmen exporteras med filtillägget .PSET.
- Om du vill visa detaljerad information om ett plugin-program markerar du programmet och klickar på Visa info. Förutom att visa information, såsom vilken version det är på plugin-programmet, kan du ta reda på om plugin-programmet är beroende av ett annat plugin-program. När du är klar stänger du dialogrutan Plugin-programinformation genom att klicka på OK.


Du kan också visa information om plugin-program genom att dubbelklicka på ett plugin-program i listan.

Datasammanfogning

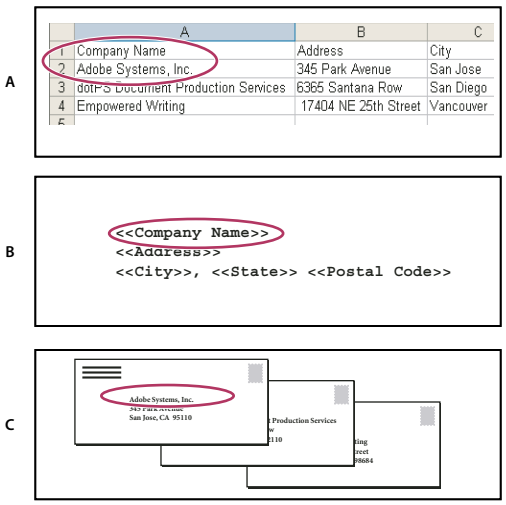
Om datasammanfogning

Om du vill skapa ett formulärbrev, kuvert eller adressetiketter kan du sammanfoga en datakällsfil med ett måldokument.

I *datakällsfilen* finns information som skiljer sig mellan de olika dokumenten, t.ex. namnen och adresserna på mottagarna av ett formulärbrev. Datakällsfiler består av *fält* och *poster.Fält* är grupper med viss information, som företagsnamn eller postnummer, medan *poster* är rader med fullständig information, som företagsnamn, gatuadress, postnummer, postort och land. Datakällsfiler kan vara kommaavgränsade (.csv) eller tabbavgränsade (.txt), där varje datadel är avgränsad med ett kommatecken respektive tabb.

Ett *måldokument* är ett InDesign-dokument som innehåller datafältsplatshållarna samt all annan text och andra objekt som ska vara desamma i alla dokument som skapas.

Det *sammanfogade dokumentet* är det InDesign-dokument som skapas som innehåller all text och andra objekt från måldokumentet, upprepat lika många gånger som det finns poster i datakällan.



Datasammanfogning
***A.** Datakällsfil **B.** Måldokument **C.** Sammanfogat dokument*

Sammanfoga data

1. Bestäm dig för vilka datafält du vill använda i käll- och måldokumenten.

Bestäm hur det slutgiltiga dokumentet ska se ut, så att du vet vilka fält som behövs för sammanfogningen. Om du t.ex. vill skapa vykort som du vill skicka till dina kunder kan du använda följande datafält:

<<Företag>><<Adress>><<Postnummer>> <<Postadress>><<Land>>

Kalkylbladet eller databasen skulle kunna se ut så här:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Exempel på datafil

2. Spara datakällsfilen (vanligtvis en kalkylarks- eller databasfil) som en komma- (.csv) eller tabbavgränsad (.txt) textfil.

Kontrollera att datakällsfilen är strukturerad på ett sådant sätt att du kan ta med rätt fält i måldokumentet. Den översta raden i kalkylarket bör till exempel innehålla de fältnamn du vill använda i måldokumentet, som "Företag" och "Adress".

Mer information finns i ”Datakällsfiler” på sidan 644.

3. Skapa ett måldokument som innehåller text och andra objekt som ska vara desamma i alla dokument som du skapar.

Mer information finns i ”Måldokument” på sidan 645.

4. Välj datakälla med hjälp av datasammanfogningspanelen.

Mer information finns i ”Välja en datakälla” på sidan 646.

5. Infoga fälten från datasammanfogningspanelen i måldokumentet.

Du kan lägga till datafält på en dokumentsida eller en mallsida. Om du lägger till datafält på en mallsida har du fler alternativ.

Mer information finns i ”Infoga datafält” på sidan 646 och ”Lägga till platshållare för datafält på mallsidor” på sidan 647.

6. Kontrollera att måldokumentet ser ut som det ska genom att förhandsvisa posterna.

Mer information finns i ”Förhandsvisa poster i måldokumentet” på sidan 648.

7. Sammanfoga måldokumentet med datakällsfilen eller exportera till en PDF-fil.

Mer information finns i ”Sammanfoga poster” på sidan 649.

Datakällsfiler

Vanligtvis skapar du datakällsfilen i ett kalkylarks- eller databasprogram, men om du vill kan du skapa en egen datakällsfil med hjälp av InDesign eller ett textredigeringsprogram. Datakällsfiler måste sparas i ett kommaavgränsat (.csv) eller tabbavgränsat (.txt) textformat. I handboken till programmet finns mer information om hur du exporterar till dessa format.

I komma- och tabbavgränsade textfiler avgränsas posterna med styckebrytningar. Fält avgränsas med kommatecken eller tabbar. Datakällsfilen kan också innehålla text eller sökvägar till bilder på en disk.

Exempel på en kommaavgränsad datakällsfil

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Om du vill ta med ett komma- eller citattecken i en kommaavgränsad fil bör du avgränsa texten med citattecken, till exempel "Andersson, Persson, Svensson Företag AB". Om du inte tar med citattecknen kommer varje namn att betraktas som ett separat fält.

Du kan inte infoga en radbrytning i ett fält i datakällsfilen. Om det är nödvändigt att dela upp ett fält på två rader ska du skapa två olika fält, t.ex. <<Adress1>> och <<Adress2>>. Du kan välja Ta bort tomma rader för tomma fält när du slår samman dokument för att förhindra tomma rader.

Lägga till bildfält i datakällsfilen

Genom att lägga till bildfiler i datakällsfilen kan du låta en annan bild visas på varje sammanfogad post. När du t.ex. sammanfogar dokument som innehåller information från olika företag, kanske du vill ta med en bild på varje företags logotyp, som en del av sammanfogningen.

1 Öppna datakällsfilen.

2 I början av datafältet skriver du ett snabel-a (@) för att infoga den text eller de sökvägar som avser bildfilerna.

Du behöver bara skriva @ på den första raden. De övriga raderna ska endast innehålla bildernas sökvägar. Sökvägar är versalkänsliga och måste följa namngivningskonventionerna för det operativsystem som du använder.

*Om ett felmeddelande visas när du skriver @ i början av fältet, kan du skriva en apostrof (') före symbolen @ (t.ex. **'@Foton**) så valideras funktionen. I en del program, bland annat Microsoft Excel, är @ reserverat för funktioner.*

(Windows) Exempel på bildreferenser i en datakällsfil

Namn	**Ålder**	**@Foton**
Anna Andersson	36	C:\Foton\AnnaAndersson.jpg
Tomas Svensson	53	C:\Mina dokument\dat.gif
Maria Pettersson	26	C:\Foton\Pettersson.psd

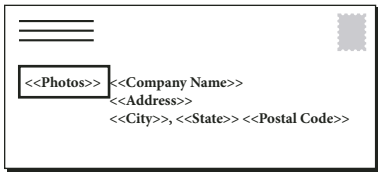
(Mac OS) Exempel på bildreferenser i en datakällsfil

Namn	**Ålder**	**@Foton**
Anna Andersson	36	Mac HD:Foton:AnnaAndersson.jpg
Tomas Svensson	53	Skrivbord:Familj:dat.gif
Maria Pettersson	26	Mac HD:Foton:Pettersson.psd

Du kan använda InDesign för att visa en bilds sökväg i operativsystemet. Infoga ett bild i ett InDesign-dokument och använd sedan länkpanelen för att visa bildens plats. Medan bilden är markerad väljer du Verktyg > Kopiera fullständig sökväg på länkpanelen. Du kanske måste redigera sökvägen sedan du klistrat in den i datakällan. Den här tekniken är speciellt användbar när du har bilder på en server.

Måldokument

Efter att du har skapat datakällsfilen måste du konfigurera måldokumentet och infoga fält från datakällsfilen. Måldokumentet innehåller platshållartext och -bilder, till exempel den design du vill ska visas på alla vykort. Dessa fält blir tillgängliga sedan du markerat en datakälla.



Måldokumentet innehåller också fält från datakällan med fältplatshållartext.

När du sammanfogar data skapas ett nytt dokument där data i fälten ersätts med de data du har angett i datakällsfilen. Du kan placera datafält på en mallsida eller en dokumentsida.

Välja en datakälla

Innan du kan infoga fält i måldokumentet måste du markera en datakälla datasammanfogningspanelen. Det går endast att välja en datakällsfil för varje måldokument.

1 Skapa eller öppna det dokument du vill använda som måldokument.

2 Välj Fönster > Automatisering > Datasammanfogning.

3 Välj en datakälla på datasammanfogningspanelens meny.

4 Om du vill ändra alternativen för avgränsad text, väljer du Visa importalternativ.

InDesign identifierar automatiskt vilken typ av avgränsning och kodning som används i datakällsfilen, så det brukar inte vara nödvändigt att visa importalternativen. Du kan däremot ange olika alternativ för kodning och avgränsning om du misstänker att de inte har identifierats på rätt sätt.

5 Bläddra efter datakällsfilen och klicka på Öppna.

6 Om du markerade Visa importalternativ ändrar du alternativen för avgränsning och kodning och klickar på OK. Datafälten visas på datasammanfogningspanelen.

Obs! *Om ett varningsmeddelande som talar om att du inte kan öppna filen visas, eller om fel fält visas i listrutan, kan du behöva redigera kalkylarks- eller databasfilen och spara den som en kommaavgränsad eller tabbavgränsad fil.*

När datakällan är markerad och fälten inlästa på datasammanfogningspanelen kommer eventuella ändringar i datakällan inte att visas i måldokumentet förrän du uppdaterar datakällan.

Infoga datafält

När du har valt datakälla visas en lista med namn på datafält på datasammanfogningspanelen. De här namnen är desamma som kolumnrubrikerna i datakällsfilen. Olika ikoner anger om fältet är ett text- eller bildfält. När datafält läggs till i dokumentet blir de platshållare, t.ex. <<Företag>>. Du kan markera och formatera dessa platshållare på samma sätt som du gör med annan text eller andra bilder.

Du kan koppla en bildfil till en befintlig ram om du vill skapa en svävande bild. Om insättningspunkten är i en textram eller om text markeras när du infogar en bildfil, infogas en liten platshållare som en textbunden ram. Du kan ändra storlek på bildplatshållaren för att ange storlek på den sammanfogade bilderna.

Efter att du har infogat ett datafält lagras information om datakällan. Eventuella fel i fältlistan, till exempel stavfel, tomma fält eller felaktiga fälttyper, måste rättas till i källprogrammet. Därefter måste du uppdatera med datasammanfogningspanelen.

Infoga ett textdatafält i måldokumentet

1 Skapa en textram på en dokumentsida eller mallsida.

Om du lägger till datafält på en mallsida ska du läsa ”Lägga till platshållare för datafält på mallsidor” på sidan 647.

2 Placera insättningspunkten i textramen där du vill att platshållaren för fältet ska visas, eller markera texten du vill ersätta.

3 Om du vill infoga en platshållare för fält gör du något av följande:

- Klicka på ett fält i listan på datasammanfogningspanelen.
- Lägg till en platshållare genom att dra ett fältnamn från listan på datasammanfogningspanelen och släpp det på textramen. Om du drar ett textfält till en tom ram, blir den tomma ramen en textram.

Platshållare för textfält visas i målprogrammen med dubbla vinkelparenteser (t.ex. <<*Namn*>>) och med de aktuella formateringsattributen (som teckensnitt och teckenstorlek).

Obs! *Du kan inte skapa ett fält genom att skriva fältnamnet eller genom att redigera ett befintligt fält. Du måste infoga det från datasammanfogningspanelen.*

Infoga ett bilddatafält i måldokumentet

- Om du vill infoga en ny platshållare för en textbunden bild, drar du ett bildfält till en textram, eller placerar insättningspunkten i en textram och klickar på bildfältet.
- Om du vill infoga en ny svävande bild drar du ett bildfält till en tom bildram eller en befintlig bildram. Om du drar ett bildfält till en tom ram, blir den tomma ramen en bildram.
- Om du vill infoga ett fält i grupperade objekt, tabellceller eller kapslade objekt, drar du bildfältet till målet.

Platshållare för bildfält visas som ramar med fältnamnet i ramen.

Lägga till platshållare för datafält på mallsidor

Om du infogar platshållare för datafält på mallsidor, har du fördelar som du inte skulle ha om du infogade platshållare på dokumentsidor:

- Det sammanfogade dokumentet innehåller de ursprungliga platshållarna på mallsidorna och det sammanfogade resultatet på dokumentsidorna som åsidosatta mallobjekt.
- Det sammanfogade dokumentet behåller kopplingen till datakällan. Om du ändrar poster i datakällan, kan du därför uppdatera innehållet i det sammanfogade dokumentet genom att välja Uppdatera innehåll i datafält. Det här alternativet är praktiskt om du ändrar layouten i det sammanfogade dokumentet och sedan vill lägga till nya data från datakällan.
- Inställningarna i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument är desamma som användes i måldokumentet. Det innebär att du snabbt kan återskapa det aktuella dokumentet med samma utseende. Du kan också använda dessa gemensamma inställningar för att skapa ett identiskt dokument med en annan datakälla eller skapa ett nytt dokument med en annan layout.

Obs! *Om du lägger till datafält på en mallsida ska du försäkra dig om att mallåsidosättningar tillåts för textramen som innehåller datafält. Markera textramen på mallsidan och välj Tillåt att mallobjekt åsidosätts vid markering på sidpanelens meny. Du måste markera detta alternativ för att datasammanfogning ska utföras. (Se "Skapa mallsidor" på sidan 65.)*

Du kan inte placera datafält på både mallsidor och dokumentsidor. För att sammanfogningen ska ske på rätt sätt måste du först tillämpa en mallsida med datafält, på första sidan av dokumentet.

Viktigt! *Om ett felmeddelande visas som talar om att dokumentet inte kan sammanfogas eftersom det inte finns några platshållare, kanske du har lagt till platshållarna på den vänstra mallsidan i ett ensidigt dokument. Sidan 1 baseras på den högra mallsidan, så du måste lägga till platshållarna på den högra mallsidan.*

Uppdatera, ta bort och ersätta datakällsfiler

- Om du vill uppdatera datakällsfiler redigerar och sparar du datakällsfilen i ett kommaavgränsat eller textavgränsat format. Därefter väljer du Uppdatera datakälla på datasammanfogningspanelen.

Ändringarna visas på datasammanfogningspanelen. Om ändringarna inte visas i dokumentet efter att du har uppdaterat måste du avaktivera och sedan aktivera förhandsvisningen igen.

- Om du vill ta bort kopplingen till datakällsfiler väljer du Ta bort datakälla på datasammanfogningspanelens meny.
- Om du vill byta till en ny datakällsfil väljer du Välj datakälla på datasammanfogningspanelens meny. Därefter anger du den nya filen. InDesign kanske inte kan identifiera alla fält. I så fall är det bästa att ta bort och skapa nya platshållarfält.

Om du skapar ett sammanfogat dokument från ett måldokument där datafält visas på mallsidorna, kan du uppdatera datafälten i det sammanfogade dokumentet.

Förhandsvisa poster i måldokumentet

Innan du sammanfogar måldokument och datakällsfilen kan det vara en bra idé att förhandsvisa posterna så att du är säker på att alla fältdata kommer att visas på rätt sätt när du sammanfogar information. När du förhandsvisar poster visas faktiska data från datakällsfilen på datasammanfogningspanelen, i stället för platshållare för fältnamn. I stället för <<*Företag*>> kanske *Adobe Systems, Inc.* visas. Du kan använda navigeringsknapparna på datasammanfogningspanelen för att navigera mellan posterna.

Om det finns något problem med någon av posterna, som stavfel eller extra blanksteg, bör du redigera källfilen i det program du skapade den i. (Se ”Datakällsfiler” på sidan 644.)

1 Klicka på Förhandsvisa, längs ned på datasammanfogningspanelen, eller välj Förhandsvisa på datasammanfogningspanelens meny.

2 Klicka på vägvisarknapparna om du vill förflytta dig till andra poster.

Använd navigeringsknapparna till att gå till en viss post. Navigeringsknapparna finns längst ned på panelen. Du kan också skriva numret på den post du vill förhandsvisa i navigeringstextrutan, längst ned på panelen. Tryck sedan på Enter eller Retur.

Aktivera/avaktivera förhandsvisning

Det kan uppstå problem när du växlar mellan förhandsvisningslägena. Kom ihåg följande:

- Platshållare ersätter förhandsvisningsinnehållet när du avaktiverar alternativet Förhandsvisa post. Om du tar bort en bild och den ram som bilden finns i, eller tar bort en hel textsträng kommer inte platshållarna att visas när du avaktiverar Förhandsvisa post eftersom de också har tagits bort.
- De ändringar du gör i dialogrutan Alternativ för innehållsplacering visas inte förrän du klickar på OK. Om du avaktiverar Förhandsvisa post kommer inte de uppdaterade placeringsändringarna att användas förrän du avaktiverar och sedan aktiverar alternativet igen.
- Om du försöker spara ett dokument i förhandsvisningsläge visas ett meddelande om att du måste avaktivera förhandsvisningsläget innan du sparar dokumentet.

Redigera platshållare för datafält

När du lägger till ett textdatafält till ett dokument formateras platshållartexten med de formateringsattribut (som teckensnitt och teckenstorlek) som är aktiva vid insättningspunkten. Du kan kontrollera utseendet på data genom att redigera textattributen för platshållartexten.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ändra platshållarattribut markerar du platshållartexten och ändrar sedan formateringsattributen, på samma sätt som du gör med annan text.
- Om du vill ändra en platshållare markerar du platshållaren eller den faktiska informationen och klickar sedan på ett annat fältnamn på datasammanfogningspanelen.
- Om du vill ta bort en platshållare markerar du den och trycker sedan på Backsteg eller Delete.

***Obs!** I Textbehandlaren visas textplatshållare på samma sätt som hyperlänkar. Alla alternativ på datasammanfogningspanelen är inte tillgängliga i Textbehandlaren.*

Ange alternativ för innehållsplacering

Öppna dialogrutan Alternativ för innehållsplacering och ange standardinställningar för det aktuella dokumentet eller för alla framtida datasammanfogningsprojekt. Du kan ange hur bilden ska placeras, om bilder ska länkas eller bäddas in, om tomma rader ska tas bort för tomma fält och det maximala antalet poster för varje sammanfogat dokument.

1 Gör något av följande:

- Om du bara vill göra inställningar för det aktuella dokumentet, öppnar du måldokumentet.
- Om du vill göra inställningar för alla framtida dokument, stänger du alla dokument.

2 Välj Fönster > Automatisering > Datasammanfogning.

3 Välj Alternativ för innehållsplacering på datasammanfogningspanelens meny.

4 Ändra alternativen för innehållsplacering. (Se ”Alternativ för innehållsplacering” på sidan 651.)

5 Klicka på OK.

Sammanfoga poster

När du har formaterat måldokument och infogat fält från datakällsfilen, kan du sammanfoga information från datakällan med måldokumentet. Du kan sammanfoga posterna i andra InDesign-dokument eller direkt i en PDF-fil. När du sammanfogar posten skapas ett nytt dokument eller en ny PDF-fil baserade på måldokumentet. Fälten i måldokumentet ersätts med tillämplig information från datakällsfilen.

När du sammanfogar ett dokument som innehåller platshållare för datafält på mallsidor, kommer dessa mallsidesobjekt att kopieras till mallsidorna i det nya generade dokumentet.

Sammanfoga enstaka eller fler poster

1 Gör något av följande när måldokumentet är öppet:

- Välj sedan Skapa sammanfogat dokument på datasammanfogningspanelens meny eller klicka på knappen Skapa sammanfogat dokument .
- Välj Exportera till PDF på datasammanfogningspanelens meny.

2 På fliken Poster, för Poster att sammanfoga, väljer du Alla poster om du vill sammanfoga alla poster i datakällsfilen. Välj sedan En post om du vill sammanfoga en viss post eller Intervall om du vill sammanfoga ett intervall av poster.

3 Under Poster per dokumentsida gör du något av följande:

- Välj En post om du vill att varje post ska börja på en ny sida.
- Välj Flera poster om du vill skapa flera poster per sida. (Du kan till exempel skriva ut adressetiketter.)

Du kan inte sammanfoga flera poster om datafälten visas på en dokumentsida i ett dokument med flera sidor eller om datafälten visas på flera mallsidor.

4 Markera Rapport om övertext när dokument skapas om du vill skapa en rapport med information om eventuella övertextproblem som uppstod när du sammanfogade data i InDesign-dokumentet. (Se ”Övertextrapporter” på sidan 651.)

5 Välj Visa varning när det finns saknade bilder om du vill att ett meddelande om saknade bilder ska visas när en eller flera bilder inte är tillgängliga.

6 Om du väljer Flera poster på fliken Post klickar du på fliken Layout för flera poster och anger följande:

- I Marginaler anger du värden för avståndet mellan spaltlinjerna och sidans kanter.

- I Postlayout väljer du antingen Rader först eller Spalter först. Därefter anger du avståndet mellan raderna och spalterna.

7 Om du valde Flera poster väljer du Förhandsvisa layout med flera poster om du vill förhandsvisa de ändringar du har gjort i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument. Du kan klicka på knapparna Sida för att navigera mellan posterna

8 Klicka på fliken Alternativ och ange placeringsalternativ. (Se ”Alternativ för innehållsplacering” på sidan 651.)

9 När du är klar klickar du på OK.

10 Om du exporterar direkt till en PDF-fil ska du ange PDF-alternativen och sedan klicka på Exportera. Ange därefter filnamnet och platsen. Klicka sedan på Spara. (Om du vill ha mer information läser du i ”Alternativ för Adobe PDF-filer” på sidan 507.)

Om datakällfilen pekar på ett filformat som det inte går att använda eller bilder som inte är tillgängliga kan du välja att antingen åtgärda datakällfilen så att den pekar på en fil som går att använda, åtgärda filnamnet för eventuella saknade filer eller flytta filen till rätt mapp så att det går att hitta och placera den där.

Begränsningar för sammanfogning av flera poster

Välj Flera poster om du vill skapa flera poster per sida. Om du till exempel vill skriva ut adressetiketter kan du skriva ut flera etiketter per sida. Hur posterna visas i den sammanfogade publikationen beror framförallt på vilka layoutalternativ du har valt. Här är en lista över begränsningar du kan stöta på när du använder alternativet Flera poster:

- Du kan inte sammanfoga flera poster om datafälten visas på en dokumentsida i ett dokument med flera sidor eller om datafälten visas på flera mallsidor.
- Datasammanfogningen tillåter endast en storlek på platshållaren.
- Om du tar bort en post i den sammanfogade publikationen kommer inte de återstående posterna att flödas om till den tomma platshållaren.

Sammanfoga till en PDF-fil

När du sammanfogar till en PDF-fil är alla alternativ desamma som när du skapar ett sammanfogat InDesign-dokument. För PDF-filen används PDF XObjects för de statiska delarna av sidan, vilket minskar storleken på PDF-filen.

Uppdatera datafält

När du har sammanfogat ett dokument med dataplatshållare på mallsidor, kan du ändra layouten på det sammanfogade dokumentet och fortfarande uppdatera värdena i datafälten i datakällan. Använd alternativet Uppdatera datafält om du vill uppdatera datafälten och samtidigt behålla dokumentets layout. Det här alternativet är endast tillgängligt i sammanfogade dokument där dataplatshållare visas på mallsidor.

1 Gör ändringarna i datakällsfilen och spara och stäng filen.

2 Välj Uppdatera datafält i det sammanfogade dokumentet.

De ändringar som gjordes när datafälten uppdaterades visas i en loggfil.

Det här alternativet fungerar bäst om du helt enkelt redigerar eller lägger till poster i datakällsfilen. Om du lägger till platshållarfält, lägger till nya fält i datakällan eller ändrar inställningarna i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument, använder du alternativet Skapa sammanfogat dokument för att generera ett nytt, sammanfogat dokument.

Övertextrapporter

Rapporten för övertext visas om alternativet Rapport om övertext när dokument skapas är markerat i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument och om det uppstår övertext i ett eller flera fält efter att data har sammanfogats.

I rapporten visas alla övertextproblem i en numrerad lista med vilket sidnummer texten finns på, antalet övertexttecken/-ord och ett kort utdrag ur övertexten.

Om rapporten visas när du skapar ett sammanfogat dokument ska du använda den för att åtgärda övertextproblem. Om du till exempel vill öka storleken på textramsstorleken minskar du teckensnittet eller redigerar texten.

Alternativ för innehållsplacering

Följande alternativ visas i dialogrutan Alternativ för innehållsplacering:

Anpassa bilder proportionellt Bildens höjd- och breddförhållande behålls, men bilden skalas för att få plats i ramen (standardinställning).

Anpassa bilder till ramar Bilden skalas så att dess höjd- och breddförhållande är identiskt med ramens höjd- och breddförhållande.

Anpassa ramar till bilder Bildstorleken behålls men ramstorleken ändras så att den passar bilden.

Bevara ram- och bildstorlekar Bilden placeras i sin faktiska storlek i ramen, justerad mot ramens övre, vänstra hörn. Bilden beskärs om den är för stor för ramen.

Fyll ramar proportionellt Bilden placeras så att dess höjd eller bredd fyller ramen. Den återstående delen av bilden beskärs.

Centrera i ram Bildens mitt centreras mot ramens mitt.

Länka bilder En länk, eller sökväg, till den ursprungliga bildfilen skapas. Om du inte väljer det här alternativet bäddas alla bilddata in i InDesign-dokumentet.

Ta bort tomma rader för tomma fält Ta bort radbrytningar som har infogats för tomma fält. Detta är praktiskt för e-postmeddelanden där du har ett valfritt adressfält. Det här alternativet ignorerar mjuka radbrytningar.

Postgräns per dokument Anger det högsta antalet poster som tillåts för varje sammanfogat dokument. Om det här tröskelvärdet uppnås skapas ett nytt dokument med det antal sidor som krävs för de återstående posterna (upp till gränsen för det största antalet sidor per post). Det här alternativet är endast tillgängligt när En post är markerad.

Sidgräns per dokument Anger det högsta antalet sidor som tillåts för varje dokument. Om det här tröskelvärdet uppnås skapas ett nytt dokument med det antal sidor som krävs för de återstående posterna (upp till gränsen för det största antalet sidor per gräns). Det här alternativet är endast tillgängligt om alternativet Flera poster valdes på menyn Poster per dokumentsida vid sammanfogningen.

Kapitel 24: 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 fillåsnings- 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_liveedit_se.

Se även

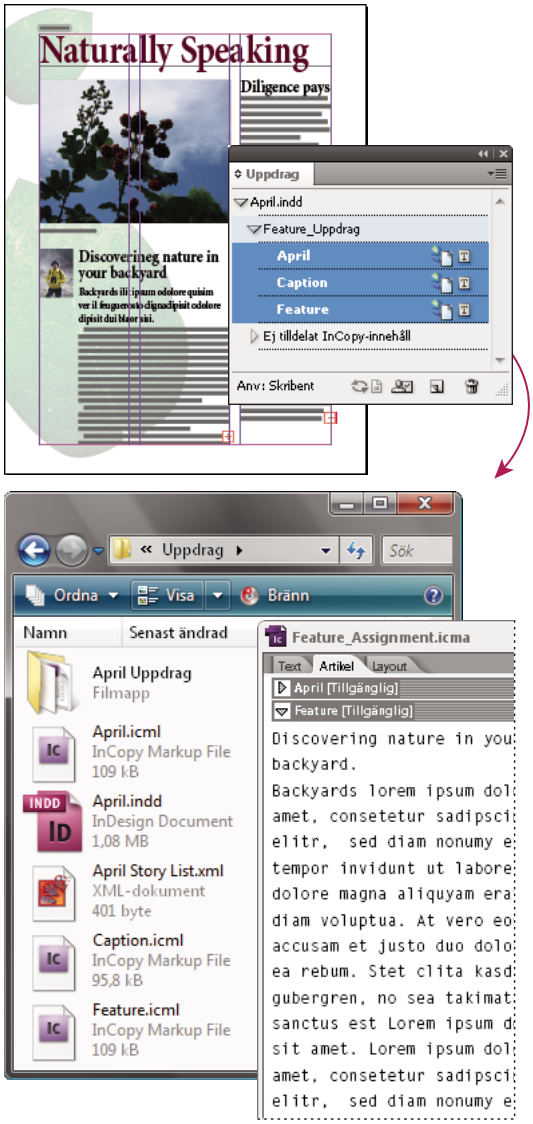
”Hanterade filer” på sidan 655

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.



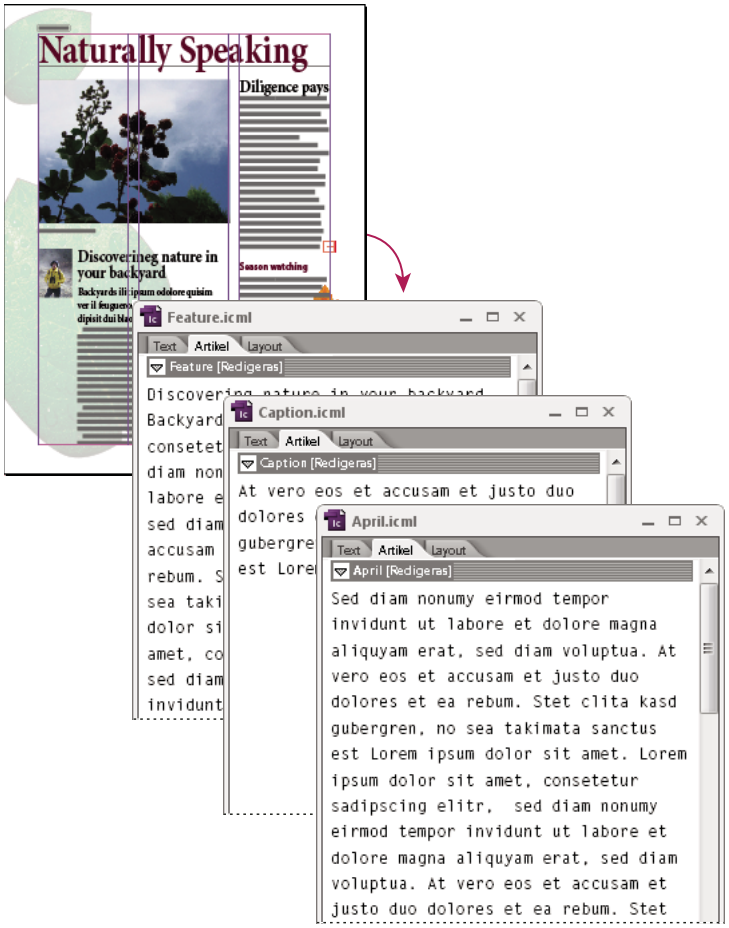
Ett InDesign-dokument (INDD) med en uppdragsfil (INCA) sammanställt av tre länkade innehållsfiler (INCX). Uppdraget och dess komponenter visas på uppdragspanelen och öppnas i InCopy.

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 uppdragspaketen, redigera innehållet och skicka tillbaka paketen 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 innehållsfiler (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.e.x 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

”Exportera innehåll som separata InCopy-filer (InDesign)” på sidan 663

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 674

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 redigeringssession 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.*

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
	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 660

”Översikt över uppdragspanelen” på sidan 659

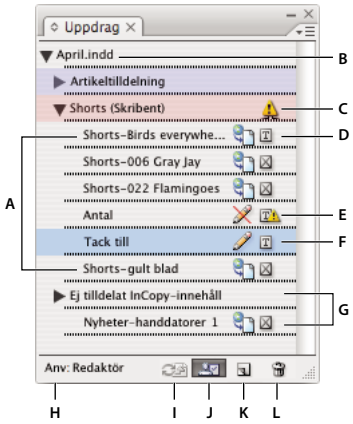
”Arbetsflödesikoner” på sidan 658

”Montera InCopy-filer i InDesign-dokument” på sidan 674

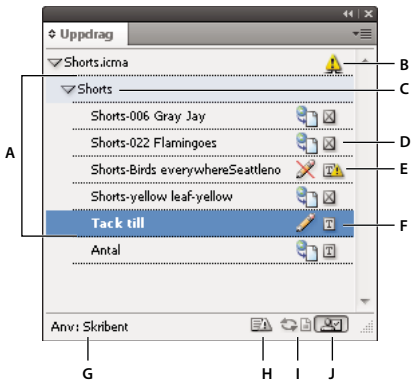
Översikt över uppdragspanelen

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 659

”Uppdragsfiler” på sidan 660

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-innehållsfiler 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 673

”Bästa tillvägagångssätt vid arbete med hanterade filer” på sidan 656

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 befintlig 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 ramar som tillhör ett uppdrag från ramar som tillhör ett annat uppdrag samt från otilldelade ramar. Om du vill växla visningen av denna färgkodning väljer du Visa > Visa/Dölj tilldelade ramar I InCopy visas färgkodningen endast i layoutvy.

Obs! *Om du växlar visningen av tilldelade ramar och det ser konstigt ut, kan det bero på att ramarna har märkts upp för XML och att alternativet Visa > Struktur > Visa ramar med märkord har markerats. Du kan inte visa tilldelade ramar och ramar 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 ramar på dessa InDesign-sidor. Alla ramar 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 ramar och allt innehåll i andra ramar som inte är del av uppdraget, på samma uppslag. I InCopy kan du inte redigera innehåll i ramar 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 visa 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 ramar.
- 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 låses 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 671

”Spara ändringar (InCopy)” på sidan 672

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 uppdragpanelens 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 668

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 674

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 665.

Uppdragsnamnet och innehållet visas på uppdragspanelen.

Se även

”Uppdragsfiler” på sidan 660

”Hanterade filer” på sidan 655

Checka ut innehåll

När du checkar ut ett objekt, placeras en dold låsfil (.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 655

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 enstaka 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. Spara-kommandona fungerar annorlunda när du öppnar enskilda filer.

Se även

”Hanterade filer” på sidan 655

”Spara ändringar (InDesign)” på sidan 671

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 uppdragspanelens 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 669

”Skapa och skicka paket (InDesign)” på sidan 664

Uppdatera innehåll

För att vara säker på att du alltid arbetar med det mest aktuella innehållet, bör du hålla utkik efter ikonerna Inaktuell på 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.

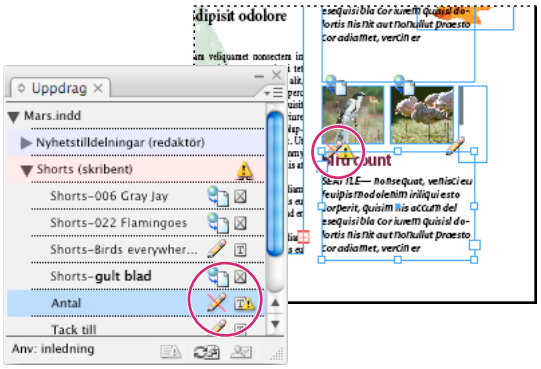
Obs! *När du uppdaterar innehåll uppdateras inte uppdragspaket som inte har returnerats.*

Ett vanligt arbetsflöde för uppdatering kan se ut så här:

1 InCopy-användaren öppnar en uppdragsfil eller checkar ut en enstaka 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 Textinnehållet är inaktuellt eller ikonen Bildinnehållet är inaktuellt visas på motsvarande ram.



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

4 InDesign-användaren uppdaterar innehållet.

Se även

”Uppdatera arbetet av misstag” på sidan 670

”Översikt över länkpanelen” på sidan 368

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 659

”Hanterade filer” på sidan 655

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 att 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 669

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 uppdragpanelens 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 674

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 674

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 371

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 gjort 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 674

”Uppdatera arbetet av misstag” på sidan 670

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.

Lägga till redaktionella anteckningar och spåra ändringar i InDesign

Funktionerna Anteckningar och Spåra ändringar i InDesign använder användarnamnen i arbetsflödet för att identifiera den som har skrivit en anteckning eller spårat en ändring. Anteckningar och spårade ändringar är färgkodade för varje användare, enligt inställningarna under Anteckningar i InDesign eller i dialogrutan Användare i InCopy (Arkiv > Användare).

När spårade ändringar aktiveras i InCopy och en InDesign-användare redigerar hanterat innehåll, spåras och registreras ändringarna i InDesign men visas endast i InCopy.

Anteckningar kan bara visas i text. I InDesign kan de bara skrivas ut från textredigeraren, och de kan inte exporteras till PDF.

Se även

”Ange användaridentifiering” på sidan 657

Lägga till redaktionella anteckningar

När du lägger till redaktionella anteckningar i hanterat innehåll i InDesign blir de tillgängliga för andra användare i arbetsflödet. Anteckningarna är i första hand avsedda att användas med ett InCopy-arbetsflöde, men du kan även använda dem i InDesign. Du kan till exempel placera text i anteckningar som du senare kanske vill placera i en artikel. I InCopy kan anteckningar konverteras till Adobe PDF-kommentarer när du gjort en PDF-export.

1 Använd textverktyget, klicka där du vill placera anteckningen och välj Text > Anteckningar > Ny anteckning.

Bokstöd visas när du redigerar i textbehandlaren. I layoutvyn visas anteckningspanelen.

2 Skriv din anteckning mellan anteckningsbokstöden eller gör din anteckning 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.

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 anteckningsbokstöden (i artikelvyn).
- Om du vill flytta insättningspunkten från en anteckning, placerar du den i början eller slutet av anteckningen.

2 Välj Text > Anteckningar > Anteckningsläge.

Hantera anteckningar

I layoutvyn visar en anteckningsankarpunkt var anteckningen finns. Innehållet i anteckningen visas på anteckningspanelen, tillsammans med specifik information om anteckningen.

- Om du vill konvertera text till en anteckning markerar du texten och väljer Text > 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 vill konvertera en anteckning till text markerar du på anteckningspanelen texten som du vill lägga till i dokumentet. I textvy kan du även markera texten i textbundna anteckningen. Välj Text > Anteckningar > Konvertera till text.
- Om du vill dela en anteckning placerar du insättningspunkten där du vill ha delningen och väljer sedan Text > Anteckningar > Dela anteckning.
- Om du vill navigera mellan anteckningarna placerar du insättningspunkten i texten och väljer Text > Anteckningar > Föregående anteckning eller Anteckningar > Nästa anteckning.

Inställningar för redigering av 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.

Kapitel 25: Jämförelse mellan PageMaker- och InDesign-menyer

Bläddra igenom tabellerna för att lära dig var Adobe PageMaker-kommandona finns i AdobeInDesign CS4.

PageMaker-kommandon

Kommandon på Arkiv-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Arkiv > Nytt	Arkiv > Nytt > Dokument	
Arkiv > Öppna	Arkiv > Öppna	
Arkiv > Senaste dokument	Arkiv > Öppna senaste (Windows®)	
Arkiv > Stäng	Arkiv > Stäng	
Arkiv > Spara	Arkiv > Spara	Det finns ingen inställning i InDesign för Kompaktare eller Snabbare. Du kan använda Spara till att spara snabbt och Spara som till att komprimera ett dokument till den minsta möjliga storleken.
Arkiv > Spara som	Arkiv > Spara som	Se informationen ovan.
Arkiv > Återgå	Arkiv > Återgå	Det går inte att återgå till "minisparade" versioner av dokument som det går att göra i PageMaker. Däremot har i InDesign ett obegränsat antal Ångra-nivåer.
Välj Arkiv > Montera	Välj Arkiv > Montera	
Arkiv > Läs in	Ingen motsvarighet	Skanna bilderna med den programvara som levererades tillsammans med skannern och montera dem sedan i InDesign.
Arkiv > Exportera	Arkiv > Exportera	
Arkiv > Länkhanteraren	Fönster > Länkar	
Arkiv > Dokumentinställningar	Arkiv > Dokumentinställningar	
Arkiv > Skrivarformat	Arkiv > Utskriftsförinställning	
Arkiv > Skriv ut	Arkiv > Skriv ut	
Arkiv > Inställningar > Allmänt	Redigera > Inställningar (Windows) respektive InDesign > Inställningar (Mac OS)	Motsvarande inställningar finns under Disposition, Måttenheter och skalsteg, Stödlinjer och monteringsbord och Visningsprestanda.
Arkiv > Inställningar > Online	Ingen motsvarighet	Du kan dra objekt från en webbläsare till InDesign utan att behöva konfigurera någon proxy.

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Arkiv > Inställningar > Anpassa layout	Layout > Anpassa layout	Du anger alternativ för layoutjustering och aktiverar layoutjustering på samma gång. Inställningarna i InDesign matchar de i PageMaker nästan exakt. Standard är att hjälplinjer följer kopplade spalt- eller marginalstödlinjer. Om du vill ändra det avmarkerar du Tillåt flyttning av hjälplinjer.
Arkiv > Inställningar > Svällning	Fönster > Utdata > Svällningsförinställningar	Om du vill ange svällningsinställningar skapar du en ny svällningsförinställning.
Arkiv > Avsluta (Windows och Mac OS)	Arkiv > Avsluta (Windows) respektive InDesign > Avsluta InDesign (Mac OS)	

Kommandon på Redigera-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Redigera > Ångra	Redigera > Ångra	I InDesign finns obegränsat antal Ångra-nivåer.
Redigera > Klipp ut	Redigera > Klipp ut	
Redigera > Kopiera	Redigera > Kopiera	
Redigera > Klistra in	Redigera > Klistra in	Det finns inte funktioner för OLE i InDesign, men om du vill kan du ange liknande alternativ med hjälp av länkpanelen.
Redigera > Radera	Redigera > Radera	
Redigera > Markera allt	Redigera > Markera allt	
Redigera > Avmarkera allt	Redigera > Avmarkera allt	
Redigera > Publikationer (Mac OS)	Ingen motsvarighet	Det finns inga funktioner för publicering/prenumeration i InDesign, men om du vill kan du ange liknande alternativ med hjälp av länkpanelen.
Redigera > Klistra in flera	Redigera > Stega och upprepa	
Redigera > Klistra in special	Redigera > Klistra in utan formatering	
Redigera > Infoga objekt (Windows)	Välj Arkiv > Montera	
Redigera > Redigera artikel	Redigera > Redigera i Textbehandlaren.	
Redigera > Redigera original	Redigera > Redigera original	Du kan också välja Redigera original på länkpanelens meny.
Redigera > Visa Urklipp (Mac OS)	Ingen motsvarighet	

Kommandon på Layout-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Layout > Gå till sidan	Layout > Gå till sidan	Du kan också dubbelklicka på en sidikon på sidpanelen om du vill gå till den sidan.
Layout > Lägg till sidor	Layout > Sidor > Infoga sidor	
Layout > Ta bort sidor	Layout > Sidor > Ta bort sidor	

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Layout > Sortera sidor	Fönster > Sidor	Du kan sortera sidor genom att klicka på och dra dem på sidpanelen.
Layout > Gå bakåt	Layout > Gå bakåt	
Layout > Gå framåt	Layout > Gå framåt	
Layout > Spaltindelning	Layout > Marginaler och spalter	
Layout > Återställ mallens stödlinjer	Ingen motsvarighet	InDesign-mallstödlinjer från mallar kopieras alltid till de sidor där mallarna används.
Layout > Automatisk textmontering	Tryck på Skift när en inläst textikon visas.	Du kan flöda text manuellt, automatiskt (med hjälp av automatisk montering) eller halvautomatiskt.

Kommandon på Text-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Text > Teckensnitt	Text > Teckensnitt	
Text > Storlek	Text > Storlek	
Text > Radavstånd	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	I InDesign används baslinjeradavstånd som standard, i PageMaker används proportionellt radavstånd som standard.
Text > Textformat	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	I InDesign visas de tillgängliga textformaten för det valda teckensnittet. Du kan också använda Snabbformatera.
Text > Expertkerning	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	Expertkerning i PageMaker liknar optisk kerning i InDesign.
Text > Teckenbredd	Kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	
Text > Tecken	Text > Tecken	
Text > Stycke	Text > Stycke	
Text > Indrag/tabbar	Text > Tabbar	
Text > Avstavning	Text > Stycke	Välj Avstavning på styckepanelens meny.
Text > Justering	Text > styckepanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	
Text > Stil	Text > Styckeformat eller Text > Teckenformat	Det går att använda båda stycke- och teckenformat i InDesign.
Text > Ange format	Text > Styckeformat eller Text > Teckenformat	Om du vill skapa ett nytt styckeformat väljer du Nytt styckeformat på styckeformatpanelen. Om du vill skapa ett nytt teckenformat väljer du Nytt teckenformat på teckenformatpanelen.

Kommandon på Objekt-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Objekt > Fyllning	Fönster > Färgrutor eller Fönster > Färg	Det går inte att använda mönstrade fyllningar i InDesign. Färgrutepanelen i InDesign motsvarar färgpanelen i PageMaker.
Objekt > Linje	Fönster > Linje	Välj ett linjeformat på linjepanelen eller skapa ett anpassat linjeformat.
Objekt > Fyllning & linje	Fönster > Färgrutor, Fönster > Linje och Fönster > Attribut	Om du vill skapa färgtoner använder du färgrutepanelen. Ange övertryck på attributpanelen.
Objekt > Ram > Lägg till innehåll	Ingen motsvarighet	I InDesign skapas automatiskt en ram för de textfiler eller bilder du importerar. Om du vill klistra in innehåll i en befintlig ram markerar du ramen och monterar eller klistrar sedan in innehållet i den.
Objekt > Ram > Ramtillval	Objekt > Alternativ för textramar (endast textramar) eller Objekt > Passning	För textramar kan du ange spalter, lodrät justering och indrag i dialogrutan Alternativ för textramar. Om du vill ange vågrät justering använder du styckepanelen (Text > Stycke). För bild- och textramar använder du underkommandona på menyn Objekt > Passning om du vill anpassa innehållet till en ram (eller tvärtom).
Objekt > Ram > Ändra till ram	Objekt > Innehåll > *[innehållstyp]*	
Objekt > Ram > Nästa ram	Visa > Visa textkopplingar	
Objekt > Ram > Föregående ram	Visa > Visa textkopplingar	
Objekt > Ram > Bryt koppling	Dubbelklicka på en in- eller utport för att ta bort kopplingen.	
Objekt > Ram > Ta bort innehåll	Markera innehållet i en ram och tryck sedan på Delete.	Om du vill välja text använder du textverktyget. Om du vill välja bilder använder du direktmarkeringsverktyget.
Objekt > Ordna	Objekt > Ordna	
Objekt > Justera	Fönster > Objekt och layout > Justera	
Objekt > Figursättning	Fönster > Figursättning	
Objekt > Gruppera	Objekt > Gruppera	
Objekt > Dela upp	Objekt > Dela upp	
Objekt > Lås position	Objekt > Lås placering	
Objekt > Lås upp	Objekt > Lås upp placering	
Objekt > Mask	Objekt > Urklippsbana	Du kan även maskera en bild genom att skapa maskformen, kopiera den bild du vill maskera och sedan klistra in den i formen (Redigera > Klistra in i) eller genom att justera bildramen.
Objekt > Ta bort mask	Objekt > Urklippsbana	Se informationen ovan.
Objekt > Bild > Bildinställningar	Ingen motsvarighet	Använd kommandot Redigera original om du vill ändra bildkontrollsinställningarna i det ursprungliga programmet.
Objekt > Bild > CMS-källa	Objekt > Inställningar för bildfärg	
Objekt > Bild > Photoshop-effekter	Objekt > Effekter	

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Objekt > Polygoninställningar	Dubbelklicka på polygonverktyget i verktygslådan	
Objekt > Rundade hörn	Objekt > Hörnalternativ	
Objekt > Länkinfo	Fönster > Länkar	Välj Länkinformation på länkpanelens meny.
Objekt > Länktillval	Textinställningar eller Fönster > Länkar	Under Textinställningar markerar eller avmarkerar du Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler. Du kan också välja Bryt länk på länkpanelens meny.
Objekt > Ej utskrift	Fönster > Attribut	
Objekt > Ta bort omvandlingar	Ingen motsvarighet	

Kommandon på Verktyg-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Verktyg > Plug-ins	Hjälp > Konfigurera plugin-programserier (Windows) eller InDesign > Konfigurera plugin-programserier (Mac OS)	
Verktyg > Sök	Redigera > Sök/ersätt	Du kan utföra sök- och ersättsoperationer i layoutvyn och i textbehandlaren.
Verktyg > Sök nästa	Redigera > Sök efter nästa	Se informationen ovan.
Verktyg > Ändra	Redigera > Sök/ersätt	Se informationen ovan.
Verktyg > Rättstavning	Redigera > Stavning > Kontrollera stavning	Du kan kontrollera stavningen i layoutvyn och i textbehandlaren.
Verktyg > Bok	Arkiv > Nytt > Bok	Du kan lägga till, ta bort och sortera dokument i en bok med hjälp av bokpanelen.
Verktyg > Registerord	Fönster > Text och tabeller > Index	Om du vill skapa en indexpost klickar du på knappen Ny på indexpanelen.
Verktyg > Visa register	Indexpanelen i referensläget (Fönster > Text och tabeller > Index)	
Verktyg > Skapa register	Fönster > Text och tabeller > Index	Välj Generera index på indexpanelens meny.
Verktyg > Skapa innehållsförteckning	Layout > Innehållsförteckning	
Verktyg > Ange färger	Fönster > Färgrutor	Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

Kommandon på Visa-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Visa > Visa mallobjekt	Välj Dölj/Visa mallobjekt på sidpanelens meny.	
Visa > Visa objekt som ej skrivs ut	Välj visningsläget Normalt i verktygslådan så att objekt som inte kan skrivas ut visas. Om du vill dölja objekt som inte skrivs ut väljer du förhandsvisningsläget .	Du kan också skapa ett lager med de objekt du inte vill skriva ut och sedan visa eller dölja det lagret när du skriver ut eller exporterar.
Visa > Zooma in	Visa > Zooma in	
Visa > Zooma ut	Visa > Zooma ut	
Visa > Faktisk storlek	Visa > Faktisk storlek	
Visa > Anpassad storlek	Visa > Anpassa sida till fönster eller Visa > Anpassa uppslaget till fönstret	
Visa > Hela monteringsbordet	Visa > Hela monteringsbordet	
Visa > Zooma till	Välj en förstoringsnivå på menyn Zoom längst ned i dokumentfönstret.	
Visa > Visa/Dölj linjaler	Visa > Visa/Dölj linjaler	
Visa > Fäst mot skalsteg	Ingen motsvarighet	
Visa > Lås nollpunkten	Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på nollpunkten och välj Lås nollpunkten på den snabbmeny som visas.	
Visa > Visa/Dölj stödlinjer	Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa/Dölj stödlinjer	
Visa > Fäst mot stödlinjer	Visa > Stödraster och stödlinjer > Fäst mot stödlinjer	
Visa > Lås stödlinjer	Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås stödlinjer och Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås spaltlinjer	
Visa > Ta bort hjälplinjer	Markera alla stödlinjerna i det aktuella uppslaget genom att trycka på Ctrl+Alt+G (Windows) respektive Kommando+Alt+G (Mac OS). Tryck sedan på Delete.	
Visa > Stödlinjer bakom	Redigera > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Stödlinjer och monteringsbord (Mac OS).	
Visa > Visa/Göm rullningslister	Ingen motsvarighet	

Kommandon på Fönster-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Fönster > Ordna ikoner (Windows)	Ingen motsvarighet	
Fönster > Visa alla fönster	Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida > Lodrätt	
Fönster > Överlappa fönster	Fönster > Ordna > Överlappande	
Fönster > Visa/Göm verktyg	Fönster > Verktyg	
Fönster > Visa/Göm Kontrollpaletten	Fönster > Kontroll	
Fönster > Visa/Göm Färger	Fönster > Färgrutor eller Fönster > Färg	
Fönster > Visa/Göm Format	Fönster > Text och tabeller > Styckeformat eller Fönster > Text och tabeller > Teckenformat	
Fönster > Visa/Göm Lager	Fönster > Lager	
Fönster > Visa/Göm Mallsidor	Fönster > Sidor	
Fönster > Visa/Göm Hyperlänkar	Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar	
Fönster > Plug-in-paletter	Ingen motsvarighet	Plugin-program visas som alternativ på menyer, dialogrutor och paneler i InDesign.
Fönster > *[namn på öppet dokument]*	Fönster > *[namn på öppet dokument]*	

Kapitel 26: Kortkommandon

I Adobe InDesign CS4 finns många kortkommandon som du kan använda för att snabbt arbeta med dokument utan att behöva använda musen. Många kortkommandon visas bredvid kommandonamnen på menyerna. Du kan använda standardkortkommandona för InDesign, kortkommandona för QuarkXPress 4.0 eller PageMaker 7.0 eller skapa egna kortkommandon. Du kan dela uppsättningar med kortkommandon med andra InDesign-användare på samma plattform.



Du kan ta fram en lista över aktuella kortkommandon genom att välja Visa uppsättning i dialogrutan Kortkommandon. Det här är särskilt användbart om du vill skriva ut en lista över de kortkommandon som du själv skapat.

Standardkortkommandon

Tangenter för att välja verktyg

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Verktyg	**Windows**	**Mac OS**
Markeringsverktyget	V, Esc	V, Esc
Direktmarkeringsverktyget	A	A
Placeringsverktyget	Skift+A	Skift+A
Växla mellan markerings- och direktmarkeringsverktyget	Ctrl+Tabb	Kommando+Ctrl+Tabb
Ritstift, verktyg	P	P
Lägg till ankarpunkt, verktyg	=	=
Ta bort ankarpunkt, verktyg	-	-
Konvertera ankarpunkt	Skift+C	Skift+C
Textverktyget	T	T
Text på bana, verktyg	Skift+T	Skift+T
Penna (anteckningsverktyget)	N	N
Linjeverktyget	\	\
Rektangelramverktyget	F	F
Rektangel, verktyg	M	M
Oval, verktyg	L	L
Rotera, verktyg	R	R
Skalförändra, verktyg	S	S
Skeva, verktyg	O	O

Verktyg	Windows	Mac OS
Omforma fritt, verktyg	E	E
Pipett, verktyg	I	I
Mått, verktyg	K	K
Övertoning, verktyg	G	G
Knappverktyget	B	B
Sax, verktyg	C	C
Handen, verktyg	H	H
Väljer tillfälligt handverktyget	Blanksteg (layoutläget), Alt (textläget) eller Alt+Blanksteg (båda lägena)	Blanksteg (layoutläget), Alt (textläget) eller Alt+Blanksteg (båda lägena)
Zoom, verktyg	Z	Z
Väljer tillfälligt zoomverktyget	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Växlar mellan fyllning och linje	X	X
Växla fyllning och linje	Skift+X	Skift+X
Växlar mellan Formateringen påverkar behållaren och Formateringen påverkar texten	J	J
Använd färg	, [komma]	, [komma]
Använd övertoning	. [punkt]	. [punkt]
Använd ingen färg	/	/
Växla mellan normal visning och förhandsvisningsläge	W	W
Verktyget Övertoningsludd	Skift+G	Skift+G

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för att markera och flytta objekt

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj markerings- eller direktmarkeringsverktyget tillfälligt (det du senast använde)	Alla verktyg (förutom markeringsverktyg)+Ctrl	Alla verktyg (utom markeringsverktygen)+Kommando
Välj gruppmarkeringsverktyget tillfälligt	Direktmarkeringsverktyget och Alt, eller Ritstift, Lägg till ankarpunkt eller Ta bort ankarpunkt och Alt+Ctrl	Direktmarkeringsverktyget och Alt, eller Ritstift, Lägg till ankarpunkt eller Ta bort ankarpunkt och Alt+Kommando
Lägga till eller ta bort från en markering med flera objekt	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Skift-klicka (om du vill avmarkera klickar du på mittpunkten)	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Skift-klicka (om du vill avmarkera klickar du på mittpunkten)

Resultat	Windows	Mac OS
Duplicera markeringen	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Alt-dra*	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Alt-dra*
Duplicera och förskjut markeringen	Alt+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Alt+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Duplicera och förskjut markeringen tio gånger**	Alt+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Alt+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen**	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen en tiondel**	Ctrl+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Kommando+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen tio gånger**	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Markera mallsidesobjekt på en dokumentsida	Markerings- eller direktmarkeringsverktyget och Ctrl+Skift-klicka	Markerings eller direktmarkeringsverktyget och Kommando+Skift-klicka
Markera objekt närmast under eller över	Markeringsverktyget och Ctrl-klicka eller markeringsverktyget och Alt+Ctrl-klicka	Markeringsverktyget och Kommando-klicka eller markeringsverktyget och Alt+Kommando-klicka
Markera nästa eller föregående ram i artikel	Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Alt+Kommando+Page Down/Page Up
Markera den första eller sista ramen i artikeln	Skift+Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Skift+Alt+Kommando+Page Down/Page Up
*Håll ned Skift om du vill begränsa åtgärden till 45° vinklar. **Mängd anges i Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).		

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för att omforma objekt

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Duplicera och omforma markeringen	Omformningsverktyget och Alt-dra*	Omformningsverktyget och Alt-dra*
Visa dialogrutan för omformningsverktyget	Markera objektet och dubbelklicka på verktyget Skalförändring, Rotering eller Skevning i paletten Verktyg	Markera objektet och dubbelklicka på verktyget Skalförändring, Rotering eller Skevning i paletten Verktyg
Minska skala med 1 %	Ctrl+,	Kommando+,
Minska skala med 5 %	Ctrl+Alt+,	Kommando+Alt+,
Öka skala med 1 %	Ctrl+.	Kommando+.
Öka skala med 5 %	Ctrl+Alt+.	Kommando+Alt+.
Ändra storlek på ramen och innehållet	Markeringsverktyget och Ctrl-dra	Markeringsverktyget och Kommando-dra
Ändra storlek på ram och innehåll proportionellt	Markeringsverktyget och Skift	Markeringsverktyget och Skift

Resultat	Windows	Mac OS
Bevara proportioner	Oval-, polygon- eller rektangelverktyget och Skift-dra	Oval-, polygon- eller rektangelverktyget och Skift-dra
Växla bilden från visning med hög kvalitet till snabb visning	Skift+Esc	Skift+Esc
*När du har valt ett omformningsverktyg håller du ned musknappen och Alt och som drar. Håll ned Skift om du vill begränsa åtgärden till 45°-vinklar.		

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för redigering av banor och ramar

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj verktyget Konvertera ankarpunkt tillfälligt	Direktmarkeringsverktyget och Alt+Ctrl, eller ritstiftet och Alt	Direktmarkeringsverktyget och Alt+Kommando eller ritstiftet och Alt
Växla tillfälligt mellan verktyget Lägg till ankarpunkt och Ta bort ankarpunkt	Alt	Alt
Välj verktyget Lägg till ankarpunkt tillfälligt	Saxverktyget och Alt	Saxverktyget och Alt
Behåll ritstiftet som markerat när du placerar pekaren över en bana eller ankarpunkt	Ritstiftet och Skift	Ritstiftet och Skift
Flytta ankarpunkten och handtaget när du ritar	Ritstiftet och Blanksteg	Ritstiftet och Blanksteg
Visa linjepanelen	F10	Kommando+F10

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för tabeller

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Infoga eller ta bort rader eller kolumner när du drar	Börja dra i rad- eller kolumnkanten och tryck på och håll ned Alt när du drar	Börja dra i rad- eller kolumnkanten och tryck på och håll ned Alt när du drar
Ändra storlek på rader eller kolumner utan att ändra tabellstorleken	Skift–dra i en inre rad- eller kolumnkant	Skift–dra i en inre rad- eller kolumnkant
Ändra storlek på rader eller kolumner proportionellt	Skift–dra i den högra eller undre tabellkanten	Skift–dra i den högra eller undre tabellkanten
Flytta till nästa/föregående cell	Tabb/Skift+Tabb	Tabb/Skift+Tabb
Flytta till första/sista cellen i kolumnen	Alt+Page Up/Page Down	Alt+Page Up/Page Down

Resultat	Windows	Mac OS
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
Flytta uppåt/nedåt en cell	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta åt vänster/höger en cell	Vänsterpil/högerpil	Vänsterpil/högerpil
Markera cellen ovanför/nedanför aktuell cell	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera cellen till höger/vänster om aktuell cell	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)
Växla mellan textmarkering och cellmarkering	Esc	Esc

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för sökning och ersättning av text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

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
Sök efter nästa förekomst av texten i Sök efter	Skift+F2 eller Alt+Ctrl+F	Skift+F2 eller Alt+Kommando+F
Infoga den markerade text i rutan Ersätt med	Ctrl+F2	Kommando+F2
Ersätt markering med ersättningstext	Ctrl+F3	Kommando+F3

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för arbete med text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Fet	Skift+Ctrl+B	Skift+Kommando+B
Kursiv	Skift+Ctrl+I	Skift+Kommando+I
Normal	Skift+Ctrl+Y	Skift+Kommando+Y
Understrukna	Skift+Ctrl+U	Skift+Kommando+U

Resultat	**Windows**	**Mac OS**
Genomstrykning	Skift+Ctrl+/	Control+Skift+Kommando+/
Kapitäler	Skift+Ctrl+K	Skift+Kommando+K
Kapitäler (av/på)	Skift+Ctrl+H	Skift+Kommando+H
Upphöjda	Skift+Ctrl+(+) [plustecken]	Skift+Kommando+(+) [plustecken]
Nedsänkta	Skift+Alt+Ctrl+(+) [plustecken]	Skift+Alt+Kommando+(+) [plustecken]
Raka citattecken (enkla och dubbla) utan att stänga av typografiska citattecken	Alt+', Ctrl+Alt+'	Ctrl+', Ctrl+Skift+'
Återställ vågrät och lodrät skala till 100 %	Skift+Ctrl+X eller Skift+Alt+Ctrl+X	Skift+Kommando+X eller Skift+Alt+Kommando+X
Justera stycket till vänster, höger eller centrera det	Skift+Ctrl+L, R eller C	Skift+Kommando+L, R eller C
Marginaljustera alla rader	Skift+Ctrl+F (alla rader) eller J (alla utom sista raden)	Skift+Kommando+F (alla rader) eller J (alla utom sista raden)
Ökar eller minskar punktstorlek*	Skift+Ctrl+> eller <	Skift+Kommando+> eller <
Öka/minska punktstorleken fem gånger*	Skift+Ctrl+Alt+> eller <	Skift+Kommando+Alt+> eller <
Öka/minska radavståndet (vågrät text)*	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska radavståndet fem gånger (vågrät text)*	Alt+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Alt+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Markera eller avmarkera alternativet för typografiska tecken	Skift+Alt+Ctrl+" [citat]	Skift+Alt+Kommando+" [citat]
Automatiskt radavstånd	Skift+Alt+Ctrl+A	Skift+Alt+Kommando+A
Aktivera/avaktivera justering mot stödraster	Skift+Alt+Ctrl+G	Skift+Alt+Kommando+G
Aktivera/avaktivera automatisk avstavning	Skift+Alt+Ctrl+H	Skift+Alt+Kommando+H
Öka/minska kerning och spärra/knip (vågrät text)	Alt+Vänsterpil/Högerpil	Alt+Vänsterpil/Högerpil
Öka/minska kerning och spärra/knip fem gånger (vågrät text)	Alt+Ctrl+Vänsterpil/Högerpil	Alt+Kommando+Vänsterpil/Högerpil
Öka kerning mellan ord*	Alt+Ctrl+\	Alt+Kommando+\
Minska kerning mellan ord*	Alt+Ctrl+Backsteg	Alt+Kommando+Delete
Ta bort all manuell kerning och återställ spärra/knip till 0	Alt+Ctrl+Q	Alt+Kommando+Q
Öka/minska baslinjeförskjutning (vågrät text)**	Skift+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska baslinjeförskjutning fem gånger (vågrät text)	Skift+Alt+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Alt+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Flöda artikeln automatiskt	Skift-klicka med monteringspekaren för text	Skift-klicka med monteringspekaren för text
Flöda artikeln halvautomatiskt	Alt-klicka med monteringspekaren för text	Alt-klicka med monteringspekaren för text

Resultat	Windows	Mac OS
Disponera om alla artiklar	Alt+Ctrl+/	Alt+Kommando+/
Infoga det aktuella sidnumret	Alt+Ctrl+N	Alt+Kommando+N
*Om du vill öka eller minska kerningen mellan ord med faktorn fem trycker du på Skift. **Mängd anges i Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).		

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för att navigera i och markera text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Flytta ett tecken åt höger eller vänster	Högerpil/vänsterpil	Högerpil/vänsterpil
Flytta en rad uppåt eller nedåt	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta ett ord åt höger eller vänster	Ctrl+högerpil/vänsterpil	Kommando+Högerpil/vänsterpil
Flytta till början eller slutet av en rad	Home/End	Home/End
Flytta till föregående eller nästa stycke	Ctrl+Uppåtpil/nedåtpil	Kommando+Uppåtpil/nedåtpil
Flytta till början eller slutet av en artikel	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/ End
Markera ett ord	Dubbelklicka på ett ord	Dubbelklicka på ett ord
Markera ett tecken till höger eller vänster	Skift+högerpil/vänsterpil	Skift+högerpil/vänsterpil
Markera en rad ovanför eller nedanför	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera början eller slutet av en rad	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Markera ett stycke	Trippel- eller fyrdubbelklicka på stycket, beroende på inställningarna i Textinställningar	Trippel- eller fyrdubbelklicka på stycket, beroende på inställningarna i Textinställningar
Markera ett stycke före eller efter	Skift+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Markera aktuell rad	Skift+Ctrl+\	Skift+Kommando+\
Markera tecken från insättningspunkten	Skift–klicka	Skift–klicka
Markera början eller slutet av en artikel	Skift+Ctrl+Home/End	Skift+Kommando+Home/End
Markera allt i en artikel	Ctrl+A	Kommando+A
Markera den första/sista ramen	Skift+Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Skift+Alt+Kommando+Page Up/Page Down
Markera föregående/nästa ram	Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Alt+Kommando+Page Up/Page Down
Ta bort ordet före insättningspunkten (Textbehandlaren)	Ctrl+Backsteg eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numeriska tangentbordet)
Uppdatera listan med saknade teckensnitt	Ctrl+Alt+Skift+/	Kommando+Alt+Skift+/

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för visning av dokument och dokumentarbetsytor

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj handverktyget tillfälligt	Blanksteg (utan textinsättningspunkt), Alt-dra (med textinsättningspunkt), eller Alt+Blanksteg (i både text- och icke-textlägen)	Blanksteg (utan textinsättningspunkt), Alt-dra (med textinsättningspunkt), eller Alt+Blanksteg (i både text- och icke-textlägen)
Välj inzoomningsverktyget tillfälligt	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Välj utzoomningsverktyget tillfälligt	Alt+Ctrl+Blanksteg eller Alt+zoomverktyget	Alt+Kommando+Blanksteg eller Alt+zoomverktyget
Zooma till 50, 200 eller 400 %	Ctrl+5, 2 eller 4	Kommando+5, 2 eller 4
Uppdatera skärmen	Skift+F5	Skift+F5
Öppna ett nytt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alt+N
Växla mellan aktuell och föregående zoomnivå	Alt+Ctrl+2	Alt+Kommando+2
Växla till nästa/föregående dokumentfönster	Ctrl+~ [tilde]/Skift+Ctrl+F6 eller Ctrl+Skift+~ [tilde]	Kommando+F6 eller Kommando+~ [tilde] / Kommando+Skift+~ [tilde]
Bläddra uppåt/nedåt en skärm	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå bakåt/framåt till den senast visade sidan	Ctrl+Page Up/Page Down	Kommando+Page Up/Page Down
Gå till föregående/nästa uppslag	Alt+Page Up/Page Down	Alt+Page Up/Page Down
Anpassa uppslaget till fönstret	Dubbelklicka på verktyget Handen	Dubbelklicka på verktyget Handen
Aktivera kommandot Gå till	Ctrl+J	Kommando+J
Anpassa markering till fönster	Ctrl+Alt+(+) [plustecken]	Kommando+Alt+(+) [plustecken]
Gå till mallsidan när \ panelen är stängd	Ctrl+J, ange mallprefix, tryck på Enter	Kommando+J, ange mallprefix, tryck på Enter
Växla mellan de olika måttenheterna	Skift+Alt+Ctrl+U	Skift+Alt+Kommando+U
Fäst stödlinjen mot linjalens skalsteg	Skift-dra i linjalen	Skift-dra i linjalen
Växla mellan sid- och uppslagsstödlinjer (endast när du skapar)	Ctrl-dra i linjalen	Kommando-dra i linjalen
Skapa lodräta och vågräta stödlinjer för uppslag	Ctrl-dra från nollpunkten	Kommando-dra från nollpunkten
Markera alla stödlinjer	Alt+Ctrl+G	Alt+Kommando+G
Lås eller lås upp nollpunkten	Högerklicka på nollpunkten och välj ett alternativ	Ctrl-klicka på nollpunkten och välj ett alternativ

Resultat	Windows	Mac OS
Använd aktuell förstoringsgrad som visningströskel för ny stödlinje	Alt-dra i linjalen	Alt-dra i linjalen
Markera knappar i varningsmeddelanden	Tryck ned tangenten för den första bokstaven i knappnamnet, om den är understruken	Tryck ned tangenten för den första bokstaven i knappnamnet
Visa information om installerade plugin-program och InDesign-komponenter	Ctrl+Hjälp > Om InDesign	Kommando+InDesign-meny > Om InDesign

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för XML

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

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 23

Tangenter för indexering

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa indexpost utan att visa dialogrutan	Skift+Ctrl+Alt+[	Skift+Kommando+Alt+[
Öppna indexpost i dialogruta	Ctrl+7	Kommando+7
Skapa indexpost för egennamn (efternamn, förnamn)	Skift+Ctrl+Alt+]	Skift+Kommando+Alt+]

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för paneler

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Ta bort utan bekräftelse	Alt-klicka på ikonen Ta bort	Alt-klicka på ikonen Ta bort
Skapa objekt och ange alternativ	Alt-klicka på knappen Ny	Alt-klicka på knappen Ny
Tillämpa värde och behåll fokus på alternativet	Skift+Enter	Skift+Enter
Aktivera senast använda alternativ på senast använda panel	Ctrl+Alt+~ [tilde]	Kommando+Alt+~ [tilde]
Markera sammanhängande format, lager, länkar, färgrutor eller biblioteksobjekt på en panel	Skift-klicka	Skift-klicka
Markera ej sammanhängande format, lager, länkar, färgrutor eller biblioteksobjekt på en panel	Ctrl-klicka	Kommando-klicka
Tillämpa värde och markera nästa värde	Tabb	Tabb
Flytta fokus till det markerade objektet, den markerade texten eller det markerade fönstret	Esc	Esc
Visa/dölja alla paneler, verktygslådan och kontrollpanelen (utan insättningspunkt)	Tabb	Tabb
Visa/dölja alla panelen utom verktygslådan och kontrollpanelen (oavsett om den är dockad eller inte)	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna eller stänga alla staplade paneler	Ctrl+Alt+Tabb	Kommando+Alt+Tabb
Stapla en panelgrupp	Alt+dra en panelflik (i gruppen) till skärmens kant	Alt+dra en panelflik (i gruppen) till fönstrets kant
Markera objekt efter namn	Alt+Ctrl-klicka i listan och använd sedan tangentbordet till att markera objekt efter namn.	Alt+Kommando-klicka i listan och använd sedan tangentbordet till att markera objekt efter namn.
Öppna skuggpanelen	Alt+Ctrl+M	Kommando+Alternativ+M

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för kontrollpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Växla fokus till/från kontrollpanelen	Ctrl+6	Kommando+6
Växla textattributsläge mellan tecken/stycke	Ctrl+Alt+7	Kommando+Alt+7
Ändra referenspunkt när utkast har fokus	Valfri tangent på det numeriska tangentbordet eller tangentbordssiffra	Valfri tangent på det numeriska tangentbordet eller tangentbordssiffra
Vissa den snabbmeny som har fokus	Alt+Nedåtpil	
Öppna inställningen Måttenheter och skalsteg	Alt-klicka på kerningsikonen	Alt-klicka på kerningsikonen
Öppna dialogrutan Alternativ för textramar	Alt-klicka på ikonen Antal kolumner	Alt-klicka på ikonen Antal kolumner
Öppna dialogrutan Flytta	Alt-klicka på ikonen X eller Y	Alt-klicka på ikonen X eller Y
Öppna dialogrutan Rotera	Alt-klicka på vinkelikonen	Alt-klicka på vinkelikonen
Öppna dialogrutan Skalförändra	Alt-klicka på ikonen X- eller Y-skala	Alt-klicka på ikonen X- eller Y-skala
Öppna dialogrutan Skeva	Alt-klicka på ikonen Skeva	Alt-klicka på ikonen Skeva
Öppna textinställningar	Alt-klicka på någon av knapparna Upphöjda, Nedsänkta eller Kapitäler	Alt-klicka på någon av knapparna Upphöjda, Nedsänkta eller Kapitäler
Öppna dialogrutan Understrykningsalternativ	Alt-klicka på Understrykning	Alt-klicka på Understrykning
Öppna dialogrutan Genomstrykningsalternativ	Alt-klicka på Genomstrykning	Alt-klicka på Genomstrykning
Öppna stödrasterinställningarna	Alt-klicka på Fäst mot baslinjeraster eller Justera inte mot baslinjeraster	Alt-klicka på Fäst mot baslinjeraster eller Justera inte mot baslinjeraster
Öppna dialogrutan Anfanger och kapslade format	Alt-klicka på ikonen Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang	Alt-klicka på ikonen Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang
Öppna dialogrutan Justera	Alt-klicka på ikonen Radavstånd	Alt-klicka på ikonen Radavstånd

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för textpaneler och dialogrutor

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

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 23

Tangenter för tecken- och styckeformat

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

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
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 23

Tangenter för tabbpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Aktivera tabbpanelen	Skift+Ctrl+T	Skift+Kommando+T
Växla mellan justeringsalternativ	Alt-klicka på tabben	Alt-klicka på tabben

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för lagerpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Markera alla objekt i lagret	Alt-klicka på lagret	Alt-klicka på lagret
Kopiera markering till nytt lager	Alt-dra den lilla fyrkanten till ett nytt lager	Alt-dra den lilla fyrkanten till ett nytt lager

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för sidpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Tillämpa mall på markerad sida	Alt-klicka på mallen	Alt-klicka på mallen
Basera en annan mallsida på markerad mall	Alt-klicka på mallen som du vill basera den markerade mallen på	Alt-klicka på mallen som du vill basera den markerade mallen på
Skapa mallsida	Ctrl-klicka på Skapa ny sida	Kommando-klicka på knappen Skapa ny sida
Visa dialogrutan Infoga sidor	Alt-klicka på Ny sida	Alt-klicka på Ny sida
Lägg till sida efter sista sidan	Skift+Ctrl+P	Skift+Kommando+P

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för färgpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Flyttar skjutreglagen för färg i rad efter varandra	Skift-dra reglaget	Skift-dra reglaget
Markera en färg för en icke aktiv fyllning eller linje	Alt-klicka på färgskalan	Alt-klicka på färgskalan
Växla mellan färglägen (CMYK, RGB, LAB)	Skift-klicka på färgskalan	Skift-klicka på färgskalan

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för panelen Förhandsvisa separationer

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Aktivera Förhandsvisa övertryck	Ctrl+Alt+Skift+Y	Kommando+Alt+Skift+Y
Visa alla plåtar	Ctrl+Alt+Skift+~ [tilde]	Kommando+Alt+Skift+~ [tilde]
Visa Cyan-plåten	Ctrl+Alt+Skift+1	Kommando+Alt+Skift+1
Visa Magenta-plåten	Ctrl+Alt+Skift+2	Kommando+Alt+Skift+2
Visa Gul-plåten	Ctrl+Alt+Skift+3	Kommando+Alt+Skift+3
Visa Svart-plåten	Ctrl+Alt+Skift+4	Kommando+Alt+Skift+4

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Visa den första dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+5	Kommando+Alt+Skift+5
Visa den andra dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+6	Kommando+Alt+Skift+6
Visa den tredje dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+7	Kommando+Alt+Skift+7

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för färgrutepanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa en ny färgruta baserad på aktuell färgruta	Alt-klicka på Ny färgruta	Alt-klicka på Ny färgruta
Skapa dekorfärgruta baserad på aktuell färgruta	Alt+Ctrl-klicka på Ny färgruta	Alt+Kommando-klicka på Ny färgruta
Ändra alternativ utan att tillämpa färgruta	Skift+Alt+Ctrl-dubbelklicka på färgruta	Skift+Alt+Kommando-dubbelklicka på färgruta

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för omformningspanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Tillämpa värde och kopiera objekt	Alt+Enter	Alt+Enter
Tillämpa värde för bredd, höjd eller skala proportionellt	Ctrl+Enter	Kommando+Enter

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Tangenter för att lösa konflikter mellan Mac OS X 10.3x och 10.4

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	**Mac OS**
Öppna dialogrutan Inställningar	Kommando+K
Öppna styckeformatpanelen	Kommando+F11
Öppna teckenformatpanelen	Kommando+Skift+F11
Öppna färgrutepanelen	F5
Öppna sidpanelen	Kommando+F12
Minimera aktivt programfönster	Kommando+M
Dölj programmet	Kommando+H

Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 23

Index

A

Acrobat. *Se* Adobe Acrobat
Adobe Acrobat
  Se även PDF-filer
  förinställningar för export till 504
  jämföra versioner 508
  strukturmärkord 521
Adobe Bridge
  färginställning för Creative Suite 467, 469
  om 95
Adobe Bridge metadata i 100
Adobe ConnectNow 34
Adobe Dreamweaver
  exportalternativ 109
  exportera innehåll till 108
Adobe Exchange 3
Adobe Flash Player
  exportera som XFL 113
  exportera till 112
  exportfrågor 528
  förbereda dokument för export 526
Adobe Illustrator
  arbeta med bilder från 349
  klistra in bilder i InDesign 350
  metadata i 100
  skapa PDF-lagerbilder 350
Adobe InCopy
  Se även InCopy-innehåll
  InCopy LiveEdit-arbetsflöde, plugin-program 652
  integrera med Adobe InDesign 652
  tekniker för att arbeta i 652
  uppdatera innehåll i 670
  uppdatera sidlayout 670
Adobe InDesign
  arbetsflöde, problem 92
  exportera innehåll till InCopy 659
  integrera med Adobe InCopy 652
  konvertera 1.x/2.0-dokument 95
  metadata i 100
Adobe PageMaker
  konvertera dokument 94, 103
  konverteringsproblem 105
  kortkommandon 23
  menymotsvarigheter 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684
Adobe Photoshop
  ange lager vid import 363
  beskära bilder 412
  importalternativ för bilder 358, 360
  importera PSD-filer 351
  metadata i 100
  svälla bild 491
  Se även PSD-filer
Adobe RGB-färgrymd 484
Adobe Version Cue
  använda med InDesign 96
  åtkomst till kommandona på statusraden 19
Adobes produktförbättringsprogram 1
agater 45
AI-filer
  Se även Adobe Illustrator
  importera färger från 464
  klistra in 350
  skapa PDF-lager 350
aktiv preflight 608
aktivering av programmet 1
alfakanaler
  Se även urklippsbanor
  beskära bilder 412
  figursätta text runt 210
  importera från Photoshop 351
Allmänna inställningar
  Avaktivera Auto Lägg till/Ta bort 330
  Avaktivera Lägg till/ta bort automatiskt 331
  inställning 35
alternativa specialtecken
  OpenType-teckensnitt 223
alternativa tecken
  infoga 162
  visa 162
Alternativet Smart ommontering av text 132
anfanger
  använda format på 185
  skapa 237
  sätt att skapa 185
  ta bort 238
anpassa
  kortkommandon 23
  menyer 21
  programinställningar 36
ansluta textramar. *Se* kopplade textramar
antal ord 120
anteckningar
  anteckningsläget 676
  inställningar för 676
  lägga till 675
  öppna i layoutvy 676
Användarhjälp 2
Användarsökmotor 2
arbetsflöde hantering
  grunder 656
arbetsflödeshantering
  checka ut och in innehåll 667
  identifiera användare 657
  ikoner 658
  om 652
  versionskontroll och 670
arbetsrymd, färg 484
arbetsyta
  om 11
arbetsytor
  anpassa 17
  anpassa sidor och uppslag 30
  zooma in och ut 29
artiklar
  exportera 106
  koppla textramar 131
  optisk marginaljustering 240
ASE-filer, spara för färgutbyte 450
asiatisk text, skriva 121
ATPPD-fil
  versionAT 597
Automatisk korrigering 167
Avaktivera Auto Lägg till/Ta bort, kommando 331
avfasning och relief, effekt 422
aviseringsverktyg 28
avsnitt
  om 82
  sidnumrering i 83

avstava
alternativ för automatisk 263
förhindra ord från att 263
manuellt och automatiskt 262
avstånd
i fotnoter 174
före och efter stycken 237
indrag 119
kerning 227
mellan ord 260
mellanrum mellan spalter 43
i tabellceller 278
textdisposition 260

B

Banhanteraren, panel 343, 344
banor
Se även fästpunkter, linjer, former, urklippsbanor
ankarpunkter i 331
böjda segment 317, 325
dela och förena 332
flytta 328
justera vinkel och längd 328
kombinera 329
konvertera texttecken till 344
kopiera 328
kopiera segment på 328
koppla samman 321, 330
lägga till 321
lämna öppna 325
markera 328, 382
om 77, 316
raka segment 317, 325
redigera 333
riktningslinjer och punkter på 318
rita, med verktyget Penna 320, 321
rita, med verktyget Ritstift 322, 323, 325, 326
stänga 323, 325
ta bort 329
typer av 316
utjämna 333
ändra form 317, 321, 328, 329
ändra form på 320
bansegment
finjustera 330
bas (sida utan emulsion) 637
baslinjeraster
för textramar 120
justera mot 242
justera stycken 242
begränsningsramar
beskära till 360
definition 380
figursätta text runt 208
markera 381
behörighetslösenord
i PDF-filer 515
beskära
Se även urklippsbanor
med banor eller alfakanaler 412
objekt 411
beskärningsverktyget. *Se* placeringsverktyget
bild, svälla 491
bilder
ange visningsprestanda 365
bädda in 370
figursätta text runt 210
format som stöds av InDesign 353
importalternativ för 357
importera 356, 365
importera flera 362
importmetoder 356
länkade jämfört med inbäddade 367
objektbibliotek och 375
omforma 407
optimera vid utskrift 603
platshållare för 78
välja format 347
bildexponering, ange 637
bildinställning
raster 636
bildramar. *Se* ramar
bildskärmsprofil 478, 480
bildsättning
bitmappsbilder och 348
bildåtergivning 487
bitmappsbilder
bädda in och länka 368
importalternativ för 358
om 348
publicera online 349
svällning 491
tryckkvalitet 636
bitmappsfiler 354
*Se även*bitmappsbilder
blandade tryckfärger 461
blandad tryckfärgsgrupp 462, 463
färgrutor och 461, 462, 463
blandningslägen
alternativ 426
blandningsfärgmodell 429, 436
dekorfärger och 436
och objektgrupper 427
spara ur (blockera) grupper 428
blanksteg. *Se* tomt utrymme
bokfiler
använda preflighting 612
exportera till PDF 294
hantera 290
konvertera från tidigare versioner 292
numrera sidor i 81, 293
om 289
skapa 289
skriva ut 294, 589
synkronisera dokument i 291
boklista. *Se* bokfiler
bokmärken
hantera 531
skapa 530
bokpanelen 290
bokstavsmellanrum 263
Bridge. *Se* Adobe Bridge
brytningar 137
bädda in
bilder 370
inbäddade jämfört med länkade filer 367
preflight-profiler 610
ångra inbäddning 371

C

CALS-tabeller, importera 571
cellformat
Se även tabellformat
celler
Se även cellformat
avstånd för indrag 278
klippa ut, kopiera och klistra in 273
lägga till linjer och fyllningar 281
om 266
rotera text i 278
slå samman och dela 279
tabbavstånd i 278
övertext och bilder 279

cellformat
basera på andra format 286
bryta länken till text 288
definiera om 287
om 284
redigera 287
skapa 285
ta bort 287
tillämpa 286
åsidosätta formatering 288
Cellformatpanelen 285
centimeter 45
checka in InCopy-innehåll 671
checka ut InCopy-innehåll 667
cicero 45
citattecken 164
CMS. *Se* färgmatchningssystem
CMYK
blandningsmodell 429
och Lab 635
i alfakanaler 412
CMYK-dekorfärger 439
kolumner
Se även tabeller, redigera
spalter
på sidor och uppslag 43

D

datakällsfil 643
datasammanfogning
allmänt om 643
alternativ för innehållsplacering 649, 651
begränsningar 650
bildfiler 645, 647
datakällor, filtyper 644
datakällsfil 643, 647
fält 643, 646
förhandsvisa poster 648
måldokument 643, 645
platshållare 648
platshållare för mallsidor i 647
poster i 643
sammanfoga poster 649
till PDF 650
uppdatera datafält 650
välja källfiler 646
övertext och 651
DCS-filer 355
dekorfärg
specialtryckfärg 500
dekorfärger
använda med processfärger 440
CMYK-motsvarigheter 634, 635
färghanteringstips 470
konvertera till processfärger 634
om 439, 626
problem med export 439
visa Lab-värden 635
ändra till processfärger 464
övertryck 633
demor 3
Desktop Color Separations-filer. *Se* DCS-filer
Digital Editions, exportera till 110
digitala mallar 517
Direktmarkeringsverktyget 380
direktmarkeringsverktyget 327
aktivera tillfälligt 328
markera med 327, 328
disposition
inställningar 261
metoder 261
om 260
välja metod 261
distribuera
uppdragspaketfiler 664
DOCTYPE. *Se* DTD-filer
dokument
Se även bokfiler
ange inställningar för 39, 42
ange visningsprestanda 366
börja med tvåsidigt uppslag 61
förhandsvisa före utskrift 595
lägga till sidor 58
skapa 39
skapa från förinställning 41
skriva ut 589
spara 98
återställning 37
öppna och stäng 94
dokumentfönster
om 40
dokumentförinställningar 41
dokumentprofil. *Se* färgprofil
dolda tecken 134
dra och släpp text 123
Dreamweaver. *Se* Adobe Dreamweaver
DTD-filer
om 559
ta bort 584
validera XML med 583
visa 583
dubbla byte, teckensnitt med 516

E

effekter. *Se* genomskinlighetseffekter
Effektpanelen 416
elektronisk mall 502
EMF-filer
förenkla 429
om 355
emulsionsalternativ 637
Encapsulated PostScript-filer. *Se* EPS-filer
endast versaler. *Se* skiftläge
enkelradsdisposition 261
e-post, hyperlänkar till 534
EPS-filer
beskära 412
exportalternativ 619
exportera 618
importalternativ för 358
importera färger från 464
om 354, 615
OPI-information 371
problem med dekorfärger och genomskinliga bilder 439
Exchange 3
exportera
innehåll för visning på webben 108
innehåll som JPEG-fil 107
innehåll som SWF (Flash) 112
innehåll som XHTML 108
innehåll till XFL (Flash) 113
plugin-program 642
preflight-profil 610
text från artiklar 106
till Digital Editions 110
till PDF-fil. *Se* PDF-filer, exportera
XML-innehåll 108
exportera InDesign-innehåll till InCopy 659
exportera till olika medier
Digital Editions 110
Dreamweaver 109
Extensible Metadata Platform (XMP) 100

F

figursätta text. *Se* figursättning
figursättning
ignorera i textram 213
importerade bilder och 210

inställningar 212
inverterad 210
mallsidesobjekt och 211
med förankrade objekt 212
om 208
undertrycka i dolda lager 212
välja form på 208, 211
filformat
ICAP 664
ICMA 659
ICML 659
IDAP 664
INCP 664
filmer
alternativ för 545
exportera till PDF 548
förhandsgranskning för 546
lägga till 544
länka till webben 545
om 544
ändra storlek på ramar 547
filmnegativ 637
filtyper
AI 349
APLN 641
IDML 99
INCX 663
INDB 289
INDD 94, 667
INDL 94
INDP 664
INDT 94
JOBOPTIONS (PDF-förinställningar) 506
PDF 350
PSD 351
RPLN 641
Flash Player. *Se* Adobe Flash Player
flytta
dra och släpp text 123
lager 74
objekt 393
sidor 60
flytta fästpunkter och bansegment i små steg 330
flöda text. *Se* kopplade textramar och figursättning
teckensnitt
*Se även*OpenType-teckensnitt
fontäner. *Se* övertoningar
format
Se även cellformat, teckenformat, styckeformat och tabellformat
innehållsförteckning och 297
synkronisera i böcker 291
formatera tecken
alternativ för understruken och genomstruken 231
flytta baslinje 230
understruken 231
upphöjd och nedsänkt 230
formateringsmetoder 218
formatkälla 289, 291
former
Se även sammansatta former
konvertera 320
rita, med verktyget Penna 321
rita, med verktyget Ritstift 322
typ av 316
fortsättning på sidan. *Se* fortsättningsrader
fortsättningsrader 86
fotnoter
layoutalternativ 174
numrerings- och formateringsalternativ 174
skapa 173
ta bort 175
tips för att använda 175
frigöra objekt från mallsidor 68
fyllningar
i tabeller 280
tillämpa färg på 443
övertryck 632
fyrkantsblanksteg 165
fält, i datasammanfogningar 643
färg
skriva ut färgalternativ 606
färger
Se även färgbibliotek, färgrutor, färgtoner, färgseparationer
Se även färghantering, färgmodell
färgbibliotek 451, 452
färgblandning. *Se* blandningslägen
Färgblindhet
skärmkorrektur av färger för 474
färger
använda på text 232
blanda dekor- och processfärger 440, 461
blanda på färgpanelen 443
bläddra igenom lägen 444
dekor 439
färgtoner 455
hämta 464
importera 451
jämföra i InDesign och Illustrator 440
kopiera från annat dokument 451
namnge 449
skapa alias 635
skapa ny färgruta 444, 447
skriva ut 604
spara för filutbyte 450
ta bort 443
tillämpa 441, 442, 443
webbsäkra 114
ändra dekorfärger till processfärger 464
färghantering
Se även färgprofil, färginställning
för importerad bild 471, 472
för onlinegrafik 472, 473
för PDF 473, 478
konfigurera 468
om 465, 466, 467
referens till färginställning 483
skapa visningsmiljö 467
skärmkorrektur av färg 473, 474, 476
synkronisera färginställning 469
tips för process- och dekorfärg 470
tips vid import av bild 471, 472
tips vid utskrift av dokument 476
färginställningar
Se även färghantering
anpassa 483
arbetsfärgrymd 484
färghanteringsprofil 485
färgkonvertering 486
för Adobe-program 469
förinställning för 483
synkronisera med andra program 469
återgivningsmetod 487
färgmatchningssystem 452
färgmodell, arbetsfärgrymd 481
färgomfång 465
färgprofiler
för bildskärmar 480
för skrivare 477
installera 481
om 478
omvandla 482, 483
tilldela och ta bort 481
tilldela och ta bort från dokument 481
varningsmeddelande för 485

färgreparationer
passmärkesfärg 627
färgrutepanel
kortkommandon för 698
färgrutepanelen
blandad tryckfärgsgrupp och 462, 463
lägga till namnlösa färger i 448
ändra visning av 447
färgrutor
Se även övertoningar, tryckfärger, färgtoner
blandad tryckfärg, skapa 461
duplicera 449
importera 451
konvertera till processfärger 463
kopiera från annat dokument 451
lägga till i grupp med blandade tryckfärger 463
namnge 449
redigera 449
redigera i grupp med blandade tryckfärger 462
skapa nya 447, 448
spara för utbyte 450
ta bort 449
typer av 446
webbsäkra färger 114
ändra standardinställningar 448
ändra visning av 447
övertoningsfärgruta 457
färgseparation
bestämma punktförstoring 498
justera värde för tryckfärgens densitet 500
färgseparationer
förbereda 626
förhandsvisa 628
förhandsvisa separationsplåtar 629
förhandsvisa tryckfärgstäckning 629
kontrollera 638
korrektur 638
om 625
problem med dekorfärger och genomskinliga bilder 439
överlämna till leverantör 638, 639
övertoningar och 627
färgtoner 455
Färgväljaren 442
fästpunkter
flytta och finjustera 329, 330
lägga till eller ta bort 330
markera 327
om 316
regler för att justera 328
typer av 318
visa och dölja 318
fönster
flytta 14
förankrade objekt
alternativ för ankare ovanför linje 201
figursättning och 212
frigöra 208
lägga till på text på en bana 214, 217
markera och kopiera 207
placera 200, 205, 206, 207
platshållare för 200
skapa 200
textkonturer som 346
visa ankare 207
ändra storlek på 208
fördela
objekt 402
förenkling 429
bästa tillvägagångssätt 435
enstaka uppslag 432
förenklingsförinställningar 430
förhandsvisa 435
förinställning, arbeta med 431
förinställning, exportera och importera 431
förinställning, skapa och redigera 431
förinställningar 430
ignorera förinställningar 432
uppdatera förhandsvisning 435
Förenkling Förinställningar (kommando) 431
förhandsgranskningar (mediefiler) 544, 546
förhandsvisa
datasammanfogningsposter 648
dokument 595
dokument före utskrift 595
färg. *Se* korrekturgranska
färgseparationer 626, 628
index 303
mallar 99
skriva ut häften 624
utfallsområden och instruktionsmarginaler 599
övertryck 628
förhandsvisning, även i sparade dokument 99
förinställning
skrivare 597
förinställningar
dokument 41
förenkla 430
genomskinlighetsförenkling 430, 433
i InDesign 36
för att konvertera filer 504
PDF-export 504
försvunna
menyer 21
försättsblad, numrering 81

G

GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 500
gemener. *Se* skiftläge
genomskinlighet
Se även förenkling
bästa tillvägagångssätt 435
förenklar för utdata 429
förinställning för förenkling 433
om 416
stänga av visning 426
visningsinställningar 425
genomskinlighetseffekter
använda 417
använda på grupper 425
använda på text 233
avfasning och relief 422
globalt ljus 424
inre glöd 422
inre skugga 422
ludd 423
om 419
riktat ludd 423
satäng 422
skugga 421
ta bort 419
vanliga inställningar och alternativ 420
yttre glöd 422
övertoningsludd 423
genomstruken text
alternativ för 231
använda 231
GIF-filer
Se även bitmappsbilder
om 354
svällning 491
glesa rader, markera 265
glidande svällning 497
globalt ljus, effekt 424

grafik. *Se* bilder
GREP-format 190
GREP-sökning 148
gruppera objekt 405

H
halvfyrkantsblanksteg 165
halvtonsraster 608, 636
hanterade filer
  använda 655
  bästa tillvägagångssätt 656
  om 652
  öppna i InCopy 668
hitta och ersätta. *Se* söka efter och ändra
hjälplinjer
  anpassa 54
  låsa och låsa upp 54
  markera 53
  placera 54
  skapa 51
  staplingsordning 55
  ta bort 54
  visa och dölja 53
holdback (svällning) 496, 499
horungar 239
href-attribut (XML) 581
HTML, exportera innehåll som 108
huvuden och fötter
  i tabeller 268
hyperlänkar
  delade mål 536
  knappar som 554
  mål 535
  om 532
  redigera och ta bort 536
  söka efter i dokument 537
  till dokumentsidor 534
  till e-postadresser 534
  till filer 534
  till textankarpunkter 535
  till webbsidor 533
  utseendealternativ 536
  visa och dölja 533
hårda bindestreck 263
hårfint blanksteg 165
hårt blanksteg 165, 263
häften. *Se* skriva ut häften
hängande indrag 249
Högkvalitetsutskrift (PDF-förinställning) 505
hörnalternativ 340
hörnpunkter 331

I
ICC-profiler
  Se även färgprofil
IDML-format 99
ikoner
  paneler som 16
Illustrator. *Se* Adobe Illustrator
import
  XML 562
importera
  Se även textimport
  bilder 356
  flera filer 362
  färger 451, 464
  färgrutor 451
  InCopy-innehåll 674
  InDesign-sidor 353
  inställningar för innehållsförteckning 298
  lexikonordlistor 171
  mallsidor 70
  objekt från objektbibliotek 377
  objektformat 196
  PDF-filer 352
  plugin-program 642
  stycke- och teckenformat 179
  svällningsförinställningar 495
  tabeller 267
  textfiler 123
  textvariabler 90
  urklippsbanor 358
  Word-format 180
inbyggd svällning
  krav på diskutrymme 492
InCopy-innehåll
  bryta länkar 674
  checka in 671
  checka ut och in 667
  exportera till InDesign 663
  ignorera ändringar 674
  låsa 655
  låsa filer 674
  montera i Adobe InDesign 674
  spara i InCopy 672
  spara i InDesign 671
  spåra ändringar till 675
  uppdatera 669
  uppdatera i InDesign 669
  ångra uppdatering 670
INDB-filer. *Se* bokfiler
INDD-filer. *Se* dokument
InDesign Markup-format (IDML) 99
InDesign. *Se* Adobe InDesign
InDesign-filer, öppna i InCopy 663, 667
index
  alternativ för sidintervall 308
  formateringsalternativ 310
  förhandsvisa 303
  generera 309
  om 301
  redigera 313
  skapa 302, 303
  sorteringsordning 311
  ämneslista 303, 313
Indexpanelen 302, 303
indexposter
  automatiska 307
  expandera eller komprimera 303
  kortkommandon för 693
  kortkommandon för att skapa 306
  markörer i villkorlig text 141
  med korsreferenser 308
  med sidintervall 306, 308
  redigera 304, 308
  skapa 304
  söka efter 313, 314
  ändra till versaler 314
INDL-filer. *Se* objektbibliotek
indrag
  Se även tabbar
  ange 249
  första raden 249
  hängande 249
  högerindrag för sista raden 250
  om 248
indrag för första raden 249
Indrag här, specialtecken 251
INDT-filer. *Se* mallar
informationspanel
  mäta objekt med 47
  om 48
innehållsförteckning
  format och 297
  formateringsalternativ 298
  importera inställningar 298
  redigera 301
  skapa 296

sortera poster i 299
ta med dolda lager 299
tabbutföring i 300
uppdatera 300
inre glöd, effekt 422
inre skugga, effekt 422
installera
OpenType-teckensnitt 223
plugin-program 641
teckensnitt 221
INST-filer. *Se* linjeformat
instruktionsområde
om 598
skriva ut 599
inställningar
anteckningar 676
disposition 261
dokumentförhandsvisningar 99
figursättning 212
flytta objekt 395
genomskinlighet 425
lexikon 171
linjaler 47
måttenheter 44
om 35
stavningskontroll 166
ställa in allmänna 20, 35
stödlinjer och monteringsbord 42
Textbehandlaren 139
verktygslådans utseende 26
visningsprestanda 366
intensitet
blandningsläge 426
urklippsbana 414
International Color Consortium (ICC) 467
isolera blandningslägen 427

J

JPEG-filer 354
Se även bitmappsbilder
svällning 491
justera
flera objekt 402
stycken mot baslinjeraster 242
tecken på optisk marginal 240
text 241
text lodrätt i en ram 243
justerad text, justera avstånd 263
Justeringspanelen 402

K

kanaler. *Se* alfakanaler
kantutjämning 32
kapitelnumrering
infoga kapitelnummer 82
starta om 83
kapitäler. *Se* skiftläge
kapslade format
alternativ för 189
avsluta 190
kapslade linjeformat 187
om 186
skapa 186, 187
ta bort formatering 190
kapslade linjeformat 187
kapslade objekt
om 383
referenspunkt 387
keepaway-svällning 498
kerning
använda på text 228
avaktivera 229
markera i text 229
mellan ord 230
om 227
ändra ökningsvärdet 229
klistra in
Illustrator-bilder 350
justera avstånd automatiskt 122
på plats 394
ramar i ramar 407
text 122
utan formatering 122, 123
knappar
effekter när muspekaren förs över 556
göra interaktiva 551
konvertera objekt till 550
konvertera till objekt 556
skapa 550
som hyperlänkar 554
tabbordning för 556
åtgärder (utlösare) 553
åtgärdstyper 552
Kommandot Rotera uppslag 63
komprimering, PDF-utdata 511
kontrollera stavning. *Se* stavningskontroll
kontrollpanel
kortkommandon för 694
om 19
konturlinjer. *Se* linjer
konvertera
Adobe InDesign 1.x/2.0-filer 95
Adobe PageMaker-dokument 103
former 320
QuarkXPress-dokument 94
QuarkXPress-filer 102
urklippsbanor till ramar 415
Konvertera ankarpunkt 331
Konvertera till profil (kommando) 482, 483
konvertera utjämnade punkter till hörnpunkter 326
konverteringsinställning för Adobe PDF 504
konverteringsinställningar, förinställningar 504
kopiera
Se även klistra in
lager 75
mallsidor 68
objekt 406
sidor och uppslag 60
kopplade textramar
flöda text i 131
klippa ut och ta bort 130
lägga till ram i sekvens 129
skapa 128
smart ommontering av text 132
ta bort kopplingar 130
korrekturgranska
i Photoshop, Illustrator och InDesign 474
Korrekturinställningar (kommando) 474
korrekturutskrift. *Se* provtryck
korsreferenser
Se även indexposter
byggstenar i format 540
format 539
i index 304
infoga 538
redigera och ta bort 543
synkronisera i böcker 291
teckenformat i 541
till delar av stycken 541
uppdatera och länka om 543
kort tankstreck 161
Kortkommandon
om 685
kortkommandon 685
anpassa 23
för arbete med text 689
för att markera eller flytta objekt 686
för banor och ramar 688

för färgpanelen 697
för färgrutepanelen 698
för indexering 693
för kontrollpanelen 694
för lagerpanelen 696
för Mac OS-versionskonflikter 698
för navigering 691
för omformning av objekt 687
för omformningspanelen 698
för panelen Förhandsvisa separationer 697
för paneler 694
för sidpanelen 697
för sökning och ersättning av text 689
för tabbpanelen 696
för tabeller 688
för tecken- och styckeformat 696
för tecken- och styckepaneler 695
för verktyg 685
för visning av dokument 692
för XML 693
lista med 23
skapa uppsättning 23
visa 23
ändra aktiv uppsättning 23
kraftfull zoom 30
kreativa effekter. *Se* genomskinlighetseffekter
kurvor
och ankarpunkter 331
rita, med verktyget Ritstift 323, 325, 326
ändra form på 317, 328, 329
kärnuppslag. *Se* uppslag

L

LAB-dekorfärger 635
lager
alternativ för inställning 72
bevara i Adobe Acrobat 510
duplicera 75
flytta och kopiera objekt till 74
hjälplinjer och 55
klistra in objekt i 74
låsa och låsa upp 76
lägga till objekt 73
mallsidor och 71
sammanfoga eller förenkla 76
skapa 72
skriva ut 594
skriva ut och 76
ta bort 76
visa och dölj 75
ändra färg på 73
ändra ordning 75
Lasso, verktyg
markera fästpunkter med 328
markera med 328
layoutjustering 79, 80
lexikon
arbetsgrupper och 172
importera ordlistor 171
inställningar 171
lägga till ord i 170
redigera 170
skapa och lägga till 169
ta bort och länka om 169
välja standard 169
ligaturer, använda på bokstavspar 231
linjaler
inställningar 47
konfigurera 44
visa och dölja 45
åsidosätta standardenheter 45
ändra måttenhet 45
ändra nollpunkt 46
Linje, verktyg 319
linjebredd. *Se* linjer
linjeformat
använda 340
läsa in 339
skapa 338
spara 339
linjeformat. *Se* linjer
linjer
Se även linjeformat
alternativ för 336
flytta 328
hörneffekter 340
i tabeller 280
justera vinkel och längd 328
koppla ihop, med verktyget Penna 321
lägga till start- och slutformer 337
lägga till, med verktyget Penna 321
rader ovanför stycken 238
rita, med verktyget Penna 320
rita, med verktyget Ritstift 322, 323, 325, 326
Se även linjer; linjaler
tillämpa färg på 443
ändra 335
ändra bredd vid skalförändring 397
ändra form på 317, 321, 328
övertryck 632
listor
Se även punktlistor, numrerade listor
definiera för punkter och nummer 255
innehållsförteckning 295
med siffror och tabeller 294
ljudfiler. *Se* ljudklipp
ljudklipp
alternativ för 546
exportera till PDF 548
förhandsgranskning för 546
lägga till 544
om 544
ändra storlek på ramar 547
ljusstyrka
justera i Illustrator 13
luta. *Se* skeva
långa dokument *Se* bokfiler
långt tankstreck 161
låsa
hjälplinjer 54
InCopy-innehåll 655
lager 76
objekt 405
låsfiler, ta bort 670
lämna över filer
packa 613
preflight-kontroll 608
reparera länkar och bilder 614
åtgärda teckensnittsfel 614
länkade filer
färghanteringstips 471
redigera originalfil 374
länkar
ersätta med kommandot Montera 373
ersätta med ny källfil 371
länkade jämfört med inbäddade filer 367
uppdatera 371
visa länkinformation 370
visa metadata 370
återställa 372
Länkpanelen 368
löpande lista 257
lösenord, i PDF-filer 515

M
Mac OS
  tangenter för att lösa versionskonflikter 698
makron. *Se* skript
mallar
  förhandsvisning av 99
  om 97
  redigera 97
  spara dokument som 97
  öppna 97
mallar. *Se* mallar, mallsidor, förinställningar
mallsidesobjekt
  förhindra åsidosättningar 70
  åsidosätta mallobjekt 67
  åsidosätta och frigöra 68
mallsidor
  Se även mallsidesobjekt
  använda på sidor och uppslag 67
  basera på annan mall 65
  i datasammanfogningar 650
  importera från andra dokument 70
  kopiera 68
  kortkommandon för 697
  lager och 71
  lägga till textramar på 117
  marginal- och spaltinställningar 43
  om 64
  redigera 66
  skapa 65
  synkronisera i böcker 292
  ta bort 68
  visa 57
  återkoppla 70
  ändra layout på 66
marginaler
  sidor 43
  textramar 119
marginaljustera text 241
marginallinjer. *Se* stödlinjer
markera
  banor 328, 382
  begränsningsramar 381
  fästpunkter 327
  sidor eller uppslag 58
  tabeller 269
  tekniker för att 380
  text 133, 382
markera objekt
  avmarkera 383
  flera objekt 383
  i ramar 383
  kapslade och grupperade 383
Markeringsverktyget 380
markör
  sidnummer 81
markörer
  markera 315
  om 314
maskera
  objekt 411
  ändra ramformen 411
mellanrum
  mellan ord och bokstäver 263
menyer, anpassa 21
metadata
  i dokument 98
  om 100
  spara som mall eller XML-fil 101, 102
  visa 370
metallictryckfärg, svälla 500
Microsoft Excel
  importera som tabell 267
Microsoft Word
  importera format 180
  importera tabeller från 267
millimeter 45
miniatyrer (skriva ut) 600
Minsta filstorlek, PDF-inställning 506
mittpunkt 317
mjuka punkter 331
mobila enheter, förbereda dokument för 521
montera. *Se* importera
monteringsbord
  anpassa 42
  anpassa till fönster 30
motstående sidor. *Se* uppslag
Multiple Master-teckensnitt 222, 226
Mått, verktyg 47
märkordspanelen 558

N
navigeringsverktyg 28
ND. *Se* neutral densitet
nedladdningar
  uppdateringar, plugin-program och demor 3
nedsampling, PDF-filer 511
nedsänkt 230
negativ, skriva ut 637
neutral densitet
  justera 500
  mäta 500
  Svart densitet och 497
numrera sidor. *Se* sidnummer
numrerade listor
  definiera 255
  flera nivåer 257
  formatera 252
  konvertera till text 260
  löpande bildtexter 259
  nummerformat 254
  om 251
  skapa 252
  starta om och fortsätta 259
  styckeformat 257
  ta bort från styckeformat 184

O
objekt
  Se även omforma objekt
  automatisk justering för ny layout 79
  avmarkera 383
  duplicera 406
  duplicera för att skapa en serie 406
  endast på skärmen 406
  figursätta text runt 208
  flytta 393
  flytta oberoende av ramar 409
  fästa vid stödlinjer och dokumentstödraster 55
  förankrade 199
  gruppera och dela upp 405
  justera och fördela 402
  kapslade i ramar 407
  kombinera 343
  kortkommandon för omformning 687
  lager och 73
  låsa och låsa upp 405
  lägga till i bibliotek 377
  markera 380
  markera i ramar 383
  markera kapslade (överlappande) 383
  och stödraster för dokument 51
  ordna i stapel 385
  passa i ramar 408
  passningsalternativ 409
  rotera 392

skalförändring 397
skeva 400
skriva ut 590
ställa in opacitet 424
söka och ersätta 156
ta bort från ramar 407
tekniker för att markera 380
visa geometrisk information 386
vända 399
ändra storlek på 396
objektbibliotek
hantera 377
lägga till objekt från 377
lägga till objekt i 377
om 375
skapa nytt 376
söka efter objekt i 379
öppna och stänga 376
objektbibliotekspanel 375
objektformat
använda 193
bryta länken till objekt 195
definiera om 196
importera 196
kategorier 193
om 192
redigera 195
skapa 192
standard 194
ta bort 195
åsidosätta formatering 194
ändra namn 195
Objektformatpanelen 192
ogenomskinlig tryckfärg, svällning 500
omforma objekt
innehållsförskjutning 388
linjebreddsmått 389
om 386
omformningsinställningar 386
referenspunkt 386
samtidigt som du duplicerar 406
ta bort 402
upprepa omformningar 401
Omformningspanelen 385
omformningsverktyg 28
omfång 465
omgivande text. *Se* figursättning
opacitet
om 416
ställa in för objekt 424
OpenType-teckensnitt
använda attribut 224
förhandsvisa 222
installera 223
om 223
OPI (Open Prepress Interface), svällning 491
ordlista 95
ordmellanrum 263
ordna objekt i stapel 385
Oval, verktyg 319
Ovalram, verktyg 319

P

PageMaker. Se Adobe PageMaker
paginera. *Se* sidnummer
paketera filer. *Se* lämna över filer eller uppdragspaketfiler
paletter
Se även paneler
om 11
Panelen Infoga tecken 159
panelen Verktyg, konfigurera 13
paneler
Se även paletter
docka 14
flytta 15
gruppera 15
komprimera till ikoner 16
om 11
skikta 16
visa och dölja 13
panelmeny, visa 13
passa
ange platshållaralternativ 409
innehåll i ramar 408
passmärken
färg 627
passning
ramar till text 117
passningsutskrift. *Se* provtryck
pastelltryckfärg, svälla 500
PCX-filer 355, 491
PDF
färghanteringstips 473, 478
PDF/X-kompatibla filer
färghanteringstips 478
om 508
PDF-filer
ange lager vid import 363
distribuera 517
exportera 502
förbereda för tryck 517
förbereda för utskrift 519
förbereda interaktiva dokument 530
genomskinlighet 429
importera färger från 464
kompatibilitetsnivåer 508
lämna över till tjänsteleverantör 518
montera sidor från 352
märken och utfall 512
och förenkling 437
skapa 503
spara, med lager 510
säkerhet 514
säkerhetsalternativ för 515
PDF-filer, exportera
allmänna alternativ 509
avancerade alternativ 514
bevara lager i 510
gruppera sidobjekt 524
knappar 550
kompatibilitet med PDF/X-standard 508
komprimering och nedsampling 511
mediefiler och 548
minska filstorlek 504
märkordsformaterat innehåll 521
om 503
standard- och kompatibilitetsalternativ 507
utdataalternativ 512
PDF-filer, lägga till märkord
för återanvändningssyfte 521
om 520
sidobjekt 522
PDF-filer, lägga till märkord för återanvändning och tillgänglighet 521
PDF-filer, lägga till märkord i
alternativ text för bilder 524
PDF-förinställningar
anpassa 506
läsa in och konvertera 506
om 504
PDF-inställningar
skapa 504
PDF-konverteringsinställning 504
PDF-versionsfunktion 508

Pennan
rita med 320, 321
pennverktyget
alternativ för 322
koppla ihop banor 321
lägga till banor 321
om 320
ändra form på banor 321
Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
pica 45
PICT-filformat
om 355, 491
PICT-format
förenkling 429
pilar 337
pipett
kopiera alternativ 220
kopiera textattribut 219
pipettverktyget
hantera färg 445
hämta färger med 464
kopiera fyllnings- och linjeattribut 445
pixlar, om 348
Placeringsverktyget 334
platshållare
Se även ramar, mallsidor
använda ramar som 78
definiera om 79
skriva ut bilder som 603
platshållarformer 319
platshållartext 121
PLN-filer. *Se* plugin-program
plugin-program
i Adobe Store 3
i Adobe-butiken 3
importera och exportera 642
installera 641
konfigurera 641
PNG-filer
importalternativ för 359
om 356
svällning 491
Polygon, verktyg 319
Polygonram, verktyg 319
poster, i datasammanfogningar 643
PostScript-filer
om 615
skapa 617
typer av 615
PostScript-skrivare
drivrutiner för 596
PPD-filer
om 597
preflight
bilder och länkar 614
böcker 612
kontrollera filer 608
lösa problem 610
profiler 609, 611
slå på och av 611
åtgärda teckensnittsfel 614
prepress
alternativ för Tryckfärgshanteraren 634
PDF-filer 519
preflight-kontroll 608
processfärger
Se även färgmatchningssystem
använda med dekorfärger 440
dekorfärgsmotsvarigheter 627
färghanteringstips 470
jämfört med dekorfärger 626
om 439, 440
skriva ut 625
tips 440
profil för indataenhet 478, 481
profil för utdataenhet 477, 479, 481
program
aktivering 1
nedladdningar 3
registrering 1
provkartor
dela mellan program 450
provprogram 3
provtryck för skrivare 606
PSD-filer
ange lager vid import 363
importalternativ för 358, 360
importera 351
importera färger från 464
urklipp 412
PSET-filer. *Se* plugin-program
PS-filer. *Se* PostScript-filer
publikationer. *Se* dokument
punkter
måttenheter 45
på en bana, typer av 317
punktförstoring, kompensera för 498
punktlistor
Se även numrerade listor
definiera 255
flera nivåer 257
formatera 252
konvertera till text 260
om 251
redigera punkttecken 253
skapa 252
styckeformat 257
ta bort från styckeformat 184
ta bort punkter 254
punktstorlek 222

Q

QuarkXPress 685
Desktop Color Separations (DCS) 355
konvertera dokument 94, 102

R

radavstånd
om 226
standardprocentsats 227
ändra 227
radavstånd. *Se* radavstånd
rader
bryta 137
linjer ovanför stycken 238
rader. *Se* tabeller, redigera
ramar
anpassa till innehåll 117
använda för att beskära och maskera 411
använda som kant eller bakgrund 410
dela upp 332
flytta oberoende från objekt 409
hörneffekter 340
justera tabeller i 272
kapsla objekt i 407
lägga till kantlinjer till 335
markera 380
om 77
skapa för ritningar 319
som platshållare 78
ta bort innehåll 407
visa och dölja 78
rasterbilder. *Se* bitmappsbilder
rastrering 109, 112
redaktionella anteckningar 675
Redigera i Textbehandlaren, kommando 137

Redigera originalet, kommando 374
referenspunkt 386
registrering av programmet 1
regler
  XML-regler 559
Rektangel, verktyg 319
Rektangelram, verktyg 319
RGB-färgrymd, Adobe 484
Rikt innehåll PDF, inställning 505
riktat ludd, effekt 423
riktningslinjer och riktningspunkter
  flytta 329
  om 316, 318
  visa och dölja 318
RIP (Raster Image Processor)
  in-RIP-separationer 638
RIP (raster image processor)
  skriva ut färghantering 625
rita
  Se även utjämningsverktyg, ritstift, pennverktyg, suddgummi
  banor, med verktyget Penna 320, 321
  banor, med verktyget Ritstift 322, 323, 325, 326
  enkla linjer och former 319
  platshållarformer 319
  polygoner 319
ritstiftsverktyget
  rita kurvor 323, 327
  rita kurvor och linjer 325, 326
  rita raka linjer 322
  åsidosätta automatisk växling 331
  åsidosätta växling 330
ritverktyg
  galleri 27
  skapa banor 316
rotera
  Se även vända
  objekt 392
  uppslag 62
RPLN-filer. *Se* plugin-program
rubriker, balansera 243
rundade hörn 340
räkna tecken 120
ränder. *Se* övertoningar

S

saknade
  teckensnitt 225
sammanfogning. *Se* datasammanfogning
sammansatta banor
  Se även textkonturer
  dela upp 342
  genomskinlighet och 341
  om 341
  riktlinjer för 341
  skapa 342
  ta bort hål 343
  utskriftsproblem 341
  ändra hål till fyllningar 342
sammansatta dokument, skriva ut 589
sammansatta former
  frigöra banor i 344
  fyllnings- och linjeattribut 343
  skapa 343
  textkonturer och 345
sammansatta teckensnitt
  förhandsvisa på teckensnittsmenyn 222
satängeffekt 422
Sax, verktyg 332
SCT-filer 356
segment, bana 316
server. *Se* Adobe Version Cue
sida
  ta bort 59
sidfötter. *Se* sidhuvuden och sidfötter
sidhuvuden och sidfötter
  skapa 85
  textvariabler i 90
sidlayout
  Se även mallsidor
  marginaler och spalter 43
  spara inställningar som förinställning 41
sidnummer
  absoluta mot avsnitt 84
  alternativ för 82
  formatera 81
  i avsnitt 82, 83
  i böcker 293
  i fortsättningsrader 86
  i index 304
  i innehållsförteckning 295
  kapitelnummer i 82
  nummervisning av 84
sidor
  alternativ för kopiering 361
  ange lager vid import 363
  använda mallar 67
  bläddra 30
  bryta 137
  duplicera 58
  exportera som JPEG 107
  flytta 60
  gå till en annan sida 31
  kopiera 60
  kopiera mellan dokument 353
  lägga till i dokument 58
  markera och aktivera 58
  objektbibliotek och 375
  ordna om 58
  visa 57
sidpanelen
  sidnummervisning 84
  sidvisning 57
sidstorlek
  skapa anpassad 41
  ställa in 42
sidstödlinjer. *Se* hjälplinjer
siduppslag. *Se* uppslag
sidövergångar 548
Simulera svartpunkt (alternativ) 476
simulera text 32
Simulera vitpunkt (alternativ) 476
skalförändra
  text 235
skalförändring
  för att skriva ut stora dokument 602
  justera linjebredd 397
  objekt 397
  omlänkade bilder 371
  tecken 264
  återställa till 100 % 399
skeva
  objekt 400
skeva. *Se* skeva
skevning
  text 236
skiftläge
  endast versaler 234
  kapitäler 234
  storlek på kapitäler 234
  ändra 234
skript
  aktivera kopplade skript 641
  om 640
  skriptetikettpanelen 640
  skriptpanelen 640
  Snabbformatera 220
  XML-regler 559

skriva ut
Se även skrivare, skriva ut häften
alternativ för 590
ange sidor 591
bokfiler 294
dokument 589
färgalternativ 606
färgblandningar 607
färghantering 604
färghanteringstips 476
förhandsvisa 595
genomskinliga teckningar 429
grafik 603
halvtonsraster 608
lager 594
miniatyrbilder 600
objekt 590
om 588
pappersstorlek och 591
passramar 601
PostScript-alternativ 604
preflight-kontroll 608
provtryck 606
på icke-PostScript-skrivare 594
på skurna ark 600
sammansatta dokument 627
sidorientering 592
sidstorlek 592
som bitmappsbild 595
stora dokument 601, 602
utesluta bilder 604
övertoning 607
skriva ut häften
alternativ 622
ange krypning 623
förhandsvisa 624
skapa 620
typer av 621
skrivardrivrutiner
ange inställningar 596
om 596
skrivare
drivrutiner 596
konfigurera 596
teckensnitt och 603
välja PPD-fil för 597
skrivare, färgprofil för 477
skrivarformat 597
skrivarmärken
ange 598
skrivriktning. *Se* spalter
skugga, effekt 421
skärmkorrektur
i Acrobat 476
om 473
slutpunkter
ansluta 329
på banor 316
smart avståndshantering 56
smarta dimensioner 56
smarta stödlinjer 56
Snabbformatera 220
snabbmenyer 20
spalter
bryta 137
i textramar 118
olika bredd 43
storlek och antal 43
spaltlinjer. *Se* stödlinjer
spara
Se även exportera
dokument 98
färgrutor och färger 450
genomskinliga teckningar 429
InCopy-innehåll 672
linjeformat 339
mallar 97
metadata 101, 102
PDF 503
teckenuppsättningar 164
XML-märkord 587
äldre format till tidigare InDesign-version 99
Spara aktuell, kommando 17
Spara arbetsyta, kommando 17
specialtecken
infoga 161
mellanrum för 263
OpenType-teckensnitt 223
Specifications for Web Offset Publications. *Se* SWOP-standard
spegla. *Se* vända objekt
spridning. *Se* svällning
språk
koppla till text 233
spärra/knip
om 227
välja numeriskt värde för 229
sRGB-färgrymd 473, 484
standardarbetsyta
återställa 17
standardinställningar, ändra och återställa 36
statusfält 19
stavningskontroll
dokument 166
inställningar 166
lexikon 168
med snabbmeny 167
medan du skriver 167
om 166
stavningslexikon
lägga till ord 170
skapa lexikon 169
standardlexikon 169
stor bokstav. *Se* skiftläge
Stora sidor (PDF-förinställning) 505
Story, strukturmärkord (PDF) 524
streckade linjer. *Se* linjer
Strukturpanel
använda 577
ikoner på 578
om 558
sortera om element i 578
visa och dölja attribut 581
strypning. *Se* svällning
styckedisposition 261
styckeformat
använda 180
använda med Snabbformatera 220
använda på flera stycken 181
basera på andra format 179
bryta länken till text 184
definiera om 182
duplicera 197
gruppera 197
importera från andra dokument 179
importera från Word 180
innehållsförteckning och 297
konvertera punkter och numrering till text 184
för listor 257
om 177
redigera 182
sortera 198
söka efter och ändra 184
ta bort 182
ta bort åsidosättningar 183
åsidosätta formatering 183

Styckeformatpanelen 177
stycken
  avstånd mellan 237
  balansera 243
  behålla på samma sida 240
  bryta 137
  fästa vid baslinjeraster 242
  linjer mellan 238
  lägga till högerindrag till sista raden 250
  mellanrum mellan ord och bokstäver 263
  styra brytningar 239
Stäng bana, kommando i InDesign 323, 325
stängda banor
  om 316
  skapa med verktyget Ritstift 325
  skapa, med verktyget Penna 321
stödlinjer
  Se även stödraster, hjälplinjer
  anpassa 42
  visa och dölja 53
stödraster
  fästa objekt mot 55
  visa och dölj 50
stödraster för baslinje
  justera tabelltext till 278
  konfigurera 49
stödraster för dokument
  fästa objekt vid 51, 55
  konfigurera 50
svartpunktskompensation 487
svällning
  Se även svällningsförinställningar
  automatisk 490
  CMYK-värde och stegbegränsning 497
  dokument och böcker 492
  förebygga mörk svällning 497
  importerad bild 491, 498
  importerade vektorbilder 491
  inbyggd jämfört med Adobe In-RIP 490
  keepaway-svällning 498
  kompensera för punktförstoring 498
  kontrollera tryckfärgsdensitet 634
  konturlinjer för bild 498
  krav för automatisk 490
  med svart eller djup svärta 498
  metoder 489
  mörk dekorfärg som svart 497
  om 489
  sekvens eller ordning 501
  spridning 489
  strypning 498
  text 491
  tröskelvärde för 497
  undvika med processfärger 490
svällningsformat. *Se* svällningsförinställningar
svällningsförinställningar
  använda på sidintervall 495
  använda på sidor 495
  duplicera 494
  för färger intill svart 499
  importera 495
  om 493, 498
  skapa och ändra 494
  synkronisera över dokument 499
  ta bort 494
Svällningsförinställningspanelen 493
svällningsutseende
  avslut 496
  bredd 496, 498
  holdback-värde 496
  hörn 496
SWF-filer
  exportera som 112
  exportfrågor 528
  förbereda dokument för export 526
  placering i InDesign-dokument 544
SWOP-standard 500
symboler. *Se* specialtecken
säkerhet, PDF-filer 514
söka efter och ersätta
  text 145
  villkorlig text 144
söka efter och ändra
  format 184
söka och ersätta
  alternativ för 147
  formateringsattribut 146
  frågor 158
  GREP-uttryck 148
  metatecken för 152
  objektattribut 156
  om 144
  tecken 156
  teckensnitt 157
  tips och tekniker för 147

T

Ta bort arbetsyta, kommando 18
ta bort inställningar 36
tabbar
  Se även indrag
  ange 245
  använda tabbstopp 246
  decimaltecken 247
  högerindrag 248
  infoga i tabeller 278
  lägga till utfyllnadstecken 248
  om 245
  ställ in 245
  ändra 247
tabbutföring 300
tabellceller. *Se* celler 266
tabeller
  Se även tabeller, redigera; tabeller, formatera; tabeller, linjer och fyllningar; och tabellformat
  avstånd före och efter 277
  bilder i 268
  bryta över flera ramar 277
  bädda in i andra tabeller 267
  flytta 273
  flytta markören i 272
  huvud- och fotrader 268
  importera från andra program 267
  justera i ramar 272
  kanter 280
  kombinera 274
  konvertera till text 273
  lägga till text före 277
  om 266
  skapa 266
  skriva text 268
  ta bort 272
  ändra storlek på 277
tabeller, formatera
  om 275
  text i tabell 278
  ändra storlek på kolumner och rader 276
tabeller, linjer och fyllningar
  alternativ för 282
  alternerande 282
  diagonala linjer 282
  kanter 280
  lägga till i celler 281
  om 280
tabeller, redigera
  infoga rader och kolumner 271
  infoga tabbar 278
  klippa ut och klistra in 273

markera delar av 269
ta bort rader och kolumner 272
tabellformat
basera på andra format 286
bryta länken till text 288
definiera om 287
om 284
redigera 287
skapa 285
ta bort 287
tillämpa 286
åsidosätta formatering 288
Tabellformatpanelen 285
tecken
alternativa i text 163
infoga 160
infoga alternativa tecken 162
skalförändring 264
söka och ersätta 156
ta bort från teckenuppsättning 164
visa OpenType-attribut 162
tecken på banor. *Se* text på banor
tecken som inte skrivs ut. *Se* dolda tecken
teckenavstånd
kerning 227
spärra/knipa 227
teckenformat
använda 180
använda i GREP-format 190
använda med Snabbformatera 220
basera på andra format 179
bryta länken till text 184
definiera om 182
duplicera 197
gruppera 197
importera från andra dokument 179
importera från Word 180
kapslade 186
konvertera punkter och numrering till text 184
om 177
redigera 182
sortera 198
söka efter och ändra 184
ta bort 182
åsidosätta formatering 183
teckenformatering. *Se* formatera tecken
Teckenformatpanelen 177
teckensnitt
använda på text 221
bädda in i PDF 516
ersätta 516
ersätta saknade teckensnitt 225
förhandsvisa 222
installera 221
Multiple Master 226, 516
OpenType 223
skapa deluppsättning 516
söka och ändra 157
teckensnittsfamiljer 221
åtgärda fel vid preflight-kontroll 614
överföra till skrivare 603
teckensnitt. *Se* fonts
teckensnittsinstallation 2
teckenuppsättning
ta bort 164
teckenuppsättningar
skapa och redigera 163
spara och läsa in 164
visa 163
text
Se även textimport, formatera tecken
använda färg på 232
avstava 262
disposition 260
dra och släppa 123
exportera 106
flöda genom ramar 131
formatera 218
justera 241
justera lodrätt 243
markera 133, 382
markera i dolda ramar 134
Roman eller Plain 221
skalförändra 235, 236
skeva eller luta 236
skriva i dokument 121
som platshållare 121
stil 221
svällning 491
söka efter och ersätta 145
tillämpa färg på 443
ändra skiftläge 234
text på banor
lägga till förankrade objekt på 217
minska teckenavstånd 215
om 213
redigera tecken 214
skapa 214
skjuta text 216
ta bort text 215
tillämpa effekter på 216
vända text 216
ändra start- och slutposition 215
text, formatera
mellanrum mellan ord 263
OpenType-teckensnitt 223
storlek 222
teckensnitt 222
text, verktyg 27
textankarpunkter, hyperlänkar 535
Textbehandlaren
inställningar 139
redigera text i 137
textbehandlaren
redigera tabeller 274
textbundna objekt. *Se* förankrade objekt
textformatering
Se även Default Para Font>teckensnitt, teckenformat, styckeformat
textimport
filer 123
från Excel 126
från formaterad text 127
från textfiler 126
från Word 125
länka till källa 128
om 124
spara Word-förinställningar 127
textkonturer
Se även sammansatta banor
använda i sammansatta former 345
om 344
skapa 345
textramar
Se även ramar, kopplade textramar
alternativ för avstånd för den första baslinjen 119
anpassa till text 117
använda linjer för 335
avstånd för indrag 119
baslinjestödraster 120
bryta 137
flytta och ändra storlek 116
inställningar för 118
om 115
på mallsidor 117
sammansatta former 343

skalförändra 236
skapa 115
skapa spalter i 118
textrutor. *Se* textramar
texttecken
Se även textkonturer
konvertera till banor 344, 345
omforma 345
textutdrag
lägga till i dokument 375
skapa 374
textvariabler
för sidhuvuden och sidfötter 90
infoga 90
skapa och redigera 87
Snabbformatera 220
synkronisera i böcker 291
ta bort, konvertera och importera 90
typer av 88
Textverktyget 380
TIFF-filer 353
Se även bitmappsbilder
beskära 412
Tillbehör 4
Tilldela profil (kommando) 481, 482
tomt utrymme
hårt blanksteg 263
justeringsmellanrum 264
om 165
toner 456
tre punkter 161
TrueType-teckensnitt 222
trycka
negativ 637
tryckfärg
special 500
tryckfärger
Se även blandade tryckfärger
blanda dekor- och processfärger 461
konvertera alla tryckfärger till blandad tryckfärgsgrupp 463
rastervinkel och frekvens 636, 637
skriva ut en i taget 634
Tryckfärgshanteraren 634
tryckfärgsordning (svällningsordning) 501
Tryckkvalitet, PDF-förinställning 505
tum 45
typ. *Se* text, textramar
Type 1-teckensnitt 222
typografiska citattecken *Se* citattecken
typografiska citattecken. *Se* citattecken

U

underliggande raster 498
underordnade filer 100
understruken text
alternativ för 231
använda 231
uppdateringar 3
uppdrag
Se även paketfiler
flytta innehåll mellan 672
länkade om saknade 673
om 660
skapa 661
ta bort 673
uppdatera 668
uppdatera layout 670
öppna 667
uppdragspaketfiler
avbryta 665
skapa 664
ta emot 665
ta emot returnerade 666
uppdatera 665
Uppdragspanelen 659
upphöjd 230
uppslag
ange sidnumrering 60
anpassa till fönster 30
börja ett dokument med 61
duplicera 58
flera sidor 61
flytta om 61
för utskrift av häften 620
kopiera 60
markera och aktivera 58
om 56
ordna om 58
ta bort 59
visa 57
uppslagsstödlinjer. *Se* hjälplinjer
urklippsbanor
Se även alfakanaler
beskära bilder 412
importera från Photoshop 358
konvertera till bildramar 412
konvertera till ramar 415
skapa 412
skapa automatiskt 413
ursparning
färger 489
ursparningar
förhindra 630
utfallsområde
om 598
skriva ut 599
Utjämningsverktyget 333
utlösare, knapp 551
utskriftsmarkeringar
utskriftsalternativ 600

V

variabler. Se textvariabler
varumärkessymboler 161
vektorgrafik
om 347
verktyg
alternativ 26
avisering 28
kategorier 26
navigering 28
om 25
omformning 28
rita och skriva 27
visa dolda 26
verktygslådan 25
versaler. *Se* skiftläge
videofilmer. *Se* filmer
viktigt-fil 2
villkorlig text
använda 142
om 140
skapa villkor 142
synkronisera i böcker 291
uppsättningar 143
visa och dölja 142
vinjetter. *Se* övertoningar
visa
ankarpunkter 207
annan sida 31
dokumentfönster 19
dolda element 134
dolda märken 314
flera fönster 31
hyperlänkar 314
kopplade textramar 128
märkordsformaterad text 315

visningsprestanda 365
välja
PPD-filer 597
vända objekt 399
värden
ange på paneler och i dialogrutor 33
beräkna på paneler och i dialogrutor 32

W

webben
bilder för 347
säkra färger 114
webbgrafik
färghanteringstips 472
webbgrafik, färghanteringstips 473
webbläsarsäkra färger. *Se* webbsäkra färger
webbresurser 4
webbsäkra färger 114
WMF-filer 355
förenkla 429

X

XFL-filer
exportera som 113
förbereda dokument för 526
XHTML
exportera innehåll för Digital Editions 110
exportera innehåll som 108
XML
Se även XML-märkord, XML-element, XML-import, XML-export
attribut 580
avbilda märkord till format 563
kommentarer och bearbetningsinstruktioner 581
lägga till märkord till objekt 572
märkordsmärken 576
om 557
ramar med märkord 576
regler 559
Rotelement 578
spara märkord 587
strukturpanelen 558
underordnade och överordnade element 557
upprepat innehåll 565
utforma automatiskt 564
utforma manuellt 563
validera 583
XML märkord
redigera 572
ta bort 577
XML-element
ikoner på 578
infoga överordnat element 579
om 577
Rot 578
sortera 578
underordnat jämfört med överordnat 557
XML-export
data till fil 585
endast märkord 587
optimera bilder 586
redigera exporterad fil 587
XML-import
alternativ för 570
lägga till 562
lägga till jämfört med att sammanfoga 560
platshållare för automatisk layout 566
sammanfoga 569
sammanfogning 562
XML-märkord
ange standardinställningar 576
koppla format till 563
om 557
skapa och läsa in 571
spara 587
ta bort och ändra 575
tillämpa 572
visa och dölja 576
XMP (Extensible Metadata Platform) 100
XMP SDK (Software Development Kit) 100
XSLT-filer 570

Z

zooma 29

Å

ångra och göra om 38
åsidosätta
förvalda linjalenheter 45
mallsidesobjekt 67, 68
objektformat 194
stycke- och teckenformat 183
tabell- och cellformat 288
återställa data 37
återställning av data 37
åtgärder, knapp 551

Ä

ämnen. *Se* index, indexposter
ändformat, i linjer 336
ändra storlek på
Se även skala
objekt och ramar 396
tecken 262
änkor 239

Ö

öppna
dokument och mallar 94
PageMaker-dokument 103
QuarkXPress-filer 102
öppna banor
om 316
skapa, med pennverktyget 320
skapa, med verktyget Ritstift 325
öppningslösenord, i PDF-filer 515
övergångar, sida 548
övergångar. *Se* övertoningar
övertext
i tabeller 279
om 128
övertoningar
använda på text 232
färgseparationer och 627
i flera färger 458
justera 458
ludd 458
omvända färger 459
skapa färgruta 457
skapa på övertoningspanelen 458
skriva ut 607
ta bort brytningsfärg 459
i tabeller 282
tillämpa 443, 459, 460, 461
ändra 458
Övertoningsfärgruta, verktyg 458
övertoningsludd, effekt 423
Övertoningsludd, verktyg 458
Övertoningspanelen 458
övertryck 489
fotnotslinjer 633
förhandsvisa effekter av 628
linjer och fyllningar 632
om 630
riktlinjer för 631
styckelinjer 632
svarta objekt 633

övertrycka
Se även svällning